

標準文書保存期間基準（保存期間表）（図書館整理課）

令和4年6月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
その他の事項								
1	会計に関する 事項	(1) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書	物品請求書，物品返 還書，物品管理官あ て文書の全て 調達依頼等	会計（事務）	物品	物品等請求書（図書）（令和〇年 度）	1年
							物品等返還書（図書）（令和〇年 度）	5年
		(2) 役務に関する業務	イ 役務に関する文書			役務	調達依頼（令和〇年度）	
2	図書館の管理 等に関する事 項	図書及び資料の整備 及び管理に関する業 務	ア 図書等の受入・整理 等に関して定めた文 書	蔵書構成要領，図書 分類表，雑誌採録基 準等	庶務（事務）	受入・整理事務	図書受入・整理基準等（令和〇年 度）	5年
			イ 図書受入に関する文 書	和書等の選定，欧文 法律書の選択等			短期保管資料管理簿	常用
			ウ 国際交換に関する文 書	国際交換による図書 の受入及び発送等			図書受入綴（令和〇年度） 短期保管資料管理簿（完了分） （令和〇年度）	5年
			エ 除籍及び廃棄に関す る文書	除籍決定等に関する 文書			国際交換（令和〇年度） 除籍決定（令和〇年度） 廃棄承認（令和〇年度）	
3	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	司法行政文書の保存 期間を定めた文書	保存期間の基準		文書の管理等	整理課標準文書保存期間基準（令 和〇年度）	5年