標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
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	・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
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・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	
		(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）		・法制局提出資料 ・審査録	
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・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	
		(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）		・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
		(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣府意見案 ・同案の閣議請議書	
		(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（一の項ト）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	
		(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）		・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	
			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）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
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	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	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。）

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
			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）		・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	
			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）		・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 ・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) 立案の検討	①立案基礎文書（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	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・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	
		(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復興再生利用企画課） **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
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・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	
		(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）		・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
		(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）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	
		(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）		・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	
			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）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（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	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・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	
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	
		(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）		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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) 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）		・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	
			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）		・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	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）	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	移管
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	
		(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	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）		・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	
			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)		・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。）	
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	
		(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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・法制局提出資料 ・審査録	
			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）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
		(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（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。）	①立案基礎文書（五の項イ）		・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	
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		・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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		・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 ・任意パブコメ	
			④行政機関協議文書（五の項ロ）		・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	
			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）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
6	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	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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	１０年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		・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	
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）		・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	
			④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録	
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・決定・了解文書	
			⑥会議の事務関係		・委員の任免関係 ・開催通知	廃棄

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
7	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	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	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	１０年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	移管
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）		・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	
			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		・配付資料 ・議事の記録	
			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）		・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）	１０年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	移管
			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）		・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	
			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）		・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	
			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）		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ	
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）	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	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・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	

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）		・基準案	
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知	
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	①立案基礎文書（九の項イ）	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	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・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	
			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）		・基準案	
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知	
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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	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	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・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	
			③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	
			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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	
			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）		・標準処理期間案	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
		(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	・審査案 ・理由	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
		(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	・処分案 ・理由	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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・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
		(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

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
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	・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	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・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	
			③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	
			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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	
			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）		・標準処理期間案	
		(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	・審査案 ・理由	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
		(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	・処分案 ・理由	廃棄
		(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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			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）		・審査案 ・理由	
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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) 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）	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	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
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	
			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）		・弁明書 ・反論書 ・意見書	
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書	
		(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）	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	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
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書	
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）	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	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		・規程案	
			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）		・協議案 ・回答案	
			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）		・報告書	
		(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）	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	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・計画案	
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績	
		(3) 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	・申請書 ・承認書	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
		(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。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	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	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・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	
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案	
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報	
		(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	・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	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）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	
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。）	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）	１０年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	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）		・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・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	

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）		・行政事業レビュー ・執行状況調査	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
			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）		・予算の配賦通知	
		(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（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）	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	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
			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）		・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	
			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）		・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）	
			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）		・調書	
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	
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	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）	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

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課）　　**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
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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	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	移管
			②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）		・中期目標案	
			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）		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	
		(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）	５年	・報告 ・検査	
			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）		・是正措置の要求 ・是正措置	
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	①政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	１０年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）		・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	
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・基本計画案 ・通知	
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・事後評価の実施計画案 ・通知	
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（１９の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）		・評価書 ・評価書要旨	
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）		・政策への反映状況案 ・通知	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課）　　**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
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その他の重要な経緯	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る特定日以後１０年のいずれか長い期間	・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	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
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		・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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		・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	
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・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）		・協議・調整経緯	
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・実施案	
			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）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	
			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）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書	
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・事業評価書 ・評価書要旨	
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。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	１０年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課）　　**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
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。）	国会審議文書（二十九の項）	１０年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・請願 ・各政党要求資料	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
		(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に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
			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	
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	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書		・勧告 ・措置結果	
		(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	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課）　　**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
		(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	
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
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	
				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	

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
27	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	
			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	
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。）	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１０年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	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
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	廃棄
			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

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
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	委員会及び会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	(1)復興再生利用企画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)復興再生利用企画課以外が主催する委員会及び会議	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	
34	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	他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知・申請書等に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後５年又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年のいずれか長い期間	工事に伴う以下のもの ・申請書（許認可含む） ・着手届 ・更新（許可・協議） ・完了届 ・廃止届	廃棄
				5年	・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
35	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
36	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
			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	・超過勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿　　等	
37	公印の管理に関する事項	公印の管理	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	廃棄

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
38	国有財産に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	国有財産に関する事項	国有財産に関する事項に関する文書	５年	・国有財産に関する事項の国有財産登録及び権利得喪に関する書類 ・国有財産に関する事項の種類変更協議書 ・通知 ・事務連絡	廃棄
39	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 ・休暇簿	廃棄 ただし、出勤簿は当該期間業務職員が退職するまで保管
40	職員の委嘱・派遣に関する事項	委嘱・派遣	関係機関からの委員会及び会議の依頼文書等	５年	・委嘱依頼 ・派遣依頼 ・承諾書	廃棄
41	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
42	借上等に関する文書		土地・建物の借上等、土地等補償に関する文書	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 ・贈与税猶予のための証明書の発行 ・物件移転補償契約書等 ・立木等の売買契約書	廃棄
43	復興再生利用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事業に関する文書等（前項までに掲げるものを除く。）	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	・調査検討業務に関する文書 ・作業及び事業に関する文書 ・調査、計画、設計、施工の協議及び報告に関する文書	以下について移管 ・協議書、報告書その他の特に重要なもの
			②所管の各種協議に関する文書等（前項までに掲げるものを除く。）	５年		

標準文書保存期間基準（福島地方環境事務所復興再生利用企画課） **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
			③上記以外の行政文書	1年未満	・契約書及び関係文書等の写し ・定型的業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・各行政機関の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ・明白な誤り等から利用に適さなくなった文書 ・意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	廃棄