

標準文書保存期間基準(保存期間表)

自然環境局生物多様性センター 令和6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						
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	<p>(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯</p> <p>(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯</p>	20年	<p>①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)</p> <p>②予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)</p> <p>①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)</p> <p>②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書(三の項ロ)</p> <p>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)</p> <p>①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)</p> <p>②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)</p> <p>③答弁が記録された文書(四の項ハ)</p> <p>①立案基礎文書(五の項イ)</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ)</p> <p>④行政機関協議文書(五の項ロ)</p> <p>⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出概算</li> <li>予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> <li>予算参考資料</li> <li>決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> <li>調書</li> <li>予備費使用書</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配布資料</li> <li>決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(※会計検査院保有のものを除く。)</li> <li>決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>答弁書</li> <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>任意パブコメ</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>基本方針案</li> <li>基本計画案</li> <li>白書案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</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
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					
2	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
職員の人事に関する事項					
3	(1) 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	職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績</li> </ul>	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"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>	
※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					
4	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3の項までに掲げるものを除く。）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <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>告示案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>告示案</li> <li>官報の写し</li> </ul>	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3の項まで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"> <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>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>	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) 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）			

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	予算及び決算に関する事項	<p>(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（1の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	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> </ul>	<p>以下について移管</p> <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>
	<p>(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の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>①歳入、歳出、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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
6	機構及び定員に関する事項	<p>(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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>⑤ 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）</p>	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>・ 調書</li> <li>・ 警告決議に対する措置</li> <li>・ 指摘事項に対する措置</li> </ul>	<p>以下について移管</p> <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。）</li> <li>・ 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</li> </ul>
		<p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 省内調整</li> <li>・ 機構要求書</li> <li>・ 定員要求書</li> <li>・ 定員合理化計画</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	
7	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画案</li> <li>・通知</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>	移管	
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重要な経緯（1の項(4)に掲げるものを除く。）	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>	
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> <li>・請願</li> <li>・各政党要求資料</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		(2) 審議会等（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <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>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの</li> </ul>
		②審議会等の事務関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員の任免関係</li> <li>・開催通知</li> </ul>	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
10 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） （１）常時最新のものに変更される文書 （２）長期にわたり利用する可能性がある文書	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿 ・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 ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・補助者任命簿 ・生物多様性センター契約委員会設置要綱、生物多様性センター内部規程	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	・受付簿 ・書留郵便物等接受簿 ・使送簿 ・開示請求受付管理簿 ・不服申立受付管理簿	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿 ・閣議請議文書原簿 ・省令簿 ・告示簿 ・官報掲載訓令簿 ・一般訓令簿 ・官庁報告簿 ・施行簿	
		④環境省行政文書管理規則第21条第3項の規程に基づく廃棄の記録	5年	・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	
		⑤文書管理担当者の指定のための決裁文書	5年	・指定についての報告	
		⑥行政文書の点検・監査に関する通知・結果等	5年	・実施通知 ・監査担当者の指名 ・点検結果 ・監査結果	
11 国際会議に関する事項	国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①大臣、副大臣、大臣政務官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	30年	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書	移管
		②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	10年	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書	
		③①②以外のもの	10年		廃棄
12 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 ・国有財産台帳登録資料	
13 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）	・物品管理簿 ・物品供用簿	廃棄
			5年	・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	

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	
14 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	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領	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	
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書		
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準		
		④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）		・調査票		
		⑤統計の集計結果に関する文書	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	20年		・調査報告書
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	永年	・調査票情報		
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書		・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報		
15 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から14の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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	廃棄	
		上記のうち生物多様性センターの土地の貸借にかかる文書	7年	・貸借契約書		
16 国際協力・国際交流に関する事項	国際協力・国際交流	国際協力・国際交流に関する文書	事業が終了する日に係る特定日以後5年	・政府開発援助、国際緊急援助に関する文書	以下について移管 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
			5年	・国賓等の接遇に関する文書		
17 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	
18 職員等の交代に関する事項	職員等の交代	①政務三役の交代に関する文書のうち重要なもの	5年	・事務引継書 ・政務三役への説明資料	以下について移管 ・事務引継書	
		②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	
		③①②以外のもの	1年未満	・引継書		
19 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 ・公用旅券の発給請求 ・海外出張のための便宜供与依頼	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		

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
20 職員の人事に関する事項（3の項に掲げるものを除く）	職員の人事	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	廃棄
		②非常勤職員に関する文書		・採用に関する文書 ・意向調査票 ・現状調査表 ・各種証明書の発行	
		③記章に関する文書		・交付に関する文書 ・返納に関する文書	
		④給与に関する文書		・給与明細の写し ・納入告知書 ・超過勤務に関する文書 ・各種証明書の発行	
		⑤共済組合、社会保険関係の文書		・組合証に関する文書 ・助成に関する文書 ・標準報酬に関する文書 ・健康保険、雇用保険に関する文書	
		⑥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	
		⑦職員の用務以外での海外渡航に関する文書		・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書	
		⑧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	
		⑨児童手当に関する文書		・児童手当の支給に関する文書	
		⑩インターンに関する文書	・インターン受入れに関する文書		
		⑪職員の就労証明に関する文書	・職員管理関係（就労証明書、在職証明書）		
		⑫課内の人事異動に関する文書	1年未満	・人事異動内示書	
		⑬福利厚生に関する文書		・財形貯蓄、健康診断、宿舍貸与等に関する文書	
		⑭人事院規則1-3-4に定める人事管理文書	人事院規則に定める期間	・各種手当の認定簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 等	
21 公印の管理に関する事項	公印の管理	①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	廃棄
		②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	
22 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	環境省及び生物多様性センター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

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
23 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"> <li>・開示請求</li> <li>・審査請求</li> <li>・審査会への諮問</li> </ul>	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報ファイル簿</li> <li>・保護管理者等の指定</li> </ul>	
			5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求</li> <li>・訂正請求</li> <li>・利用停止請求</li> <li>・審査請求</li> <li>・審査会への諮問</li> <li>・監査・点検</li> </ul>	
			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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案の募集</li> <li>・提案書の審査</li> <li>・第3者意見書提出機会の付与</li> <li>・提案に係る契約の締結及び解除</li> </ul>	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書</li> <li>・事務連絡</li> </ul>	
			5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報ファイル簿の更新に係る作業依頼</li> </ul>	
			1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求書等受渡記録簿</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	
24	会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	(1) 生物多様性センターが主催する会議	① 会議に関する文書（自然系調査研究機関連絡会議（NORNAC）等）	5年	・会議資料 ・出席者名簿 ・講演依頼 ・	廃棄
			② 軽易な会議に関する文書（生物多様性センター内部の者に限るもの等）	1年未満	・会議資料	
		(2) 生物多様性センター以外が主催する会議	① 政党等が主催する会議案内	2年	・会議案内	
			② 他省庁等が主催し、環境省が構成員となっている会議に関する文書	5年	・会議資料	
			③ ①②以外の会議に関する文書	1年未満	・会議資料	
25	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
26	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（軽易なものを除く）	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）	・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	・引用法令照会 ・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	
27	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

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
28 研修等の実施に関する事項	(1) 各係の所掌に係る研修の実施	おおむね年度単位で更新する省内職員向けの研修資料	1年未満	・研修配布資料 ・実施準備に関する資料	廃棄
	(2) 各係の所掌に係るマニュアル整備	おおむね年度単位で更新する省内職員向けのマニュアル資料	1年未満	・職員向け利用マニュアル	廃棄
29 生物多様性センター図書館に関する事項	生物多様性センター図書館の入館及び貸出依頼	入館及び図書の貸出の際に利用者が記載する文書	1年未満	・入館受付簿 ・資料貸出依頼	廃棄
30 業務成果物の提供等に関する事項	調査成果の利用取扱	調査成果の利用取扱が記録された文書	5年	・調査成果の使用又は複製頒布に係る届け出又は申請及び回答	廃棄
31 普及啓発に関する事項	展示物の提供又は貸与	展示物の提供又は貸与に関する文書	5年	・展示パネル、標本等の提供又は貸与申請、及びそれらに対する回答	廃棄
	生物多様性センターが企画するイベント	チラシ等周知文書	5年	・チラシ、送付状	廃棄
	生物多様性まつり	生物多様性まつりに関する文書（契約書類を除く）	5年	・申請書類、打合せ記録簿、実施メモ（スケジュール、分担表等）	廃棄
32 標本管理に関する事項	標本の入手・作製・管理	標本の入手・作製・管理・閲覧・貸出しに関する文書	5年	・標本譲渡元への依頼文書及び回答、調整経緯 ・標本収蔵庫の管理記録	廃棄
33 いきものログに係る事項	個人情報ファイル	いきものログに関する個人情報ファイル	常用（無期限）	・いきものログに関する個人情報ファイル	廃棄
	いきものログ利用権限	いきものログ利用権限に関する文書	5年	・いきものログ利用権限に関する申請及び回答、調整経緯	廃棄
34 生物多様性センターの調査業務に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	(1) 自然環境保全基礎調査に係る事項	業務の執行に係る重要な方針・計画の策定、変更、見直し、またそれらの調整経緯が記録された文書	30年	・調査方針や調査計画の策定、変更、見直し	移管
		調査実施の過程で作成、発出及び受領した文書	5年	・他省庁、地方自治体、団体等への調査協力依頼及び回答 ・検討会委員委嘱・会議出席依頼 ・協議・調整経緯	廃棄
	(2) モニタリングサイト1000に係る事項	業務の執行に係る重要な方針・計画の策定、変更、見直し、またそれらの調整経緯が記録された文書	30年	・調査設計の変更・見直し ・新規及び終了サイトの調整経緯 ・データ取扱いや標本管理などの方針及び調整経緯	移管
		調査実施の過程で作成、発出及び受領した文書	5年	・他省庁、地方自治体、団体等への調査協力依頼及び回答 ・検討会委員委嘱・会議出席依頼 ・協議・調整経緯	廃棄
(3) 上記以外の多様性センター調査業務に関する事項	調査実施の過程で作成、発出及び受領した文書	5年	・他省庁、地方自治体、団体等への調査協力依頼及び回答 ・検討会委員委嘱・会議出席依頼 ・協議・調整経緯	廃棄	
35 施設等管理に関する事項	施設等管理	消防設備点検の結果を報告する文書	5年	・施設等管理関係	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
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。					
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 <u>総括文書管理者に報告を行う。</u> また、改定した場合には <u>公表されている保存期間表の更新</u> 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。					