

標準文書保存期間基準(中国四国地方環境事務所 地域脱炭素創生室)

令和6年4月1日

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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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行政文書(三十の項)	常用(無期限)	・行政文書ファイル管理簿	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	20年	・移管・廃棄簿		
		⑤行政文書の点検・監査の記録	5年	・点検結果 ・監査結果		
2 物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	常用(無期限)	・物品管理簿 ・物品供用簿	廃棄	
			5年	・調達・契約に関する文書 ・不用決定に関する文書 ・物品管理に関する文書 ・金券管理簿		
3 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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	廃棄	
4 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	3年	・広報資料、報道発表資料 ・年次報告書	移管	
5 職員の人事に関する事項	職員の人事	①倫理に関する文書	5年	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書等 ・利害関係者との飲食届出書 ・講演等に対する報酬受領承認申請書 ・倫理監査官への相談所	廃棄	
				③非常勤職員に関する文書		・採用に関する文書 ・意向調査票 ・現状調査表 ・各種証明書の発行
				④職員の講演等に関する文書		3年
		⑤職員の用務以外での海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書			
		⑥インターンに関する文書	・インターン受入れに関する文書			
		⑦人事院規則1-34に定める人事管理文書	人事院規則に定める期間	・各種手当の認定簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 等		

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	
6	中国四国地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項	中国四国地方環境事務所の後援等の名義の使用	中国四国地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認に関する文書</li> <li>報告書</li> </ul>	廃棄
7	会議に関する事項	会議	①会議に関する文書 （協議会等）	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>出席者名簿</li> </ul>	廃棄
			②軽易な会議に関する文書	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> </ul>	
8	署名等がなく 接受・配布・登録を省略した文書に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	接受・配布・登録を省略した文書	接受・配布・登録を省略した文書	1年未満		廃棄

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
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>1 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</p> <p>2 特定日 第14条第12項（施行令第8条第9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）</p> <p>二 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。</p> <p>三 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。</p> <p>四 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日府公第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ものとし、歴史的緊急事態（新型コロナウイルス感染症対応）に関する行政文書ファイルについてもこれに準じて判断を行うものとする。</p> <p>五 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。</p> <p>六 内閣官房令・人事院規則等、他府省庁等が別途定める規定（保存期間）が存在する場合は、それぞれの規定（保存期間）に従うものとする。</p> <p>七 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p> <p>八 その他の事項は環境省行政文書管理規則の別表に準じて判断をする</p>					