標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所中間貯蔵総括課） **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	他の行政機関等が所管する業務に関する事項	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（回答を含む） ・依頼（回答を含む） ・通知 ・届出 ・申請（許認可を含む） ・依頼 ・協議 ・同意 ・報告 ・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	
2	委員会及び会議に関する事項	(1)中間貯蔵総括課が主催する委員会及び会議	①委員会及び会議に関する文書 （外部機関との委員会及び会議　等）	５年	・委員会・会議資料 ・出席者名簿 ・議事録・会議録	廃棄
			②軽易な会議に関する文書 （課内会議　等）	１年未満	・会議資料	
		(2)中間貯蔵総括課以外が主催する委員会及び会議	①自治体等が主催し、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 ・自治体との安全協定に基づく定期報告書	
			②①以外の会議に関する文書	１年未満	・会議資料	
3	協定に関する事項	中間貯蔵施設整備事業に係る自治体等との協定の執行	中間貯蔵施設整備事業に係る自治体及び関係機関との間の協定に定められた事項の実施に関する文書	５年	・ＩＣ負担金 ・変更契約書	廃棄
4	契約に関する事項	中間貯蔵施設整備事業に係る契約に関する重要な経緯	①中間貯蔵施設整備事業に係る契約に係る決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後10年	・予算書案 ・仕様書案 ・課題検討業務の仕様書	廃棄
			②契約に係る仕様書に定めて提出を求めた文書のうち重要なもの		・成果品 ・完了図書	移管
			③①及び②に掲げるもののほか、契約に関する業務状況等が記載された文書		・日報 ・業務報告 ・打ち合わせ資料	廃棄
5	広報に関する事項	広報	①中間貯蔵施設整備事業に係る広報に関する文書	５年	・広報資料 ・報道発表資料	廃棄
			②中間貯蔵施設の視察に関する文書		・広報資料 ・報道発表資料 ・視察行程表	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所中間貯蔵総括課） **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
			③①②のうち軽微なもの	３年	・広報資料 ・報道発表資料	
6	職員の人事に関する事項	職員の人事	①職員の講演等に関する文書	３年	・講師、講演依頼文書 ・受諾に関する文書	廃棄
			②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	・勤務時間報告書（５年） ・出勤簿（５年） ・休暇簿（３年）（特別休暇のうち、介護時間と介護休暇の休暇簿は、勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後三年） ・フレックスタイムの申告・割振り簿（３年） ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿（６年） ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿（６年） ・転出職員の勤務時間報告書（１年） ・超過勤務等命令簿（６年） ・育児休業の承認に関する文書（育児休業等が終了する日の翌日に係る特定日以後３年）	
			①②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	
7	派遣職員の人事に関する事項	放射性物質汚染対処調査員の人事	派遣職員の取扱いに関する人事記録	５年	・派遣職員の取扱いに関する協定書 ・派遣期間の協議依頼、回答 ・放射性物質汚染対処調査員採用、更新又は辞職に関する書類 ・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・休暇簿	廃棄

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所中間貯蔵総括課） **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
8	公印の管理に関する事項	公印（中間貯蔵部長印）の管理	公印（中間貯蔵部長印）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	廃棄
9	期間業務職員に関する事項	期間業務職員	期間業務職員に関する文書	５年	・出勤簿	廃棄
				３年	・休暇簿	
10	出張に関する事項	出張及び旅費の支給	①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	廃棄
			②その他出張に関する文書	３年	・公用旅券の発給請求 ・海外出張のための便宜供与依頼 等	
11	事務所長等の交替に関する事項	事務所長等の交替	事務所長等の交替に関する文書	５年	・事務引継書	廃棄
12	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	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	５年	・受付簿 ・書留郵便物等接受簿	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	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	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軽易な事務連絡等	３年	・事務連絡	
13	借上等に関する事項	借上げ	土地・建物の借上等に関する文書	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	・行政財産の使用申請書 ・土地賃貸借料協定書	廃棄

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所中間貯蔵総括課） **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
14	国有財産に関する事項	国有財産の管理（中間貯蔵施設整備事業事業に関するもの）	中間貯蔵施設整備事業に係る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 ・中間貯蔵施設等の国有財産登録及び権利得喪に関する書類 ・中間貯蔵施設等の種類変更協議書 ・通知 ・事務連絡	廃棄
15	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の管理に関する文書	５年	・物品管理に関する文書 ・物品管理補助者指定通知書 ・物品取得通知書	廃棄
16	中間貯蔵施整備設事業における表彰に関する事項	表彰	表彰の計画、立案及び実施に関する文書	５年	・除去土壌等輸送研修参加者修了証 ・その他事業受注者に対する事務所長表彰	廃棄
17	防災に関する事項	防災	防災に関する文書	５年	・防災計画 ・業務継続計画	廃棄
18	中間貯蔵総括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所管の各種協議に関する文書、事業に関する文書等（前項までに掲げるものを除く。）	５年	・中間貯蔵施設事業に関する協議及び協定書 ・作業及び事業に関する文書	廃棄 ただし、協議等のうち特に重要なものは移管
			②原子力災害対策特別措置法に定める条項の執行に関する文書		・原子力災害対策特別措置法２６条２項に基づく帰還困難区域の一時立入り許可に関する文書	
			③上記以外の行政文書	１年未満	・措置請求書 ・物品払出請求書（控）	

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。