標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所企画課）

令和7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
1	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 ・施行簿	
			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第２２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	廃棄
			⑥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	
			⑦行政文書の点検・監査の記録	５年	・点検結果 ・監査結果	
			⑧引継確認書	５年	・引継確認書	
			⑨その他文書管理に関する簡易な事務連絡	３年	・事務連絡	
2	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	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同意等の内容が記録された文書		・同意書	
		(2)　法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	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	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	
3	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

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所企画課）

令和7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	
4	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	①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
			②所管する事業に関する文書		・報告書	
5	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
6	会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	(1) 企画課が主催する会議	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	１年未満	・会議資料	
		(2)企画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	
7	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 ・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照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの	１年未満	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・届出 ・申請 ・依頼 ・協議 ・事務連絡	
8	職員の講演等に関する事項	職員の講演等	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	廃棄
9	防災に関する事項	防災	防災に関する文書	５年	・原子力防災（訓練に関する会議、実施に関する資料）	廃棄
10	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	予算執行職員の補助者の任命基準に関する文書	５年	・補助者任命簿	廃棄

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所企画課）

令和7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
11	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
12	要人等の対応に関する事項	要人対応	要人等の対応に関する文書	３年	・視察行程表	廃棄
13	出張に関する事項	出張及び旅費の支給	旅行命令及び旅費の支給に関する文書	５年	・旅行命令に関する文書 ・旅費請求に関する文書 ・旅費支払いに関する文書	廃棄
14	研修に関する事項	研修の実施に関する重要な経緯	研修の実施に関する文書	３年	・開催案内 ・研修資料	廃棄
15	企画課の業務に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	課の業務（前項までに掲げるものを除く。）	①所管の業務に関する文書等	５年	・作業適正化・安全対策等協議会優良受注者表彰に関する文書 ・帰還困難区域内等の鳥獣対策に関する文書 ・委託業務・工事成績評定通知 ・積算・監督業務に関する文書 ・技術審査に関する文書 ・事故措置検討会資料	以下について移管 ・業務のうち特に重要なもの
			②①のうち軽微なもの	１年	・作業適正化・安全対策等協議会に関する文書 ・暴力団排除対策協議会に関する文書 ・帰還困難区域内等の鳥獣対策に関する文書 ・事故報告書	廃棄
			③その他業務に関する文書	１年未満	・定型的・日常的な業務連絡等 ・関係文書の写し等 （長期保存を要しないと判断される文書）	

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。

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。