				I	立事祭理 担則の則	
別表第1の事 項欄の番号	大分類	中分類	文書分類 小分類(行政文書ファイル等名)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	<u>人が短</u> 法人の権利義			特定日以後5年	業務の区分	
備考五	務の得喪	許認可等 ————	令和XX年度行政文書開示請求 ————————————————————————————————————	(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	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○○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○○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	○ fivy 左 庄 ポリ	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	_	<u>廃棄</u>
	宿舎 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 令和XX年度宿舎明渡猶予に関する文書	5年 5年	_	<u>廃棄</u>
		公務員宿舎			_	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 今和XX年度共野庁房金の占給業務等の契約に関		_	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 今和XX年度るの他公路号定会に関する文書	1年 1年		<u>廃棄</u>
	宿舎 災害補償	<u>公務員宿舎</u> 災害補償	令和XX年度その他公務員宿舎に関する文書 令和XX年度傷病補償年金に関する文書	1年 30年	_	<u>廃棄</u> 廃棄
<u>佣</u>	<u> </u>	<u> </u>	〒和۸۸年度陽納補頂年金に関する文書 令和XX年度遺族補償年金に関する文書	30年	_	
<u> </u>	災害補償	災害補償	予和XX年度権限の委任に係る文書	30年	_	
	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	_	
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	_	
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	_	<u>廃棄</u>
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

				1	文書管理規則の別	/m !!= nn -!!!
別表第1の事 項欄の番号	大分類	中分類	文書分類 小分類(行政文書ファイル等名)	保存期間	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
備考五	災害補償	(大)	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3年	<b>一</b>	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		_	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	旭111	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	20年	2(1)①3	移管
3	政令	 審査	関係政令の整備等に関する政令 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
	図ァ 個人の権利義			特定日以後5年	2(1)(1)3	
備考五 ————	高八の権利表 務の得喪 個人の権利義	許認可等	令和XX年度情報開示請求	(許認可等) 特定日以後5年	_	廃棄 ———
備考五	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	(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	_	<u>廃棄</u>
	共通・一般     共通・一般	総務総務	令和XX年度監察に関する文書 令和XX年度官用自動車等の交通事故に伴う損害	10年 5年	_	<u>廃棄</u> 廃棄
	,		賠償関係に関する文書   合和VV矢麻石投車の発生はより思する文書	'		
		総務 総務	令和XX年度不祥事の発生防止に関する文書 令和XX年度損害賠償に関する文書	5年 5年	_	<u>廃棄</u> 廃棄
—	<del></del>	総務	令和XX年度会計経理に係る通知、照会、回答及	1年	<u> </u>	
────────────────────────────────────	共通・一般	総務	び調査に関する文書(軽微なもの) 令和XX年度行政監察に係る連絡、照会、回答及	1年	_	
			び調査等に関する文書	•		
備考五	共通•一般	総務	令和XX年度申立書に関する文書 令和XX年度国有林野事業に係る債務処理に関す	1年	_	廃棄
5	共通・一般	閣議	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
	共通・一般     共通・一般	庶務 庶務	令和XX年度公用旅券に関する文書 令和XX年度林野庁共済組合代表者印の印鑑証明	5年 1年	_	<u>廃棄</u> 廃棄
			書の交付に関する文書 令和XX年度森林管理局長等会議の開催に関する	· ·		
備考五 ——— 備考五		庶務 庶務	文書 令和XX年度委員会に関する文書	10年	_	廃棄  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

				1	文書管理規則の別	Г
別表第1の事 項欄の番号	大分類	中分類	文書分類 小分類(行政文書ファイル等名)	保存期間	大書官理規則の別 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
備考五	共通・一般	中刀規 庶務	つれXX年度〇〇休暇簿	5年	— <del>—</del>	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		令和XX年度出張、休暇等の届出及び身分証明書	3年		廃棄
備考五			等の発行に関する文書 令和XX年度出張の通知に関する文書	1年	_	廃棄 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		_	廃棄
	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	5年	_	
備考五	共通•一般	計算書	和XX年度分)  令和XX年度歳入徴収額計算書に関する文書	5年		廃棄
佣亏五 備考五		<u>訂异音</u> 計算書	〒和XX年度蔵入徴収額計算書に関する文書   令和XX年度支出計算書に関する文書	5年 5年		
備考五	共通・一般	<u> </u>	予和ペー度文山計算書に関する文書   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	_	<u> </u>
	共通・一般	 歳入	∧^午及ガラ  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	_	
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	<u> </u>	令和XX年度森林技術員に関する文書	5年	_	廃棄
	共通・一般	<u> </u>	令和XX年度非常勤職員に関する文書   令和XX年度支出負担行為及び支出決定決議書に	5年 5年	_	<u>廃棄</u> 廃棄
	共通・一般		関する文書   令和XX年度会議費等の支出等に関する伺いの文	5年		原来 
備考五						

### 1				林野庁国有林野部管理課	1	立書祭理規則の別	T	
共通・法規 規則		大分類	中分類		保存期間	表第2の該当事項・	保存期間満了時 の移管・廃棄の別	
日	1			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		2(1)①1	移管	
1 共産・法規 規程	1	共通・法規	規則		20年	2(1)14(2)	移管	
1 共通・法規 規則 今和2014年度制本の重要の原金に任係も文書 202年 2(1分) 移管 (	1	共通・法規	規則		20年	2(1)14(3)	移管	
### ### ### ### ### ### ### ### ### ##	1	共通・法規	規則		20年	2(1)11	移管	
14	備考五	共通・法規	規程	目に関する規程等の一部改正について	常用	_	廃棄	
14	備考五	共通・法規		う機関別定員に関する文書	常用	_	廃棄	
14	14	共通・法規	通達			2(1)114	移管	
病毒五   共通・法規   通速   の制定又は改憲に関する文書   10年   一 廃棄   余和以本度   10年   一 廃棄   余和以本度   10年   一 廃棄   余和以本度   10年   一 廃棄   10年   10	14	共通・法規	通達	契約に係る課長通知の制定及び廃止に関する文		2(1)114(1)	廃棄	
備考五	備考五	共通・法規	通達		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	10年	_	廃棄	
備考五     共通・法規     通速     増進を図るための国有林野の管理経営に関する別様律の無行に伴う新規連定の制定について今和XX年度百編に係る特別健康管理手帳の交付を受けた名の健康診断の実施について今和XX年度固有体野の有する公益的機能の維持地産の図合ための国有林野の有する公益的機能の維持地産の図合ための国有林野の有する公益的機能の維持地産の図合ための国有林野の有する公益的機能の維持地産の図合ための国有林野の有する公益的機能の維持地産の図合たのの国有林野の有する公益的機能の維持地産の図合たのの国有林野の行動を関係通達等の使止について今和XX年度固有体野の有する公益的機能の維持指途を図るための国有林野の行動を関係ではずる方面速の改築を対象の表律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う所属を認定の表は律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う所属連接の一部を設定する方面速の改築作の施行に伴う所属通達の一部改正に関する文書の法律の施行に伴う所属通達の一部改正に関する文書     常用       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指途を図るための国有林野の信理経営に関する法律等の一部で正する等の法律の施行に伴う所属通道での対象ではでは、対象を認定に関する文書を利XX年度の他の基本の法律の施行によります。方式と書の法律の施行によります。方式と書の表別X年度行政をする文書の表別X年度行政を可能通知を書かる文書の表別X年度行政を可能の制定が表別で表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表別を表	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		_	廃棄	
横考五   共通・法規   通達   会型け上者の健康診断の実施について   10年   一   原業   金融   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日	備考五	共通・法規	通達	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		_	廃棄	
備考五     共通・法規     適達     増進を図るための国有林野の管理経営に関する言の法律の施行に伴う 関係通速等の廃止について 令和XX年度国有林野の育理経営に関する 法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う 常用 - 序棄       備考五     共通・法規     通達     増進を図るための国有林野の管理経営に関する 常用 - 序棄       備考五     共通・法規     通達	備考五	共通・法規	通達		10年	_	廃棄	
備考五     共通・法規     通達     増進を図るための国有林野の管理経営に関する流流の旅行に伴う 通達の改廃     常用     - 廃棄       備考五     共通・法規     通達     令和XX年度国有林野の育理経営に関する 法律等の一部を改正する等の法律の施行に伴う 関係通達のの心正に関する文書     常用     - 廃棄       備考五     共通・法規     通達     令和XX年度所政交書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年度所政交書の管理に関する通知文書 する文書     5年     - 廃棄       備考五     共通・法規     通達     令和XX年度所政等書の記述報信に関する文書 令和XX年度の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     の和XX年度体が下降限員財産形成貯蓄等実施報 自に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     内規     令和XX年度体数野下本庁職員財産形成貯蓄等東施報 自に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     内規     令和XX年度を制度に関する文書     5年     - 廃棄       備考五     共通・法規     会和XX年度をの他の法令、政令、省令に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     会和XX年度をの他の法令、政令、政令、政令、政令に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     会和XX年度を受害を制度に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     人事     本の和XX年度を審査請定に関する文書     10年     - 廃棄 <td>備考五</td> <td>共通・法規</td> <td>通達</td> <td>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</td> <td>30年</td> <td>_</td> <td>廃棄</td>	備考五	共通・法規	通達	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	30年	_	廃棄	
備考五     共通・法規     通達     増進を図るための国有林野の管理経営に関すると津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 令和XX年度改元に伴う関係通達の一部改正に関 うち文書     常用     - 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 う名和XX年度行金等施設整備に係る事業実行に関 うる文書     5年     - 廃棄       備考五     共通・法規     通達     令和XX年度所含等施設整備に係る事業実行に関 うる文書     10年     2(1)① 14(2)     廃棄       備考五     共通・法規     要領     令和XX年度未断产育農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 に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     今利以年度政策対応等に関する文書     5年     - 廃棄       備考五     共通・法規     今和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     今和XX年度での他の法令、政令、省令に関する文書     5年     - 廃棄       備考五     共通・法規     会和XX年度の他の法令、政令、省令に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     会和総務     組織     令和XX年度の他の法会、政令、省令に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     総務     組織     令和XX年度の機能のは、政会を認定と関する文書     10年     - 廃棄       備考五     人事     人事令和XX年度職員のは、政会としての従事に関する文書     10年     - 廃棄	備考五	共通・法規	通達	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		_	廃棄	
備考五     共通・法規     通達     する文書     5年     - 廃棄       14     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       備考五     共通・法規     運達     令和XX年度所令等施設整備に係る事業実行に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     要領     令和XX年度所等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年度所で職員財産形成貯蓄等に施要     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     安領     台和XX年度を持事庁職員財産形成貯蓄等に施理     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     内規     令和XX年度を持事庁職員財産形成貯蓄等に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     内規     令和XX年度を受害対応等に関する文書     5年     - 廃棄       備考五     共通・法規     会和XX年度を受害対応等に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     会和XX年度を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害が決定を受害を受害が決定を受害を支援を受害を受害を受害を受害を受害を受害を受害を受害を受害を受害を受害を受害を受害を	備考五	共通・法規	通達	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		_	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年度广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年度農村工作政院に関する文書     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年度持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年度の企業会に関する文書     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     法規制     会和XX年度の企業会の他の法令、政令、省令に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     共通・法規     法令調整     令和XX年度の企業を認証に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     総務     組織     自に関する文書の主義を認証に関する文書     10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     会和XX年度審査請求に関する文書     10年     - 廃棄       備考五     人事 <t< td=""><td>備考五</td><td>共通・法規</td><td>通達</td><td></td><td>10年</td><td>_</td><td>廃棄</td></t<>	備考五	共通・法規	通達		10年	_	廃棄	
(市)	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	
「開考五 共通・法規 要領 取扱要領の制定又は改廃に関する文書   10年	14	共通・法規	通達		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     10年     -     廃棄       備考五     共通・法規     法令調整     令和XX年度・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 目に関する文書     30年     -     廃棄       備考五     人事     人事     令和XX年度森林管理局の事務分掌及び組織の細 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     今和XX年度職員団体の役員としての従事に関する文書     5年     -     廃棄       備考五     人事     令和XX年度研修     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年度研修書     3年     -     廃棄       備考五 <td< td=""><td>備考五</td><td>共通・法規</td><td>要領</td><td></td><td>10年</td><td>_</td><td>廃棄</td></td<>	備考五	共通・法規	要領		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年度をの他の法令、政令、省令に関する支書     10年     -     廃棄       備考五     共通・法規     法令調整     令和XX年度・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年度森林官、関する文書     5年     -     廃棄       備考五     人事     人事     令和XX年度職員団体専従許可の承認に関する文書     10年     -     廃棄       備考五     人事     令和XX年度職員団体の役員としての従事に伴う     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年度研修に関する文書     3年     -     廃棄       備考五     人事     研修     令和XX	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	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 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享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     人事     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     令和XX年度職員団体事のできる文書     10年     - 廃棄       備考五     人事     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     守和XX年度研修に関する文書     3年     - 廃棄       備考五     人事     守和XX年度研修に関する文書     3年     - 廃棄       備考五     人事     守和XX年度林業普及指導員資格試験の一部免除に保存     - 廃棄       備考五     人事     令和XX年度材等の支書     5年     - 廃棄       備考五     人事     令和XX年度研修に関する文書     5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	10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   人事   人事   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   今和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   守極   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	共通・法規	内規		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     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     守和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	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     法令調整     令和XX年度e-LAWS法令認証に関する文書     10年     一     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文書     30年     一     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     一     廃棄       備考五     人事     今和XX年度審査請求に関する文書     10年     一     廃棄       備考五     人事     令和XX年度職員団体専従許可の承認に関する文書     5年     一     廃棄       備考五     人事     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     一     廃棄       備考五     人事     研修     令和XX年度研修に関する文書     3年     一     廃棄       備考五     人事     研修     令和XX年度本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     一     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     一     廃棄	備考五	共通・法規	法規一般		5年	_	廃棄	
備考五 総務 組織 自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 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年度職員団体の役員としての従事に伴う事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	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 一 廃棄   備考五 人事 今和XX年度審査請求に関する文書 10年 一 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 一 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事が許可申請に関する文書 5年 一 廃棄   備考五 人事 研修 令和XX年度研修に関する文書 3年 一 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 一 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 一 廃棄	備考五	総務	組織		30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年度職員団体の役員としての従事に伴う書 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事ができる文書 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	総務	組織	令和XX年度森林官、首席森林官、地域総括森林	5年	_	廃棄	
備考五 人事 管理 書 つ	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 専従許可申請に関する文書 3年 一 廃棄   備考五 人事 令和XX年度研修に関する文書 3年 一 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 一 廃棄   備考五 人事 可修 令和XX年度人材育成に関する文書 5年 一 廃棄	備考五	人事	管理	書	·	_	廃棄	
備考五 人事 研修 令和XX年度研修に関する文書 3年 一 廃棄   備考五 人事 一 のののである。 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。   備考五 人事 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。   備考五 人事 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。 一 ののである。   「は考五」 人事 一 ののである。 一 のので				専従許可申請に関する文書	34	_		
<td color="2" color<="" rowspan="2" td=""><td>備考五</td><td>人事</td><td>研修</td><td>令和XX年度研修に関する文書</td><td></td><td>_</td><td>廃棄</td></td>	<td>備考五</td> <td>人事</td> <td>研修</td> <td>令和XX年度研修に関する文書</td> <td></td> <td>_</td> <td>廃棄</td>	備考五	人事	研修	令和XX年度研修に関する文書		_	廃棄
			_		に係る届出に関する文書	•	_	
						_ 		

			<u> </u>	ı	立書祭理規則の別	I
別表第1の事 項欄の番号	 大分類	中分類	文書分類 小分類(行政文書ファイル等名)	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
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		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