

標準文書保存期間基準(保存期間表)

林野庁林政部木材利用課

R6.4.1

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)			
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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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	20年	2(1)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	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)①1	移管
2	条約	交渉契機	令和XX年度〇〇条約案に関する交渉開始の契機	30年	2(1)①2	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交渉方針	30年	2(1)①2	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想定問答	30年	2(1)①2	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)①2	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	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)			
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)①2	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)①2	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	閣議	令和XX年度〇〇条約案に関する閣議請議書	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2	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	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2	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	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2	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	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2	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	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2	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)	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2	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。)
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)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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)			
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)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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	20年	2(1)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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)①3	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)①4	移管
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)①4	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)①4	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)①4	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)①4	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資料	20年	2(1)①4	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)①4	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)①4	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)①4	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)①4	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)①4	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)①4	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)①4	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)①5	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書	20年	2(1)①5	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)			
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)①5	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)①5	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)①5	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)①5	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)①5	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)①5	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)①5	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)①5	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)①5	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)①5	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・計画に関する調整	20年	2(1)①5	移管
7	省議	立案	令和XX年度大臣指示	10年	2(1)①7	移管
7	省議	提出文書	令和XX年度配付資料	10年	2(1)①7	移管
7	省議	決定・了解	令和XX年度決定・了解文書	10年	2(1)①7	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)①8	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)①8	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)①8	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)①8	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)①8	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)①8	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	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)①11(2)	廃棄
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)	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)①11(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)			
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)①12(2)	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は移管 ・東日本大震災関係のうち公益事業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年度情報開示・不開示決定に関する文書(法人)	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)①12(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)①12(3)	・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は移管 ・公益法人等及び公益信託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)①12(4)	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	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)①12(4)	廃棄
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(実績報告書を含む)	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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	令和XX年度〇〇補助事業の実績報告書	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)①12(4)	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)①12(2)	移管
12	共通・一般	許認可等	令和XX年度著作物の利用の許諾に関する文書	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)①12(2)	廃棄
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管

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)			
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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実施・実施要領	10年	2(1)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(1)	東日本大震災関係は移管
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)①14(2)	重要な訓令・通達及び東日本大震災関係は移管
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)①14(2)	重要な訓令・通達及び東日本大震災関係は移管
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)①14(2)	重要な訓令・通達及び東日本大震災関係は移管
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)①14(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)①14(2)	移管
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)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度決算関係調書	5年	2(1)①15(2)	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)①15(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)①15(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)①15(2)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会における趣旨説明	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度想定問答	10年	2(1)①21(1)	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)①21(2)	移管
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)①22	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)①22	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)①22	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)①22	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)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	文書管理等	廃棄の記録	令和XX年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	令和XX年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	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)①23	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)①23	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)①23	移管
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計の調査ガイドライン、調査マニュアル、統計の承認申請書、実施案等	5年	2(1)①25	廃棄 (重要な経緯が記録された文書は移管)
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計調査報告書	20年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	農林水産統計調査	令和XX年度統計の調査票情報や集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	永年	2(1)①25	-
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	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	27	廃棄
備考五	国会・審議会等	資料要求	令和XX年度資料要求	3年	2(1)②(2)①	東日本大震災関係は移管
備考五	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	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
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年度連絡、照会、調査及び周知に関する文書	1年	-	新型コロナウイルス感染症関係は移管
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	庶務	令和XX年度旅費請求書	5年	-	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	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年度勤務時間割振報告書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度国家公務員等の旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度会議等に関する文書	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	共通・一般	庶務	令和XX年度旅費支払整理簿	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	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	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年度職員の出張の復命及び休暇等の届に関する文書	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年度政府職員等の海外出張又は海外旅行に係る閣議請議に関する文書	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年度公用旅券の発給等に関する文書	5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	—	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	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	庶務	令和XX年度旅費に係る連絡、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	庶務	令和XX年度旅費の職務の等級決定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和××年度他に属さない事項に係る通知、照会、回答、依頼、届出及び調査に関する文書(重要なもの)	3年	—	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和××年度庶務に関する文書	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年度令和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	人事管理	令和XX年度倫理に係る通知、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	広報	令和XX年度映画、ビデオ等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	広報	令和XX年度テレビ、ラジオ及び有線放送に関する文書	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

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	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××年度会計検査に関する文書	5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	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
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	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	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

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	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	補助金	令和XX年度〇〇事業の公募に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	補助金	令和××年度〇〇事業の交付規程に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	補助金	令和××年度〇〇関係補助事業に係る事業計画承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度〇〇補助金の一部返還に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度〇〇委託費の一部返還に関する文書	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	支出	令和XX年度会議費等の支出等に関する伺いの文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度経費の支出等に関する文書	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	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・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

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	共通・法規	内規	令和XX年度会計事務取扱細則等の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	共通・利用	木材利用	令和××年度木材利用(〇〇)に関する文書(特に重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	共通・利用	木材利用	令和××年度木材利用(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	共通・利用	木材利用	令和××年度木材利用(〇〇)に関する文書(比較的重要なもの)	3年	—	廃棄
備考五	共通・利用	木材利用	令和××年度木材利用(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	共通・利用	木材利用	令和××年度木材利用(〇〇)に関する文書(ロジ等に関する軽微なもの)	1年未満	—	廃棄
備考五	共通・利用	木材利用	更新型データベース、各種マニュアル、担当者名簿など、常時最新なものに変更される(恒常的に利用される)文書等	常用	—	廃棄
備考五	企画	企画	令和××年度木材企画(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	企画	企画	令和××年度木材企画(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	木造公共	木造公共	令和××年度木造公共(〇〇)に関する文書(特に重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	木造公共	木造公共	令和××年度木造公共(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	木造公共	木造公共	令和××年度木造公共(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	バイオマス	バイオマス	令和××年度木質バイオマス(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	バイオマス	バイオマス	令和××年度木質バイオマス(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	消費対策	消費対策	令和××年度消費対策(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	消費対策	消費対策	令和××年度消費対策(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	消費対策	需要拡大	令和××年度需要拡大(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	消費対策	需要拡大	令和××年度需要拡大(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	需給	需給	令和××年度木材需給(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	需給	需給	令和××年度木材需給会議に関する文書	5年	2(1)①21(2)	移管
備考五	需給	需給	令和××年度木材需給(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	輸出促進	輸出促進	令和××年度木材輸出(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	輸出促進	輸出促進	令和××年度木材輸出(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	合法伐採	合法伐採	令和××年度合法伐採(〇〇)に関する文書(特に重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	合法伐採	合法伐採	令和××年度合法伐採(〇〇)に関する文書(重要なもの)	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	合法伐採	合法伐採	令和××年度合法伐採(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	貿易	貿易	令和××年度木材貿易(〇〇)に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	貿易	貿易	令和××年度木材貿易(〇〇)に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	指導	一般	令和××年度新型コロナウイルス感染症に関する通知文書	10年	2(2)①	移管