

標準文書保存期間基準(保存期間表)

復興再生利用・最終処分事業推進担当参事官室

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	移管
		①立案基礎文書（一の項イ）		- 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	
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		- 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	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		- 法制局提出資料 - 審査録	
		(2) 法律案の審査		- 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) 他の行政機関への協議		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	
		(4) 閣議		- 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	(5) 国会審議	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。）
		(6) 官報公示その他の公布		- 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	
		(7) 解釈又は運用の基準の設定		- 逐条解説 - ガイドライン - 訓令、通達又は告示 - 運用の手引	
		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）		- 交渉開始の契機 - 交渉方針 - 想定問答 - 逐条解説	
		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）		- 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	
		④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）			

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）	

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) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②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（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	
		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤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（五の項ハ）		・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 ・任意パブコメ ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
6	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） ②会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（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ） ⑥会議の事務関係	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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書 ・委員の任免関係 ・開催通知	移管 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
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	10年	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）	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	10年	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）	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	10年	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）	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 (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	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 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	移管 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 ・審議会等の裁決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
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

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) 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
		(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 ・ 審議会等の裁決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）	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	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
			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）		・ 協議案 ・ 回答案 ・ 報告書	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		(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	
		(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	
		※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

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
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。）	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	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
	(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。） ・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	10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	①立案基礎文書（二十七の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ） 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） 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） ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） 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） 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） 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 年のいづ 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
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） ②審議会等の事務関係	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 ・委員の任免関係 ・開催通知	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 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		
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）	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）	3 0 年	・決裁簿 ・閣議請議文書原簿 ・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）	2 0 年	・移管・廃棄簿	移管		
		⑤第 2 2 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	5 年	・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	5 年	・実施通知 ・監査担当者の指名 ・点検結果 ・監査結果			
		⑧移管文書の利用手続	3 年	・決裁文書 ・施行文書の写し			
23	法令の規定 に基づく勸 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	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書 ②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	3 0 年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勸告 ・措置結果	以下について移管 ・勸告、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	1 0 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	1 0 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		
		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	3 0 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	1 0 年	・発言要領 ・配付資料 ・議事の記録 ・合意文書		
			③①②以外のもの	1 0 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 ②用地取得の経緯が記録された文書 ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書 ⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	常用（無期限） 30年 10年 使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年 5年 5年	・契約書 ・価格改定評価調書 ・使用許可関係 ・用途廃止関係 ・国有財産台帳登録資料	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
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	常用（無期限） 5年	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・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	廃棄
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 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 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統計の集計結果に関する文書 ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	5年 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 20年 永年	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・調査票 ・調査報告書 ・調査票情報 ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	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
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 ②契約の履行に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 常用（無期限）	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・成果物（災害廃棄物対策室の所掌する業務の見直し等に必要なものに限る。）	廃棄
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	事業が終了する日に係る特定日以後5年 5年	・政府開発援助、国際緊急援助に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書	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
30 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 ・年次報告書	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
31 政務の記者 会見等の記 録に関する 事項	政務の記者会 見等の記録	記者会見用発言要旨、想定問 答	1 年	・ 記者会見用発言要旨、想定 問答	廃棄
32 陳情・相談 に関する事 項	陳情・相談	①陳情・相談に関する文書 ②①以外のもの	1 年 1 年未満	・ 要望書 ・ 想定問答 ・ 相談に関するもののうち、 重要なもの ・ 相談に関するもののうち、 簡易なもの	廃棄
33 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 ②課長級以上の交代に関する 文書のうち重要なもの ③①②以外のもの	5 年 3 年 1 年未満	・ 事務引継書 ・ 政務三役への説明資料 ・ 引継書 ・ 所管事項説明 ・ 引継書	以下について移管 ・ 事務引継書 廃棄
34 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 ②その他出張に関する文書	5 年 3 年	・ 旅行命令に関する文書 ・ 旅費請求に関する文書 ・ 旅費支払に関する文書 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与 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倫理に関する文書 ②非常勤職員に関する文書 ③記章に関する文書 ④給与に関する文書 ⑤共済組合、社会保険関係の 文書 ⑥職員の講演等に関する文書 ⑦職員の用務以外での海外渡 航に関する文書 ⑧旧姓使用に関する文書 ⑨児童手当に関する文書 ⑩インターンに関する文書 ⑪課内の人事異動に関する文 書 ⑫福利厚生に関する文書	5 年 3 年 1 年未満	・ 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 ・ 採用に関する文書 ・ 意向調査票 ・ 現状調査表 ・ 各種証明書の発行 ・ 交付に関する文書 ・ 返納に関する文書 ・ 給与明細の写し ・ 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 ・ 超過勤務に関する文書 ・ 組合証に関する文書 ・ 助成に関する文書 ・ 標準報酬に関する文書 ・ 健康保険、雇用保険に関す る文書 ・ 依頼に関する文書 ・ 受諾に関する文書 ・ 海外渡航承認申請書 ・ 承認に関する文書 ・ 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 ・ 児童手当の支給に関する文 書 ・ インターン受入れに関する 文書 ・ 人事異動内示書 ・ 財形貯蓄、健康診断、宿舍 貸与等に関する文書	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
			⑬人事院規則 1－3 4 に定め る人事管理文書	人事院規 則に定め る期間	・各種手当の認定簿 ・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）	
36	公印の管理 に関する事 項	公印の管理	①公印登録簿 ②公印の制定・改刻・廃止に 関する記録 ③公印の印影の印刷に関する 記録	常用（無 期限） 3 0 年 3 年	・公印の制定・改刻・廃止に 関する届出 ・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
37	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
38	情報公開及 び個人情報 保護に関す る事項	(1) 情報公開 (2) 個人情報保 護 (3) 情報公開及 び個人情報保 護に関する共 通事項	開示請求に関する文書 ①個人情報保護に関する文書 ②行政機関等匿名加工情報に 関する文書 ①情報公開及び個人情報保護 業務に関する通知等 ②情報公開及び個人情報保護 業務に関する作業 ③その他情報公開及び個人情 報保護業務に関する軽易な記 録等	5 年（審 査会への 諮問に関 する文書 は 1 0 年） 常用（無 期限） 5 年（審 査会への 諮問に関 する文書 は 1 0 年） 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） 1 0 年 5 年 1 年未満	・開示請求 ・審査請求 ・審査会への諮問 ・個人情報ファイル簿 ・保護管理者等の指定 ・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 ・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 ・決裁文書 ・事務連絡 ・個人情報ファイル簿の更新 に係る作業依頼 ・開示請求書等受渡記録簿	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	
39	会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	(1)復興再生利用・最終処分事業推進担当参事官室が主催する会議	①会議に関する文書 （検討会等、訴訟案件等、重要案件に係る会議等）	5 年	・会議資料	廃棄
			②上記以外の会議に関する文書	1 年未満	・会議資料	
		(2)復興再生利用・最終処分事業推進担当参事官室以外が主催する会議	①政党等が主催する会議案内	2 年	・会議案内	
			②他省庁等が主催し、環境省が構成員となっている会議に関する文書	5 年		
		③①②以外の会議に関する文書	1 年未満	・会議資料		
40	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	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
41	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
42	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）	所管する業務	①所管する業務に関する照会・通知等に関する文書（簡易なものを除く）	5 年	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	廃棄
			②所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち簡易なもの	1 年未満	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	
43	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）	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 ・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	
44	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
45	タクシー乗車に関する事項	タクシー乗車	タクシー乗車に関する文書（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
46	研修等の実施に関する事項	(1)各係の所掌に係る研修の実施	おおむね年度単位で更新する省内職員向けの研修資料	1 年未満	・研修配布資料 ・実施準備に関する資料	廃棄
		(2)各係の所掌に係るマニュアル整備	おおむね年度単位で更新する省内職員向けのマニュアル資料	1 年未満	・職員向け利用マニュアル	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
47 求償に関する事項	求償	求償に関する文書	20年	放射性物質汚染対処特措法に基づく措置に要した費用の求償等に係る通知及び確認文書 ・請求通知文 ・納入告知通知文 ・合意通知文 ・状況確認文	廃棄
48 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）	講演等の依頼	外部の者への講演等の依頼に関する文書	3年	・講演等の依頼に関する文書 ・承諾書	廃棄
		災害発生時における他の行政機関への支援の依頼に関する文書	3年	・職員の派遣依頼に関する文書	廃棄
49 謝金に関する事項	謝金の支給	謝金の支給に関する文書	5年	・謝金支払に関する文書	廃棄
50 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日府令第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。