

		の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項イ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	起日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 	さな影響を与えずに事件に関するもの
3	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）	処分がされる日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 	廃棄
		(2) 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） 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
職員の人事に関する事項						
4	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	人事評価に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・記録書（業績評価シート、能力シート） 	廃棄

(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	3年	・計画案	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
	②職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績	
(3) 職員の兼業の許可及び委員の委嘱・就任に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	3年	・申請書 ・承認書	
(4) 期間業務職員の採用、退職、退職手当の支給に関する事項	事務補佐員、自然保護官補佐、専門知識を有する期間業務職員の採用、退職及び退職手当に関する文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・募集 ・初任給決定調書 ・人事異動通知書 ・退職手当支給調書	廃棄
※内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。				
(5) 給与等の支給に関する重要な経緯	①国家公務員法第68条第1項の給与簿及び規則9-5の給与簿	5年	・勤務時間報告書 ・基準給与簿 ・出勤簿 ・賃金台帳	廃棄
	②国家公務員法第68条第1項の給与簿のうち所得税（年末調整）の計算に関する文書	7年	・職員別給与簿	
	③年末調整に関する文書	7年		
	④住民税に関する文書	5年	・住民税通知書	
(6) 職員の保健及び安全保持	①人事院規則10-4第2条の指示文書及び第35条第1項の報告文書等	5年		
	②人事院規則10-4第22条の4第3項の同意の文書等	離職した日から5年		
	③上記①～②に類さない人事院規則10-4に規定する文書等	3年	・管理者、健康管理医等の指定及び通知書 ・指導区分通知書 ・健康診断結果 ・上記に係る作業依頼等	
(7) 職員の身分保障（休職）	人事院規則11-4第5条第3項又は第4項の承認に関する文書	休職の終了した日から3年	・休職発令依頼 ・休職辞令（写）	
(8) 職員の勤務時間、休日及び休暇	勤務時間法及び人事院規則15-14に関する文書等	3年	・超勤命令簿、出退庁簿 ・早出勤務者の指定書 ・年次休暇簿 ・病気休暇簿 ・特別休暇簿 ・介護休暇簿 ・介護時間休暇簿	

	(9) 職員の育児休業等	育児休業法及び人事院規則19-0に関する文書（第13条の同意の文書を除く）	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から3年	
	(10) 任期付き職員	任期付き職員に関する文書（人事院規則8-12に準ずる文書）	3年	
	(11) 職員の福利厚生	職員の福利厚生に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共済組合（確定拠出年金含む） ・ 財形貯蓄 ・ 健保・厚生年金 ・ 雇用保険
	(12) 職員の人事異動	人事異動時の書類に関する文書	6年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿（写） ・ 各種手当認定簿、証明書類（写） ・ 各休暇簿（写）等（各種手当認定簿については、人事院規則に定める期間で設定）

その他の事項

5	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の規定による予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2) 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	<p>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）</p> <p>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（一</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・ 計算書 	

			<p>十二の項ロ)</p> <p>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）</p> <p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 	<p>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。)</p> <p>・ 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。)</p> <p>・ 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</p>
6	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員要求の基礎となった文書	10年	・定員要求書理由書	廃棄
7	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（5の項(4)に掲げるものを除く。)	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"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
8	文書の管理に関する事項	文書の管理等	<p>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）</p> <p>②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）</p> <p>③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）</p> <p>④上記①～③に類さない文書</p>	<p>常用（無期限）</p> <p>5年</p> <p>30年</p> <p>5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・書留郵便受付簿 ・決裁簿 ・文書管理者、担当者等の指定 ・作業依頼 	<p>廃棄</p>
9	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理	<p>①国有財産台帳及び付属図面</p> <p>②用地取得の経緯が記録された文書</p>	<p>常用（無期限）</p> <p>30年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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

			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	米に因るもの
			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	
			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	・用途廃止関係	
	(2)土地建物の賃借	土地建物の賃借に関する文書	30年	・国有林使用承認申請	廃棄	
	(3)国家公務員宿舎及び庁舎の管理	①国家公務員宿舎に関する文書	5年		廃棄	
		②庁舎に関する文書	5年		廃棄	
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 ・物品毀損報告に関する文書	
11	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	5年	・広報資料、報道発表資料	移管
12	職員等の交替に関する事項	職員等の交替	①課長級以上の交替に関する文書のうち重要なもの	3年	・事務引継書 ・所管事項説明	廃棄
			②①以外のもの	1年未満	・事務引継書	廃棄
13	出張に関する事項	出張	①出張及び旅費の支給に関する文書	5年	・近畿地方環境事務所における出張等取扱要領 ・出張に関する文書 ・旅費の支給に関する文書	廃棄
			②出張の確認を行うための文書	1年	・復命書	廃棄
14	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	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所	廃棄
			②職員の講師・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	
			③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	・出勤簿、各休暇簿(年休簿、病休簿、代休指定簿等) ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・早出・遅出職員指定文書 ・各種手当の認定簿 等	
			④職員の用務以外での海外渡航に関する文書	3年	・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書	
			⑤旧姓使用に関する文書	3年	・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	
			⑥児童手当に関する文書	3年	・児童手当の支給に関する文書	

			⑦事務所長発令による自然保護官氏名に関する文書	5年	・人事異動通知書	
15	公印の管理に関する事項	公印の管理	①公印登録簿	常用（無期限）		廃棄
			②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	
			③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	
16	近畿地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する事項	(1)近畿地方環境事務所の後援等の名義の使用	近畿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	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
		(2)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	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
17	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	常用（無期限）	・開示請求受付管理簿	廃棄
				5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	・開示請求 ・不服申立 ・審査会への諮問	
		(2) 個人情報保護	個人情報保護に関する文書	常用（無期限）	・個人情報ファイル簿	
				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 ・不服申立 ・審査会への諮問	
18	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	・会議資料 ・出席者名簿	廃棄
			②軽易な会議に関する文書（総括課長会議、庶務補佐会議等）	1年	・会議資料	
19	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	・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
20	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	他の行政機関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 ・事務連絡	廃棄

21	環境本省等 が作成した 規程等に関 する事項	環境本省等 が作成した規 程等に関する 文書	業務に常時利用するものとし て継続的に保存すべき文書 (施行令別表三十)	常用(無 期限)	・文書管理規定 ・環境省の組織に関する法令 ・会計関係規定集	廃棄
22	防災に関す る事項	管内の地方公 共団体が行う 防災に関する 事項	防災に関する文書	3年	・地方自治体防災計画協議会及 び防災会議に関する文書 ・防災訓練に関する文書	廃棄
23	会計機関に 関する事項	(1)会計機関の 引継ぎに関す る文書	会計機関の引継	5年	・歳入徴収官引継書 ・官署支出官引継書	廃棄
		(2)出納官吏に 関する文書	出納官吏の任命等に関する文 書	5年		廃棄
24	予算の執行 に関する事 項(前項ま でに掲げる ものを除 く)	予算執行	予算執行に関する文書	5年	・予算の執行に際して法令に等 基づき作成する文書	廃棄
25	証明書に関 する事項	証明書に関す る文書	各種証明書発行に関する文書	常用(無 期限)	・台帳	廃棄
				5年	・身分証明書 ・立入検査証	廃棄
26	情報システ ムに関する 事項	情報システム	ホームページ、環境省LAN 及び情報システム(近畿地方 環境事務所で開発・作成させ たHPやシステム)管理に関 する文書	5年		廃棄
27	契約行為に 関する事項	契約に関する 重要な経緯 (1の項から 26の項まで に掲げるもの を除く。)	契約行為に関する文書及びそ 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 にかかる 特定日以 後5年	・契約に関する文書 ・仕様書等 ・報告書 ・協議・調整経緯 (※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 2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	
28	その他の行 政文書	その他の行政 文書	随時発生し短期に廃棄する文 書 1年以上の保存を要しない文 書 (行政文書の管理方策に関す るガイドライン(H12.2.25申 し合わせ)六)	1年	・行事予定表	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7項（施行令第8条第7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年以内の日であつて、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 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

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 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つて、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。
新型コロナウイルス感染症対策、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の保存期間満了後の措置については、平成24年6月18日付けで内閣府大臣官房公文書管理課及び独立行政法人国立公文書館から連絡のあった「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」に基づいて判断することとする。
- 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。