

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環境対策課

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
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					
1	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せ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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</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>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>申合せ</li> </ul>	移管
2	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定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>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <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>基準案</li> <li>通知</li> </ul>	移管
3	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定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>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <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>基準案</li> </ul>	移管

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基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
4	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）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	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。）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）	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	以下について移管 ・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	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	裁決、決定その他	・不服申立書 ・録取書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の

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
	議会等における検討その他の重要な経緯	① 答を録取した文書（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）	の処分がされる日に係る特定日以後10年	・ 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	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
5	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） 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) 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	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	不利益処分をするための決裁	処分がさ	・ 処分案	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	
	分に関する重要な経緯	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）	れる日に係る特定日以後5年	・理由		
	(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	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）	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	以下について移管 ・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	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	
その他の事項						
6	総合環境政策関係業務に関する事項	総合環境政策	①事業者及び国民の環境の保全に関する理解の増進に関する文書 ②事業者、国民又は事業者等が自発的に行う環境の保全に関する活動の促進に関する文書 ③環境教育等による環境保全の取組の促進に関する法律に関する文書	5年 1年 5年 1年 5年 1年	環境白書を読む会に関する業務 環境広場さっぽろに関する業務 地域循環共生圏パートナーシップ基盤強化事業 地域循環共生圏づくりプラットフォーム事業 事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書 環境カウンセラー登録制度に関する業務 エコアクション21に関する業務 事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書 北海道環境パートナーシップオフィス事業に関する業務 事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	廃棄 廃棄 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
		④環境影響評価に関する文書	5年	環境影響評価審査体制強化費に関する業務 ・各年度ごとの事業  会議・審議会・検討会等 ・ブロック会議、担当課長会議 個別の審査案件に関する資料  個別のアセス図書  その他環境アセスメントに関する資料	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
			⑤総合環境政策に関する文書	5年	ESG金融に関する業務
		⑥総合環境政策業務に係る他機関等との連携行為に関する文書	特定日以降5年 （協定終了日）	協定に関する文書	廃棄
7	環境保健関係業務に関する事項	①石綿健康被害救済法に関する文書	7年	施行規則 第二十五条第一項 に規定する申請等に係る業務	廃棄
			5年	石綿健康被害救済制度説明会に関する業務	
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
		②化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律に関する文書	5年	報告徴収及び立入検査に関する業務	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
		③水銀防止法に関する文書	5年	法第29条第2項の規定に基づく権限の委任に関する省令に関する業務	廃棄
1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書				

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
8	水・大気等 関係業務に 関する事項	①大気汚染防止法に関する文書	5年	花粉観測システム（はなこさん）に関する業務 大気汚染物質広域監視システム（そらまめ君）に関する業務 PM2.5、光化学スモッグに関する業務	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
		②水質汚濁防止法に関する文書	5年	緊急時の報告徴収及び立入検査に関する業務	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
		③特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律に関する文書	5年	技術基準適合命令並びに特定特殊自動車の使用者に対する報告徴収及び立入検査に関する業務	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
		④土壌汚染対策法に関する文書	10年	指定調査機関の指定及び監督に関する業務	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
		⑤ダイオキシン類対策特別措置法に関する文書	5年	緊急時の報告徴収及び立入検査に関する業務	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
		⑥農薬取締法に関する文書	5年	ゴルフ場排水水中農薬調査 農薬使用基準遵守状況等監視調査に関する業務	廃棄
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書	
⑦公害の防止に関する事務及び事業に関する文書	5年	悪臭、振動、騒音等に関する業務	廃棄		
	1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書			
⑧環境保全活動功労者表彰に関する文書	5年	大気環境保全活動功労者表彰 水・土壌環境保全活動功労者表彰	廃棄		
9	温暖化対策 関係業務に 関する事項	①地球温暖化対策に関する文書	5年	地球温暖化対策に係る普及啓発業務 J-クレジット制度、カーボン・オフセットに関する業務 地域地球温暖化防止活動推進センターに関する業務 ・基盤事業関連（推進員研修）	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	
				会議・協議会・検討会等 ・北海道地域エネルギー・温暖化対策推進会議 ・会議、検討会、審議会等 ----- 適応に関する業務 ・広域協議会に関する業務 ・分科会に関する業務 ・適応に係る会議 ----- その他地球温暖化対策に関する業務 ・温暖化に関するセミナー（自治体・事業者向け、主催分） ・他機関からの講演等依頼（上記に係るものを除く） ・その他業務（具体名を表記）		
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書		
		②地球環境保全に関する文書（地球温暖化対策を除く）	5年		廃棄	
			1年	事務連絡（軽微なもの） 接受・配布・登録を省略した文書		
10	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	・環境対策課の業務に属する身分証明書に関する文書	廃棄
11	環境省の後援等の名義の使用に関する事項	環境省の後援等の名義の使用	環境省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	職員等の交代に関する事項	職員等の交代	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
			②①以外のもの	1年未満	・引継書	
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	①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 ・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	
			②行政機関非識別加工情報に関する文書	5年（提案に係る契約を締結する場合は、当該契約が終了する日に係る特定日以後5年）	・提案の募集 ・提案書の審査 ・第3者意見書提出機会の付与 ・提案に係る契約の締結及び解除	
		(3)情報公開及び個人情報保護に関する共	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	

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
	通事項	②情報公開及び個人情報保護業務に関する作業	5年	・個人情報ファイル簿の更新に係る作業依頼	
		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等	1年未満	・開示請求書等受渡記録簿	

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 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。

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。

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 その他に関しては環境省行政文書管理規則の別表第1及び別表第2に準じて判断をする。