# 標準文書保存期間基準（大臣官房総合政策課環境教育推進室）

令和6年9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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書（一の項イ） | ２０年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | (2) 法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ） | | ・法制局提出資料<br>・審査録 | |
| | | (3) 他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書（一の項ハ） | | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答 | |
| | | (4) 閣議 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ） | | ・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 | |
| | | (5) 国会審議 | 国会審議文書（一の項ヘ） | | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録<br>・内閣府意見案<br>・同案の閣議請議書 | |
| | | (6) 官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト） | | ・官報の写し<br>・公布裁可書（御署名原本） | |
| | | (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ） | | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引 | |
| 2 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書（一の項イ） | ２０年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定 | 移管 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言 | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書（一の項ハ） | | ・省令案・規則案<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由 | |
| | | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ） | | ・省令案・規則案<br>・理由、新旧対照条文、参照条文 | |
| | | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書（一の項ト） | | ・官報の写し | |
| | | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ） | | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引 | |
| 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 | | | | | | |
| 3 | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | (1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） | ２０年 | ・歳入歳出概算<br>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 | 移管 |
| | | | ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | | ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・予算参考資料 | |
| | | (2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） | | ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・調書<br>・予備費使用書<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配布資料 | |
| | | | ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書(三の項ロ) | | ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>（※会計検査院保有のものを除く。） | |
| | | | ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | | ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） | | ・法制局提出資料<br>・審査録 | |
| | | | ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） | | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 | |
| | | | ③答弁が記録された文書（四の項ハ） | | ・答弁書 | |
| | | (4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。） | ①立案基礎文書（五の項イ） | | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定 | |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） | | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・任意パブコメ | |
| | | | ④行政機関協議文書（五の項ロ） | | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答 | |
| | | | ⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ） | | ・基本方針案<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 | |
| 4 | 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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯 | 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） | １０年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示 | 移管 |
| | | | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | | ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） | | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答 | |
| | | | ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 | | ・配付資料<br>・議事の記録 | |
| | | | ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ） | | ・決定・了解文書 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯 | 省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） | １０年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示 | 移管 |
| | | | ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | | ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 | | ・配付資料<br>・議事の記録 | |
| | | | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ） | | ・決定・了解文書 | |
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | | | | | | |
| 6 | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯 | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） | １０年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示 | 移管 |
| | | | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | | ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） | | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答 | |
| | | | ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） | | ・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料 | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ） | | ・申合せ | |
| 7 | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案基礎文書（九の項イ） | １０年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） | | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） | | ・基準案 | |
| | | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ） | | ・通知 | |
| 8 | 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案基礎文書（九の項イ） | １０年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） | | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） | | ・基準案 | |
| | | | ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ） | | ・通知 | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | |
| 9 | 職員の人事に関する事項 | (1) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項） | ３年 | ・申請書<br>・承認書 | 廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管） |
| | | (2) 採用・任免に関する事項 | ①人事異動・採用に関する文書 | 人事交流等の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 | ・外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員等）の採用手続書類（任期付採用承認申請書等） | |
| | | | ②休職・休業に関する文書 | ５年 | ・病気休職に関する手続書類（同意書等） | |
| | | ※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。 | | | | |
| その他の事項 | | | | | | |
| 10 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。） | ①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） | １０年 | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申中間報告、最終報告、建議、提言 | 廃棄 |
| | | | ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ③意見公募手続文書（二十の項イ） | | ・告示案<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由 | |
| | | | ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） | | ・告示案 | |
| | | | ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ） | | ・官報の写し | |
| | | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。） | ①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） | １０年 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| | | | ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） | | ・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案 | |
| 11 | 予算及び決算に関する事項 | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ） | １０年 | ・概算要求の方針<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書 | 以下について移管<br>・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）<br>・財政法第２０条第２項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）<br>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | | ②財政法（昭和２２年法律第３４号）第２０条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ） | | ・予定経費要求書<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・予算決算及び会計令第１２条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | |
| | | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） | | ・行政事業レビュー<br>・執行状況調査 | |
| | | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ） | | ・予算の配賦通知 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。） | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ） | ５年 | ・歳入及び歳出の決算報告書<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿 | 以下について移管<br>・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）<br>・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）<br>・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）<br>・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記 |
| | | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） | | ・計算書<br>・証拠書類<br>（※会計検査院保有のものを除く。） | |
| | | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） | | ・意見又は処置要求<br>（※会計検査院保有のものを除く。） | |
| | | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ） | | ・調書 | |
| | | | ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ） | | ・警告決議に対する措置<br>・指摘事項に対する措置 | |
| 12 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項） | １０年 | ・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画 | 移管 |
| 13 | 独立行政法人等に関する事項 | (1) 独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立 | ①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） | １０年 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | 移管 |
| | | | ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が | | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 案の検討その他の重要な経緯 | の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ） | | ・意見 | |
| | | | ③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ） | | ・中期目標案 | |
| | | | ④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ） | | ・中期計画<br>・年度計画<br>・事業報告書 | |
| | | (2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） | ５年 | ・報告<br>・検査 | |
| | | | ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ） | | ・是正措置の要求<br>・是正措置 | |
| 14 | 政策評価に関する事項 | 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号。以下「政策評価法」という。）第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ①政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ） | １０年 | ・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言 | 移管 |
| | | | ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ） | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | |
| | | | ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） | | ・基本計画案<br>・通知 | |
| | | | ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） | | ・事後評価の実施計画案<br>・通知 | |
| | | | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（１９の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ） | | ・評価書<br>・評価書要旨 | |
| | | | ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ） | | ・政策への反映状況案<br>・通知 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項(4)に掲げるものを除く。） | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項） | １０年 | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿 | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 16 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1) 国会審議（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。） | 国会審議文書（二十九の項） | １０年 | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録 | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答 |
| | | (2) 審議会等（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。） | ①審議会等文書（二十九の項） | １０年 | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 以下について移管<br>・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
| | | | ②審議会等の事務関係 | | ・委員の任免関係<br>・開催通知 | 廃棄 |
| 17 | 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<br>・標準文書保存期間基準（保存期間表） | 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公文書管理法等の規定実施のための文書 | ５年 | ・点検結果<br>・監査結果<br>・標準文書保存期間基準の改訂<br>・文書管理担当者の指定<br>・引継確認書　等 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求並びに当該意思決定に至る過程 | (1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程 | ①勧告に関する経緯が記録された文書 | ３０年 | ・大臣指示<br>・状況の調査 | 以下について移管<br>・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの |
| | | | ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書 | | ・勧告<br>・措置結果 | |
| | | (2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 | ①他の行政機関等の協議に対する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） | １０年 | ・各省への協議案<br>・各府省等からの質問・意見<br>・各府省等からの質問・意見に対する回答 | |
| | | | ②同意等の内容が記録された文書 | | ・同意書 | |
| | | (3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程 | ①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 | １０年 | ・報告、資料提出の求め<br>・調査計画 | |
| | | | ②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書 | | ・届出書<br>・通知文書<br>・報告書<br>・提出資料 | |
| 19 | 国際会議に関する事項 | 国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯 | ①大臣、副大臣、大臣政務官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの | ３０年 | ・発言要領<br>・配付資料<br>・議事の記録<br>・合意文書 | 移管 |
| | | | ②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの | １０年 | ・発言要領<br>・配付資料<br>・議事の記録<br>・合意文書 | |
| | | | ③①②以外のもの | １０年 | | 廃棄 |
| 20 | 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<br>・物品供用簿 | 廃棄 |
| | | | | ５年 | ・調達・契約に関する文書<br>・不用決定に関する文書<br>・物品管理に関する文書<br>・PASMO・回数券管理簿　等 | |
| 21 | 広報に関する事項 | 広報 | 広報に関する文書 | ５年 | ・広報資料（パンフレット、リーフレット等）<br>・大臣記者会見録<br>・年次報告書 | 移管 |
| 22 | 報道発表・普及啓発等に関する事項 | 報道発表 | 報道発表に関する文書 | ５年 | ・報道発表 | 廃棄 |
| | | 普及啓発 | 環境教育の普及啓発に関する文書 | ３年 | ・環境省ESDキャラクター利用届 | 廃棄 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 職員等の交替に関する事項 | 職員等の交替 | 職員の交代に関する文書 | １年未満 | 引継書 | 廃棄 |
| 24 | 出張に関する事項 | 出張 | 出張及び旅費の支給に関する文書 | ５年 | ・出張に関する文書<br>・旅費の支給に関する文書 | 廃棄 |
| 25 | 職員の人事に関する事項（13の項に掲げるものを除く） | 職員の人事 | ①倫理に関する文書 | ５年 | ・贈与等報告書<br>・株取引等報告書<br>・所得等報告書等<br>・利害関係者との飲食届出書<br>・講演等に対する報酬受領承認申請書<br>・倫理監査官への相談所 | 廃棄 |
| | | | ②職員の休職・休業に関する文書 | ５年 | ・病気休職に関する手続書類（同意書等） | |
| | | | ③各種の職員に関する手続に関する文書 | ５年 | ・身分証明書使用に関する確認書　等 | |
| | | | ④職員の勤務時間関係に関する文書（出勤簿） | ５年 | ・出勤簿 | |
| | | | ⑤職員の人事異動・採用に関する文書 | 人事交流等の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 | ・外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員等）の採用手続書類（任期付採用承認申請書等） | |
| | | | ⑥職員の講演等に関する文書 | ３年 | ・依頼に関する文書<br>・受諾に関する文書 | |
| | | | ⑦職員の勤務時間関係に関する文書（休暇簿等） | | ・休暇簿<br>・フレックス申告・割り振り簿 | |
| | | | ⑧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<br>・承認に関する文書 | |
| | | | ⑨旧姓使用に関する文書 | | ・旧姓使用申出書<br>・旧姓使用の通知に関する文書<br>・旧姓使用中止届 | |
| | | | ⑩児童手当に関する文書 | | ・児童手当の支給に関する文書 | |
| 26 | 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<br>・公印の印影の印刷の承認に関する文書 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | 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<br>・承認に関する文書<br>・報告書 | 廃棄 |
| 28 | 賞状等の下付に関する事項 | 賞状等の下付 | 賞状等の下付に関する文書 | ５年 | ・申請書<br>・承認に関する文書<br>・報告書 | 廃棄 |
| 29 | 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<br>・審査請求<br>・審査会への諮問 | 廃棄 |
| | | (2) 個人情報保護 | ①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<br>・保護管理者の指定 | |
| | | | | ５年（審査会への諮問に関する文書は１０年） | ・開示請求<br>・訂正請求<br>・利用停止請求<br>・審査請求<br>・審査会への諮問 | |
| | | | ②行政機関非識別加工情報に関する文書 | ５年（提案に係る契約を締結する場合は、当該契約が終了する日に係る特定日以後５年） | ・提案の募集<br>・提案書の審査<br>・第３者意見書提出機会の付与<br>・提案に係る契約の締結及び解除 | |
| 30 | 研修等の受入・実施に関する事項 | 研修等の受入・実施 | 研修等の受入・実施に関する文書 | ３年 | ・環境行政実務研修に関する文書<br>・インターンシップに関する文書　等 | |
| 31 | 会議に関する事項（前項までに揚げるものを除く） | 会議 | ①大臣官房総合政策課環境教育推進室が主催する会議に関する文書 | ５年 | ・会議資料<br>・出席者名簿 | 廃棄 |
| | | | ②室内会議や他の機関等が開催するなど、軽易な会議に関する文書 | １年 | ・会議資料 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | 官報の掲載に関する事項（前項までに揚げるものを除く） | 官報掲載 | 官報掲載文書 | ５年 | ・官報原稿の送付に関する文書<br>・印刷誤り・原稿誤りに関する文書 | 廃棄 |
| 33 | 契約行為に関する事項（前項までに揚げるものを除く） | 契約行為 | 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 | ・契約に関する文書<br>・報告書<br>・執行計画管理表<br>・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・会合等開催通知<br>・支給調書<br>・国際機関等への拠出に係る文書　等 | 廃棄 |
| 34 | 環境カウンセラー登録制度に関する事項（33の項に掲げるものを除く） | 環境カウンセラー登録制度（平成８年９月５日環境庁告示第５４号）の運用に関する業務 | 登録申請、審査、登録、実績等報告及び研修等に関する文書 | ５年 | ・申請書<br>・審査記録<br>・研修資料 | 廃棄 |
| 35 | 他の行政機関が所管する業務に関する事項（前項までに揚げるものを除く） | 他の行政機関が所管する業務 | 他の行政機関が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書 | ５年 | ・照会・依頼に対する回答<br>・通知<br>・事務連絡 | 廃棄 |
| 36 | 所管業務に対する要望等に関する事項 | 要望・陳情 | 所管業務に係る要望・陳情等に関する文書 | ３年 | ・要望書、陳情書<br>・応答要領　等 | 廃棄 |
| | | 説明資料 | 所管業務に係る説明資料等に関する文書 | ３年 | ・説明資料　等 | |
| 37 | 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 | ・陳情書<br>・要望書<br>・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、軽易なもの | |

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大臣等（国務大臣、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大臣等で構成される会議

10　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）

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。

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。

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。

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。

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。