

図書館標準文書保存期間基準

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 (分類記号)	名称 (小分類)	
職員の人事に関する事項							
1 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、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、管理職員特別勤務報告書等、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成〇〇年度）	5年3月
						管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（平成〇〇年度）	5年1月
						管理職員特別勤務報告書等（平成〇〇年度）	5年
						出勤簿（平成〇〇年度）	
						登庁簿・欠勤簿（平成〇〇年度）	
	(2) 勤務時間、休暇、休業その他のサービスに関する業務	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（平成〇〇年度）	3年	
		イ 旧姓使用に関する文書	旧姓使用通知書				
		ウ 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	(ア) 兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿				
	(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（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	1年	
その他の事項							
2 予算及び決算に関する事項	(1) 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（平成〇〇年度） 予算増額案（平成〇〇年度当初分）（平成〇〇年度） 予算増額案（平成〇〇年度出納整理期間分）（平成〇〇年度）	5年

		(2) 明治文庫解題に関する業務	明治文庫解題謝金の支払いに関する文書	謝金支払い依頼書等	予算		協力依頼謝金 (平成〇〇年度)	
3 会計に関する事項 (2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, 物品借用書等, 物品管理官あて文書の全て	会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成〇〇年度)	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 (平成〇〇年度)		
	(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 イ 会計帳簿	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書 パスモ使用簿, タクシーチケット使用簿, 郵便切手使用簿等物品管理に関する帳簿の全て		評価委員会 会計帳簿	評価委員会 (平成〇〇年度) 物品等使用簿 (平成〇〇年度)		
		(ア) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書, 事務連絡	外部機関からの照会等に関する文書		外部対応	国立国会図書館関係 (平成〇〇年度)		
4 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 支部図書館長及び兼任司書の任免に関する文書	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	庶務 (事務)	実施事務	図書館委員会関係 (平成〇〇年度)	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等		情報の取扱い等	許可申請書, 許可簿, 届出書 (平成〇〇年度)		
	(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	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書					
5 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	システム管理簿	常用	
		イ 司法行政文書の保存期間を定めた文書	保存期間の基準			総務課標準文書保存期間基準 (平成〇〇年度)	5年	
6 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（平成〇〇年度）	30年
7 閲覧に関する事項	図書館の閲覧に関する業務	ア 図書館閲覧利用証等の発行に関する文書		図書閲覧・帶出許可申請書	閲覧（事務）		外部対応	図書閲覧及び帶出許可申請書（期限付等）（平成〇〇年度）	3年
			イ 図書館の休館に関する文書	休館通知				休館通知等（平成〇〇年度）	

(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。