

標準文書保存期間基準 (近畿 国立公園課)

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
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	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)	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"> 国立公園の行為許可申請書、審査。行為届出、受理。 国立公園の事業認可の協議、審査 大臣権限文書の申達、回答 	廃棄
	(2) 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	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"> 国立公園の違反処理方針 処分案 	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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	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 	廃棄 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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	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 	廃棄 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) 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	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"> 国立公園の行為許可申請書、協議書、審査、行為届出、受理 国立公園の事業認可の協議、届出 大臣権限文書の申達、回答 	廃棄
	(2) 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	処分がされる日に係る特定の日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 国立公園の違反処理 	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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	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	廃棄 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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	訴訟が終了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	廃棄 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
その他の事項						
3	表彰に関する事項	表彰の授与に関する文書	表彰の授与のための決裁文書 他の機関からの要請に基づく表彰	5年 3年	・選考基準 ・選考案 ・受章者名簿 ・伝達 ・依頼文書 ・表彰理由、決裁文書	廃棄
4	委員会、協議会、各種会議に関する事項	(1)委員会、協議会等の開催経緯、決定経緯等 (2)委員、協議会構成員等の受諾 (3)会議案内、出席、復命等	近畿地方環境事務所主催の委員会等の事務、審議の記録関係 他の機関からの委員会委員等への委嘱要請、受諾に関する文書 ①他の機関の開催する委員会、協議会、各種会議への出席に関する文書 ②連絡会議等の軽易な会議、打合せ等の参加、報告に関する文書	3年 3年 1年	・委員会等の設置要領の策定（自然再生委員会、指定植物検討委員会、協働型管理運営に係る連絡会議等含む） ・委員の任免関係 ・開催通知、配付資料 ・議事の記録 ・要請、受諾文書 ・開催案内 ・会議資料 ・復命書	廃棄
5	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①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 ②標準文書保存期間基準の策定	常用（無期限） 3年	・国立公園の公園継続事業台帳 ・同補助簿 ・保存期間表の策定・変更	廃棄

6	他の行政機関等との協議、同意、協定の締結、届出、通知、報告、資料の提出要求	他の行政機関等との協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要	他の行政機関等に対する協議、照会、依頼等に関する文書、他の行政機関等からの協議、照会に関する文書	5年	・行政機関等との協議、届出、通知、報告、資料の提出要求及び同意、回答等案（公園計画の策定・変更、公園事業の決定、指定植物の指定、管理運営計画の作成等に係るものを含む）	廃棄
			②他の行政機関等との協定等の締結に関する文書		・協定締結に至る意思決定に至る経緯 ・協定書	
			③他の行政機関等への照会、資料要求及び他の行政機関等からの照会、資料の提出要求で軽微なもの	1年	・行政機関等への照会、通知、資料要求（登記事項証明等を含む）、相手からの回答書等 ・行政機関等からの要求に対する回答、資料提供	
7	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の保存・処分等に関する文書	5年	・調達・契約に関する文書 ・不用決定に関する文書 ・保存物品の管理に関する文書（内規の策定等含む）	廃棄
8	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	1年	・広報資料、報道発表資料	移管
9	職員の人事に関する事項	職員の人事	①身分証明に関する文書	3年	・身分証明書の発行	廃棄
			②職員の講師派遣等に関する文書		・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書	
10	近畿地方環境事務所の名義使用に関する事項	名義使用	各種行事の後援等に係る近畿地方環境事務所の名義使用の承認に関する文書	5年	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
11	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	・各種事業等の契約に関する文書 ・報告書 ・物品の調達に関する決裁	廃棄
12	省内部の通知	省内部の通知・上申	地方環境事務所への通知文書	1年	・通知・通達文 ・法律、要綱、要領等の制定又は改廃等に関する移達文書（趣旨、要約、条文、新旧対条文等）	廃棄
			本省への上申、報告に関する文書	3年	・国立公園に関する本省への上申、申達、報告に係る決裁文書（大臣権限の許認可に係る申達を除く。） ・同回答	
13	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事項	①記念式典等重要な行事の企画・立案・実施に関する文書	3年	・開催に関する経緯 ・実施にあたる委員会の設置要 ・議事資料	廃棄
			②①以外の行事の企画・立案・実施に関する文書	1年	・実施要領 ・講師依頼及び回答 ・実施結果	
14	本省作成の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事項	要綱等に基づく委嘱及び登録に関する文書	3年	・委嘱及び登録に関する文書 ・自然公園指導員に関する文書 ・パークボランティアに関する文書	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 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

2 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

3 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の項にあつては、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）
二 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。

三 保存期間満了後の措置に関する注意事項

1 「廃棄」とされているものであつても、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。

2 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。