

標準文書保存期間基準(保存期間表)

北海道環境局資源循環・災害廃棄物対策課 令和8年8月26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	
1	職員の委 嘱・派遣等 に関する事項	委嘱・派遣・ 講師依頼に関 する事務	5 年	・ 委嘱依頼 ・ 派遣依頼 ・ 承諾書 ・ 依頼に関する文書 ・ 受諾に関する文書	廃棄	
2	証明書に関 する事項	証明書に関す る事務	5 年	・ 各業務に属する身分証明書に関 する文書	廃棄	
3	資源循環に 関する事項	地域における 循環型社会の 形成に関する 事務	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循環型社会形成の推進事業に 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	廃棄
		省エネ法、温 対法に関する 事務	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	・ 定期報告書 ・ 事務連絡	廃棄
		中小企業等協 同組合法に関 する事務	①中小企業等協同組合に関する 文書	5 年	・ 定款変更 ・ 決算報告書 ・ 役員変更	廃棄
			②中小企業等協同組合の設立認 可に関する文書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後 5 年	・ 申請書 ・ 認可書	廃棄
		中小企業等経 営力強化法に 関する事務	①中小企業等経営強化法に関す る文書	5 年	・ 申請書 ・ 認定書	廃棄
			②社外高度人材活用新規事業分 野開拓計画に関する文書	5 年	・ 申請書 ・ 認定文書	廃棄
		資源循環業務 に関する事務 （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		廃棄
			②資源循環業務に関する文書で 軽易なもの	1 年	接受・配布・登録を省略した文書	廃棄
4	廃棄物対策 に関する事 項	再生利用認定 及び広域処理 の特例に関す る事務	①再生利用に係る特例に関する 文書	5 年	・ 申請書（写）、・変更の届 出、・実績報告、・事務連絡	廃棄
			②広域的処理に係る特例に関す る文書	5 年	・ 申請書（写）、・変更の届 出、・実績報告、・事務連絡	廃棄
		無害化処理認 定に関する事 務	①PCB無害化認定に関する文書	5 年	・ 申請書（写）、・変更の届 出、・実績報告、・事務連絡	廃棄
			②石綿無害化認定に関する文書	5 年	・ 申請書（写）、・変更の届 出、・実績報告、・事務連絡	廃棄
		災害等廃棄物 処理事業に関 する事務	災害等廃棄物処理事業等に関す る文書	5 年	・ 査定資料 ・ 報告書	廃棄
		非常災害廃棄 物等に関する 事務	非常災害廃棄物等に関する文書	5 年	・ 請負業者選定に関する文書 ・ 開催案内 ・ 報告書	廃棄
		PCB特措法に関 する事務	PCB特措法に関する文書	5 年		廃棄
		放射線汚染廃 棄物に関する 事務	放射線汚染廃棄物に関する文書	5 年	・ クリアランス廃棄物に関する文 書 ・ 放射性物質汚染対処特措法に関	廃棄
		下水道法に関 する事務	下水道法に関する文書	5 年	・ 事業計画に関する意見 ・ 通知の受理 ・ 報告徴収	廃棄
		海岸漂着物に 関する事務	海岸漂着物に関する文書	5 年	・ 協議会に関する文書 ・ 関係機関との連携調整に関する 文書	廃棄
		不法投棄対策 に関する事務	①不法投棄対策に関する文書	5 年	・ 不法投棄対策セミナー及び各種 協議会に関する文書 ・ 事務連絡	廃棄
			②不法投棄等の個別案件対応に 関する文書	5 年	・ ホットライン対応等に関する文 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
		廃棄物対策に関する事務 （前項までに掲げるものを除く。）	①その他の廃棄物対策に関する文書	5年		廃棄
			②その他の廃棄物対策に関する軽易なもの	1年	接受・配布・登録を省略した文書	廃棄
5	各種リサイクル法に関する事項	各種リサイクル法に関する事務	①容器包装リサイクル法に関する文書	5年	・報告徴収・立入検査	廃棄
			②家電リサイクル法に関する文書	5年	・報告徴収・立入検査	廃棄
			③食品リサイクル法に関する文書	5年	・定期報告書 ・再生利用事業者登録 ・報告徴収・立入検査	廃棄
			④自動車リサイクル法に関する文書	5年	・報告徴収・立入検査	廃棄
			⑤小型家電リサイクル法に関する文書	5年	・報告徴収・立入検査	廃棄
			⑥プラスチック資源循環法に関する文書	5年	・報告徴収・立入検査	廃棄
			⑦その他のリサイクル法に関する文書	5年	・建設リサイクル法 ・廃船処理 ・バイオマスネットワーク	廃棄
6	廃棄物等の輸出入に関する事項	廃棄物等の輸出入に関する事務	①廃棄物の輸出入に関する文書	5年	・廃棄物の輸出確認・輸入許可等に関する文書 ・産業廃棄物輸出報告書、廃棄物輸入報告書 ・行政指導文書、顛末書 ・会議、説明会等に関する文書	廃棄
			②特定有害廃棄物等の輸出入に関する文書	5年	・報告書 ・行政指導文書、顛末書	廃棄
			③再生利用等事業者の認定に関する文書	10年	・認定申請書類	廃棄
			④輸出入の事前相談に関する文書	1年未満	・事前相談資料	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）

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
二 組織の新設・改正・廃止の場合など、所掌業務に変更があった場合には、この保存期間表を速やかに改定する。 三 この保存期間表の改定にあたっては、公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン及び環境省行政文書管理規則の規定を参酌し、所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。 四 東日本大震災に関する行政文書ファイルについては、「東日本大震災に関する行政文書等の扱いについて」（平成２４年４月１０日府公第８６号内閣府大臣官房公文書管理課長）及び「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて」（平成２４年６月１８日内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人国立公文書館）に基づいて、保存期間満了時の措置等の判断を行うものとし、歴史的緊急事態（新型コロナウイルス感染症対応）に関する行政文書ファイルについてもこれに準じて判断を行うものとする。 五 環境省行政文書管理規則第１４条に基づき、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。 六 内閣官房令・人事院規則等、他府省庁等が別途定める規定（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。					