

標準文書保存期間基準(近畿 環境対策課)

令和4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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯					
1	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。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</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>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・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>	移管
2	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</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>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
3	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せ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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</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>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・申合せ</li> </ul>	移管

4	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）  ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）  ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）  ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）  ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <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> <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>・基準案</li> <li>・通知</li> </ul>	移管
5	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）  ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）  ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）  ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）  ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <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> <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>・基準案</li> <li>・通知</li> </ul>	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）  ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）  ③意見公募手続文書（十の項）  ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）  ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	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> <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>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・標準処理期間案</li> </ul>	移管

<p>(2) 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</p>	<p>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）</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	<p>以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国籍に関するもの</li> </ul>
<p>(3) 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</p>	<p>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）</p>	<p>処分がされる日に係る特定日以後5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	<p>廃棄</p>
<p>(4) 補助金等（補助金等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</p>	<p>① 交付の要件に関する文書（十三の項イ）</p> <p>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）</p> <p>③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）</p>	<p>交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> <li>・ 二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金</li> <li>・ 実績報告書</li> <li>・ 二酸化炭素排出抑制対策事業等補助金</li> </ul>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金等の交付の要件に関する文書</li> </ul>
<p>(5) 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に係る特定日以後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>(6) 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>訴訟が終結する日に係る特定日以後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>

7	法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8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	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> <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>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・標準処理期間案</li> </ul>	移管
		(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>	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
		(3) 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"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> </ul>	廃棄
		(4) 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"> <li>・交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・審査要領・選考基準</li> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> <li>・実績報告書</li> </ul>	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5) 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"> <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>	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

	(6) 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)	訴訟が終結する日特定期日以後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
--	--	--	-------------------	---	--

職員の人事に関する事項

8	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	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ) ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	10年	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答案 ・報告書	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計画の立案に関する調査研究文書(十七の項) ②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	3年	・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 ・計画案 ・実績	
		(3) 職員の兼業の許可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) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	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	・調書	
※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。						

その他の事項

9	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	・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
---	--------------	--	--------------------------------------	-----	--------------------------------	---

10	文書の管理に関する事項	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	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	
			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	
			⑤行政文書の点検・監査の記録	5年	・点検結果 ・監査結果	
11	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) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	30年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書			
		(2) 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	・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 ・同意書	
12	国有財産に関する事項	国有財産の管理	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	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			
13	物品の管理に関する事項	物品の管理	①国有財産台帳及び付属図面	常用（無期限）		廃棄
			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	
			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	
14	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 ・大臣記者会見録 ・年次報告書	移管

15	出張に関する事項	出張	出張及び旅費の支給に関する文書	5年	・出張に関する文書 ・旅費の支給に関する文書	廃棄
16	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所	廃棄
			②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	
			③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	
			④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	
			⑤児童手当に関する文書		・児童手当の支給に関する文書	
17	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	
18	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 ・申請に必要な書類一式 ・報告書	廃棄
19	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 ・不服申立 ・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	常用（無期限） 5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	・個人情報ファイル簿 ・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	
20	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（全国近畿管内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 ・近畿地域エネルギー・温暖化対策推進会議等（開催案内等）	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 ・環境影響評価関係会議に関する文書	
21	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 ・土壌汚染対策法に基づく指定調査機関の指定に係る公示について	廃棄

22	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
23	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
24	所管する事業等に関する事項 (前項までに掲げるものを除く)	(1) 講師・講演依頼等	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 5年	・依頼文書 ・旅行依頼簿 ・謝金・旅費支給調書	廃棄
		(2) 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その他の重要な経緯	事業完了報告書その他の事業に関する文書	5年	・事業完了報告書 ・環境パートナーシップオフィス管理運営業務	
25	所管する説明会等に関する事項 (前項までに掲げるものを除く)	説明会等	説明会等に関する文書	5年	・石綿健康被害救済制度説明会(開催案内等) ・農薬の適正使用に関する研修会	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長等（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長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 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。