

標準文書保存期間基準（九州地方環境事務所環境対策課）

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）	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 法人の権利義務等に関する事項	(1) 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）	・土壤汚染対策法に基づく土壤汚染状況調査を実施する者の指定、変更、廃止に係る文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2) 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）	・土壤汚染対策法に基づく土壤汚染状況調査を実施する者の指定取消し等に係る文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
2 後援等名義使用に関する事項	九州地方環境事務所の後援等名義使用に関する事項	九州地方環境事務所の後援等名義使用に関する文書	・後援等の名義の使用申請に関する文書 ・後援等の名義の使用申請に対する承認の可否の回答に関する文書 ・後援等の名義の使用を承認した行事の実施結果報告書	5年	廃棄
3 環境教育・保全等に関する事項	(1) 九州地方環境パートナーシップオフィス及び九州地方ESD活動支援センター運営業務	九州地方環境パートナーシップオフィス及び九州地方ESD活動支援センター運営業務に関する文書	・九州地方環境パートナーシップオフィス及び九州地方ESD活動支援センター運営業務の仕様書等、契約に関する文書及び主催又は共催する行事開催運営に関する文書 ・九州地方環境パートナーシップオフィス及び九州地方ESD活動支援センター業務の運営委員会及び評価委員会に関する文書 九州地方環境パートナーシップオフィス及び九州地方ESD活動支援センターの基本業務、地域循環共生圏の創造に資するための推進業務及び地方ESD活動支援センター業務に関する文書 ・その他各種会議の開催又は出席、執務室の借用、予算等に関する文書	5年	廃棄
	(2) 全国ユース環境活動発表大会に関する業務	全国ユース環境活動発表大会に関する文書	・全国ユース環境活動発表大会九州・沖縄地方大会の審査に関する文書		
	(3) エコアクション21に関する業務	エコアクション21に関する文書	・エコアクション21の推進に関する文書		
	(4) 九州地方環境事務所の所掌事務等及び環境教育に関する業務	九州地方環境事務所の所掌事務等及び環境教育に関する業務全般に関する文書	・教育機関からの講義等協力依頼に関する文書 ・ESD関連業務に関する文書 ・白書を読む会に関する文書		
4 里海づくり推進に関する事項	里海づくり推進に関する業務	里海づくり推進に関する文書	・「令和の里海づくり」モデル事業 ・里海データブック ・ローカルブルーオーシャンビジョン ・藻場・サンゴ礁モニタリング技術開発 ・現地確認	5年	廃棄
5 地球温暖化防止に係る事務及び事業等に関する事項	地球温暖化対策計画（温暖化対策推進法第八条第一項に規定する地球温暖化対策計画をいう。）の推進のための地域における地球温暖化（温暖化対策推進法第二条第一項に規定する地球温暖化をいう。）の防止に関する事務及び事業	地球温暖化対策計画（温暖化対策推進法第八条第一項に規定する地球温暖化対策計画をいう。）の推進のための地域における地球温暖化（温暖化対策推進法第二条第一項に規定する地球温暖化をいう。）の防止に関する文書	・地域地球温暖化防止活動推進センターが主催又は共催する会議及び行事に関する文書 ・地域地球温暖化防止活動推進センターとの打合せ等の記録 ・その他、地球温暖化対策に関する会議参加に関する文書 ・温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度に関する文書	5年	廃棄
6 気候変動適応に関する事項	気候変動適応に関する事項	気候変動適応に関する事務及び事業に関する文書及び気候変動適応法第十四条第一項の気候変動適法広域協議会の庶務に関する文書	・気候変動適応九州・沖縄広域協議会関係 ・関係地方公共団体、その他関係団体が作成する気候変動適応に関する計画（相談対応、研修、説明会） ・関係地方公共団体、その他関係団体が開催する気候変動影響や気候変動適応に関する諸会議 ・気候変動影響関係	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（九州地方環境事務所環境対策課）

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）	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
7	公害の防止及び環境保健並びに関連する各種法律に関する事項	(1) 石綿による健康被害救済に関する事項  (2) 大気・水環境に関する事項  (3) 特定特殊自動車排出ガスの法律及び規制等に関する事項  (4) 土壤汚染対策法に関する事項  (5) 化学物質の審査及び製造の規制等に関する事項  (6) 水銀による環境の汚染防止等に関する事項  (7) 農薬取締法に関する事項  (8)瀬戸内海環境保全特別措置法に関する事項  (9)その他、公害防止及び環境保健等に関する事項	石綿による健康被害の救済に関する法律施行規則第二十五条第一項に規定する申請等の経由に係る文書  大気汚染防止法に基づく大気環境監視システム整備に関する文書  特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律に基づく技術基準適合命令並びに特定特殊自動車の使用者に対する報告徴収及び立入検査に関する文書  土壤汚染対策法に基づく土壤汚染状況調査等を行う者の監督に関する文書（土壤汚染状況調査等を行う者の指定及び指定の取消に関する文書を除く。）  化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律に基づく報告徴収及び立入検査に関する文書  水銀による環境の汚染の防止に関する法律第二十一条第三項の規定に基づく意見の陳述、第二十二条第二項（第二十四条第二項において準用する場合を含む。）の規定により送付された書類の写しの受理及び第二十三条第三項の規定に基づく意見の陳述に関する文書  農薬取締法に基づく報告徴収及び立入検査に関する事項  瀬戸内海環境保全特別措置法に基づく瀬戸内海の環境の保全のための施策の企画及び立案等、里海づくりに関する施策の実施並びに漂流ごみ等（同法第十六条の二に規定する漂流ごみ等をいう。）の除去、発生の抑制その他の必要な措置に関する文書  その他、公害防止及び環境保健等に関する事項	・石綿による健康被害に係る認定申請に関する文書 ・石綿による健康被害の救済に関する相談対応の記録  ・大気汚染物質広域監視システム（そらまめ君）の行政財産使用許可申請、使用料の支払等に関する文書  ・機器校正処理に関する文書  ・指定調査機関の現況報告  ・法律に基づき環境省本省が実施する立入調査に関する文書  ・関係機関から提出された水銀等貯蔵報告書及び水銀含有再生資源管理報告書  ・ゴルフ場で使用される農薬に係る水質調査結果等の報告に関する文書（関係地方公共団体への協力依頼、関係地方公共団体からの報告結果等）  ・瀬戸内海環境保全知事・市長会議等に関する文書  7(1)～(8)に該当しない文書等	5年	廃棄
8	環境影響評価に関する事項（05廃）	環境の保全の観点からの環境影響評価に関する審査に関する事項	環境の保全の観点からの環境影響評価に関する審査に関する文書	・環境影響評価審査体制強化費関連文書 ・環境省大臣官房環境影響評価課及び環境影響評価課審査室が主催又は共催する会議に関する文書 ・自治体における環境影響評価審査会に関する文書 ・環境影響評価に関するセミナー運営業務に関する資料 ・アセスサポーター業務関連	5年	廃棄
9	環境影響評価に関する事項（10廃）	環境の保全の観点からの環境影響評価に関する審査に関する事項	環境の保全の観点からの環境影響評価に関する審査に関する文書	・法及び法同等の審査手続きに関する文書及び資料（図書、QA、現地調査報告書等） ・法及び法同等の審査手続き終了案件における審査関係文書（発電事業にあっては準備書ないし準備書相当図書、その他の事業にあっては評価書ないし評価書相当図書及び各審査関係文書等）	10年	廃棄

## 標準文書保存期間基準（九州地方環境事務所環境対策課）

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）	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
10 その他、各種行事・連絡調整等に関する事項	その他、環境省及び九州地方環境事務所の所掌事務に係る会議、打合せ、相談対応、関係機関との連絡調整に関する事項（1の項から22の項に掲げるもの、また、他課室の所掌に属するものを除く。）	その他、環境省及び九州地方環境事務所の所掌事務に係る会議、打合せ、相談対応、関係機関との連絡調整に関する文書	・九州圏広域地方計画協議会等、国の地方支分部局等連携会議に関する文書 ・関係地方公共団体の審議会、委員会に関する文書 ・熊本県及び熊本県立大学（緑の流域治水）との連携に関する文書	5年	廃棄
11 業務実施方針等に関する事項	1の項から10の項に掲げる業務の実施方針等及びその方針の策定に至るまでの重要な経緯	1の項から10の項に掲げる業務の長期的な実施方針等、常時最新のものに変更されるか、恒常に利用される可能性のある文書であって、業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書及びその実施方針等の策定に至るまでの過程が記録された文書	・九州地方環境パートナーシップオフィス運営業務及び九州地方ESD活動支援センター運営業務の設置に関する文書 ・九州・沖縄地域ESD推進ビジョン ・気候変動適応九州・沖縄広域協議会の設置に関する文書	常用（無期限）	廃棄
12 文書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）	・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・行政文書ファイル管理簿 ・行政文書ファイル移管・廃棄簿	常用（無期限）	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 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
  - 2 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 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。
- 三 本表の3の項から20の項は、環境省行政文書管理規則別表第1に該当がなく、九州地方環境事務所の事務及び事業の性質、内容等に応じて類型を定めたものである。