

標準文書保存期間基準(九州地方環境事務所地域脱炭素創生室)

令和5年5月31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（平成5年法律第88号）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）	5年	・処分案 ・理由	廃棄
		(3) 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	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	・審査案 ・理由 ・二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金（地域脱炭素移行・再エネ推進交付金） ・実績報告書 ・二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金（地域脱炭素移行・再エネ推進交付金）	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(4) 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
		(5) 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
2	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	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	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	10年	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	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
3	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	5年	・広報資料、報道発表資料	廃棄

標準文書保存期間基準(九州地方環境事務所地域脱炭素創生室)

令和5年5月31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	公印の管理に 関する事項	公印の管理	③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
5	環境省の後援 等の名義の使 用に関する事 項	環境省の後援等の名義の 使用	環境省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	情報公開及び 個人情報保護 に関する事項	(1) 情報公開	開示請求に関する文書	5 年（審 査会への 諮問に関 する文書 は 1 0 年）	・ 開示請求 ・ 不服申立 ・ 審査会への諮問	廃棄
		(2) 個人情報保護	個人情報保護に関する文書	常用（無 期限） 5 年（審 査会への 諮問に関 する文書 は 1 0 年）	・ 個人情報ファイル簿 ・ 開示請求 ・ 訂正請求 ・ 利用停止請求 ・ 不服申立 ・ 審査会への諮問	
7	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	①会議に関する文書 （九州・沖縄地域脱炭素推進 会議・九州地域エネルギー・ 温暖化対策推進会議 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	1 年	・ 会議資料	
8	契約行為に関 する事項（前 項までに掲げ るものを除 く。）	契約行為	契約行為に関する文書	5 年	・ 契約に関する文書 ・ 報告書	廃棄
9	他の行政機関 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。）	他の行政機関が所管する 業務	他の行政機関が所管する業務 に関する照会・通知等に関す る文書	5 年	・ 照会・依頼に対する回答 ・ 通知 ・ 事務連絡	廃棄
10	地方環境事務 所の所掌事務 に係る事業者 及び国民の環 境の保全に関 する理解の増 進に関する事 務の総括に関 する事項	地方環境事務所の所掌事 務に係る事業者及び国民 の環境の保全に関する理 解の増進に関する事務の 総括に関すること。	地方環境事務所の所掌事務に 係る事業者及び国民の環境 の保全に関する理解の増進に 関する事務の総括に関する文書	5年	・ 啓発イベント ・ 環境シンポジウム	廃棄
11	地方環境事務 所の所掌事務 に係る事業 者、国民又は これらの者の 組織する民間 の団体が自発 的に行う環境 の保全に関す る活動の促進 に関する事務 の総括に関す	地方環境事務所の所掌事 務に係る事業者、国民又は これらの者の組織する 民間の団体（以下「事業 者等」という。）が自発 的に行う環境の保全に関 する活動の促進に関する 事務の総括に関するこ と。	地方環境事務所の所掌事務に 係る事業者、国民又はこれら の者の組織する民間の団体が 自発的に行う環境の保全に関 する活動の促進に関する事務 の総括に関する文書	5年	・ 啓発イベント	廃棄

標準文書保存期間基準(九州地方環境事務所地域脱炭素創生室)

令和5年5月31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	温暖化対策推進法に関する事項	地球温暖化の防止に関する こと。	地球温暖化の防止に関する事務及び事業に関する文書（他課の所掌に属するものを除く。）	5 年	・ 地球温暖化対策実行計画（相談対応、説明会） ・ 環境基準策定、促進区域設定、事業認定の支援 ・ 地球温暖化関係諸会議への参加	廃棄
13	地域脱炭素に関する事項	地域脱炭素に関する こと。	地域脱炭素に関する事務及び事業に関する文書（他課の所掌に属するものを除く。）	5 年	・ 脱炭素先行地域 ・ 重点対策加速化事業 ・ 地域脱炭素の実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業	廃棄
14	地域循環共生圏に関する事項	地域循環共生圏に関する こと。	地域循環共生圏に関する事務及び事業に関する文書（他課の所掌に属するものを除く。）	5 年	・ 地域循環共生圏づくりプラットフォーム事業 ・ 地域からのグリーン社会の実現に向けたステークホルダー連携促進事業 ・ 地域循環共生圏構築に向けた身近な自然資本の活用に関する意見交換会	廃棄
15	その他、環境省及び地方環境事務所の所掌事務に関する調査並びに情報の収集、整理及び提供並びに相談並びに知識の普及及び啓発並びに関係機関との連絡調整に関する事項	その他、環境省及び地方環境事務所の所掌事務に関する調査並びに情報の収集、整理及び提供並びに相談並びに知識の普及及び啓発並びに関係機関との連絡調整に関する こと（他課の所掌に属するものを除く。）。	その他、環境省及び地方環境事務所の所掌事務に関する調査並びに情報の収集、整理及び提供並びに相談並びに知識の普及及び啓発並びに関係機関との連絡調整に関する文書	5年	・ 視察対応	廃棄
16	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

標準文書保存期間基準(九州地方環境事務所地域脱炭素創生室)

令和5年5月31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
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 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 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 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。					
四 保存期間満了後の措置に関する注意事項					
1 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。					
2 「廃棄」とされているものであっても、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。 四大公害病関連、阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催 等					
3 東日本大震災に関する行政文書ファイルについての保存期間満了後の措置については、平成24年6月18日付けで内閣府大臣官房公文書管理課及び独立行政法人国立公文書館から連絡のあった「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」に基づいて判断することとする。					
4 昭和27年度までに作成・取得された文書については、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。					
5 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。					