

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部企画課

令和6年4月1日 改定

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
1	法律	立案	令和XX年度〇〇法案に関する基本方針・基本計画	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	立案	令和XX年度〇〇法案に関する大臣指示	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	立案	令和XX年度〇〇法案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	立案	令和XX年度〇〇法案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	立案	令和XX年度〇〇法案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	立案	令和XX年度〇〇法案に関する調査研究資料	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	審査	令和XX年度〇〇法案に関する法制局提出資料	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	協議	令和XX年度〇〇法案に関する各省協議	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	協議	令和XX年度規制の事前評価について	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	閣議	令和XX年度〇〇法案に関する5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	閣議	令和XX年度〇〇法案に関する閣議請議書等	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	国会審議	令和XX年度〇〇法案に関する議員説明資料	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	国会審議	令和XX年度〇〇法案に関する答弁書・議事録	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	官報公示	令和XX年度〇〇法案に関する官報公示（※決裁文書と官報写し含む）	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	解釈運用	令和XX年度〇〇法に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	解釈運用	令和XX年度〇〇法に関する逐条解説	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	解釈運用	令和XX年度〇〇法に関する訓令・通知・告示等	20年	2(1)1-1	移管
1	法律	立案	令和XX年度〇〇法案に関する調整	20年	2(1)1-1	移管
2	条約	交渉契機	令和XX年度〇〇条約案に関する文書	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	交渉契機	令和XX年度〇〇条約案に関する文書	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	協議	令和XX年度〇〇条約案に関する各省協議	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	協議	令和XX年度〇〇条約案に関する各省協議	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	調査研究	令和XX年度〇〇条約案に関する調査研究	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	調査研究	令和XX年度〇〇条約案に関する調査研究	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	審査	令和XX年度〇〇条約案に関する法制局提出資料	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	審査	令和XX年度〇〇条約案に関する法制局提出資料	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	閣議	令和XX年度〇〇条約案に関する閣議請議等	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
2	条約	閣議	令和XX年度〇〇条約案に関する閣議請議等	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	国会審議	令和XX年度〇〇条約案に関する議員説明資料	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	国会審議	令和XX年度〇〇条約案に関する議員説明資料	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	国会審議	令和XX年度〇〇条約案に関する国会答弁書	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	国会審議	令和XX年度〇〇条約案に関する国会答弁書	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	国会審議	令和XX年度〇〇条約案に関する国会議事録	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	国会審議	令和XX年度〇〇条約案に関する国会議事録	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	締結	令和XX年度〇〇条約案に関する条約書	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	締結	令和XX年度〇〇条約案に関する条約書	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
2	条約	官報公示	令和XX年度〇〇条約に関する官報公示（※決裁文書と官報写し含む）	20年	2(1)1-2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
2	条約	官報公示	令和XX年度〇〇条約に関する官報公示（※決裁文書と官報写し含む）	30年	2(1)1-2	廃棄（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）
3	政令	立案	令和XX年度〇〇法施行令案に関する基本方針・計画	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	立案	令和XX年度〇〇法施行令案に関する大臣指示	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	立案	令和XX年度〇〇法施行令案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	立案	令和XX年度〇〇法施行令案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	立案	令和XX年度〇〇法施行令案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	立案	令和XX年度〇〇法施行令案に関する調査研究資料	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	審査	令和XX年度〇〇法施行令案に関する法制局提出資料	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	意見公募	令和XX年度〇〇法施行令案に関する意見公募	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	意見公募	令和XX年度〇〇法施行令案に関する提出意見	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	協議	令和XX年度〇〇法施行令案に関する各省協議	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	閣議	令和XX年度〇〇法施行令案に関する5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	閣議	令和XX年度〇〇法施行令案に関する閣議請議書等	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	官報公示	令和XX年度〇〇法施行令案に関する官報公示（※決裁文書と官報写し含む）	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	解釈運用	令和XX年度〇〇法施行令に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	解釈運用	令和XX年度〇〇法施行令に関する逐条解説	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	解釈運用	令和XX年度〇〇法施行令に関する訓令通知等	20年	2(1)1-3	移管
3	政令	立案	令和XX年度〇〇法施行令案に関する調整	20年	2(1)1-3	移管
4	省令	立案	令和XX年度〇〇規則案に関する基本方針・計画	20年	2(1)1-4	移管

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
4	省令	立案	令和XX年度〇〇規則案に関する大臣指示	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	立案	令和XX年度〇〇規則案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	立案	令和XX年度〇〇規則案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	立案	令和XX年度〇〇規則案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	立案	令和XX年度〇〇規則案に関する調査研究	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	意見公募	令和XX年度〇〇規則案に関する意見公募	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	意見公募	令和XX年度〇〇規則案に関する提出意見	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	制定改廃	令和XX年度〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	制定改廃	令和XX年度〇〇に関する省令等	20年	2(1)1-4(3)	移管
4	省令	解釈運用	令和XX年度〇〇規則に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	解釈運用	令和XX年度〇〇規則に関する逐条解説	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	解釈運用	令和XX年度〇〇規則に関する訓令通知等	20年	2(1)1-4	移管
4	省令	立案	令和XX年度〇〇規則案に関する調整	20年	2(1)1-4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審 査	令和XX年度質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	令和XX年度質問主意書に関する閣議請議等	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	令和XX年度質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 立案	令和XX年度基本方針・計画	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 立案	令和XX年度大臣指示	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 立案	令和XX年度〇〇審議会開催経緯	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 立案	令和XX年度〇〇審議会諮問及び答申	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 立案	令和XX年度「令和XX年度森林及び林業施策」に関する審議会諮 問及び答申	20年	2(1)1-5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 立案	令和XX年度〇〇審議会議事概要・議事録	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 立案	令和XX年度関係団体等ヒアリング、任意パブコメ	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 協議	令和XX年度基本方針・計画に関する各省協議	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 閣議	令和XX年度基本方針・計画案	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	令和XX年度質問主意書に関する調整	20年	2(1)1-5	移管

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 閣議	令和XX年度基本方針・計画に関する調整	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 閣議	令和XX年度森林・林業基本計画の閣議請議等に関する文書	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 閣議	令和XX年度森林・林業白書に関する文書（令和XX年度の動向等 に係る閣議請議）	20年	2(1)1-5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 閣議	令和XX年度森林・林業白書の検討に関する審議会等文書（令和 XXの動向等に係る審議）	20年	2(1)1-5	移管
6	閣僚委員会等	立案	令和XX年度基本方針・計画	10年	2(1)1-6	移管
6	閣僚委員会等	立案	令和XX年度総理指示	10年	2(1)1-6	移管
6	閣僚委員会等	協議	令和XX年度関係団体等ヒアリング	10年	2(1)1-6	移管
6	閣僚委員会等	協議	令和XX年度各省協議	10年	2(1)1-6	移管
7	省議	立案	令和XX年度大臣指示	10年	2(1)1-7	移管
7	省議	提出文書	令和XX年度配付資料	10年	2(1)1-7	移管
7	省議	決定・了解	令和XX年度決定・了解文書	10年	2(1)1-7	移管
7	省内調整会議	提出文書	令和XX年度配付資料	10年	2(1)1-7	移管
7	省内調整会議	決定・了解	令和XX年度決定・了解文書	10年	2(1)1-7	移管
8	関係府省申合せ	立案	令和XX年度基本方針・計画	10年	2(1)1-8	移管
8	関係府省申合せ	立案	令和XX年度総理指示	10年	2(1)1-8	移管
8	関係府省申合せ	協議	令和XX年度各省協議	10年	2(1)1-8	移管
8	関係府省申合せ	検討	令和XX年度議事概要・議事録	10年	2(1)1-8	移管
8	関係府省申合せ	提出文書	令和XX年度配付資料	10年	2(1)1-8	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	令和XX年度申合せ	10年	2(1)1-8	移管
9	行政機関への基準提 示	立案	令和XX年度基本方針・計画	10年	2(1)1-9	移管
9	行政機関への基準提 示	立案	令和XX年度大臣指示	10年	2(1)1-9	移管
9	行政機関への基準提 示	立案	令和XX年度〇〇審議会開催経緯	10年	2(1)1-9	移管
9	行政機関への基準提 示	立案	令和XX年度〇〇審議会諮問及び答申	10年	2(1)1-9	移管
9	行政機関への基準提 示	立案	令和XX年度〇〇審議会議事概要・議事録	10年	2(1)1-9	移管
9	行政機関への基準提 示	立案	令和XX年度関係団体等ヒアリング	10年	2(1)1-9	移管
9	行政機関への基準提 示	通知文書	令和XX年度〇〇基準案及び通知文書	10年	2(1)1-9	移管

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
10	自治体への基準提示	立案	令和XX年度基本方針・計画	10年	2(1)1-10	移管
10	自治体への基準提示	立案	令和XX年度大臣指示	10年	2(1)1-10	移管
10	自治体への基準提示	立案	令和XX年度〇〇審議会開催経緯	10年	2(1)1-10	移管
10	自治体への基準提示	立案	令和XX年度〇〇審議会諮問及び答申	10年	2(1)1-10	移管
10	自治体への基準提示	立案	令和XX年度〇〇審議会議事概要・議事録	10年	2(1)1-10	移管
10	自治体への基準提示	立案	令和XX年度関係団体等ヒアリング	10年	2(1)1-10	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	令和XX年度〇〇基準案及び通知文書	10年	2(1)1-10	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	意見公募	令和XX年度審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	意見公募	令和XX年度審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	審査基準	令和XX年度審査基準等	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	標準処理期間	令和XX年度標準処理期間	10年	2(1)1-11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度許認可等	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(2)	移管（国籍に関するもの）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度許認可等	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(2)	移管（国籍に関するもの）
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度許認可等	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(2)	廃棄（国籍に関するものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度許認可等	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(2)	廃棄（国籍に関するものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度個人情報開示・不開示決定に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	令和XX年度不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(3)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(4)	移管（補助金等の交付の要件に関する文書）
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(4)	廃棄（補助金等の交付の要件に関する文書は移管）
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	令和XX年度補助金交付決定等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(4)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	令和XX年度補助金交付決定等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(4)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	令和XX年度〇〇事業の実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(4)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	令和XX年度〇〇事業の実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(4)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	令和XX年度不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	令和XX年度不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	令和XX年度行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（個人）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	令和XX年度行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（個人）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	令和XX年度個人情報開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	令和XX年度個人情報開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度弁明書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度弁明書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの）
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	令和XX年度訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(6)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	令和XX年度訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(6)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	令和XX年度答弁書等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(6)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	令和XX年度答弁書等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(6)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	令和XX年度判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(6)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	令和XX年度判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(6)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度情報開示・不開示決定に関する文書（個人）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-11(2)	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
12	法人の権利義務 の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	立案	令和XX年度審査基準等に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	意見公募	令和XX年度審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	意見公募	令和XX年度審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	審査基準	令和XX年度審査基準等	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	標準処理期間	令和XX年度標準処理期間	10年	2(1)1-12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度許認可等	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(2)、2(2)1	移管廃棄（以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業及び公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの ・激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものうち公益事業に関するもの）
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度情報開示・不開示決定に関する文書（法人）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	令和XX年度不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(3)	廃棄 （以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人及び公益信託に関するもの）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度〇〇補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(4)	移管（補助金等の交付の要件に関する文書）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度〇〇補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(4)	廃棄（補助金等の交付の要件に関する文書は移管）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度利子助成事業関係通知の一部改正に関する文書	5年	2(1)1-12(4)、2(2)1	移管（・補助金等の交付の要件に関する文書 ・激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度利子助成事業関係通知の一部改正に関する文書	5年	2(1)1-12(4)	廃棄（補助金等の交付の要件に関する文書は移管、 激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等 に関するものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度林業信用保証事業交付金実施要綱の一部改正に関する文書	交付に係る事業が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)1-12(4)	移管（補助金等の交付の要件に関する文書）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度林業信用保証事業交付金実施要綱の一部改正に関する文書	交付に係る事業が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)1-12(4)	廃棄（補助金等の交付の要件に関する文書は移管）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	令和XX年度〇〇補助金交付決定等	交付に係る事業が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)1-12(4)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感 染症等に関するもの）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	令和XX年度〇〇補助金交付決定等	交付に係る事業が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)1-12(4)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感 染症等に関するものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	令和XX年度〇〇事業の実績報告書	交付に係る事業が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)1-12(4)、2(2)1	移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	令和XX年度不服申立書	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたもの）
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	令和XX年度不服申立書	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	令和XX年度行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報 公開審査会への諮問及び答申に関する文書（法人）	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたもの）
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	令和XX年度行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報 公開審査会への諮問及び答申に関する文書（法人）	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度弁明書等	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたもの）
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度弁明書等	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたもの）
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	令和XX年度裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされ る日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに 取りまとめたものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	令和XX年度訴状	訴訟が終結する日に係る特定日 以後10年	2(1)1-12(6)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え た事件に関するもの）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	令和XX年度訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(6)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度著作物出版に係る許可申請に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	訴訟準備	令和XX年度答弁書等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(6)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
12	法人の権利義務の得喪	訴訟準備	令和XX年度答弁書等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(6)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	訴訟判決	令和XX年度判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(6)	移管（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
12	法人の権利義務の得喪	訴訟判決	令和XX年度判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(6)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
12	共通・一般	法人等	令和XX年度法人の定款及び寄付行為の変更等に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(2)	移管
12	共通・一般	財産	令和XX年度国有財産使用許可に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)1-12(2)	廃棄
13	職員の人事	人事評価実施規程 決裁	令和XX年度規程案	10年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）
13	職員の人事	人事評価実施規程 決裁	令和XX年度規程案	10年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
13	職員の人事	人事評価実施規程 協議	令和XX年度内閣総理大臣協議案及び回答	10年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）
13	職員の人事	人事評価実施規程 協議	令和XX年度内閣総理大臣協議案及び回答	10年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
13	職員の人事	人事評価実施規程 報告	令和XX年度内閣総理大臣報告	10年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）
13	職員の人事	人事評価実施規程 報告	令和XX年度内閣総理大臣報告	10年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
13	職員の人事	研修計画決裁	令和XX年度研修計画案	3年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）
13	職員の人事	研修計画決裁	令和XX年度研修計画案	3年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
13	職員の人事	研修計画実施	令和XX年度研修実績	3年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）
13	職員の人事	研修計画実施	令和XX年度研修実績	3年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
13	職員の人事	兼業の許可	令和XX年度兼業許可承認書	兼業終了から3年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
13	職員の人事	兼業の許可	令和XX年度兼業許可承認書	兼業終了から3年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
13	共通・一般	人事管理	令和XX年度研修に関する文書	3年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）
13	共通・一般	人事管理	令和XX年度研修に関する文書	3年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
13	共通・法規	通達	令和XX年度研修関係通達の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	2(1)1-13	移管（閣議等に関わるもの。規則別表第1の備考2に掲げるもの。）
13	共通・法規	通達	令和XX年度研修関係通達の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	2(1)1-13	廃棄（閣議等に関わるものは移管。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する調整	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する調整	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会諮問	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会諮問	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会配付資料	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会配付資料	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会答申	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する審議会答申	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する関係状況調査	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する関係状況調査	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する関係団体ヒアリング	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示立案	令和XX年度告示案に関する関係団体ヒアリング	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
14	告示・訓令等	意見公募	令和XX年度告示案に関する意見公募実施・実施要領	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	意見公募	令和XX年度告示案に関する意見公募実施・実施要領	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	意見公募	令和XX年度告示案に関する意見公募提出意見検討結果	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	意見公募	令和XX年度告示案に関する意見公募提出意見検討結果	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	告示決裁	令和XX年度告示案に関する決裁	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	告示決裁	令和XX年度告示案に関する決裁	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	官報公示	令和XX年度告示案に関する官報の写し	10年	2(1)1-14(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	官報公示	令和XX年度告示案に関する官報の写し	10年	2(1)1-14(1)	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	令和XX年度通達に関する調整	10年	2(1)1-14(2)、2(2)1	移管（重要な訓令・通達及び激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	令和XX年度通達に関する調整	10年	2(1)1-14(2)	廃棄（重要な訓令・通達及び激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	令和XX年度訓令(通達)案に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)1-14(2)、2(2)1	移管（重要な訓令・通達及び激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	令和XX年度訓令(通達)案に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)1-14(2)	廃棄（重要な訓令・通達及び激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度農林水産省行政文書管理規則の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)1-14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度林野庁行政文書取扱規程等の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)1-14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度通達に関する決裁	10年	2(1)1-14(2)、2(2)1	移管（重要な訓令・通達及び激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度通達に関する決裁	10年	2(1)1-14(2)	廃棄（重要な訓令・通達及び激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度〇〇規則の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)1-14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度〇〇要領の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)1-14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度林野庁会計事務取扱細則の改廃に関する文書	10年	2(1)1-14(2)	移管
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算要求に関する文書（〇〇班）	10年	2(1)1-15(1)	移管
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算等に関する文書（重要なもの）（〇〇班）	10年	2(1)1-15(1)	移管（概算要求作成の重要な経緯が含まれる場合）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算等に関する文書（軽微なもの）（〇〇班）	10年	2(1)1-15(1)	廃棄（概算要求作成の重要な経緯が含まれる場合は移管）
15	予算・決算	予算	令和XX年度行政事業レビュー	10年	2(1)1-15(1)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度歳入徴収額計算書、証拠書類等の提出に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度支出計算書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度会計検査関係計算書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度会計検査関係証拠書類	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置 要求	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度決算に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	移管（予備費に係るもの及び決算に関する重要な経緯が記録 された文書）
15	予算・決算	決算	令和XX年度決算に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄（予備費に係るもの及び決算に関する重要な経緯が記録 された文書は移管）
15	予算・決算	決算	令和XX年度第〇〇回国会における警告決議（指摘事項）対応	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度繰越計算書に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度国有財産増減及び現在額計算書、証拠書類等の提出 に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度有価証券増減計算書、証拠書類等の提出に関する文 書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度歳入歳出外現金出納官吏（繰替払等出納官吏）出納 計算書、証拠書類等の提出に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度支出計算書、証拠書類等の提出に関する文書（支出 計算書並びに前金払及び概算払精算明細書等に係るもの）	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度計算書、証拠書類に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度債権管理計算書及び債権現在額通知書に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度物品管理計算書、証拠書類等の提出に関する文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度計算証明規則に基づく会計検査院へ提出する計算書 及び証拠書類等	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
15	共通・一般	監査	令和XX年度会計検査に係る通知、照会、回答及び調査等に関す る文書	5年	2(1)1-15(2)	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	令和XX年度機構・定員要求に関する大臣指示	10年	2(1)1-16	移管
16	機構・定員	機構・定員	令和XX年度機構・定員要求に関する調整	10年	2(1)1-16	移管
16	機構・定員	機構・定員	令和XX年度機構・定員要求書	10年	2(1)1-16	移管
16	機構・定員	機構・定員	令和XX年度定員合理化計画	10年	2(1)1-16	移管
17	独法等	中期目標立案	令和XX年度中期目標に関する状況調査	10年	2(1)1-17	移管

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
17	独法等	中期目標立案	令和XX年度中期目標に関するヒアリング	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期目標検討	令和XX年度国立研究開発法人審議会林野部会開催経緯	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期目標検討	令和XX年度国立研究開発法人審議会林野部会諮問	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期目標検討	令和XX年度国立研究開発法人審議会林野部会議事概要・議事録	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期目標検討	令和XX年度国立研究開発法人審議会林野部会配付資料	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期目標検討	令和XX年度国立研究開発法人審議会林野部会意見	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期目標制定	令和XX年度独立行政法人等に関する中期目標決定決裁	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期計画	令和XX年度独立行政法人等に関する中期計画	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	中期計画	令和XX年度独立行政法人等に関する文書	10年	2(1)1-17	移管
17	独法等	指導監督	令和XX年度独立行政法人等に関する検査報告	5年	2(1)1-17	移管
17	独法等	指導監督	令和XX年度独立行政法人等に関する是正措置の要求及び是正措置の報告について	5年	2(1)1-17	移管
18	政策評価	基本計画	令和XX年度政策評価基本計画に関する検討会開催経緯	10年	2(1)1-18	移管
18	政策評価	基本計画	令和XX年度政策評価基本計画に関する検討会議事概要	10年	2(1)1-18	移管
18	政策評価	基本計画	令和XX年度政策評価基本計画に関する検討会配付資料	10年	2(1)1-18	移管
18	政策評価	基本計画	令和XX年度政策評価基本計画に関する中間報告	10年	2(1)1-18	移管
18	政策評価	基本計画	令和XX年度政策評価基本計画に関する関係団体ヒアリング	10年	2(1)1-18	移管
18	政策評価	基本計画	令和XX年度政策評価基本計画に関する制定・通知決裁	10年	2(1)1-18	移管
18	政策評価	評価書	令和XX年度評価書	10年	2(1)1-18	移管
18	政策評価	政策評価結果	令和XX年度政策への反映状況の作成・通知	10年	2(1)1-18	移管
20	共通・一般	人事管理	令和XX年度叙位、叙勲の請議に関する文書	10年	-	廃棄
20	共通・一般	人事管理	令和XX年度褒章及び褒状の賜与等に関する文書	10年	-	廃棄
20	広報	広報	令和XX年度都道府県知事及び団体からの申請による感謝状・賞状・表彰状の交付に関する文書	10年	2(1)1-20	廃棄
20	広報	広報	令和XX年度農林水産省に関する広報（HP）	10年	2(1)1-20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会審議	10年	2(1)1-21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会審議録	10年	2(1)1-21(1)、 2(1)、2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会審議録	10年	2(1)1-21(1)、 2(1)、2(2)1	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
21	国会・審議会等	審議会等	令和XX年度〇〇審議会に関する開催経緯	10年	2(1)1-21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	令和XX年度〇〇審議会に関する諮問・答申	10年	2(1)1-21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	令和XX年度〇〇審議会に関する議事概要・議事録	10年	2(1)1-21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	令和XX年度〇〇審議会に関する配布資料	10年	2(1)1-21(2)	移管
22	文書管理等	常用帳簿	令和XX年度行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)1-22	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
22	文書管理等	常用帳簿	令和XX年度国有財産台帳	常用	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	文書管理簿	令和XX年度受付簿	5年	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	文書管理簿	令和XX年度決裁簿	30年	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	文書管理簿	令和XX年度課内文書一覧、課内文書一覧（全項目）	5年	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	文書管理簿	令和XX年度施行簿	5年	2(1)1-22	廃棄
23	国際会議・協力等	国際会議	令和XX年度国際会議議事概要・議事録（国際的意思決定が行われたもの）	20年	2(1)1-23	移管
23	国際会議・協力等	国際会議	令和XX年度国際会議議事概要・議事録（国際的意思決定が行われたもの以外）	10年	2(1)1-23	移管
23	国際会議・協力等	政府開発援助	令和XX年度国際協力・交流に関する経緯	10年	2(1)1-23	移管
24	資金貸付け等	貸付け	令和XX年度行政機関に対して行う資金の貸付け	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)1-24	移管
24	資金貸付け等	出資	令和XX年度行政機関に対して行う預託金	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)1-24	移管
24	資金貸付け等	債務保証	令和XX年度行政機関に対して行う債務保証	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)1-24	移管
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計の企画立案、承認等に関する文書	5年	2(1)1-25	移管
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計の実施等に関する文書	5年	2(1)1-25	廃棄
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度調査票等に関する文書	調査期間に定めている期間又は調査計画に定める期間	2(1)1-25	廃棄
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計の集計結果に関する文書	20年	2(1)1-25	移管
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計の二次利用のための調査票情報、集計結果の正確性の検証等に関する文書	永年	2(1)1-25	-
27	契約	委託事業	令和XX年度〇〇委託事業に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)1-27	廃棄
27	契約	一般	令和XX年度契約に係る決裁文書及び契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)1-27	廃棄
備考5	国会・審議会等	資料要求	令和XX年度資料要求	3年	2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
備考5	国会・審議会等	資料要求	令和XX年度資料要求	3年	-	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
備考5	文書管理等	常用帳簿	令和XX年度標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	2(1)1-22	廃棄
備考5	文書管理等	常用帳簿	令和XX年度標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年		廃棄
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度庁中管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度職員出張伺い又は出張計画書	3年	-	廃棄
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度行政監察に関する文書（事案毎）	10年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度行政監察に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度リスク管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度陳情、要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度課の所掌事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度林野庁を除く省庁等から通知された法令等の改廃、 解釈又は運用等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度連絡、照会、調査及び周知に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	総務	職員が共通で利用するファイル	常用	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度休暇簿、欠勤簿、外勤簿、外勤命令簿等	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度勤務時間・休暇等に関する文書	5年	2(2)1	移管
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度勤務時間・休暇等に係る通知、照会、回答及び調査 等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度勤務時間割振に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度祝辞、挨拶及び弔辞に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度職員の出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度出張の依頼に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度出張、休暇等の届出及び身分証明書等の発行に関する 文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度出張の通知に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度職員の外国出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度政府職員等の海外出張又は海外旅行に係る閣議請議 等	30年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度政府職員等の海外出張又は海外旅行に係る届出等に 関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度超過勤務命令簿	5年3ヶ月	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度旅行命令権の再委任に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度旅行命令簿等	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度旅行命令、復命に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	調整	令和XX年度予算委員会提出資料に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	調整	令和XX年度農林水産委員会提出資料に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	調整	令和XX年度農林水産大臣の所信表明等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度委員、参与、顧問の命免に関する文書	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度委嘱、応嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度独法、公庫及び団体の役員の命免に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度再任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度人事一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度人事管理に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度研修に係る経費支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度平成XX年度叙位、叙勲及び褒章に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度表彰に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度永年勤続職員が退職した場合の感謝状授与等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度職員表彰規程（昭和28年農林省訓令第5号）に基づく表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度他省庁等の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度農林水産功績者表彰規程（昭和29年農林省訓令第9号）に基づく表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	顕彰普及	令和XX年度農林水産祭中央審査委員会等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度移用及び流用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度移替え等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度概算要求関係資料（概算要求～財務内示まで）・その他要求関係資料等	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度歳入予算に関する資料	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度支出負担行為示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度支出負担行為実施計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度支出負担行為の計画及び支払計画の示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度弾力・予備費関係資料	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度地方交付税要望関係資料	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度地方債要望関係資料	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度地方財政に関する照会関係	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度目の細分に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度翌年度にわたる債務負担の承認要求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度予算に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度予算の配賦、移替、移流用、繰越、予備費使用等の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度予算の執行に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度予算編成資料（財務内示から決定後）	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	監査	令和XX年度会計検査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	監査	令和XX年度会計監査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	監査	令和XX年度行政評価・監視の実施に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	監査	令和XX年度情報セキュリティ監査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度アクション・プログラム（政府調達関係に限る。）に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度会計機関等に関する通知、照会、回答、報告及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度会計機関の設置、廃止及び名称の変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度会計事務機械化（A D A M S）に係る実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度官公需契約に係る連絡、通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX・XX年度競争参加申請者に対する資格の通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	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3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が3年以上から7年未満にわたるもの	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が3年未満のもの	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が1年未満のもの	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度契約に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（官公需契約及び公共工事契約に係るものを除く。）	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度経理一般に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（他に定めるものを除く。）	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度監督職員及び検査職員の任命等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度公共工事契約に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（官公需契約に係るものを除く。）	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度公共工事に係る談合（談合情報対応マニュアル）に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度出納員の任命等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度前渡資金交付整理簿	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為担当官林野庁長官に係る入札等監視委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度入札の公告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度森林及び林業の動向並びに令和XX年度森林及び林業施策の編集等支援業務の請負契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度翻訳及び編集支援業務（森林・林業白書）の契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度グリーンパートナーマークの商標登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券月計突合表の証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券受託証書、政府保管有価証券払込済通知書又は政府保管有価証券一部払渡請求書の亡失及び毀損に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券取扱主任者の事務引継ぎに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券の受領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券の払込みに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券の付属利賦札の請求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券現在額の証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券取扱主任官の任免等及びその職、氏名の取扱店への通知並びにその印鑑の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券の寄託及び受託に関する文書（寄託及び受託が終了したときから）	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券の国庫帰属に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券の数日内の払渡し及び特殊の事由がある場合の保管に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保管有価証券の保管替の取扱いに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	財産	令和XX年度行政財産の用途廃止に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	財産	令和XX年度国有財産に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	財産	令和XX年度国有資産等所在市町村交付金の交付決定及び台帳価格の通知等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	財産	令和XX年度国有財産の引継ぎに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	財産	令和XX年度国有財産の嘱託に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	決算	令和XX年度決算の説明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	決算	令和XX年度決算純計額報告書、決算見込額報告書及び決算見込純計額報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	決算	令和XX年度決算に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	決算	令和XX年度決算に係る衆議院及び参議院の議決に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	計算書	令和XX年度農林水産省の計算証明に関する指定の通知文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	計算書	令和XX年度徴収済額報告書等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	補助金	令和XX年度〇〇補助事業等実績報告書等の提出に関する文書	交付に係る事業が終了する日に 係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	補助金	令和XX年度補助金等適正化中央連絡会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	補助金	令和XX年度補助金等の執行に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	補助金	令和XX年度補助金等により取得した財産に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	補助金	令和XX年度補助金等の内示等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度債権に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度債権管理に係る措置及び手続に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度債権現在額報告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度債権に係る財務大臣等への協議・依頼等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度債権発生通知書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度債権の管理に係る事務の引継ぎに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入の調査決定決議書及びその証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入の領収済通知書、振替済通知書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入の徴収決定外誤納に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入科目等の誤びゅう訂正に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入金の現金の払込み及びその領収証書に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入金の現金領収証書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入金月計突合表の証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入金の督促に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入金の不納欠損に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入金の領収済等の証明の請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入徴収官の納付書の発行に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入予算の令達の通知及び科目の設置に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度収納未済歳入額に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度前渡資金返納金債権の歳入組み入れに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の国庫帰属に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の払い渡したときの領収証書の控	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の払渡し（払戻し）に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の保管替えに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の保管金受領証書の原符	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の保管金払込書の原符又は保管金振込書の原符及び領収証書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の領収についての報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金出納官吏の事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外出納官吏の領収済報告書等の記載事項の誤びゅう訂正等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金出納官吏等の現金の亡失の通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金出納官吏の現金の払込みに係る領収証書又は預託金領収証書等の亡失及び毀損に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	歳入歳出外	令和XX年度歳入歳出外現金の提出書の提出省略に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	出納官吏	令和XX年度日本銀行からの国庫金振替済通知書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	出納官吏	令和XX年度保管金月計突合表の証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度受託出張に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度支出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度外国送金見込額調べ	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度緊急支払確認一覧表	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度支出官交替等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度支払予定一覧表	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度赴任旅費実態調査	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度返納金納入告知書整理簿	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度返納金領収済通知書等一覧表	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度預託金の送金又は振込みの取消しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度用度に関する文書（管理に関する計画・軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度用度に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度用度に関する文書（備品の物品管理簿、物品共用簿）	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度用度に関する文書（重要物品の物品管理簿、物品共用簿）	30年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度過年度支出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度給与に係る証明等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度給与と所得者の扶養控除等申告書及び保険料控除申告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度扶養控除等の是正に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度源泉徴収票	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度源泉徴収所得税の過納額の還付請求書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度個人別支給台帳	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度国家公務員給与振込明細表	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度国庫金送金請求書、国庫金振込請求書及び外国送金請求書等控え	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度債権差押に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度出納官吏等の交替等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度市町村長に提出する給与支払報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度市町村民税の特別徴収に係る給与と所得者異動届出書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度出納員別現金交付簿	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度出納官吏等の帳簿金庫検査書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度出納官吏等の帳簿金庫検査員の任免等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度出納官吏の小切手及び国庫金振替書の原符並びに小切手等未使用紙の返戻の領収書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度出納官吏の国庫金送金通知書等の記載事項の訂正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度退職手当に関する発令原義	30年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度退職手当に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度退職手当の支給に必要とする書類	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度退職手当の支給等に係る通知、照会、回答、及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度取引関係通知書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	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	共通・一般	給与	令和XX年度振込不能に係る訂正請求書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	給与	令和XX年度報酬等に係る支払調書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度公印の印影の印刷願に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度情報公開に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度情報公開制度に関する照会及び通知等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度情報公開制度の連絡調整及び指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度情報公開法及び同施行令の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度文書に係る通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度保存文書の保管、引継、廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度個人情報保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	文書	令和XX年度行政文書の管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	災害	令和XX年度激甚災害に関する林野庁発出文書	10年	2(2)1	移管
備考五	共通・一般	災害	令和XX年度災害等に関する林野庁発出文書	5年	2(2)1	移管
備考五	共通・一般	災害	令和XX年度災害等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・一般	交付金	令和XX年度〇〇交付金関係事業等実施報告書等の提出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	交付金	令和XX年度交付金等の執行に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・一般	交付金	令和XX年度〇〇交付金関係事業に係る事業計画承認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・一般	情報管理	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	共通・一般	寄付受納	令和XX年度寄附受納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	規則	令和XX年度給与に関する規則等の改正の通知に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共通・法規	規程	令和XX年度会計事務取扱規程の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	規程	令和XX年度債権管理事務取扱規程の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・法規	規程	令和XX年度農林水産省物品管理規程の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	規程	令和XX年度経理に係る規程の制定又は改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度栄典関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度栄典関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なものを除く）	1年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度人事関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度人事関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なものを除く）	3年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度人事記録に係る通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度文書関係通達等の解釈及び運用に関する文書（林野庁発出文書以外）	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度服務関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度人事管理一般に係る通達等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約に係る指名停止等の措置、要領（模範例）の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度農林水産本省等物品の製造、買入れ等検査実施要領の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度受託出張処理要領等の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度〇〇要領の制定又は改廃に関する文書（補助金等に関するもの以外）	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度〇〇要領の解釈又は施行等に関する文書（補助金等に関するもの以外）	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度〇〇要領の解釈又は施行等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度経理に係る要領の制定又は改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	内規	令和XX年度庁中管理に係る内規の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	内規	令和XX年度非常勤職員の取扱の運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	内規	令和XX年度企画課における班及び係の所掌事務の改正に関する文書	10年	-	移管（重要な経緯が含まれる場合）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	共通・法規	内規	令和XX年度企画課における班及び係の所掌事務の改正に関する文書	10年	-	廃棄（重要な経緯が含まれる場合は移管）
備考五	共通・法規	法令調整	令和XX年度e-LAWS法令認証に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	共通・法規	財務大臣協議等	令和XX年度収入官吏の現金払込みの事務の取扱いに係る財務大臣への協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	財務大臣協議等	令和XX年度出納官吏の事務の取扱いに係る財務大臣への協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・法規	財務大臣協議等	令和XX年度物品の無償貸付及び譲与等に関する法律に基づく財務大臣に対する協議に係るもの及び農林水産大臣が定める事項に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	制度	制度	令和XX年度制度の企画に関する文書（重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	制度	制度	令和XX年度制度の企画に関する文書（重要なものを除く）	1年	-	廃棄
備考五	企画	企画	令和XX年度企画に関する文書（重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	企画	企画	令和XX年度企画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画	企画	令和XX年度企画に関する文書（軽微なもの）	1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（重要なもの）	5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	3年	-	廃棄
備考五	金融	林業金融	令和XX年度林業金融における会議・研修等の開催に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	金融	林業金融	令和XX年度利用間伐に係る計画の認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	金融	林業金融	令和XX年度利用間伐の進捗状況の報告書に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	金融	林業金融	林業・木材産業金融対策に関する共有資料	常用	-	廃棄
備考五	金融	日本政策金融公庫	令和XX年度日本政策金融公庫資金制度の施行及び運営等に関する文書（重要なもの）	30年	-	廃棄
備考五	金融	日本政策金融公庫	令和XX年度日本政策金融公庫資金制度の施行及び運営等に関する文書（重要なものを除く）	10年	-	廃棄
備考五	金融	日本政策金融公庫	令和XX年度日本政策金融公庫資金制度に関する事項の通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	金融	日本政策金融公庫	令和XX年度日本政策金融公庫資金関係通知に関する文書	20年	2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの）
備考五	金融	日本政策金融公庫	令和XX年度日本政策金融公庫資金関係通知に関する文書	30年	-	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染症等に関するものは移管）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	金融	日本政策金融公庫	令和XX年度日本政策金融公庫への政府出資に関する文書	20年	2(1)1-24、2(2)1	移管（文書管理規則別表第2の2(1)①-24の所管行政に関して 行う資金の貸付け、出資、債務の保証等に関する重要な経緯 が記録された文書、激甚指定を受けた災害、社会的な影響を もたらした感染症等に関するもの）
備考五	金融	日本政策金融公庫	令和XX年度日本政策金融公庫への政府出資に関する文書	30年	-	廃棄（文書管理規則別表第2の2(1)①-24の所管行政に関して 行う資金の貸付け、出資、債務の保証等に関する重要な経緯 が記録された文書は移管。激甚指定を受けた災害、社会的な 影響をもたらした感染症等に関するものは移管）
備考五	金融	日本政策金融公庫	日本政策金融公庫資金関係通知、貸付基準、台帳等	常用	-	廃棄
備考五	金融	林業改善資金	令和XX年度林業改善資金制度の施行及び運営等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	金融	林業改善資金	令和XX年度林業改善資金の実施及び指導並びに実施計画に關 する文書	5年	-	廃棄
備考五	金融	林業改善資金	令和XX年度林業・木材産業改善資金の自主納付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	税制	税制	令和XX年度林業関係税制改正要望等に関する文書（税制改正要 望上の関連資料）	10年	-	廃棄
備考五	税制	税制	令和XX年度林業関係税制に関する通知・通達・要領に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	税制	税制	令和XX年度消費税に関する照会、回答、依頼、報告、陳情、協 議、調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	税制	税制	令和XX年度山林の相続税に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	税制	税制	令和XX年度林業関係税制に関する照会、回答、依頼、報告、陳 情、協議、調査等に関する文書（重要なもの）	3年	-	廃棄
備考五	税制	税制	令和XX年度林業関係税制に関する通知、照会、回答、依頼、報 告、陳情、協議、調査等に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	保証	農林漁業信用基金	令和XX年度農林漁業信用基金に対する政府出資に関する文書	20年	2(1)1-24、2(2)1	移管（文書管理規則別表第2の2(1)①-24の所管行政に関して 行う資金の貸付け、出資、債務の保証等に関する重要な経緯 が記録された文書。激甚指定を受けた災害、社会的な影響を もたらした感染症等に関するもの）

別表第1の 事項欄の番 号	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該 当事項・業務区分	保存期間満了時の措置
備考五	保証	農林漁業信用基金	令和XX年度農林漁業信用基金に対する政府出資に関する文書	30年	-	廃棄（文書管理規則別表第2の2(1)①-24の所管行政に関して 行う資金の貸付け、出資、債務の保証等に関する重要な経緯 が記録された文書、激甚指定を受けた災害、社会的な影響を もたらした感染症等に関するものは移管）
備考五	保証	農林漁業信用基金	令和XX年度林業・木材産業災害復旧対策保証事業に係る災害の 指定に関する文書	補助金等交付の日に係る特定日 以後5年	-	廃棄
備考五	保証	農林漁業信用基金	令和XX年度保証活用支援事業（災害復旧支援タイプ）に係る災 害の指定に関する文書	補助金等交付の日に係る特定日 以後5年	2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感 染症等に関するもの）
備考五	保証	農林漁業信用基金	令和XX年度保証活用支援事業（災害復旧支援タイプ）に係る災 害の指定に関する文書	補助金等交付の日に係る特定日 以後5年	-	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感 染症等に関するものは移管）
備考五	保証	農林漁業信用基金	令和XX年度農林漁業信用基金に関する文書	5年	2(2)1	移管（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感 染症等に関するもの）
備考五	保証	農林漁業信用基金	令和XX年度農林漁業信用基金に関する文書（軽微なもの）	5年	-	廃棄（激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感 染症等に関するものは移管）
備考五	保証	木材産業等高度化 推進資金	令和XX年度木材産業等高度化推進資金制度の実施及び指導並び に事業計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保証	木材産業等高度化 推進資金	令和XX年度木材産業等高度化推進資金に係る承認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保証	木材産業等高度化 推進資金	令和XX年度木材産業等高度化推進資金制度の施行及び運営等 に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	統計	調査・分析	令和XX年度林業統計に関する企画、調査、分析に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	調査・分析	令和XX年度林業統計の通知、照会、回答、依頼、報告等に関す る文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	調査・分析	令和XX年度産業連関表（令和XX年）作成に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	調査	調査資料	令和XX年度調査資料の通知、照会、回答、依頼、報告等に関す る文書	1年	-	廃棄
備考五	調査	調査資料	令和XX年度調査委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	政策・評価	政策・評価	令和XX年度政策評価に関する文書（重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	政策・評価	政策・評価	令和XX年度政策評価に関する文書（重要なものを除く）	1年	-	廃棄
備考五	政策・評価	政策・評価	令和XX年度政策評価に係る点検結果に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資料館	図書	令和XX年度林野図書資料館の運営等に関する文書（重要なも の）	5年	-	廃棄
備考五	資料館	図書	令和XX年度林野図書資料館の運営等に関する文書（重要なも のを除く）	1年	-	廃棄
備考五	資料館	図書	令和XX年度図書、資料等の購入等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資料館	図書	令和XX年度図書館システムに関する文書	常用	-	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度広報に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度広報に関する文書	5年	-	廃棄