

## 27. 3. 4

## 標準文書保存期間基準

## 最高裁判所図書館 整理課

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	諸謝金支払に関する 文書	予算		予算実行	依頼協力謝金（平成〇〇年度）	5年
2	会計に関する 事項（1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 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）	5年
		(2) 役務に関する業務	役務に関する文書				役務	調達依頼（平成〇〇年度）	
3	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	ア 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	庶務（事務）		受入事務	図書受入綴（平成〇〇年度）	3年
			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			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