

標準文書保存期間基準(近畿 資源循環課)

令和8年4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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案基礎文書(一の項イ)</li> <li>②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)</li> <li>③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	移管	
		(2) 法律案の審査		法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)			<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>
		(3) 他の行政機関への協議		行政機関協議文書(一の項ハ)			<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
		(4) 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)			<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>
		(5) 国会審議		国会審議文書(一の項ヘ)			<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣府意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>
		(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)			<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>
		(7) 解釈又は運用の基準の設定		<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	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。)	

		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・情報収集・分析</li> </ul>		
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		
	(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）	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
	(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>		
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約書・署名本書</li> <li>・調印書</li> <li>・批准・受諾書</li> <li>・批准書の寄託に関する文書</li> </ul>		
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		
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	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul>		
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			

			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>	
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）	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>	
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>	

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）	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出概算</li> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・概算要求基準等</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	移管
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・予算参考資料</li> </ul>	
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・調書</li> <li>・予備費使用書</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul>	
			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>	
		(3) 質問主意書に対する答へに關して	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	

	<p>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</p> <p>(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。）</p>	<p>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）</p> <p>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</p> <p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p> <p>④行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答弁書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・ 外国・自治体・民間企業の実況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 任意パブコメ</li> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針案</li> <li>・ 基本計画案</li> <li>・ 白書案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	
6	<p>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</p> <p>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</p>	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>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）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 総理指示</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の実況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 議事の記録</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決定・了解文書</li> </ul>	移管
7	<p>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</p> <p>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</p>	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の実況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 議事の記録</li> </ul>	移管

			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）		・決定・了解文書	
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
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	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基準を地方公共団体に通知した文書（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
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	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) 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
		(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降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。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） 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	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	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

		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）		・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	
	(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
	(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降5年	・処分案 ・理由	廃棄
	(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
	(5) 不服申立てに関する審	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	裁決、決定その他	・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

<p>議会等における検討その他の重要な経緯</p>	<p>録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ）</p>	<p>の処分がされる日に係る特定日以後10年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>	<p>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</p>
---------------------------	---	----------------------------	---	---

		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>	
		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） 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 規程案</li> <li>・ 協議案</li> <li>・ 回答案</li> <li>・ 報告書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 計画案</li> <li>・ 実績</li> </ul>	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書</li> <li>・ 承認書</li> </ul>	
	(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）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	廃棄
----	------------------------	--	-----	---	----

			<p>③意見公募手続文書（二十の項イ）</p> <p>④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）</p> <p>⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・告示案</li> <li>・官報の写し</li> </ul>	
		(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。）	<p>①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）</p> <p>②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> <li>・定員要求書</li> <li>・定員合理化計画</li> </ul>	移管
16	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	<p>①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）</p> <p>②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）</p> <p>③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）</p> <p>④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等より提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・意見</li> <li>・中期目標案</li> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画</li> <li>・事業報告書</li> </ul>	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	<p>①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）</p> <p>②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・検査</li> <li>・是正措置の要求</li> <li>・是正措置</li> </ul>	
17	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	<p>①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）</p> <p>②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）</p> <p>③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・基本計画案</li> <li>・通知</li> </ul>	移管

		の政策評価の実施に関する重要な経緯	<p>④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）</p> <p>⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）</p> <p>⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</li> </ul>	
18	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	<p>①立案基礎文書（二十七の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>環境影響評価準備書</li> <li>環境影響評価書</li> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>協議・調整経緯</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>経費積算</li> <li>仕様書</li> <li>業者選定基準</li> <li>入札結果</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事誌</li> <li>事業完了報告書</li> <li>工程表</li> <li>工事成績評価書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</li> <li>工事誌</li> </ul>

19	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民荣誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>	
20	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>	
		(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	移管（部会、小委員会等を含む。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に関するものを除く。）	
			審議会等の事務関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員の任免関係</li> <li>・開催通知</li> </ul>	廃棄	
21	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） <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）常時最新のものに変更される文書</li> <li>（2）長期にわたり利用する可能性がある文書</li> <li>（3）先例となるロジに関する文書</li> </ul>	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・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</li> <li>・標準文書保存期間基準（保存期間表）</li> <li>・補助者任命簿</li> <li>・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）</li> <li>・法令コンメンタール</li> <li>・各種データベース</li> <li>・各種マニュアル、研修資料</li> <li>・各省担当者名簿等の名簿</li> <li>・身分証明書貸与簿</li> <li>・所管法令、訓令、通知等の内容を蓄積したもの</li> <li>・関係法令、通知一覧（本体のみ集めたもの）</li> <li>・統計マイクロデータ（調査票情報）</li> <li>・会議の配席図、案内図等</li> <li>・視察やイベントにおける動線</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	
				③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	
				⑤行政文書の点検・監査の記録	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検結果</li> <li>・監査結果</li> </ul>	
22	法令の規定に基づく勧告及び協議	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等	①勧告に関する経緯が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・状況の調査</li> <li>・勧告</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの</li> </ul>	
			②勧告の内容及びその措置結果				

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	に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	が記録された文書		・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。） 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

23	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発言要領</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・合意文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発言要領</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・合意文書</li> </ul>	
			③①②以外のもの	10年		
24	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> </ul>	
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>	
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用許可関係</li> </ul>	
			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	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用途廃止関係</li> <li>・国有財産台帳登録資料</li> </ul>	
25	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品供用簿</li> </ul>	廃棄
				5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調達・契約に関する文書</li> <li>・不用決定に関する文書</li> <li>・物品管理に関する文書</li> </ul>	
26	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・要領</li> <li>・承認申請書</li> </ul>	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> <li>・事務処理基準</li> </ul>	
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票</li> </ul>	
			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		
			⑤統計の集計結果に関する文書	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査報告書</li> </ul>	
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	永年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票情報</li> </ul>	
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</li> </ul>	
27	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	廃棄
28	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府開発援助、国際緊急援助に関する文書</li> </ul>	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
				5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国賓等の接遇に関する文書</li> </ul>	

29	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報資料、報道発表資料</li> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・年次報告書</li> </ul>	移管
30	大臣等の交替に関する事項	大臣等の交替	①大臣等の交替に関する文書のうち重要なもの	5年	・事務引継書	移管
			②①以外のもの	3年	・所管事項説明	廃棄
31	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張に関する文書</li> <li>・旅費の支給に関する文書</li> </ul>	廃棄
32	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	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与等報告書</li> <li>・株取引等報告書</li> <li>・所得等報告書等</li> <li>・利害関係者との飲食届出書</li> <li>・講演等に対する報酬受領承認申請書</li> <li>・倫理監査官への相談所</li> </ul>	廃棄
			②職員の講演等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼に関する文書</li> <li>・受諾に関する文書</li> </ul>	
			③職員の用務以外での海外渡航に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外渡航承認申請書</li> <li>・承認に関する文書</li> </ul>	
			④旧姓使用に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・旧姓使用申出書</li> <li>・旧姓使用の通知に関する文書</li> <li>・旧姓使用中止届</li> </ul>	
			⑤児童手当に関する文書		・児童手当の支給に関する文書	

33	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	
34	近畿地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項	近畿地方環境事務所の後援等の名義の使用	近畿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 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
35	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 ・審査請求 ・審査会への諮問	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）	・個人情報ファイル簿 ・保護管理者等の指定	
				5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	・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	
			②行政機関非識別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 ・第三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	
		(3)情報公開及び個人情報保護に関する共通事項	①情報公開及び個人情報保護業務に関する通知等	10年	・決裁文書 ・事務連絡	
			②情報公開及び個人情報保護業務に関する作業	5年	・個人情報ファイル簿の更新に係る作業依頼	
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	1年未満		・開示請求書等受渡記録簿			
36	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）	・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 ・訂正請求 ・利用停止請求 ・不服申立 ・審査会への諮問	
37	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（全国都道府県及び政令指定都市等環境担当部局長会議等）	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（総括課長会議、庶務補佐会議等）	1年	・会議資料	

38	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
39	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
40	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	
41	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
42	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
43	廃棄物・リサイクル対策に関する事項	(1)リサイクルの推進	①家電リサイクル法に関する文書	5年	・計画書 ・通知書 ・報告書	廃棄
			②自動車リサイクル法に関する文書	5年	・計画書 ・通知書 ・報告書	
			③小型家電リサイクル法に関する文書	5年	・事業申請書 ・事業決定通知書 ・請負業者選定に関する文書 ・報告書	
			④食品リサイクル法に関する文書	5年	・登録(更新)申請書 ・認定書	
	(2)廃棄物、特定有害廃棄物等の輸出入	①廃棄物の輸出入に関する文書	5年	・輸出確認申請書 ・輸入許可申請書 ・廃棄物輸出報告書 ・行政指導文書、顛末書	廃棄	
		②特定有害廃棄物等の輸出入に関する文書	5年	・移動書類に係る処分届出書 ・行政指導文書、顛末書		
	(3)不法投棄対策及び不適正処理対策	不法投棄及び不適正対策に関する文書	5年	・開催案内 ・物品貸借契約書 ・事務連絡	廃棄	
	(4)循環型社会形成の推進	①循環型社会形成推進交付金に関する文書	5年	・地域計画 ・報告書	廃棄	

	② 3 R 推進大会等、循環型社会形成の推進に関する文書	5年	・請負業者選定に関する文書 ・開催案内 ・報告書	
(5) 災害廃棄物の処理	① 災害関係補助事業に関する文書	5年	・事務連絡 ・査定資料 ・報告書	廃棄
	② 災害廃棄物対策の推進に関する文書	5年	・請負業者選定に関する文書 ・開催案内 ・報告書	
(6) PCB廃棄物の処理	① 無害化処理認定制度に関する文書	5年	・申請書(写) ・周知通知 ・事務連絡	廃棄
	② PCB廃棄物の処理の推進に関する文書	5年	・事務連絡	
(7) 広域処理認定制度	広域処理認定制度に関する文書	5年	・申請書(写) ・事務連絡 ・報告書	廃棄
(8) 温室効果ガス排出量の算定・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	・事務連絡 ・報告書	廃棄
(9) 中小企業等協同組合に関する事項	① 中小企業等協同組合に関する文書	5年	・決算報告書 ・設立等調査報告	廃棄
	② 中小企業等協同組合の設立認可、定款変更、役員変更に関する文書	特定日以降5年	・申請書 ・認可書 ・役員変更届	
	③ 中小企業等協同組合権限移譲に係る文書	10年	・権限移譲に係る文書	
(10) 経営力向上計画認定に関する事項	経営力向上計画の認定に関する文書	5年	・申請書 ・認可書	廃棄
(11) 下水道法に関する事項	下水道法に基づく事業計画に関する文書	5年	・届出書 ・意見書	廃棄
(12) 資源循環業務に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	① 資源循環業務に関する文書	5年	・申請書 ・届出書 ・報告書	廃棄
	② 資源循環業務に関する文書で軽微なもの	1年	・事務連絡	

## 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 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。

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。

四 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。

## 五 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

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。

---