

標準文書保存期間基準(保存期間表)

森林技術総合研修所

R8.7

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	人事	令和XX年度 各種研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	総務	人事	令和XX年度 職員研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	研修	一般	令和XX年度 研修基本計画に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	研修	一般	令和XX年度 研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	研修	森林・林業技術研修	令和XX年度 研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	研修	林業機械化センター	令和XX年度 研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	総務	人事	令和XX年度 職員の兼業許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	総務	一般	令和XX年度 内部規程の制定又は改廃に関する 文書	10年	2(1)①4(2)	廃棄
20	総務	人事	令和XX年度 職員の栄典又は表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	総務	人事	令和XX年度 叙位・叙勲に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
22	総務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	総務	財産管理	令和XX年度 国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	研修	林業機械化センター	令和XX年度 特別教育等の修了証交付台帳	常用	2(1)①22	廃棄
26	総務	財産管理	令和XX年度 国有財産の異動に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	総務	財産管理	令和XX年度 国有財産の取得に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	総務	財産管理	令和XX年度 国有財産の処分にに関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	総務	財産管理	令和XX年度 国有財産の登録に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	総務	財産管理	令和XX年度 国有財産管理に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	総務	財産管理	令和XX年度 国有財産の貸付使用及び借り入れ に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
27	総務	会計	令和XX年度 各種契約の締結に関する文書	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①27	廃棄
27	総務	会計	令和XX年度 契約に関する文書	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 分限処理に関する報告文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 協定に関する文書	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	総務	一般	令和XX年度 監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 綱紀の肅正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 重大災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 情報セキュリティに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 情報セキュリティに関する文書(軽微な通知、報告等)	1年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 訓令、通達等に関する文書(移達)	3年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 公務災害に関する報告文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 職員の派遣依頼に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 諸調査に関する報告文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 保全業務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 通知の改正に関する文書(総務一般に関する事項)	3年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 ○○会議等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	一般	令和XX年度 庶務に関する文書(通知、連絡、報告等)	1年	-	廃棄
備考五	総務	人事	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	人事	令和XX年度 職員の退職に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	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	人事	令和XX年度 昇給・昇格に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 事故・賠償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 懲戒処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 割愛に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 休職に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 職員の処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 人事評価に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 人事異動上申書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 人事異動に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 俸給決定に関する文書	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	総務	人事	令和XX年度 人事記録の移管に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 職員団体に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 給与・手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 再任用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 非常勤職員等の採用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 倫理・服務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 休暇簿、振替等通知簿、代休日指 定簿、欠勤届、外勤命令簿等	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 職員の就労の証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 人事に関する証明文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 人事等に関する報告文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 勤勉手当に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	令和XX年度 転出職員の勤務関係書類に関する 文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	令和XX年度 公印の制定改正又は廃止を行うた めの文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	令和XX年度 標準文書保存期間基準に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	令和XX年度 個人情報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	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	令和XX年度 決裁委任事項に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	令和XX年度 文書の点検・監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	令和XX年度 保存文書の移管・廃棄・引継に関す る文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	令和XX年度 通知の改正に関する文書(文書に 関する事項)	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	令和XX年度 書留整理簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 遺族補償年金・遺族特別給付金に 関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 公務災害の認定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 職員の公務災害に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 安全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 健康診断に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 こころの健康づくりに関する文書	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	厚生	令和XX年度 児童手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 宿舎に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 職員の災害・事故報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 制服に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 補償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	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	総務	厚生	令和XX年度 通知の改正に関する文書(厚生に 関する事項)	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 扶養手当に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	令和XX年度 一時の処理に止まる文書(具体的な ファイル名を作成する。)	1年	-	廃棄
備考五	総務	労務管理	令和XX年度 労務管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	労務管理	令和XX年度 諸調査及び統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	労務管理	令和XX年度 通知の改正に関する文書(職員管 理に関する事項)	3年	-	廃棄
備考五	総務	労務管理	令和XX年度 一時の処理に止まる文書(具体的な ファイル名を作成する。)	1年	-	廃棄
備考五	総務	労務管理	令和XX年度 労働組合に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	労務管理	令和XX年度 労働組合に関する文書(連絡調整 等)	3年	-	廃棄
備考五	総務	財産管理	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	5年	-	廃棄
備考五	総務	財産管理	令和XX年度 通知の改正に関する文書(財産管 理に関する事項)	3年	-	廃棄
備考五	総務	財産管理	令和XX年度 庁舎等使用現況及び見込み報告書	3年	-	廃棄
備考五	総務	財産管理	令和XX年度 一時の処理に止まる文書(具体的な ファイル名を作成する。)	1年	-	廃棄
備考五	総務	会計	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	総務	会計	令和XX年度 物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 営繕に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 会計監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 会計機関の事務の範囲に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 会計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 給与等の支払いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 計算証明に関する文書	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	会計	令和XX年度 研修講師謝金及び旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 債権管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	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	総務	会計	令和XX年度 支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 支出に関する文書(適格請求書(インボイス))	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)以降7年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 支出負担行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 社会保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 庁舎の管理・運営業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 電子調達システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 土地建物の借上に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品増減及び現在額通知書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品の不要決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	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	総務	会計	令和XX年度 防災に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	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	総務	会計	令和XX年度 予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 旅費の支払いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 会計事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 固定資産保存品受払及び受領書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 支出負担行為額日計表	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 支出負担行為差引簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品管理計算書	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	会計	令和XX年度 物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品供用簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品出納簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品調達要求書	5年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 会計事務引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 監督検収等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 官公需に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品出納等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 自動車重量税に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 通知の改正に関する文書(会計に 関する事項)	3年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 工事等監督及び検査命令簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 会計に関する文書(通知、連絡、報 告等)	1年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 庁中取締に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品に関する雑件文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 機械運転日誌	1年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 警備日誌	1年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 庁舎清掃日誌	1年	-	廃棄
備考五	総務	会計	令和XX年度 物品検査書	1年	-	廃棄
備考五	総務	無線局	令和XX年度 無線局に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研修	一般	令和XX年度 研修教材に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	研修	森林・林業技術研修	令和XX年度 講師謝金及び旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研修	森林・林業技術研修	令和XX年度 森林・林業技術研修に関する雑件 文書	1年	-	廃棄
備考五	研修	林業機械化センター	令和XX年度 講師謝金及び旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研修	林業機械化センター	令和XX年度 登録教習機関の登録等に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	研修	林業機械化センター	令和XX年度 森林技術総合研修所林業機械化セ ンターで実施する研修に関する文書	3年	-	廃棄