

標準文書保存期間基準(自然環境整備課)

令和6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	
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	①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) ②不利益処分に基づく報告	5年	・処分案 ・弁明の機会の付与 ・措置命令書 ・理由  ・報告	廃棄
		(2) 交付金等の交付に関する重要な経緯	制定又は改廃に関する通知文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・通知文書	廃棄
		(3) 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
		(4) 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) 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)	5年	・処分案 ・弁明の機会の付与 ・措置命令書 ・理由	廃棄 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

(2) 交付金等の 交付に関する 重要な経緯	制定又は改廃に関する通知文 書	交付に係 る事業が 終了する 日に係る 特定日以 後5年	・ 通知文書	廃棄
------------------------------	--------------------	---	--------	----

	<p>(3) 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</p>	<p>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）</p> <p>②審議会等文書（十四の項ロ）</p> <p>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）</p> <p>④裁決書又は決定書（十四の項ニ）</p>	<p>裁決、決定その他の処分がされる日特定日以後10年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> <li>・裁決・決定書</li> </ul>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
	<p>(4) 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</p>	<p>①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）</p> <p>②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）</p> <p>③判決書又は和解調書（十五の項ハ）</p>	<p>訴訟が終結する日特定日以後10年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
<p>その他の事項</p>					
<p>3</p>	<p>公共事業の実施に関する事項</p>	<p>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</p> <p>①立案基礎文書（二十七の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・協議・調整経緯</li> <li>・実施案</li> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事誌</li> </ul>

4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
5	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。） ②同意等の内容が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関等への協議案</li> <li>・他の行政機関等からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関等からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの</li> </ul>
		(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 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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、資料提出の求め</li> <li>・調査計画</li> </ul>	
6	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
			②用地取得の経緯が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> </ul>	
			③国有在台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>	
			④国有財産の管理・処分するための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用承認、使用許可</li> </ul>	
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳登録資料</li> </ul>	
7	職員の人事に関する事項	職員の人事	職員の講演等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼に関する文書</li> <li>・受諾に関する文書</li> </ul>	廃棄
8	後援等の名義使用に関する事項	中国四国地方環境事務所の後援等の名義の使用	中国四国地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認に関する文書</li> <li>・報告書</li> </ul>	廃棄

		他の行政機関又は関係団体への後援等の名義の使用申請	他の行政機関又は関係団体への後援等の名義の使用申請に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・申請に必要な書類一式</li> <li>・報告書</li> </ul>	廃棄
9	情報公開及び個人情報保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に関する文書	常用（無期限） 5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報ファイル簿</li> <li>・開示請求</li> <li>・訂正請求</li> <li>・利用停止請求</li> <li>・不服申立</li> <li>・審査会への諮問</li> </ul>	廃棄
10	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）	会議	①会議に関する文書（全国都道府県及び政令指定都市等環境担当部局長会議等）	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料</li> <li>・出席者名簿</li> </ul>	廃棄
			②軽易な会議に関する文書（自然保護官等管内会議等）	1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料</li> </ul>	
11	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	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報原稿の送付に関する文書</li> <li>・印刷誤り・原稿誤りに関する文書</li> </ul>	廃棄
12	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関する文書</li> <li>・報告書</li> </ul>	廃棄
13	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	①他の行政機関が所管する業務に関する照会・通知、報告等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関からの照会・依頼に対する回答</li> <li>・他の行政機関からの通知</li> <li>・他の行政機関からの報告</li> <li>・事務連絡</li> </ul>	廃棄
			②他の行政機関が所管する業務に関する申請、届出等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関に対する申請・届出に関する文書</li> <li>・他の行政機関からの回答</li> </ul>	
14	他の行政機関又は関係団体への依頼に関する事項	講師・講演依頼	他の行政機関又は関係団体に対し、講師・講演を依頼する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼文書</li> </ul>	廃棄
				5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行依頼簿</li> <li>・謝金・旅費支給調書</li> </ul>	
15	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報資料、報道発表資料</li> </ul>	廃棄
16	行事の企画・立案、実施に関する事項	行事の企画・立案、実施に関する重要な経緯	①周年行事等重要な行事の企画・立案、実施に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行委員会に関する文書</li> <li>・実施要領、企画書等</li> </ul>	廃棄

			②①以外の行事の企画・立案、実施に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領</li> <li>・講師依頼及びその回答</li> </ul>	
17	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する事項 (前項までに掲げるものを除く)	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する事項	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱及び登録に関する文書</li> </ul>	廃棄
18	法令(法律、条約、政令及び省令その他規則)の制定又は改廃に関する通知	(1)法令の制定又は改廃に関する通知	法令の制定又は改廃に関する通知文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令に関する本省からの通知文書</li> </ul>	廃棄
		(2)法令の解釈又は運用の基準に関する通知	解釈又は運用の基準のための通知文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令に関する本省からの通知文書</li> </ul>	
19	地方支分部局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。)の決定又は了解又はその経緯	地方支分部局の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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)	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・協議案</li> <li>・質問・意見</li> <li>・質問・意見に対する回答</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	廃棄
20	委員会等における審議等に関する事項	委員会等(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	委員会等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	廃棄
			委員会等の事務関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員の任免関係</li> <li>・開催通知</li> </ul>	
21	告示、訓令及び通達の制定又は改廃に関する通知	告示、訓令及び通達に関する通知	告示、訓令及び通達に関する通知文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示、訓令及び通達に関する本省からの通知文書</li> </ul>	廃棄

22	予算に関する通知	予算に関する重要な経緯	予算の要望や配賦の経緯に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"><li>・本省への概算要望、本要望に関する文書</li><li>・本省からの予算配賦文書</li><li>・予算の繰越しに関する文書</li></ul>	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 委員会等文書 委員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「委員会等」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委員会等の議事、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委員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（3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 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。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 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。

六 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。

七 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。

八 保存期間満了後の措置に関する注意事項

1 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。

2 「廃棄」とされているものであっても、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

四大公害病関連、阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催 等

3 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。

4 昭和27年度までに作成・取得された文書については、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

5 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。