

環境省行政文書管理規則別表第1(行政文書の保存期間基準)及び別表第2(保存期間満了時の措置の設定基準)で適用されない行政文書について、下記のとおり定める。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
1 広報に関する事項	広報	①広報資料	3年	・広報誌 ・パンフレット、ポスター、チラシ ・その他広報が掲載された媒体	移管
		②①以外のもの	3年	・広報等の実施に係る準備段階の文書	廃棄
2 政務の記者会見等の記録に関する事項	政務の記者会見等の記録	①大臣の記者会見の記録	3年	・大臣閣議後記者会見 ・大臣就任会見	移管
		②副大臣・大臣政務官の記者会見の記録		・副大臣記者会見 ・副大臣・大臣政務官就任会見	
		③会見用発言、想定様式及び作成要領	1年未満	・大臣記者会見用発言、想定様式及び作成要領 ・副大臣記者会見用発言、想定様式及び作成要領	廃棄
		④①②③以外のもの	1年	・院内記者会見に関する申請書 ・大臣閣議後記者会見、副大臣会見用発言要旨、想定問答	
3 報道発表資料等に関する事項	報道発表資料等	①報道発表資料	3年	・報道発表資料	移管
		②①以外のもの	1年未満	・報道発表に関する手引き ・貼り出しに関する手引き ・貼り出し	廃棄
4 陳情・相談に関する事項	陳情・相談	①陳情・相談に関する文書	1年	・要望書 ・想定問答 ・相談に関するもののうち、重要なもの	廃棄
		②①以外のもの	1年未満	・相談に関するもののうち、簡易なもの	
5 インタビューに関する事項	インタビュー	インタビューに関する文書	1年	・依頼書 ・想定問答	廃棄
6 環境省の後援等の名義の使用に関する事項	環境省の後援等の名義の使用	環境省の後援等の名義の使用に関する文書	5年	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
7 環境省ロゴマークの承認に関わる事項	環境省ロゴマークの使用の承認	環境省ロゴマークの使用の承認に関する文書	5年	・申請書 ・承認に関する文書	廃棄
8 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 情報公開	開示請求に関する文書	5年(審査会への諮問に関する文書は10年)	・開示請求 ・不服申立 ・審査会への諮問	廃棄
	(2) 個人情報保護	個人情報保護に関する文書	常用(無期限)	・個人情報ファイル簿	
			5年(審査会への諮問に関する文書は10年)	・開示請求 ・訂正請求 ・利用停止請求 ・不服申立 ・審査会への諮問	
9 世論調査に関する事項	世論調査	世論調査に関する文書	1年	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	廃棄
10 職員等の交替に関する事項	職員等の交替	①室長以上の交替に関する文書のうち重要なもの	3年	・引継書 ・所管事項説明	廃棄
		②①以外のもの	1年未満	・引継書	廃棄

11	出張に関する事項	出張及び旅費の支給	①出張に関する文書	3年	・出張に関する文書 ・公用旅券の発給請求 ・海外出張のための便宜供与依頼	廃棄	
			②旅費の支給に関する文書	5年	・旅費の支給に関する文書		
12	会議等に関する事項 (環境省行政文書管理規則別表第1に掲げるものを除く)	(1) 広報室が主催する会議等	会議に関する文書 (広報委員会、広報担当者会議、戦略広報チーム、論説委員への説明会等)	5年	・会議資料	廃棄	
			(2) 広報室以外が主催する会議等	①他省庁、内部部局等が主催し、広報室が構成員となっている会議等で重要な会議に関する文書	5年		・会議資料
				②他省庁、内部部局等が主催し、広報室が構成員となっている会議等で簡易な会議に関する文書(総括課長会議等)	1年未満		・会議資料
13	公印の管理に関する事項	公印の管理	①公印の制定・改刻・廃止に関する記録	30年	・公印の制定・改刻・廃止に関する届出	廃棄	
			②公印の印影の印刷に関する記録	3年	・公印の印影の印刷の申請に関する文書 ・公印の印影の印刷の承認に関する文書		
14	文書の管理等に関する事項(22の項に掲げるものを除く)	文書の管理等	文書管理担当者及び補助者の指定のための決裁文書	5年	・指定についての報告	廃棄	

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及びその他審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等(國務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議

9 省議(これに準ずるものを含む。) 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の長等で構成される会議

10 特定日 第14条第7項(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 組織の新設・改正・廃止の場合など、所掌業務に変更があった場合には、この保存期間表を速やかに改定する。

四 この保存期間表の改定にあたっては、公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン及び環境省行政文書管理規則の規定を参酌し、所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。

五 東日本大震災に関する行政文書ファイルについては、「東日本大震災に関する行政文書等の扱いについて」(平成24年4月10日府令第86号内閣府大臣官房公文書管理課長)及び「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて」(平成24年6月18日内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人国立公文書館)に基づいて、保存期間満了時の措置等の判断を行う。

六 環境省行政文書管理規則第14条に基づき、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。