

標準文書保存期間基準(保存期間表)

林野庁 中部森林管理局 富山森林管理署

令和7年4月1日改正

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	企画	令和XX年度委託調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度委託調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度統計に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種予定簿、同予定総括表、同実行簿、同実行総括表等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種協議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種協議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種現況表	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種報告(定期報告等を含む)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度監査・検査資料	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度業務計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度事業実行成績等の評価	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度実務功程表等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度請願、陳情、意見書、要望書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度請願、陳情、意見書、要望書等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度請願、陳情、意見書、要望書等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種会議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種会議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種計画関係に関する文書(森林計画等を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度研究発表等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種研修に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種研修に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種研修に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度他の事項に属さない各種文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度他の事項に属さない各種文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度退職手当に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	総務	令和XX年度注意指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度注意指示に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度特殊事項に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度特殊事項に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度表彰等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度表彰等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度旅行命令簿(定員外職員を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度旅費に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度各種安全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度各種安全に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度各種災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度各種労務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度安全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度勤務に関する各種簿冊	3年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度防災に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度委託契約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度営繕に関する文書(庁舎及び森林事務所の新営を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度各種契約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度経費等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度公有林野等官行造林に関する文書(権利関係を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度内部振替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度予算及び実行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度予算の編成ならびに調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度事業発注の公表に関する文書	5年	-	廃棄
19	一般	経理	令和XX年度事業成績評定に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	一般	国有林野管理	令和XX年度地元施設に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	森林利用	令和XX年度地元施設に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	販売	令和XX年度林業事業体等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	共通	令和XX年度新型コロナウイルス感染症への対応 に関する文書(〇〇課)	5年	2(2)①	移管
14	法令及び通達	法律	令和XX年度法律の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度法律の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書(主管課からの写 しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度法律の解釈又は施行等に関する文書 (重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度法律の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度法律の解釈又は施行等に関する文書 (比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
14	法令及び通達	政令	令和XX年度政令の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度政令の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書(主管課からの写 しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度政令の解釈又は施行等に関する文書 (重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度政令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
14	法令及び通達	省令	令和XX年度省令の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度省令の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書(主管課からの写 しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度省令の解釈又は施行等に関する文書 (重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度省令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
14	法令及び通達	訓令	令和XX年度訓令の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	訓令	令和XX年度訓令の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書(主管課からの写 しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	訓令	令和XX年度訓令の解釈又は施行等に関する文書 (重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	訓令	令和XX年度訓令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
14	法令及び通達	規則	令和XX年度規則の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度規則の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書(主管課からの写 しの文書)	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
14	法令及び通達	規則	令和XX年度公印規則に基づき行われる局発議の 制定又は改廃に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度公印規則に基づき行われる局発議の 制定又は改廃に関する文書(主管課からの写しの 文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度規則の解釈又は施行等に関する文書 (重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度規則の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
14	法令及び通達	告示	令和XX年度告示の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	告示	令和XX年度告示の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書(主管課からの写し の文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	告示	令和XX年度告示の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
14	法令及び通達	規程	令和XX年度規程の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の規程等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度規程の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の規程等に関する文書(主管課からの写し の文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度規程の解釈又は施行等に関する文書 (重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度規程の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度規程の解釈又は施行等に関する文書 (比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度管理経営規程に関する文書(重要な もの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度管理経営規程に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度管理経営規程に関する文書(軽微な もの)	1年	-	廃棄
14	法令及び通達	通達	令和XX年度森林管理局発議の通達等に関する文 書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度森林管理局発議の通達等に関する文 書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
14	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の制定又は改廃に基づき行われ る局発議の通達等に関する文書(主管課からの写し の文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書 (重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書 (比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書 (軽微なもの)	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
14	法令及び通達	施行令	令和XX年度森林管理局発議の施行令等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度森林管理局発議の施行令等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
14	法令及び通達	施行令	令和XX年度施行令の制定又は改廃に基づき行われる局発議の施行令等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度施行令の制定又は改廃に基づき行われる局発議の施行令等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度施行令の解釈又は施行令等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度施行令の解釈又は施行令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度森林管理局発議の要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度要領の制定又は改廃に基づき行われる局発議の要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度要領の解釈又は要領等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度要領の解釈又は要領等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度要領の解釈又は要領等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
14	法令及び通達	内部規定	令和XX年度森林管理局発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度森林管理局発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
14	法令及び通達	方針等	令和XX年度方針等の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度方針等の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度方針等の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度方針等の制定又は改廃に関する文書	10年	-	廃棄
14	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度森林管理局発議の細目・基準・心得等の制定、改廃等に関する文書	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度森林管理局発議の細目・基準・心得等の制定、改廃等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
14	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度局例規類集(簿冊)	20年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管 ・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

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	法令及び通達	その他法令 及び通達等	令和XX年度農林水産省・林野庁発議の細目・基 準・心得等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令 及び通達等	令和XX年度農林水産省・林野庁発議の細目・基 準・心得等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令 及び通達等	令和XX年度機構その他制度に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令 及び通達等	令和XX年度職員災害補償実施の権限、解釈、運 用通知等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令 及び通達等	令和XX年度各種法令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令 及び通達等	令和XX年度各種安全作業基準に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度企画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度エネルギー対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度苦情、相談に係る通知、照会、及び調 査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度経営資料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度経費支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度国有林野事業の総合企画に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度負担金、協力金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度法令に基づく報告、届出等に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度林政の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度さわやか行政サービス運動に関する 文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度各種調査に関する文書(所在市町村 有志協関係を含む)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度国有林野等所在市町村有志協議会 に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度災害防止計画等	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度災害に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度会計実地検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度監査結果整理表	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度監査実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度監査予算及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度財務局監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度森林管理局(分局)監査	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度内部監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度入札監視委員会	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度林野庁監査	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度監査事務に関する文書	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度経営改善に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度経営改善に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度経営改善に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度経営改善に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度経営改善に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	令和XX年度情報管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	令和XX年度情報管理に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	令和XX年度事務機械に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	現場森林情報	常用	-	廃棄
備考五	企画調整	事務合理化及び改善	令和XX年度パソコンプログラムに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	事務合理化及び改善	令和XX年度業務改善に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	事務合理化及び改善	令和XX年度事務改善に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	令和XX年度企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
19	企画調整	評価	令和XX年度事業評価等政策評価に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	企画調整	評価	令和XX年度事業評価等政策評価に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	評価	令和XX年度行政評価に関する文書	10年	-	廃棄
25	企画調整	事業統計	令和XX年度国有林野事業統計書(統計書作成のための各種資料含む)	20年	2(1)①25	移管
備考五	総務	総務	令和XX年度総務に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度交通事故に伴う損害賠償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度綱紀の肅正	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度部外に対する傷害及び損害の補償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度森林管理局・署長等の事務引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度郵便切手受払簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度許可、認可、証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度見舞金に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度後納郵便物差出簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度広報に関する文書(管内概要資料を含む)	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度広報活動の実施計画	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	総務	総務	令和XX年度広報刊行物の発行配付	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度指導、応答	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度視察、研修生等の受入れに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度資料調査	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度事務引継に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度辞職願	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度祝辞、挨拶、弔辞に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度職員異動簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度身体障害者、中高年齢者雇用状況調査	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度特殊郵便受領簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度秘書に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度郵便に関する文書及び各種簿冊	1年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林管理署登録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林事務所登録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度局、署の事務分掌及び組織の細目等	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度局、署の事務分掌及び組織の細目等 （主管課からの写しの文書）	3年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度作業場の設置等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度作業場登録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度事業所及び森林事務所の設置等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度事業所登録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林管理局署等の管轄区域の変更に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林管理局署等の組織に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林管理局署等の組織に関する文書 （主管課からの写しの文書）	3年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度組織に関する文書（特に重要なもの）	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度林野庁訓令に基づく組織の設置及び 廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度隔遠地官署、現場官署の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度定員に関する文書（重要なもの）	10年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度定員に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林管理署の内部組織に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度組織に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
13	総務	退職手当	令和XX年度退職手当に関する発令原義	30年	2(1)①13(4)	廃棄
13	総務	職員の任免	令和XX年度職員の退職に関する文書（退職手当関係を含む）	30年	2(1)①13(4)	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度国有林野管理審議会の委嘱	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度職員の新規採用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度職員の新規採用に関する文書（主管課からの写しの文書）	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度職員の任免に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度職員の任免に関する文書（主管課からの写しの文書）	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事異動発令原義	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度退職発令	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度業務分担命令簿	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度採用試験の実施（人事院）	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事異動通知・報告	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事異動通知に関する文書（人事通知文書）	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事異動登録簿	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事異動発令報告	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度転勤希望	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度部門間配転	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度各種委員の委嘱・応嘱	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度採用管理	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度職員の補職に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度職種替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事交流に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度政府職員の退職票等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度退職に係る通知等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度代行発令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度非常勤職員の任免	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度身分等の異動届に関する文書	3年	-	廃棄
13	総務	職員の服務	令和XX年度兼業許可	3年	2(1)①13(3)	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度事故、賠償	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度職員の勤務記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度職員の勤務日数確認に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度職員の進退・賞罰に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度分限及び懲戒処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度分掌命令簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度休職	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度履歴補正に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度不利益処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度服務に関する文書（重要なもの）	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度服務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度組合専従休職	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度休職復帰に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度営利企業への就職に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度勤務評定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度各種休暇簿、外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度週休日の振替簿、代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度証明書交付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度職員の勤怠に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度身分証明書、通勤証明書交付簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度各種証明書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度各種証明書交付簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度各種発令簿、命令簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度管外出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度応嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度応嘱台帳	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度復命書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度司法警察員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度司法警察員の任免に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度育児休業に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度育児休業に関する文書（主管課からの写しの文書）	3年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度栄典に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度永年勤続表彰	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度外部の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度職員の一般表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度職員の叙位勲に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度職員の定期表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度表彰台帳	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度表彰の通知等に関する文書	5年	-	廃棄
13	総務	職員の研修	令和XX年度研修計画、研修実施等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度研修実施記録簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度職員の研修実施記録簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度森林管理局研修記録	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度委託研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度研修予算に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度試験に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度資格取得	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度通信	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度研修規程による修了証書の授与等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度勤務日数確認簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度職員録（原簿）	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	人事記録カード及び附属書類	常用	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	人事記録に関する文書	常用	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	人事記録補正願に関する文書	常用	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度人事文書原簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度人事文書保存簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度履歴証明に関する文書	30年	-	廃棄
22	総務	文書管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	2(1)①22	廃棄
22	総務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
22	総務	文書管理	令和XX年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	総務	文書管理	令和XX年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	総務	文書管理	令和XX年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	総務	文書管理	令和XX年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	総務	文書管理	令和XX年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度文書原簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度保存文書の管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度文書の管理等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度文書閲覧簿・文書貸出票	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度文書事務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度情報公開に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度情報公開に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度情報公開に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度情報公開に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	公印登録簿(帳簿)(公印印影台帳)	常用	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度ファクシミリ通信に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度官報及びこれに類するもの	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度個人情報に関する文書(特に重要なもの)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度個人情報に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度個人情報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度個人情報に関する文書(比較的軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	森林管理局に関する広報(HP)	常用	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度森林生態写真に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度オピニオンリーダーに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度広報事業の方針に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度広報用リーフレットに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度行事等の実行に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	あっせん・調停・仲裁	令和XX年度あっせん・調停・仲裁に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	あっせん・調停・仲裁	令和XX年度調停委員会に関する文書	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	委員の推薦等、 指名等	令和XX年度国営企業労働委員の推薦等に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	委員の推薦等、 指名等	令和XX年度仲裁委員会等に出席する委員の指名 等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成 貯蓄等	令和XX年度勤労者財産形成貯蓄台帳	解約後 5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成 貯蓄等	令和XX年度勤労者財産形成貯蓄に関する天引預 入協定書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成 貯蓄等	令和XX年度勤労者財産形成貯蓄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成 貯蓄等	令和XX年度勤労者財産形成貯蓄、変更届、休 止、再開、解約届	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	苦情処理	令和XX年度苦情処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	苦情処理	令和XX年度苦情処理受付件名簿	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	行政不服審査	令和XX年度人事院公平審査に関する裁決若しく は決定を伴う文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	行政不服審査	令和XX年度人事院公平審査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	団体交渉	令和XX年度各種議事録(団体交渉・委員会等を 含む)	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	団体交渉	令和XX年度団体交渉に関する文書(森林管理局)	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	団体交渉	令和XX年度下部単位の団体交渉状況報告	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	団体交渉	令和XX年度団体交渉に関する文書(森林管理署)	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料 及び統計	令和XX年度賃金実態調査	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料 及び統計	令和XX年度労務関係の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料 及び統計	令和XX年度労務調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料 及び統計	令和XX年度労務統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合からの要求、これに対する 回答に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度違法行為関係	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合からの要求、これに対する 回答に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の違法行為及びその対策 に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の闘争等	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の要求、当局回答	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度組合行事開催状況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働基準法に基づく届出報告許可申 請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働情報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働条件に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の一般往復文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の活動状況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の情報、連絡に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の組織に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働問題に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合からの要求、これに対する回答に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働訴訟	令和XX年度労働訴訟に関する文書（特に重要なもの）	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働訴訟	令和XX年度労働訴訟に関する文書（重要なもの）	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度健康保険、厚生年金個人別整理簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度健康保険、厚生年金保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度健康保険加入者台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度雇用保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度雇用保険加入者台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度厚生保険加入者台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度失業者退職手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度失業者退職手当支給台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度失業保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度失業保険料個人別整理簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度社会保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度社会保障関係負担金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度社会保障負担金支払実績調	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度社会補償関係負担金支払実績報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度退職票受給資格証、在職票交付簿、受付簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度休日、休暇等（制度）	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度勤務時間（制度）	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度定員外職員の進退賞罰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度定員外職員の休暇簿、超過勤務命令簿及び各種命令簿	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度特殊勤務命令、同手当整理簿	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度その他（任免）	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度その他（服務）	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度異動・退職等	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度雇用関係	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度職員の管理及び処遇に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度職階に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度人事記録の作成、記入等	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度定員外職員の雇用規制に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度任用・雇用形態等	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度備付基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度労働基準監督署手続に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度労務管理に関する文書（その他労働 条件）	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度労務管理に関する文書（休日、休暇、 勤務条件）	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 雇用、勤務等	令和XX年度労務管理に関する文書（賃金職種）	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の初任給、 昇級、昇格等	令和XX年度基本給・基本賃金カード	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の初任給、 昇級、昇格等	令和XX年度格付賃金の決定	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の初任給、 昇級、昇格等	令和XX年度基本賃金の決定	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 退職手当	令和XX年度職員の退職手当支給台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 退職手当	令和XX年度退職に伴う俸給並びに復職者調整に 関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 退職手当	令和XX年度退職手当の支給に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 退職手当	令和XX年度定員外職員の退職手当の諸調査に 関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 退職手当	令和XX年度特別給付金等	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 賃金	令和XX年度基準外賃金	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 賃金	令和XX年度基準内賃金	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 賃金	令和XX年度賃金に関する各種計算書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 賃金	令和XX年度賃金計算集計表及び支払明細書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 賃金	令和XX年度再雇用職員の賃金	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の 賃金	令和XX年度最低賃金額	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎に係る調査、 報告	令和XX年度住宅事情調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎に係る調査、 報告	令和XX年度宿舎事情に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎に係る調査、 報告	令和XX年度木造宿舎の老朽度調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の維持管理	令和XX年度公務員宿舎維持管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の維持管理	令和XX年度公務員宿舎法に基づく承認に関する 文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	宿舍の維持管理	令和XX年度敷地建物の賃貸契約	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の建設	令和XX年度厚生施設関係工事実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度公務員宿舍設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度公務員宿舍法に基づく協議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度国家公務員宿舍法施行令第9条の規程に基づく指定台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度国有財産法及び省庁別宿舍関係文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度宿舍の用途廃止関係	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度宿舍現況記録等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度宿舍設置計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度無料宿舍指定台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の貸与	令和XX年度宿舍等の貸与、入居、明渡	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍現況記録簿	令和XX年度宿舍現況記録簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	森林管理局の職員制服等	令和XX年度職員制服・作業衣等貸与簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	森林管理局の職員制服等	令和XX年度職員の制服及び作業衣等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	投資不動産	令和XX年度投資不動産に関する文書	協定終了後 5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	恩給	令和XX年度恩給に関する文書（特に重要なもの）	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	恩給	令和XX年度恩給に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度職階制に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度俸給関係調書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度債権差押及び取立命令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度職員の給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度職員の処遇に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度給与に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度給与基本台帳現況表	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度給与関係帳簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度給与関係調書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度給与等に関する申請書、申告書、届書	申出に係る口座振込みに よらなくなる日に 係る特定日以 後1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度年末調整計算書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度年末調整関係申告書綴	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度勤務時間報告書	6年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度企画調査関係	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度給与の調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度給与関係調査表	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度給与実態調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度給与等に関する調査統計に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度雇用量調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度生計調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度賃金関係諸調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度服務調査	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度林業労働力対策事業に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度その他の調査	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度職員の昇給、昇格に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度職員の昇給、昇格に関する文書（主管課からの写しの文書）	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度給与カード	30年	－	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度昇給改定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度職員の定期昇給・仲裁裁定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度定員内職員の基本給に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度特別昇給等	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度各種手当の認定確認に関する文書	支給要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度住居手当申請に関する文書	支給要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度通勤届に関する文書	支給要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度別居届に関する文書	支給要件を具備しなくなってから5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度扶養親族簿	支給要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度扶養親族認定申請に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	諸手当	令和XX年度特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿	6年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	諸手当	令和XX年度各種手当に関する文書	支給要件を具備しなくなっ てから6年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当	令和XX年度労働基準法による諸届出に関する文 書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の 官署指定	令和XX年度各種手当の官署指定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の 官署指定	令和XX年度寒冷地手当支給特例官署調査表	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の 官署指定	令和XX年度現場手当支給官署調査票	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の 官署指定	令和XX年度特地官署、現場手当の指定官署、別 居手当指定現場官署に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の 官署指定	令和XX年度特地勤務手当	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の 官署指定	令和XX年度特地勤務手当支給官署の指定及び 改正に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の 官署指定	令和XX年度特地勤務手当支給官署調査票	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	児童手当	令和XX年度児童手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	児童手当	児童手当受給者台帳	資格消滅する 日に係る特定 日以後5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	児童手当	令和XX年度児童手当に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員別給与簿	令和XX年度職員別給与簿	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	賃金	令和XX年度作業員賃金台帳	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	賃金	令和XX年度臨時作業員の賃金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度健康安全協議会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度安全管理組織	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度安全教育等	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度安全診断点検	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度安全大会等	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度安全適性検査票	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度技能講習機関指定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度顧問弁護料	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度職員災害、事故報告	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度公務災害報告等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度死亡災害速報	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度遺族特別給付金記録簿	30年	－	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度遺族補償年金記録簿	30年	－	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度国有林野事業振動障害認定者診療 録	30年	－	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度傷病特別給付金記録簿	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度傷病補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度障害特別給付金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度障害補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度福祉事業記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害の 訴訟	令和XX年度公務・通勤災害の訴訟に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害の 訴訟	令和XX年度公務、通勤災害の認定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害の 訴訟	令和XX年度振動障害認定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害の 訴訟	令和XX年度訴訟に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害の 訴訟	令和XX年度訴訟事務に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務災害統計	令和XX年度公務災害統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度遺族補償年金等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度交通事故による賠償金支払に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度公務災害障害等級の決定	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度公務災害補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度災害補償報告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度公務災害補償福祉施設記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度障害等級の決定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度障害補償年金等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度振動障害に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度その他補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度補償の実施に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度災害補償に係る協議文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	医療機関の指定	令和XX年度医療機関及び施設	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	医療機関の指定	令和XX年度指定医療機関設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度健康管理の記録	退職から 5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度健康管理の記録（特殊健康診断に関する文書）	退職から 30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度健康管理者等の指名文書	指名解除 から1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度健康管理手帳交付文書	要件を具備し なくなっ てから5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度健康管理台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度健康診断に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度健康診断実施経費総括表	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度採用時健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度指導通知書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度退職職員健康診断表	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度定期健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度臨時健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度衛生に関する調査統計	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度健康診断の結果に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	就業の禁止	令和XX年度就業の禁止に関する文書	禁止期間終了後から 5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度管理医に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度非常勤職員に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度非常勤職員の手当等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度医療衛生等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度医療機関利用状況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度医療施設に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度衛生管理、医療に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度衛生教育指導	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度環境衛生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度私傷病休務者カード	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度疾病者指導カード	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度傷病休業状況調	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度職業性疾病及び対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度伝染病予防	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度保健衛生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度保健衛生に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度職員のレクリエーションに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度職員のレクリエーションの教育及び統計	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度職員のレクリエーションの計画及び実態	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度その他（異動）	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度協約、覚書等締結状況報告に関する文書	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度現場巡視計画実行表	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度戸籍の移動	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度交渉委員等の任免に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度厚生に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度再雇用職員の雇用、勤務条件、期間満了	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度宿舍の貸与及び料金算定に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度宿舍料	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度諸照会、調査及び報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度諸照会、調査及び報告に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度職員の厚生施設に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度職員厚生課関係予算文書及び資料	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度森林管理局・署側及び組合側交渉委員任免交替に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度請負事業体等の安全に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度組合活動申請	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度転入・転出給与関係	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度転入・転出者の給与書類	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度日雇労働者健康保険印紙受払簿	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度日雇労働者失業保険印紙受払簿	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度被害に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度病気休暇等報告	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度臨時作業員の雇用、勤務条件、期間満了	1年	－	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度労務物資に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度適格請求書（インボイス）の写しの保存に関する文書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日（6月1日）以後7年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度歳出予算整理簿及び同補助簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度歳入歳出予算及び決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度支出負担行為額調書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度支払計画示達に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
備考五	予算・決算	決算	令和XX年度資金計画に関する文書	5年	－	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	経理	一般	民有林直轄土地借上台帳	常用	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度市町村民税徴収等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度会計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度会計事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度官公需に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度監督検収等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度出納員命令、資金交付及び現金搬送整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度転換経費等	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度会計事務指導	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度給与・退職手当予算	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度経理企画に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度仕訳書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度事業材料品受払簿	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度消耗品受払簿	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度調達物品の情報交換に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度赴任旅費・その他予算	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度物品納入に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度物品管理官等の事務引継及び検査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度林野庁共済組合委託徴収書	1年	-	廃棄
備考五	経理	会計機関	令和XX年度会計機関の設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が7年以上にわたるもの	契約満了後 5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が3年以上7年未満にわたるもの	10年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が1年以上3年未満にわたるもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が1年未満にわたるもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	建物借上台帳	建物借上台帳	常用	-	廃棄
備考五	経理	自動車重量税等	令和XX年度自動車損害賠償保険に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	自動車重量税等	令和XX年度自動車重量税に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度土地建物の借上に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度管理共通費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度管理諸費及び事業庁費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度庁中管理	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度防火管理	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度保守関係	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度建物の新営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕工事に係る増改築、模様替修繕に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕工事実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕事業の計画及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕予定及び実行総括表	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度建築申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕の経費に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕事業の修繕に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度固定資産増減報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度工事等監督及び検査命令簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度刊行物配付簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度寄贈刊行物受入簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度除籍図書簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度定期刊行物配付台帳	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度図書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度図書原簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度図書接受簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度図書貸出簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度図書分類簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度図書目録	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品管理簿(重要物品、固定資産)	30年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品管理簿(備品、保存品)	10年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品供用内訳簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度固定資産、保存品受領書綴	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品供用内訳簿	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の管理計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の受入払出及び供用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の売払、貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の不用決定及び売払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の無償譲与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品管理換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品管理簿（消耗品）	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品検査書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品増減及び現在額通知書（報告書）	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品払出命令簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品亡失損傷及び弁償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度林産物品出納内訳書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度林産物品出納簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度林産物品出納命令及び証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品管理に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度物品調達および検収等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度中央調達要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度林野庁契約現地納入通知書	3年	-	廃棄
備考五	経理	支払元受	令和XX年度支払元受高差引簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	支払元受	令和XX年度支払元受資金受払に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度競争参加者資格審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度競争参加者選定事務取扱に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度競争入札参加資格、審査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度競争入札参加有資格者名簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度指名停止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度請負事業体の資格審査に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
15	経理	決算	令和XX年度歳入歳出決算見込額報告書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	決算	令和XX年度歳入歳出国庫純計額に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	決算	令和XX年度経理決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度造林仮勘定整理簿	30年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度天然林勘定整理簿	30年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度特別林勘定整理簿	30年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度普通林勘定整理簿	30年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度勘定別月計表（原簿）	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度決算純計画書・額、国庫金受払	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度国庫純計表	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度国有林野事業特別会計経理規程に よる諸帳簿	5年	－	廃棄
備考五	経理	国庫債務 負担行為	令和XX年度公共事業に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	国庫債務 負担行為	令和XX年度国庫債務負担行為に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	国庫債務 負担行為	令和XX年度国庫債務負担行為整理簿	5年	－	廃棄
備考五	経理	国庫債務 負担行為	令和XX年度国庫債務負担行為予算に関する文書	5年	－	廃棄
15	経理	歳入歳出計画	令和XX年度歳出予算整理簿及び同補助簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	歳入歳出計画	令和XX年度歳入歳出予算及び決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	歳入歳出計画	令和XX年度支払計画示達に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度会計事務の計画及び実行に関する文 書	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度国庫統計、国庫金振替実績	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度支出負担行為額調書	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度資金計画に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度賠償償還及び払戻金に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度予算決算に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度支出計画に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度支払計画表	5年	－	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度収支計画に関する文書	5年	－	廃棄
15	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為計画示達に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為限度額の示達に関する 文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為限度額差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為額日計表(原簿)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為並びに支払計画の示 達及び通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為に関する文書(比較的 軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	経理	日記簿	令和XX年度日記簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	減価償却簿	令和XX年度減価償却簿	30年	-	廃棄
備考五	経理	減価償却簿	令和XX年度固定資産増減及び原価償却引当金 集計表	10年	-	廃棄
備考五	経理	財務諸表	令和XX年度財務諸表及び附属諸表	30年	-	廃棄
備考五	経理	財務諸表	令和XX年度経理明細表(局・署を含む)	30年	-	廃棄
備考五	経理	財務諸表	令和XX年度歳入歳出決定計算書(歳出)	10年	-	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度前途資金出納計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度計算証明に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度債権管理計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度債務負担額計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度収入官吏の収入証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度物品管理計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度林産物品管理計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度合計残高試算表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度合併合計残高試算表	5年	-	廃棄
15	経理	証拠書類	令和XX年度歳入証拠書類(収入金現金証拠書類 を含む)	適格請求書を 交付した日又 は提供した日 の属する課税 期間の末日の 翌日から2月を 経過した日に 係る特定日(6 月1日)以後7 年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	証拠書類	令和XX年度支払証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	経理	証拠書類	令和XX年度国庫債務の証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	証拠書類	令和XX年度固定資産証拠に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	証拠書類	令和XX年度収入支出証拠書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	国の債権の保全	令和XX年度国の債権の保全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	長期債権管理票	令和XX年度長期債権管理票	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	経理	過誤納額整理簿	令和XX年度過誤納額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	現金出納 内訳簿等	令和XX年度現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	現金出納 内訳簿等	令和XX年度現金出納内訳簿	5年	-	廃棄
15	経理	債権管理	令和XX年度債権現在額通知書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度債権管理簿	10年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度債権みなし消滅整理報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度債権管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度債権発生通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度保管金及び有価証券に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度債権管理に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
15	経理	収入	令和XX年度収納未済歳入額繰越計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入調定決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度違約及び弁償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度過誤納金払戻に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入を伴う契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入金領収済通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入決定計算簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入歳出外現金出納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入歳出決定計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入徴収に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入徴収官等の事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入調査決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度歳入調定報告書、各種納金額表及び延納報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度指定会計官職務代理開始（終止）整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度収入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度小切手、納入告知書、現金領収及び払込み等にかかる原符	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度徴収停止整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度郵便入札書受付簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度領収済通知（報告）書	5年	-	廃棄
備考五	経理	政府所有有価 証券受払簿	令和XX年度政府所有有価証券受払簿	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	経理	政府所有有価証券受払簿	令和XX年度政府保管金有価証券受払簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	不納欠損整理簿	令和XX年度不納欠損整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡金概算払整理簿(支出官払)	令和XX年度前渡金概算払整理簿(支出官払)	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度会計・給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度給与等の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度給与予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度所得税、地方税に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度扶養控除申告書綴	10年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度経費に関する文書(乙)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度国庫金出納計算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度債務管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度支出額日計表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度受託出張並びに旅費	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度小切手原簿・国庫金振替書原簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度小切手整理簿・国庫金振替書整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度前渡資金交付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度賠償及び見舞金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度補償金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度旅費経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	小切手の振出	令和XX年度小切手の振出に関する帳簿	5年	-	廃棄
15	経理	前渡資金管理	令和XX年度前渡金出納計算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度概算払前金払整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度資金前渡官吏の事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度出納官吏の事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度前渡資金支払内訳簿(前渡資金の受払いに係る伝票、支払額日計表)	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度前渡資金整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度前渡資金管理に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度国有林の地域別の森林計画書(局に保管された文書)	10年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度国有林の地域別の森林計画書(署に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度国有林野施業実施計画図、森林基本図、森林位置図、機能配置図(局に保管された文書)	10年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度国有林野施業実施計画図、森林基本 図、森林位置図、機能配置図(署に保管された同 一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度事業運営の基本方針	30年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度地域管理経営計画、国有林野施業実 施計画簿(附属簿冊)(局に保管された文書)	10年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度地域管理経営計画、国有林野施業実 施計画簿(附属簿冊)(署に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度地域管理経営計画書、国有林野施業 実施計画書(局に保管された文書)	10年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度地域管理経営計画書、国有林野施業 実施計画書(署に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度伐採造林計画簿(局に保管された文 書)	10年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度伐採造林計画簿(署に保管された同 一文書)	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度保続統計表、保続計算表	30年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林 計画書等	令和XX年度施業管理の基準等	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度国有林野の地域別の森林計画に関 する文書(関係県知事及び市町村長意見等)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度国有林の地域別森林計画の樹立及 び変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度地域管理経営計画、国有林野施業実 施計画の樹立及び変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度環境調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度指定外伐採上申書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度森林標本抽出調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度地域管理経営計画、国有林野施業実 施計画に関する文書(署長意見書及び関係県知 事・市町村長意見等)	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度地域管理経営計画、国有林野施業実 施計画に関する文書(森林施業・開発行為等)	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度国有林野施業実施計画の指定と実査 関係	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度施業方法等について署へ指導文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度文化財指定地域内の森林施業に関 する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度特殊施業	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度各種事業計画及び成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度各種事業の予定及び実行に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度計画経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度国有林の森林計画の実行に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度森林調査簿、伐採造林計画簿の機械 集計及び作成作業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度製図に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度調査記号印接受簿	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度樹木採取区の指定等に関する文書	樹木採取区の 指定を解除し た日に係る特 定日以後5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度樹木採取区の指定等に係る連絡等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度広葉樹二次林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度材積表作成に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度収穫表調整に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度立木材積表調整説明書	30年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度林分収穫表調整説明書	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林調査簿	令和XX年度森林調査簿（局に保管された文書）	10年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	森林調査簿	令和XX年度森林調査簿（署に保管された同一文書）	10年	-	廃棄
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度その他森林計画（大規模林業圏含む）	30年	-	廃棄
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度長期計画（資源基本計画等及び全森計画含む）	30年	-	廃棄
備考五	計画	地域管理 経営計画	令和XX年度国有林野の管理経営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	民有林森林計画	令和XX年度民有林の森林計画の樹立及び変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	民有林森林計画	令和XX年度民有林の地域森林計画書、市町村森林整備計画書	5年	-	廃棄
備考五	計画	林班沿革簿	令和XX年度林班沿革簿	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度国立及び国定等公園に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度自然公園に関する文書（特に重要なもの）	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度自然公園に関する協議等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	自然公園台帳	常用	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度自然公園内の行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度自然公園等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度自然公園の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度自然環境保全に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度自然保護、環境保全等に関する文書（特に重要なもの）	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度自然保護に関する文書（重要なもの）	10年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度自然環境保全審議会等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度自然環境保全地域内の森林施業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度自然環境保全法等に基づく施行協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度自然保護、環境保全等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度環境保全等	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	保護林台帳等	植物群落保護林台帳	常用	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	特定動物生息地保護林台帳	常用	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	特定地理等保護林台帳	常用	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	郷土の森台帳	常用	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	保護林台帳等	保護林台帳	常用	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度保護林等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度保護林の設定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	緑の回廊	令和XX年度緑の回廊に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	緑の回廊	令和XX年度緑の回廊に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然遺産等	令和XX年度自然遺産等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	森林資源	令和XX年度森林資源に関する基本計画に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林資源	令和XX年度森林資源モニタリング調査に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林資源	令和XX年度森林資源調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度都市計画に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度林地開発規制に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度農家林設定に関する文書	20年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度林野整備に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度漁業権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度国土総合開発計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度国土利用計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度国有林野等活用資源利用開発調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度総合保養地域整備事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度土地利用基本計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度北海道土地利用基本計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度保健休養機能調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度林野整備に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度林地開発規制の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度林地開発許可に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度開発行為等	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度その他の連絡調整に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度その他利用調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度林地開発規制に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林地施業計画書 及び附属図(局に保管された文書)	10年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林地施業計画書 及び附属図(署に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林地施業計画の 樹立又は変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林地施業計画に 関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林地の施業計画 樹立意見書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土壌調査	令和XX年度土壌調査報告書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	土壌調査	令和XX年度土壌図	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	土壌調査	令和XX年度土壌調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	空中写真	令和XX年度空中写真撮影記録	30年	-	廃棄
備考五	計画	空中写真	令和XX年度空中写真図化作業記録	30年	-	廃棄
備考五	計画	空中写真	令和XX年度空中写真に関する文書(空中写真を 含む)	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度流域管理に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度流域管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度流域林業活性化基本方針等に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度流域管理システム(流域林業活性化 実施計画含む)	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度市町村等森林整備計画	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界検測証拠書類	30年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界検測に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界検測予備調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界標識に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度公有林野等官行造林地の境界測量 に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度国有林野の境界証明に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度図根測量に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度図根測量に関する文書(主管課から の写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度地籍調査関係図書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度地籍調査関係図書(主管課からの写 しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度敷地・境界保全	30年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界検測手簿・境界検測野帳	10年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	計画	境界	令和XX年度その他測量関係成果記録	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度その他測量関係成果記録（主管課からの写しの文書）	3年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度測定事業の請負に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度敷地の境界に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度国有林野の境界に関する文書（境界確定）	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度標識の改設、補修等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度国有林野の境界標識に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度標識巡検に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度測定事業に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度測定成果の送付（地理院のものを含む）等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界巡視に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度測定事業実施計画に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度地籍調査実施に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度検測等の請負契約に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度測量成果の審査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界現況報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界撤去復元に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	計画	境界簿	令和XX年度境界簿	30年	－	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度境界確定図簿（境界査定簿、境界踏査図簿、境界簿）	30年	－	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度境界確定証拠書類	10年	－	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度境界測量図簿（境界線測量簿、境界簿、境界基本図）	30年	－	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度区画線測量図簿（区画線測量簿、区画線原図）	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度縦横線計算簿	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度図根測量簿（図根点成果表等）	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度境界現況調査簿	30年	－	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度空中三角測量観測簿、同計算簿	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度空中図根点測量簿	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度事業原図	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度図化原図、基本原図（複製を含む）	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度精密多角測量簿	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度地形図及び測量図	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度地形測量簿	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度ネガフィルム・ポジフィルム（ただし測定記録、成果に関するもの）	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	標識原簿	令和XX年度国有林野標識原簿	30年	－	廃棄
備考五	計画	標識巡検簿	令和XX年度標識巡検簿	30年	－	廃棄
備考五	計画	計画	令和XX年度森林情報	1年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発計画書、同報告書	10年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発事業予定簿に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度業務予定・業務計画書等	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発の計画及び実行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発課題に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発試験地調査	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発推進に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発調査	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発目標等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	指導普及	技術開発 試験地台帳	技術開発試験地台帳	常用	－	廃棄
備考五	指導普及	施業指標林台帳	施業指標林台帳	常用	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	各種試験地台帳及び技術開発台帳	常用	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	固定標準地台帳	常用	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度試験カード	30年	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	収穫試験地台帳	常用	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度保護林の調査、管理等事業に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度林業試験及び調査研究に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度希少動植物種の保護管理事業に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度長期林業試験に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度試験調査、研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度林地試験調査に関する文書	3年	－	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度各種試験調査	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度観光資源調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度短期林業試験に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度特殊調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度施業指標林の維持、造成、活用の指導等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度施業指標林の管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度各種試験地の管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	林木遺伝資源 保存林台帳	林木遺伝資源保存林台帳	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度記念植樹及び体験林業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度指導普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度森林インストラクター	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度森林ふれあい推進事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度森林レクリエーション事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度緑の普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度民有林の営林指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度各種登録関係	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度技術、知識の普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度玄関ホールの運営に関する事	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度実施計画書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度森林のつどいに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度森林教室、知識の普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度森林倶楽部に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度緑化推進事業	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	指導普及	令和XX年度森林・林業の普及に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	指導普及	指導普及	令和XX年度林学会等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度鉱煙害に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度鉱業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度鉱業権設定登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度国有林野内鉱業権設定状況簿	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度鉱業法に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度外部に関する補償等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度刑事事件に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度国有財産(林産物その他)の被害に 関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度国有財産の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度国有林野被害台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度盗誤伐	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度山火事警防表彰台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度林野産物その他被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度林野火災に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度林野監視員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度林野の境界侵害に関する文書	5年	-	廃棄
21	国有林野管理	国有林野管理 審議会	令和XX年度国有林野管理審議会に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制 の機関(部会、小委員会等 を含む。)及び懇談会等行 政運営上の会合に関する もの
備考五	国有林野管理	国有林野管理 審議会	令和XX年度審議会の諮問、答申に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度刑事事件整理簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度森林警察に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度森林犯罪及び警察に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度犯罪事件処理簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	鳥獣保護区台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度鳥獣保護区設定等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度鳥獣保護法並びに文化財保護法によ る現状変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度鳥獣保護及び狩猟に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度有害鳥獣に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度猟区設定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度休猟区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度銃猟禁止、制限区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度捕獲禁止区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度猟区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度訴訟、訴願に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度和解並びに示談に関する文書	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度土地管理に係る訴訟の報告に関する 文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度土地管理に係る訴訟に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度史跡名勝天然記念物指定に関する文 書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	史跡名勝天然記念物台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度文化財指定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度文化財に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度文化財に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	仮設物台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	国有財産に関する各種台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	国有森林附属地台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	国有林活用台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	森林愛護組合台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	担保物件台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度庁舎等管理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	土地台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度土地の分筆について	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	不要存置国有原野地籍台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	不要存置林野地籍台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	用途指定財産台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の管理に伴う補償に関する 文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の補償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の無権原使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度採石法の適用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度水利使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度異動	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度一般管理	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度河川法関係	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度官地民木林	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度管理事業の計画並びに実績に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度管理実行事業に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度漁業法の適用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度建物等の売払いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国の庁舎等の使用及び収益に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有財産の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有財産の決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有財産の実地検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林の文化施設及び登山に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の管理に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野特殊管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度私設電話に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度資産処分計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度実行簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度森林保全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度売払林野の図面下付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度不要存置林野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度用途指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度各種証票類交付簿	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の無料利用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度跡地検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度入林	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度売払済等国有林野の証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度林野処分に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度国有林野の存廃区分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度用途指定財産に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度種目変更、種別替	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度国有財産の種目変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度国有財産取得整理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	国有林野取得台帳（購入、所管換、所属替、交換）	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度民有保安林の買入れに関する文書	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	民有林買入	民有林の買入(交換)台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度民有林買入に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度林野整備による買入に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度民有保安林買入事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度民有保安林買入事業の実行に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度民有林買入事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度民有林買入事業の実行に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有財産の異動報告	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有財産の各種計算報告書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有財産総合評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有財産増減報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有林野の処分調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度都市近郊等国有林野の処分等促進調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有財産に関する報告書及び計算書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度所管替地の実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度庁舎等使用現況及び見込報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度売払林野の調査報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産台帳	国有財産台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産増減 整理簿	令和XX年度国有財産増減整理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 地籍台帳	国有林野地籍台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度購入、交換、寄付	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産(土地)の用途廃止及び種別替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産の取得に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産の所管換及び所属替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	国有林未墾地等の所属替、売渡及び確認台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産の地籍に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の活用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の交換に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の所管換・所属替・譲与・交換・購入等に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の地籍に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の用途廃止及び種別替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野活用状況整理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度山村振興のための国有林野活用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度所管林野地籍外各種権利の長期設定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度地籍	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度電源開発等の補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度登記に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度土地区整理事業	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度未墾地等所属替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	用途廃止ならびに処分台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産（土地以外）の用途廃止に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の所管換・所属替・譲与・交換・購入等に関する文書（重要なもの）	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度取得（土地以外）	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度開拓に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産（土地）の台帳登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産（土地以外）の台帳登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度所属換国有林野の地上立木に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度草地改良事業を行うための国有林野活用促進基本調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度農業構造改善	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度農業振興地域の指定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度不要地返還に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度放牧採草地改良事業実行台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度牧野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度林業構造改善のための国有林野活用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	基準地価格台帳	令和XX年度基準地台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	共用林野台帳	共用林野台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等貸付使用台帳	国有林野貸付使用台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	市町村交付金	令和XX年度国有資産等所在市町村交付金に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	市町村交付金	令和XX年度国有資産等所在市町村交付金内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	市町村交付金	令和XX年度国有林野所在市町村交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	市町村交付金	令和XX年度国有林野所在市町村交付金台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度公衆の保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度自然休養林等の設定、変更	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	自然休養林台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度自然休養林に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度自然休養林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーション地区管理経営方針に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・Ⅲ	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーション地区管理経営方針に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森等調査指定に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・Ⅲ	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森等調査指定に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森管理経営方針書(特に重要なもの)	20年	Ⅰ【Ⅰ】・Ⅲ	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森管理経営方針書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーション地区施設整備状況整理簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーション事業用地貸付使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森整備モデル事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森施設の整備	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森(含森林空間総合利用)	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森陳情	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林空間総合利用地区管理経営方針書に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・Ⅲ	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林空間総合利用地区管理経営方針書に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林空間総合利用整備事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度その他森林空間総合利用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度ふれあいの郷に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度ふれあいの郷整備事業	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度野営場、スキー場設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度無権原使用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度長期使用(10年以上)	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度在日米軍の土地使用に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度国有林野等貸付使用整理カード	30年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度共用林野契約、解除に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度年期貸付使用（10年以上を除く）	10年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度年期貸付使用	10年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度貸付使用協定	10年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度国有林野の貸付、使用等契約、解除 に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度国有財産の貸付使用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度共用林野に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度貸付使用、共用林野に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収育林台帳	分収育林台帳	常用	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収造林台帳	分収造林台帳	常用	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林対象地の森林調査	10年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林の計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収林に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収造林に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林公募	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林の実行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林の公示に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林に関する協定	5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収造林施業記録簿	契約満了後 5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収造林契約に関する文書	契約満了後 5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収育林契約の変更に関する文書	契約満了後 5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収育林契約に関する文書	契約満了後 5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林契約等	令和XX年度官行造林（契約等）	契約満了後 5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林契約等	令和XX年度公有林野等官行造林契約に関する文 書	契約満了後 5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林契約等	令和XX年度公有林野等官行造林契約変更解除 に関する文書	契約満了後 5年	－	廃棄
備考五	国有林野管理	公有林野等官行 造林地台帳	公有林野等官行造林地台帳	常用	－	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林	令和XX年度官行造林（その他）	5年	－	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	国有林野管理	官行造林	令和XX年度官行林野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林地の返地及び 地上権抹消に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度国有林野の利活用に関する原票類	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度国有林野等利活用促進委員会に關 する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度国有林野等の利活用調査に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度国有林野等の利活用の計画に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度国有林野等の利活用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度その他土地利用計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度大規模林道に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等 利活用	令和XX年度国有林野等の利活用に関する文書 （比較的軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有財産（土地）の処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有財産（土地）の譲与に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野の売払に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	国有林野整備法に基づく売払台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野整備臨時措置法に基づく処 分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	国有林野売払代金延納台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	国有林野売払台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	国有林野法に基づく売払台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	市町村建設促進法に基づく売払台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度処分済林野の登記に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度新市町村建設促進法による売払林野 に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度不要存置林野の処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	不要存置林野売払台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有財産の管理処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野の売払いによる抵当権、解 除等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度市町村に売払処分した林野の経営状 況調査台帳	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度不要存置林野の処分調査に関する文 書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度不要存置林野売払整理簿	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野の管理処分に関する情報連 絡に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野延納代金の繰上償還に關 する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野等活用協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野売払成績表	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度国有林野売払代金延納担保物件に 関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度新市町村建設促進法による売払代金 繰上償還に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、 譲渡等	令和XX年度売払林野の伐採承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度課税標準価格修正率調査	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度国有財産等の評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度国有財産価格改定調書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度幼令木の評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度国有財産等の評価資料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度特例評価基準地に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度管理情報	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度国有財産取りこわしに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度国有林野の一時貸付、使用等に関する 文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度国有林野の管理処分に関する情報連絡 に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度国有林野の整理処分に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度国有林野地元施設に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度山火事警防	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度資産処分情報コーナーに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度事業統計資料	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度貸付使用事前協議	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度売払林野の経営指導に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度評価事務	1年	-	廃棄
19	森林整備	造林	令和XX年度造林請負関係	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以 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、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林請負関係(非公共事業)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	明治100年記念造林に関する文書及び台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度各種調整簿	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	森林整備	造林	令和XX年度機械類異動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度森林気象観測に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度森林気象観測表	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度人工林現況表（簿）	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林、種苗等機械に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林、種苗経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林、種苗作業員名簿カード	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林・種苗事業労務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林に関する指導文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林位置図	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林事業5か年計画編成に関する文書（造林、保護、機械）	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林事業業務計画編成に関する文書（造林、保護、機械）	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林事業功程調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林事業請負取扱要領	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林事業等の不成績被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林地に関する調査	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林地の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林調整勘定計画書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度他官庁往復文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度調査事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度歩道整理簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度防火線整理簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林地審査会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度表彰、感謝状	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林調整簿	令和XX年度造林調整簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度薬剤埋設処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度林地除草剤の措置	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度航空機利用	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度事業施設に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林の被害に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林及び苗畑の保護に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林保護に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度造林地の被害に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度天敵利用	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度農薬利用	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度病害虫に関する定期報告	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度病虫獣防除等	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度野鼠	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度林地除草剤の計画、実行等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林保護に関する文書（比較的軽微なもの）	3年	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	採取園台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度遺伝子保存林の設定、廃止	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	遺伝子保存林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度遺伝資源の保存に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度育種に関する各種記録	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度育種事業の設定及び調査等に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度育種事業基本計画	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	育種集団林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	検定台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度検定林の設定、廃止	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	交雑実生林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度採種園、採穂園、母樹林の設定、廃止	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度採種園、採穂園及び精英樹に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	採種林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	採穂園台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	採穂林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	試植検定林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度次代検定林に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	種苗台帳	常用	－	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	森林整備	育種	令和XX年度精英樹、気象害抵抗性個体の指定、解除	10年	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度精英樹及び育種に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	品種別展示林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	母樹林台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度育種事業に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	次代検定林台帳	次代検定林（設定・施業・調査）台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	精英樹台帳	精英樹台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	抵抗性検定林設定・調査・施業台帳	抵抗性検定林設定・調査・施業台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	官行造林事業実行台帳	常用	－	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	令和XX年度官行造林事業計画及び成績等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林事業予定簿作成に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	環境緑化樹木生産	令和XX年度環境緑化樹木生産事業の計画及び成績に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	環境緑化樹木生産	令和XX年度環境緑化樹木生産事業実行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種子及び苗木の需給調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗概要	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗業5か年計画編成に関する文書（造林、保護、機械）	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗事業等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗事業の各種功程調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗事業の実行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗事業業務計画編成に関する文書（造林、保護、機械）	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗事業成績報告	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗整理簿	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度森林苗畑の病虫害等（駆除）に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度造園用苗木に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度苗畑（概況）カード	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度苗畑現況調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度苗畑審査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度苗畑調整簿	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度苗木の被害報告	5年	－	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度苗木受払簿	5年	－	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度交通法規並びに交通安全事故	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度災害復旧	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度資格審査申請	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度種子・苗木の売払、譲与、購入、管理 換	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度種子の需給調整	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度造林・種苗事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度土木機械の運行	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度苗畑現況	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度苗木の需給計画	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度峰越連絡林道並びに専用林道の利 用取扱等	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度林道事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	土木台帳	土木台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	土木台帳	林道、貯木場台帳(付属図面を含む。)	常用	-	廃棄
19	森林整備	林道	令和XX年度短期契約に関する文書(事業実行に 関する契約を除く)	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	令和XX年度土木事業の委託契約に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	令和XX年度土木事業の実行に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	令和XX年度林道新設、改良工事	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	令和XX年度林道請負工事	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道	令和XX年度長期契約に関する文書(事業実行に 関する契約を除く)	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度土地の長期借受使用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度併用林道に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度民有林林道施行等負担に関する文書 (協定が相当長期にわたるもの)	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道、貯木場用地に関する文書及び図面	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道事業の協定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道事業協定締結に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道貯木場の格上編入、廃止整理統合	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道等実測図及び同用地図	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度河川法に基づく協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度各種功程調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度受益者負担、補償	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度制限行為の許認可、申請、協議	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度土木経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度土木事業の経費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度土木事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度土木事業の実行に関する文書(非公共事業)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度併用林道の経費分担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度峰越林道に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度民有林林道に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度民有林林道施行等負担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度民有林林道等実施協定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道、貯木場の異動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道、貯木場の補修工事	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道、貯木場現況表	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道の安全管理業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道検査及び監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道利用等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道事業の試験調査及び成績に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道事業調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道事業統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道事業コンクールに関する文書	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度土木事業の計画及び成績に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度林道事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度林道事業の長期計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度林道全体計画の策定	10年	-	廃棄
19	森林整備	林道被害	令和XX年度土木関係災害に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道被害	令和XX年度土木関係災害に関する文書(激甚・大規模災害を除く)	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	2(1)①19	廃棄
備考五	森林整備	林道被害	令和XX年度土木関係災害に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道被害	令和XX年度林業被害災害等の処理	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道被害	令和XX年度林道被害に関する文書	5年	-	廃棄
19	森林整備	林道審査	令和XX年度土木事業の測量設計に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道審査	令和XX年度調査測量及び設計の委託、請負	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度調査測量及び設計の委託、請負(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度公共工事労務費調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度設計原図(平面・縦断・重要構造物)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度林道の設計審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度林道事業設計基準歩掛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度林道事業設計積算資料	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度価格評定因子の決定	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度貨物自動車等市況率に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度各種調査、資料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度市況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度市況率	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度薪炭市況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度素材の販売予定価格評定規程	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度農林規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度販売基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度販売基準価格に関する文書（各署）	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度販売基準価格に関する文書（他局）	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度木材市況調査規程	5年	-	廃棄
備考五	販売	地元工場	令和XX年度地元工場に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	入札結果報告	令和XX年度競争入札結果報告	5年	-	廃棄
備考五	販売	入札結果報告	令和XX年度素材の競争入札結果に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	入札結果報告	令和XX年度立木の競争入札結果報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	林業事業体	令和XX年度事業体育成整備	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度収穫に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度収穫の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度収穫関係予定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度収穫事業実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度収穫調査復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度伐採調整	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度販売方針及び計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度販売予定量の算定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度予定外伐採	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度製品販売に関する文書（重要なもの）	10年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度安定供給システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度安定供給システム販売	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度各種実行関係	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度間伐材	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度企画及び事業実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度基準価格	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度災害備蓄材の販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度災害復旧材	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度産物売払い方針及び業務計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度主、副産物販売、処分等に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	販売	製品販売	令和XX年度需給調整	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度随意契約販売の実施等	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度生産及び販売事業の計画等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度製品販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度製品販売計画	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度製品販売指示等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度製品販売事業実行簿及び実行総括表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度製品販売予定総括表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の概算契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の基準価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の販売委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の販売価格評定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の販売予定価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の用途指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度販売委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度販売費予定総括表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度用材規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度用途指定材	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度利用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度林産物検査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度林産物品管理簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	副産物販売	令和XX年度環境緑化樹木	5年	-	廃棄
備考五	販売	副産物販売	令和XX年度土石	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売に関する文書（重要なもの）	10年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度木材価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木の基準価格等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木の販売価格評定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木の販売予定価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木競争入札に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売及び事業実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売及び事業実行に関する文書 (搬出期間の延長)	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売計画	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売事業実行簿及び実行総括 表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売実績	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度樹木採取権の設定等に関する文書	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	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木利用率調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	競争入札参加 資格等	令和XX年度競争参加者(林産物売払契約)の選 定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	競争入札参加 資格等	令和XX年度競争入札参加有資格者の名義変更 等に関する文書(林産物関係)	5年	-	廃棄
備考五	販売	競争入札参加 資格等	令和XX年度林産物売払契約に係る有資格者の 資格の確認に関する文書	5年	-	廃棄
19	販売	生産	令和XX年度製品事業の計画及び実行に関する文 書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以 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、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	販売	生産	令和XX年度製品生産事業の請負に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以 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、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	販売	生産	令和XX年度製品生産事業実行に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以 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、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業実行に関する文書(非 公共事業)	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度生産事業に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度各種実態調査	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度検知業務要領	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業の計画及び成績に関 する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業の検査委託に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業の指示事項に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業の実行に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業実行統制に関する文書 （請負事務取扱要領、作業要領、機械管理帳票の 取扱いのうち重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業請負事務取扱要領	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度素材の日本農林規格	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度造材仕様に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械使用職員 認定台帳	機械使用職員認定台帳	常用	-	廃棄
備考五	販売	機械管理番号 整理簿	令和XX年度機械管理番号整理簿	30年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度機械に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度機械の使用職員の認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度機械の取扱要領	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度機械管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度車輛・機械の配置計画	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度車輛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度無線従事者・機械使用（運転）者名簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度機械の各種調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度通信機器に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度無線に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度一般競争入札の公告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度一般競争入札実行	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度各種実態調	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度管外市況情報	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度機械の管理計画に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度機械稼働日誌	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度技能講習・実技講習等の実施	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度収穫調査進行報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度製品公売に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度製品生産事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度木材価格調査	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度木材市況、情勢	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度立木、素材公売公告	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	販売	販売	令和XX年度立木の用途指定に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山 事業計画	令和XX年度国有林野内治山事業の計画に関する 文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山 事業計画	令和XX年度治山流域別調査表	10年	-	廃棄
19	治山	国有林野治山 事業計画	令和XX年度全体計画に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（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（10億円以上）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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林野内災害	令和XX年度国有林野内治山事業の災害に関する 文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（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（10億円以上）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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林野内災害	令和XX年度国有林野内治山事業の災害に関する 文書（激甚・大規模災害を除く）	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	2(1)①19	廃棄
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度工事中の災害	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度山地災害防止対策	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度治山事業災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	砂防指定地	令和XX年度砂防指定地に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	砂防指定地	令和XX年度砂防指定地の協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	山地災害 危険地区	令和XX年度山地災害危険地区調査票	10年	-	廃棄
備考五	治山	山地災害 危険地区	令和XX年度山地災害危険地調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	山地災害 危険地区	令和XX年度山地災害危険地区一覧表	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	令和XX年度治山事業現況表	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	国有林治山台帳	常用	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	令和XX年度治山調査簿	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	民有林直轄治山台帳	常用	-	廃棄
備考五	治山	地すべり	令和XX年度地すべり地区の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	地すべり	令和XX年度地すべり地区台帳	10年	-	廃棄
備考五	治山	地すべり	令和XX年度地すべりに関する文書	5年	-	廃棄
19	治山	民有林野治山 事業計画	令和XX年度全体計画に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（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（10億円以上）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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	治山	民有林野治山 事業計画	令和XX年度民有林直轄治山事業の計画に関する 文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度民有林直轄治山事業の災害に関する 文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度民有林直轄治山事業の災害に関する 文書(激甚・大規模災害を除く)	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	民有林野内災害	令和XX年度民有林直轄工事災害	5年	-	廃棄
備考五	治山	民有林野内災害	令和XX年度被害・保護	5年	-	廃棄
19	治山	民有林治山	令和XX年度治山事業の精算報告に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	民有林治山	令和XX年度民有林直轄治山事業の実行に関する 文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	民有林治山	令和XX年度地方負担金等	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	民有林治山	令和XX年度地方負担金等(主管課からの写しの 文書)	3年	-	廃棄
19	治山	民有林治山	令和XX年度民有林直轄治山事業の経費に関する 文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	民有林治山	令和XX年度民有林直轄治山事業の経費に関する 文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
19	治山	調査	令和XX年度治山事業の調査に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	調査	令和XX年度治山事業の調査に関する文書(主管 課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
19	治山	調査	令和XX年度治山事業計画及び調査に関する文書 (契約を含む)	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	調査	令和XX年度治山事業計画及び調査に関する文書 (契約を含む)(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	治山	調査	令和XX年度治山事業調査設計に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林野 補助治山	令和XX年度国有林野内補助治山事業	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林治山	令和XX年度国有林野内治山事業の実行に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林治山	令和XX年度国有林野内治山事業の実施計画に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業の請負契約に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業実行に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林治山	令和XX年度国有林野内直轄治山事業に関する文書	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	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(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(10億円以上)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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度各種調停覚書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度国有林野整備	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業の経費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業関係	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業関係(特殊地下壕に関する文書)	5年	1【Ⅳ】	移管
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業実施計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度保全審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	民有林治山	令和XX年度民有林野直轄治山事業に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	保安林台帳	常用	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度作業許可による林道開設に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度保安林に関する事前相談	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度保安林の統計に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	治山	保安林	令和XX年度保安林の標識及び台帳に関する文書	20年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	治山	保安林	令和XX年度保安林現況調査	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度保安林行政に関する会議	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度保安林買入調査計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	治山	指定施業要件	令和XX年度保安林の指定施業要件、制限等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、 解除	令和XX年度保安林の指定に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、 解除	令和XX年度保安林の解除及び協議に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、 解除	令和XX年度各種法律に基づく指定地	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、 解除	令和XX年度保安林指定解除実施表	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安施設地区	保安施設地区台帳	常用	-	廃棄
備考五	治山	保安施設地区	令和XX年度保安施設地区に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安施設地区	令和XX年度保安指定地区の指定及び解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林整備計画	令和XX年度保安林整備計画等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・ 立木伐採	令和XX年度保安林内の行為・立木伐採（解除・予定森林）	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・ 立木伐採	令和XX年度保安林内の行為・立木伐採（林道新設・更新）	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・ 立木伐採	令和XX年度保安林内の立木伐採（皆伐）	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・ 立木伐採	令和XX年度保安林内の立木伐採、協議及び行為（伐採・間伐・届出・延期・不実行・緊急）	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度治山事業の設計積算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度治山事業歩掛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度労務及び資材単価関係	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度治山事業の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度設計審査	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度公募に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度治山事業コンクールに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度治山事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度保安林に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度砂防調整に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度砂防調整に関する文書	10年	-	廃棄