

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年5月15日改定

林野庁林政部企画課

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類 |      |  | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|------|------|--|------|--------------------------|------------|
|                     | 大分類  | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                              |      |                          |            |
| 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   | 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         |
| 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、<br>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<br>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         |
| 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   | 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         |
| 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         |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類    |            |   | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|---------|------------|---|------|--------------------------|------------|
|                     | 大分類     | 中分類        | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                             |      |                          |            |
| 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         |
| 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      | 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         |
| 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         |
| 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         |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類       |                |   | 保存期間                        | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|------------|----------------|---|-----------------------------|--------------------------|------------|
|                     | 大分類        | 中分類            | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                           |                             |                          |            |
| 5                   | 閣議決定・了解    | 基本計画・白書等<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>閣議 | 令和XX年度基本方針・計画法                              | 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         |
| 5                   | 閣議決定・了解    | 基本計画・白書等<br>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<br>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<br>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<br>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年度の動向等に係る審議） | 20年                         | 2(1)1-5                  | 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         |
| 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<br>係る特定日以後5年 | 2(1)1-11(2)              | 廃棄         |
| 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         |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類       |          |                            | 保存期間   | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置  |
|---------------------|------------|----------|----------------------------|--|--------------------------|---|
|                     | 大分類        | 中分類      | 小分類（行政文書ファイル等の名称）          |  |                          |   |
| 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（<br>・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<br>・激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染          |
| 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        | 廃棄（以下については移管<br>・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<br>・激甚指定を受けた災害、社会的な影響をもたらした感染 |
| 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)              | 移管（<br>・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<br>・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 | 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（以下については移管<br>・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<br>・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）   |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類       |          |  | 保存期間                            | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置   |
|---------------------|------------|----------|--|---------------------------------|--------------------------|--|
|                     | 大分類        | 中分類      | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                                    |                                 |                          |  |
| 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<br>・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、<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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  | 判決、決定その他の処分がされ<br>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、審議会等の判決等について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  | 判決、決定その他の処分がされ<br>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、審議会等の判決等について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） | 判決、決定その他の処分がされ<br>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、審議会等の判決等について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） | 判決、決定その他の処分がされ<br>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、審議会等の判決等について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 | 不服申立判決等  | 令和XX年度弁明書等   | 判決、決定その他の処分がされ<br>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、審議会等の判決等についてごとに取りまとめたもの）    |
| 12                  | 法人の権利義務の得喪 | 不服申立判決等  | 令和XX年度弁明書等   | 判決、決定その他の処分がされ<br>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、審議会等の判決等について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 | 不服申立判決等  | 令和XX年度判決・決定書   | 判決、決定その他の処分がされ<br>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、審議会等の判決等についてごとに取りまとめたもの）    |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類       |         |                                  | 保存期間                        | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置   |
|---------------------|------------|---------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|
|                     | 大分類        | 中分類     | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                |                             |                          |  |
| 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）                            |
| 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   |
| 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。）                                  |
| 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）                            |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類   |      |                           | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置                               |
|---------------------|--------|------|---------------------------|------|--------------------------|--|
|                     | 大分類    | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称）         |      |                          |  |
| 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） |
| 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）    |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類   |         |   | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置   |
|---------------------|--------|---------|---|------|--------------------------|--|
|                     | 大分類    | 中分類     | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                       |      |                          |  |
| 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   |
| 15                  | 予算・決算  | 予算      | 令和XX年度予算要求に関する文書                        | 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）                  | 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）                            |
| 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）                  | 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  | 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                  | 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（重要なもの） | 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   |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類    |        |   | 保存期間                  | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分   | 保存期間満了時の措置                               |
|---------------------|---------|--------|---|-----------------------|----------------------------|--|
|                     | 大分類     | 中分類    | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                           |                       |                            |  |
| 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                                       |
| 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   | 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                  | 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)、<br>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)、<br>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                                       |
| 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                                       |
| 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)1-22                   | 廃棄                                       |
| 22                  | 文書管理等   | 廃棄の記録  | 令和XX年度移管の記録                                 | 5年                    | 2(1)1-22                   | 廃棄                                       |
| 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                                       |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類    |          |  | 保存期間                      | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置                                   |
|---------------------|---------|----------|--|---------------------------|--------------------------|--|
|                     | 大分類     | 中分類      | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                              |                           |                          |  |
| 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年のいづ<br>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年のいづ<br>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年度統計の集計結果に関する文書                            | 20年                       | 2(1)1-25                 | 移管   |
| 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<br>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<br>た文書           | 契約が終了する日に係る特定日<br>以降5年    | 2(1)1-27                 | 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(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<br>感染症等に関するもの）    |
| 備考五                 | 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<br>感染症等に関するものは移管） |
| 備考五                 | 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<br>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、<br>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<br>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   |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |      |  | 保存期間  | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|-------|------|--|-------|--------------------------|------------|
|                     | 大分類   | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                      |       |                          |            |
| 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議決等         | 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 | 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 | 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 | 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         |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |        |   | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|-------|--------|---|------|--------------------------|------------|
|                     | 大分類   | 中分類    | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                                   |      |                          |            |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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         |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |          |  | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置  |
|---------------------|-------|----------|--|------|--------------------------|---|
|                     | 大分類   | 中分類      | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                              |      |                          |   |
| 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 | 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）  |
| 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                 | 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年度利用間伐等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年度利用間伐等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）  |
| 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） |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類 |          |   | 保存期間               | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置  |
|---------------------|------|----------|---|--------------------|--------------------------|---|
|                     | 大分類  | 中分類      | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                                     |                    |                          |   |
| 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・木材産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・木材産業改善資金の実施及び指導並びに実施計画に関する文書                 | 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）       |
| 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）   |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |              |  | 保存期間               | 文書管理規則別表第2の該<br>当事項・業務区分 | 保存期間満了時の措置                               |
|---------------------|-------|--------------|--|--------------------|--------------------------|--|
|                     | 大分類   | 中分類          | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                        |                    |                          |  |
| 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年度独立行政法人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年度独立行政法人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年度）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年度政策評価技術検討委員会に関する文書                  | 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                 | 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                                       |