標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁国有林野部管理課

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	法人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度行政文書開示請求	特定日以後5年（許認可等）	－	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度情報開示請求	特定日以後5年（許認可等）	－	廃棄
備考五	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	令和XX年度退職手当返納命令に関する不服申立て等に関する文書	特定日以後10年(採決・決定)	－	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	令和XX年度機構・定員の通知等に関する文書	30年	－	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	令和XX年度国有林野事業職員研修規程の一部を改正する訓令について	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	令和XX年度〇〇訓令及び通知の一部改正等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	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)	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度東日本大震災の健康管理等に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度健康管理等に関する文書（重要なもの）	10年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度健康管理等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度健康診断の実施に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度林業労働障害対策研究委員会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度健康管理医の指名に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度健康診断の実施結果等の報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度保健・衛生に係る通知、照会、回答及び調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度林業労働障害対策研究委員会に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度健康管理手帳交付に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度健康管理の記録に関する文書（除染等関連業務又は特定線量下業務）	30年	－	廃棄
備考五	衛生	健康管理	令和XX年度ポリ塩化ビフェニル含有廃棄物に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度「宿舎補修要領の改正について」の一部改正に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度公務員宿舎法の通達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度宿舎貸与申請等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度宿舎設置計画に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度国家公務員宿舎通達の改正に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度借受宿舎の賃貸契約に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度債権の発生通知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度宿舎明渡猶予に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度損害賠償金債権の通知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度林野庁宿舎の点検業務等の契約に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度公務員宿舎の退去に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度宿舎の自動車保管場所の許可申請に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度宿舎事情調書省庁別宿舎状況報告書等の調査報告に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度宿舎設置要求書に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	宿舎	公務員宿舎	令和XX年度その他公務員宿舎に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度傷病補償年金に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度遺族補償年金に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度権限の委任に係る文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度公務災害認定に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度障害補償年金に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度治癒認定に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度通勤災害認定に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度年金の失権報告	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度補償の実施に関する審査申立てに関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度療養補償に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度国家公務員災害補償法の一部改正に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度「精神疾患等の公務上災害の認定について」の一部改正等に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度「災害補償制度の運用について」等の一部改正に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度人事院規則の一部改正に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度障害補償に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度公務災害補償に関する協議文書	30年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度公務災害補償に関する文書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁国有林野部管理課

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	災害補償	災害補償	令和XX年度災害補償費等実施状況報告書	3年	－	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	令和XX年度林野庁職員の平均給与額に係る文書	30年	－	廃棄
備考五	安全	労働安全	令和XX年度人事院規則１０－４から１０－８の規定による職員の保健及び安全保持に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	安全	労働安全	令和XX年度林野庁殉職者慰霊式に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	安全	労働安全	令和XX年度安全管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	安全	労働安全	令和XX年度安全週間に関する文書	1年	－	廃棄
1	法律	閣議	令和XX年度国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する法律案等に関する文書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	審査	令和XX年度国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する法律案法制局提出資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	審査	令和XX年度アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律法制局提出資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	協議	令和XX年度国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する法律案に関する各省協議	20年	2(1)①1	移管
備考五	調整	調整	令和XX年度予定総括表に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調整	調整	令和XX年度国有林野事業実行総括表に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調整	調整	令和XX年度森林管理局予定総括表、実行総括表等の様式の一部改正に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員団体	職員団体	令和XX年度職員団体からの要求書	5年	－	廃棄
備考五	職員団体	職員団体	令和XX年度職員団体への対応に関する文書	5年	－	廃棄
3	政令	意見公募手続	令和XX年度〇〇法律等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備に関する政令案	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募手続	令和XX年度樹木採取権登録令案	20年	2(1)①3	移管
3	政令	閣議	令和XX年度国有林野の有する公益的機能の維持増進を図るための国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備等に関する政令	20年	2(1)①3	移管
3	政令	審査	令和元年度樹木採取権登録令案法制局提出資料	20年	2(1)①3	移管
備考五	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度情報開示請求	特定日以後5年(許認可等)	－	廃棄
備考五	個人の権利義務の得喪	許認可等	令和XX年度情報開示・非開示決定に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	－	廃棄
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	資料要求	令和XX年度国会関係資料要求に関する文書（国会審議に関するもの）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
備考五	国会・審議会等	資料要求	令和XX年度国会関係資料要求に関する文書（国会審議に関するものを除く）	3年	－	廃棄
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)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	令和XX年度その他国会審議に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度班及び係の所掌事務について	常用	－	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度監察に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	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
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度不祥事の発生防止に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度損害賠償に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	総務	令和XX年度会計経理に係る通知、照会、回答及び調査に関する文書（軽微なもの）	1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年度申立書に関する文書	1年	－	廃棄
5	共通・一般	閣議	令和XX年度国有林野事業に係る債務処理に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度国有林野事業債務管理特別会計支出負担行為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年度国有林野事業債務管理特別会計支払計画示達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	主計	令和XX年度一般会計から国有林野事業債務管理特別会計への繰入れに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度国有林野事業監査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度公用旅券に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度林野庁共済組合代表者印の印鑑証明書の交付に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度森林管理局長等会議の開催に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度委員会に関する文書	10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年度出勤簿	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁国有林野部管理課

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年度〇〇休暇簿	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度職員の出張の復命及び休暇等の届に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度出張の依頼に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度出張、休暇等の届出及び身分証明書等の発行に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度出張の通知に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度超過勤務命令簿	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度旅行命令簿	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	庶務	令和XX年度外勤命令簿	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	人事	令和XX年度職員の採用に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度職員の採用試験の実施に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度国家公務員試験の実施に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度国家公務員採用試験に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事	令和XX年度任期付職員の採用に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度職員の兼業の許可に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度職員の兼業に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度職員の懲戒及び矯正措置に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度国家公務員倫理法第２２条の規定に基づく端諸の報告及び同法第２３条第１項の規定に基づく調査開始の通知について	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度講師の依頼に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	共通・一般	人事管理	令和XX年度兼業の許可に係る施行用用紙の交付について	3年	－	廃棄
1	共通・一般	広報	令和XX年度宮城県の除染実施区域における国有林野の除染等の措置等の管轄局の指定について	10年	2(1)①1	移管
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年度特別会計財務書類の検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	監査	令和XX年度決算検査報告に掲記した事項に対する処置について	5年	－	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
備考五	共通・一般	計算書	令和XX年度債務負担額計算書に関する文書（令和XX年度分）	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	計算書	令和XX年度歳入徴収額計算書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通･一般	計算書	令和XX年度支出計算書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	計算書	令和XX年度債権管理計算書に関する文書（令和XX年度分）	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	歳入	令XX年度歳入の調査決定決議書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	表彰	令和XX年度林業功績者等表彰について	10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	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年度標準文書保存期間基準に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	厚生	令和XX年度職員の心の健康づくりに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	労務管理	令和XX年度再任用職員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	労務管理	令和XX年度労務管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	労務管理	令和XX年度森林技術員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	労務管理	令和XX年度非常勤職員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度支出負担行為及び支出決定決議書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・一般	支出	令和XX年度会議費等の支出等に関する伺いの文書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁国有林野部管理課

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	共通・法規	規則	令和XX年度国有林野の有する公益的機能の維持増進を図るための国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う農林水産省関係省令の整備に関する省令	20年	2(1)①1	移管
1	共通・法規	規則	令和XX年度意見公募手続に関する文書	20年	2(1)①4(2)	移管
1	共通・法規	規則	令和XX年度〇〇法律等の一部を改正する法律に関する省令	20年	2(1)①4(3)	移管
1	共通・法規	規則	令和XX年度農林水産省令の廃止に係る文書	20年	2(1)①1	移管
備考五	共通・法規	規程	令和XX年度森林管理局の事務分掌及び組織の細目に関する規程等の一部改正について	常用	－	廃棄
備考五	共通・法規	規程	令和XX年度農林水産省定員規程の一部改正に伴う機関別定員に関する文書	常用	－	廃棄
14	共通・法規	通達	令和XX年度国有林野管理規程に関する文書	10年	2(1)①14	移管
14	共通・法規	通達	令和XX年度森林管理局における事務作業の請負契約に係る課長通知の制定及び廃止に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度国有林野事業職員研修規程実施細則の制定又は改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度地域林政アドバイザーの活用推進に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度国有林野の有する公益的機能の維持増進を図るための国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係通達の改正について	30年	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度国有林野の有する公益的機能の維持増進を図るための国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う新規通達の制定について	30年	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度石綿に係る特別健康管理手帳の交付を受けた者の健康診断の実施について	10年	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度国有林野の有する公益的機能の維持増進を図るための国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係通達等の廃止について	30年	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度国有林野の有する公益的機能の維持増進を図るための国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う通達の改廃	常用	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度国有林野の有する公益的機能の維持増進を図るための国有林野の管理経営に関する法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係通達の改正に関する文書	常用	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度改元に伴う関係通達の一部改正に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・法規	通達	令和XX年度行政文書の管理に関する通知文書	5年	－	廃棄
14	共通・法規	通達	令和XX年度庁舎等施設整備に係る事業実行に関する文書	10年	2(1)① 14(2)	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度令和元年度農林水産省児童手当事務取扱要領の制定又は改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度林野庁職員財産形成貯蓄等実施要領に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・法規	要領	令和XX年度林野庁本庁職員財産形成貯蓄実施細目に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	共通・法規	内規	令和XX年度災害対応等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・法規	内規	令和XX年度職員団体の庁舎使用等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通・法規	法規一般	令和XX年度その他の法令、政令、省令に関する文書	5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	総務	組織	令和XX年度森林管理局の事務分掌及び組織の細目に関する規程等に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度森林官、首席森林官、地域総括森林官、治山技術官等の勤務場所に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	人事	令和XX年度審査請求に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	人事	管理	令和XX年度職員団体専従許可の承認に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	管理	令和XX年度職員団体の役員としての従事に伴う専従許可申請に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	研修	令和XX年度研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	人事	研修	令和XX年度林業普及指導員資格試験の一部免除に係る届出に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	人事	研修	令和XX年度人材育成に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	予算	資金	令和XX年度公債に関する文書	30年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁国有林野部管理課

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	決算	令和XX年度国有林野事業債務管理特別会計歳入歳出決定計算書に関する文書（令和XX年度分）	30年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度特別会計財務書類に関する文書（令和XX年度決算に関するもの）	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度政策別コスト情報の作成に関する文書（令和XX年度決算に関するもの）	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度国有林野事業債務管理特別会計の「決算の説明」について（令和XX年度決算に関するもの）	3年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度徴収済額報告書等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度債務に関する計算書等に関する文書（令和XX年度分）	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度債権現在額報告書等に関する文書（令和XX年度分）	5年	－	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度歳入歳出決算報告書等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	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	－	廃棄
備考五	監査	内監査	令和XX年度国有林野事業の監査計画・監査結果に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	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
備考五	庶務	財形	令和XX年度財産形成貯蓄等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	庶務	児童手当	令和XX年度児童手当認定等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	児童手当	令和XX年度子育て世帯臨時特例給付金の事務の実施に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	児童手当	令和XX年度農林水産省児童手当事務取扱要綱及び農林水産省児童手当事務取扱要領の一部改正に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	児童手当	令和XX年度農林水産省児童手当事務取扱要領の一部改正に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	児童手当	令和XX年度児童手当消滅等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	児童手当	令和XX年度児童手当の支給事由消滅等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	児童手当	令和XX年度児童手当事務実施に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	財形	令和XX年度財産形成貯蓄等に関する文書（重要なもの）	10年	－	廃棄
備考五	庶務	財形	令和XX年度勤労者財産形成貯蓄契約の実施に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	庶務	財形	令和XX年度財産形成貯蓄の退職等に関する通知書に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	庶務	個人型確定拠出年金	令和XX年度個人型確定拠出年金に関する文書（重要なもの）	10年	－	廃棄
備考五	庶務	個人型確定拠出年金	令和XX年度個人型確定拠出年金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	社会保険	社会保険	令和XX年度社会保障関係負担金実績調に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	労務厚生	労務厚生	令和XX年度森林管理局署職員服制に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	労務厚生	労務厚生	令和XX年度労務厚生事業の予定及び実行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	労務厚生	労務厚生	令和XX年度各種制服、一般作業衣の調達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	営繕	営繕	令和XX年度営繕工事に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	営繕	営繕	令和XX年度建築保全業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	営繕	営繕	令和XX年度その他営繕に関する文書	5年	－	廃棄