

(別紙様式第3)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (図書館整理課)

平成31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	分類例				保存 期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
その他の事項									
1	予算及び決算 に関する事項	予算に関する業務	予算に関する文書	予算の執行に関する 文書	予算		執行計画	予算執行計画 (平成〇〇年度)	5年
				諸謝金支払に関する 文書				予算実行	依頼協力謝金 (平成〇〇年度)
2	契約に関する 事項	契約に関する重要な 経緯	契約に係る決裁文書 及びその他契約に至 る過程が記録された 文書	仕様書案, 協議・調 整経緯	会計 (事務)		契約	仕様書案等 (平成〇〇年度)	契約が終了 する日に係 る特定日以 降5年
3	会計に関する 事項 (1及び2 に該当するも のを除く。)	(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) (平成〇〇 年度) 物品等返還書 (図書) (平成〇〇 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 (平成〇〇年度)	
4	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 (平成〇〇 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				図書受入綴 (平成〇〇年度)	5年
			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 (平成〇〇年度) 短期保管資料管理簿 (平成〇〇年 度)	
			エ 除籍及び廃棄に関す る文書	除籍決定等に関する 文書				除籍決定 (平成〇〇年度) 廃棄承認 (平成〇〇年度)	
5	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 (平 成〇〇年度)	5年