

標準文書保存期間基準(中国四国地方環境事務所 環境対策課)

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	
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(平成5年法律第88号)第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由 ・指定調査機関(土壌汚染対策法(平成14年法律第53号)に規定する指定調査機関をいう。以下同じ。)の指定、変更、廃止等に関する文書	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		(2) 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後5年	・処分案 ・理由 ・指定調査機関の指定取消しに関する文書	廃棄
		(3) 補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項イ) ②補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由 ・実績報告書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(4) 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
		(5) 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

標準文書保存期間基準(中国四国地方環境事務所 環境対策課)

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
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由 ・指定調査機関の指定、変更、廃止等に関する文書	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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(2) 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後5年	・処分案 ・理由 ・指定調査機関の指定取消しに関する文書	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
	(3) 補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項イ) ②補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由 ・実績報告書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
	(4) 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
	(5) 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)	訴訟が終了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
職員の人事に関する事項					
3 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 ・許可書	廃棄(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(2) 職員の倫理に関する重要な経緯	①倫理に関する文書 ②職員の話演等の承諾に関する文書	5年	・贈与等報告書 ・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 ・倫理監督官への相談書 ・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	廃棄

標準文書保存期間基準(中国四国地方環境事務所 環境対策課)

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	
その他の事項						
4	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	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 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
5	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等(前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 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、報告、建議、提言	以下について移管 ・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(部会、小委員会等を含む。)
			②審議会等の事務関係文書		・委員の委嘱 ・開催通知	廃棄
6	文書の管理等に関する事項	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 ・標準文書保存期間基準	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 ・施行簿	
			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	移管
			⑤環境省行政文書管理規則第22条第3項の規定に基づく廃棄の記録	5年	・保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄
			⑥その他行政文書の管理等の事務に関する文書		・保存期間が満了したときの措置の定めに関する記録 ・延長に関する記録 ・廃棄の協議に関する記録 ・移管(移管文書の利用制限に関する意見を含む)に関する記録 ・文書管理担当者及びその補助者の指定に関する記録 ・管理状況の点検等に関する記録 ・行政文書ファイル等の引継に関する記録	
7	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	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	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	10年	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
8	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	5年	・払出・供用・返納その他物品の管理に関する文書	廃棄

標準文書保存期間基準(中国四国地方環境事務所 環境対策課)

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	
9	契約に関する事項(公共事業の実施に関するものを除く。)	契約に関する重要な経緯(前項までに掲げるものを除く。)	契約に係る裁判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 ・契約締結に関する文書 ・報告書	廃棄
10	公印の管理に関する事項	公印の管理	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	廃棄
11	後援等の名義使用に関する事項	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
12	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 ・承認に関する文書	廃棄
13	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 ・審査請求 ・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) 5年(審査会への諮問に関する文書は10年)	・個人情報ファイル簿 ・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 ・管理状況の点検等に関する記録	
14	石綿健康被害救済給付の申請等の経由に関する事項	石綿健康被害救済給付の申請等の経由	石綿健康被害救済給付の申請等の経由に関する文書	7年	・受付簿兼送付簿の写し	廃棄
15	法令の規定による事業者等からの報告等に関する事項(前項までに掲げるものを除く)	法令の規定による事業者等からの報告等	事業者等からの報告等に関する文書	5年	・温室効果ガス算定排出量等に関する報告 ・水銀等の貯蔵、水銀含有再生资源の管理に関する報告	廃棄
16	条例の規定による申請等に関する事項	条例の規定による地方公共団体に対する申請等	条例の規定による地方公共団体に対する申請等に関する文書	5年(条例により定めがある場合は、その期間)	・行政財産使用許可申請	廃棄
17	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	5年	・会議資料 ・出席者名簿	廃棄
			② 軽易な会議に関する文書(課内の連絡会議等)	1年未満	・会議資料	
18	官報の掲載に関する事項(前項までに掲げるものを除く)	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 ・印刷誤り・原稿誤りに関する文書	廃棄

標準文書保存期間基準(中国四国地方環境事務所 環境対策課)

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
19	他の行政機関又は地方公共団体等が所管する業務に関する事項(前項までに掲げるものを除く)	他の行政機関又は地方公共団体等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書	5年(他の行政機関又は地方公共団体等が定めた保存期間に準じる必要がある場合は、その期間)	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	廃棄
20	他の行政機関又は関係団体への依頼等に関する事項	他の行政機関又は関係団体等に対し、講演、後援名義その他の協力を依頼する文書	5年	・依頼等文書	廃棄
21	広報に関する事項	広報に関する文書	5年	・広報資料、報道発表資料	移管
22	所管する業務に係る普及啓発その他の事務及び事業の実施に関する事項(前項までに掲げるものを除く)	所管する業務に係る普及啓発その他の事務及び事業の実施に関する文書	5年	・各種説明会等の実施に関する文書	廃棄
23	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	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
----	-------	---------------------------	------	-----	------------

備考					
<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> <ol style="list-style-type: none"> 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 環境省行政文書管理規則第14条第12項(公文書等の管理に関する法律施行令第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) <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、公文書等の管理に関する法律、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 法令(内閣官房令、人事院規則等を含む)による規定(保存期間)、又は行政機関等若しくは地方公共団体が別途定める規定(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>					