（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）（図書館総務課）　　令和元年８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 大分類	分類 中分類（分類記号）	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
図書館の組織及び運営に関する事項												
1	図書館の組織及び運営に関する事項		図書館の組織及び運営に関する業務		図書館の組織及び運営に関する文書		事務分掌	組織・運営		組織一般	事務分掌（平成○○年度）	１０年
職員の人事に関する事項												
2	職員の人事に関する事項	(1)	職員の人事に関する業務		人事帳簿	(ア)	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成○○年度）	５年３月
						(イ)	管理職員特別勤務実績簿等，管理職員特別勤務手当整理簿等				管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（平成○○年度	５年１月
						(ウ)	管理職員特別勤務報告書等				管理職員特別勤務報告書等（平成○○年度）	５年
						(エ)	出勤簿，勤務時間管理員の指名書				出勤簿（平成○○年度）	
						(オ)	登庁簿，欠勤簿				登庁簿・欠勤簿（平成○○年度）	
						(カ)	休暇簿				休暇簿（平成○○年度）	３年
						(キ)	勤務時間の申告・割振り簿				勤務時間の申告・割振り簿（平成○○年度）	
						(ク)	旅行命令簿				旅行命令簿（平成○○年度）	
						(ケ)	旧姓使用台帳				旧姓使用者台帳	常用
		(2)	勤務時間，休暇，休業その他の服務に関する業務	ア	育児休業，自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する文書		休業承認請求書，承認通知書			服務	休業（平成○○年度）	３年
				イ	旧姓使用に関する文書		旧姓使用通知書				旧姓使用（平成○○年度）	
				ウ	勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する文書	(ア)	兼業許可申請書，超勤代休時間指定簿				服務（平成○○年度）	３年
						(イ)	交渉に参加する際の届出書				届出書（平成○○年度）	３年
						(ウ)	勤務時間の状況に関する文書				勤務時間の状況に関する記録（令和○○年度）	３年

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）	中分類	名称（小分類）	
				エ	ハラスメント防止に関する文書		指名書				ハラスメント防止関係（平成○○年度）	５年
		(3)	災害補償等に関する業務		災害補償等に関する文書		災害発生報告書，進達文書			災害補償	災害補償（平成○○年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後５年
		(4)	職員の健康管理等に関する業務		職員の健康管理等に関する文書		事後措置に関する通知書，報告書			職員人事（事務）	職員人事（事務）（平成○○年度）	１年
その他の事項												
3	予算及び決算に関する事項		予算の示達に関する業務		予算示達に関する文書		示達依頼	予算		予算実行	予算増額案（平成○○年度） 予算増額案（平成○○年度当初分）（平成○○年度） 予算増額案（平成○○年度出納整理期間分）（平成○○年度）	５年
4	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○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降５年
5	会計に関する事項（３及び４に該当するものを除く）	(1)	物品に関する業務		物品に関する文書		物品等請求書，物品修理請求書，物品返還書，物品借用書，調達依頼書等			物品	物品等請求書（平成○○年度）	５年
		(2)	役務に関する業務		役務に関する文書		契約締結依頼等			役務	契約締結依頼（平成○○年度）	
		(3)	会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く）	ア	会計に関する業務についての一時的文書		総合評価落札方式における評価委員会に関する文書			評価委員会	評価委員会（平成○○年度）	

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）	中分類	名称（小分類）	
				イ	会計帳簿		パスモ使用簿，タクシーチケット使用簿等物品管理に関する帳簿の全て			会計帳簿	物品等使用簿（平成○○年度）	
6	庶務に関する事項	(1)	関係機関との連絡等に関する業務	ア	外部機関（国立国会図書館）からの照会等に関する文書，支部図書館長及び兼任司書の任免に関する文書		照会書 回答書 通知書, 事務連絡 国立国会図書館支部最高裁判所図書館長及び兼任司書の発令依頼書 研修等に関する文書	庶務（事務）		外部対応	外部機関（国立国会図書館）関係（平成○○年度）	３年
				イ	外部機関（その他）からの照会等に関する文書		照会書 回答書 通知書, 事務連絡 研修等に関する文書				外部機関（その他）関係（平成○○年度）	３年
		(2)	図書館委員会に関する業務		図書館委員会委員等の委嘱，任免に関する文書，図書館委員会開催等に関する文書		図書館委員会委員等の委嘱・任免，図書館委員会開催通知，議事録等			実施事務	図書館委員会関係（平成○○年度）	５年
		(3)	情報セキュリティに関する業務		情報セキュリティに関する届出，許可等に関する文書		許可申請書 許可簿 届出書			情報の取扱い等	許可申請書，許可簿，届出書（平成○○年度）	１年
		(4)	庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務に関する連絡文書			連絡文書等	庶務事務一般（平成○○年度）	３年
				イ	庶務帳簿	(ア)	送付簿			庶務帳簿	送付簿（平成○○年度）	３年
						(イ)	個人情報ファイル簿				個人情報ファイル簿	常用
						(ウ)	住所届				住所届	常用
7	図書館の管理等に関する事項		図書館の管理等に関する業務	ア	図書館の利用に関して定めた文書		利用準則・利用要領	庶務（事務）		図書館の管理等	利用準則・利用要領（平成○○年度）	１０年
				イ	図書館の事務処理に関して定めた文書		事務処理細則				事務処理細則（平成○○年度）	３年

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）	中分類	名称（小分類）	
8	事務処理の委任等に関する事項		事務処理の委任等に関する業務		事務処理の委任等に関する文書		委任文書，専決文書	庶務（事務）		委任等	事務の委任等	常用
9	文書の管理等に関する事項		文書の管理等	ア	システム管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき帳簿		システム等管理簿	庶務（事務）		文書の管理等	システム等管理簿	常用
				イ	司法行政文書の管理の細目，保存期間等を定めた文書	（ア）	実施細目				最高裁判所図書館司法行政文書管理実施細目（平成○○年度）	５年
						（イ）	保存期間の基準				総務課標準文書保存期間基準（平成○○年度）	５年
				ウ	司法行政文書開示申出の対象文書		開示の申出があった短期保有文書				開示申出関係文書（平成○○年度）	１年
10	公印の管理に関する事項		公印の管理等に関する業務		公印の管理に関し継続的に保存する帳簿	（ア）	公印管理簿	庶務（事務）		庶務帳簿	公印管理簿	常用
						（イ）	廃止された公印に関する公印管理簿				廃止公印管理簿（平成○○年度）	３０年
11	図書等の閲覧及び貸出に関する事項		図書等の閲覧及び貸出に関する業務	ア	図書館閲覧利用証等の発行に関する文書		図書閲覧・帯出許可申請書	閲覧（事務）		外部対応	図書閲覧及び帯出許可申請書（期限付等）（平成○○年度）	３年
				イ	図書館の休館に関する文書		休館通知				休館通知等（平成○○年度）	
				ウ	閲覧及び貸出業務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）		届出書，パンフレット刊行事務関係				閲覧及び貸出業務一般（平成○○年度）	３年
12	図書等の参照に関する事項		図書等の参照に関する業務		図書等の参照業務に関する文書	（ア）	照会書・回答書	参照（事務）		外部対応	照会・回答（平成○○年度）	３年
						（イ）	事務連絡				参照業務一般（平成○○年度）	

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		名称（小分類）	
									（分類記号）			
13	図書等の保管に関する事項		図書等の保管に関する業務		図書等の保管業務に関する文書	（ア）	実施計画書，実施結果報告書等	保管（事務）		実施事務	蔵書点検（平成○○年度）	３年
											明治文庫等の解題（平成○○年度）	
											製本（平成○○年度）	
											不要図書の選定等（平成○○年度）	
						（イ）	事務連絡				保管業務一般（平成○○年度）	
14	統計並びに調査及び研究に関する事項		統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯		統計の作成及び分析に関する文書		業務統計年報	庶務（事務）		業務統計	図書館業務統計年報（平成○○年度）	５年

（注）
１　「事項」は，司法行政文書を作成すべき事項を，業務ごとに記載する。
２　「業務の区分」は，事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
３　「業務に係る司法行政文書の類型」は，２により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
４　「司法行政文書の具体例」は，２により区分された業務において，法令により作成が義務付けられている司法行政文書，慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。