

標準文書保存期間基準(保存期間表)

北海道地方環境事務所総務課

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
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	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
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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  (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)  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(十三項のロ) ②補助事業等実績報告書(十三項のハ)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年  交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5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  ・審査案 ・理由  ・実績報告書	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  廃棄
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) 退職手当の支給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)  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)	3年  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 ・申請書  ・承認書  ・調書	廃棄
※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。					
	(3) 職員の研修に関する事項		概ね単年度単位で更新するマニュアル資料	3年 1年未満 ・職員研修 ・行政研修 ・職員向け利用マニュアル	
	(4) その他職員の人事に関する事項	①倫理に関する文書  ②地方環境事務所組織細則に基づく自然保護官等の指名に関する文書 ③職員の出務以外での海外渡航に関する文書 ④旧姓使用に関する文書	5年  3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 ・北海道地方環境事務所長発令に係る人事異動通知書  ・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書 ・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	

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
		⑤各種指名・育児関係請求		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所防災（緊急）連絡要員指名</li> <li>・育児時間承認請求</li> <li>・事務所勤務時間の指定</li> </ul>	

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	
4	期間業務職員に関する事項	期間業務職員	事務補佐員、自然保護官補佐、専門的知見を有する期間業務職員に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用関係</li> <li>期間業務職員意向調査票</li> <li>勤務状況記録表</li> <li>期間業務職員募集</li> <li>給与・手当等支給関係</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> </ul>	廃棄
5	職員の委嘱・派遣等に関する文書	委嘱・派遣・講師依頼	兼業許可に関する文書 他機関からの委嘱・派遣等依頼文書等 職員の講演等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>委嘱依頼</li> <li>派遣依頼</li> <li>承諾書</li> <li>依頼に関する文書</li> <li>受諾に関する文書</li> </ul>	廃棄
その他の事項						
6	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重要な経緯	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） 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） 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） 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）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>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</li> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> <li>予算の配賦通知</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・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。）</li> <li>・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</li> </ul>
	(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の重要な経緯	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国会における決算の審査に	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> <li>計算書</li> <li>証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>調査</li> <li>警告決議に対する措置</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・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。）</li> <li>・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査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</li> </ul>	

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
		に関する文書（二十二の項ホ）		・指摘事項に対する措置	<small>記録された文書（事務大臣 に送付した予備費に係る 調書を含む。）</small> ・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
	(3) その他予 算及び決算に	①前渡資金に関する文書	5年	・前渡資金交付要求書	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
	関すること	②出納官吏に関する文書 ③過年度支出に関する文書 ④賠償償還に関する文書 ⑤支払元受高に関する文書 ⑥市町村交付金に関する文書 ⑦会計事務監査指導に関する文書 ⑧会計検査院実地検査に関する文書 ⑨低入札価格調査に関する文書 ⑩支出負担行為に関する文書	5年	・現金出納簿 ・過年度支出に関する文書 ・過誤納に関する文書 ・支払元受高の返還に関する文書 ・固定資産通知書 ・相続税課税標準価格等の照会文書 ・会計事務監査指導関係文書 ・会計検査院実地検査関係文書 ・低入札価格調査関係文書	
	(4) 財務省予算執行調査に関する文書		5年	・財務省予算執行調査	廃棄
	(5) 契約に係る委員会に関する文書		5年	・契約委員会 ・競争参加者選定等委員会	廃棄
7	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 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	移管
	(2) その他機構及び定員に関する事項		10年	・地方事務所組織細則の改正承認申請に関する文書 ・統括自然保護企画官等の一部改正承認申請に関する文書 ・通知 ・事務連絡 ・事務所長申し合わせ ・事務所規程	廃棄
8	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	・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

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) その他軽微な表彰に関する事項		5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達式</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	廃棄
9	文書の管理等に関する事項	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・各主任文書管理者からの文書管理担当者の指定についての報告</li> <li>・標準文書保存期間基準（保存期間表）</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> <li>・書留郵便物等接受簿</li> <li>・使送簿</li> <li>・開示請求受付管理簿</li> <li>・不服申立受付管理簿</li> </ul>	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> <li>・閣議請議文書原簿</li> <li>・省令簿</li> <li>・告示簿</li> <li>・官報掲載訓令簿</li> <li>・一般訓令簿</li> <li>・官庁報告簿</li> <li>・施行簿</li> </ul>	
		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）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	移管
		⑤文書管理担当者の指定のための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定についての報告</li> </ul>	廃棄
		⑥行政文書の点検・監査に関する通知・結果等	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施通知</li> <li>・監査担当者の指名</li> <li>・点検結果</li> <li>・監査結果</li> </ul>	
		⑦環境省行政文書管理要領に規定する大臣官房総務課長の指定に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議</li> <li>・環境省行政文書管理要領第2条第3号、第5号及び別表1に規定する大臣官房総務課長が指定するものについての決裁文書</li> <li>・回答</li> </ul>	
		⑧文書管理に関する通知等（省内向け）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書</li> <li>・通知した施行文書及び電子メールの写し</li> </ul>	
		⑨移管文書の利用手続	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書</li> <li>・施行文書の写し</li> </ul>	
		⑩各課室から提出された引継確認書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継確認書</li> </ul>	
		⑪公文書管理に関する作業依頼	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業依頼</li> <li>・作業結果</li> </ul>	
		⑫一元的な文書管理システムに関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子決裁率</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業結果</li> </ul>	
		⑬その他文書管理に関する軽易な事務連絡等	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一斉廃棄の事務連絡</li> </ul>	
10	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各府省等からの質問・意見</li> <li>・各府省等からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	廃棄
		②同意等の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・同意書</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	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>	
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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・通知文書</li> <li>・報告書</li> <li>・提出資料</li> </ul>		

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
11 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 ②用地取得の経緯が記録された文書 ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書 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 ⑥国有財産の管理に関する軽微な文書	常用（無期限） 30年 10年 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年 5年 5年 5年	・契約書 ・価格改定評価調書 ・使用許可関係 ・用途廃止関係 ・国有財産台帳登録資料	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) 国家公務員宿舎及び庁舎	①国家公務員宿舎に関する文書 ②庁舎に関する文書 ③国有財産（庁舎・宿舎）の廃止及び所管換に関する文書	5年 30年	・無料宿舎を貸与する職員の指定 ・宿舎種類変更協議書 ・国家公務員宿舎使用料金額表 ・国家公務員宿舎転任通報表 ・省庁別木造宿舎老朽度調査 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する文書 ・国家公務員宿舎の入退去に関する文書 ・通知 ・事務連絡 ・使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎の保全に関する文書 ・通知 ・事務連絡 ・廃止協議文書 ・引継通知書 ・引継引渡財産受渡書	廃棄
12 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 ・物品供用簿 ・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 ・金券管理簿	廃棄
13 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④統計の集計結果に関する文書	10年 30年	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・調査報告書	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
		①広報に関する文書 ②①のうち軽微なもの	5年 3年	・広報資料 ・報道発表資料 ・パークボランティア募集 ・調達情報 ・開催案内 ・結果報告 ・関連資料	移管 廃棄
14 広報に関する事項	広報	①広報に関する文書 ②①のうち軽微なもの	5年 3年	・広報資料 ・報道発表資料 ・パークボランティア募集 ・調達情報 ・開催案内 ・結果報告 ・関連資料	移管 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
15 職員の交替に関する事項	事務所長等の交替	事務所長、統括自然保護企画官、課長等の交替に関する文書	3年	・事務引継書	廃棄
		上記以外のもの	1年未満	・引継書	
16 会計機関等の交替に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	会計機関等の交替	①会計機関の交替に関する文書	5年	・官署支出官引継書 ・歳入徴収官引継書 ・官署支出官の異動等通知	廃棄
		②出納官吏に関する文書		・資金前渡官吏引継書 ・収入官吏引継書 ・歳入歳出外現金出納官吏引継書 ・出納官吏等の取引通知書	
		③予算執行職員の補助者の任命基準に関する文書		・補助者任命簿	
17 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 ・不服申立 ・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	
18 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）	所管する業務	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
				5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	
19 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）		①会議に関する文書（管内連絡会議会議、検討委員会等） ②軽微な会議に関する文書	5年	・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	廃棄
			3年	・会議資料 ・出席者名簿	
			1年未満	・所内打ち合わせ会議資料	
20 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  (人事院北海道事務局) (北海道行政管区行政評価局) (北海道開発局) (地方公共団体)	5年	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・届出 ・申請 ・依頼 ・協議 ・事務連絡 ・人事院主催研修、担当者会議、説明会 ・道民経済の推計に用いる調査 ・保全実態調査 ・官庁建物実態調査	廃棄
21 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

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	
22	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	総務（係）業務に係る契約行為に関する文書	5年	・契約に関する文書 ・報告書 ・物品の購入に関する決裁関係	廃棄
23	証明書に関する文書	証明書	各種証明書に関する文書	5年	・マイナンバー身分証明書に関する文書 ・各課の業務に属する身分証明書に関する文書	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 ・旅費の支給に関する文書 ・出張計画書（伺い）	廃棄
25	公印の管理・使用に関する事項	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	
		公印の使用	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 ・公印の使用に関する文書	
26	北海道地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項	北海道地方環境事務所の後援等の名義の使用	北海道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	・名義使用承認申請書 ・承認に関する文書 ・結果報告書	廃棄
27	職員の公務災害に関する文書	公務災害及び通勤災害	国家公務員災害補償に関する文書	5年	・災害報告書及び添付書類 ・公務災害補償通知書（写） ・国家公務員災害補償療養補償請求書 ・公務災害補償費（療養補償）支給決定通知（写）	廃棄
28	環境省インターンシップ制度に関する文書	インターンシップ	インターンシップに関する文書	5年	・受入協議書 ・研修計画書 ・研修結果及び評価書	廃棄
29	職員の福利厚生に関する文書	福利厚生	福利厚生に関する文書	5年	・国家公務員共済組合認定、検認、変更に関する文書 ・標準報酬に関する文書 ・財形貯蓄関係 ・厚生貸付金関係 ・団体積立年金関係 ・団体定期積立関係 ・健康診断結果による指導区分通知書	廃棄
30	借上等に関する文書		土地・建物の借上等に関する文書	5年	・行政財産の使用申請書 ・土地賃貸借料協定書	廃棄
31	職員の給与・手当に関する事項		給与・手当に関する文書 児童手当に関する文書	5年	・給与簿 ・基準給与簿 ・年末調整関係 ・給与所得者の扶養（異動）控除申告書 ・保険料控除・配偶者特別控除申告書 ・認定、消滅に関する文書 ・児童手当の支給に関する文書	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
32	職員の勤務に関する文書及び帳簿	・帳簿	5年	・出勤簿 ・休暇簿（病気、特別、振替） ・退庁簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・フレックスタイムに関する文書・申請書	廃棄
33	検討会等の諸謝金日額単価に関する文書		5年	・北海道地方環境事務所における検討会等の諸謝金日額単価について	廃棄
34	防災に関する事項	防災 北海道地方環境事務所の防災に関する文書	5年	・防災計画 ・業務継続計画 ・原子力防災（訓練に関する会議、実施に関する資料）	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 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。

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
<p>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。</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。</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 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。</p>					