

標準文書保存期間基準(九州地方環境事務所野生生物課)

令和4年2月28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	九州地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項	九州地方環境事務所の後援等の名義の使用	後援・講師依頼等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認に関する文書</li> <li>報告書</li> </ul>	廃棄
2	所管する会議に関する事項(前項までに掲げるものを除く)	会議・協議会	①会議に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催案内</li> <li>会議資料</li> <li>出席者名簿</li> </ul>	廃棄
			②軽易な会議に関する文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> </ul>	
3	各法律に基づく許認可等に関する事業	許認可等	種の保存法に基づく許認可に関する文書(十一の項)	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>許可申請書等</li> </ul>	廃棄
			鳥獣保護法に基づく許認可に関する文書(十一の項)	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>許可申請書等</li> </ul>	廃棄
			外来生物法に基づく許認可に関する文書(十一の項)	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>許可申請書等</li> </ul>	廃棄
			動物愛護法等に基づく許認可に関する文書(十一の項)	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>許可申請書等</li> </ul>	廃棄
			各法律の捜査関係事項照会に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会文書等</li> </ul>	廃棄
			上記各法律に基づく届出に関する文書	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>届出</li> </ul>	廃棄
4	施設の整備・管理に関する事項	施設整備、改修、管理、運営等	施設整備、改修等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計書</li> <li>図面</li> </ul>	廃棄

			施設の管理運営に関する文書	5年	・借地等に関する手続き文書 ・管理者との調整文書等	廃棄
5	各種事務連絡・その他各法律に係る事業等に関する事項	各法律に係る事業	希少野生動植物の保護増殖事業に関する文書	5年	・計画書 ・報告書 ・協議会等の会議資料	廃棄
			外来生物防除推進事業等に関する文書	5年	・報告書 ・会議資料等	廃棄
			鳥獣保護区等指定区域の管理に関する文書	5年	・管理報告書等	廃棄
			生物多様性保全事業等に関する文書	5年	・報告書 ・事業申請書等	廃棄
			野生生物保護等の普及啓発に関する文書	5年	・報告書 ・会議資料 ・案内文書等	廃棄
			その他野生生物関係に関する文書	5年	・報告書 ・会議資料 ・案内文書等	廃棄
		事務連絡	本省及び他行政機関等からの文書	5年	・通知 ・案内文書	廃棄
6	鳥獣保護区・特別保護地区の指定、更新に関する事項	区域の指定、更新	鳥獣保護区・鳥獣保護地区の指定、更新に関する文書	30年	・指定計画書等 ・協議文書 ・指定地の調査報告書 等	廃棄
7	ラムサール条約湿地の指定、登録に関する事項	指定、登録	ラムサール条約湿地の指定、登録に関する文書（八の項イ）	10年	・協議文書 ・指定地の調査報告書 等	廃棄
8	各種法律改正に関する事項	各種法律改正通知等	種の保存法の改正等に関する文書	5年	・改正通知 ・照会、協議 ・許可基準通知 等	廃棄
			鳥獣保護法の改正等に関する文書	5年	・改正通知 ・照会、協議 ・許可基準通知 等	廃棄
			外来生物法の改正等に関する文書	5年	・改正通知 ・照会、協議 ・許可基準通知 等	廃棄
			動物愛護法等の改正等に関する文書	5年	・改正通知 ・照会、協議 ・許可基準通知 等	廃棄
9	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）	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）	廃棄
			②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	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7項（施行令第8条第7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。

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。