

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	
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及び外来生物法の防除実施計画確認・認定に限る。)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 【鳥獣保護管理法の捕獲許可、行為許可(個人)】 【種の保存法の捕獲許可、行為許可(個人)】 【外来生物法の飼養等許可、防除確認認定(個人)】	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	・処分案 ・理由 【鳥獣保護管理法の捕獲許可、行為許可(個人)】 【種の保存法の捕獲許可、行為許可(個人)】 【外来生物法の飼養等許可、防除確認認定(個人)】	廃棄
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及び外来生物法の防除実施計画確認・認定に限る。)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 【鳥獣保護管理法の捕獲許可、行為許可(法人)】 【種の保存法の捕獲許可、行為許可(法人)】 【外来生物法の飼養等許可、防除確認認定(法人)】	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
		(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 【鳥獣保護管理法の捕獲許可、行為許可(法人)】 【種の保存法の捕獲許可、行為許可(法人)】 【外来生物法の飼養等許可、防除確認認定(法人)】	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 【生物多様性保全推進事業】 【指定管理鳥獣捕獲等事業交付金】 【野生動物観光促進事業】 ・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	公共事業の実施に関する事項	①立案基礎文書(二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(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	・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	以下について移管 ・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	

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（二十七の項イ）	期間	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・国指定鳥獣保護区保全事業に係る調査研究文書 	<ul style="list-style-type: none"> 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
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 	
		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）		<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯 【野生生物保護センター等の維持管理業務、補修、工事】 【国指定鳥獣保護区保全事業】 	
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 【野生生物保護センター等の維持管理業務、補修、工事】 【国指定鳥獣保護区保全事業】 	
		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）		<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 【野生生物保護センター等の維持管理業務、補修、工事】 【国指定鳥獣保護区保全事業】 	
		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		<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 	

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
		当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）書（二十七の項示）		・工程表 ・工事成績評価書 【野生生物保護センター等の維持管理業務、補修、工事】 【国指定鳥獣保護区保全事業】	
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		・事業評価書 ・評価書要旨	
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	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 【表彰関係】	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、資料の提出要求等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協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	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 【種の保存法に基づく国内希少野生動物植物種の情報】 【保護増殖事業】 【特定希少鳥獣管理計画】 【国指定鳥獣保護区設定】	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
		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。）		・同意書	
		②同意等の内容が記録された文書			
6	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） ②用地取得の経緯が記録された文書 30年 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 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 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	・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
7	広報に関する事項	広報	①広報に関する文書 5年 ②①のうち軽微なもの 3年	・広報資料 ・報道発表資料 ・開催案内 ・結果報告 ・関連資料	移管 廃棄
8	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 上記以外のもの 1年未満	・事務引継書 ・引継書	廃棄
9	職員の委嘱・派遣等に関する文書	委嘱・派遣・講師依頼	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	・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
10	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） (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）	・開示請求 ・不服申立 ・審査会への諮問 ・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	

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	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	5年	・当所主催の会議等（13に含まれるものを除く）	廃棄
			②軽微な会議に関する文書	1年	・他の行政機関等が所管する会議	
				1年未満	・所内打ち合わせ会議資料	

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	
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	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 【保護増殖事業】 【外来種直轄防除事業】 【アザラシ対策事業】 【センター維持管理、補修等（ウトナイVCを除く）】 【その他、発注・契約関係】	廃棄
13	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	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
			②他の行政機関等が所管する業務に関する会議等に関する文書	1年未満	・会議資料 ・行事での配布資料 ・広報誌 ・協議（簡易なもの） 【地方公共団体、学会、その他民間団体主催の会議資料セミナー、行事等に参加した際の資料等】 【地方公共団体、学会、その他民間団体が発行した広報誌等】 【法アセス以外の関連資料及び相談・対応記録】	
14	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 【種の保存法関係通知】 【鳥獣保護管理法関係通知】	廃棄
15	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	①種の保存法に基づく所管業務にかかる照会・通知等に関する文書（許可に関するものを除く）	5年	・シマフクロウ保護増殖事業に関する文書 ・タンチョウ保護増殖事業に関する文書 ・レブンアツモリソウ保護増殖事業に関する文書 ・ウミガラス保護増殖事業に関する文書 ・オジロワシ・オオワシ保護増殖事業に関する文書 ・特定国内種事業に関する文書 ・特別国際種事業に関する文書 ・国内希少野生動植物種の新規指定に関する文書 【照会、依頼、通知、会議等】	廃棄
				1年未満	・事務連絡	
			②鳥獣保護管理法に基づく所管業務にかかる照会・通知等に関する文書（許可に関するものを除く）	5年	・国指定鳥獣保護区の指定・更新に関する文書 ・国指定鳥獣保護区の保護管理に関する文書 ・傷病鳥獣に関する文書 ・高病原性鳥インフルエンザに関する文書 ・えりも地域ゼニガタアザラシ特定希少鳥獣管理計画に関する文書	廃棄
				1年未満	・事務連絡	
			③外来生物法に基づく所管業務にかかる照会・通知等に関する文書（許可に関するものを除く）	5年	・防除事業に関する文書 ・数量の増減報告等に関する文書 【照会、依頼、通知、会議等】	廃棄
				1年未満	・事務連絡	
④その他野生生物関係法令に基づく所管業務にかかる照会・通知等に関する文書（許可に関するものを除く）	5年	・ベツトフード法の執行に関する文書 ・動物愛護法の執行に関する文書 ・遺伝子組み換え生物法に関する文書	廃棄			
	1年未満	・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
16 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	・各課の業務に属する身分証明書に関する文書	廃棄

<p>備考</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <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</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。</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>
