

標準文書保存期間基準(保存期間表)

平成30年4月1日から適用

林野庁林政部企画課

令和2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)			
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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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)	30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	30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	30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	30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)	30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	30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	30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	30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	30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	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	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	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	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	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)	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	30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	30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	30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	30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議事概要・議事録	30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	30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	30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	30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	30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	30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)	30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	30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)	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30年	2(1)①4	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)			
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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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答弁書	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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「平成XX年度森林及び林業施策」に関する審議会諮問及び答申	30年	2(1)①5(4)	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)①6	移管
6	閣僚委員会等	立案	令和XX年度総理指示	10年	2(1)①6	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)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	令和XX年度各省協議	10年	2(1)①6	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
7	省内調整会議	提出文書	令和XX年度配付資料	10年	2(1)①7	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)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
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)①9	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)①9	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)①9	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)①9	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)①9	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)①9	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)①9	移管
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)①10	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)			
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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①11(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)①11(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)①11(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)①11(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)①11(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)①11(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)①11(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)①11(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)①11(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	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)	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)①11(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	5年	2(1)①11(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)①11(4)	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	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)①11(4)	廃棄
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)①11(4)	東日本大震災関係は移管
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)①11(5)	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	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)			
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)①11(5)	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)①11(5)	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)①11(5)	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)①11(5)	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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)①11(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)①12(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)①12(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)①12(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)①12(1)	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)			
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)①12(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)①12(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)①12(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)①12(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)①12(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	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)	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	5年	2(1)①12(3)	廃棄
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)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)	東日本大震災関係は移管
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)①12(5)	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)①12(5)	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	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	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)①12(5)	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)①12(5)	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	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	訴訟準備	令和XX年度答弁書等	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	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)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
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)①12(2)	廃棄
12	広報	広報	令和XX年度後援・監修等における農林水産省及び林野庁名義使用に関する文書	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
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)①13	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)①13	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)①13	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。

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
13	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)①13	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)①13	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)①13	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	退職手当	令和XX年度退職手当支給調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13	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)①13	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年度人事院規則10-3第3条第1項に基づく研修概況の報告及び調査報告に関する文書	3年	2(1)①13	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)①13	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)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
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

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	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
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)①14(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)①14(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)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
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)①14(2)	移管
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算概算要求方針	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算概算要求大臣指示	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算概算要求に関する省内調整	10年	2(1)①15(1)	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年度予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算予定経費要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算予定経費要求書等各目明細書	10年	2(1)①15(1)	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)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	令和XX年度予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	令和XX年度継続費決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
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)①15(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)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度歳入簿(歳出簿・支払計画差引簿)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度徴収簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	令和XX年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(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)			
15	予算・決算	決算	令和XX年度支出負担行為担当官帳簿	5年	2(1)①15(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)①15(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)①15(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)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年度繰越計算書に関する文書	5年	2(1)①15(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)①15(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)①15(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)①15(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)①15(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)①15(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)①15(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)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
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)①16	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)①16	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)①16	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)①16	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)①17	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)①17	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)①17	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)①17	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)①17	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)①17	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)①17	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)①17	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)①17	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年度計画	10年	2(1)①17	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事業報告書	10年	2(1)①17	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)①17	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)			
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)①17	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)①18	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)①18	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)①18	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)①18	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)①18	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)①18	移管
18	政策評価	評価書	令和XX年度評価書	10年	2(1)①18	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)①18	移管
19	公共事業	直轄事業立案	令和XX年度〇〇事業に関する基本方針・基本計画	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの
19	公共事業	直轄事業立案	令和XX年度〇〇事業に関する大臣指示	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの

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	公共事業	直轄事業検討	令和XX年度〇〇事業に関する審議会諮問・答申	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの
19	公共事業	直轄事業検討	令和XX年度〇〇事業に関する審議会議事概要・議事録	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの
19	公共事業	直轄事業検討	令和XX年度〇〇事業に関する関係団体等ヒアリング	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの

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	公共事業	直轄事業検討	令和XX年度〇〇事業に関する環境影響評価	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの
19	公共事業	直轄事業評価	令和XX年度〇〇事業に関する評価書(事前評価)	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの
19	公共事業	直轄事業協議	令和XX年度〇〇事業に関する協議・調整経緯	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの

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	公共事業	直轄事業実施	令和XX年度〇〇事業に関する実施決裁	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの
19	公共事業	直轄事業契約	令和XX年度〇〇事業に関する関係経費積算	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(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの

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	公共事業	直轄事業契約	令和XX年度〇〇事業に関する入札結果等	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの
19	公共事業	直轄事業施工	令和XX年度〇〇事業に関する工事誌	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの

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	公共事業	直轄事業施工	令和XX年度〇〇事業に関する事業完了報告書	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの
19	公共事業	直轄事業施工	令和XX年度〇〇事業に関する工程表	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他の重要なもの

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	公共事業	直轄事業施工	令和XX年度〇〇事業に関する工事成績評価書	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの
19	公共事業	直轄事業事後評価	令和XX年度〇〇事業に関する評価書・評価書要旨(事後評価)	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。 ・東日本大震災関係のうち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、工事誌その他重要なもの
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の交付に関する文書	10年	2(1)①20	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賞状交付に関する文書	10年	2(1)①20	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表彰状の交付に関する文書	10年	2(1)①20	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

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)			
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	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	東日本大震災関係は移管
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)①21(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)①21(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)①21(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)①21(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)①22	廃棄
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)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
22	文書管理等	廃棄の記録	令和XX年度移管・廃棄簿	30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	3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)	30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
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)①24	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)①24	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)①24	移管
25	統計調査	基幹統計調査	令和XX年度基幹統計調査承認申請	30年	2(1)①25	移管
25	統計調査	基幹統計調査	令和XX年度基幹統計調査要領等の制定・改廃	30年	2(1)①25	移管
25	統計調査	一般統計調査	令和XX年度一般統計調査承認申請	10年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	一般統計調査	令和XX年度一般統計調査要領等の制定・改廃	10年	2(1)①25	廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	令和XX年度国有財産売払決議書(取得及び処分に関するもの)	30年	2(1)①26	以下を移管。 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案に関するもの
26	国有財産	国有財産貸付け	令和XX年度国有財産貸付決議書(貸付けその他の運用に関するもので運用期間を超えて保有することが必要なもの)	運用が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①26	以下を移管。 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案に関するもの
26	国有財産	国有財産管理	令和XX年度国有財産使用状況実態調査(管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書)	10年	2(1)①26	以下を移管。 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案に関するもの
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

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)			
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	—	東日本大震災関係は移管
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	—	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	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年度桜を見る会に関する文書	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

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30年度旅費請求に係る資料	5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
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	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

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	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	表彰	令和XX年度表彰用副賞等の発注に関する文書	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
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

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(ADAMS)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
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

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	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平成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	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
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

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	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
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

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	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年度受託出張処理要領に定める受託出張状況報告	1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

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	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年度概算払精算予定一覧表	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度概算払・前金払整理簿	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度科目更正に関する文書	5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年度歳出金に係る返納金の戻入に関する文書	5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年度支払金に係る返納金の納付に関する文書	5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
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	支出	令和XX年度会議費等の支出等に関する通知文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度交際費支出同等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度消耗品受払簿	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度図書品目別内訳簿	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度年間契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度納品書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品関係決議書等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品管理簿(重要物品)	30年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品管理簿(備品)	10年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品管理簿(消耗品)	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	用度	令和XX年度物品の管理に関する計画に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品供用簿(備品)	10年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品供用簿(消耗品)	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品一時使用簿	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品増減及び現在額報告書等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品の不用決定及び貸付けに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品の返納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品の亡失又は損傷等についての報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品の亡失又は損傷等の通知及び検定前の弁償命令に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度物品供用簿(重要物品)	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

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	給与	令和XX年度市町村民税の特別徴収に係る給与所得者異動届出書	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
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

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	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・一般	保証	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	共通・一般	保証	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	共通・一般	保証	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	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
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年度サービス関係通達等の通知、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	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	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いの運用に関する文書	10年	—	廃棄
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	共通・法規	財務大臣協議等	令和XX年度旅費の支給に伴う職務の格付けに係る農林水産大臣への協議に関する文書	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)	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(重要なものを除く)	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(重要なものを除く)	1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	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

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	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の一部改正に関する文書	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関係通知の制定に関する文書	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への政府出資に関する文書	30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年度税制改正要望等に関する資料(要望書・意見書等及びこれらに係る補足説明資料等を含む)	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調査又は通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	税制	税制	令和XX年度山林についての相続税の納税猶予制度運営要領に関する文書	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、陳情等に関する文書(重要なものを除く)	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	30年	-	廃棄
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	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	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年度林野庁事業評価技術検討会に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	政策・評価	政策・評価	令和XX年度林野庁事業評価技術検討会に関する文書(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

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	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