

公等調整委員会 標準文書保存期間基準

令和6年3月21日現在

大分類	中分類	小分類	事項番号	事項名	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例	
機構及び定員	機構・定員関係	○年度機構・定員・定数関係	16	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	10年	移管	・機構定員要求関係	
給与	給与	○年度児童手当認定関係	-	職員の人事に関する事項	給与支給に関する経緯	・諸手当等認定に関する文書 ・諸手当等支給に関する文書	5年	廃棄	・児童手当、子ども手当認定 ・在職証明	
		○年度各種手当認定簿(異動者等)					5年	廃棄	・扶養手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	
		○年度給与支給(含控除)関係					5年	廃棄	・給与支給に関する文書	
		○年度勤労手当関係					10年	廃棄	・勤労手当に関する記録 ・勤労手当に関する文書	
	給与簿監査	○年度給与簿監査	-	職員の人事に関する事項	任免・俸給に関する経緯	・任免・俸給に関する記録 ・任免・俸給に関する文書	5年	廃棄	・給与簿監査	
	俸給関係	○年度公等調整委員会非常勤委員等の手当支給額	-	職員の人事に関する事項	給与支給に関する経緯	諸手当等支給に関する文書	5年	廃棄	・公等調整委員会非常勤委員等の手当支給額決裁	
		○年度期間業務職員の給与日額					5年	廃棄	・期間業務職員の給与日額決裁	
		○年度昇給昇格					10年	廃棄	・昇給昇格決裁	
	保険・共済・福利厚生	○年度財形貯蓄 ○年度福利厚生関係 ○年度標準報酬(決定及び改定)・組合員証(検認)関係 ○年度社会保険資格取得喪失 ○年度被保険者標準月額算定基礎届 ○年度災害補償	-	職員の人事に関する事項	給与支給に関する経緯	共済・福利厚生等に関する事	共済等控除に関する文書	1年	廃棄	・財形貯蓄申請
						社会保険等に関する事	社会保険等に関する文書	5年	廃棄	・健康保険・厚生年金 ・雇用保険関係
給与支給に関する経緯						・諸手当等認定に関する文書 ・諸手当等支給に関する文書	5年	廃棄	・標準報酬 ・社会保険資格取得喪失届 ・被保険者標準月額算定基礎届 ・公務災害・労務災害申請	
							5年	廃棄		
							5年	廃棄		
							5年	廃棄		
人事	退職手当の支給	○年度退職手当	-	職員の人事に関する事項	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	5年	廃棄	・退職手当決裁	
	栄典又は表彰等	○年度叙勲・叙位	18	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	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文書	10年	廃棄	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿 ・各種連絡	
		○年度園遊会					10年	廃棄	・選考基準 ・推薦 ・各種連絡	
		○年度職員表彰					10年	廃棄	・推薦 ・各種連絡	
	出張	○年度旅行命令決裁	-	-	出張	出張に関する文書	出張に関する文書	5年	廃棄	・旅行命令決裁 ・旅行命令簿 ・旅費支給区分決裁 ・公用旅券請求関係 ・講師派遣 ・復命書
		○年度旅行命令簿						5年	廃棄	
		○年度旅費の支給区分						5年	廃棄	
		○年度海外出張関係(公用旅券請求関係含む)						5年	廃棄	
		○年度講師派遣						5年	廃棄	
	人事評価	○年度人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯	職員の人事評価が記録された文書	5年	廃棄	・人事評価 ・人事評価記録書	
国公法等一部改正法の施行に伴う人事評価実施規程の変更協議 人事評価マニュアル改訂に伴う人事評価実施規程の変更協議		13	職員の人事に関する事項	人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯	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	10年	廃棄	・協議案 ・回答書		
その他(各種証明・許可等)	○年度証明・許可関係	-	-	給与支給等に関する経緯	・諸手当等認定に関する文書 ・諸手当等支給に関する文書 ・官職等証明に関する文書	5年	廃棄	・各種証明・許可書類		
	○年度弔電及び祝電のレタックス使用について	-	-	服務に関する経緯	服務に関する文書	5年	廃棄	・弔電・祝電・供花請求		
	公印影印使用について	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印に関する文書	5年	廃棄	・公印作成承認		
	○年度公務員記章	-	記章の管理等に関する事項	記章の管理等	記章取扱に関する文書	5年	廃棄	・記章取扱責任者変更届		
任免関係	身分証明書用台紙の印刷等	-	-	服務に関する経緯	服務に関する文書	5年	廃棄	・身分証明書用台紙印刷決裁		
	○年度幹部候補者名簿の提示の求め	-	-	任免・俸給に関する経緯	・任免・俸給に関する記録 ・任免・俸給に関する文書	10年	廃棄	・幹部候補者名簿の提示資料		
	○年度委員等の任免(顧問)	-	・委員等の任免(顧問)							
	○年度幹部職員任免協議	-	・幹部職員任免協議							
	○年度期間業務職員採用	-	・期間業務職員採用決裁							
	○年度人事異動	-	・人事異動発令							
	○年度専門委員任免	-	・専門委員任免決裁 ・専門委員任免に係る連絡							
	専門委員任免名簿	-	・専門委員名簿							
	○年度適格性審査対象者一覧	-	・適格性審査対象者一覧							
	採用昇任等基本方針関係	-	・採用昇任等基本方針に基づく協議 ・障害者活躍推進計画							
	○年度職員の旧姓使用関係	-	・職員の旧姓使用決裁							
	○年度身上調書	-	・身上調書							
	○年度人事記録	-	・人事記録 ・人事記録写し							
倫理・贈与・兼業・再就職関係	○年度職員の兼業	13	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	3年	廃棄
	○年度贈与等報告	-	倫理に関する事	国家公務員倫理法に基づく報告に関する文書	5年	廃棄	・贈与等報告書			
	○年度株取引・所得等報告	-	職員の倫理に関する事項	職員の倫理に関する経緯	職員の倫理に関する文書	10年	廃棄	・株取引・所得等報告		
	○年度倫理	-	職員の倫理に関する事項	職員の再就職に関する事	再就職に関する文書	退職後3年	廃棄	・倫理に係る連絡・回答		
	○年度再就職届出	-	職員の再就職に関する事項	再就職に関する文書	再就職に関する文書	退職後3年	廃棄	・再就職届出		
服務	○年度 鍵接受簿	-	-	職員の人事に関する事項	服務に関する経緯	服務に関する文書	5年	廃棄	・鍵接受簿	
	○年度海外渡航承認・届出	-	・海外渡航承認							
	○年度管理職員特別勤務手当	-	・管理職員特別勤務手当							
	○年度出勤簿	-	・出勤簿							
	○年度休暇簿	-	・休暇簿							
	○年度勤務時間の申告・割振り・変更申請	-	・勤務時間の申告・割振り簿							
	○年度勤務を要しない日の振替等	-	・勤務を要しない日の振替・代休							
	○年度テレワーク勤務	-	・テレワーク申請書							
	○年度超過勤務命令簿	-	・超過勤務命令簿							
	○年度勤務時間報告書	-	・勤務時間報告書							
	○年度転入者出勤簿等写	-	・転入者休暇簿 ・転入者出勤簿							
	○年度併任者勤務状況通知書(写)	-	・併任者休暇簿 ・併任者出勤簿							
	○年度非常勤委員等出勤状況	-	・非常勤職員出勤状況							
	○年度育児	-	・育児時間申請 ・育児休暇申請							
	○年度介護	-	・介護時間申請 ・介護休暇申請							
庶務照会	連絡(各府省等名)	○年度	-	-	各府省等からの連絡	5年	廃棄	・各府省等からの連絡・回答		
	会議(各府省等名、会議名)	○年度	-	-	各府省等からの会議出席依頼	5年	廃棄	・各府省等からの会議出席依頼・回答		
	調査(各府省等名、各調査名)	○年度	-	-	各府省等からの調査等依頼・報告・回答・申請・提出等	5年	廃棄	・各府省等からの調査等依頼・報告・回答・申請・提出等		
	研修(各府省等名、各研修等名)	○年度	-	-	各府省等からの研修・セミナー・講義等出席依頼	5年	廃棄	・各府省等からの研修・セミナー・講義等出席依頼・回答		

大分類	中分類	小分類	事項番号	事項名	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例
文書管理	行政文書に係る連絡等	各連絡事項	—			行政文書管理に関する文書	5年	廃棄	・各種連絡
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			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	常用	—	・行政文書ファイル管理簿
	行政文書ファイルRS・移管・廃棄	○年度移管関係	22			・決裁文書の管理を行うための帳簿 ・行政文書ファイル等の移管の状況が記録された帳簿	30年 20年	以下について移管 ・移管簿	・移管関係決裁 ・移管簿
	点検	○年度行政文書の点検	—			行政文書管理に関する文書	5年	廃棄	・行政文書点検実施決裁
	監査	○年度行政文書の監査	—			行政文書管理に関する文書	5年	廃棄	・行政文書監査実施決裁
	内閣府への協議、報告	○年度行政文書管理状況調査	—			行政文書管理に関する調査	5年	廃棄	・行政文書管理状況調査関係決裁
		○年度RS関係	22			行政文書管理に関する文書	30年	廃棄	・RS付与状況一覧
		○年度廃棄関係	22			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	廃棄	・決裁簿
保存期間表	○年度保存期間表	22			行政文書管理に関する文書	常用	—	・保存期間表関係決裁	
会計	予算要求	○年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	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りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	・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りに関する書類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 ・財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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 ・予算の成立に至る過程が記録された文書 ・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	10年	廃棄	・概算要求書
	予算執行	○年度予算執行	—	予算及び決算に関する事項	その他	会計機関、契約、物品、給与、債権、資金前渡官吏等会計事務に関する文書	5年	廃棄	・資金前渡官吏任命書 ・契約関係文書 ・物品管理簿 ・物品請求書 ・基準給与簿 ・給与関係資料 ・債権発生通知書 ・現金出納簿 ・通達等文書
	決算	○年度決算	15	予算及び決算に関する事項	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	・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 ・会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ・会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ・上記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 ・国会における決算の審査に関する文書	5年	廃棄	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・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 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く) ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金出納計算書附属証拠書類 ・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く) ・調書 ・決算関係資料 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
法令・委員会決定等	法律・政令	○○に係る○○法の一部改正(○年○月)	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	・立案基礎文書 ・立案の検討に関する審議会等文書 ・立案の検討に関する調査研究文書	20年	移管	・法制局提出資料 ・審査録
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書			
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書			
					閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書			
					国会審議	国会審議文書			
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書			
					解釈又は運用の基準の設定	・解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			
	省令・規則	○○に係る○○省令・規則の一部改正(○年○月)	2	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	・立案基礎文書 ・立案の検討に関する審議会等文書 ・立案の検討に関する調査研究文書	20年	移管	・法制局提出資料
					政令案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書			
					意見公募手続	意見公募手続文書			
省令・規則	○○に係る○○省令・規則の一部改正(○年○月)	3	省令その他の規則の制定又は改廃その経緯	制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	20年	移管	・決定案	
				官報公示	官報公示に関する文書				
				閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書				
				解釈又は運用の基準の設定	・解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書				
訓令	○○(訓令名)の制定又は一部改正(○年○月)	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	10年	廃棄	ただし、以下については【移管】 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書(歴史的緊急事態関連文書を含む)	
委員会決定	○年度委員会決定	14							・決定案
事務処理要領	○○に係る○○に関する事務処理要領の改正(○年○月)	14							・要領改正案 ・経費伺い
委員長決定	○年度委員長決定	14							・決定案
事務局長決定	○年度事務局長決定	14							・決定案
逐条解説	○○の逐条解説の改訂(○年○月)	14							・改訂案
課長決定	○年度課長決定	14							・決定案
各種決定	○年度各種決定	14							上記に準ずるもの
法制執務業務支援システム	○○に係る○○法(政令、省令、規則)の一部改正(○年○月作業)	—	法制執務業務支援システムに関する事項	法制執務業務支援システムに関する事項	法制執務業務支援システムに関する事項	5年	廃棄	・改正後法令等条文	
各種契約(法令関係)	○年度 各種契約	—	予算及び決算に関する事項	その他	会計機関、契約、物品、給与、債権、資金前と官吏等会計事務に関する文書	5年	廃棄	・経費支出伺い	

大分類	中分類	小分類	事項番号	事項名	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例											
委員会・局議等	委員会	○年度委員会議資料・議事録	7	委員会議の決定又は了解及びその経緯	委員会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	委員会議に検討のための資料として提出された文書	10年	移管	・会議資料 ・議事録											
	局議	○年度局議資料	—	委員会議の決定又は了解及びその経緯	委員会議に関する事項	委員会議前の連絡文書	10年	廃棄	・局議資料											
	委員懇談会等	○年度委員懇談会等資料	—	委員懇談会等に関する事項	委員懇談会等に関する事項	委員懇談会等資料として提出された文書	10年	廃棄	・委員懇談会等資料											
企画	国際協力	○年度国際協力(往訪)	—	国際交流に関する事項	国際交流、国際支援に関する事項	国際会議・セミナーへの出席に関する文書	10年	以下について移管 ・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議、又は関係者が出席した会議のうち重要な国際的意義決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書	・会議日程 ・講演資料 ・報告書											
		○年度国際協力(来訪)	—	国際交流に関する事項	国際交流、国際支援に関する事項	外国からの訪問者への応接に関する文書	5年	廃棄	・訪問日程 ・応対録											
	研究会、委託調査	○年度委託調査(「○○」)	—	統計・調査研究に関する事項	所管業務に関する統計、公害紛争処理制度及び土地利用の調整制度についての調査研究に関する事項	調査研究文書(海外調査を含む)	5年	以下について移管 ・報告書	・委託調査契約伺い											
	その他	○年度決裁関係	—	各種決裁に関する事項	各種決裁に関する事項	各種決裁に関する文書	5年	廃棄	・決裁資料 ・上記添付資料											
		○年史	—	記念事業に関する事項	記念事業に関する事項	記念事業に関する文書	10年	移管	・編纂資料 ・原稿											
○年度公害紛争処理制度に関する懇談会		—	公害紛争処理制度に関する事項	公害紛争処理制度に関する事項	公害紛争処理に関する文書	5年	廃棄	・公害紛争処理制度関連資料												
訴訟	公害紛争処理に係る訴訟	○裁判所○年○○	11	公害紛争の処理及びその経緯	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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	・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											
		○裁判所○年○○	12	公害紛争の処理及びその経緯	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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	・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											
情報公開	○年度開示請求	—	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の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	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り)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	以下について移管 ・国籍に関するもの	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定書											
		—	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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り)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	以下について移管 ・国籍に関するもの	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定書											
		○年度施行状況調査	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・施行状況調査結果											
		—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・照会に関する回答												
		○年度各種照会等	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・照会に関する回答											
		—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・会議資料												
	開覧・謄写	○年度開覧・謄写	21	公害紛争の処理及びその経緯	公害紛争処理法の規定により委員会に依頼した公害事件の処理に関する重要な経緯	委員会に依頼した公害事件に関する事件記録等	10年	廃棄	・記録の開覧・謄写請求書											
			22	土地利用調整の処理及びその経緯	鉱業等に係る土地利用の調整手続等に関する法律の規定による不服裁定に関する重要な経緯	不服裁定に関する事件記録等	10年	廃棄	・記録の開覧・謄写請求書											
		○年度開示請求	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の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	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り)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	以下について移管 ・国籍に関するもの	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定書											
			—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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り)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	以下について移管 ・国籍に関するもの	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定書											
			○年度施行状況調査	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・施行状況調査結果										
			—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・点検・監査結果 ・通知											
○年度各種照会等	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・点検・監査結果 ・通知													
	—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・会議資料													
○年度会議等	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・会議資料													
	—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・会議資料													
政策評価	政策評価	○年度政策評価	17	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	・政策評価法6条の基本計画又は政策評価法7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 ・基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ・基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ・実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ・評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 ・政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	10年	移管	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・評価書 ・評価書要旨											
										行政手続法	○年度施行状況調査	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・施行状況調査結果		
											各種照会等	—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・回答		
												—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・会議資料		
												—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・会議資料		
										行政不服審査法	○年度施行状況調査	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・施行状況調査結果		
											各種照会等	—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・回答		
												—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・回答		
												—	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等に関する文書	3年	廃棄	・会議資料		
										各種協議、照会	所管事項説明	○年度所管事項説明	—	幹部交代時の業務説明	幹部交代時の業務説明	幹部交代時の業務説明資料等に関する文書	5年	廃棄	・説明資料	
												その他	○○年度 捜査機関への資料提供	—	照会等に関する経緯(重要なもの)	他機関からの照会等に対する回答等に関する事項	他機関からの照会等に対する回答等に関する事項	10年	廃棄	・回答等
											○年度その他照会等		—	照会等に関する経緯	他機関からの照会等に対する回答等に関する事項	他機関からの照会等に対する回答等に関する事項	5年	廃棄	・回答等	
											○年度視察等		—	照会等に関する事項	所管業務に関する統計、公害紛争処理制度及び土地利用の調整制度についての調査研究に関する事項	その他調査研究文書	5年	以下について移管 ・報告書	・講師派遣依頼	
											○年度水銀等による環境の汚染の防止に関する計画関係		—	照会等に関する経緯(重要なもの)	他機関からの照会等に対する回答等に関する事項	他機関からの照会等に対する回答等に関する事項	10年	廃棄	・回答等	
											○年度行政共助		—	照会等に関する経緯	他機関への照会等に関する事項	他機関への照会等に関する事項	5年	廃棄	・依頼文	
											年次報告		○年度年次報告	4	閣議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	・立案基礎文書 ・立案の検討に関する審議会等文書 ・立案の検討に関する調査研究文書 ・行政機関協議文書 ・閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	20年	移管	・白書案 ・閣議議案 ・案件表 ・配付資料 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
事務概要説明	第○回国会(○年○会)事務概要説明	19	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	閉会日の翌年度から10年	廃棄	・提出資料 ・議員への説明 ・国会審議録 ・承認通知 ・資料一式												
国会答弁	第○回国会(○年○会)答弁	19																		
説明要求・資料要求	○年度説明要求・資料要求	19																		
特別補佐人承認通知	第○回国会(○年○会)特別補佐人承認通知	19																		
同意人事	第○回国会(○年○会)同意人事	19																		

大分類	中分類	小分類	事項番号	事項名	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例
広報	広報資料	○年度広報関係文書	—	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	5年	廃棄 ただし、以下については、【移管】 ・広報資料(パンフレット・リーフレット等) ・広報資料を作成する際の資料等	・広報資料(パンフレット・リーフレット等) ・広報資料を作成する際の資料等
	機関誌「ちょうせい」	「ちょうせい」第○号～第○号	—			機関誌「ちょうせい」に関する文書	5年	廃棄 ただし、以下については、【移管】 ・機関誌「ちょうせい」	・機関誌「ちょうせい」 ・機関誌「ちょうせい」を作成する際の資料等
		○年度「ちょうせい」決裁文書等	—					5年	廃棄
報道	報道資料	○年度 報道発表資料	—	報道に関する事項	報道に関すること	報道に関する文書	5年	廃棄 ただし、以下については、【移管】 ・報道発表資料	・報道発表資料 ・報道発表の際の関連担当との調整に関する資料等
申請相談	申請相談	○年度 申請相談受付簿	—	申請相談に関する事項	調停、仲裁及び裁定の申請、鉱区禁止地域の指定の請求等に係る照会・相談に関すること	申請相談に関する文書	5年	廃棄	・申請相談受付簿
		○年度 各省庁行政苦情相談連絡協議会	—						・出席依頼 ・会議資料
統計・調査研究	公害苦情調査 業務	○年度 公害苦情調査 業務	—	統計・調査研究に関する事項	所掌事務に関する統計、公害紛争処理制度及び土地利用の調整制度についての調査研究に関すること	公害苦情調査に関する文書	10年	廃棄	・業務委託 ・協力依頼
	公害苦情調査 結果報告書	○年度 公害苦情調査結果報告書	—				20年	移管	・調査結果報告書
	各種協議照会	○年度 各種協議照会	—	他機関からの照会に関する事項	他機関の照会等に関する経緯	他機関からの照会等に関する事項	5年	廃棄	・作業依頼
連絡・指導	都道府県公害審査会等所属公害事件	○年度 都道府県公害審査会等事件受付・終結一覧	—	地方公共団体との連絡・指導に関する事項	公害紛争処理及び公害苦情処理に係る地方公共団体との連絡・指導に関すること	都道府県公害審査会等に所属した公害事件に関する文書	10年	廃棄	・(都道府県名)公害審査会 ・都道府県公害審査会等事件受付・終結
	公害苦情処理事例集	公害苦情処理事例集(第○号)決裁文書等	—				10年	移管	・公害苦情処理事例集 ・公害苦情処理事例集索引集 ・公害苦情処理事例集決裁文書
	公害紛争処理情報	公害紛争処理情報(第○号)決裁文書等	—				10年	移管	・公害紛争処理情報 ・公害紛争処理情報決裁文書等 ・公害紛争処理現況等について
	公害紛争処理連絡協議会	○年度(第○回)公害紛争処理連絡協議会	—				3年	廃棄	・公害紛争処理連絡協議会 ・講演依頼
	公害紛争処理関係ブロック会議・公害苦情相談員等ブロック会議	第○回公害紛争処理関係ブロック会議・第○回公害苦情相談員等ブロック会議(○年度)	—				3年	廃棄	・ブロック会議 ・ブロック会議復命書
	公害苦情相談アドバイザー関係	公害苦情相談アドバイザー委嘱(○年度)	—				3年	廃棄	・公害苦情相談アドバイザー委嘱決裁文書等
		公害苦情相談アドバイザー懇談(○年度)	—				3年	廃棄	・公害苦情相談アドバイザー懇談決裁文書等
	都道府県担当者一覧	○年度	—				3年	廃棄	・都道府県担当者一覧
	ウェブセミナー	○年度	—				3年	廃棄	・開催案内
	公害等調整委員会設立50周年記念シンポジウム	公害等調整委員会設立50周年記念シンポジウム	—				—	—	—

大分類	中分類	小分類	事項番号	事項名	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例	
人事	出張(審査官室)	○年度復命書	—	職員の人事に関する事項	その他	出張に関する文書	5年	廃棄	・復命書	
会計	予算執行	○年度経費支出伺	—	予算及び決算に関する事項	その他	会計機関、契約、物品、給与、債権、資金前渡官史等会計事務に関する文書	5年	廃棄	・掛金の支払い ・現地期日開催に伴う経費伺 ・現地調査委託経費	
公害紛争処理	令和○年受付	○年(○)○○事件	21	公害紛争の処理及びその経緯	公害紛争処理法の規定により委員会に所属した公害事件の処理に関する重要な経緯(水保病関係を除く)	委員会に所属した公害事件に関する事件記録等	最終日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・事件記録のうち、歴史資料として重要な次に掲げる事件に関するもの(当該事件に係る上記文書の保存期間が満了したものに限る。) ①重要な先例となった判断がされた事件その他の同種の事件の処理における法令の解釈運用上特に参考になる判断が示された事件 ②申立てその他の手続の運営上特に参考になる方法により処理された事件 ③その内容が当時の世相を反映した事件で歴史史料としての価値の高いもの ④全国的に社会の耳目を集めた事件又は当該地方における特殊な意義を有する事件で特に重要なもの ⑤調査研究の重要な参考資料となる事件	・申請書 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・審問調書 ・調停期日調書、審問期日調書 ・決裁文書 ・議事の記録	
	裁定書原本等	○年度最終原本	21			委員会に所属した公害事件に関する裁定書等の原本	最終日に係る以後20年	移管	・あつせん成立調書の原本又は成立した合意の内容を証する書面 ・調停成立調書の原本、受控報告に係る調停案の原本及び規則第19条第3項の通知書の写し ・仲裁判断書の正本 ・裁定書の原本 ・申請の却下決定書の原本	
	フォローアップ	○年(○)○○事件に関するフォローアップ	—	公害紛争の処理及びその経緯	公害紛争処理法の規定により委員会に所属した公害事件の処理に関する重要な経緯(水保病関係を除く)	委員会に所属した公害事件に関するフォローアップ記録等	フォローアップ終了日の翌年度以後10年	以下について移管 ・事件記録のうち、歴史資料として重要な次に掲げる事件に関するもの(当該事件に係る上記文書の保存期間が満了したものに限る。) ①重要な先例となった判断がされた事件その他の同種の事件の処理における法令の解釈運用上特に参考になる判断が示された事件 ②申立てその他の手続の運営上特に参考になる方法により処理された事件 ③その内容が当時の世相を反映した事件で歴史史料としての価値の高いもの ④全国的に社会の耳目を集めた事件又は当該地方における特殊な意義を有する事件で特に重要なもの ⑤調査研究の重要な参考資料となる事件	・会議資料	
	意見の申出関係	意見の申出	21			公害紛争処理法第42条の31第2項及び第48条に規定する意見の申出に関する重要な経緯	公害紛争処理法第42条の31第2項及び第48条に規定する意見の申出に関する文書	20年	移管	・意見の申出に関する文書
	公害紛争処理に係る訴訟	○○裁判所○年○○	11	12	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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	訴訟が終了する特定日以後10年	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	・折伏 ・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	
										○年度水保病損害賠償調停申請関係
	水保病調停申請事件	○年度水保病損害賠償調停申請関係	21	○次(変更・調停)申請関係	21	水保病損害賠償事件に関する経緯	水保病損害賠償事件に関する事項(重要なもの)	最終日に係る特定日以後20年	以下について移管 ・調停委員会の運営に関する文書	・申請人、被申請人宛て結果の通知文 ・調停調書 ・申請書 ・調停委員会資料
	勉強会	○年度勉強会	—	—	公害紛争処理に関する経緯	公害紛争処理に関する勉強会文書	5年	廃棄	・勉強会資料 ・反訳原稿	
	研究会・委託調査	○年度委託調査(「○○」)	—	統計・調査研究に関する事項	所管業務に関する統計、公害紛争処理制度及び土地利用の調整制度についての調査研究に関する事項	調査研究文書	5年	以下について移管 ・報告書	・委託調査契約伺 ・調査・研究資料 ・反訳原稿	
		○○研究会(○年度)	—							
土地利用調整	鉱区禁止地域の指定	鉱区禁止地域の指定	22	鉱業等に係る土地利用の調整手続等に関する法律(昭和25年法律第292号)に規定する鉱区禁止地域の指定及びその指定の解除に関する重要な経緯	鉱区禁止地域の指定及びその指定の解除に関する文書	20年	移管	・申請書 ・審問書 ・専門家の報告書 ・意見照会書 ・公聴会に関する報告書 ・指定通知書 ・首報の写し		
									○年(フ)○○事件	22
	不服裁定事件	○年度最終原本	22	不服裁定に関する重要な経緯	不服裁定に関する不服裁定書の原本等	最終日に係る以後20年	移管	・不服裁定書の原本及び不服裁定申請の却下決定書の原本		
		○年(行ケ)○○事件	11	国又は行政機関を当事者とする不服裁定に係る訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	訴訟が終了する特定日以後10年	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	・折伏 ・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		
	12									
	鉱業法に基づく承認及び採石法に基づく承認対応	○年(承)第○号	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の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	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	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定書	
12			法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等に関する重要な経緯	最終日に係る以後5年	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	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定書		
土地収用法等に基づく意見照会及び文化財保護法に基づく協議対応	○年(イ)第○号	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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(行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示)(土地収用法等に基づく意見の申出)(文化財保護法に基づく協議)	・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 ・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の翌年度以後10年	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	・回答文 ・ホームページ公表案		
		12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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(行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示)(土地収用法等に基づく意見の申出)(文化財保護法に基づく協議)	・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 ・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の翌年度以後10年	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	・回答文 ・ホームページ公表案		

(注) 特定日とは、公害等調整委員会行政文書管理規則第15条第11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つては、その日)をいう。