

標準文書保存期間基準(四国事務所地域脱炭素創生室)

令和4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
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) 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 (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 (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交付の要件に関する文書(十三の項イ) ②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(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ) 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) 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 ・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 ・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 ・補助金等の交付の要件に関する文書 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 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) 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 (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交付の要件に関する文書(十三の項イ) ②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(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ) 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)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 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 ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 ・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 ・補助金等の交付の要件に関する文書 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	
その他の事項						
3	地域脱炭素創生関係業務に関する事項	地域脱炭素創生関係業務	地域脱炭素創生関係業務に関する文書	5年 3年 1年未満	・調達・契約に関する文書、仕様書案 ・会議資料(所内会議等軽易なものを除く) ・所管する業務に関する照会・通知等に関する文書(軽易なものを除く) ・他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書(軽易なものを除く) ・職員の講演等に関する文書 ・会議資料のうち軽易なもの。 ・所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの。 ・他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの。 ・接受・配布・登録を省略した文書	廃棄
4	職員等の交代に関する事項	職員等の交代	①室長級以上の交代に関する文書のうち重要なもの ②①以外のもの	3年 1年未満	・引継書 ・所管事項説明 ・引継書	廃棄
5	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決裁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
6	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
7	契約に関する事項(前項までに掲げるものを除く)	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

8	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 ・通知 ・事務連絡	廃棄
9	他の行政機関又は関係団体への依頼に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	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 5年	・依頼文章 ・旅行依頼簿 ・謝金・旅費支給調書	廃棄
10	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
11	所管する業務に係る説明会等の普及啓発の実施に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	説明会等の普及啓発の実施	説明会等の普及啓発の実施に関する文書	5年	・所管する業務に関する説明会	廃棄
12	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
13	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軽易な会議に関する文書	5年 1年未満	・会議資料 ・出席者名簿 ・会議資料	廃棄
14	職員の委嘱・派遣等に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	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
15	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

16	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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイル簿 保護管理者等の指定 開示請求 訂正請求 利用停止請求 審査請求 審査会への諮問 監査・点検 	

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 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

2 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）

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。

七 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

標準文書保存期間基準(四国事務所総務課)

令和5年11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					
6	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・関係団体・関係者のヒアリング ・協議案 ・質問・意見 ・質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書 	移管
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					
11	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	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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
12	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）	5年	・処分案 ・理由	廃棄
		(2) 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（十三の項ロ） 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
		(3) 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
		(4) 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

13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価に関する事項	人事評価に関する文書	5年	・業績シート ・能力シート	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ②職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年	・計画案、開催伺いの決裁 ・実績	

(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書
(4) 職員の採用に関する事項	期間業務職員の採用に際して必要な事項を聴取した文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 経歴書 勤務証明書 初任給決定調書
(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> 調書
(6) 職員の身分証明に関する事項	①身分証明書等の発行に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書（ICカード）発行依頼 身分証明書（紙）発行手続き 各種立ち入り検査証発行手続き
	②身分証明書等台帳	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書台帳 立ち入り検査証台帳
※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

15	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	<p>①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）</p> <p>②①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）</p> <p>③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）</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> 繰越明許費に関する文書 行政事業レビュー 執行状況調査 予算の配賦通知 示達表 過年度支出文書 支払元受高転換決議書 科目更正 債権管理（歳入・歳出戻入） 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・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。） ・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) 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	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) 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) 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) 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)	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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。) ・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。) ・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。) ・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録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員要求の基礎となる文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・定員要求書理由書 	廃棄
20	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"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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
22	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) 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 ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 30年 ④書留文書の受領に関する文書 5年 ⑤上記に類さない文書 5年	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表) ・受付簿 ・決裁簿 ・書留受領簿 ・文書管理関係(文書管理に関する作業依頼等綴った文書) ・引継確認書 	廃棄

25	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理	① 国有財産台帳及び付属図面の管理	常用（無期限）		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案に関するもの
			② 用地取得の経緯が記録された文書	30年（ただし、移管対象文書については20年）	・契約書	
			③ 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調書 ・増減及び現在額計算書関係文書	
			④ 国有財産を管理・処分するための決裁文書	使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年	・使用許可関係	
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	5年 5年	・用途廃止関係 ・国有財産台帳登録資料	
	(2) 国家公務員宿舎及び庁舎の管理	① 国家公務員宿舎に関する文書	5年		廃棄	
		② 庁舎に関する文書	5年	・高松サンポート合同庁舎連絡会議資料		
26	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） 5年	・物品管理簿 ・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	廃棄
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（本項以外の項に掲げるものを除く。）	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 ・契約に関する文書 ・報告書 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・契約委員会 ・指名停止通知書	廃棄
29	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	廃棄
30	職員等の交替に関する事項	職員等の交替	① 課長級以上の交代に関する文書のうち重要なもの	3年	・引継書 ・所管事項説明	廃棄
			② ①以外のもの	1年未満	・引継書	
31	出張に関する事項	出張及び旅費の支給	① 出張に関する文書	3年	・出張に関する文書 ・復命に関する文書	廃棄
			② 旅費の支給に関する文書	5年	・旅費の支給に関する文書	

32	職員の人事サービス・給与・手当・福利厚生等に関する事項（13の項に掲げるものを除く）	(1) 人事	職員の異動に関する文書	5年	・異動関係書類	廃棄
		(2) 服務	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	
			②職員の講師・講演等に関する文書	3年	・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	
			③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	・出勤簿、各休暇簿（年休簿、病休簿、代休指定簿等）、 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・早出・遅出職員指定文書	
			④職員の用務以外での海外渡航に関する文書	3年	・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書	
			⑤旧姓使用に関する文書		・旧姓使用申出書 ・旧姓使用の通知に関する文書 ・旧姓使用中止届	
		(3) 給与	俸給・期末勤勉手当の支給・控除に関する文書	5年	・支給額決定に係る文書 ・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・年末調整に係る文書	
		(4) 手当	①各種手当認定に係る文書	人事院規則に定める期間	・各種手当の認定簿 等	
			②児童手当に関する文書	3年	・児童手当の支給に関する文書	
		(5) 宿舍	①宿舍料控除に関する文書	5年	・貸与申請書、許可書 ・宿舍料控除明細	
			②宿舍情報に関する文書	常用（無期限）	・財務局等が公布する通知文書 ・間取り図、宿舍料一覧表	
		(6) 福利厚生	①国家公務員共済組合に関する文書	5年	・共済組合に関する手続き	
			②社会保険・雇用保険に関する文書		・健康保険・厚生年金保険に関する手続き ・雇用保険に関する手続き	
			③健康管理・安全管理に関する文書		・健康相談、健康管理医委嘱 ・健康診断 ・個人管理票管理 ・健康管理者及び安全管理者指定	
(7) 災害補償	公務（通勤）災害に関する文書	10年	・災害補償に関する手続き			
33	環境省インターンシップに関する事項	インターンシップ	インターンシップ研修生受入れに関する文書	5年	・受入協議書 ・研修計画書 ・研修結果及び評価書	廃棄

34	公印の管理に関する事項	公印の管理	①公印登録簿	常用（無期限）		廃棄	
			②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		
			③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		
35	後援等の名義使用に関する事項	(1)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	
		(2)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	・申請書 ・申請に必要な書類一式 ・報告書		
36	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 ・開示請求受付管理簿 ・不服申立 ・不服申立受付管理簿 ・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）		・個人情報ファイル簿
					5年（審査会への諮問に関する文書は10年）		・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
			(3)情報公開及び個人情報保護に関する共通事項	①情報公開及び個人情報保護業務に関する通知等	10年		・決裁文書 ・事務連絡
					②情報公開及び個人情報保護業務に関する作業		5年
③その他情報公開及び個人情報保護業務に関する軽易な記録	1年未満	・開示請求書等受渡記録簿					
37	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 ・出席者名簿	廃棄	
			②軽易な会議に関する文書（総括課長会議、庶務補佐会議等）	1年	・会議資料		
38	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	3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	

39	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を除く)	他の行政機関が所管する業務	①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(他の行政機関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)	<ul style="list-style-type: none"> 照会・依頼に対する回答 通知 事務連絡 	廃棄
			②他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> 引用法令照会 照会・依頼に対する回答 通知 事務連絡 	
40	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	<ul style="list-style-type: none"> 依頼文書 	廃棄
				5年	<ul style="list-style-type: none"> 旅行依頼簿 謝金・旅費支給調書 	
41	会計の組織及び機構に関する事項	会計の組織及び機構に関する事項	会計事務を所掌する組織及び会計機関の設置に関する事項	5年	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関の任命 補助者の任命 歳入徴収官等の引継 官署支出官の引継 出納官吏の任命 出納官吏の定時または交替時の検査及び引継 官署支出官異動通知 取引関係通知書 	廃棄
42	会計事務監査に関する事項	会計事務監査に関する事項	会計事務監査の調書、是正報告書に関する事項	5年	<ul style="list-style-type: none"> 会計事務監査指導参考資料 是正状況報告書 	廃棄
43	情報システムに関する事項	情報システムに関する業務	環境省ネットワークシステムに関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 利用申請 	廃棄
44	防災に関する事項	防災に関する業務	防災に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治体防災計画協議及び防災会議に関する文書 防災訓練に関する文書 	廃棄
45	自動車の運行管理に関する事項	自動車の運行管理	自動車運行管理規定に基づく諸手続及び運行管理に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 車両運転承諾書 車両運転者指定通知書 自動車運行日誌 	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 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 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

6 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

7 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

8 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年以内の日であつて、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つては、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つた場合には、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つては、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、他省庁が別途定める規定（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。

標準文書保存期間基準（四国事務所資源循環課）

令和5年11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

		(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
職員の人事に関する事項						
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決裁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）	5年	・会議資料 ・開催通知	廃棄
			②軽微な会議に関する文書	1年	・会議資料	
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	各種リサイクル法の推進	①家電リサイクル法に関する文書	5年	・計画書 ・通知書 ・報告書	廃棄
			②自動車リサイクル法に関する文書	5年	・計画書 ・通知書 ・報告書	
			③小型家電リサイクル法に関する文書	5年	・計画書 ・通知書 ・報告書	
			④食品リサイクル法に関する文書	5年	・登録（更新）申請書 ・認定書	
			⑤その他各種リサイクルの推進に関する文書	5年	・計画書 ・通知書 ・報告書	
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	5年	・地域計画 ・報告書	廃棄
			②3R推進大会循環型社会形成の推進に関する文書	5年	・請負業者選定に関する文書 ・開催案内 ・報告書	
11	災害廃棄物に関する事項	災害廃棄物処理事業	①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
			②南海トラフ地震対策に関する文書	5年	・開催案内 ・事務連絡 ・報告書	
			③四国圏広域地方計画等に関する文書	5年	・開催案内 ・事務連絡 ・報告書	

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	研修に関する文書	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（前項までに掲げるものを除く）	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。

- 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

標準文書保存期間基準(四国事務所環境対策課)

令和5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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 指定調査機関(土壤汚染対策法(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	<ul style="list-style-type: none"> 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(十三の項ロ) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
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
		(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 (十三の項ロ) 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
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 (2) 職員の倫理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) ①倫理に関する文書 ②職員の講演等の承諾に関する文書	3年 5年	・申請書 ・許可書 ・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
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) ②審議会等の事務関係文書	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 ・委員の委嘱 ・開催通知	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの (部会、小委員会等を含む。) 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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿 (三十一の項) ③決裁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	常用 (無期限) 5年 20年 20年 5年	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・決裁簿 ・施行簿 ・移管・廃棄簿 ・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 移管 廃棄

			⑥その他行政文書の管理等の事務に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 温室効果ガス算定排出量等に関する報告 水銀等の貯蔵、水銀含有再生資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）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
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	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）	<ul style="list-style-type: none"> 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	講演、後援名義その他の協力依頼	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	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼等文書 ・回答文書 ・事業実施報告書 	廃棄
21	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・広報資料、報道発表資料 	廃棄
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）	事務事業の実施	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・各種説明会等の実施に関する文書 ・四国環境パートナーシップ事業に関する文書 ・四国ESDセンター事業に関する文書 	廃棄
			②所管する業務に係る軽微な文書	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・イベント開催案内 ・お知らせ 	
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	接受・配布・登録を省略した文書	1年未満		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 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）

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。

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 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。

標準文書保存期間基準（四国事務所国立公園課）

令和5年11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	
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	①立案の検討に関する委員会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・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) 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）	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） ②許認可等に付した条件に基づく報告	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査調書 ・指令書 ・理由 ・報告	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 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。）に関する重要な経緯	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） ②不利益処分に基づく報告	5年	・処分案 ・弁明の機会の付与 ・措置命令書 ・理由 ・報告	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） 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
		(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） 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) 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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・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	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） ②許認可等に付した条件に基づく報告	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査調書 ・指令書 ・理由 ・報告	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、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 ・弁明の機会の付与 ・措置命令書 ・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） 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
	(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） 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
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） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ） ⑥制定又は改廃に関する通知文書	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案 ・官報の写し ・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) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) 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 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 ・通知文書	以下について移管 ・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文書(二十八の項)	10年	・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	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。) ②同意等の内容が記録された文書	10年	・他の行政機関等への協議案 ・他の行政機関等からの質問・意見 ・他の行政機関等からの質問・意見に対する回答 ・同意書	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
		(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 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	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	
6	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	職員の講演等に関する文書	3年	・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	廃棄
7	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
		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	・申請書 ・申請に必要な書類一式 ・報告書	廃棄

8	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） 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	廃棄
9	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 ・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	
10	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
11	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 ・報告書	廃棄
12	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を除く）	他の行政機関が所管する業務	①他の行政機関が所管する業務に関する照会・通知、報告等に関する文書	5年	・他の行政機関からの照会・依頼に対する回答 ・他の行政機関からの通知 ・他の行政機関からの報告 ・事務連絡	廃棄
			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	・他の行政機関に対する申請・届出に関する文書 ・他の行政機関からの回答	
13	他の行政機関又は関係団体への依頼に関する事項	講師・講演依頼等	他の行政機関又は関係団体に対し、講師・講演等を依頼する文書	3年	・依頼文書	廃棄
				5年	・旅行依頼簿 ・謝金・旅費支給調書	
14	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
15	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 ・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 ・講師依頼及びその回答	

16	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する事項 (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
17	法令(法律、条約、政令及び省令その他規則)の制定又は改廃に関する通知	(1)法令の制定又は改廃に関する通知	法令の制定又は改廃に関する通知文書	20年	・法令に関する本省からの通知文書	廃棄
		(2)法令の解釈又は運用の基準に関する通知	解釈又は運用の基準のための通知文書		・法令に関する本省からの通知文書	
18	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) 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) 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) 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 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 ・基本計画 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・協議案 ・質問・意見 ・質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	廃棄
19	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 委員会等の事務関係	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・委員の任免関係 ・開催通知	廃棄
20	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の指定・点検・再検討等に関する文書	20年	・公園計画に関する照会・回答 ・事務連絡	以下について移管 ・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もの。

(2) 国立公園事業に関する事項	①公園事業の決定・変更・廃止等に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・公園事業に関する照会・回答 ・調書 ・事務連絡	廃棄
	②公園事業の執行承認・認可変更等に関する文書	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 ・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 ・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	10年	・申請書 ・決裁文書	廃棄
	③国立公園の行為許可の届けに関する文書	5年	・届出書 ・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記録 ・管理運営計画に関する照会、回答	以下について移管 ・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もの。
(5) 自然公園法に係る通知に関する事項	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つては、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 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つても、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つて、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、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催 等

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つた「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本的考えについて」に基づいて判断することとする。

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極めて高いことから、原則として移管するものとする。

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。

標準文書保存期間基準（四国事務所野生生物課）

令和4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					
11 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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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） ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	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	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	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
	(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） ①鳥獣捕獲等許可に関する文書 ②希少種関係 ③特定外来生物に関する文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由 ・審査調書	廃棄

	(4) 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交付の要件に関する文書(十三の項イ) ②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(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ) ④生物多様性保全推進支援事業関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 ・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 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) 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
	(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) 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
12	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審議会等文書(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	移管

	<p>③意見公募手続文書（十の項）</p> <p>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）</p> <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 <ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 <ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案 	
(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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、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）	処分がされる日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 	廃棄
(4) 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	<p>①交付の要件に関する文書（十三の項イ）</p> <p>②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（十三の項ロ）</p> <p>③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）</p>	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の交付の要件に関する文書
(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>	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"> ・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 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 	
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決・決定書 	
	(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）	訴訟が終結する日特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	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 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 	
		③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 	

その他の事項

14	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（本項以外の項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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング 	廃棄
			② 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 	
			③ 意見公募手続文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示案 	
			④ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示案 	
			⑤ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（本項以外の項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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング 	以下について移管 ・ 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案 	

18	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	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知 	移管
19	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	<p>①立案基礎文書（二十七の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）</p> <p>④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）</p> <p>⑤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）</p>	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ） ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ） ⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨	
20	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
23	法令の規定に基づく勸告及び協議、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勸告及び当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書 ②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	30年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勸告 ・措置結果	以下について移管 ・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		(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。） ②同意等の内容が記録された文書 ③国指定鳥獣保護区に関する文書	10年	・各省への協議案 ・各府省等からの質問・意見 ・各府省等からの質問・意見に対する回答 ・同意書 ・指定計画書 ・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 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	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	

25	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	常用（無期限）		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案に関するもの
			②用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調書	
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年	・使用許可関係	
			⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	5年	・用途廃止関係	
				5年	・国有財産台帳登録資料	
33	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
		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	・申請書 ・申請に必要な書類一式 ・報告書	廃棄
34	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書は10年）	・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	
35	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長会議等）	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（総括課長会議、庶務補佐会議等）	1年	・会議資料	
36	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
37	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 ・報告書	廃棄
38	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 ・通知 ・事務連絡	廃棄

39	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 ・謝金・旅費支給調書	
40	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
41	通知に関する文書	環境本省より通知された文書等	鳥獣保護に関する文書 動物愛護関係文書綴	5年	・通知 ・事務連絡	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 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（国务大臣、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 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 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、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催 等

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本的考えについて」に基づいて判断することとする。

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極めて高いことから、原則として移管するものとする。

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。