

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第7条）
- 第3章 作成（第8条・第9条）
- 第4章 整理（第10条―第12条）
- 第5章 保存（第13条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第14条・第15条）
- 第7章 保存期間の延長、移管・廃棄（第16条―第18条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第19条―第21条）
- 第9章 研修（第22条・第23条）
- 第10章 秘密文書（第24条―第27条）
- 第11章 雑則（第28条・第29条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人環境再生保全機構（以下「機構」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- （1） 「法人文書」とは、機構の役職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、機構の役職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- （2） 「法人文書ファイル等」とは、機構における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- （3） 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- （4） 「文書管理システム」とは、機構の法人文書の取得、決裁、保存その他の情報を管理するシステムをいう。

- (5) 「標準文書保存期間基準」とは、機構における法人文書の管理を適切に行うために、機構の事務、事業の性質及び内容等に応じて法人文書を類型化し、業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を定めた基準をいう。
- (6) 「分類基準表」とは、標準文書保存期間基準を踏まえ、法人文書の内容等に応じた系統的な分類及び標準的な法人文書ファイルの名称その他の必要な事項を記載した表をいう。
- (7) 「室」及び「課」とは、独立行政法人環境再生保全機構組織規程（平成16年規程第2号）に定めるものをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 機構に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿（様式第1号）及び移管・廃棄簿（様式第2号）の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する国等との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (5) その他法人文書の管理に関し必要な事項の整備及び事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 機構に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者等）

第5条 室及び課に文書管理者及び文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理者は、室長又は課長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 分類基準表（様式第3号）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等
- 4 文書管理担当者は、課長代理、上席調査役代理及び副主幹をもって充てる。
- 5 文書管理担当者は、第3項各号に掲げる事務について当該文書管理者を補佐するものとする。
- 6 文書管理者は、必要に応じて、第4項に定める者に加えて、文書管理担当者を指名することができる。この場合、速やかに総括文書管理者にその氏名及び役職を報告しなければならない。

(監査責任者)

第6条 機構に監査責任者を置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(適切・効率的な文書作成)

第9条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、役員等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第10条 職員は、次条及び第12条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。

(3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第11条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に大分類・中分類・小分類の3段階の階層構造で分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第12条 文書管理者は、標準文書保存期間基準(別表)を踏まえ、所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた分類基準表を定めるものとする。

2 文書管理者は、前項の分類基準表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するも

のとする。

- 3 第10条第1号における保存期間の設定については、分類基準表に従い行うものとする。
- 4 第10条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第10条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第10条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次の各号に掲げるものは保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本が管理されている法人文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡若しくは日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 機構の事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 分類基準表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第10条第1号に定める保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第10条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが法人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、その日とする。
- 9 第10条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第10条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが法人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、その日とする。
- 11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(保存)

第13条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存する措置を講じ、人事異動等により後任の文書管理者に引き継ぐときは、適切に引き継がなければならない。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第14条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条第2項に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第15条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独法情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が文書管理システムをもって調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管・廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、分類基準表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第11条第4項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとする。

(保存期間の延長)

第17条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 独法情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 独法情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。

(移管・廃棄)

第18条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第16条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第12条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、機構は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由を、具体的に記載するものとする。

4 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第19条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第21条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第22条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために、少なくとも毎年度1回、研修を行うものとする。

(研修への参加)

第23条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 文書管理者は、職員の研修の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

第10章 秘密文書

(秘密文書の指定)

第24条 秘密保全の必要が高く、その漏えいが機構の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報、又はこれに次ぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならない情報を含む法人文書は、秘密文書に指定する。

2 前項の指定は、文書管理者（以下この章において「指定者」という。）が行うものとする。

3 指定者は、第1項の指定に当たっては、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめなければならない。

(秘密文書の取扱期間)

第25条 指定者は、前条第1項の指定に当たっては、秘密文書として取り扱うことが必要な期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めなければならない。

2 秘密取扱期間が満了したときは、秘密文書の指定は解除されたものとする。なお、秘密取扱期間中において、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

3 指定者は、秘密取扱期間が満了するときにおいて、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、一定の期間を定めて秘密取扱期間を延長することができる。

(秘密文書の表示)

第26条 秘密文書には、「秘」の表示を付するものとする。

2 秘密文書の指定が解除されたときは、「指定解除」の表示を付するものとする。

(秘密文書の管理等)

第27条 指定者は、秘密文書の管理について、その責任を負うものとする。

2 秘密文書は、秘密文書管理簿（様式第4号）において管理するものとする。

3 指定者は、第24条第1項の指定をしたときは、その管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

4 秘密文書は、当該文書の処理に直接関係のある必要最小限の者で取り扱うとともに、当該関係者以外の者にその内容を漏えいしてはならない。

第11章 雑則

(他の法令との関係)

第28条 法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(その他)

第29条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和5年1月1日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、改正前の独立行政法人環境再生保全機構文書管理規程においてなされた文書の処理は、この規程によりなされたものとみなす。

附 則 (令和5年3月30日規程第8号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年9月29日規程第11号)

この規程は、令和5年10月1日から施行する。ただし、令和5年9月30日以前の課税資産の譲渡等に係るものについては、なお従前の例によることができる。

別表 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了時の措置	
1 法人の権利義務の得喪及び規程の制定等に関する事項						
法人の設立等の経緯	登記に関する事項	登記に関する文書	30年	・設立登記申請関係書類 ・事務所設置、代表者及び資本金の登記申請書関係書類	法人の存在に関する重要な経緯に関するものは移管	
		政府出資に関する事項	30年	・出資金関係書類		
	法人の法務に関する経緯	特許に関する事項	特許に関する文書	30年	・特許審査請求、出願関係書類	廃棄
		訴訟に関する事項	訴訟に関する文書	30年	・訴訟関係書類	
			不服審査に関する文書	10年	・審査請求事件関係書類	
	登記に関する事項	登記に関する文書（事業用財産を除く。）	30年	・登記の変更申請関係書類 ・登記の代理人の変更関係書類	廃棄	
	規程の制定または改廃及びその経緯	理事会	理事会に関する文書	30年	・議事録	廃棄
		立案、審査過程及び決裁に関する事項	業務方法書、規程及び細則等に関する文書 公印の制定、改正又は廃止に関する文書 記念行事に関する文書 後援等の名義使用の承認に関する文書	30年 30年 30年 5年	・業務方法書、規程、細則、達等の制定及び改廃関係書類 ・公印登録簿 ・周年記念関係文書 ・承認関係書類	
	その他法人に関する事項の経緯	その他法人に関する事項	広報・公告に関する文書	5年	・ソーシャルメディアポリシー ・関連協議会等への参加	廃棄
			シンボルマークに関する文書	1年	・シンボルマーク使用届	
その他の法人に関する文書			5年	・一般事業主行動計画		
2 法人の中期計画、業務実績及び業務運営に関する事項						
中期計画等の制定に関する経緯	中期計画、年度計画に関する事項	主務大臣に対する認可申請（認可）、承認申請（承認）及び届出に関する文書	30年	・中期計画及び業務方法書認可関係書類 ・年度計画、会計及び職員給与規程等届出関係書類	廃棄	
		業務実績に関する事項	業務実績に関する事項	30年		・業務年報 ・業務統計 ・その他の統計関係書類
業務運営に関する経緯	業務運営に関する事項	関係官庁等による調査に関する文書	5年	・関係官庁からの調査依頼及び回答文書	廃棄	
		環境配慮に関する文書	5年	・実行計画関係書類		
		部長会議に関する文書	1年	・議事録		
		庶務業務に関する文書	5年	・事務所整備関係書類 ・防災関係書類		
			1年	・書留郵便物受領書 ・郵便料金計器報告書 ・会議開催通知に関する文書 ・月間又は週間予定に関する文書 ・事務処理に必要な1年未満の期間		
		その他の業務運営に関する軽易な文書	事務処理に必要な1年未満の期間	・事務処理に必要な1年未満の期間保存することが適当と認められるもの		
3 職員の人事に関する事項						
役員員の人事に関する事項	役員員の人事に関する文書	任免に関する文書	常用	・人事記録簿 ・任免関係書類	廃棄	
		役員員の異動に関する文書	30年	・昇給、昇格関係書類		
		採用に関する文書	10年	・人事異動関係書類 ・採用関係書類		
		その他の人事に関する文書	5年	・人事関係書類		
			7年	・給与所得者の扶養控除等異動届出書		
	役員員の給与及び服務に関する事項	給与及び服務に関する文書		5年	・基礎給与簿 ・役員員給与簿 ・時間外勤務命令簿 ・諸手当認定等 ・退職手当支給関係書類 ・貸付台帳 ・旅行命令・依頼簿 ・給与実態調査関係書類 ・給与改定関係書類 ・身分証明書交付簿	廃棄
				1年	・復命書	
			職員の勤務に関する文書	3年	・出勤簿 ・休暇届 ・育児休業届 ・外勤届	
			表彰及び懲戒に関する事項	30年	・表彰関係書類 ・懲戒関係書類	
	社会保険に関する事項	社会保険に関する事項	社会保険の資格得喪の確認等に関する文書	30年	・健康保険、厚生年金保険及び労働保険の被保険者資格取得・喪失届出書	廃棄
			社会保険の異動に関する文書	10年	・被保険者増減異動届出書（健康保険）	
			共済組合に関する文書	10年	・国家公務員共済組合関係書類 ・月額算定基礎届 ・月額変更届 ・氏名等変更届	
	福利厚生及び研修に関する事項	福利厚生及び研修に関する事項	企業年金基金に関する文書	10年	・退職給付債務、年金資産残高関係書類	廃棄
			福利厚生に関する文書	5年	・企業年金基金関係書類 ・ストレスチェック関係書類	
				5年	・健康診断関係書類	
研修に関する文書			3年	・衛生委員会議事録 ・一般・年金・住宅貯蓄申告書 ・職員研修関係書類		
4 文書管理、情報公開に関する事項						
文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	文書管理に関する文書	常用	・法人文書ファイル管理簿 ・移管・廃棄簿 ・分類基準表	廃棄	
			30年	・秘密文書管理簿		
情報公開に関する事項	法人文書の情報公開	情報公開に関する文書	5年	・文書受付簿 ・文書接受簿	廃棄	
			3年	・文書処理簿 ・文書発送簿		
5 公租公課に関する事項						
公租公課に関する事項	公租公課に関する事項	公租公課に関する文書	7年	・法人税申告・納付関係書類 ・固定資産税申告・納付関係書類 ・退職所得申告書 ・年末調整関係資料 ・その他申告・納付関係	廃棄	
6 内部諮問機関に関する事項						
内部諮問機関に関する経緯	内部諮問委員会に関する事項	公害健康被害予防事業に関する調査研究評価委員会に関する文書	10年	・評価委員の委嘱に関する書類	廃棄	
		その他の内部諮問委員会に関する文書	5年	・公害健康被害補償予防事業評価委員会関係書類 ・地球環境基金運営委員会等関係書類 ・内部統制等監視委員会関係書類 ・環境研究推進委員会関係書類 ・SIP内部委員会関係書類		
7 国際交流に関する事項						
国際交流に関する経緯	韓国環境公団に関する事項	韓国環境公団との環境保全技術協力に関する実施細目の締結等に関する文書	30年	・韓国環境公団との環境保全技術協力に関する実施細目及び締結に関する文書	廃棄	
		韓国環境公団との定期会議及び実務者会議の開催等に関する文書	10年	・定期会議及び実務者会議の開催に係る関係書類		
			3年	・韓国環境公団との環境保全技術協力に係る業務に関する軽易な文書		
8 資金、借入金、債券等に関する事項						
資金、借入金、債券等に関する経緯	出資金、交付金及び補助金等に関する事項	出資金、交付金及び補助金の交付に関する重要な文書	30年	・全国競馬・畜産振興会関係書類	廃棄	
		環境大臣からの通知に関する文書	10年	・車両競技公益資金記念財団関係書類		
		政府交付金、国庫補助金等に関する文書	5年	・交付金及び補助金関係書類 ・交付金関係書類 ・公害健康福祉事業費補助金関係書類 ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物対策推進費国庫補助金等関係書類		
	拠出金に関する事項	拠出金に関する事項	予防基金拠出金の収納に関する文書	30年	・拠出金収納台帳	廃棄
			石綿拠出金の徴収及び収納に関する文書	10年	・拠出金申告書等 ・一般拠出金台帳 ・特別拠出金台帳 ・徴収簿	
	借入金等の認可に関する事項	借入金等の認可に関する事項	主務大臣に対する認可申請（認可）、承認申請（承認）及び届出に関する文書	30年	・徴収決定決議書 ・過納納整理関係書類	廃棄
				5年	・滞納処分及び限度額を超えた短期借入金等認可関係書類 ・長期借入金及び償還の償還計画の認可関係書類 ・長期借入金の認可関係書類 ・債券の発行及び発行事務の委託関係書類	
				3年	・政府保証借入金関係書類	
				30年	・財政融資資金借入金償還関係書類	
	借入、償還に関する事項	借入、償還に関する事項	資金の借入及び償還に関する文書	5年	・長期借入金償還等関係書類 ・短期借入金関係書類	廃棄
債券発行に関する事項			3年	・政府保証借入金関係書類		
運用に関する事項	運用に関する事項	運用に関する文書	5年	・財政機関債契約関係書類 ・公害健康被害予防基金の管理運用関係書類 ・地球環境基金の管理運用関係書類 ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理基金の運用関係書類 ・維持管理積立金の管理運用関係書類 ・石綿救済基金の管理運用関係書類 ・余裕金運用関係書類 ・資金管理委員会 ・その他の運用に関する文書	廃棄	
			3年			
9 予算決算、契約及び会計処理に関する事項						
予算に関する経緯	予算に関する事項	予算に関する文書	30年	・認可予算関係書類 ・事業費繰越関係書類	廃棄	
			5年	・予算編成資料 ・予算関係帳簿 ・予算繰越関係書類		
契約に関する経緯	契約に関する事項	契約に関する文書	7年	・売買契約書類 ・売買単価契約書類 ・請負契約書類 ・請負単価契約書類 ・労働者派遣基本契約書類 ・賃貸借契約書類 ・賃貸借及び保守契約書類 ・委託契約書類 ・委託業務契約書（公害健康被害予防事業における調査研究） ・業務研究契約書（環境研究総合推進費における委託研究） ・金融機関契約関係 ・その他契約関係書類	廃棄	
				5年		・金融機関手続関係

会計処理に関する経緯	会計処理に関する事項	会計に関する文書	8年	・支出決議書 ・収納・支払振替伝票 ・繰勘定元帳 ・固定資産台帳 ・月次会計残高試算表 ・繰勘定元帳補助簿（固定資産台帳を除く。） ・会計担当職の事務引継関係書類 ・支払手続関係 ・預金通帳 ・証書受払簿	廃棄	
			7年	・繰勘定元帳 ・固定資産台帳 ・月次会計残高試算表 ・繰勘定元帳補助簿（固定資産台帳を除く。） ・会計担当職の事務引継関係書類 ・支払手続関係 ・預金通帳 ・証書受払簿		
			5年	・繰勘定元帳 ・固定資産台帳 ・月次会計残高試算表 ・繰勘定元帳補助簿（固定資産台帳を除く。） ・会計担当職の事務引継関係書類 ・支払手続関係 ・預金通帳 ・証書受払簿		
			3年	・証書受払簿		
			1年	・会計処理に関する参考書類		
			5年	・帳簿金庫の検査関係書類		
決算に関する経緯	決算に関する事項	主務大臣に対する認可申請（認可）、承認申請（承認）及び届出に関する文書 主務大臣等からの指定又は通知に関する文書 その他決算に関する文書 四半期毎の計数確認に関する書類	30年	・財務諸表、剰余金の使途等承認関係書類	廃棄	
			7年	・計算証明に関する指定関係書類		
			5年	・貸倒引当金算定に関する書類		
			3年	・四半期別計数確認書類		
10 財産の管理に関する事項						
財産の管理	物品等の管理に関する事項	物品等の管理に関する文書	5年	・物品取得関係報告書 ・不用決定書 ・物品現在高報告書	廃棄	
	情報システムに関する事項	情報システムに関する文書	7年	・システム設計書 ・操作手順書	廃棄	
11 監査、監察及び検査に関する経緯						
監査、監察及び検査に関する経緯	監事監査に関する事項	監事監査に関する文書 監事連絡会に関する文書	30年 5年 5年	・監事監査結果報告書 ・監事監査調査書 ・独立行政法人、特殊法人等監事連絡会関係書類 ・内部監査関係書類	廃棄	
	監査、監察及び検査に関する事項	監査、監察及び検査に関する文書	10年	・会計監査関係書類 ・行政監察関係書類 ・会計検査関係書類		
12 公害健康被害補償業務に関する事項						
賦課金の徴収及び収納に関する経緯	賦課金の徴収及び収納に関する事項	賦課金の徴収及び収納に関する文書	30年	・都道府県等の調査による納付義務者調査表 ・納付義務者判定関係書類（特例措置及び昭和62年度分以降のものに限る。） ・ばい煙発生施設設置工場・事業場概要 ・特定賦課金関係書類 ・実地調査等復命書 ・督促復命書	廃棄	
			10年	・汚染負荷量賦課金申告書等（ただし、5年を経過した場合は、申告書並びに算定の過程を示す書類、補正後の脱硫効率の算定の過程を示す書類及び排出ガス測定の結果を示す書類に限る。）		
			5年	・滞納整理関係書類 ・徴収決定関係（特定賦課金を除く。） ・申告及び納付督促 ・電子申告等届出書 ・領収済通知書 ・収納済額目計表		
			1年	・領収済通知書 ・収納済額目計表		
補償給付及び公害健康福祉事業に関する経緯	補償給付及び公害健康福祉事業に関する事項	納付金に関する文書 公害健康被害の補償等に関する法律第13条第2項の規定による支払いに関する文書	30年	・公害認定等処分通知書（第二種地域） ・補償給付及び公害健康福祉事業に関する通知等（環境省） ・公害健康福祉事業費納付金関係書類 ・補償給付費納付金関係書類（第二種地域） ・交付金及び補助金関係書類 ・補償給付費納付金関係書類（旧第一種地域） ・指導調査等関係書類 ・研修関係書類 ・公害補償地域（大気系）連絡協議会等会議関係書類	廃棄	
			10年	・補償給付及び公害健康福祉事業に関する通知等（環境省） ・公害健康福祉事業費納付金関係書類 ・補償給付費納付金関係書類（第二種地域） ・交付金及び補助金関係書類 ・補償給付費納付金関係書類（旧第一種地域） ・指導調査等関係書類 ・研修関係書類 ・公害補償地域（大気系）連絡協議会等会議関係書類		
			5年	・交付金及び補助金関係書類 ・補償給付費納付金関係書類（旧第一種地域） ・指導調査等関係書類 ・研修関係書類 ・公害補償地域（大気系）連絡協議会等会議関係書類		
			10年	・支払関係書類		
13 公害健康被害予防事業に関する事項						
公害健康被害予防事業に関する経緯	助成事業に関する事項	助成金に関する文書	5年	・公害健康被害予防事業助成金関係書類 ・指導調査関係書類	廃棄	
	直轄事業に関する事項	公害健康被害予防事業の調査研究、知識の普及、研修及び情報提供に関する文書	5年 3年	・公害健康被害予防事業の調査研究、知識の普及及び情報提供に関する文書 ・調査研究報告書		
14 地球環境基金事業に関する事項						
募金活動に関する経緯	募金活動に関する事項	地球環境基金の募金活動に関する文書	30年	・特定寄付金	廃棄	
振興事業に関する経緯	振興事業に関する事項	地球環境基金振興事業に関する文書	5年	・領収書 ・感謝状	廃棄	
助成事業に関する経緯	助成事業に関する事項	助成金に関する文書	5年	・研修開催に関する文書 ・地球環境基金助成金の要望、交付等に関する書類 ・指導調査関係書類	廃棄	
15 ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理助成事業に関する事項						
ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理助成業務に関する経緯	助成事業に関する事項	助成金に関する文書 ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理の助成事業の実施に関する文書	5年 5年	・ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理基金助成金の交付等に関する文書 ・軽減対象事業者確認書類 ・代執行支援確認書類	廃棄	
16 最終処分場維持管理積立金管理業務に関する事項						
最終処分場維持管理積立金管理業務に関する経緯	個別の維持管理積立金に関する事項	個別の維持管理積立金に関する文書	個別の維持管理積立金の取戻し完了の日から5年を経過する日まで	・維持管理積立金算定通知 ・預り証書の交付・利息の通知に関する文書 ・積立金取戻し申請関係書類	廃棄	
		自治体への通知文書	個別の維持管理積立金の取戻し完了の日から5年を経過する日まで	・積立て・取戻し状況通知 ・積立て遅延通知		
17 石綿健康被害救済業務に関する事項						
認定に関する経緯	申請に関する事項	認定の申請等に関する文書	10年	・認定申請関係書類 ・決定申請関係書類 ・特別遺族弔慰金等請求書関係書類 ・その他の認定の申請に関する文書	廃棄	
		医学的判定の申出等に関する文書	5年 10年	・判定結果通知書 ・判定申出書 ・判定結果通知書 ・追加補足資料の提出依頼		
		認定等の決定に関する事項	10年 5年	・認定等の決定及び結果の通知 ・その他の認定等の決定に関する文書		
		給付に関する経緯	救済給付の請求等に関する事項	5年 5年 5年		・医療費請求関係書類 ・療養手当請求関係書類 ・葬祭料請求関係書類 ・救済給付調整金請求関係書類 ・公務所等への照会に関する書類 ・特別遺族弔慰金等支給関係書類 ・医療費支給関係書類 ・療養手当支給関係書類 ・葬祭料支給関係書類 ・救済給付調整金支給関係書類 ・医療費等（現物給付）審査支払関係書類 ・他法令併給調整関係書類 ・石綿健康被害救済給付台帳 ・通訳返還管理台帳 ・医療手帳交付関係書類
18 環境研究総合推進業務に関する事項						
環境研究総合推進業務に関する経緯	環境研究総合推進業務に関する事項	補助金に関する文書	5年	・補助金の交付等に関する書類 ・指導調査関係書類	廃棄	
		研究成果の普及に関する文書	5年	・研究成果の発信、普及に関する書類		
		戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）に関する経緯	研究公募・採択・評価に関する文書 研究管理に関する文書 研究成果の広報・普及に関する文書	5年 5年 5年		・公募審査、採択決定、公募要領、事務処理要領、ピアレビュー等に関する書類 ・研究管理、実地調査等に関する書類 ・研究成果の発信、広報に関する書類
		債権管理に関する経緯	債権管理に関する重要な文書 業務委託に関する文書 貸倒債却に関する文書 債権の請求に関する文書 担保の管理に関する文書 各種証明、依頼に関する文書 その他債権管理に関する文書	30年 30年 30年 5年 5年 5年		・原簿計算に関する重要な書類 ・譲渡先、貸付先に関する重要な書類 ・債権回収業務委託契約に関する書類 ・貸付業務委託契約に関する書類 ・貸倒債却に関する書類 ・約定償還金の請求に関する書類 ・火災保険債権設定に関する書類 ・債権残高証明に関する書類 ・債権管理に関する軽易な書類
債権管理に関する経緯	個別の建設譲渡事業に関する事項	個別の建設譲渡事業に関する文書	個別の建設譲渡事業に係る債権管理事務終了の日から5年を経過する日まで	・各債権に関する文書	廃棄	
	個別の貸付事業に関する事項	個別の貸付事業に関する文書	個別の貸付事業に係る債権管理事務終了の日から5年を経過する日まで	・各債権に関する文書	廃棄	

なお、保存期間満了時の措置の設定においては、以下を基準とする。

1. 基本的考え方

第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【1】～【4】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【1】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【2】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【3】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【4】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2. 具体的な移管・廃棄の判断指針

1. の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については以下の(1)～(2)に沿って行う。

- (1) 法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、表のとおりとする。
- (2) 記載のない業務に関しては、1. の基本的考え方にも照らして、総括文書管理者において個別に判断するものとする。