

標準文書保存期間基準（保存期間表）

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						
1	個人の権利 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 ・鳥獣保護管理法の捕獲許可、行 為許可（個人） ・種の保存法の捕獲許可、行為許 可（個人） ・外来生物法の飼養等許可、防除 確認認定（個人）	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
		(2) 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 ・鳥獣保護管理法の捕獲許可、行 為許可（個人） ・種の保存法の捕獲許可、行為許 可（個人） ・外来生物法の飼養等許可、防除 確認認定（個人）	廃棄
		(3) 補助金等 （補助金に係 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 ・生物多様性保全推進事業 ・指定管理鳥獣捕獲等事業交付 金 ・野生動物観光促進事業 ・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
		(4) 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
		(5) 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
2	法人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1) 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 ・鳥獣保護管理法の捕獲許可、行 為許可（法人） ・種の保存法の捕獲許可、行為許 可（法人） ・外来生物法の飼養等許可、防除 確認認定（法人）	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道環境局釧路自然環境事務所 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
		(2) 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 ・鳥獣保護管理法の捕獲許可、行為許可（法人） ・種の保存法の捕獲許可、行為許可（法人） ・外来生物法の飼養等許可、防除確認認定（法人）	廃棄
		(3) 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） <			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

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						
4	予算及び決算に関する事項	(1) 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	①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	・歳出の決算報告書 ・支出計算書 ・歳出簿・支払計画差引簿 ・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 ・過年度支出の承認依頼に関する文書	
5	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）	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	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
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		・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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書	
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ハ）		・事業評価書 ・評価書要旨	
			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）		・協議・調整経緯 ・野生生物保護センター等の工事 ・国指定鳥獣保護区保全事業	
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・実施案	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道環境局釧路自然環境事務所 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
			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）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	
			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）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書	
			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）		・事業評価書 ・評価書要旨	
6	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	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
7	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）先例となるロジに関する文書	常用（無期限）	・環境省ポータル及び釧路自然環 境事務所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） ・各種マニュアル、研修資料 ・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 ・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	
			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	
			⑦行政文書の点検・監査に関する結果等の記 録	5年	・点検結果 ・監査結果	
			⑧文書管理に関する通知等（省内向け）	10年	・決裁文書 ・通知した施行文書及び電子メー ルの写し	
			⑨移管文書の利用手続	3年	・決裁文書 ・施行文書の写し	
			⑩引継確認書	5年	・引継確認書	
			⑪その他文書管理に関する軽易な事務連絡等	3年	・所内向け事務連絡等	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
8	法令の規定に基づく協議、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。）	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 ・種の保存法に基づく国内希少野生動植物種の情報 ・保護増殖事業 ・特定希少鳥獣管理計画 ・国指定鳥獣保護区設定	以下について移管 ・協議、同意等のうち特に重要なもの
			②同意等の内容が記録された文書		・同意書	
		(2) 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	10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	
9	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	
			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	
10	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 ・金券管理簿	
11	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から10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	・仕様書等 ・協議・調整経緯 ・契約に関するその他の文書 ・報告書 （※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）	廃棄
				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5月を経過した日に係る特定日以後7年	・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	
12	債権の発生に関する事項	債権の発生	債権の発生に関する文書	5年	・債権発生通知	廃棄
13	会計機関の任命に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	会計機関の任命	補助者の任命に関する文書	5年	・補助者任命簿	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
14	出張に関する事項	出張及び旅費の支給	旅行命令及び旅費の支給に関する文書	5 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	廃棄
15	職員の人事に関する事項（3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	・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に関する文書	廃棄
			②任期付職員に関する文書		・募集要項 ・応募一覧表 ・面接評価表 ・選考結果通知	
			③官民交流に関する文書		・交流採用に関する取決め書	
			④非常勤職員に関する文書		・採用・退職に関する文書 ・意向調査票 ・勤務状況記録表 ・各種証明書の発行	
			⑤記章に関する文書		・交付に関する文書 ・返納に関する文書	
			⑥共済組合、社会保険関係の文書		・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	
			⑦職員の身分証明書等発行に関する文書		・マスキングカード等貸与簿・返却簿 ・個人番号カード等受領・返還管理簿 ・特例身分証発行申請書兼貸与・返却簿	
			⑧職員の講演等に関する文書	3 年	・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	
			⑪インターンに関する文書	1 年未満	・インターン受入れに関する文書	
			⑫職員の就労証明に関する文書		・職員管理関係（就労証明書、在職証明書）	
			⑬所内の人事異動に関する文書		・人事異動内示書	
			⑭福利厚生に関する文書		・財形貯蓄、健康診断、宿舍貸与等に関する文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道環境局釧路自然環境事務所 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
			⑮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	・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3年） ・フレックスタイムの申告・割振り簿（3 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	
16	宿舍の管理に関する事項	宿舍の管理	宿舍の管理に関する文書	10年	・宿舍貸与申請等	廃棄
17	委員の委嘱に関する事項		検討会等の委員の委嘱に関する文書	3 年	・委嘱状	廃棄
18	会議の開催に関する事項（前項までに掲げるものを除く）		検討会等の会議の開催に関する文書	3 年	・開催通知	廃棄
			検討会等の会議に関する文書	関連する事業が終了した日に係る特定日以後 5 年	・会議資料 ・議事録 ・出席者名簿等	
19	内部の定例会議等に関する事項	定例会議	会議に関する文書（管内連絡会議等）	5 年	・会議資料 ・出席者名簿	廃棄
20	釧路自然環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項	釧路自然環境事務所の後援等の名義の使用	釧路自然環境事務所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
21	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	移管
22	研修に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	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
23	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
24	給与支給に 関する事項	国指定鳥獣保護 区管理員への給 与支給	国指定鳥獣保護区管理員の給与に関する文書	5 年	・ 国指定鳥獣保護区管理員実績報 告書 ・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 給与証明書	廃棄
25	防災に関す る文書	防災対策	①防災計画に関する文書	常用（無期限）	・ 業務継続計画に関する文書 ・ 防災業務計画に関する文書	廃棄
			②災害時における避難場所に関する文書	常用（無期限）	・ 災害時における避難場所の施設 利用に関する協定書 ・ 緊急避難場所一覧	
			③防災備蓄品に関する文書	5 年	・ 防災備蓄品一覧	
26	前項までに 掲げる業務 に関する事 項		省内の通知に関する文書	10 年	・ 本省からの決定通知等	廃棄
27	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	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
			②他の行政機関等が所管する業務に関する会 議等に関する文書	1 年未満	・ 会議資料 ・ 行事での配布資料 ・ 広報誌 ・ 協議（簡易なもの） 【地方公共団体、学会、その他民 間団体主催の会議資料 セミナー、行事等に参加した際の 資料等】 【地方公共団体、学会、その他民 間団体が発行した広報誌等】 【法アセス以外の関連資料及び相 談・対応記録】	
28	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種の保存法に基づく所管業務にかかる照 会・通知等に関する文書（許認可に関するも のを除く）	5 年	・ シマフクロウ保護増殖事業に関 する文書 ・ タンチョウ保護増殖事業に関す る文書 ・ エトビリカ保護増殖事業に関す る文書 ・ オジロワシ・オオワシ保護増殖 事業に関する文書 ・ 特定国内種事業に関する文書 ・ 特別国際種事業に関する文書 ・ 国内希少野生動植物種の新規指 定に関する文書 【照会、依頼、通知、会議等】	廃棄
				1 年未満	・ 事務連絡	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道環境局釧路自然環境事務所 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
			②鳥獣保護管理法に基づく所管業務にかかる 照会・通知等に関する文書（許認可に関する ものを除く）	5 年 ----- 1 年未満	・国指定鳥獣保護区の指定・更新 に関する文書 ・国指定鳥獣保護区の保護管理に 関する文書 ・傷病鳥獣に関する文書 ・高病原性鳥インフルエンザに関 する文書 ・特定鳥獣保護・管理に関する文 書 ・ラムサール条約等国际協力関係 に関する文書 【照会、依頼、通知、会議等】 ----- ・事務連絡	
			③外来生物法に基づく所管業務にかかる照 会・通知等に関する文書（許認可に関するも のを除く）	5 年 ----- 1 年未満	・防除事業に関する文書 ・数量の増減報告等に関する文書 【照会、依頼、通知、会議等】 ----- ・事務連絡	
			④その他野生生物関係法令に基づく所管業務 にかかる照会・通知等に関する文書（許認可 に関するものを除く）	5 年	・ペットフード安全法の執行に関 する文書 ・動物愛護管理法の執行に関する 文書 ・遺伝子組換え生物法の執行に関 する文書	
			⑤自然公園法に基づく所管業務に係る照会・ 通知等に関する文書（許認可に関するものを 除く）	5 年 ----- 登録の効力が消滅す る日に係る特定日以 後 5 年 ----- 1 年未満	・普及啓発事業関係 ----- ・パークボランティア登録等 ----- ・事務連絡	
29	国立公園に 関する事項	（１）国立公園 計画に関する事 項	国立公園公園計画の指定・点検・再検討等 に関する文書	2 0 年	・公園計画に関する照会・回答	廃棄
		（２）国立公園 事業決定に関す る事項	公園事業の決定・変更・廃止等に関する文書	1 0 年	・公園事業に関する照会・回答 ・調書	
		（３）指定植 物、国立公園管 理運営計画に関 する文書	・指定植物選定に関する会議記録 ・管理運営計画に関する協議記録 ・管理運営計画に関する照会・回答	1 0 年	・指定植物選定に関する会議記録 ・管理運営計画に関する協議記録 ・管理運営計画に関する照会・回 答	
		（４）国立公園 に関する台帳等	台帳等	常用（無期限）	・国立公園事業継続台帳	

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
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（國務大臣、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。					