

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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	
		(2) 条約案の審査		- 法制局提出資料 - 審査録	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
	(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）	・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） (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） (3) 意見公募手続 意見公募手続文書（一の項ハ） (4) 他の行政機関への協議 行政機関協議文書（一の項ハ） (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） (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） (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） 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）	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 ・法制局提出資料 ・審査録 ・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 ・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 ・官報 ・公布裁可書（御署名原本） ・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	移管

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
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）				
(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				

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
	(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	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
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	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

令和8年7月1日

5

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
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)	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	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 ・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 ・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 ・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。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

令和8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
		(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 ・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 ・審議会等の裁決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	
		(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 ・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	
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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
	(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(十六の項ニ) 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	
※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。					

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
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。）	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	廃棄
		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）		・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	
15	予算及び決 算に関する 事項	(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。）	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
		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）			
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）		・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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
	(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 ・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 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
		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 ・証拠書類 ・課税仕入れ等の税額の控除 に係る受領した適格請求書 (※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)	5 年	・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 ・指摘事項に対する措置	
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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
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	①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ) ③中期計画(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計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、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(二十四の項ハ)	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	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) 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)	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	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) 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) 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) 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) 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) 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)	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
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
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。)	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
		審議会等の事務関係		・委員の任免関係 ・開催通知	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
22 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) (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 ・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 ・身分証明書貸与簿 ・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 ・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)	30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)	20年	・移管・廃棄簿	移管
		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	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	廃棄
		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	廃棄
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 (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勧告に関する経緯が記録された文書	30年	・大臣指示 ・状況の調査	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書		・勧告 ・措置結果	
		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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
		(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	1 0 年	・ 報告、資料提出の求め ・ 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 ・ 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	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
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	3 0 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	1 0 年	・ 価格改定評価調査	
			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	
			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	・ 国有財産台帳登録資料	
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）	・ 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	
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	5 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	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		・ 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 ・ 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	
			④統計の集計結果に関する 文書	2 0 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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
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。)	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 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	・仕様書等 ・協議・調整経緯 (※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) ・交付した適格請求書の写し ・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 ・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	廃棄
29 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
30 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 ・報道発表資料	移管
		②①のうち軽微なもの		・広報資料 ・報道発表資料 ・パークボランティア等の募集 ・調達情報 ・開催案内 ・結果報告 ・関連資料	廃棄
31 出張に関する事項	出張	出張に関する文書	5年	・出張に関する文書 ・旅費の支給に関する文書	廃棄
32 東北環境局の後援等の名義の使用に関する事項	東北環境局の後援等の名義の使用	東北環境局の後援等の名義の使用に関する文書	5年	・名義使用承認申請書 ・承認に関する文書 ・結果報告書	廃棄
33 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 ・不服申立 ・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	
			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 ・審査請求 ・利用停止請求 ・不服申立 ・審査会への諮問 ・監査・点検に係る文書	
		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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
	(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簡易 な記録等	1年未満	・ 開示請求書等受渡記録簿	
34	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）	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 ・ 出席者名簿	廃棄
		②軽易な会議に関する文書	1年	・ 会議資料	
35	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 ・ 届出 ・ 申請 ・ 依頼 ・ 協議 ・ 事務連絡	廃棄
36	事務所長等 の交替に関 する事項	事務所長等の交替に関する 文書	5年	・ 事務引継書	廃棄
37	職員の人事 に関する事 項（13の項 に掲げるも のを除く）	①倫理に関する文書	5年	・ 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所	廃棄
		②地方環境事務所組織細則 に基づく自然保護官等の指 名文書		・ 東北環境局長発令に係る人 事異動通知書	
		③給与に関する文書	常用(無 期限)	・ 各種手当の認定簿等 ・ 給与の口座振込申出書・変 更申出書 ・ 給与支給明細書等の電子交 付承諾書	
			5年	・ 給与簿 ・ 給与明細の写し ・ 納入告知書 ・ 超過勤務に関する文書 ・ 各種証明書の発行	
			1年	・ 給与の口座振込申出書・変 更申出書（転出・退職者等） ・ 給与支給明細書等の電子交 付承諾書（転出・退職者等）	
		④共済組合関係の文書	5年	・ 組合員証に関する文書 ・ 助成に関する文書 ・ 標準報酬に関する文書 ・ 国家公務員共済組合認定、 検認、変更に関する文書 ・ 財形貯蓄関係 ・ 厚生貸付金関係 ・ 団体積立年金関係 ・ 団体定期積立関係	
		⑤社会保険関係の文書		・ 健康保険証に関する文書 ・ 標準報酬に関する文書 ・ 健康保険、雇用保険に関す る文書	
		⑥児童手当に関する文書		・ 児童手当の支給に関する文 書 ・ 認定、消滅に関する文書	
		⑦源泉徴収に関する文書	提出期限 の属する 年の翌年 1月10日 の翌日か ら7年	・ 源泉徴収票 ・ 扶養控除等申告書等 ・ 年末調整関係資料	
		⑧職員の用務以外での海外 渡航に関する文書	5年	・ 海外渡航承認申請書 ・ 承認に関する文書	
		⑨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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
		⑩所内の人事異動に関する 文書	1 年未満	・人事異動内示書	
		⑪勤務時間管理に関する文 書	5 年	・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替及び4時間の 勤務時間の割振り変更簿 ・代休日指定簿 ・フレックスタイムの申告・ 割振簿 ・要介護者の状態等申出書 ・超過勤務理由 ・休暇計画表 ・勤務時間管理員等の指名通 知書 ・管理職特別勤務実績簿 等	
		⑫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	・各種手当の認定簿等(支給 終了) ・超過勤務等命令簿 等	
38	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	3 0 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
39	組織・定員 に関する事項 (前項まで に掲げるも のを除く)	組織・定員の 要求に関する 経緯	組織・定員の要求に関する 文書	1 0 年	・地方事務所組織細則の改正 承認申請に関する文書 ・統括自然保護企画官等の一 部改正承認申請に関する文書 ・通知 ・事務連絡
40	国有財産に 関する事項 (前項まで に掲げるも のを除く)	国家公務員宿 舎及び庁舎	国家公務員宿舎に関する文 書	5 年	・無料宿舎を貸与する職員の 指定 ・宿舎種類変更協議書 ・国家公務員宿舎使用料金額 表 ・国家公務員宿舎転任通報表 ・国家公務員宿舎法施行令第 9条に関する文書 ・国家公務員宿舎の入退去に 関する文書 ・通知 ・事務連絡
			庁舎に関する文書	5 年	・使用現況及び見込に関する 文書 ・庁舎の保全に関する文書 ・通知 ・事務連絡
41	期間業務職 員に関する 事項	期間業務職員	事務補佐員、自然保護官補 佐、専門的知見を有する期 間業務職員等に関する文書	5 年	・採用関係 ・期間業務職員意向調査票 ・勤務状況記録表 ・人事異動通知書 ・出勤簿 ・休暇簿
42	職員の委 嘱・派遣に 関する事項	委嘱・派遣	関係機関からの依頼文書等	5 年	・委嘱依頼 ・派遣依頼 ・承諾書 ・講演依頼に関する文書 ・講演受諾に関する文書
43	職員の公務 災害に関す る事項	公務災害	国家公務員災害補償に関す 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)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北環境局総務課

令和8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
44 職員の通勤災害に関する事項	通勤災害	国家公務員災害補償に関する文書	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
45 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	5 年	・受入協議書 ・研修計画書 ・研修結果及び評価書	廃棄
46 職員の健康及び安全に関する事項	健康及び安全管理	健康及び安全管理に関する文書	常用(無期限)	・個人管理表 ・健康診断の記録	廃棄
			5 年	・健康診断に関する文書 ・個人管理表（退職者） ・健康診断の記録（退職者） ・健康管理医委嘱依頼 ・健康管理医委嘱通知書 ・健康管理者及び安全管理担当者の指名通知書 ・指導区分に係る文書 ・放射線実効線量通知発行に関する文書 等	
		電離放射線健康診断に関する文書	当該職員離職後 3 0 年	・電離放射線健康診断に関する文書 ・放射線量報告書 ・線量通知書	
47 証明書に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	証明書	各種証明書に関する文書	5 年	・身分証明書（ＩＣカード含む） ・勤務証明書 ・各種証明書	廃棄
48 防災に関する事項	防災	防災に関する文書	5 年	・防災計画 ・業務継続計画 ・原子力防災（訓練に関する会議、実施に関する資料）	廃棄
49 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
会計に関する事項					
50 会計機関の交替に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	会計機関の交替	①会計機関の交替に関する文書	5 年	・官署支出官引継書 ・歳入徴収官引継書 ・官署支出官の異動等通知	廃棄
		②出納官吏に関する文書	5 年	・資金前渡官吏引継書 ・収入官吏引継書 ・歳入歳出外現金出納官吏引継書 ・出納官吏等の取引通知書	
		③予算執行職員の補助者の任命基準に関する文書	5 年	・補助者任命簿	
51 予算及び決算に関する事項（前項までに掲げるものを除く）		①前渡資金に関する文書	5 年	・前渡資金交付要求書	廃棄
		②出納官吏に関する文書	5 年	・現金出納簿	
		③過年度支出に関する文書	5 年	・過年度支出に関する文書	
		④賠償償還に関する文書	5 年	・過誤納に関する文書	
		⑤支払元受高に関する文書	5 年	・支払元受高の返還に関する文書	
51 借上等に関する文書		土地・建物の借上等に関する文書	5 年	・行政財産の使用申請書 ・土地賃貸借料協定書	廃棄