

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						
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						
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						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以降5年	・処分案 ・理由	廃棄
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以降5年	・処分案 ・理由	廃棄 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

③判決書又は和解調書（十五の項ハ）

- ・判決書
- ・和解調書

その他の事項						
3	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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③判決文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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) ⑤行政文書の点検・監査の記録	常用(無期限) 5年 30年 20年 5年	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・点検結果 ・監査結果	廃棄
4	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	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
5	会議に関する事項(前項までに掲げるものを除く)	会議	①会議に関する文書(協議会等) ②軽微な会議に関する文書	5年 1年	・会議資料 ・開催通知 ・会議資料	廃棄
6	職員の委嘱・派遣等に関する事項	委嘱・派遣・講演	関係機関からの依頼文書等	3年	・委嘱依頼 ・派遣依頼 ・講演依頼 ・承諾書	廃棄
7	各種リサイクル法に関する事項	各種リサイクルの推進	①家電リサイクル法に関する文書 ②自動車リサイクル法に関する文書 ③小型家電リサイクル法に関する文書 ④食品リサイクル法に関する文書 ⑤その他各種リサイクルの推進に関する文書	5年 5年 5年 5年 5年	・計画書 ・通知書 ・報告書 ・計画書 ・通知書 ・報告書 ・計画書 ・通知書 ・報告書 ・登録(更新)申請書 ・認定書 ・計画書 ・通知書 ・報告書	廃棄
8	廃棄物等の輸出入に関する事項	廃棄物等の輸出入	廃棄物等の輸出入に関する文書	5年	・輸出確認申請書 ・輸入許可申請書 ・廃棄物輸出報告書 ・行政指導文書、顛末書	廃棄
9	不法投棄及び不適正処理対策に関する事項	不法投棄及び不適正処理対策	不法投棄及び不適正処理対策に関する事項	5年	・開催案内 ・物品貸借契約書 ・事務連絡	廃棄
10	循環型社会形成の推進に関する事項	循環型社会形成の推進	①循環型社会形成推進交付金に関する文書 ②3R推進大会循環型社会形成の推進に関する文書	5年 5年	・地域計画 ・報告書 ・請負業者選定に関する文書 ・開催案内 ・報告書	廃棄
11	災害廃棄物に関する事項	災害廃棄物処理事業	災害廃棄物処理事業に関する文書	5年	・事務連絡 ・査定資料 ・報告書	廃棄
12	無害化認定制度に関する事項	無害化認定制度	無害化処理認定制度に関する文書	5年	・申請書(写)、承認書(写) ・事務連絡	廃棄
13	PCB廃棄物処理に関する事項	PCB廃棄物処理	PCB廃棄物の処理の推進に関する文書	5年	・事務連絡	廃棄
14	広域処理認定制度に関する事項	広域処理認定制度	広域処理認定制度に関する文書	5年	・申請書(写)、承認書(写) ・届出書 ・報告書 ・事務連絡	廃棄
15	再生利用認定制度に関する事項	再生利用認定制度	再生利用認定制度に関する文書	5年	・届出書 ・報告書 ・事務連絡	廃棄
16	温室効果ガス排出量に関する事項	温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度	温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度に関する文書	5年	・報告書 ・事務連絡	廃棄
17	中小企業等協同組合に関する事項	中小企業等協同組合法	中小企業等協同組合に関する文書	5年	・決算報告書 ・役員変更届 ・定款に係る文書	廃棄
18	下水道法に関する事項	下水道法	下水道法に基づく事業計画	5年	・届出書 ・意見書	廃棄
19	中小企業等経営力強化法に関する事項	中小企業等経営力強化法	中小企業等経営力強化法に関する文書	5年	・申請書 ・認定書	廃棄
20	所管する研修に関する事項	研修	研修に関する事項	5年	・開催案内 ・研修資料 ・報告書	廃棄

21	資源循環課業務に関する事項（前項まで掲げるものを除く）	身分証明書の発行等資源循環課業務に関する事項	資源循環課業務に関する文書	5年	・報告書 ・申請書（写） ・身分証明書の発行等に係る文書	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 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
- 2 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
- 3 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
- 4 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
- 5 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。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。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 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。

六 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

七 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。

八 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。

九 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。

十 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。