標準文書保存期間基準（保存期間表）　　千鳥ケ淵戦没者墓苑管理事務所　令和7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
1	予算及び決算に関する事項	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	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	・支出負担行為差引簿	廃棄
			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）		・計算書 ・証拠書類 （※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）		・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	
2	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（二十七の項ヘ）		・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	
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・実施案	
			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	

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	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 ・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 ・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 ・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（⑤に掲げるものを除く。）（三十三の項）	２０年	・移管・廃棄簿	廃棄
			⑤環境省行政文書管理規則第22条第３項の規程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 ・点検結果 ・監査結果	
4	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）	・国有財産台帳及び付属図面	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国有財産取得等の経緯が記録された文書	３０年	・所管換関係 ・隣接地との境界関係 ・施設増築関係	
			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 ・使用承認関係	
				５年	・使用許可に伴う債権発生通知書	
				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	
5	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	廃棄
				５年	・物品取得措置請求・受領命令に関する文書 ・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	

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
6	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（１の項から５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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	廃棄
7	職員等の交替に関する事項	職員等の交替	①会計機関補助者任命に関する文書	５年	・会計機関補助者任命簿	廃棄
			②文書管理者の引継確認に関する文書	５年	・文書管理者引継確認書	
			③①②以外のもの	１年未満	・引継書	
8	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	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
9	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	・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	廃棄
			②非常勤職員に関する文書		・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 ・人事異動通知書	
			③給与に関する文書		・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 ・各種証明書の発行	
			④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	
			⑤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	
			⑥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	
			⑦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	
			⑧児童手当に関する文書		・児童手当の支給に関する文書	
			⑨インターンに関する文書		・インターン受入れに関する文書	

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
			⑩人事院規則１－３４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三年） ・通勤手当・住居手当・扶養手当・単身赴任手当に係る届及び認定簿（要件を具備しなくなる日に係る特定日以後５年） ・フレックスタイムの申告・割振り簿（３年） ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿（６年） ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿（６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	
10	公印の管理に関する事項	公印の管理	①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	廃棄
			②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	
11	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	個人情報保護に関する文書	５年（審査会への諮問に関する文書は１０年）	・開示請求 ・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	
		(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	

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
12	会議に関する事項（前項までに揚げるものを除く）	(1)千鳥ケ淵戦没者墓苑管理事務所が主催する会議	①会議に関する文書	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（所内会議等）	１年未満	・会議資料	
		(2)千鳥ケ淵戦没者墓苑管理事務所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	・会議資料	
			③①②以外の会議に関する文書	１年未満	・会議資料	
13	他の行政機関等が所管する業務に関する事項（前項までに揚げるものを除く）	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	
14	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（前項までに揚げるものを除く）	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	・別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・環境省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ・明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ・意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ・保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	廃棄
15	千鳥ケ淵戦没者墓苑に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	千鳥ケ淵戦没者墓苑の管理運営等に関する事項	①千鳥ケ淵戦没者墓苑で行われる各種行事に関する文書	５年	・厚生労働省が主催する行事に関する文書 ・公益財団法人千鳥ヶ淵戦没者墓苑奉仕会が主催する行事の開催に関する文書 ・閣僚、海外要人等の千鳥ケ淵戦没者墓苑参拝に関する文書	
			②千鳥ケ淵戦没者墓苑の管理運営に関する文書		・国民公園、千鳥ケ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則に基づく許可 ・国民公園、千鳥ケ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則に基づく公開時間の変更に関する文書	
			③①②以外の軽易なもの	１年未満	・苑内での各種行為の届出 ・業務日誌	

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
16	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　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。

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。