

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）	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 ・理由	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(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) 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 ・審査要領、選考基準	以下について移管 ・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 ・理由	
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	
		(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）	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	
		(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）	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）	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 ・理由	以下について移管 ・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 ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
		(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後5年	・処分案 ・理由	以下について移管 ・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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(3) 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 ・審査要領、選考基準	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・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 ・理由	
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	
		(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）	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	
		(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）	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	

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	
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	3年	・ 計画案	以下について移管 ・ 開議等に関わるもの
			②職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・ 実績	
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	3年	・ 申請書 ・ 承認書	
		※内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。				
その他の事項						
4	予算及び決算に関する事項	(1) 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（5⑫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 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	以下について移管 ・ 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継続費決算報告書を含む。） ・ 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。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査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査を含む。） ・ 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）	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）			
		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）	・ 意見又は処置要求（※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）	・ 調査			
5	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了、又は、施設撤去の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	・ 基本方針 ・ 基本計画	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 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（二十七の項イ）	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書			
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨			
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・ 協議・調整経緯 ・ 関係法令等の手続き（森林法、河川法、文化財保護法、建設リサイクル法、浄化槽法等）			
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・ 実施案			
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 調査、測量、設計、工事等、契約に係る手続き			
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）	・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表 ・ 工事成績評価書 ・ 検査結果通知書 ・ その他（監修、委員委嘱に関する資料等）			
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨			
		⑩施設の管理に関するもの	・ 報告書、成果品等 ・ 施設図面			
		⑪優良工事及び事業に係る表彰に関する文書	10年	・ 表彰規程 ・ 選考案 ・ 表彰状案		
		⑫予算要望、内示変更等予算にかかる費用	5年	・ 概要要望 ・ 本要望 ・ 実計変更 ・ 内示変更		

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	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(11)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	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
7	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） （１）常時最新のものと変更される文書 （２）長期にわたり利用する可能性がある文書 （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） ・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） ・補助者任命簿 ・法令、訓令、通知等（決裁等個別の意思決定に係るものは除く） ・各種データベース ・各種マニュアル、研修資料 ・担当者名簿等の名簿 ・所管法令、訓令、通知等の内容を蓄積したもの ・関係法令、通知一覧（本体のみ集めたもの） ・会議の配席図、案内図等	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 ・書留郵便物等接受簿 ・使送簿 ・開示請求受付管理簿 ・不服申立受付管理簿	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	20年	・決裁簿 ・閣議諸議文書原簿 ・省令簿 ・告示簿 ・官報掲載訓令簿 ・一般訓令簿 ・官庁報告簿 ・施行簿	
			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）		・移管・廃棄簿	
			⑤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
			⑥文書管理担当者の指定のための決裁文書		・指定についての報告	
			⑦行政文書の点検・監査に関する通知・結果等		・実施通知 ・監査担当者の指名 ・点検結果 ・監査結果	
			⑧文書管理に関する通知等（省内向け）	10年	・決裁文書 ・通知した施行文書及び電子メールの写し	
			⑨移管文書の利用手続	3年	・決裁文書 ・施行文書の写し	
			⑩各課室から提出された引継確認書	5年	・引継確認書	
			⑪公文書管理に関する作業依頼		・作業依頼 ・作業結果	
			⑫一元的な文書管理システムに関する文書		・電子決裁率 ・作業依頼 ・作業結果	
			⑬公印の使用に関する文書		・公印使用簿	
			⑭書留文書の受領に関する文書（22の項に係るものを除く）		・書留受領簿	
			⑮その他文書管理に関する軽易な事務連絡等	3年	・一斉廃棄の事務連絡	
⑯内規の制定に係る経緯及び内規に関する文書	常用（改正が行われるまでの間）	・契約委員会設置規程 ・旅費規程				
8	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等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	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 ・調査計画	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
			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 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	

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
9	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	常用（無期限）		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案に関するもの
			②用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調書	
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年	・使用許可関係	
				5年	・用途廃止関係	
				5年	・国有財産台帳登録資料	
			⑥国有財産の維持管理に関する文書	契約期間等満了の日に係る特定日以後5年	・維持管理協定書 ・施設敷地の借地契約書 ・所管地の使用許可書 ・施設維持管理に係る届出	
10	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 ・物品供用簿	廃棄
			5年	・調達・契約に関する文書 ・不用決定に関する文書 ・物品管理に関する文書 ・金券管理簿		
11	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	①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	・仕様書案等の契約に関する文書 ・協議・調整経緯	廃棄
	②契約の履行に関する文書		・報告書			
12	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	3年	・広報資料、報道発表資料	廃棄
13	出張に関する事項	出張	出張及び旅費の支給に関する文書	5年	・出張に関する文書 ・旅費の支給に関する文書 ・旅行命令簿	廃棄
14	職員の人事・給与に関する事項（13の項に掲げるものを除く）	職員の人事・給与等	①職員の人事に関する文書	5年	・人事記録 ・人事異動通知書	廃棄
			②職員の勤務時間に関する文書		・出勤簿 ・超過勤務命令簿	
			③職員の休暇に関する文書		・休暇簿 ・代休日指定簿	
			④宿舎に関する文書		・宿舍貸与申請書 ・宿舍貸与許可書	
			⑤健康管理・安全管理に関する文書		・健康診断関係文書 ・個人管理票 ・抗体検査（ハチ毒）	
			⑥職員の異動に関する文書		・異動関係書類 ・交替に係る文書の類	
			⑦職員の表彰に関する文書		・永年勤続通知書	
			⑧慶弔に関する文書		・慶弔のお知らせ	
			⑨倫理に関する文書		・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書等 ・利害関係者との飲食届出書 ・講演等に対する報酬受領承認申請書 ・倫理監査官への相談書	
			⑩身分証明書の発行等に関する文書		・身分証明書受領書	
			⑪職員の委嘱・講師派遣等に関する文書	3年	・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	
			⑫職員の用務以外での海外渡航に関する文書		・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書	
			⑬旧姓使用に関する文書		・旧姓使用申出書 ・旧姓使用の通知に関する文書 ・旧姓使用中止届	
15	職員の公務災害に関する文書	公務災害	職員の公務災害に関する文書	5年	・災害報告書及び添付書類 ・公務災害補償通知書（写） ・国家公務員災害補償療養補償請求書 ・公務災害補償費（療養補償）支給決定通知（写）	廃棄
16	公印の管理に関する事項	公印の管理	①公印登録簿	常用（無期限）		廃棄
			②公印の制定・改刻・廃止に関する記録	30年	・公印の制定・改刻・廃止に関する届出	
			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	
17	会計事務に関する事項	日本銀行	日本銀行との取引に関する文書	5年	・取引開始通知書 ・印鑑票	廃棄
		職員の定時・交替事務	会計職員の定時検査及び交替検査に関する文書		・定時検査書 ・交替検査書 ・検査職員の任命書	
		補助者の任命等	予算執行職員等の補助者の任免に関する文書		・補助者任命簿	
		会計帳簿	各種会計帳簿の類（15、25、26の項に係るものを除く）		・支出負担行為差引簿 ・現金出納簿	
		謝金	謝金の決定及び支給に関する文書		・格付調書 ・謝金支給調書	

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
18	監査・検査に 関する事項	会計検査	会計検査院が実施する会計検査に関する文書	5年	・受検調書 ・提出資料	廃棄
		内部監査	環境省内部の組織が実施する監査に関する文書		・会計事務監査指導提出資料	
		その他の監査	②に属さない他の官署が実施する監査に関する文書		・受検調書 ・提出資料	
19	金券に関する 事項	金券使用簿	金券その他金券と同様の目的をもって使用できる証券の受払に関する文書	5年	・切手受払簿	廃棄
20	財産の取扱い に関する事項	不動産	不動産の賃貸借に関する文書	5年	・賃貸借契約書 ・覚書	廃棄
		公用車	公用車の使用又は管理に関する文書		・自動車運行日誌 ・公用車使用簿	
		財産の使用	設備、装置又は機械器具の使用に関する文書	常用（該当する財産が 廃止されるまでの間）	・各種取扱説明書	
		会議室	会議室の使用に関する文書	3年	・会議室利用簿 ・会議室使用申込書	
21	後援等の名義 の使用に関する 事項	後援等の名義の使用	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
22	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 ・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10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	
23	会議に関する 事項（前項ま でに掲げるも のを除く）	(1) 信越自然環境事務所が 主催する会議	①会議に関する文書 （中部山岳国立公園南部地域利用推進協議 会等）	10年	・会議資料 ・出席者名簿	廃棄
			②軽易な会議に関する文書（総務課長会議 等）	1年未満	・会議資料	
		(2) 信越自然環境事務所以 外が主催する会議	①他省庁、自治体等が主催し、環境省が構 成員となっている会議に関する文書 （休暇村連絡会議、自治体連絡会議）	5年	・会議資料	
			①以外の会議に関する文書	1年未満	・会議資料	
24	官報の掲載に 関する事項 （前項までに 掲げるものを 除く）	官報掲載	官報掲載文書	5年	・官報原稿の送付に関する文書 ・印刷誤り・原稿誤りに関する文書	廃棄
25	庁舎の管理に 属する事項	庁舎管理	合同庁舎の管理及び入居官署との連絡調整 に関する文書	5年	・庁舎分担金に関する通知 ・庁舎施設の管理に関する通知 ・承認書 ・許可書	廃棄
26	防災に関する 文書	防災	防災、防火その他災害の防止又は記録に関 する文書	常用（該当する文書が 改正されるまでの間）	・防災計画 ・消防計画 ・防火管理者選任届	
27	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（35の項に属する ものを除く）	5年	・照会・依頼に対する回答 ・共管事務に関する文書 ・他法令に係る手続き文書 ・通知 ・事務連絡	廃棄
28	講演等、行事 の企画・立 案・実施に関 する事項	行事	講演等、行事の企画・立案・実施に関する 文書	5年	・実行委員会に関する文書 ・実施要領 ・開催案内 ・講師依頼	廃棄
29	環境省イン ターンシップ 制度に関する 事項	インターンシップ	インターンシップに関する文書	3年	・受入協議書 ・研修計画書 ・研修結果及び評価書	廃棄

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
30	国立公園に関する事項	(1) 国立公園計画に関する業務	①国立公園公園計画の指定・点検・再検討等に関する文書	計画等の効力が消滅する日等に係る特定日以後30年	・公園計画に関する照会・回答	廃棄
			②国立公園公園計画に関する通知等	10年	・要領等の通知	
		(2) 国立公園事業に関する業務	①公園事業の決定・変更・廃止等に関する文書	認可等の効力が消滅する日等に係る特定日以後5年	・公園事業に関する照会・回答 ・調書	
			②公園事業の執行承認・認可変更等に関する文書		・協議書、申請書等	
			③公園事業に関する通知等	10年	・要領等の通知	
		(3) 国立公園保護に関する業務	①自然公園法施行規則第11条第3項による基準の特例に関する文書	30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	
			②国立公園の行為許可に関する文書	10年	・申請書等	
			③国立公園の行為届出に関する文書（④を除く）	5年	・届出書等	
			④国立公園の行為届出に関する文書のうち、「国立公園普通地域内における措置命令等に関する処理基準」に基づき、事業終了後の撤去等の措置命令を行った文書	30年	・届出書等	
			⑤国立公園保護に関する通知	10年	・要領等の通知	
		(4) 国立公園管理運営計画に関する業務	①国立公園管理運営計画に関する文書	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	
			②国立公園管理運営計画に関する通知等		・要領等の通知	
		(5) 自然環境事務所等への通知に関する業務	国立公園に関する法律、政令、省令等の通知文	30年	・国立公園に関する法律等の通知・通達文 ・国立公園に関する法律・要綱・要領等の制定又は改廃等に関する文書（趣旨、要約、条文、新旧対条文等）	廃棄
31	野生生物に関する事項	(1) 許認可等に係る業務	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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・鳥獣保護管理法の捕獲許可証及び行為許可証 ・種の保存法の捕獲許可証及び行為許可証 ・外来生物法の飼養等許可証及び防除確認認定証	廃棄
		(2) 種の保存法に係る業務	種の保存法に基づく所管業務に関する照会・通知等の文書（31の項(1)に掲げるものを除く。）	5年	・ライチョウ保護増殖事業に関する文書 ・イタセンバラ保護増殖事業に関する文書 ・特定国内種事業に関する文書 ・特定国際種事業に関する文書 ・特別国際種事業（象牙事業者立入等）に関する文書 ・国内希少野生動植物種の新規指定に関する文書（照会、依頼、通知、会議等）	
		(3) 鳥獣保護管理法に係る業務	鳥獣保護管理法に基づく所管業務に関する照会・通知等の文書（31の項(1)に掲げるものを除く。）	15年	・国指定鳥獣保護区・特別保護地区の指定・更新に関する文書	
				5年	・国指定鳥獣保護区の保護管理に関する文書 ・国指定鳥獣保護区の行為届出に関する文書 ・傷病鳥獣に関する文書 ・高病原性鳥インフルエンザに関する文書	
		(4) 外来生物法に係る業務	外来生物法に基づく所管業務に関する照会・通知等の文書（31の項(1)に掲げるものを除く。）	5年	・防除事業に関する文書 ・数量の増減報告等に関する文書（照会、依頼、通知、会議等）	
		(5) ラムサール条約に係る業務	ラムサール条約湿地の指定・登録に関する事項	10年	・協議文書、指定地の調査報告書等	
		(6) 野生生物関係法令に係る照会、通知等（31の項(1)から(5)に掲げるものを除く。）	その他野生生物関係法令に基づく所管業務に関する照会・通知等の文書	5年	・ペットフード安全法の執行に関する文書 ・動物愛護管理法の執行に関する文書 ・遺伝子組換え生物法（カルタヘナ法）に関する文書	
32	署名等がなく 接受・配布・登録を省略した文書に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	接受・配布・登録を省略した文書	接受・配布・登録を省略した文書	1年未満		廃棄

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 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程（保存期間）が存在する場合は、それぞれの規程（保存期間）に従うものとする。					