

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
37 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	<p>①倫理に関する文書</p> <p>②非常勤職員に関する文書</p> <p>③給与に関する文書</p> <p>④共済組合、社会保険関係の文書</p> <p>⑤庁舎入退に関する文書</p> <p>⑥職員の講演等に関する文書</p> <p>⑦職員の用務以外での海外渡航に関する文書</p> <p>⑧旧姓使用に関する文書</p> <p>⑨児童手当に関する文書</p> <p>⑩インターンに関する文書</p> <p>⑪室内の人事異動に関する文書</p> <p>⑫福利厚生に関する文書</p> <p>⑬人事院規則1-3-4に定める人事管理文書</p>	<p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年未満</p> <p>人事院規則に定める期間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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 ・個人番号取扱に関する文書 ・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 ・個人番号取扱に関する文書 ・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 ・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書 ・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書 ・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 ・児童手当の支給に関する文書 ・インターン受入れに関する文書 ・人事異動内示書 ・財形貯蓄、健康診断、宿舎貸与等に関する文書 ・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つた場合にあっては、その該当しなくなつた日）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（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） <p>等</p>	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	
38	公印の管理に関する事項	①公印の制定・改刻・廃止に関する記録 ②公印の印影の印刷に関する記録	30年 3年	・公印の制定・改刻・廃止に関する届出 ・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	環境省の後援等の名義の使用に関する事項	環境省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	
40	情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1)情報公開 (2)個人情報保護 (3)情報公開及び個人情報保護に関する共通事項	開示請求に関する文書 ①個人情報保護に関する文書 ②行政機関等匿名加工情報に関する文書 ①情報公開及び個人情報保護業務に関する通知等 ②情報公開及び個人情報保護業務に関する作業 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	5年（審査会への諮問に関する文書は10年） 常用（無期限） 5年（審査会への諮問に関する文書は10年） 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） 10年 5年 1年未満	・開示請求 ・審査請求 ・審査会への諮問 ・個人情報ファイル簿 ・保護管理者等の指定 ・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 ・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 ・決裁文書 ・事務連絡 ・個人情報ファイル簿の更新に係る作業依頼 ・開示請求書等受渡記録簿	廃棄
41	会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	(1)特定廃棄物対策担当参事官室が主催する会議 (2)特定廃棄物対策担当参事官室以外が主催する会議	①会議に関する文書（訴訟案件等、重要案件にかかる会議等） ②軽易な会議に関する文書（施策の説明会等） ①政党等が主催する会議案内 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（軽易なもの） ③①②以外の会議に関する文書	5年 1年未満 2年 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） 1年未満	・会議資料 ・出席者名簿 ・会議資料 ・会議案内 ・会議資料 ・会議資料	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
42 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
43 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
44 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照会・通知等に関する文書（簡易なもの） ②照会・通知等に関する文書のうち簡易なもの ③廃棄物処理指導員に関する文書	5年 1年未満 5年	①照会・依頼に対する回答 ②引用法令照会 ③照会・依頼に対する回答 ④通知 ⑤事務連絡 ⑥設置要綱 ⑦委嘱通知書 ⑧解嘱通知書	廃棄
45 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（軽易のものを除く） 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のもの	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） 1年未満	①照会・依頼に対する回答 ②引用法令照会 ③照会・依頼に対する回答 ④通知 ⑤事務連絡	廃棄
46 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
47 タクシー乗車に関する事項	タクシー乗車	タクシー乗車に関する文書（令和2年9月30日付け「タクシー乗車券の取扱いについて」参照）	1年	・使用後タクシー乗車券控 ・使用整理簿	廃棄
48 研修等の実施に関する事項	(1)各様の所掌に係る研修の実施 (2)各様の所掌に係るマニュアル整備	おおむね年度単位で更新する省内職員等向けの研修資料 おおむね年度単位で更新する省内職員等向けのマニュアル資料	1年未満	①研修配布資料 ②実施準備に関する資料 ③職員向け利用マニュアル	廃棄
49 求償に関する事項	求償	求償に関する文書	20年	放射性物質汚染対処特措法に基づく措置に要した費用の求償等に係る通知及び確認文書 ①請求通知文 ②納入告知通知文 ③合意通知文 ④状況確認文	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
----	-------	---------------------------	------	-----	------------

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照し、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日内閣府第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方について」（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条に定めるとおり、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。