標準文書保存期間基準（九州地方環境事務所国立公園課）

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）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個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）	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	廃棄
		(2) 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
		(3) 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	
		(4) 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	
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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）	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	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）	処分がされる日に係る特定日以５年	・処分案 ・理由	廃棄
		(3) 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	
		(4) 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	
その他の事項						
3	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 ・推薦調書	廃棄
4	職員の人事に関する事項	職員の人事	職員の講演等に関する文書（大学からの講師派遣依頼等）	３年	・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	廃棄
5	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	九州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	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
6	所管する会議に関する事項	会議	①会議に関する文書（協議会　等）	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（自然保護官等管内会議等）	１年	・会議資料	

7	契約行為に関する事項（他の項目に揚げるものを除く）	契約行為	契約行為に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以降５年（ただし、課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以後７年）	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 ・報告書	廃棄
8	他の行政機関が所管する業務に関する事項（前項までに揚げるものを除く）	他の行政機関が所管する業務	①他の行政機関が所管する業務に関する照会・通知、報告等に関する文書	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）	・他の行政機関からの照会・依頼に対する回答 ・他の行政機関からの通知 ・他の行政機関からの報告 ・事務連絡	廃棄
			②他の行政機関が所管する業務に関する申請、届出等に関する文書	５年	・他の行政機関に対する申請・届出に関する文書 ・他の行政機関からの回答	
			③他の行政機関が開催する会議に関する文書	５年	・会議資料 ・出席者名簿	

9	行事の企画・立案、実施に関する事項	行事の企画・立案、実施に関する重要な経緯	①周年行事等重要な行事の企画・立案、実施に関する文書	１０年	・実行委員会に関する文書 ・実施要領、企画書等	廃棄
			②①以外の行事の企画・立案、実施に関する文書	５年	・実施要領 ・講師依頼及びその回答	
10	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する事項	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する文書 （自然公園指導員　等）	５年	・委嘱及び登録に関する文書	廃棄
11	国立公園に関する事項	(1)国立公園計画立案等	①国立公園の公園計画の指定・点検・再検討等に関する文書	１０年	・公園計画に関する照会・回答 ・通知 ・事務連絡	移管
			②指定植物等の選定に関する文書	１０年	・指定植物等の選定に関する協議記録 ・指定植物等の選定に関する照会・回答 ・通知	
		(2)国立公園事業実施手続き	①公園事業の決定・変更・廃止等に関する文書	３０年	・公園事業に関する照会・回答 ・調書 ・通知 ・事務連絡 ・執行台帳等	廃棄
			②公園事業の執行承認・認可変更等に関する文書	公園事業廃止の日から５年	・申請、協議、届出、通知に関する文書 ・審査に関する書類	廃棄
		(3)国立公園許可・届出手続き	①自然公園法施行規則第11条第37項による基準の特例に関する文書	１０年	・特例に関する制定又は改廃及びその経緯等に関する文書	移管
			②国立公園の行為許可・届出に関する文書	処分がされる日に係る特定日以後５年	・申請、協議、届出、通知に関する文書 ・審査に関する書類 ・違反処理に関する書類	廃棄
			③営業許可に関する書類	５年	・管理運営計画に基づく営業許可に関する文書	廃棄
		(4)国立公園の管理運営計画立案、指定植物の選定等	①国立公園の管理運営に関する文書	１０年	・管理運営計画に関する協議記録 ・管理運営計画に関する照会・回答 ・通知	移管

12	自然環境保全地域に関する事項	自然環境保全地域許可・届出手続き	自然環境保全地域の行為許可・届出に関する文書	処分がされる日に係る特定日以後５年	・申請、協議、届出、通知に関する文書 ・審査に関する書類	廃棄
13	世界自然遺産に関する事項	世界自然遺産に関する業務	各種計画等の策定・評価に関する業務	１０年	・管理運営計画、モニタリング計画等の策定・評価に関する協議記録 ・管理運営計画、モニタリング計画等に関する照会・回答	廃棄
14	各種法律改正に関する事項	各種法律改正通知等	自然公園法等の改正に関する文書	５年	・改正通知 ・照会、協議 ・許可基準通知　等	廃棄
15	本省が所管する業務	本省が所管する業務	各種法令等の実施要領等に基づく照会への回答文書	５年	・件数報告　等	廃棄
16	その他の事項	その他の業務	国立公園課に関連するその他の文書（上記1～15に掲げるものを除く） （エコツーリズム、地熱発電、自然共生サイト等）	５年	・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析　等	廃棄
17	委託等による業務	委託等による業務	委託等により実施した業務の報告書（うち長期にわたり利用する可能性があるもの）	常用（無期限）（ただし、GW等の簡易な作業に係る事業に関するものは５年）	・業務報告書	廃棄
18	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
			⑤行政文書の点検・監査の記録	５年	・点検結果 ・監査結果	

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（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。