

標準文書保存期間基準(近畿 自然環境整備課)

令和4年4月13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	(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	・ 集団施設地区等管理規則に基づく許可申請書、審査等。	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	・ 処分案 ・ 理由	廃棄
		(3) 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	① 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) ② 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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書	廃棄
		(4) 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 決裁、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	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
		(5) 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	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（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	・ 集団施設地区等管理規則に基づく許可申請書、審査等。	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（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・ 処分案 ・ 理由	廃棄
		(3) 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） ② 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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書	廃棄
		(4) 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	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
		(5) 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	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	予算及び決算に関する事項	(1) 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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ② 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） ③ ①から②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）	5年	・ 計算書 ・ 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	廃棄

4	公共事業の実施に関する事項	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>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調査研究文書（二十七の項イ）</p> <p>③政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）</p> <p>④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>⑤事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p> <p>⑥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>⑦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>⑧政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）</p> <p>⑨直轄事業の整備のファイル管理簿その他の業務に常時利用し継続的に更新する台帳</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> <p>常用（無期限）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・維持管理（維持管理に関する調査等を含む） ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・直轄事業台帳 ・直轄事業執行台帳 	<p>廃棄</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌 <p>廃止、再整備等により施設が存在しない、更新されている場合は廃棄。施設が存在する場合は延長。</p>
5	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 	廃棄
6	委員会、協議会、各種会議に関する事項	<p>(1)委員会、協議会等の開催経緯、決定経緯等</p> <p>(2)委員、協議会構成員等の受諾</p> <p>(3)会議案内、出席、復命等</p>	<p>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</p> <p>他の機関からの委員会・審議会委員等への委嘱要請、受諾に関する文書</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>3年</p> <p>3年</p> <p>1年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・出席者名簿 ・復命書 	廃棄

7	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	
			⑥標準文書保存期間基準の策定	3年	・保存期間表の策定・変更	
8	他の行政機関、地方公共団体等との協議、同意、協定の締結、届出、通知、報告、資料の提出要求（前項までに掲げるものを除く）	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関、地方公共団体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	廃棄
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書			
		(2) 他の行政機関、地方公共団体等との協議、届出、通知、報告、資料の提出要求	①他の行政機関、地方公共団体等に対する協議、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	10年	・行政機関、地方公共団体等との協議、届出、通知、報告、資料の提出要求及び同意、回答等案	
			②他の行政機関等への照会、資料要求及び他の行政機関、地方公共団体等からの照会、資料の提出要求で軽易なもの	1年	・行政機関、地方公共団体等への照会、通知、資料提出要求（登記事項証明等を含む）、相手からの回答書等 ・行政機関、地方公共団体等からの要求に対する回答、資料提供	
		(3) 法令の規定による他の行政機関、地方公共団体等に対する届出、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	10年	・報告、資料提出の求め ・調査計画	
			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		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	
9	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）	・契約書 ・価格改定評価調書 ・使用許可関係 ・用途廃止関係 ・国有財産台帳登録資料	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案に関するもの
			②用地取得の経緯が記録された文書	30年		
			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		
			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		
				5年		
			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		
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	5年	・物品管理簿	廃棄

11	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
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	5年	・契約に関する文書 ・報告書 ・維持管理協定関係	契約（協定）期間が終了している場合は廃棄、継続している場合は延長。
13	省内部の通知	省内部の通知・上申	地方環境事務所等への通知文書	10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

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 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
- 2 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
- 3 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
- 4 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
- 5 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。

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。

五 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。

六 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。