

標準文書保存期間基準(保存期間表)

大臣官房地域政策課洋上風力環境調査室 令和7年7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
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(1) 立案の検討	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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 ・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	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）			
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）			
		(2) 法律案の審査		・法制局提出資料 ・審査録	
		(3) 他の行政機関への協議		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	
		(4) 閣議		・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
		(5) 国会審議		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣府意見案 ・同案の閣議請議書	
2	条約その他の国際約束 の締結及び その経緯	(6) 官報公示 その他の公布	30年	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	移管（経済協力関係等で 定型化し、重要性がない ものは除く。）
		(7) 解釈又は 運用の基準の 設定		・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	
		①解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書（一の 項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
		②解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）			
		①外国（本邦の域外にある国 又は地域をいう。）との交渉 に関する文書及び解釈又は運 用の基準の設定のための決裁 文書（二の項イ及びニ）		・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	
		②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 答に関する文書その他の他の 行政機関への連絡及び当該行 政機関との調整に関する文書 （二の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する 回答	
		③条約案その他の国際約束の 案の検討に関する調査研究文 書及び解釈又は運用の基準の 設定のための調査研究文書 （二の項ハ及びニ）		・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 ・情報収集・分析	

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
		(2) 条約案の 審査	条約案その他の国際約束の案 の審査の過程が記録された文 書（二の項ハ）	20年（保存期 間満了時の措置 を廃棄の措置と 定めた文書（経 済協力関係等で 定型化し、重要 性がないもの） については30 年）	・法制局提出資料 ・審査録	
		(3) 閣議	閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書 （二の項ニ）		・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	
		(5) 締結	条約書、批准書その他これら に類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	
		(6) 官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他 の公布に関する文書（二の項 ニ）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	
		(7) (1)から (6)に掲げるも ののほか、条 約その他の国 際約束に係る 重要な経緯	条約その他の国際約束に係る 重要な通知等		・脱退の通知	
3	政令の制定 又は改廃及 びその経緯	(1) 立案の検 討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会 等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研 究文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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 ・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	移管
		(2) 政令案の 審査	政令案の審査の過程が記録さ れた文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録	
		(3) 意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）		・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、 参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及び その理由	
		(4) 他の行政 機関への協議	行政機関協議文書（一の項 ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対す る回答	
		(5) 閣議	閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書 （一の項ニ）		・5点セット（要綱、政令案、 理由、新旧対照条文、参照条 文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	
		(6) 官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他 の公布に関する文書（一の項 ト）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	
		(7) 解釈又は 運用の基準の 設定	①解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書（一の 項チ）		・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	

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
			②解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
4	省令その他の 規則の制定又は改廃 及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会 等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研 究文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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	移管
		(2) 意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）		・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、 参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及び その理由	
		(3) 制定又は 改廃	省令その他の規則の制定又は 改廃のための決裁文書（一の 項ホ）		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条 文	
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の 項ト）		・官報	
		(5) 解釈又は 運用の基準の 設定	①解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書（一の 項チ） ②解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）		・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
5	閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1) 予算に関 する閣議の求 め及び予算の 国会提出その 他の重要な経 緯	①閣議を求めるための決裁文 書及び閣議に提出された文書 （三の項イ） ②予算その他国会に提出され た文書（三の項ハ）	20年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考資料	移管
		(2) 決算に関 する閣議の求 め及び決算の 国会提出その 他の重要な経 緯	①閣議を求めるための決裁文 書及び閣議に提出された文書 （三の項イ） ②決算に関し、会計検査院に 送付した文書及びその検査を 経た文書（三の項ロ） ③歳入歳出決算その他国会に 提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除 く。） ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）	

[illegible]

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
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	移管
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						
8	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） 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） 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） 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） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	移管
9	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） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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 ・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 ・基準案 ・通知	移管

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
10	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	10年	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定 - 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 - 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 - 基準案 - 通知	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	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	10年	- 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 - 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 - 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 - 意見公募要領 - 提出意見 - 提出意見を考慮した結果及びその理由 - 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 - 標準処理期間案	移管
	(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 - 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

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) 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
		(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。）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） 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	・交付規則・交付要綱・実施要 領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件 に関する文書
		(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） 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
		(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） 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

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 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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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） 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）	10年	・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	移管
	(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 ・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
	(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 ・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

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) 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） 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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書	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
		(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） 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
		(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） 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
職員の人事に関する事項						
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ） ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ） ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	10年	・ 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 ・ 規程案 ・ 協議案 ・ 回答案 ・ 報告書	移管
		(2) 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計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年	・ 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 ・ 計画案 ・ 実績	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		(3) 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	
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・ 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
		※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						
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	10年	・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 ・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 ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案 ・官報	廃棄
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	10年	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	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） 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） 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） 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）	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	以下について移管 ・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。） ・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。） ・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

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
		(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） 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） 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） 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） ⑤国会における決算の審査に 関する文書（二十二の項ホ）	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 ・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを 除く。） ・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを 除く。） ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	以下について移管 ・財政法第 3 7 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。） ・財政法第 3 7 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 3 5 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。） ・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
16	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）	1 0 年	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	移管

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
17	独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	10年	・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 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	移管
		(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	5年	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置	
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	移管

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
19	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	事業終了の日に 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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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 ・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 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨	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

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
20	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	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
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・請願 ・各政党要求資料	以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書（二十九の項）	10年	・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	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			②審議会等の事務関係		・委員の任免関係 ・開催通知	廃棄
22	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）常時最新のものに変更される文書 （２）長期にわたり利用する可能性がある文書 （３）先例となるログに関する文書	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 ・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） ・法令コンメンタール ・各種データベース ・各種マニュアル、研修資料 ・各省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） ・統計マイクロデータ（調査票情報） ・会議の配席図、案内図等 ・視察やイベントにおける動線	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	
			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 ・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）	20年	・移管・廃棄簿	移管

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
			⑤第22条第3項の規定に基づく廃棄の記録 ⑥文書管理担当者及びその補助者の指定に関する文書 ⑦行政文書の点検・監査の記録 ⑧移管文書の利用手続き	5年 3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 ・指定及びその報告に関する文書 ・点検結果 ・監査結果 ・官房総務課に提出した請求書、手続きほか手続きに関する文書	廃棄
			⑨行政文書ファイル等の引継に関する文書 ⑩①から⑨までに掲げるもののほか、行政文書の管理等に関する記録	5年	・引継確認書 ・保存期間が満了したときの措置の定めに関する記録 ・延長に関する記録 ・廃棄の協議に関する記録 ・移管（移管文書の利用制限に関する意見を含む）に関する記録 ・大臣官房総務課からの作業依頼	
23	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 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	30年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果	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) 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。） ②同意等の内容が記録された文書	10年	・各省への協議案 ・各府省等からの質問・意見 ・各府省等からの質問・意見に対する回答 ・同意書	
		(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 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	10年	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	
24	国際会議に関する事項	国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①大臣、副大臣、大臣政務官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	30年	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書	移管
			②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	10年	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書	
			③①②以外のもの	10年		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
25	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 ・取得関係 ・引継関係 等	
26	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	5年	・国有財産台帳登録資料 ・国有財産増減及び現在額計算 書 ・国有財産増減及び現在額報告 書	廃棄
				5年	・用途廃止関係 ・取得関係 ・引継関係 等	
				5年	・国有財産台帳登録資料 ・国有財産増減及び現在額計算 書 ・国有財産増減及び現在額報告 書	
				5年	・用途廃止関係 ・取得関係 ・引継関係 等	
				5年	・国有財産台帳登録資料 ・国有財産増減及び現在額計算 書 ・国有財産増減及び現在額報告 書	
27	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	常用（無期限）	・物品供用簿	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に 関する文書及び調査報告 書 ・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	5年	・物品供用簿	
			③統計の実施に関する経緯が 記録された文書	5年	・物品供用簿	
			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）	5年	・物品供用簿	
			⑤統計の集計結果に関する文 書	5年	・物品供用簿	
28	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。）	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	常用（無期限）	・物品供用簿	廃棄
			②契約の履行に関する文書	5年	・物品供用簿	
			③統計の承認に関する経緯が 記録された文書	5年	・物品供用簿	
			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）	5年	・物品供用簿	
			⑤統計の集計結果に関する文 書	5年	・物品供用簿	
29	国際協力・ 国際交流に 関する事項	国際協力・国 際交流	国際協力・国際交流に関する 文書	常用（無期限）	・物品供用簿	以下について移管 ・政府開発援助、国際緊 急援助の基本的な方針、 計画、実施及び評価に関 する文書 ・国賓等の接遇に関する 文書のうち重要なもの
			①統計の承認に関する経緯が 記録された文書	5年	・物品供用簿	
			③統計の実施に関する経緯が 記録された文書	5年	・物品供用簿	
			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）	5年	・物品供用簿	
			⑤統計の集計結果に関する文 書	5年	・物品供用簿	
30	広報に関す る事項	広報	広報に関する文書	常用（無期限）	・物品供用簿	移管
			①統計の承認に関する経緯が 記録された文書	5年	・物品供用簿	
			③統計の実施に関する経緯が 記録された文書	5年	・物品供用簿	
			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）	5年	・物品供用簿	
			⑤統計の集計結果に関する文 書	5年	・物品供用簿	

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
31	職員等の交代に関する事項	職員等の交代	①政務三役の交代に関する文書のうち重要なもの	5 年	・事務引継書 ・説明資料	移管
			②課長級以上の交代に関する文書のうち重要なもの	3 年	・引継書 ・所管事項説明資料	廃棄
			③①及び②以外のもの	1 年未満	・引継書	
32	旅行命令・旅行依頼及び旅費の支給に関する事項	旅行命令・旅行依頼及び旅費の支給	旅行命令・旅行依頼及び旅費の支給に関する文書	5 年	・旅行命令・旅行依頼に関する文書 ・旅費の支給に関する文書	廃棄
33	謝金等の支給に関する事項	謝金等の支給	謝金等の支給に関する文書	5 年	・謝金等の支給に関する文書	廃棄
34	海外出張に関する事項（32の項に掲げるものを除く）	海外出張	海外出張	3 年	・公用旅券の発給、査証の取得等に関する文書 ・海外出張のための便宜供与依頼等	廃棄
35	職員の人事に関する事項（13の項に掲げるものを除く）	職員の人事	①人事院規則1－34別表又は「人事院規則1－34（人事管理文書の保存期間）の運用について」第1項に定める人事管理文書	人事院規則等に定める期間	・勤務時間報告書（5年） ・出勤簿（5年） ・休暇簿（3年） （特別休暇のうち、介護時間と介護休暇の休暇簿は、勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後三年） ・通勤手当・住居手当・扶養手当・単身赴任手当に係る届及び認定簿（要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年） ・フレックスタイムの申告・割振り簿（3年） ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿（6年） ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿（6年） ・転出職員の勤務時間報告書（1年） ・超過勤務等命令簿（6年） ・育児休業の承認に関する文書（育児休業等が終了する日の翌日に係る特定日以後3年） 等	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
			②給与に関する文書（①に掲げる文書を除く。）	5 年	・勤勉手当の支給・昇給に係る勤務成績の証明に関する文書 ・納入告知書発行申請に関する文書 ・過年度支出依頼に関する文書等	
			③倫理に関する文書（①に掲げる文書を除く。）		・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書 ・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 ・倫理監督官への相談書	
			④勤務時間の管理に関する文書（①に掲げる文書を除く）		・勤務時間管理員の指名	
			⑤分限、災害補償等に関する文書（①に掲げる文書を除く）		・休職に関する文書	
			⑥非常勤職員の採用等に関する文書		・採用に関する文書 ・退職に関する文書 ・意向調査票 ・現状調査表 ・各種証明書の発行 等	
			⑦身分証明書等の発行に関する文書	3 年	・発行、貸与、返却等に関する文書及び帳簿	
			⑧職員の講演等の承諾に関する文書（③に掲げる文書を除く。）		・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	
			⑨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	
			⑩人事記録記載事項等の変更及び旧姓使用に関する文書		・職員からの人事記録記載事項等の変更についての文書 ・人事記録記載事項等変更届 ・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止届 等	
			⑪児童手当に関する文書		・児童手当の認定及び支給に関する文書	
			⑫課内の人事異動に関する文書	1 年未満	・人事異動内示書	
			⑬職員の就労等の証明に関する文書		・就労等の証明に関する文書	
			⑭非常勤職員に係る健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入等に関する文書	それぞれ関係法令に定める期間（雇用保険等関連事務に関する書類の保存期間は完結の日から2年間、雇用保険被保険者に関する書類にあっては完結の日から4年間）	・健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入・脱退等に関する文書	
			⑮共済組合に関する文書	5 年	・資格取得・喪失に関する文書 ・短期給付、長期給付、福祉事業の申請に関する文書	

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
			⑩事務次官、統括官指名等に関する文書	5 年 設置した 官職が廃 止される 日に係る 特定日以 後 5 年	・ 指名及び指名解除通知書 ・ 設置要綱	
			⑪会計課給与係に提出するため職員から提出された文書の写しまたは会計課給与係から職員に発行された文書の写し	1 年	・ 扶養控除等申告書等年末調整関係申告書の写し ・ 給与の口座振込申出書、変更申出書の写し ・ 給与支給明細書の写し ・ 異動した者等に送付した源泉徴収票の写し 等	
			⑫福利厚生等に関する文書	1 年	財形貯蓄、健康診断、個人型確定拠出年金、住宅状況調査等に関する文書	
36	公印の管理に関する事項	公印の管理	①公印の制定・改刻・廃止に関する記録	3 0 年	・ 公印の制定・改刻・廃止に関する届出	廃棄
			②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	
37	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
38	環境省ロゴマークの使用に関する事項	環境省ロゴマークの使用	環境省ロゴマークの使用に関する文書	5 年	・ 申請書 ・ 承認に関する文書	廃棄
39	賞状等の下付に関する事項	賞状等の下付	賞状等の下付に関する文書	5 年	・ 申請書 ・ 承認に関する文書 ・ 報告書	廃棄
40	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 ・ 審査請求 ・ 審査会への諮問 ・ 大臣官房総務課からの作業依頼	廃棄
		(2) 個人情報保護	①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 ・ 審査請求 ・ 審査会への諮問 ・ 監査・点検 ・ 大臣官房総務課からの作業依頼	
			②行政機関等匿名加工情報に関する文書	5 年（提案に係る契約を締結する場合は、当該契約が終了する日に係る特定日以後 5 年）	・ 提案の募集 ・ 提案書の審査 ・ 第 3 者意見書提出機会の付与 ・ 提案に係る契約の締結及び解除	

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
41	会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	①重要な会議に関する文書	5 年	・ 会議資料 ・ 出席者名簿	廃棄
		②他の機関等が開催するなど、軽易な会議に関する文書	1 年未満	・ 会議資料	
42	研修等の受入・実施に関する事項	研修等の受入・実施に関する文書	3 年	・ 環境行政実務研修に関する文書 ・ インターンシップに関する文書 等	廃棄
43	講演等の依頼に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	外部の者への講演等の依頼に関する文書	5 年	・ 講演等の依頼に関する文書	廃棄
44	官報の掲載に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	官報掲載文書	3 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
45	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	1 年未満		廃棄
46	タクシー乗車券に関する事項	タクシー乗車券に関する文書（2012年8月28日付け「タクシー乗車券の取扱いについて」参照）	1 年	・ 使用後タクシー乗車券控 ・ 受払簿 ・ 使用整理簿	廃棄
47	他の行政機関等が所管する業務に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	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 ・ 通知 ・ 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	・ 引用法令照会 ・ 照会・依頼に対する回答 ・ 通知 ・ 事務連絡	
48	陳情・相談に関する事項	①陳情・相談に関する文書	1 年	・ 陳情書 ・ 要望書 ・ 相談に関するもののうち、重要なもの	廃棄
		②①以外のもの	1 年未満	・ 相談に関するもののうち、軽易なもの	
49	法制執務業務支援システム（e-LAWS）	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	1 年	・ 法制執務業務支援システム（e-LAWS）の登録に必要な決裁 ・ 改正後法令等条文	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
50	研修に関する事項	研修の実施に関する重要な経緯	研修の実施に関する文書	3 年	・ 開催案内 ・ 研修資料	廃棄
51	セキュリティ対策マニュアルに基づく申請等に関する事項	セキュリティ対策マニュアルに基づく申請等	セキュリティ対策マニュアルに基づく申請・登録等に関する文書	申請・登録等による効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	・ 環境省支給以外の端末利用申請書／終了届 ・ ソーシャルメディアサービス利用申請書 ・ ソーシャルメディアサービス運用規則 ・ ソーシャルメディアサービス運用方針等	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 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 1 4 条第 1 2 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（1 9 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 2 4 年 4 月 1 0 日府公第 8 6 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 2 4 年 6 月 1 8 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 1 4 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。