**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**

2025/4/1現在

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | |
| 1 | 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事の記録<br>・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 | |
| 2 | 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ） | | ・通知 | |
| 3 | 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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 | |

**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**

2025/4/1現在

| 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 | | | | | | |
| 4 | 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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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) 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年 | ・審査案<br>・理由 | 以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）<br>・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<br>・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） | 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<br>・審査要領・選考基準 | 以下について移管<br>・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<br>・理由 | |
| | | | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ） | | ・実績報告書 | |
| | | (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） | 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<br>・録取書 | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・意見書 | |
| | | | ④裁決書又は決定書（十四の項ニ） | | ・裁決・決定書 | |

**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**

2025/4/1現在

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (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<br>・期日呼出状 | 以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 | |
| | | | ③判決書又は和解調書（十五の項ハ） | | ・判決書<br>・和解調書 | |
| 5 | 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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由 | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・理由 | 以下について移管<br>・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<br>・公益法人等及び公益信託に関するもの |
| | | (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<br>・審査要領・選考基準 | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・補助事業等実績報告書に関するもの |
| | | | 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<br>・理由 | |
| | | | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ） | | ・実績報告書 | |
| | | (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） | 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<br>・録取書 | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・意見書 | |

**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**

2025/4/1現在

| 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<br>・期日呼出状 | 以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 | |
| | | | ③判決書又は和解調書（十五の項ハ） | | ・判決書<br>・和解調書 | |
| その他の事項 | | | | | | |
| 6 | 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<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書 | 以下について移管<br>・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。）<br>・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む。）<br>・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 |
| | | | 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<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・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 | |
| | | | 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<br>・執行状況調査 | |
| | | | 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<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画等計簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿 | 以下について移管<br>・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。）<br>・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。）<br>・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。）<br>・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） | 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５月を経過した日に係る特定日以後７年 | ・計算書<br>・証拠書類<br>（※会計検査院保有のものを除く。） | |

**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**

2025/4/1現在

| 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） | ５年 | ・意見又は処置要求<br>（※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<br>・指摘事項に対する措置 | |
| 7 | 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<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画 | 移管 |
| 8 | 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<br>（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<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿 | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 9 | 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）<br>（１）常時最新のものに変更される文書<br>（２）長期にわたり利用する可能性がある文書<br>（３）先例となるロジに関する文書 | 常用（無期限） | ・環境省ポータル及び環境省ホームページに掲載されている文書（掲載に使用したデータは除く）<br>・行政文書ファイル管理簿<br>・標準文書保存期間基準（保存期間表）<br>・各種データベース<br>・各種マニュアル、研修資料<br>・担当者名簿等の名簿 | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | ⑥行政文書の点検・監査の記録 | | ・点検結果<br>・監査結果 | |
| 10 | 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<br>・状況の調査 | 以下について移管<br>・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<br>・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。）<br>②同意等の内容が記録された文書 | １０年 | ・各省への協議案<br>・各府省等からの質問・意見<br>・各府省等からの質問・意見に対する回答<br>・同意書 | |

**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**

2025/4/1現在

| 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<br>・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<br>・通知文書<br>・報告書<br>・提出資料 | |
| 11 | 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<br>・物品供用簿 | 廃棄 |
| | | | | ５年 | ・調達・契約に関する文書<br>・不用決定に関する文書<br>・物品管理に関する文書 | |
| 12 | 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<br>・基本計画<br>・要領 | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書<br>・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<br>・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 | |
| 13 | 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。） | 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５年 | ・仕様書等<br>・協議・調整経緯<br>（※交付した適格請求書の写しと一緒に綴られる場合は除く） | 廃棄 |
| | | | | 適格請求書を交付した日又は提供し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 | ・交付した適格請求書の写し<br>・交付した適格請求書の写しと一緒に綴られる契約書、仕様書、納入告知書、その他金額の根拠となる資料<br>・交付した適格請求書の写しと一緒に綴られる協議・調整経緯 | |
| 14 | 広報に関する事項 | 広報 | ①広報に関する文書 | ３年 | ・広報資料<br>・報道発表資料 | 移管 |
| | | | ②①のうち軽微なもの | ３年 | ・広報資料<br>・報道発表資料<br>・期間業務職員募集<br>・調達情報<br>・開催案内<br>・結果報告<br>・関連資料 | 廃棄 |
| 15 | 出張に関する事項 | 出張及び旅費の支給 | ①旅行命令及び旅費の支給に関する文書 | ５年 | ・旅行命令に関する文書<br>・旅費請求に関する文書<br>・旅費支払に関する文書 | 廃棄 |
| | | | ②その他出張に関する文書 | ３年 | ・公用旅券の発給請求<br>・海外出張のための便宜供与依頼<br>等 | |

**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**　　2025/4/1現在

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 職員の人事に関する事項（前項に掲げるものを除く） | 職員の人事 | 職員の講演等に関する文書 | ３年 | ・講師の派遣、委員の移植等に係る依頼に関する文書<br>・講師の派遣、委員の移植等に係る受諾に関する文書 | 廃棄 |
| 17 | 関東地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項 | 関東地方環境事務所の後援等の名義の使用 | 関東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<br>・承認に関する文書<br>・報告書 | 廃棄 |
| 18 | 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１０年） | ・開示請求<br>・不服申立<br>・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） | ・個人情報ファイル簿 | |
| | | | | ５年（審査会への諮問に関する文書は１０年） | ・開示請求<br>・訂正請求<br>・利用停止請求<br>・不服申立<br>・審査会への諮問 | |
| 19 | 会議に関する事項（前項までに揚げるものを除く） | 会議 | ①会議に関する文書（管内連絡会議会議、検討委員会　等） | ５年 | ・会議資料<br>・出席者名簿 | 廃棄 |
| | | | ②軽微な会議に関する文書 | １年未満 | ・会議資料 | |
| 20 | 官報の掲載に関する事項（前項までに揚げるものを除く） | 官報掲載 | 官報掲載文書 | ３年 | ・官報原稿の送付に関する文書<br>・印刷誤り・原稿誤りに関する文書 | 廃棄 |
| 21 | 他の行政機関等が所管する業務に関する事項（前項までに揚げるものを除く） | 他の行政機関等が所管する業務 | ①他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書（軽易なものを除く） | 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） | ・照会・依頼に対する回答<br>・通知<br>・事務連絡 | 廃棄 |
| | | | ②他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの | １年未満 | ・照会・依頼に対する回答<br>・通知<br>・事務連絡 | |
| 22 | 温室効果ガス排出量に関する事項 | 温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度 | 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 | ・温室効果ガス算定排出量等の報告書 | 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

**標準文書保存期間基準（関東地方環境事務所脱炭素創生室）**

2025/4/1現在

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|

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。

備考

本表が適用されない行政文書については、環境省行政文書管理規則別表第1により保存期間等を設定することとする。