

標準文書保存期間基準（保存期間表）（図書館整理課）

令和6年3月13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○年度）	1年	
							物品等返還書（図書）（令和○年度）		
	(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○年度）	5年	
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○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○年度） 短期保管資料管理簿（完了分） （令和○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○年度）	
								除籍決定（令和○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○年度）	5年	