

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						
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	20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> </ul>	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<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>	
			③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)		<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>	
		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
		(4) 閣議	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(一の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	
		(5) 国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)		<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>内閣府意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>	
(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>				
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)	<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>				
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>				
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(二の項イ及びニ)	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)

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他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ) ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(二の項ハ及びニ)		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・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 ・情報収集・分析	
	(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書(二の項ハ)		・法制局提出資料 ・審査録	
	(3) 閣議	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(二の項ニ)	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
	(4) 国会審議	国会審議文書(二の項ニ)		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	
	(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書(二の項ホ)		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(二の項ニ)		・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)	
	(7) (1)から(6)に掲げるもののほか、条約その他の国際約束に係る重要な経緯	条約その他の国際約束に係る重要な通知等		・脱退の通知	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書(一の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	20年	・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 ・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	移管
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)		・法制局提出資料 ・審査録	

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</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> </ul>	
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
	(5) 閣議	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(一の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)		<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>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>	
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書(一の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	20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>・中間報告、最終報告、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>・省令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</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>・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・官報の写し</li> </ul>	移管
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</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> </ul>	
	(3) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</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
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)		・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
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					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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 (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 (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 (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	20年	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料 ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・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。) ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 ・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	移管

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
	<p>要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)</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>・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>	
6	<p>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。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯</p>	<p>関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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</p>	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>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・決定・了解文書</li> <li>・委員の任免関係</li> <li>・開催通知</li> </ul>	<p>移管</p> <p>廃棄</p>
7	<p>省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯</p>	<p>省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	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>・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>	移管

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
		③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)		・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	
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					
8	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) 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)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	移管
9	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) 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)	10年	・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 ・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 ・基準案 ・通知	移管

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
10	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  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基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	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> </ul> <hr/> <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> <hr/> <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> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	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  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	<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> <hr/> <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> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準処理期間案</li> </ul>	移管

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国籍に関するもの</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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。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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> <li>・ 実績報告書</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金等の交付の要件に関する文書</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	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件に関するもの</li> <li>・ 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</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	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件に関するもの</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
12 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)	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>	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)		<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>	
		③意見公募手続文書(十の項)		<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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> </ul>	
		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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>	
		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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>公益法人等及び公益信託に関するもの</li> </ul>
	(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)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付の要件に関する文書</li> <li>補助事業等実績報告書に関するもの</li> </ul>
		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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> </ul>	

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
	(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

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ) ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	10年	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答案 ・報告書	移管
		(2) 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	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項) ②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	3年	・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 ・計画案 ・実績	廃棄(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①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) ②兼業先からの許可依頼に関する文書	3年	・申請書 ・承認書 ・許可依頼書 ・承諾書	

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
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	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)	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	・調書	
※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					
14	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13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</li> <li>・中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)		<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>	
		③意見公募手続文書(二十の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
		④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</li> </ul>	
		⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>	
	(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13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> </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制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
15	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予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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>	以下について移管 ・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。) ・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
		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)		<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> </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
		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)		・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	む。) ・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
	(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重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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関する文書(二十二の項ホ)	5年	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	以下について移管 ・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。) ・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。) ・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。) ・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
16	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重要な経緯	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
17	独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第	10年	・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 ・中期目標案	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
	3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等より提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画</li> <li>・事業報告書</li> </ul>	
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・検査</li> <li>・是正措置の要求</li> <li>・是正措置</li> </ul>	
18	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> <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>・基本計画案</li> <li>・通知</li> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>	移管
19	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	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	<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> </ul>	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

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
	その他の重要な経緯	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) 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) 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) ⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ) 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) 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(二十七の項ホ) 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)	特定日以後10年のいずれか長い期間	<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>・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>	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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	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(5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 ・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
21	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20の項までに掲げるものを除く。)	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 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答

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) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	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	以下について移管 ・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	
		審議会等の事務関係		・委員の任免関係 ・開催通知	廃棄	
22	文書の管理に関する事項	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)	常用(無期限)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	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 ・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		
		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)	20年	・移管・廃棄簿	移管	
		⑤要領等の制定又は改廃のための決裁文書	10年	・決裁文書専決処理要領	廃棄	
		⑥第21条第3項の規定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		
		⑦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		
		⑧行政文書の点検・監査の記録	5年	・点検結果 ・監査結果		
		⑨引継確認書	5年	・引継確認書		
		⑩その他文書管理に関する軽易な事務連絡等	3年	・事務連絡		
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	30年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果	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
	(2) 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	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	・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		
		②同意等の内容が記録された文書		・同意書		
	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報	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	・報告、資料提出の求め ・調査計画		

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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	
		告、資料の提出 要求等及び当該 意思決定に至る 過程		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料		
24	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。)に關する 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		
25	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關 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	
				5年	・用途廃止関係	
			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	・国有財産台帳登録資 料	
26	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	
27	統計調査に 関する事項	統計調査に關する 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)	調査規則 で定めて いる期間 又は調査 計画に定 める期間	・調査票	
			⑤統計の集計結果に関する文 書	20年	・調査報告書	



標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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	
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	永年	・調査票情報 ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報		
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	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	
29	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	
30	広報に関する事項	広報	①広報に関する文書	5年	・広報資料 ・報道発表資料	移管
			②①のうち軽微なもの	3年	・広報資料 ・報道発表資料	廃棄
31	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	廃棄	
32	福島地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項	福島地方環境事務所の後援等の名義の使用	福島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	
33	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 ・不服申立 ・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 ・開示請求 ・訂正請求 ・審査請求 ・利用停止請求 ・不服申立 ・審査会への諮問 ・監査・点検に係る文書	
			②行政機関非識別加工情報に関する文書	5年(定款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	

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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	
	(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 ②情報公開及び個人情報保護業務に関する作業 ③その他情報公開及び個人情報保護業務に関する簡易な記録等	10年 5年 1年未満	・決裁文書 ・事務連絡 ・個人情報ファイル簿の更新に係る作業依頼 ・開示請求書等受渡記録簿		
34	会議に関する事項(前項までに掲げるものを除く。)	(1) 総務課が主催する会議	①重要な会議に関する文書	5年	・会議資料 ・出席者名簿	廃棄
			②軽易な会議に関する文書(幹部会議等)	1年未満	・会議資料	
	(2) 総務課以外が主催する会議	①他省庁等が主催し、福島地方環境事務所が構成員となっている会議に関する文書	5年	・会議資料		
		②①以外の会議に関する文書	1年未満	・会議資料		
35	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(安全運転管理者届出等) ・申請 ・依頼 ・協議 ・事務連絡	廃棄	
36	事務所長等の交替に関する事項	事務所長等の交替に関する文書	5年	・事務引継書	廃棄	
37	職員の人事に関する事項(13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書	廃棄
			②給与に関する文書(年末調整に係るものに限る。)	常用(無期限)	・帳簿	
				提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	・年末調整に関する文書 ・帳簿(転出・退職者等)	
			③給与に関する文書(児童手当に係るものに限る。)	5年	・児童手当の支給に関する文書	
		④その他の給与に関する文書	常用(無期限)	・各種手当の認定簿等 ・給与の口座振込申出書 ・給与支給明細書等電子交付承諾書		

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
			5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給額決定・振込に関する文書</li> <li>返納・還付に関する文書</li> <li>各種証明書</li> </ul>	
			3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種手当の認定等に関する文書</li> </ul>	
			1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与の口座振込申出書(転出・退職者等)</li> <li>給与支給明細書等電子交付承諾書(転出・退職者等)</li> </ul>	
		⑤共済組合関係の文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員証に関する文書</li> <li>助成に関する文書</li> <li>標準報酬に関する文書</li> <li>国家公務員共済組合認定、検認、変更に関する文書</li> </ul>	
		⑥社会保険関係の文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険証に関する文書</li> <li>標準報酬に関する文書</li> <li>健康保険、雇用保険に関する文書</li> </ul>	
		⑦職員の連絡先に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡先届出書</li> <li>転出・退職後書類送付先申告書</li> </ul>	
		⑧職員の講演等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>依頼に関する文書</li> <li>受諾に関する文書</li> </ul>	
		⑨職員の用務以外での海外渡航に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請書</li> <li>承認に関する文書</li> </ul>	
		⑩旧姓使用に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>旧姓使用申出書</li> <li>旧姓使用の通知に関する文書</li> <li>旧姓使用中止届</li> </ul>	
		⑪所内の人事異動に関する文書	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事異動内示書</li> </ul>	
		⑫人事院規則1-34に定める人事管理文書	人事院規則に定める期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種手当の認定簿(支給終了)</li> <li>勤務時間報告書</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>職員別給与簿</li> <li>特殊勤務手当整理簿</li> <li>育児休業に関する文書</li> <li>フレックスタイムの申告・割振り簿等</li> </ul>	

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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	
		⑬⑭以外の職員の勤務時間の 管理に関する文書	5年	・勤務時間管理員等の 指名通知書 ・テレワーク実施計画 ／報告書 等		
38	公印の管理 に関する事 項	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		
		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		
39	国有財産に 関する事項 (前項まで に掲げるも のを除 く。)	国家公務員宿舎 及び庁舎	国家公務員宿舎に関する文書	5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 ・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	廃棄
40	期間業務職 員に関する 事項	期間業務職員 に関する文書	5年	・採用関係 ・期間業務職員意向調 査票 ・勤務状況記録表 ・人事異動通知書 ・出勤簿	廃棄 ただし、人事異動通知 書、出勤簿は当該期間 業務職員が退職するま で保管	
			3年	・休暇簿		
41	職員の委 嘱・派遣に 関する事項	①関係機関からの依頼文書等	5年	・委嘱依頼 ・派遣依頼 ・承諾書	廃棄	
		②海外派遣に関する文書		・公用旅券発給依頼 ・査証取得のための公 文書発出依頼書 ・招聘状 ・口上書 ・便宜供与依頼		
42	職員の公務 災害に関す る事項	公務災害	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

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
43 職員の通勤災害に関する事項	通勤災害	国家公務員災害補償に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害報告書及び添付書類</li> <li>・公務災害補償通知書(写)</li> <li>・国家公務員災害補償療養補償請求書</li> <li>・公務災害補償費(療養補償)支給決定通知(写)</li> </ul>	廃棄
44 環境省インターンシップ制度に関する事項	インターンシップ	インターンシップに関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入協議書</li> <li>・研修計画書</li> <li>・研修結果及び評価書</li> </ul>	廃棄
45 職員の福利厚生に関する事項	福利厚生	福利厚生に関する文書(職員の健康に係るものを除く。)	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財形貯蓄関係</li> <li>・厚生貸付金関係</li> <li>・団体積立年金関係</li> <li>・団体定期積立関係</li> <li>・団体生命保険料関係</li> </ul>	廃棄
46 証明書に関する事項(前項までに掲げるものを除く。)	証明書	各種証明書に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身分証明書(ICカード含む)</li> <li>・勤務証明書</li> <li>・各種証明書</li> </ul>	廃棄
47 防災に関する事項	防災	防災に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災計画</li> <li>・業務継続計画</li> <li>・原子力防災(訓練に関する会議、実施に関する資料)</li> </ul>	廃棄
48 会計機関に関する事項(前項までに掲げるものを除く。)	会計機関	①出納官吏に関する文書  ②予算執行職員の補助者の任命基準に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金前渡官吏の交替検査における検査員の任命書</li> <li>・収入官吏の交替検査における検査員の任命書</li> <li>・資金前渡官吏の定時検査における検査員の任命書</li> <li>・収入官吏の定時検査における検査員の任命書</li> <li>・資金前渡官吏引継書</li> <li>・収入官吏引継書</li> <li>・歳入歳出外現金出納官吏引継書</li> <li>・出納官吏等の取引通知書</li> <li>・補助者任命簿</li> </ul>	廃棄
49 予算及び決算に関する事項(前項までに掲げるものを除く。)		①前渡資金に関する文書 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年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前渡資金に関する文書</li> <li>・出納官吏に関する文書</li> <li>・過年度支出に関する文書</li> <li>・過誤納に関する文書</li> </ul>	廃棄

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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	
			⑤支払元受高に関する文書		・支払元受高の返還に 関する文書		
50	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	
51	官用車の運 行管理に 関する事項	運行管理	官用車の運行管理等に関する 文書	5年	・福島地方環境事務所 自動車運行管理規程 ・車両運転承諾書 ・車両運転者指定通知 書	廃棄	
				3年	・ETCコーポレート カード(大口・多頻度 割引制度) ・ETCカード		
52	職員の健康 及び安全に 関する事項	(1) 健康管理	①健康管理医に関する文書	指名また は委嘱が 解除され るまでの 期間	・健康管理医委嘱依頼 書 ・健康管理医委嘱通知 書等	廃棄	
			②健康管理者及び健康管理担 当者の指名に関する文書	5年	・指名通知書		廃棄
			③健康診断実施に関する文書	5年	・健康診断実施に 関する文書		廃棄
			④健康診断結果に関する文書	常用 (無期限)	・個人管理表 ・健康診断の記録 等		廃棄
				30年	・退職者個人管理表 ・退職者健康診断の記 録 等の放射線・有害物質 業務に係る文書		
				5年	・退職者個人管理表 ・退職者健康診断の記 録 等の放射線・有害物質 以外の業務に係る文書		
			⑤健康診断結果報告に関する 文書	3年	・健康診断の実施結果 等の報告		廃棄
			⑥健康管理手帳に関する文書	3年	・健康管理手帳交付申 請の文書等		廃棄
			⑦指導区分に関する文書	3年	・指導区分に関する文 書		廃棄
			(2) 安全管理	①放射線障害の防止に関する 規程の制定及び改廃に関する 文書	10年		・大臣官房会計課長に 対する報告書
②安全管理者及び安全管理担 当者の指名に関する文書	5年	・指名通知書		廃棄			
③被ばく線量の測定に関する 文書	常用 (無期限)	・放射線実効線量通知 書 ・被ばく線量の記録		廃棄			

標準文書保存期間基準(福島地方環境事務所総務課)

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
			30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職者放射線実効線量通知書</li> <li>退職者の被ばく線量の記録</li> </ul>	
		④放射線実効線量通知発行に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>放射線実効線量通知発行に関する文書</li> </ul>	廃棄
		⑤空気環境測定に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>空気環境測定に関する文書</li> </ul>	廃棄
53	研修等に関する事項 (前項までに掲げるものを除く。)	研修等に関する事項	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>①環境行政実務研修に関する文書</li> <li>②他機関が主催する研修等に関する文書</li> <li>実務修習計画</li> <li>実務修習状況報告</li> <li>実務修習結果報告</li> <li>推薦依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	廃棄
54	要人等への対応に関する事項	要人対応	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>要人等の対応に関する文書</li> <li>視察行程表</li> </ul>	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。

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。