

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	法令及び通達	法律	令和XX年度 法律の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①1	移管
3	法令及び通達	政令	令和XX年度 政令の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①3	移管
4	法令及び通達	省令	令和XX年度 省令の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	法令及び通達	規則	令和XX年度 規則の制定又は改廃に基づき行われる局発議の規則等に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	法令及び通達	規則	令和XX年度 公印規則に基づき行われる局発議の制定又は改廃に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	法令及び通達	施行令	令和XX年度 森林管理局発議の施行令等に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	法令及び通達	施行令	令和XX年度 施行令の制定又は改廃に基づき行われる局発議の施行令等に関する文書	20年	2(1)①4	移管
6	一般	総務	令和XX年度 各種会議等に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①6	移管
6	治山	保安林	令和XX年度 保安林行政に関する会議(特に重要なもの)	10年	2(1)①6	移管
8	企画調整	企画	令和XX年度 国有林野等所在市町村有志協議会に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 公務員宿舍法に基づく協議等に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	計画	自然保護	令和XX年度 自然環境保全法等に基づく施行協議に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	国有林野管理	国有財産売却、譲渡等	令和XX年度 国有林野等活用協議に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	森林整備	林道	令和XX年度 河川法に基づく協議に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	森林整備	林道	令和XX年度 制限行為の許認可、申請、協議(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	治山	砂防指定地	令和XX年度 砂防指定地の協議に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	治山	保安林指定、解除	令和XX年度 保安林の解除及び協議に関する文書(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
8	治山	保安林内の行為・立木伐採	令和XX年度 保安林内の立木伐採、協議及び行為(伐採・間伐・届出・延期・不実行・緊急)(特に重要なもの)	10年	2(1)①8	移管
13	一般	総務	令和XX年度 各種研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	一般	総務	令和XX年度 退職手当に関する文書(重要なもの)		2(1)①13(4)	廃棄
13	一般	総務	令和XX年度 退職手当に関する文書		2(1)①13(4)	廃棄
13	総務	総務	令和XX年度 視察、研修生等の受入れに関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	総務	職員の任免	令和XX年度 職員の退職に関する文書(退職手当関係を含む)	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(4)	廃棄
13	総務	職員の服務	令和XX年度 兼業許可	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	総務	職員の服務	令和XX年度 兼業及び自営の承認等に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	総務	職員の研修	令和XX年度 研修実施記録簿	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	総務	職員の研修	令和XX年度 委託研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	総務	職員の研修	令和XX年度 研修計画、研修実施等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	総務	職員の研修	令和XX年度 研修予算に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	総務	退職手当	令和XX年度 退職手当に関する発令原義	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(4)	廃棄
13	職員厚生	定員外職員の退職手当	令和XX年度 職員の退職手当支給台帳	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(4)	廃棄
13	職員厚生	定員外職員の退職手当	令和XX年度 退職手当の支給に関する文書	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(4)	廃棄
13	職員厚生	定員外職員の退職手当	令和XX年度 定員外職員の退職手当の諸調査に関する文書	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(4)	廃棄
14	法令及び通達	訓令	令和XX年度 訓令の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
14	法令及び通達	告示	令和XX年度 告示の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
14	法令及び通達	規程	令和XX年度 規程の制定又は改廃に基づき行われる局発議の規程等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
14	法令及び通達	通達	令和XX年度 森林管理局発議の通達等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
14	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の制定又は改廃に基づき行われる局発議の通達等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
14	法令及び通達	内部規定	令和XX年度 森林管理局発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
19	企画調整	評価	令和XX年度 事業評価等政策評価に関する文書(総事業費10億円未満)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	企画調整	評価	令和XX年度 事業評価等政策評価に関する文書(総事業費10億円以上)	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	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	企画調整	評価	令和XX年度 事業評価等政策評価に関する文書(総事業費10億円以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	職員厚生	宿舍の建設	令和XX年度 厚生施設関係工事実行に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	職員厚生	宿舍の建設	令和XX年度 厚生施設関係工事実行に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	経理	営繕	令和XX年度 営繕工事実行に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	経理	営繕	令和XX年度 営繕工事実行に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	経理	営繕	令和XX年度 営繕事業の計画及び実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	計画	国有林森林計画	令和XX年度 各種事業の予定及び実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	計画	国有林森林計画	令和XX年度 国有林の森林計画の実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	計画	境界	令和XX年度 測定事業の請負に関する文書(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	計画	境界	令和XX年度 検測等の請負契約に関する文書(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	指導普及	技術開発	令和XX年度 技術開発の計画及び実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業に関する文書(総事業費10億円以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	森林整備	造林	令和XX年度 造林請負関係	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	環境緑化樹木生産	令和XX年度 環境緑化樹木生産事業実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗事業の実行に関する文書(総事業費10億円未満)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗事業の実行に関する文書(総事業費10億円以上)	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	移管
19	森林整備	林道	令和XX年度 短期契約に関する文書(事業実行に関する契約を除く)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	林道	令和XX年度 土木事業の委託契約に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	林道	令和XX年度 土木事業の実行に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	林道	令和XX年度 土木事業の実行に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	森林整備	林道	令和XX年度 土木事業の実行に関する文書(総事業費10億円以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	森林整備	林道	令和XX年度 林道新設、改良工事(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	森林整備	林道	令和XX年度 林道新設、改良工事(総事業費10億円以上) (〇〇)	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	移管
19	森林整備	林道	令和XX年度 林道新設、改良工事(総事業費10億円以上) (森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	森林整備	林道	令和XX年度 林道請負工事(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係 る特定日以後5年又 は事後評価終了の 日に係る特定日以 後10年のいずれか 長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	林道	令和XX年度 林道請負工事(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	森林整備	林道	令和XX年度 林道請負工事(総事業費10億円以上)(森林整備 事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	森林整備	林道被害	令和XX年度 土木関係災害に関する文書(総事業費10億円 以上)	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	移管
19	森林整備	林道被害	令和XX年度 土木関係災害に関する文書(総事業費10億円 以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	森林整備	林道被害	令和XX年度 土木関係災害に関する文書(総事業費10億円 未満)	事業終了の日に係 る特定日以後5年又 は事後評価終了の 日に係る特定日以 後10年のいずれか 長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	林道審査	令和XX年度 調査測量及び設計の委託、請負	事業終了の日に係 る特定日以後5年又 は事後評価終了の 日に係る特定日以 後10年のいずれか 長い期間	2(1)①19	廃棄
19	森林整備	林道審査	令和XX年度 土木事業の測量設計に関する文書	事業終了の日に係 る特定日以後5年又 は事後評価終了の 日に係る特定日以 後10年のいずれか 長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫事業実行に関する文書(総事業費10億円 未満)(〇〇)	事業終了の日に係 る特定日以後5年又 は事後評価終了の 日に係る特定日以 後10年のいずれか 長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫事業実行に関する文書(総事業費10億円 以上)(〇〇)	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	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫事業実行に関する文書(総事業費10億円以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	販売	製品販売	令和XX年度 企画及び事業実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売に関する文書(重要なもの)(総事業費10億円未満)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売に関する文書(重要なもの)(総事業費10億円以上)	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	移管
19	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売に関する文書(重要なもの)(総事業費10億円以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売及び事業実行に関する文書(総事業費10億円未満)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売及び事業実行に関する文書(総事業費10億円以上)	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	移管
19	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売及び事業実行に関する文書(総事業費10億円以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	販売	生産	令和XX年度 製品事業の計画及び実行に関する文書(企画)	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	廃棄
19	販売	生産	令和XX年度 製品事業実行に関する文書(労務)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の実行に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の実行に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の実行に関する文書(総事業費10億円以上)(森林整備事業 事後評価R14年度)	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	移管
19	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の請負に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の請負に関する文書(森林整備事業 事後評価R14年度)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	機械管理	令和XX年度 製品事業実行に関する文書(機械)(総事業費10億円未満)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	販売	機械管理	令和XX年度 製品事業実行に関する文書(機械)(総事業費10億円以上)	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	移管
19	治山	国有林野内災害	令和XX年度 国有林野内治山事業の災害に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	国有林野内災害	令和XX年度 国有林野内治山事業の災害に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	治山	民有林野治山事業計画	令和XX年度 民有林直轄5箇年計画等	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	移管
19	治山	民有林野治山事業計画	令和XX年度 民有林直轄計画関係	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管
19	治山	民有林野治山事業計画	令和XX年度 民有林直轄全体計画	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	移管
19	治山	民有林野治山事業計画	令和XX年度 民有林直轄治山事業の計画に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度 民有林直轄工事災害	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	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度 被害・保護	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	移管
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度 民有林直轄治山事業の災害に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管
19	治山	調査	令和XX年度 治山事業の調査に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	調査	令和XX年度 治山事業計画及び調査に関する文書(契約を含む)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	調査	令和XX年度 治山事業調査設計に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	調査	令和XX年度 治山事業調査設計に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	治山	国有林治山	令和XX年度 国有林野内治山事業の実行に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	国有林治山	令和XX年度 国有林野内治山事業の実行に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	治山	国有林治山	令和XX年度 国有林野内治山事業の実施計画に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	国有林治山	令和XX年度 治山事業の請負契約に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	国有林治山	令和XX年度 治山事業実行に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	国有林治山	令和XX年度 治山事業実行に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管



# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	治山	国有林治山	令和XX年度 国有林野内直轄治山事業に関する文書(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	国有林治山	令和XX年度 国有林野内直轄治山事業に関する文書(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	治山	国有林野補助治山	令和XX年度 国有林野内補助治山事業(総事業費10億円未満)(〇〇)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	治山	国有林野補助治山	令和XX年度 国有林野内補助治山事業(総事業費10億円以上)(〇〇)	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	移管
19	治山	民有林治山	令和XX年度 治山事業の精算報告に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管
19	治山	民有林治山	令和XX年度 地方負担金等	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	移管
19	治山	民有林治山	令和XX年度 民有林直轄治山事業の経費に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管
19	治山	民有林治山	令和XX年度 民有林直轄治山事業の実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管
19	治山	民有林治山	令和XX年度 民有林野直轄治山事業に関する文書(比較的軽微なもの)	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	移管
21	国有林野管理	国有林野管理審議会	令和XX年度 審議会の諮問、答申に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国有林野管理	国有林野管理審議会	令和XX年度 国有林野管理審議会に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
22	総務	文書管理	令和XX年度 行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄 以下について 移管 移管・ 廃棄簿
22	国有林野管理	国有財産台帳	令和XX年度 国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	企画調整	事業統計	令和XX年度 国有林野事業統計書(局に保管された文書)	10年	2(1)②	移管
備考五	企画調整	事業統計	令和XX年度 国有林野事業統計書(署等に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	事業統計	令和XX年度 国有林野事業統計書の様式改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 委託調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 委託調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種予定簿、同予定総括表、同実行簿、同実行総括表等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種協議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種協議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種協議等に関する文書(軽微なもの)(各担当名等)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種現況表	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種報告(定期報告等を含む)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(比較的軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(軽微なもの)(各担当名等)	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 監査・検査資料	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 業務計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 事業実行成績等の評価	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 実務工程表等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 請願、陳情、意見書、要望書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 請願、陳情、意見書、要望書等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度 請願、陳情、意見書、要請書等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	総務	令和XX年度 各種委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 各種会議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 各種会議等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 各種会議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 各種会議等に関する文書(軽微なもの)(各担当名等)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 各種計画関係に関する文書(森林計画等を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 研究発表等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 各種研修に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 他の事項に属さない各種文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 他の事項に属さない各種文書(比較的軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 他の事項に属さない各種文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 他の事項に属さない各種文書(軽微なもの)(各担当名等)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 注意指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 注意指示に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 特殊事項に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 特殊事項に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 表彰等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 表彰等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 旅行命令簿(定員外職員を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	令和XX年度 旅費に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度 各種安全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度 各種安全に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度 各種災害に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度 各種労務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度 安全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度 勤務に関する各種簿冊	3年	-	廃棄
備考五	一般	職員厚生	令和XX年度 防災に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 委託契約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 委託契約等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 営繕に関する文書(庁舎及び森林事務所の新営を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 各種契約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 各種契約等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 経費等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 公有林野等官行造林に関する文書(権利関係を含む)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 内部振替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 予算及び実行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	令和XX年度 予算の編成ならびに調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	国有林野管理	令和XX年度 地元施設に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	森林利用	令和XX年度 地元施設に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	販売	令和XX年度 林業事業体等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度 法律の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度 法律の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度 法律の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度 法律の解釈又は施行等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度 法律の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	法律	令和XX年度 法律の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度 政令の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度 政令の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度 政令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	政令	令和XX年度 政令の解釈又は施行等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度 省令の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度 省令の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度 省令の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	省令	令和XX年度 省令の解釈又は施行等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	訓令	令和XX年度 訓令の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	訓令	令和XX年度 訓令の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度 就業規則及びその他の労働基準に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度 規則の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度 規則の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度 規則の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規則	令和XX年度 規則の解釈又は施行等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	告示	令和XX年度 告示の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	告示	令和XX年度 告示の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	告示	令和XX年度 告示の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	告示	令和XX年度 告示の解釈又は施行等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 規程の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 規程の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 規程の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 規程の解釈又は施行等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 規程の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 規程の解釈又は施行等に関する文書(比較的 軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 管理経営規程に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 管理経営規程に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	規程	令和XX年度 管理経営規程に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書(重要な もの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書(重要な もの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書(各担当 名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書(比較的 軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書(比較的 軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書(軽微な もの)	1年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	通達	令和XX年度 通達の解釈又は施行等に関する文書(軽微な もの)(各担当名等)	1年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度 施行令の解釈又は施行令等に関する文書(重 要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度 施行令の解釈又は施行令等に関する文書(重 要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度 施行令の解釈又は施行令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	施行令	令和XX年度 施行令の解釈又は施行令等に関する文書(各 担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 森林管理局発議の要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 森林管理局発議の要領等に関する文書(各担 当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の制定又は改廃に基づき行われる局発 議の要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の制定又は改廃に基づき行われる局発 議の要領等に関する文書(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の解釈又は要領等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の解釈又は要領等に関する文書(各担当 名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の解釈又は要領等に関する文書(比較的 軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の解釈又は要領等に関する文書(比較的 軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の解釈又は要領等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	要領	令和XX年度 要領の解釈又は要領等に関する文書(軽微なもの)(各担当名等)	1年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度 農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度 農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度 農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	内部規定	令和XX年度 農林水産省・林野庁発議の内部規定の制定、改廃等に関する文書(比較的軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の制定又は改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の制定又は改廃に関する文書(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の解釈又は施行等に関する文書(重要なもの)(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の解釈又は施行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の解釈又は施行等に関する文書(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	方針等	令和XX年度 方針等の解釈又は施行等に関する文書(比較的軽微なもの)(各担当名等)	3年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 森林管理局発議の細目・基準・心得等の制定、改廃等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 農林水産省・林野庁発議の細目・基準・心得等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 農林水産省・林野庁発議の細目・基準・心得等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 局例規類集(簿冊)	30年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 機構その他制度に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 職員災害補償実施の権限、解釈、運用通知等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 各種法令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法令及び通達	その他法令及び通達等	令和XX年度 各種安全作業基準に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 企画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 エネルギー対策に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	企画調整	企画	令和XX年度 苦情、相談に係る通知、照会、及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 経営資料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 経費支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 国有林野事業の総合企画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 負担金、協力金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 法令に基づく報告、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 林政の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 さわやか行政サービス運動に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 各種調査に関する文書(所在市町村有志協関係を含む)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 国有林野等所在市町村有志協議会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 災害防止計画等(地域防災計画)	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 災害に関する文書(通知等)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 災害に関する文書(激甚災害)	5年	2(2)①	移管
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 国有林モニターに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 防災に関する文書(地方防災会議)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 防災に関する文書(防災訓練)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 防災に関する文書(国民保護協議会)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度 防災に関する文書(通知等)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 会計実地検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 監査結果整理表	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 監査実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 監査予算及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 財務局監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 森林管理局監査	5年	-	廃棄



# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	企画調整	監査	令和XX年度 内部監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 入札等監視委員会	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 林野庁監査	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度 監査事務に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度 経営改善に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【I】【II】	移管
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度 経営改善に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度 経営改善に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度 経営改善に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	経営改善	令和XX年度 経営改善に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	令和XX年度 情報管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	令和XX年度 情報管理に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	令和XX年度 事務機械に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	令和XX年度 国有林野情報管理システムに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	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	企画調整	情報管理	令和XX年度 情報セキュリティに関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	事務合理化及び改善	令和XX年度 パソコンプログラムに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	事務合理化及び改善	令和XX年度 業務改善に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	事務合理化及び改善	令和XX年度 事務改善に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	令和XX年度 企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	評価	令和XX年度 行政評価に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 総務に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 交通事故に伴う損害賠償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 綱紀の肅正	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 部外に対する傷害及び損害の補償に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	総務	令和XX年度 森林管理局・署長等の事務引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 郵便切手受払簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 許可、認可、証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 見舞金に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 後納郵便物差出簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 広報に関する文書(管内概要資料を含む)	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 広報活動の実施計画	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 広報刊行物の発行配付	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 指導、応答	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 資料調査	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 事務引継に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 辞職願	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 祝辞、挨拶、弔辞に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 職員異動簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 身体障害者、中高年齢者雇用状況調査	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 特殊郵便受領簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 秘書に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 郵便に関する文書及び各種簿冊	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度 広報に関する文書(ホームページ等)	常用	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 森林管理署登録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 森林事務所登録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 局、署の事務分掌及び組織の細目等	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 作業場の設置等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 作業場登録簿	30年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	組織	令和XX年度 事業所及び森林事務所の設置等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 事業所登録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 森林管理局署等の管轄区域の変更に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 森林管理局署等の組織に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 組織に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 林野庁訓令に基づく組織の設置及び廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 隔遠地官署、現場官署の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 定員に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 定員に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 森林管理署の内部組織に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	組織	令和XX年度 組織に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 国有林野管理審議会の委嘱	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 職員の新規採用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 職員の任免に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 人事異動発令原義	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 退職発令	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 業務分担命令簿	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 採用試験の実施(一般職・選考採用、人事院)	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 人事異動通知・報告	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 人事異動通知に関する文書(人事通知文書)	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 人事異動登録簿	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 人事異動発令報告	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 転勤希望	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 部門間配転	10年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 各種委員の委嘱・応嘱	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 採用管理	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 職員の補職に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 職種替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 人事に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 人事交流に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 政府職員の退職票等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 退職に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 代行発令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 非常勤職員の任免	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	令和XX年度 身分等の異動届に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 事故、賠償	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 職員の勤務記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 分限及び懲戒処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 分掌命令簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 休職	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 履歴補正に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 不利益処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 服務に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 服務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 組合専従休職	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 休職復帰に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 営利企業への就職に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 勤務評定に関する文書	3年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 証明書交付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 職員の勤怠に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 各種証明書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 各種証明書交付簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 各種発令簿、命令簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 管外出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 応囁に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 応囁台帳	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 復命書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 司法警察員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 司法警察員の任免に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 各種休暇簿、振替等通知簿、代休指定簿、欠勤簿、外勤命令簿等	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度 超過勤務命令簿	5年3ヶ月	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 栄典に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 永年勤続表彰	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 外部の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 職員の一般表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 職員の叙位・叙勲に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 職員の定期表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 表彰台帳	10年	-	廃棄
備考五	総務	表彰	令和XX年度 表彰の通知等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 機密に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 勤務日数確認簿	30年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 職員録(原簿)	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 人事記録カード及び附属書類	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 人事記録補正願に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 人事文書原簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 人事文書保存簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事記録	令和XX年度 履歴証明に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 文書原簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 文書保存簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 保存文書の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 文書の管理等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 文書閲覧簿・文書貸出票	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 文書事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 標準文書保存期間基準(保存期間表)	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 情報公開に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 情報公開に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 情報公開に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 情報公開に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 書留等接受簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 公印登録簿(帳簿)(公印影台帳)	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 官報及びこれに類するもの	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 個人情報に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 個人情報に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	令和XX年度 個人情報に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度 森林生態写真に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度 オピニオンリーダーに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度 広報事業の方針に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度 広報用リーフレットに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	渉外広報	令和XX年度 行事等の実行に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	あっせん・調停・仲裁	令和XX年度 あっせん・調停・仲裁に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成貯蓄等	令和XX年度 勤労者財産形成貯蓄台帳	解約後5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成貯蓄等	令和XX年度 勤労者財産形成貯蓄に関する天引預入協定書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成貯蓄等	令和XX年度 勤労者財産形成貯蓄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	勤労者財産形成貯蓄等	令和XX年度 勤労者財産形成貯蓄、変更届、休止、再開、解約届	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	苦情処理	令和XX年度 苦情処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	行政不服審査	令和XX年度 人事院公平審査に関する裁決若しくは決定を伴う文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	行政不服審査	令和XX年度 人事院公平審査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料及び統計	令和XX年度 賃金実態調査	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料及び統計	令和XX年度 労務関係の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料及び統計	令和XX年度 労務調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働関係資料及び統計	令和XX年度 労務統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度 職員団体に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度 職員団体からの要求、これに対する回答に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働訴訟	令和XX年度 労働訴訟に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働訴訟	令和XX年度 労働訴訟に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 健康保険、厚生年金保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 雇用保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 社会保険に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 社会補償負担金支払実績調	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 社会補償関係負担金支払実績報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 退職票受給資格証、在職票交付簿、受付簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 個人型確定拠出年金の適用事業所登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度 個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の雇用、勤務等	令和XX年度 雇用関係	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の初任給、昇級、昇格等	令和XX年度 基本給・基本賃金カード	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の初任給、昇級、昇格等	令和XX年度 格付賃金の決定	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の初任給、昇級、昇格等	令和XX年度 基本賃金の決定	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の退職手当	令和XX年度 退職に伴う俸給並びに復職者調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の退職手当	令和XX年度 特別給付金等	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の賃金	令和XX年度 基準外賃金	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の賃金	令和XX年度 基準内賃金	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の賃金	令和XX年度 作業員の賃金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の賃金	令和XX年度 賃金に関する各種計算書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の賃金	令和XX年度 賃金計算集計表及び支払明細書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の賃金	令和XX年度 再雇用職員の賃金	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	定員外職員の賃金	令和XX年度 最低賃金額	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎に係る調査、報告	令和XX年度 住宅事情調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎に係る調査、報告	令和XX年度 宿舎事情に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の維持管理	令和XX年度 公務員宿舎維持管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の維持管理	令和XX年度 公務員宿舎法に基づく承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の維持管理	令和XX年度 敷地建物の賃貸契約	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の設置	令和XX年度 公務員宿舎設置に関する文書	5年	-	廃棄



# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 公務員宿舍法に基づく協議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 国家公務員宿舍法施行令第9条の規程に基づく指定台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 国有財産法及び省庁別宿舍関係文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 宿舍の用途廃止関係	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 宿舍現況記録等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 宿舍設置計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の設置	令和XX年度 無料宿舍指定台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍の貸与	令和XX年度 宿舍等の貸与、入居、明渡	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舍現況記録簿	令和XX年度 宿舍現況記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	森林管理局の職員制服等	令和XX年度 職員制服・作業衣等貸与簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	森林管理局の職員制服等	令和XX年度 職員の制服及び作業衣等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	恩給	令和XX年度 恩給に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	恩給	令和XX年度 恩給に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 職階制に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 俸給関係調書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 債権差押及び取立命令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 小笠原業務手当整理簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 職員の給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 職員の処遇に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 別居手当整理簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与	令和XX年度 給与に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度 基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度 給与関係帳簿	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度 給与関係調書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度 給与等に関する申請書、申告書、届書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度 年末調整計算書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与等の支払	令和XX年度 年末調整関係申告書綴	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 企画調査関係	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 給与の職務調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 給与関係調査表	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 給与等実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 給与等に関する調査統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 雇用量調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 作業員のセンサス調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 作業員の基準外賃金支給実績に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 生計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 賃金関係諸調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 服務調査	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 林業労働力対策事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	給与関係の調査	令和XX年度 その他の調査	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度 職員の昇給、昇格に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度 給与カード	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度 昇給改定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度 職員の定期昇給・仲裁裁定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度 職員の基本給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	初任給、昇級、昇格等俸給の決定	令和XX年度 特別昇給等	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度 各種手当の認定確認に関する文書	支給要件を具備しなくなってから5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度 各種手当の申請に関する文書	支給要件を具備しなくなってから5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度 各種手当認定簿	支給要件を具備しなくなってから5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当	令和XX年度 特殊勤務手当整理簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当	令和XX年度 各種手当に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当	令和XX年度 労働基準法による諸届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の官署指定	令和XX年度 寒冷地手当・特勤勤務手当等、各種手当の官署指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	児童手当	令和XX年度 児童手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	児童手当	令和XX年度 児童手当受給者台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	児童手当	令和XX年度 児童手当に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員別給与簿	令和XX年度 職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	賃金	令和XX年度 非常勤職員賃金台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	賃金	令和XX年度 非常勤職員の賃金に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 健康安全協議会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 安全管理組織	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 安全教育等	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 安全診断点検	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 安全大会等	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 安全適性検査票	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 技能講習機関指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 顧問弁護料	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 職員災害、事故報告	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 公務災害報告等に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	安全	令和XX年度 死亡災害速報	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 遺族特別給付金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 遺族補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 国有林野事業振動障害認定者診療録	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 傷病特別給付金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 傷病補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 障害特別給付金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 障害補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種記録簿等	令和XX年度 福祉事業記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害 の訴訟	令和XX年度 公務・通勤災害の訴訟に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害 の訴訟	令和XX年度 公務、通勤災害の認定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害 の訴訟	令和XX年度 振動障害認定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害 の訴訟	令和XX年度 訴訟に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務・通勤災害 の訴訟	令和XX年度 訴訟事務に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	公務災害統計	令和XX年度 公務災害統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 遺族補償年金等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 交通事故による賠償金支払に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 公務災害障害等級の決定	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 公務災害補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 災害補償報告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 公務災害補償福祉施設記録簿	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 障害等級の決定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 障害補償年金等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 振動障害に関する文書	30年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 その他補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 補償の実施に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	災害補償	令和XX年度 災害補償に係る協議文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	医療機関の指定	令和XX年度 医療機関及び施設	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	医療機関の指定	令和XX年度 指定医療機関設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度 健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度 健康管理の記録(特殊健康診断に関する文書)	退職から30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度 健康管理者等の指名文書	指名解除されてから1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康管理	令和XX年度 健康管理手帳交付文書	支給要件を具備しなくなってから5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 健康管理台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 健康診断に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 健康診断実施経費総括表	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 採用時健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 指導通知書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 退職職員健康診断表	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 定期健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 臨時健康診断	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 衛生に関する調査統計	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	健康診断	令和XX年度 健康診断の結果に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	就業の禁止	令和XX年度 就業の禁止に関する文書	禁止期間終了後から5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度 管理医に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度 非常勤職員に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	非常勤職員	令和XX年度 非常勤職員の手当等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 医療衛生等に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 医療機関利用状況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 医療施設に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 衛生管理、医療に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 衛生管理者	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 衛生教育指導	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 環境衛生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 私傷病休務者カード	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 疾病者指導カード	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 傷病休業状況調	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 職業性疾病及び対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 伝染病予防	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 保健衛生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	保健衛生	令和XX年度 保健衛生に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 職員のレクリエーションに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 その他(異動)	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 現場巡視計画実行表	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 戸籍の移動	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 交渉委員等の任免に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 厚生に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 再任用職員の雇用、勤務条件、期間満了	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 諸照会、調査及び報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 請負事業者等の安全に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 転入・転出給与関係	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 転入・転出者の給与書類	1年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 日雇労働者健康保険印紙受払簿	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 日雇労働者失業保険印紙受払簿	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 被害に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 病気休暇等報告	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 非常勤職員の雇用、勤務条件、期間満了	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度 労務物資に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経理	一般	令和XX年度 民有林直轄土地借上台帳	30年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 市町村民税徴収等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 会計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 会計事務引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 官公需に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 監督検収等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 経費整理簿	3年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 出納員命令、資金交付及び現金搬送整理簿	3年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 転換経費等	3年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 会計事務指導	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 給与・退職手当予算	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 経理企画に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 仕訳書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 事業材料品受払簿	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 消耗品受払簿	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 調達物品の情報交換に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 赴任旅費・その他予算	1年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	経理事務	令和XX年度 物品納入に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 物品管理官等の事務引継及び検査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	令和XX年度 林野庁共済組合委託徴収書	1年	-	廃棄
備考五	経理	会計機関	令和XX年度 会計機関の設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度 契約等に関する文書のうち契約期間が7年以上にわたるもの	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度 契約等に関する文書のうち契約期間が3年以上7年未満にわたるもの	10年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度 契約等に関する文書のうち契約期間が1年以上3年未満にわたるもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度 契約等に関する文書のうち契約期間が1年以上3年未満にわたるもの(各担当名等)	5年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度 契約等に関する文書のうち契約期間が1年未満にわたるもの	3年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	令和XX年度 契約等に関する文書のうち契約期間が1年未満にわたるもの(各担当名等)	3年	-	廃棄
備考五	経理	建物借上台帳	令和XX年度 建物借上台帳	30年	-	廃棄
備考五	経理	自動車重量税等	令和XX年度 自動車損害賠償保険に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	自動車重量税等	令和XX年度 自動車重量税に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度 土地建物の借上に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度 管理共通費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度 管理諸費及び事業庁費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度 庁中管理	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度 防火管理	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	令和XX年度 保守関係	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度 建物の新営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度 営繕工事に係る増改築、模様替修繕に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度 営繕予定及び実行総括表	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度 建築申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度 営繕の経費に関する文書	3年	-	廃棄



## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	営繕	令和XX年度 営繕事業の修繕に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度 固定資産増減報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	令和XX年度 工事等監督及び検査命令簿	3年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 刊行物配付簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 寄贈刊行物受入簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 除籍図書簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 定期刊行物配付台帳	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 図書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 図書原簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 図書接受簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 図書貸出簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 図書分類簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	図書資料	令和XX年度 図書目録	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品管理簿(重要物品、固定資産)	30年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品管理簿(備品、保存品)	10年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品供用内訳簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 固定資産、保存品受領書綴	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品供用内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品の引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品の管理計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品の受入払出及び供用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品の売払、貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品の不用決定及び売払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	物品管理	令和XX年度 物品の無償譲与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品管理換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品検査書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品増減及び現在額通知書(報告書)	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品払出命令簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品亡失損傷及び弁償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 林産物品出納内訳書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 林産物品出納簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 林産物品出納命令及び証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	令和XX年度 物品管理に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度 調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度 物品調達および検収等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度 中央調達要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	物品等の調達	令和XX年度 林野庁契約現地納入通知書	3年	-	廃棄
備考五	経理	支払元受	令和XX年度 支払元受高差引簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	支払元受	令和XX年度 支払元受資金受払に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度 競争参加者資格審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度 競争参加者選定事務取扱に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度 競争入札参加資格、審査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度 競争入札参加有資格者名簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度 指名停止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	令和XX年度 請負事業者の資格審査に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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 造林仮勘定整理簿	30年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 天然林勘定整理簿	30年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 特別林勘定整理簿	30年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 普通林勘定整理簿	30年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 勘定別月計表(原簿)	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 経理決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 決算純計画書・額、国庫金受払	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 国庫純計表	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 国有林野事業特別会計経理規程による諸帳簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 歳入歳出決算見込額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	令和XX年度 歳入歳出国庫純計額に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	国庫債務負担行為	令和XX年度 公共事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	国庫債務負担行為	令和XX年度 国庫債務負担行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	国庫債務負担行為	令和XX年度 国庫債務負担行為整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	国庫債務負担行為	令和XX年度 国庫債務負担行為予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 会計事務の計画及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 国庫統計、国庫金振替実績	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 歳出予算整理簿及び同補助簿	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	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 支出負担行為額調書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 支払計画示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 資金計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 賠償償還及び払戻金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 予算決算に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	歳入歳出計画	令和XX年度 支出計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 支払計画表	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入歳出計画	令和XX年度 収支計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為額日計表(原簿)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為計画示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為限度額の示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為限度額差引簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為並びに支払計画の示達及び通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	令和XX年度 支出負担行為に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	経理	日記簿	令和XX年度 日記簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	減価償却簿	令和XX年度 減価償却簿	30年	-	廃棄
備考五	経理	減価償却簿	令和XX年度 固定資産増減及び原価償却引当金集計表	10年	-	廃棄
備考五	経理	財務諸表	令和XX年度 財務諸表及び附属諸表	30年	-	廃棄
備考五	経理	財務諸表	令和XX年度 経理明細表(局・署を含む)	30年	-	廃棄
備考五	経理	財務諸表	令和XX年度 歳入歳出決定計算書(歳出)	10年	-	廃棄
備考五	経理	消費税課税対象額整理簿	令和XX年度 売上及び仕入等に係る課税対象額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 前途資金出納計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 計算証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 合計残高試算表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 合併合計残高試算表	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 債権管理計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 債務負担額計算書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	計算証明	令和XX年度 歳入歳出外現金出納計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 収入官吏の収入証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 物品管理計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	計算証明	令和XX年度 林産物品管理計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	証拠書類	令和XX年度 歳入証拠書類(入金現金証拠書類を含む)	5年	-	廃棄
備考五	経理	証拠書類	令和XX年度 支払証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	経理	証拠書類	令和XX年度 固定資産証拠に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	証拠書類	令和XX年度 国庫債務の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	経理	証拠書類	令和XX年度 収入支出証拠書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	国の債権の保全	令和XX年度 国の債権の保全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	長期債権管理票	令和XX年度 長期債権管理票	30年	-	廃棄
備考五	経理	過誤納額整理簿	令和XX年度 過誤納額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	現金出納内訳簿等	令和XX年度 現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	現金出納内訳簿等	令和XX年度 現金出納内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度 債権管理簿	10年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度 債権みなし消滅整理報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度 債権管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度 債権現在額通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度 債権発生通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度 保管金及び有価証券に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	令和XX年度 債権管理に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 違約及び弁償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 一般会計の歳入及び治山勘定同徴収額報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 過誤納金払戻に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	収入	令和XX年度 歳入を伴う契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入金領収済通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入決定計算簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入歳出外現金出納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入歳出決定計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入徴収に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入徴収官等の事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入調査決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 歳入調定報告書、各種納金額表及び延納報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 指定会計官職事務代理開始(終止)整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 収入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 収納未済歳入額繰越計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 小切手、納入告知書、現金領収及び払込み等にかかる原符	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 徴収停止整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 郵便入札書受付簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	令和XX年度 領収済通知(報告)書	5年	-	廃棄
備考五	経理	政府所有有価証券受払簿	令和XX年度 政府所有有価証券受払簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	政府保管有価証券受払簿	令和XX年度 政府保管金有価証券受払簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	不納欠損整理簿	令和XX年度 不納欠損整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡金概算払整理簿(支出官払)	令和XX年度 前渡金概算払整理簿(支出官払)	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度 会計・給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度 給与等の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度 給与予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度 所得税、地方税に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	給与等の支払	令和XX年度 扶養控除申告書綴	3年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 経費に関する文書(乙)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 国庫金出納計算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 債務管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 支出額日計表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 受託出張並びに旅費	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 小切手原簿・国庫金振替書原簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 小切手整理簿・国庫金振替書整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 前渡資金交付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 賠償及び見舞金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 補償金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	令和XX年度 旅費経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	小切手の振出	令和XX年度 小切手の振出に関する帳簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度 概算払前金払整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度 資金前渡官吏の事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度 出納官吏の事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度 前渡金出納計算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度 前渡資金支払内訳簿(前渡資金の受払いに係る伝票、支払額日計表)	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度 前渡資金整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	令和XX年度 前渡資金管理に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	令和XX年度 歳出予算整理簿及び同補助簿	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	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	予算・決算	決算	令和XX年度 支出負担行為額調書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	令和XX年度 支払計画示達に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	予算・決算	決算	令和XX年度 資金計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 国有林の地域別の森林計画書	20年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 国有林野施業実施計画図、森林基本図、森林位置図、機能配置図	20年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 事業運営の基本方針	20年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 地域管理経営計画、国有林野施業実施計画簿(附属簿冊)	20年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 地域管理経営計画書、国有林野施業実施計画書	20年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 伐採造林計画簿(署等に保管された同一文書)	30年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 伐採造林計画簿(局に保管された文書)	20年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 保続統計表、保続計算表	30年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	令和XX年度 施業管理の基準等	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 国有林野の地域別の森林計画に関する文書(関係県知事及び市町村長意見等)(署等に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 国有林野の地域別の森林計画に関する文書(関係県知事及び市町村長意見等)(局に保管された文書)	10年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 国有林の地域別森林計画の樹立及び変更に関する文書(署等に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 国有林の地域別森林計画の樹立及び変更に関する文書(局に保管された文書)	10年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 地域管理経営計画、国有林野施業実施計画の樹立及び変更に関する文書(署等に保管された同一文書)	10年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 地域管理経営計画、国有林野施業実施計画の樹立及び変更に関する文書(局に保管された文書)	10年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 環境調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 指定外伐採上申書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 森林標本抽出調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 地域管理経営計画、国有林野施業実施計画に関する文書(署長意見書及び関係県知事・市町村長意見等)(署等に保管された同一文書)	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 地域管理経営計画、国有林野施業実施計画に関する文書(署長意見書及び関係県知事・市町村長意見等)(局に保管された文書)	10年	1【I】【II】	移管



# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 地域管理経営計画、国有林野施業実施計画に関する文書(森林施業・開発行為等)(署等に保管された同一文書)	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 地域管理経営計画、国有林野施業実施計画に関する文書(森林施業・開発行為等)(局に保管された文書)	5年	I【I】【II】	移管
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 国有林野施業実施計画の指定と実査関係	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 施業方法等について署へ指導文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 文化財指定地域内の森林施業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 特殊施業	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 各種事業計画及び成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 計画経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 森林調査簿、伐採造林計画簿の機械集計及び作成作業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 製図に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 調査記号印接受簿	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	令和XX年度 現場森林情報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度 材積表作成に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度 収穫表調整に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度 立木材積表調整説明書	30年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	令和XX年度 林分収穫表調整説明書	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林調査簿	令和XX年度 森林調査簿(署等に保管された同一文書)	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林調査簿	令和XX年度 森林調査簿(局に保管された文書)	20年	I【I】【II】	移管
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度 全国森林計画に関する文書(署等に保管された同一文書)	30年	-	廃棄
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度 全国森林計画に関する文書(局に保管された文書)	20年	I【I】【II】	移管
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度 その他森林計画(大規模林業圏含む)(署等に保管された同一文書)	30年	-	廃棄
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度 その他森林計画(大規模林業圏含む)(局に保管された文書)	20年	I【I】【II】	移管
備考五	計画	全国森林計画等	令和XX年度 長期計画(資源基本計画等及び全森計含む)(署等に保管された同一文書)	30年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	全国森林計画 等	令和XX年度 長期計画(資源基本計画等及び全森計含む) (局に保管された文書)	20年	1【I】【II】	移管
備考五	計画	地域管理経営 計画	令和XX年度 国有林野の管理経営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	民有林森林計 画	令和XX年度 民有林の森林計画の樹立及び変更に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	民有林森林計 画	令和XX年度 民有林の地域森林計画書、市町村森林整備 計画書	5年	-	廃棄
備考五	計画	林班沿革簿	令和XX年度 林班沿革簿	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度 国立及び国定等公園に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	自然公園	令和XX年度 自然公園に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	自然公園	令和XX年度 自然公園に関する協議等に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	自然公園	令和XX年度 自然公園台帳	常用	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度 自然公園内の行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度 自然公園等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	令和XX年度 自然公園の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 自然環境保全に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 自然保護、環境保全等に関する文書(特に重 要なもの)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 自然保護に関する文書で重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 自然環境保全審議会等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 自然環境保全地域内の森林施業に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 自然環境保全法等に基づく施行協議に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 自然保護、環境保全等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	令和XX年度 環境保全等	5年	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 植物群落保護林台帳	常用	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 特定動物生息地保護林台帳	常用	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 特定地理等保護林台帳	常用	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 郷土の森台帳	常用	1【I】【III】	移管
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 保護林台帳	常用	1【I】【III】	移管
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 保護林等に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 森林生態系保護地域の設定に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	保護林台帳等	令和XX年度 保護林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	緑の回廊	令和XX年度 緑の回廊に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	緑の回廊	令和XX年度 緑の回廊に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然遺産等	令和XX年度 自然遺産等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	森林資源	令和XX年度 森林資源に関する基本計画に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	森林資源	令和XX年度 森林資源モニタリング調査に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	森林資源	令和XX年度 森林資源調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 都市計画に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 林地開発規制に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 農家林設定に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 林野整備に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 漁業権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 国土総合開発計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 国土利用計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 国有林野等活用資源利用開発調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 総合保養地域整備事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 土地利用基本計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 北海道土地利用基本計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 保健休養機能調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	令和XX年度 林野整備に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	土地利用計画 等	令和XX年度 林地開発規制の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画 等	令和XX年度 林地開発許可に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画 等	令和XX年度 開発行為等	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画 等	令和XX年度 その他の連絡調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画 等	令和XX年度 その他利用調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画 等	令和XX年度 林地開発規制に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度 公有林野等官行造林地施業計画書及び附属 図	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	官行造林	令和XX年度 公有林野等官行造林地施業計画の樹立又は 変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度 公有林野等官行造林地施業計画に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	計画	官行造林	令和XX年度 公有林野等官行造林地の施業計画樹立意見 書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土壌調査	令和XX年度 土壌調査報告書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	土壌調査	令和XX年度 土壌図	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	土壌調査	令和XX年度 土壌調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	空中写真	令和XX年度 空中写真撮影記録	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	空中写真	令和XX年度 空中写真図化作業記録	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	空中写真	令和XX年度 空中写真に関する文書(空中写真を含む)	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度 流域管理に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度 流域管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度 流域林業活性化基本方針等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度 流域管理システム(流域林業活性化実施計画 含む)	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	令和XX年度 市町村等森林整備計画	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界検測証拠書類	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界検測に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界検測予備調査に関する文書	20年	1【I】【III】	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界標識に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 公有林野等官行造林地の境界測量に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 国有林野の境界証明に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 図根測量に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 地籍調査関係図書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 敷地・境界保全	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界検測手簿・境界検測野帳	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 その他測量関係成果記録	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界	令和XX年度 敷地の境界に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 国有林野の境界に関する文書(境界確定)	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 標識の改設、補修等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 国有林野の境界標識に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 標識巡検に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 測定事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 測定成果の送付(地理院のものを含む)等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界巡視に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 測定事業実施計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 地籍調査実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 測量成果の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界現況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界撤去復元に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度 境界測量に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	境界簿	令和XX年度 境界簿	20年	1【I】【III】	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 境界確定図簿(境界査定簿、境界踏査図簿、 境界簿)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 境界確定証拠書類	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 境界測量図簿(境界線測量簿、境界簿、境界 基本図)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 区画線測量図簿(区画線測量簿、区画線原 図)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 縦横線計算簿	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 図根測量簿(図根点成果表等)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 境界現況調査簿	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 空中三角測量観測簿、同計算簿	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 空中図根点測量簿	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 事業原図	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 図化原図、基本原図(複製を含む)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 精密多角測量簿	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 地形図及び測量図	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 地形測量簿	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	測量関係図簿 等	令和XX年度 ネガフィルム・ポジフィルム(ただし測定記録、 成果に関するもの)	20年	1【I】【III】	移管
備考五	計画	標識原簿	令和XX年度 国有林野標識原簿	30年	-	廃棄
備考五	計画	標識巡検簿	令和XX年度 標識巡検簿	30年	-	廃棄
備考五	計画	計画	令和XX年度 森林情報	1年	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度 技術開発計画書、同報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度 技術開発に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度 技術開発課題に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度 技術開発目標等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発試験 地台帳	令和XX年度 技術開発試験地台帳	常用	1【I】【III】	移管
備考五	指導普及	施業指標林台 帳	令和XX年度 施業指標林台帳	常用	1【I】【III】	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	指導普及	試験調査	令和XX年度 各種試験地台帳及び技術開発台帳	常用	1【Ⅰ】【Ⅲ】	移管
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度 固定標準地台帳	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度 試験カード	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度 収穫試験地台帳	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度 林業試験及び調査研究に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度 小笠原母島の希少樹種等遺伝資源に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度 各種試験、調査、研究に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度 施業指標林の維持、造成、活用の指導等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	林木遺伝資源保存林台帳	令和XX年度 林木遺伝資源保存林台帳	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度 記念植樹及び体験林業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度 森林・林業の普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度 森林ふれあい推進事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度 緑化推進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	指導普及	令和XX年度 森林・林業の普及に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	指導普及	民国連携	令和XX年度 民国連携に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	民国連携	令和XX年度 民国連携に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導普及	民国連携	令和XX年度 公益的機能維持増進協定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	民国連携	令和XX年度 森林整備推進協定及び共同施業団地に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度 鉱煙害に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度 鉱業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度 鉱業権設定登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度 国有林野内鉱業権設定状況簿	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鉱業等	令和XX年度 鉱業法に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度 外部に関する補償等に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度 刑事事件に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度 国有財産(林産物その他)の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度 山火事警防表彰台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度 林野火災に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度 林野監視員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度 林野の境界侵害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度 刑事事件整理簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度 森林警察に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度 森林犯罪及び警察に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林警察	令和XX年度 犯罪事件処理簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 鳥獣保護区台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 鳥獣保護区設定等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 鳥獣保護区設定等に関する文書(各担当名等)	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 鳥獣保護法並びに文化財保護法による現状変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 鳥獣保護及び狩猟に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 有害鳥獣に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 猟区設定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 休猟区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 銃猟禁止、制限区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 捕獲禁止区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	鳥獣保護	令和XX年度 猟区台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る訴訟	令和XX年度 訴訟、訴願に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る訴訟	令和XX年度 和解並びに示談に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	土地管理に係る訴訟	令和XX年度 土地管理に係る訴訟の報告に関する文書	10年	-	廃棄



# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	土地管理に係る訴訟	令和XX年度 土地管理に係る訴訟に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度 国有林野等の文化財指定・登録に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度 文化財に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有財産に関する各種台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有森林附属地台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有林活用台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 庁舎等管理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 土地台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 土地の分筆について	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 不要存置国有原野地籍台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 不要存置林野地籍台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有林野の補償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有林等の無権原使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 採石法の適用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 漁業法の適用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 建物等の売払いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国の庁舎等の使用及び収益に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有財産の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有財産の決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有財産の実施検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有林野の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 実行簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 森林保全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 売払林野の図面下付等に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 不要存置林野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 用途指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 各種証票類交付簿	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有林野の無料利用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 立木販売の跡地検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 入林	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 売払済等国有林野の証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 林野処分に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 国有林野等の無権原使用(未解決)に関する文書	無権原使用解消後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度 貸付地等の返地に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	用途指定財産台帳	令和XX年度 国有財産用途指定台帳	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度 国有林野の存廃区分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度 用途指定財産に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度 種目変更、種別替	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野等存廃	令和XX年度 国有財産の種目変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 国有財産取得整理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 国有林野取得台帳(購入、所管換、所属替、交換)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 民有保安林の買入れに関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 民有林の買入(交換)台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 民有林買入に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 林野整備による買入に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 民有保安林買入事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 民有保安林買入事業の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 民有林買入事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	民有林買入	令和XX年度 民有林買入事業の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 国有財産の異動報告	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 国有財産の各種計算報告書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 国有財産総合評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 国有財産増減報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 国有林野の処分調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 都市近郊等国有林野の処分等促進調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 国有財産に関する報告書及び計算書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 所管替地の実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 庁舎等使用現況及び見込報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産報告等	令和XX年度 売払林野の調査報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産増減 整理簿	令和XX年度 国有財産増減整理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野地籍 台帳	令和XX年度 国有林野地籍台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 購入、交換、寄付	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産(土地)の用途廃止及び種別替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産の取得に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産の所管換及び所属替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林未墾地等の所属替、売渡及び確認台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産の地籍に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林野の活用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林野の交換に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林野の所管換・所属替・譲与・交換・購入等に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林野の地籍に関する文書	30年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林野の用途廃止及び種別替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林野活用状況整理簿	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 山村振興のための国有林野活用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 所管林野地籍外各種権利の長期設定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 電源開発等の補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 登記に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 土地区整理事業	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 未墾地等所属替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 用途廃止ならびに処分台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産(土地以外)の用途廃止に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有林野の所管換・所属替・譲与・交換・購入等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 取得(土地以外)	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 開拓に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産(土地)の台帳登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 国有財産(土地以外)の台帳登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 所属換国有林野の地上立木に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 草地改良事業を行うための国有林野活用促進基本調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 農業構造改善	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 農業振興地域の指定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 不要地返還に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 放牧採草地改良事業実行台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 牧野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	財産管理	令和XX年度 林業構造改善のための国有林野活用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	共用林野台帳	令和XX年度 共用林野台帳	常用	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	国有林野等貸付使用台帳	令和XX年度 国有林野貸付使用台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	市町村交付金	令和XX年度 国有資産等所在市町村交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 公衆の保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 自然休養林等の設定、変更	20年	1【I】【III】	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 自然休養林台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 自然休養林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーション地区管理経営方針に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーションの森等調査指定に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーションの森管理経営方針書	常用	1【I】【III】	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーション地区施設整備状況整理簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーション事業用地貸付使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーションの森等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーションの森整備モデル事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーションの森施設の整備	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーションの森(含森林空間総合利用)	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林レクリエーションの森陳情	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林空間総合利用地区管理経営方針書に関する文書	常用	1【I】【III】	移管
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 森林空間総合利用整備事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 その他森林空間総合利用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 ふれあいの郷に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 ふれあいの郷整備事業	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度 野営場、スキー場設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有林野の長期貸付契約に関する文書(貸付等期間10年以上)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 在日米軍の土地使用に関する文書	20年	1【I】【III】	移管

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 共用林野契約に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有林野の貸付使用に関する文書(貸付等期間10年未満)	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有林野の貸付使用に係る協定に関する文書	協定期間満了後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有林野等の貸付等契約の解除又は使用許可の取り消しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有財産の貸付使用に関する文書(貸付等期間10年未満)	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有林野の貸付使用又は共用林野の取扱いに係り他の分類に属さない文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有財産の長期貸付契約(貸付期間10年以上)に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 官行造林地の貸付使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 官行造林地の長期貸付契約(貸付期間10年以上)に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 国有林野の貸付使用における承認申請等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度 官行造林地の無料利用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収育林台帳	令和XX年度 分収育林台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収造林台帳	令和XX年度 分収造林台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収育林対象地の森林調査	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収育林の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収造林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収育林公募	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収育林の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収育林の公示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収育林に関する文書	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林	令和XX年度 分収育林に関する協定	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度 分収造林施業記録簿	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度 分収造林契約に関する文書	契約満了後5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度 分収育林契約の変更に関する文書	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	分収林契約等	令和XX年度 分収育林契約に関する文書	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林契約等	令和XX年度 公有林野等官行造林契約に関する文書	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林契約等	令和XX年度 公有林野等官行造林契約変更解除に関する文書	契約満了後5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	公有林野等官行造林地台帳	令和XX年度 公有林野等官行造林地台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林	令和XX年度 官行造林(その他)	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林	令和XX年度 官行林野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林	令和XX年度 公有林野等官行造林地の返地及び地上権抹消に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有財産(土地)の処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有財産(土地)の譲与に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野の売払に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野整備法に基づく売払台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野整備臨時措置法に基づく処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野売払代金延納台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野売払台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野法に基づく売払台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 市町村建設促進法に基づく売払台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 新市町村建設促進法による売払林野に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 不要存置林野の処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 不要存置林野売払台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有財産の管理処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野の売払いによる抵当権、解除等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 市町村に売払処分した林野の経営状況調査台帳	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 不要存置林野の処分調査に関する文書	10年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 不要存置林野売払整理簿	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野の管理処分に関する情報連絡に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野延納代金の繰上償還に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野等活用協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野売払成績表	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 国有林野売払代金延納担保物件に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 新市町村建設促進法による売払代金繰上償還に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度 売払林野の伐採承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度 課税標準価格修正率調査	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度 国有財産の再評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度 国有財産の評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度 国有財産価格改定調書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度 幼齢木の評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度 国有財産の評価資料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	評価	令和XX年度 特例評価基準地に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 国有財産取りこわしに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 国有林野の管理処分に関する情報連絡に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 国有林野の整理処分に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 山火事警防	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 資産処分情報コーナーに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 事業統計資料(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 売払林野の経営指導に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度 評価事務(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 明治100年記念造林に関する文書及び台帳	常用	-	廃棄



## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	森林整備	造林	令和XX年度 各種調整簿	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 機械類異動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 森林気象観測に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 森林気象観測表	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 人工林現況表(簿)	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林、種苗等機械に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林、種苗経費整理簿	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林、種苗作業員名簿カード	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林・種苗事業労務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林に関する指導文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林位置図	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業5か年計画編成に関する文書(造林、保護、機械)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業業務計画編成に関する文書(造林、保護、機械)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業工程調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業請負取扱要領	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林事業等の不成績被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林地に関する調査	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林地の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林調整勘定計画書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 他官庁往復文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 調査事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 歩道整理簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 防火線整理簿	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	森林整備	造林	令和XX年度 造林地審査会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 表彰、感謝状	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度 造林調整簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度 航空機利用	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度 森林の被害に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度 森林保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度 農薬利用	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度 病虫獣防除等	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 採種園台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 遺伝子保存林の設定、廃止	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 遺伝子保存林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 遺伝資源の保存に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 育種に関する各種記録	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 育種事業の設定及び調査等に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 育種事業基本計画	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 育種集団林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 検定林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 検定林の設定、廃止	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 交雑実生林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 採種園、採穂園、母樹林の設定、廃止	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 採種園、採穂園及び精英樹に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 採種林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 採穂園台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 採穂林台帳	常用	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	森林整備	育種	令和XX年度 試植検定林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 次代検定林に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 種苗台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 精英樹、気象害抵抗性個体の指定、解除	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 精英樹及び育種に関する文書	20年	1【I】【III】	移管
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 品種別展示林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 母樹林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 育種事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 次代検定林(設定・施業・調査)台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 精英樹台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度 抵抗性検定林設定・調査・施業台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	令和XX年度 官行造林事業実行台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	令和XX年度 官行造林事業計画及び成績等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	令和XX年度 公有林野等官行造林事業予定簿作成に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	環境緑化樹木生産	令和XX年度 環境緑化樹木生産事業の計画及び成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種子及び苗木の需給調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗概要	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗業5か年計画編成に関する文書(造林、保護、機械)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗事業の各種功程調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗事業業務計画編成に関する文書(造林、保護、機械)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗事業成績報告	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 種苗整理簿	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 森林苗畑の病虫害等(駆除)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)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	森林整備	種苗	令和XX年度 造園用苗木に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 苗畑(概況)カード	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 苗畑現況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 苗畑審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 苗畑調整簿	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 苗木の被害報告	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	令和XX年度 苗木受払簿	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 交通法規並びに交通安全事故	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 災害復旧(総事業費10億円未満の軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 資格審査申請	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 種子・苗木の売払、譲与、購入、管理換	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 種子の需給調整	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 造林・種苗事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 土木機械の運行	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 苗畑現況	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 苗木の需給計画	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 峰越連絡林道並びに専用林道の利用取扱等	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度 林道事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	土木台帳	令和XX年度 土木台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	土木台帳	令和XX年度 林道、貯木場台帳(付属図面を含む。)	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 長期契約に関する文書(事業実行に関する契約を除く)	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 土地の長期借受使用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 併用林道に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 民有林林道施行等負担に関する文書(協定が相当長期にわたるもの)	30年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	森林整備	林道	令和XX年度 林道、貯木場用地に関する文書及び図面	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道事業の協定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道事業協定締結に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道貯木場の格上編入、廃止整理統合	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道等実測図及び同用地図	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 河川法に基づく協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 各種功程調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 受益者負担、補償	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 制限行為の許認可、申請、協議	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 土木経費整理簿	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 土木事業の経費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 併用林道の経費分担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 峰越林道に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 民有林林道に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 民有林林道施行等負担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 民有林林道等実施協定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道、貯木場の異動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道、貯木場の補修工事	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道、貯木場現況表	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道の安全管理業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道検査及び監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道利用等に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	森林整備	林道	令和XX年度 林道事業の試験調査及び成績に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道事業調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度 林道事業統計に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度 土木事業の計画及び成績に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度 林道事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度 林道事業の長期計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道事業計画	令和XX年度 林道全体計画の策定	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道被害	令和XX年度 林業被害災害等の処理	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道被害	令和XX年度 林道被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度 公共工事労務費調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度 設計原図(平面・縦断・重要構造物)	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度 林道の設計審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度 林道事業設計基準歩掛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道審査	令和XX年度 林道事業設計積算資料	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業請負関係に関する文書(通知文書)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業請負取扱要領に関する文書(通知文書)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業に関する文書(通知文書)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業請負関係に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業請負取扱要領に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	森林整備	森林除染	令和XX年度 除染事業に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 価格評定因子の決定	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 貨物自動車等市況率に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 各種調査、資料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 市況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 市況率	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 薪炭市況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 素材の販売予定価格評定規程	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 農林規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 販売基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 販売基準価格に関する文書(各署)	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 販売基準価格に関する文書(他局)	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 木材市況調査規程	5年	-	廃棄
備考五	販売	市況調査等	令和XX年度 木材需給・販売統計	5年	-	廃棄
備考五	販売	地元工場	令和XX年度 企業・工場等の統廃合	5年	-	廃棄
備考五	販売	地元工場	令和XX年度 協同組合の一括買受申請書	5年	-	廃棄
備考五	販売	地元工場	令和XX年度 工場調査カード	5年	-	廃棄
備考五	販売	地元工場	令和XX年度 地元工場に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	地元工場	令和XX年度 地元工場選定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	地元工場	令和XX年度 地元工場調査表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	入札結果報告	令和XX年度 競争入札結果報告	5年	-	廃棄
備考五	販売	入札結果報告	令和XX年度 指名競争入札結果報告	5年	-	廃棄
備考五	販売	入札結果報告	令和XX年度 素材の競争入札結果に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	入札結果報告	令和XX年度 立木の競争入札結果報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	林業事業体	令和XX年度 事業体育成整備	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 業務計画伐採計画表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫に関する文書	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫関係経費予定簿(立木販売・調査・官造・ 収穫)	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫関係予定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 収穫調査復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 伐採調整	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 販売方針及び計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 販売予定量の算定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	収穫調査	令和XX年度 予定外伐採	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 製品販売に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 安定供給システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 安定供給システム販売	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 各種実行関係	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 間伐材	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 基準価格	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 協同組合販売	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 個別配材基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 災害備蓄材の販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 災害復旧材	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 産物売払い方針及び業務計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 産物売払報告書(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 主、副産物販売、処分等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 需給調整	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 収穫・販売事業の成績	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 随意契約販売の実施等	5年	-	廃棄



# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 生産及び販売事業の計画等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 製品販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 製品販売計画	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 製品販売指示等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 製品販売事業実行簿及び実行総括表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 製品販売実行補助簿(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 製品販売予定総括表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 素材の概算契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 素材の基準価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 素材の販売委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 素材の販売価格評定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 素材の販売予定価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 素材の用途指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 素材販売基準価格表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 地元工場用資材供給整理簿(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 売払報告集計表(製品・立木)	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 販売委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 販売原簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 販売費実行簿(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 販売費予定総括表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 輸送販売	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 用材規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 用途指定材	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 利用に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 林産物検査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度 林産物品管理簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	副産物販売	令和XX年度 環境緑化樹木	5年	-	廃棄
備考五	販売	副産物販売	令和XX年度 土石(林地開発)	5年	-	廃棄
備考五	販売	副産物販売	令和XX年度 土石(全体計画)	計画終了後か ら3年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 販売費支出負担行為書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 木材価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木の基準価格等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木の販売価格評定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木の販売予定価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木競争入札に関する文書(一般競争)	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木競争入札に関する文書(指名競争)	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売基準価格表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売計画	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売事業実行簿及び実行総括表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売実績	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売費経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木販売予定価格評定因子表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	販売	立木販売	令和XX年度 立木利用率調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	競争入札参加資格等	令和XX年度 競争参加者(林産物売払契約)の選定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	競争入札参加資格等	令和XX年度 競争入札参加有資格者の名義変更等に関する文書(林産物関係)	5年	-	廃棄
備考五	販売	競争入札参加資格等	令和XX年度 林産物売払契約に係る有資格者の資格の確認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 生産事業に関する文書	10年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	生産	令和XX年度 各種実態調査	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 検知業務要領	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 原価計算及び収益管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 収支率等調査	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産材の刻印関係	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業、業務計画付属資料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業に関する各種実行簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の計画及び成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の検査委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の指示事項に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の収支計数等成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業の労務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業基準作業量に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業実行結果の統計	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業実行統制に関する文書(請負事務取扱要領、作業要領、機械管理帳票の取扱いのうち重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業請負事務取扱要領	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業帳票管理	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産事業調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 製品生産予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 素材の日本農林規格	5年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	生産	令和XX年度 造材仕様に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	生産	令和XX年度 労務管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械使用職員認定台帳	令和XX年度 機械使用職員認定台帳	30年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理番号整理簿	令和XX年度 機械管理番号整理簿	30年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 各種機械履歴簿	10年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械作業基準	10年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 技能講習修了証の交付	10年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 集材機及び内燃機関車免許原簿	10年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 架空索履歴簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 架線技士免許所有者名簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 各種機械の不用決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 各種機械類の調査価格	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械(管理換・異動)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械の開発改良に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械の技術指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械の使用実績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械の使用職員の認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械の取扱要領	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械の修繕に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械運転成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械管理(貸付)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械管理に関する文書	5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間 満了時の 移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械経歴に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械購入及び計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械類の運営、実績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 交通事故報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 自動車収支計算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 車輛・機械の配置計画	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 車輛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 製品事業の計画及び成績に関する文書(機 械)	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 無線従事者・機械使用(運転)者名簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 ワイヤー履歴簿	5年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 免税軽油に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	販売	機械管理	令和XX年度 機械の各種調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 通信機器に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 非常無線関係	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 無線に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 無線業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 無線局に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 無線局廃止届	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 無線局変更申請関係	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 無線電話施設の修理工事関係	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 無線電話施設契約関係	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局	令和XX年度 有線電機通信に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	販売	無線局開設	令和XX年度 無線局開設に関する文書	10年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	無線局開設	令和XX年度 有線設備台帳	10年	-	廃棄
備考五	販売	無線局台帳	令和XX年度 無線局台帳	30年	-	廃棄
備考五	販売	無線検査簿	令和XX年度 無線検査簿	30年	-	廃棄
備考五	販売	無線従事者名簿	令和XX年度 無線従事者名簿	10年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 一般競争入札の公告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 一般競争入札実行	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 各種機械運転日誌	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 各種実態調査	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 管外市況情報	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 機械の管理計画に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 機械稼働日誌	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 技能講習・実技講習等の実施	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 収穫調査進行報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 修理	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 製品公売に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 製品生産事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 製品生産事業所審査	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 製品生産事業予算の増減額に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 代理委任状に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 通信体制、訓練	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 委任状	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 特別需給調整材に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 木材価格調査	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 木材市況、情勢	1年	-	廃棄

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	販売	販売	令和XX年度 立木、素材公売公告	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 立木の用途指定に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	販売	販売	令和XX年度 立木販売検算	1年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 基本及び計画調査	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 国有林野内治山事業の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 治山事業5箇年計画	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 治山事業の計画及び成績に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 治山事業計画等	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 治山事業方針及び計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 治山全体調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 治山流域別調査表	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野治山事業計画	令和XX年度 全体計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度 工事中の災害	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度 山地災害防止対策	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林野内災害	令和XX年度 治山事業災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	砂防指定地	令和XX年度 砂防指定地に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	砂防指定地	令和XX年度 砂防指定地の協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	山地災害危険地区	令和XX年度 山地災害危険地区調査票	10年	-	廃棄
備考五	治山	山地災害危険地区	令和XX年度 山地災害危険地調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	山地災害危険地区	令和XX年度 山地災害危険地区一覧表	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	令和XX年度 治山事業現況表	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	令和XX年度 治山台帳	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	令和XX年度 治山調査簿	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	令和XX年度 民有林直轄治山台帳	30年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	治山	地すべり	令和XX年度 地すべり地区の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	地すべり	令和XX年度 地すべり地区台帳	10年	-	廃棄
備考五	治山	地すべり	令和XX年度 地すべりに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	調査	令和XX年度 治山事業報告会等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度 各種調停覚書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度 国有林野整備	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度 治山事業の経費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度 治山事業関係	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度 治山事業実施計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	国有林治山	令和XX年度 保全審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 保安林台帳	30年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 作業許可による林道開設に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 保安林に関する事前相談	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 保安林の統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 保安林の標識及び台帳に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 保安林現況調査	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 保安林行政に関する会議	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	令和XX年度 保安林買入調査計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	治山	指定施業要件	令和XX年度 保安林の指定施業要件、制限等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、解除	令和XX年度 保安林の指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、解除	令和XX年度 保安林の解除及び協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、解除	令和XX年度 各種法律に基づく指定地	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林指定、解除	令和XX年度 保安林指定解除実施表	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安施設地区	令和XX年度 保安施設地区台帳	30年	-	廃棄



# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	治山	保安施設地区	令和XX年度 保安施設地区に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安施設地区	令和XX年度 保安指定地区の指定及び解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林整備計画	令和XX年度 保安林整備計画等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・立木伐採	令和XX年度 保安林内の行為・立木伐採(解除・予定森林)	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・立木伐採	令和XX年度 保安林内の行為・立木伐採(林道新設・更新)	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・立木伐採	令和XX年度 保安林内の立木伐採(皆伐)	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林内の行為・立木伐採	令和XX年度 保安林内の立木伐採、協議及び行為(伐採・間伐・届出・延期・不実行・緊急)	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度 治山事業の設計積算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度 治山事業歩掛に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度 労務及び資材単価関係	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度 治山事業の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山事業設計	令和XX年度 設計審査	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度 治山事業コンクールに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度 治山事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	令和XX年度 保安林に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	樹木採取権	樹木採取権	令和XX年度 樹木採取区の指定に関する文書	樹木採取区の指定を解除した日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	樹木採取権	樹木採取権	令和XX年度 樹木採取権に係る設定等に関する文書	樹木採取権に係る事業が終了した日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	樹木採取権	樹木採取権	令和XX年度 樹木採取区の指定に関する文書(専門家との懇談会)	5年	-	廃棄
備考五	樹木採取権	樹木採取権	令和XX年度 樹木採取権の実行に関する文書	樹木採取権に係る事業が終了した日に係る特定日以後5年	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東森林管理局 吾妻森林管理署

R5.4

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	樹木採取権	樹木採取権	令和XX年度 樹木採取区の指定の検討に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	新型コロナウイルス感染症	総務	令和XX年度 各種会議等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	5年	2(2)①	移管
備考五	新型コロナウイルス感染症	総務	令和XX年度 新型コロナウイルス感染症に関する通知文書	5年	2(2)①	移管
備考五	新型コロナウイルス感染症	総務	令和XX年度 新型コロナウイルス感染症の対応に関する文書	5年	2(2)①	移管