

標準文書保存期間基準 (中国四国地方環境事務所 国立公園課)

令和7年4月1日

| 事項                   | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の<br>類型 (施行令別表の該当項)  | 保存期間  | 具体例   | 保存期間満了<br>後の<br>措置   |  |
|----------------------|------------------|---|---|---|--|--|
| 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8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | 10年   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針 (国立公園管理計画等)案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針 (国立公園管理計画等)案</li> </ul> | 移管   |  |
|                      |                  | (2) 行政手続法第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 (国立公園に関する事項を除く)                           | <p>①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)</p> <p>②許認可等に付した条件に基づく報告</p>  | 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物に限る) または特定日以後5年   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査調書</li> <li>・指令書</li> <li>・理由</li> <li>・報告</li> </ul>  | 以下について移管 (それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・国籍に関するもの<br><br>廃棄                              |
|                      |                  | (3) 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  | <p>①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)</p> <p>②不利益処分に基づく報告</p>  | 5年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・弁明の機会の付与</li> <li>・措置命令書</li> <li>・理由</li> <li>・報告</li> </ul>  | 廃棄   |
|                      |                  | (4) 交付金等の交付に関する重要な経緯  | 制定又は改廃に関する通知文書  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年   | ・通知文書  | 廃棄   |
|                      |                  | (5) 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  | <p>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)</p> <p>②審議会等文書 (十四の項ロ)</p> <p>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)</p> <p>④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)</p> | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> <li>・裁決・決定書</li> </ul> | 以下について移管<br>・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<br>・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 |

|   |                  |   |   |   |   |   |
|---|------------------|---|---|---|---|---|
|   |                  | (6) 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<br>(十五の項イ)<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ)<br>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<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書   | 以下について移管<br>・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) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する委員会等文書 (十の項)<br>②立案の検討に関する調査研究文書 (十の項)<br>③意見公募手続文書 (十の項)<br>④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 (十の項) | 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<br>・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>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針 (国立公園管理計画等) 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<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針 (国立公園管理計画等) 案 | 移管  |
|   |                  | (2) 許認可等に関する重要な経緯 (国立公園に関する事項を除く)   | ①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)<br>②許認可等に付した条件に基づく報告   | 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物に限る) または特定日以後5年 | ・審査調書<br>・指令書<br>・理由<br>・報告   | 以下について移管<br>・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<br>・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの |
|   |                  | (3) 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)  | 5年  | ・処分案<br>・弁明の機会の付与<br>・措置命令書<br>・理由  | 廃棄  |
|   |                  | (4) 交付金等の交付に関する重要な経緯  | 制定又は改廃に関する通知文書  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                       | ・通知文書   | 廃棄  |

|        |                        |   |   |                             |  |  |
|--------|------------------------|---|---|-----------------------------|--|--|
|        |                        | (5) 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）<br>②審議会等文書（十四の項ロ）<br>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）<br>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<br>・録取書<br>-----<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・答申、建議、意見<br>-----<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>-----<br>・裁決・決定書  | 以下について移管<br>・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<br>・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 |
|        |                        | (6) 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）<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）<br>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<br>・期日呼出状<br>-----<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>-----<br>・判決書<br>・和解調書  | 以下について移管<br>・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                               |
| その他の事項 |                        |   |   |                             |  |  |
| 3      | 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2の項までに掲げるものを除く。）     | ①立案の検討に関する委員会等文書（二十の項イ）<br>②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）<br>③意見公募手続文書（二十の項イ）<br>④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）<br>⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）<br>⑥制定又は改廃に関する通知文書 | 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<br>-----<br>・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>-----<br>・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<br>-----<br>・告示案<br>-----<br>・官報の写し<br>-----<br>・通知文書 | 廃棄   |
|        |                        | (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2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）<br>②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）<br>③制定又は改廃に関する通知文書  | 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<br>-----<br>・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案<br>-----<br>・通知文書  | 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                            |

|   |   |  |  |                  |   |   |
|---|---|--|--|------------------|---|---|
| 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              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>                                       | 以下について移管<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul> |
| 5 | 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。）<br>②同意等の内容が記録された文書            | 10年              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関等への協議案</li> <li>・他の行政機関等からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関等からの質問・意見に対する回答</li> </ul> | 以下について移管<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの</li> </ul>  |
|   |   | (2) 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<br>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                                 | 10年              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、資料提出の求め</li> <li>・調査計画</li> </ul>  |   |
| 6 | 公共事業の実施に関する事項                                     | 直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ①公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）<br>②事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>  | 廃棄  |
| 7 | 職員の人事に関する事項（13の項）                                 | 職員の人事  | ①職員の講演等に関する文書  | 3年               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼に関する文書</li> <li>・受諾に関する文書</li> </ul>  | 廃棄  |
|   |   |  | ②身分を証明する文書   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・立入検査証</li> </ul>  | 廃棄  |
| 8 | 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   | 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  |
|   |   | 他の行政機関又は関係団体への後援等の名義の使用申請                                  | 他の行政機関又は関係団体への後援等の名義の使用申請に関する文書  | 5年               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・申請に必要な書類一式</li> <li>・報告書</li> </ul>                                 | 廃棄  |

|    |                                |                      |  |                    |   |    |
|----|--------------------------------|----------------------|--|--------------------|---|----|
| 9  | 情報公開及び個人情報保護に関する事項             | 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  | 廃棄 |
|    |                                |                      |  | 5年（審査会への諮問に関する文    | ・開示請求<br>・訂正請求<br>・利用停止請求                                       |    |
| 10 | 所管する会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く）    | 会議                   | ①会議に関する文書（全国都道府県及び政令指定都市等環境担当部局長会議等）                         | 5年                 | ・会議資料<br>・出席者名簿   | 廃棄 |
|    |                                |                      | ②軽易な会議に関する文書（自然保護官等管内会議等）                                    | 1年                 | ・会議資料   |    |
| 11 | 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<br>・印刷誤り・原稿誤りに関する文書                              | 廃棄 |
| 12 | 契約行為に関する事項（前項までに掲げるものを除く）      | 契約行為                 | 契約行為に関する文書   | 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   | 廃棄 |
| 13 | 他の行政機関が所管する業務に関する事項（前項までに掲げるもの | 他の行政機関が所管する業         | ①他の行政機関が所管する業務に関する照会・通知、報告<br>②他の行政機関が所管する業務に関する申請、届出等に関する文書 | 5年                 | ・他の行政機関からの照会・依頼に対する回答<br>・他の行政機関に対する申請・届出に関する文書<br>・他の行政機関からの回答 | 廃棄 |
| 14 | 他の行政機関又は関係団体への依頼に関する事項         | 講師・講演依頼              | 他の行政機関又は関係団体に対し、講師・講演を依頼する文書                                 | 3年                 | ・依頼文書   | 廃棄 |
|    |                                |                      |  | 5年                 | ・旅行依頼簿<br>・謝金・旅費支給調書  |    |
| 15 | 広報に関する事項                       | 広報                   | 広報に関する文書   | 5年                 | ・広報資料、報道発表資料  | 廃棄 |
| 16 | 行事の企画・立案、実施に関する事項              | 行事の企画・立案、実施に関する重要な経緯 | ①周年行事等重要な行事の企画・立案、実施に関する文書                                   | 10年                | ・実行委員会に関する文書<br>・実施要領、企画書等                                      | 廃棄 |
|    |                                |                      | ②①以外の行事の企画・立案、実施に関する文書                                       | 3年                 | ・実施要領<br>・講師依頼及びその回答  |    |

|    |   |   |  |     |   |    |
|----|---|---|--|-----|---|----|
| 17 | 要綱等に基づく委嘱及び登録に関する事項<br>(前項までに掲げるものを除く)                | 要綱等に基づく委嘱及び登録に関する事項                                   | 要綱等に基づく委嘱及び登録に関する文書  | 3年  | ・委嘱及び登録に関する文書   | 廃棄 |
| 18 | 法令(法律、条約、政令及び省令その他規則)の制定                              | (1)法令の制定<br>(2)法令の解釈又は運用の基準に関する通知                     | 法令の制定又は改廃に関する解釈又は運用の基準の設定のための通知文書  | 20年 | ・法令に関する本省からの通知文書<br>・法令に関する本省からの通知文書  | 廃棄 |
| 19 | 地方支分部局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 | 地方支分部局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)<br>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)<br>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)<br>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<br>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) | 10年 | ・基本方針<br>・基本計画<br>・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>・協議案<br>・質問・意見<br>・質問・意見に対する回答<br>・配付資料<br>・議事の記録<br>・決定・了解文書 | 廃棄 |
| 20 | 委員会等における審議等に関する事項                                     | 委員会等(1の項から4の項までに掲げるものを除く。)                            | 委員会等文書<br><br>委員会等の事務関係  | 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<br>・委員の任免関係<br>・開催通知                                      | 廃棄 |

|    |            |                    |                                  |                         |                               |   |
|----|------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|
| 21 | 国立公園に関する事項 | (1)国立公園計画に関する事項    | 国立公園の公園計画に関する文書                  | 20年                     | ・公園計画の指定・点検・再検討に関する協議文書       | 以下について移管<br>・公園区域拡張や縮小の経緯のうち重要なもの並びに公園計画図等後の許認可判断等に大きな影響を与える  |
|    |            | (2)国立公園事業に関する事項    | ①公園事業に関する文書                      | 20年                     | ・公園事業の決定・変更・廃止に関する協議文書<br>・調書 | 廃棄  |
|    |            |                    | ②公園事業の執行承認・認可変更等に関する文書           | 公園事業廃止の日から5年            | ・申請書<br>・決裁文書                 | 廃棄  |
|    |            | (3)国立公園保護に関する事項    | ①自然公園法施行規則第11条第35項による基準の特例に関する文書 | 20年                     | ・特例に関する制定又は改廃及びその経緯等に関する文書    | 以下について移管<br>・特例の範囲や内容、基準の特例制定の経緯のうち重要なもの等後の許認可判断等に大きな影響を与えるもの |
|    |            |                    | ②国立公園の行為許可に関する文書                 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | ・申請書<br>・決裁文書                 | 廃棄  |
|    |            |                    | ③国立公園の行為許可の届出に関する文書              | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | ・届出書<br>・決裁文書                 | 廃棄  |
|    |            | (4)国立公園の管理運営に関する事項 | 国立公園の管理運営に関する文書                  | 20年                     | ・管理運営計画に関する協議文書               | 以下について移管<br>・許認可の基準や制定経緯のうち重要で後の許認可判断等に大きな影響を与える              |
|    |            | (5)自然公園法に係る通知関     | 自然公園法に係る通知に関する文書                 | 5年                      | ・通知文書                         | 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 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 委員会等文書 委員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「委員会等」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委員会等の議事、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委員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（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長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 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 保存期間満了後の措置に関する注意事項

1 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。

2 「廃棄」とされているものであっても、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

四大公害病関連、阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、

3 東日本大震災に関する行政文書ファイルについての保存期間満了後の措置については、平成24年6月18日付けで内閣府大臣官房公文書管理課及び独立行政法人国立公文書館から連絡のあった「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

4 昭和27年度までに作成・取得された文書については、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当する可能性が

5 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。