

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国立公園課

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						
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	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	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> </ul>	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)				
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ)				
		⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)				
		⑥①から⑤に含まれない軽微な文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議に関する文書</li> <li>協定に関する文書</li> </ul>	廃棄	
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	①立案基礎文書(九の項イ)	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
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)			
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)				
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)				
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)				
		⑥①から⑤に含まれない軽微な文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準の特例に関する文書</li> <li>管理計画の策定、改訂に関する文書</li> </ul>	廃棄	
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	①立案基礎文書(九の項イ)	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> </ul>	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)			

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	
		③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・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		
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案		
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知		
		⑥①から⑤に含まれない軽微な文書	10年	・基準の特例に関する文書 ・管理計画の策定、改訂に関する文書	廃棄	
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

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) 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）	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
	(7) 保護地域の指定・変更等に関する経緯	(1)から(7)に含まれない軽微な文書	10年	・保護地域の指定、変更等に関する文書	廃棄
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

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) 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
	(7) 保護地域の指定・変更等に関する経緯	(1)から(7)に含まれない軽微な文書	10年	・保護地域の指定、変更等に関する文書	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		
その他の事項							
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立案基礎文書（二十七の項イ）	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"> <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>環境影響評価準備書</li> <li>環境影響評価書</li> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>実施案</li> <li>経費積算</li> <li>仕様書</li> <li>業者選定基準</li> <li>入札結果</li> <li>工事誌</li> <li>事業完了報告書</li> <li>工程表</li> <li>工事成績評価書</li> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>工事誌</li> </ul>	
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）				③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）
		⑩①から⑨に含まれない軽微な文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	廃棄		
7	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>選考基準</li> <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 <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>	
			軽微な文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>推薦調書</li> </ul>	廃棄	
8	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
			②用地取得の経緯が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> </ul>		
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> </ul>		
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用許可関係</li> </ul>		
			5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止関係</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	
		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	・国有財産台帳登録資料		
		⑥①から⑤に含まれない軽微な文書	5年		廃棄	
9	広報に関する事項	①広報に関する文書	5年	・広報資料 ・報道発表資料	移管 廃棄	
		②軽微なもの	3年	・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 ・ふれあい ・自然指導員関係	廃棄	
10	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	廃棄	
11	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	
			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		
12	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（管内連絡会議会議、検討委員会等）	5年	・会議資料 ・出席者名簿	廃棄
			②軽微な会議に関する文書	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	
13	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	所管する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
14	他の行政機関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）	他の行政機関等が所管する業務	①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重要なもの	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	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
		②他の行政機関等が所管する 業務に関する策定要項等の改 正通知等に関する文書	10年		

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	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
16	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）	①所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち重要なもの	10年	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	廃棄
		②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微なもの	5年		
17	証明書		5年	・IC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
18	法令の規程に基づく協議、同意、届出、通知、報告等及び当該意思決定に至る過程	法令の規程による協議、同意、届出、許可等の処分、通知、報告、資料の提出要求等	10年	・許認可、使用許可等の文書 ・条件等に基づく報告	廃棄
19	職員の委嘱・派遣等に関する文書	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		・委嘱依頼 ・派遣依頼 ・承諾書 ・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	廃棄
			5年		
20	証明書	各種証明書に関する文書	5年	・各課の業務に属する身分証明書に関する文書	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 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



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>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</p>					
<p>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</p>					
<p>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</p>					
<p>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）</p>					
<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>					