

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	官報公示	令和XX年度国民保護計画の変更	20年	2(1)①1(6)	移管
4	省令	制定改廃	令和XX年度〇〇省令案に関する決裁文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	制定改廃	令和XX年度〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	令和XX年度質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	令和XX年度質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	令和XX年度質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	令和XX年度基本方針・計画	20年	2(1)①5	移管
7	省内調整会議	提出文書	令和XX年度配付資料（新型コロナウイルス感染症関係）	10年	2(1)①7	移管
8	関係府省申合せ	提出文書	令和XX年度配付資料（新型コロナウイルス感染症関係）	10年	2(1)①8	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	許認可等	令和XX年度行政機関等個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度情報公開法に基づく開示請求に関する文書（個人からの請求）	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立て	令和XX年度〇〇に関する不服申立てに関する文書（個人からの申立によるもの）	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は移管
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	令和XX年度答弁書等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)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	訴訟が終結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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度情報公開法に基づく開示請求に関する文書（法人からの請求）	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	令和XX年度〇〇補助金等交付要綱・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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	不服申立て	令和XX年度〇〇に関する不服申立てに関する文 書（法人からの申立によるもの）	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)	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
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	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	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	職員の人事	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	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)	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)① 14(2)	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取扱規則その他 林野庁の行政文書の取扱に係る訓令及び通知の 制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)① 14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度林野庁会計事務取扱細則の改廃に関 する文書	10年	2(1)① 14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	令和XX年度〇〇〇〇関係訓令・通達の制定又は 改廃に関する決裁文書	10年	2(1)① 14(2)	廃棄 (重要な訓令・通達の制 定・改廃の場合は 移管)
14	告示・訓令等	告示決裁	令和XX年度〇〇告示案に関する決裁文書	10年	2(1)① 14(1)	重要な告示及び東日本大震 災関係は 移管
14	共通・法規	規程	令和XX年度林野庁の事務分掌及び組織の細目に 関する規程の制定、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年度予算概算要求方針	10年	2(1)① 15(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)① 15(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)① 15(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)① 15(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)① 15(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)① 15(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)① 15(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)① 15(1)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度繰越計算書に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度徴収済額報告書、歳入徴収額計算 書・債権管理計算書、証拠書類等（適格請求書 （インボイス）の保存）に関する文書	適格請求書を 交付した日又は は提供した日 の属する課税 期間の末日の 翌日から2月 を経過した日 に係る特定日 （6月1日） 以降7年	2(1)① 15(2)	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	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払金、概算払精算明細書等に係るもの）	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度物品管理計算書、証拠書類等の提出に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算書	令和XX年度前渡資金出納計算書、証拠書類等の提出に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
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	2(1)①20	移管
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	2(1)①20	移管
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)① 21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会における趣旨説明	10年	2(1)① 21(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)① 21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度想定問答（新型コロナウイルス感染症関係）	10年	2(1)① 21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会答弁に関する文書	10年	2(1)① 21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会答弁に関する文書（新型コロナウイルス感染症関係）	10年	2(1)① 21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度国会審議録	10年	2(1)① 21(1)、 2(1)②(2) ①	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)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
21	国会・審議会等	資料要求	令和XX年度国会資料要求等に関する文書（国会審議に関するもの）	10年	2(1)① 21(1)	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年度施行簿	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	常用帳簿	特定歴史公文書等利用請求整理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間表（保存期間表）	常用	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	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	令和XX年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考5	国会・審議会等	資料要求	令和XX年度国会資料要求等に関する文書（国会審議に関するものを除く）	3年	—	廃棄
備考5	法律	協議	令和XX年度福島復興再生計画に係る同意に関する文書	20年	2(2)①	移管
備考5	監査	監査	令和XX年度会計検査に係る通知及び照会に関する文書	1年	—	廃棄
備考5	監査	監査	令和XX年度会計検査に係る通知、照会、回答及び検査等に関する文書（監査室）	5年	—	廃棄
備考5	共通・一般	庶務	令和XX年度旅費請求書	5年	—	廃棄
備考5	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5	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	調整	令和XX年度政府対策本部等への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年度政府対策本部等への提出資料に関する文書（新型コロナウイルス感染症関係）	10年	—	移管
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度懲戒に関する文書	30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年度人事管理一般に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書（人事管理運営方針に関する文書、人事行政に関する関心事項を除く。）	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	広報	令和XX年度写真掲載許可申請について	3年	—	廃棄
備考五	共通・一般	広報	令和XX年度著作物の利用の許諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	共通・一般	広報	令和XX年度映画、ビデオ等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	監査	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	総務	総務	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	総務	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	総務	総務	令和XX年度行政相談週間に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度農林水産省ロゴの使用規程及びその管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度農林水産省名義使用年間申請計画について（令和XX年度分）	5年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度農林水産省及び林野庁後援等名義使用に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度後援等農林水産省及び林野庁名義使用に関する文書（都道府県及び団体からの申請等）	5年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度農林水産省及び林野庁後援等名義使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度賞状に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度表彰状の交付に関する文書（都道府県及び団体からの申請等）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度感謝状の交付に関する文書（都道府県及び団体からの申請等）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度賞状交付に関する文書（都道府県及び団体からの申請等）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度賞状の交付に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	広報	広報	林野庁に関する広報	常用（無期限）	—	
備考五	広報	広報	令和XX年度報道に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	広報	広報	令和XX年度報道に関する文書	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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5	広報	広報	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5	主計	予算	令和XX年度公共事業予算に関する文書（当初予算）（令和XX年度起案）	3年	—	廃棄
備考5	主計	予算	令和XX年度公共事業補正予算に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	監査	人事管理	令和XX年度発注者網紀保持に関する職員アンケート調査の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	監査	人事管理	令和XX年度発注者網紀保持マニュアルに関する文書	10年	—	廃棄
備考5	監査	監査	令和XX年度監査に係る計画、実施及び結果等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	監査	監査	令和XX年度監査に係る通知及び要領等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	監査	監査	令和XX年度森林管理局監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	監査	監査	令和XX年度林野庁直轄事業契約監視等委員会に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度庁中管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度職員出張伺い又は出張計画書	3年	—	廃棄
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度行政監察に関する文書（事案毎）	10年	—	廃棄
備考5	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5	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5	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（新型コロナウイルス感染症関係）	1年	2(2)①	移管
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度意見書、要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考5	共通・一般	総務	令和XX年度官用自動車等の交通事故に伴う損害賠償関係に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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5	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5	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5	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5	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5	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5	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5	共通・一般	庶務	令和XX年度会議等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	共通・一般	庶務	令和XX年度旅費支払整理簿	5年	—	廃棄
備考5	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5	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5	共通・一般	人事管理	令和XX年度出勤簿	5年	—	廃棄
備考5	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5	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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、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年度超過勤務命令簿	5年3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	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XX年度通知、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	庶務	令和XX年度庶務に関する文書	1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年度採用内定者の配属に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度職員の採用、昇任、表彰、辞職等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度発令に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事	令和XX年度履歴補正に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度人事関係の要領等に関する文書	5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	人事	人事	令和XX年度人事記録の写しの送付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	令和XX年度人事記録に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	令和XX年度人事統計報告に係る通知、照会、回答等に関する文書	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年度服務に係る通知、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	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6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	予算・決算	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	—	移管
備考五	予算・決算	主計	令和XX年度予算編成資料（財務内示から決定後）	10年	—	移管

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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年度補助金交付候補者選定審査委員会に関する文書（令和XX年度起案分）	1年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度指名停止に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度林野庁情報誌「林野」の入札等に関する文書（令和XX年度分）	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	5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。）（新型コロナウイルス感染症関係）	5年	—	移管
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度官職署名符号等発行申請に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度監督職員及び検査職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	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出負担行為	令和XX年度予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	有価証券	令和XX年度政府保有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	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	財産	令和XX年度における国有林野財産増減及び現在額報告書等の提出について	5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年度国有財産に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（新型コロナウイルス感染症関係）	5年	—	移管
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	5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年度決算に係る通知、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	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	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区 分	保存期間満了時の移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	共通・一般	補助金	令和XX年度林野庁共済組合負担金に関する文書	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	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	5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年度債権発生通知書（XX班）	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	債権	令和XX年度退職手当の返納に関する文書（XX 班）	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入に係る連絡、照会、回答及び調 査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	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年度納入告知書等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令和XX年度歳入の徴収決定外誤納に関する文書	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	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年度民間団体を対象とする林野庁補助事 業補助金交付候補者選定審査委員会（〇〇XX年 度起案分）	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度会議費等の支出等に関する伺いの文 書	5年	—	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度支払に関する文書	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	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年度無償貸付物品借受書	1年	—	廃棄
備考五	共通・一般	用度	令和XX年度全国火災予防運動に対する協力依頼 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	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	総務	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	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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5	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（新型コロナウイルス感染症関係）	5年	2(2)①	移管
備考5	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5	共通・一般	災害	令和XX年度国民保護計画の変更	30年	—	廃棄
備考5	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5	共通・一般	寄付受納	令和XX年度寄付受納に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	共通・法規	法令調整	平成25年度農林水産省組織令の一部を改正する政令案の請議に関する文書	30年	—	廃棄
備考5	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5	共通・法規	規則	令和XX年度農林水産省所管旅費支給規則等の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	共通・法規	規則	令和XX年度農林水産省の行政文書の管理及び取扱に係る規則の解釈及び運用等に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	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5	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5	共通・法規	通達	令和XX年度服務関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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5	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5	共通・法規	内規	令和XX年度非常勤職員の取扱の運用に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	共通・法規	内規	令和XX年度補助事業等財産の処分等の承認基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	共通・法規	内規	令和XX年度補助金等交付事務の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考5	共通・法規	内規	令和XX年度林野庁会計事務取扱細則の一部改正について	10年	—	廃棄
備考5	共通・法規	財務大臣協議等	令和XX年度国家公務員の旅費に関する法律第46条第2項の規定に基づく財務大臣への協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	総務	総務	令和XX年度規制緩和等に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	—	廃棄
備考5	総務	総務	令和XX年度地方分権に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	—	廃棄
備考5	総務	総務	令和XX年度中央省庁等改革推進本部に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	総務	庶務	令和XX年度園遊会に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	人事	人事	令和XX年度採用内定者の配属に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	人事	人事	令和XX年度職員の任免等発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考5	人事	人事	令和XX年度職員の分限（休職及び復職を除く。）に関する文書	30年	—	廃棄
備考5	人事	人事	令和XX年度人事記録に関する文書	30年	—	廃棄
備考5	人事	人事	令和XX年度人事一般に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	人事	人事	令和XX年度人事一般に関する調査依頼及び回答、通知文書	3年	—	廃棄
備考5	人事	人事	令和XX年度人事に係る通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書（重要なもの）	10年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	人事	人事	令和XX年度人事に係る通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書（重要なものを除く）	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	令和XX年度履歴証明に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事管理	令和XX年度綱紀肅正等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事管理	令和XX年度〇〇審議会等に係る任免に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	人事管理	令和XX年度人事管理一般に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書（人事管理運営方針に関する文書、人事行政に関する関心事項を除く。）（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事管理	令和XX年度人事管理一般に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書（人事管理運営方針に関する文書、人事行政に関する関心事項を除く。）（重要なものを除く）	3年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度国家公務員法第55条第3項、第60条、第61条及び人事院規則8-12の規定による職員の採用、昇任、降任、転任、併任、臨時的任用、退職、免職、休職、復職及び配置換の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度職員の自己啓発休業の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度職員の配偶者同行休業の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度国家公務員採用試験の試験委員に関する文書（総合職、一般職）	10年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度採用時健康診断実施に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度職員の育児休業の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度職員の割愛（人事交流）に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度身体障害者雇用促進法に基づく身体障害者の雇用状況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度身体障害者雇用促進法に基づく任免に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度男女共同参画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度任命権の委任に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度任命及び分限に関する発令関係の文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（特に重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なもの）	3年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なものを除く）	1年	—	廃棄
備考五	人事	任用	令和XX年度農林水産省職員旧姓使用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第12条の2及び人事院規則9-89第5条の規定による単身赴任手当の認定の協議に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第11条の3、第11条の5、第11条の6及び第11条の7の規定による地域手当支給官署の指定の申請に関する文書	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第10条の2の規定による俸給の特別調整額の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第10条の規定による俸給の調整額の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第13条の2及び第13条の3の規定による特地勤務手当等支給官署の指定の申請等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第13条の規定による特殊勤務手当の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第19条の4、第19条の7、第19条の8及び人事院規則9-40並びに給実甲第220号の在職期間の通算に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第19条の6、第19条の7、第19条の8及び人事院規則9-40第6条の2の規定による期末手当、勤勉手当及び期末特別手当の一時差止処分に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第19条の7及び人事院規則9-40第13条の規定による勤勉手当の成績率の決定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第19条の8及び人事院規則9-40第13条の7の規定による期末特別手当の減額に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度一般職の職員の給与に関する法律第22条の規定による非常勤職員手当の手当の決定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度会計法（昭和22年法律第35号）第46条第1項の規定による給与予算の支出の実態若しくは、見込みについての報告に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度期末手当、勤勉手当及び期末特別手当の支給手続に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度給与に関する要望及び苦情に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度給与関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度給与法改正等に伴う俸給の切替発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度給与法第8条の規定による級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度給与予算の概算要求に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度給与予算の執行上の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度研究員の格付選考について（昭和44年11月15日省議決定）に基づく選考結果等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度国家公務員の寒冷地手当に関する法律第1条の規定による寒冷地手当支給官署の指定の申請に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度国家公務員法第28条及び給与法第2条による人事院勧告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度国家公務員給与等実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度国家公務員法第69条の規定による給与簿の監査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度国家公務員退職手当法第5条の適用承認に関する文書	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	人事	給与・手当	令和XX年度昇給及び昇格に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度昭和60年人事院指令9-805第3項の規定による暫定定数の設定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度職員の職階、給与及び退職手当等発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度職務調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度諸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	人事	給与・手当	令和XX年度人事院規則9-8第20条から第23条までの規定による昇格及び同規則第24条の規定による降格の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度人事院規則9-8第37条第2項に規定する特別昇給定数の通知及び回答に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度人事院規則9-8第44条の規定による俸給月額等の調整及び同規則第45条の規定による俸給月額等の訂正の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度人事院規則9-8第45条の規定による俸給の訂正の協議及び任命権等の委任に関する訓令の改正に伴う事務処理について（46秘第135号事務次官通達）に該当する俸給是正の承認に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度人事院規則9-8第1条の規定による職員の職務の級及び俸給月額の決定に関する協議及び承認に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度人事院規則9-8第44条の規定による復職時等における俸給月額等の調整の承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度人事統計報告に関する総理府令の規定による給与支払状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度派遣法第5条に基づく給与の支給割合に係る協議及び承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	令和XX年度扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなったから3年	—	廃棄
備考五	人事	職員団体	令和XX年度管理職員等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	職員団体	令和XX年度職員団体に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	職員団体	令和XX年度労働関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	主計	一般	令和XX年度科目整理簿	5年	—	廃棄
備考五	主計	一般	令和XX年度国の負担割合の引上等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	主計	一般	令和XX年度公共事業等の施行に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	主計	一般	令和XX年度予算等に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度弾力・予備費関係に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度林業関係事業補助金等交付要綱の改正に関する文書（令和XX年度起案）	特定日以後5年（補助金等交付）	2(1)① 12(4)	移管
備考五	主計	予算	令和XX年度XXXX補助金等交付要綱の改正に関する文書（令和XX年度起案）	特定日以後5年（補助金等交付）	2(1)① 12(4)	移管
備考五	主計	予算	令和XX年度XXXX実施要綱の改正に関する文書（令和XX年度起案）	特定日以後5年（補助金等交付）	2(1)① 12(4)	移管

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	主計	予算	令和XX年度XXXX実施要綱の廃止に関する文書 （令和XX年度起案）	特定日以後5 年（補助金等 交付）	2(1)① 12(4)	移管
備考五	主計	予算	令和XX年度公共事業等の契約及び支出に関する 文書	5年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度一般会計支出負担行為実施計画等に 関する文書	5年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度支出負担行為実施計画等に関する文 書（東日本大震災復興特別会計）	5年	2(2)①	移管
備考五	主計	予算	令和XX年度移し替えに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度移し替えに関する文書（東日本大震 災復興特別会計）	5年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度目の細分に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度予算の配賦及び通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度予算の執行に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	主計	予算	令和XX年度会計法第22条による前金払又は概 算払の協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	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（会計経理第1班）	5年	—	廃棄
備考五	会計	支出	令和XX年度支出計画及び支出負担行為実施計 画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	会計	支出	令和XX年度資金前渡官吏の任命又は廃止に関 する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	用度	令和XX年度農林水産省物品管理規程第51条の 規定による報告	1年	—	廃棄
備考五	文書	審査施行	令和XX年度公印の作成又は改刻届・使用願に関 する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	審査施行	令和XX年度公印の廃止届に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	文書	審査施行	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	文書	接受	令和XX年度文書授受簿	3年	—	廃棄
備考五	文書	接受	令和XX年度書留等授受簿	3年	—	廃棄
備考五	文書	接受	令和XX年度特殊取扱郵便等控え	1年	—	廃棄
備考五	文書	接受	令和XX年度通常郵便等控え	1年	—	廃棄
備考五	文書	接受	令和XX年度郵便物送付票等（控え）	1年	—	廃棄
備考五	文書	接受	令和XX年度小包等送付票等（控え）	1年	—	廃棄
備考五	文書	支出負担行為	令和XX年度（令和XX年度契約）郵便料金計器の 保守契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	令和XX年度行政文書等の国立公文書館への移管 に関する文書（令和XX年度保存期間満了分等）	10年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	令和XX年度行政文書ファイルの廃棄協議に関 する文書（令和XX年度保存期間満了分等）	5年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	令和XX年度林野庁行政文書館における浄化槽の 清掃、保守点検及び法定検査の契約に関する文 書	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁林政部林政課

令和5年8月29日改訂

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	文書	管理保存	令和XX年度林野庁行政文書館における消防法及び建築基準法等に基づく点検等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	令和XX年度林野庁行政文書館漏電改修工事	5年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	令和XX年度行政文書管理状況の点検に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	令和XX年度標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	令和XX年度行政文書の管理の状況報告について（令和XX年度分）	5年	—	廃棄
備考五	文書	管理保存	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	文書	情報公開	令和XX年度情報公開制度の施行状況の報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	情報公開	令和XX年度情報公開法、同施行令及び情報公開制度全般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	情報公開	令和XX年度情報公開に関する連絡会議等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	文書	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	10年	—	廃棄
備考五	文書	文書	令和XX年度「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」に規定する報告等について	5年	—	廃棄
備考五	文書	文書	令和XX年度行政文書監査の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書	文書	令和XX年度農林水産省電子署名規則等に係る報告に関する文書	3年	—	廃棄