

標準文書保存期間基準(保存期間表)

林野庁 中部森林管理局 中信森林管理署

令和8年4月1日改正

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	企画	令和XX年度各種予定簿、同予定総括表、同実行簿、同実行総括表等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種協議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度各種協議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度業務計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種会議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種会議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種計画関係に関する文書(森林計画等を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度各種研修に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度他の事項に属さない各種文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度表彰等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度旅行命令簿(定員外職員を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度各種安全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度安全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度各種契約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度事業発注の公表に関する文書	5年	-	廃棄
19	一般	経理	令和XX年度事業成績評価に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度法律の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度政令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度省令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	訓令	令和XX年度訓令の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	訓令	令和XX年度訓令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度規則の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度規則の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	告示	令和XX年度告示の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度規程の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度規程の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度森林管理局発議の通達等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度森林管理局発議の施行令等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度要領の解釈又は要領等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度要領の解釈又は要領等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度要領の解釈又は要領等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度森林管理局発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度方針等の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度方針等の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度森林管理局発議の細目・基準・心得等の制定、改廃等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度農林水産省・林野庁発議の細目・基準・心得等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度各種法令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度企画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度エネルギー対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度苦情、相談に係る通知、照会、及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度国有林野等所在市町村有志協議会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度災害防止計画等	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度災害に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度監査実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度財務局監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度入札監視委員会	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	5年	-	廃棄
19	企画調整	評価	令和XX年度事業評価等政策評価に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	企画調整	評価	令和XX年度事業評価等政策評価に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	評価	令和XX年度行政評価に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度交通事故に伴う損害賠償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度綱紀の肅正	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度森林管理局・署長等の事務引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度郵便切手受払簿	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	総務	令和XX年度許可、認可、証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度辞職願	1年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度局、署の事務分掌及び組織の細目等(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度事業所及び森林事務所の設置等に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林管理局署等の組織に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度人事異動通知に関する文書(人事通知文書)	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度退職に係る通知等に関する文書	5年	-	廃棄
13	総務	職員の服務	令和XX年度兼業許可	3年	2(1)①13(3)	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度分限及び懲戒処分に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度服務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度休職復帰に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度各種休暇簿、外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度週休日の振替簿、代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度証明書交付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度職員の勤怠に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度応嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度司法警察員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度育児休業に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度永年勤続表彰(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度外部の表彰に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度職員の一般表彰に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度表彰の通知等に関する文書	5年	-	廃棄
13	総務	職員の研修	令和XX年度研修計画、研修実施等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度通信	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度保存文書の管理に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度文書の管理等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度広報事業の方針に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度健康保険、厚生年金保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会 保険制度	令和XX年度雇用保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の維持管理	令和XX年度公務員宿舍維持管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度公務員宿舍法に基づく協議等に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	宿舍の貸与	令和XX年度宿舍等の貸与、入居、明渡	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度職員の給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度年末調整関係申告書綴	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	-	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度職員の昇給、昇格に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度各種手当の認定確認に関する文書	支給要件を具備しなくなってから6年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度住居手当申請に関する文書	支給要件を具備しなくなってから6年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度通勤届に関する文書	支給要件を具備しなくなってから6年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当	令和XX年度各種手当に関する文書	支給要件を具備しなくなってから6年	-	廃棄
備考五	職員厚生	児童手当	令和XX年度児童手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度健康安全協議会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度安全管理組織	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度安全大会等	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度公務災害報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害の訴訟	令和XX年度公務、通勤災害の認定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度遺族補償年金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度災害補償報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度健康管理台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度健康診断に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度定期健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度臨時健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度管理医に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度非常勤職員に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度保健衛生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度請負事業者等の安全に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度監督検収等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	会計機関	令和XX年度会計機関の設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が7年以上にわたるもの	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が3年以上7年未満にわたるもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が1年以上3年未満にわたるもの	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	経理	契約等	令和XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が1年未満にわたるもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度土地建物の借上に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度庁中管理	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度建物の新営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕工事実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度営繕事業の計画及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品の不用決定及び売払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品増減及び現在額通知書(報告書)	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度物品亡失損傷及び弁償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度競争参加者資格審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度競争入札参加資格、審査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度指名停止に関する文書	5年	-	廃棄
15	経理	歳入歳出計画	令和XX年度歳入歳出予算及び決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度支出負担行為に関する文書	5年	-	廃棄
15	経理	計算証明	令和XX年度計算証明に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度過誤納金払戻に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度収入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度賠償及び見舞金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度国有林の地域別の森林計画書(署に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度国有林野施業実施計画図、森林基本図、森林位置図、機能配置図(署に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度地域管理経営計画、国有林野施業実施計画簿(附属簿冊)(局に保管された文書)	10年	1【I】・【III】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度地域管理経営計画書、国有林野施業実施計画書(署に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度伐採造林計画簿(署に保管された同一文書)	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度国有林の地域別森林計画の樹立及び変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度地域管理経営計画、国有林野施業実施計画の樹立及び変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度文化財指定地域内の森林施業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度各種事業の予定及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	森林調査簿	令和XX年度森林調査簿(署に保管された同一文書)	5年	-	廃棄
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度長期計画(資源基本計画等及び全森計画含む)(主管課からの写しの文書)	5年	-	廃棄
備考五	計画	民有林森林計画	令和XX年度民有林の森林計画の樹立及び変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	民有林森林計画	令和XX年度民有林の地域森林計画書、市町村森林整備計画書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	自然公園	令和XX年度自然公園内の行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度自然公園等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度保護林等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度保護林の設定等に関する文書(主管課からの写しの文書)	5年	-	廃棄
備考五	計画	緑の回廊	令和XX年度緑の回廊に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度開発行為等	5年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度公有林野等官行造林地施業計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度流域管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界検測予備調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度国有林野の境界証明に関する文書	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度図根測量に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度その他測量関係成果記録(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度国有林野の境界標識に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度標識巡検に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度測定成果の送付(地理院のものを含む)等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界巡視に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度検測等の請負契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界撤去復元に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度境界確定証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度境界測量図簿(境界線測量簿、境界簿、境界基本図)	30年	-	廃棄
備考五	計画	測量関係図簿等	令和XX年度区画線測量図簿(区画線測量簿、区画線原図)	20年	Ⅰ【Ⅰ】・【Ⅲ】	移管
備考五	計画	計画	令和XX年度森林情報	1年	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	収穫試験地台帳	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度保護林の調査、管理等事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度希少動植物種の保護管理事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度各種試験調査	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度記念植樹及び体験林業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度指導普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度森林インストラクター	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度緑の普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度民有林の営林指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	指導普及	令和XX年度森林・林業の普及に関する文書	1年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度鉱業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度国有財産(林産物その他)の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の 被害	令和XX年度林野火災に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度森林警察に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度鳥獣保護区設定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度鳥獣保護法並びに文化財保護法による現状変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度鳥獣保護及び狩猟に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度有害鳥獣に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度訴訟、訴願に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度和解並びに示談に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度土地管理に係る訴訟の報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る 訴訟	令和XX年度土地管理に係る訴訟に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度史跡名勝天然記念物指定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度文化財に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度建物等の売払いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有財産の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度森林保全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度跡地検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度入林	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有財産の異動報告	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度国有財産に関する報告書及び計算書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 地籍台帳	国有林野地籍台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産(土地)の用途廃止及び種別替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産の取得に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の所管換・所属替・譲与・交換・購入等に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有林野の地籍に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度地籍	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度登記に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産(土地以外)の用途廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産(土地)の台帳登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーションの森管理経営方針書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度森林レクリエーション事業用地貸付使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度長期使用(10年以上)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度共用林野契約、解除に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度年寄貸付使用(10年以上を除く)	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度年寄貸付使用	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度国有林野の貸付、使用等契約、解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度国有財産の貸付使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、 共用林野	令和XX年度共用林野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収造林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度分収育林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収造林施業記録簿	契約満了後 5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収造林契約に関する文書	契約満了後 5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収育林契約の変更に関する文書	契約満了後 5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度分収育林契約に関する文書	契約満了後 5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林契約等	令和XX年度公有林野等官行造林契約変更解除に関する文書	契約満了後 5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売却、 譲渡等	令和XX年度国有林野の売却に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度国有財産等の評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度国有財産取りこわしに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度国有林野の一時貸付、使用等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野 土地管理	令和XX年度山火事警防	1年	-	廃棄
19	森林整備	造林	令和XX年度造林請負関係	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・除事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・移事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度造林請負関係(非公共事業)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度航空機利用	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度野鼠	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度種苗事業の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	土木台帳	土木台帳	常用	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	森林整備	林道	令和XX年度短期契約に関する文書(事業実行に関する契約を除く)	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	令和XX年度土木事業の実行に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	令和XX年度林道新設、改良工事	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道	令和XX年度併用林道に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度制限行為の許認可、申請、協議	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度併用林道の経費分担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道の安全管理業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度林道利用等に関する文書	5年	-	廃棄
19	森林整備	林道被害	令和XX年度土木関係災害に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道被害	令和XX年度土木関係災害に関する文書(激甚・大規模災害を除く)	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	廃棄
備考五	森林整備	林道被害	令和XX年度土木関係災害に関する文書(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
19	森林整備	林道審査	令和XX年度土木事業の測量設計に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道審査	令和XX年度調査測量及び設計の委託、請負	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度調査測量及び設計の委託、請負(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度林道の設計審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度林道事業設計基準歩掛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度市況率	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度素材の販売予定価格評定規程	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度収穫事業実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度収穫調査復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度安定供給システムに関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	製品販売	令和XX年度製品販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の基準価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の販売委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度素材の販売価格評定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	副産物販売	令和XX年度土石	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木の基準価格等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木競争入札に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度立木販売に関する文書	5年	-	廃棄
19	販売	生産	令和XX年度製品生産事業実行に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業実行に関する文書(非公共事業)	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度生産事業に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度生産事業に関する文書(主管課からの写しの文書)	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度製品生産事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度機械管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山 事業計画	令和XX年度国有林野内治山事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄
19	治山	国有林野内災害	令和XX年度国有林野内治山事業の災害に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度山地災害防止対策	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度治山事業災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	砂防指定地	令和XX年度砂防指定地の協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	山地災害 危険地区	令和XX年度山地災害危険地調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	地すべり	令和XX年度地すべりに関する文書	5年	-	廃棄
19	治山	民有林野治山 事業計画	令和XX年度全体計画に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度民有林直轄治山事業の災害に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	民有林治山	令和XX年度民有林直轄治山事業の実行に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	民有林治山	令和XX年度地方負担金等(主管課からの写しの文書)	3年	-	廃棄

別表第1の 事項欄の 番号	文書分類			保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	治山	民有林治山	令和XX年度民有林直轄治山事業の経費に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	調査	令和XX年度治山事業の調査に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	調査	令和XX年度治山事業の調査に関する文書(主管課からの写しの 文書)	3年	-	廃棄
19	治山	国有林治山	令和XX年度国有林野内治山事業の実行に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業の請負契約に関する文書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は 事後評価終了 の日に係る特 定日以後10年 のいずれか長 い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案に 関する検討、環境影響評価、事業完了 報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以 上)については、事業計画の立案に関 する検討、環境影響評価、事業完了報告、 評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度各種調停覚書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度治山事業関係	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度保安林の標識及び台帳に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、 解除	令和XX年度保安林の指定に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、 解除	令和XX年度保安林の解除及び協議に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	治山	保安林整備計画	令和XX年度保安林整備計画等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・ 立木伐採	令和XX年度保安林内の立木伐採(皆伐)	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・ 立木伐採	令和XX年度保安林内の立木伐採、協議及び行為(伐採・間伐・ 届出・延期・不実行・緊急)	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度治山事業歩掛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度労務及び資材単価関係	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度治山事業コンクールに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度保安林に関する文書	1年	-	廃棄