

標準文書保存期間基準(保存期間表)

兵庫森林管理署

令和5年5月19日改訂

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	共通	共通	〇〇XX年度統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇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	共通	共通	〇〇XX年度各種協議等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度各種協議等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度各種報告(定期報告等を含む)に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度請願、陳情、意見書、要望書等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度請願、陳情、意見書、要望書等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度各種委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度各種会議等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度各種会議等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度他の事項に属さない各種文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度他の事項に属さない各種文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	共通	共通	外部対応に関する文書	外部対応が終了した日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度他の事項に属さない各種文書(重要なものを除く)	20年	-	廃棄
備考五	共通	共通	〇〇XX年度他の事項に属さない各種文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	共通	総務	〇〇XX年度表彰等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	共通	総務	〇〇XX年度表彰等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	共通	広報	〇〇XX年度広報実施のためのログに関する文書	1年未満	-	廃棄
備考五	共通	経理	〇〇XX年度委託契約等に関する文書	5年	-	廃棄
1	法律	訓令・通達・告示	〇〇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(7)	移管
備考五	法律	訓令・通達・告示	〇〇XX年度法律の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	法律	訓令・通達・告示	〇〇XX年度法律の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
3	政令	訓令・通達・告示	〇〇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(7)	移管
備考五	政令	訓令・通達・告示	〇〇XX年度政令の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	政令	訓令・通達・告示	〇〇XX年度政令の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
4	省令	訓令・通達・告示	〇〇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(5)	移管
備考五	省令	訓令・通達・告示	〇〇XX年度省令の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	省令	訓令・通達・告示	〇〇XX年度省令の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
4	規則	訓令・通達・告示	〇〇XX年度規則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(5)	移管
4	規則	訓令・通達・告示	〇〇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(5)	移管
備考五	規則	訓令・通達・告示	〇〇XX年度規則の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	規則	訓令・通達・告示	〇〇XX年度規則の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
14	その他の告示	訓令及び通達	〇〇XX年度告示の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	10年	2(1)①14(2)	重要な通達等は移管
備考五	その他の告示	訓令及び通達	〇〇XX年度告示の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	規程	通達	〇〇XX年度規程の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	規程	通達	〇〇XX年度規程の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
14	その他の通達	通達	〇〇XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書(重要なものを除く)	10年	2(1)①14(2)	重要な通達等は移管

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	その他の通達	通達	〇〇XX年度通達の解釈又は施行等に関する文書 (重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇XX年度総務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇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	〇〇XX年度綱紀の肅正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇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	〇〇XX年度郵便切手受払簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇XX年度後納郵便物差出簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇XX年度書留等接受簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇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	〇〇XX年度広報に関する文書(管内概要資料を含む)	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇XX年度視察、研修生等の受入れに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇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	組織	〇〇XX年度局、署の事務分掌及び組織の細目等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	組織	〇〇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	〇〇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	〇〇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	職員の任免	〇〇XX年度採用試験の実施(大卒程度、高卒程度・選考採用、人事院)に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	〇〇XX年度採用管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の任免	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度各種委員の委嘱・応嘱(職員を除く)	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇XX年度分限及び懲戒処分に関する文書	30年	-	廃棄
13	総務	職員の服務	〇〇XX年度兼業許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇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	〇〇XX年度組合専従休職に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇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	〇〇XX年度勤務評定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇XX年度出勤簿、各種休暇簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇XX年度海外渡航承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度各種発令簿、命令簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇XX年度委嘱・応嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇XX年度応嘱台帳	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	〇〇XX年度復命書	3年	-	廃棄
20	総務	表彰	〇〇XX年度表彰に関する文書(栄典)	10年	2(1)①20	廃棄
13	総務	研修・試験	〇〇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
備考五	総務	研修・試験	〇〇XX年度資格試験に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	〇〇XX年度人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	人事	〇〇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	〇〇XX年度履歴証明に関する文書	30年	-	廃棄
14	総務	文書管理	〇〇XX年度行政文書管理規則に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
22	総務	文書管理	〇〇XX年度文書原簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	総務	文書管理	〇〇XX年度文書保存簿	30年	2(1)①22	廃棄
備考五	総務	文書管理	〇〇XX年度文書の管理等に関する文書	5年	-	廃棄
22	総務	文書管理	〇〇XX年度第21条3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	総務	文書管理	〇〇XX年度文書事務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	〇〇XX年度行政文書分類基準表	30年	-	廃棄
22	総務	文書管理	〇〇XX年度行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
備考五	総務	文書管理	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度個人情報に関する文書(重要なもの)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	総務	文書管理	〇〇XX年度個人情報に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	総務	広報	〇〇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	広報	〇〇XX年度後援名義の使用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	広報	近畿中国森林管理局に関する広報(Webサイト)	常用	-	-
備考五	総務	財形貯蓄	〇〇XX年度勤労者財産形成貯蓄台帳	解約後5年	-	廃棄
備考五	総務	財形貯蓄	〇〇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	総務	財形貯蓄	〇〇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	総務	財形貯蓄	〇〇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	総務	苦情処理	〇〇XX年度苦情処理に関する文書	10年	-	廃棄
11	総務	行政不服審査	〇〇XX年度人事院公平審査に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	廃棄
備考五	総務	職員団体	〇〇XX年度職員団体に関する文書	3年	-	廃棄
11	総務	労働訴訟	〇〇XX年度労働訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	廃棄
備考五	総務	社会保険制度	〇〇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	総務	社会保険制度	〇〇XX年度雇用保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	社会保険制度	〇〇XX年度失業者退職手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	社会保険制度	〇〇XX年度失業者退職手当支給台帳	5年	-	廃棄
備考五	総務	社会保険制度	〇〇XX年度社会保障関係負担金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度住宅事情調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇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	総務	公務員宿舎	〇〇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	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度敷地建物の賃貸契約	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度公務員宿舎設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度公務員宿舎法に基づく協議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度国家公務員宿舎法施行令第9条の規定に基づく指定台帳	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度国有財産法及び省庁別宿舎関係文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度宿舎の用途廃止関係	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度宿舎現況記録等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度宿舎設置計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度無料宿舎指定台帳	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度宿舎等の貸与、入居、明渡	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務員宿舎	〇〇XX年度宿舎現況記録簿	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	公務員宿舍	〇〇XX年度投資不動産に関する文書	協定終了後5年	-	廃棄
備考五	総務	職員制服等	〇〇XX年度職員制服・作業衣等貸与簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員制服等	〇〇XX年度職員の制服及び作業衣等に関する文書	5年	-	廃棄
13	総務	給与	〇〇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
備考五	総務	給与	〇〇XX年度個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇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	総務	給与	〇〇XX年度個人型確定拠出年金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度職階制に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度俸給関係調書	10年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度給与に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇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	総務	給与	〇〇XX年度職員の処遇に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度給与に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度年末調整計算書	7年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度給与の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度職員の昇給、昇格に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度昇給改定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇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	総務	給与	〇〇XX年度定員内職員の基本給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与	〇〇XX年度職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇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つてから5年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇XX年度特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇XX年度各種手当に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇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	総務	諸手当	〇〇XX年度各種手当の官署指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇XX年度寒冷地手当支給特別官署調査表	5年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇XX年度特地勤務手当	5年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇XX年度特地勤務手当支給官署の指定及び改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	諸手当	〇〇XX年度特地勤務手当支給官署調査票	5年	-	廃棄
備考五	総務	児童手当	〇〇XX年度児童手当に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	総務	児童手当	〇〇XX年度児童手当受給者台帳	5年	-	廃棄
備考五	総務	児童手当	〇〇XX年度児童手当に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	総務	安全	〇〇XX年度健康安全協議会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	安全	〇〇XX年度安全管理に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	総務	安全	〇〇XX年度安全管理に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	総務	安全	〇〇XX年度酒気帯び等確認記録簿	1年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度公務災害報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度遺族特別給付金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度遺族補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇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	総務	公務災害	〇〇XX年度傷病特別給付金記録簿	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度傷病補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度障害特別給付金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度障害補償年金記録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度福祉事業記録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇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	総務	公務災害	〇〇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	総務	公務災害	〇〇XX年度振動障害認定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度遺族補償年金等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇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	総務	公務災害	〇〇XX年度公務災害障害等級の決定	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度公務災害補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度公務災害補償報告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度公務災害補償福祉施設記録簿	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度障害等級の決定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度障害補償年金等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度振動障害に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	〇〇XX年度その他補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度指定医療機関設置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇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20年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度健康管理者等の指名文書	指名解除されるまで	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度健康管理手帳交付文書	要件を具備しなくなつてから5年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度健康管理台帳	5年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度健康診断に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度採用時健康診断	5年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度定期健康診断	5年	-	廃棄
備考五	総務	健康管理	〇〇XX年度臨時健康診断	5年	-	廃棄
備考五	総務	非常勤職員	〇〇XX年度管理医に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	非常勤職員	〇〇XX年度非常勤職員に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	非常勤職員	〇〇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	総務	非常勤職員	〇〇XX年度非常勤職員の賃金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	非常勤職員	〇〇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	総務	保健衛生	〇〇XX年度衛生管理者に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	保健衛生	〇〇XX年度保健衛生に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	総務	保健衛生	〇〇XX年度保健衛生に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	総務	保健衛生	〇〇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	企画調整	企画調整	〇〇XX年度企画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	〇〇XX年度エネルギー対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	〇〇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	企画調整	〇〇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	企画調整	〇〇XX年度各種調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	〇〇XX年度国有林野等所在市町村長協議会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	〇〇XX年度防災に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	企画調整	企画調整	〇〇XX年度防災に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	〇〇XX年度災害に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	〇〇XX年度無人航空機に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	〇〇XX年度企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	〇〇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	〇〇XX年度その他の監査実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	〇〇XX年度森林管理局監査	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	〇〇XX年度入札監視委員会	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	〇〇XX年度林野庁監査	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	〇〇XX年度監査事務に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	〇〇XX年度情報セキュリティに関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	〇〇XX年度情報セキュリティに関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	〇〇XX年度情報管理に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	情報管理	〇〇XX年度情報管理に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	事務合理化及び改善	〇〇XX年度事務業務改善に関する文書	3年	-	廃棄
25	企画調整	事業統計	〇〇XX年度国有林野事業統計書	20年	2(1)①25	移管
備考五	企画調整	事業統計	〇〇XX年度国有林野事業統計に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	評価	〇〇XX年度行政評価に関する文書	10年	-	廃棄
19	企画調整	評価	〇〇XX年度事業評価等政策評価に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度指定会計官職務代理開始(終止)整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度郵便入札書受付簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度会計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度会計事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度官公需に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度経理企画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度消耗品受払簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理事務	〇〇XX年度物品納入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	会計機関	〇〇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	〇〇XX年度契約等に関する文書のうち契約期間が3年以上にわたるもの	10年	-	廃棄
備考五	経理	契約等	〇〇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	〇〇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	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	〇〇XX年度庁中管理・保守関係	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	〇〇XX年度防火管理	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	〇〇XX年度建物の新営に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	〇〇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	〇〇XX年度営繕事業の計画及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	営繕	〇〇XX年度営繕の経費に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	経理	図書資料	〇〇XX年度図書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	〇〇XX年度物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	〇〇XX年度物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	〇〇XX年度物品供用内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	〇〇XX年度物品増減及び現在額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	物品管理	〇〇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	物品等の調達	〇〇XX年度物品調達および検収に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	競争入札参加資格等	〇〇XX年度競争入札参加資格、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	〇〇XX年度指名停止に関する文書	5年	-	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度経理決算に関する文書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度歳入歳出決算見込額報告書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度歳入歳出国庫純計額に関する文書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度歳出予算整理簿及び同補助簿	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度歳入歳出予算及び決算に関する文書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度支払計画示達に関する文書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度支出負担行為計画示達に関する文書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度支出負担行為限度額の示達に関する文書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度債権現在額通知書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度収納未済歳入額繰越計算書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度前渡資金出納計算書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度計算証明に関する文書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度債権管理計算書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度債務負担額計算書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度収入官吏の収入証拠書類	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度物品管理計算書	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度歳入証拠書類	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度支払証拠書類	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度国庫債務の証拠書類	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度支出証拠書類	5年	2(1)①15	廃棄
15	経理	予算・決算	〇〇XX年度支出負担行為限度額差引簿	5年	2(1)①15	廃棄
備考五	経理	国庫債務負担行為	〇〇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	歳入歳出計画	〇〇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	〇〇XX年度予算決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	〇〇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	〇〇XX年度支出負担行為額日計表	5年	-	廃棄
備考五	経理	長期債権管理票	〇〇XX年度長期債権管理票	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	経理	過誤納額整理簿	〇〇XX年度過誤納額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	〇〇XX年度債権管理簿	10年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	〇〇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	〇〇XX年度債権発生通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	〇〇XX年度過誤納金払戻に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	〇〇XX年度歳入金領収済通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	〇〇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	〇〇XX年度歳入徴収に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	〇〇XX年度歳入調査決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	〇〇XX年度収入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	収入	〇〇XX年度徴収停止整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	不納欠損整理簿	〇〇XX年度不納欠損整理簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与等の支払	〇〇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	〇〇XX年度所得税、地方税に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	〇〇XX年度経費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	〇〇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	〇〇XX年度旅行命令簿(外部委員を含む)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	〇〇XX年度旅費に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	〇〇XX年度旅費に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	経理	出納官吏	〇〇XX年度現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	出納官吏	〇〇XX年度政府保管金有価証券受払簿	5年	-	廃棄
備考五	経理	出納官吏	〇〇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	出納官吏	〇〇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	前渡資金管理	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度前渡資金出納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金管理	〇〇XX年度前渡資金支払内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	〇〇XX年度国有林の地域別の森林計画書	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	〇〇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	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	〇〇XX年度事業運営の基本方針	30年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画書等	〇〇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)	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	〇〇XX年度地域管理経営計画書、国有林野施業実施計画書	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	〇〇XX年度伐採造林計画簿	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画書等	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度国有林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)	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画	〇〇XX年度国有林の地域別の森林計画の樹立及び変更に関する文書	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画	〇〇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	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	国有林森林計画	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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)	10年	1【1】【Ⅲ】	移管

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	国有林森林計画	〇〇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)	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度特殊施業	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	〇〇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	〇〇XX年度各種事業の予定及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	国有林森林計画	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度調査記号印接受簿	5年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	〇〇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	〇〇XX年度收穫表調整に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	材積表等	〇〇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	〇〇XX年度林分收穫表調整説明書	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林調査簿	〇〇XX年度森林調査簿	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	全国森林計画等	〇〇XX年度全国森林計画に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	地域管理経営計画	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度林班沿革簿	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	〇〇XX年度自然公園に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	〇〇XX年度自然公園に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	〇〇XX年度自然公園に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	〇〇XX年度自然公園に関する協議等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	〇〇XX年度自然公園台帳等	常用	-	廃棄
備考五	計画	自然公園	〇〇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	自然保護	〇〇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)	30年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	〇〇XX年度自然保護、環境保全等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	計画	自然保護	〇〇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	〇〇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	保護林台帳等	〇〇XX年度保護林台帳	常用	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	保護林台帳等	〇〇XX年度保護林の設定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	〇〇XX年度保護林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	保護林台帳等	〇〇XX年度保護林の調査、管理等事業に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	計画	緑の回廊	〇〇XX年度緑の回廊の設定等に関する文書	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	緑の回廊	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度森林資源に関する基本計画に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林資源	〇〇XX年度森林資源モニタリング調査に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	森林資源	〇〇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	〇〇XX年度都市計画に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	〇〇XX年度林地開発規制に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	計画	土地利用計画等	〇〇XX年度林野整備に関する文書(特に重要なもの)	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	土地利用計画等	〇〇XX年度国土利用計画等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度林野整備に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	〇〇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	〇〇XX年度林地開発許可等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	土地利用計画等	〇〇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	〇〇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	官行造林	〇〇XX年度公有林野等官行造林地施業計画書及び附属図	10年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	官行造林	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度土壌調査報告書	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	土壌調査	〇〇XX年度土壌図	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	計画	土壌調査	〇〇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	〇〇XX年度空中写真に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	〇〇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	〇〇XX年度流域管理に関する文書(重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	計画	流域管理	〇〇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	〇〇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	試験調査	〇〇XX年度希少動植物種の保護管理事業に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	企画	〇〇XX年度顧問弁護料	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界検測証拠書類	30年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界検測に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界検測予備調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界標識に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度公有林野等官行造林地の境界測量に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度国有林野の境界証明に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度図根測量に関する文書	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	保全	境界	〇〇XX年度地籍調査関係図書	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	保全	境界	〇〇XX年度敷地・境界保全	30年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界検測手簿・境界検測野帳	10年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度その他測量関係成果記録	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	保全	境界	〇〇XX年度測定事業の請負に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度敷地の境界に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇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	保全	境界	〇〇XX年度標識巡検に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度測定事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇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	保全	境界	〇〇XX年度境界巡視に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度測定事業実施計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度地籍調査実施に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界検測等の請負契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度測量成果の審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界現況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	境界	〇〇XX年度境界撤去復元に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度境界簿	30年	-	廃棄
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度境界確定図簿(境界査定図簿、境界踏 査図簿、境界簿)	30年	-	廃棄
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度境界確定証書類	10年	-	廃棄
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度境界測量図簿(境界測量簿、座標及び 高低計算簿、境界簿、境界基本図等)	30年	-	廃棄
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度区画線測量図簿(区画線測量簿、区画 線原因)	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度図根測量簿(図根点成果表等)	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度空中写真測量図簿	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度航空レーザー測量図簿	20年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度国有林野標識原簿	30年	-	廃棄
備考五	保全	測量関係図簿等	〇〇XX年度標識巡検簿	30年	-	廃棄
備考五	保全	鉱業等	〇〇XX年度鉱煙害に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	鉱業等	〇〇XX年度鉱業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	鉱業等	〇〇XX年度鉱業権設定登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	鉱業等	〇〇XX年度国有林野内鉱業権設定状況簿	10年	-	廃棄
備考五	保全	鉱業等	〇〇XX年度鉱業法に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産等の被害	〇〇XX年度外部に関する補償等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産等の被害	〇〇XX年度刑事事件に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産等の被害	〇〇XX年度国有財産の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産等の被害	〇〇XX年度林野産物その他被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産等の被害	〇〇XX年度林野火災に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産等の被害	〇〇XX年度林野の境界侵害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理審議 会	〇〇XX年度審議会の諮問、答申に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理審議 会	〇〇XX年度国有林野管理審議会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	司法警察	〇〇XX年度司法警察員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	司法警察	〇〇XX年度森林犯罪及び警察に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	鳥獣保護	〇〇XX年度鳥獣保護区台帳	30年	-	廃棄
備考五	保全	鳥獣保護	〇〇XX年度鳥獣保護区設定等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	鳥獣保護	〇〇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	保全	鳥獣保護	〇〇XX年度鳥獣保護及び狩猟に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	鳥獣保護	〇〇XX年度有害鳥獣に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	鳥獣保護	〇〇XX年度猟区設定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	鳥獣保護	〇〇XX年度休猟区台帳	5年	-	廃棄
備考五	保全	鳥獣保護	〇〇XX年度銃猟禁止、制限区台帳	5年	-	廃棄
備考五	保全	土地管理に係る訴 訟	〇〇XX年度訴訟、訴願に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	土地管理に係る訴 訟	〇〇XX年度和解並びに示談に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	土地管理に係る訴 訟	〇〇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	保全	文化財	〇〇XX年度史跡名勝天然記念物台帳	常用	-	廃棄
備考五	保全	文化財	〇〇XX年度文化財指定に関する文書	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	保全	文化財	〇〇XX年度文化財に関する文書	1年	-	廃棄
26	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有財産に関する各種台帳	30年	2(1)①26	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有森林附属地台帳	30年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度庁舎等管理簿	30年	-	廃棄
26	保全	国有林野管理	〇〇XX年度土地の分筆について	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有林野管理	〇〇XX年度不要存置国有原野地籍台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有林野管理	〇〇XX年度不要存置林野地籍台帳	30年	2(1)①26	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度用途指定財産台帳	30年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有林野の管理に伴う補償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有林野の補償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有林野の無権原使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度採石法の適用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度水利使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度異動	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度一般管理	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度河川法関係	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度官地民木林	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度管理事業の計画並びに実績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度管理実行事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度漁業法の適用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度建物等の売払いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国の庁舎等の使用及び収益に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有財産に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有財産の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有財産の決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇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	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有林の文化施設及び登山に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度国有林野の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度実行簿	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度森林保全管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度売払林野の図面下付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度不要存置林野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度用途指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度各種証券類交付簿	3年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇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	保全	国有林野管理	〇〇XX年度跡地検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇XX年度入林に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野管理	〇〇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	保全	国有林野管理	〇〇XX年度林野処分に関する文書	3年	-	廃棄
26	保全	用途指定財産台帳	〇〇XX年度国有財産用途指定台帳	10年	2(1)①26	廃棄
26	保全	用途指定財産台帳	〇〇XX年度用途指定財産台帳(売払・譲与・貸付)	10年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有林野等存廃	〇〇XX年度国有林野の存廃区分に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有林野等存廃	〇〇XX年度用途指定財産に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	保全	国有林野等存廃	〇〇XX年度種目変更、種別替	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等存廃	〇〇XX年度国有財産の種目変更に関する文書	10年	-	廃棄
26	保全	民有林買入	〇〇XX年度国有財産取得整理簿	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	民有林買入	〇〇XX年度国有林野取得台帳(購入、所管換、所属替、交換)	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	民有林買入	〇〇XX年度民有保安林の買入れに関する文書	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
26	保全	民有林買入	〇〇XX年度民有林の買入(交換)台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	民有林買入	〇〇XX年度民有林買入に関する文書	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
備考五	保全	財産報告等	〇〇XX年度国有財産の異動報告	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産報告等	〇〇XX年度国有財産の各種計算報告書	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産報告等	〇〇XX年度国有財産総合評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産報告等	〇〇XX年度国有財産増減報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産報告等	〇〇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	保全	財産報告等	〇〇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	保全	財産報告等	〇〇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	保全	財産報告等	〇〇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	保全	財産報告等	〇〇XX年度売払林野の調査報告等に関する文書	3年	-	廃棄
26	保全	国有財産台帳	〇〇XX年度国有財産台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産増減整理簿	〇〇XX年度国有財産増減整理簿	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有林野地籍台帳	〇〇XX年度国有林野地籍台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	財産管理	〇〇XX年度購入、交換、寄付	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
備考五	保全	財産管理	〇〇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
26	保全	財産管理	〇〇XX年度国有財産に関する文書(特に重要なもの)	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	財産管理	〇〇XX年度国有財産の取得に関する文書	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
26	保全	財産管理	〇〇XX年度国有財産の所管換及び所属替に関する文書	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
26	保全	財産管理	〇〇XX年度国有林未墾地等の所属替、売渡及び確認台帳	30年	2(1)①26	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度国有財産の地籍に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度国有林野の活用に関する文書	30年	-	廃棄
26	保全	財産管理	〇〇XX年度国有林野の交換に関する文書	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
26	保全	財産管理	〇〇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年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度国有林野の地籍に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇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	保全	財産管理	〇〇XX年度国有林野活用状況整理簿	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇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	保全	財産管理	〇〇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

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	保全	財産管理	〇〇XX年度地籍	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度電源開発等の補償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度登記に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度土地区整理事業	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度未墾地等所属替に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度用途廃止ならびに処分台帳	30年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇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
26	保全	財産管理	〇〇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	2(1)①26	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度取得(土地以外)	10年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度開拓に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇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	保全	財産管理	〇〇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	保全	財産管理	〇〇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	保全	財産管理	〇〇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	保全	財産管理	〇〇XX年度農業構造改善	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇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	保全	財産管理	〇〇XX年度不要地返還に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度放牧採草地改良事業実行台帳	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇XX年度牧野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	財産管理	〇〇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	保全	共用林野台帳	〇〇XX年度共用林野台帳	30年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等貸付使用台帳	〇〇XX年度国有林野貸付使用台帳	30年	-	廃棄
備考五	保全	市町村交付金	〇〇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	保全	森林利用	〇〇XX年度自然休養林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	森林利用	〇〇XX年度森林レクリエーションの森に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	保全	森林利用	〇〇XX年度森林レクリエーションの森管理経営方針書	10年	-	廃棄
備考五	保全	森林利用	〇〇XX年度森林レクリエーションの森に関する文書(特に重要なものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	保全	森林利用	〇〇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	保全	貸付使用	〇〇XX年度無権原使用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	貸付使用	〇〇XX年度長期使用(契約期間が10年以上)	30年	-	廃棄
26	保全	貸付使用	〇〇XX年度年期货貸付使用(契約期間が10年以上を除く)	10年	2(1)①26	廃棄
備考五	保全	貸付使用	〇〇XX年度国有林野の貸付使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	貸付使用	〇〇XX年度国有財産の貸付使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	貸付使用	〇〇XX年度貸付使用、共用林野に関する文書	3年	-	廃棄
27	保全	官行造林	〇〇XX年度官行造林(契約等)	契約満了後5年	2(1)①27	廃棄
27	保全	官行造林	〇〇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	2(1)①27	廃棄
27	保全	官行造林	〇〇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	2(1)①27	廃棄
備考五	保全	官行造林	〇〇XX年度公有林野等官行造林地台帳	30年	-	廃棄
備考五	保全	官行造林	〇〇XX年度官行造林(その他)	5年	-	廃棄
備考五	保全	官行造林	〇〇XX年度官行林野に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	官行造林	〇〇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	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度国有林野の利活用に関する原票類	10年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度国有林野等利活用促進委員会に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度国有林野等の利活用調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度国有林野等の利活用の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度国有林野等の利活用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度その他土地利用計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度大規模林道に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野等利活用	〇〇XX年度国有林野等利活用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度国有林野の売払に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度国有林野売払代金延納台帳	30年	-	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度国有林野売払台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度国有林野法に基づく売払台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度市町村建設促進法に基づく売払台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度処分済林野の登記に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度不要存置林野の処分に関する文書	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度不要存置林野売払台帳	30年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度国有財産の管理処分に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度不要存置林野の処分調査に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇XX年度不要存置林野売払整理簿	10年	2(1)①26	廃棄
備考五	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	国有財産売払、譲渡等	〇〇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	保全	評価	〇〇XX年度課税標準価格修正率調査	5年	-	廃棄
備考五	保全	評価	〇〇XX年度国有財産の再評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	評価	〇〇XX年度国有財産の評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	評価	〇〇XX年度国有財産価格改定調査	5年	-	廃棄
備考五	保全	評価	〇〇XX年度評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	評価	〇〇XX年度幼令木の評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	評価	〇〇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	保全	評価	〇〇XX年度特例評価基準地に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度管理情報	1年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度国有財産取りこわしに関する文書	1年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度国有林野の一時貸付、使用等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇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(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇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	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度国有林野地元施設に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度山火事警防	1年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度事業統計資料	1年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度貸付使用前協議	1年	-	廃棄
備考五	保全	国有林野土地管理	〇〇XX年度評価事務	1年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度薬剤埋設処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度林地除草剤の措置	10年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度航空機利用	5年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度森林の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度森林保護に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度森林保護に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度造林地の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度農業利用	5年	-	廃棄
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度病害虫に関する定期報告	5年	-	廃棄
19	保全	森林保護	〇〇XX年度病虫獣防除事業の実行に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	保全	森林保護	〇〇XX年度林地除草剤の計画、実行等に関する文書	5年	-	廃棄
19	治山	国有林野治山事業計画	〇〇XX年度治山流域別調査に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林野治山事業計画	〇〇XX年度全体計画に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	国有林野内災害	〇〇XX年度国有林野内治山事業の災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	砂防指定地	〇〇XX年度砂防指定地に関する文書	10年	-	廃棄
19	治山	山地災害危険地区	〇〇XX年度山地災害危険地区調査に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	治山台帳	〇〇XX年度治山台帳	30年	-	廃棄
備考五	治山	治山台帳	〇〇XX年度民有林直轄治山台帳	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	治山	地すべり	〇〇XX年度地すべり地区の指定に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	地すべり	〇〇XX年度地すべり地区台帳	30年	-	廃棄
19	治山	地すべり	〇〇XX年度地すべりに関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	民有林野内災害	〇〇XX年度民有林直轄治山事業の災害に関する 文書	5年	-	廃棄
19	治山	調査	〇〇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 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	国有林治山	〇〇XX年度国有林野内直轄治山事業の成績に関 する文書	5年	-	廃棄
19	治山	国有林治山	〇〇XX年度各種調停覚書等に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
19	治山	国有林治山	〇〇XX年度国有林野内治山事業の実行に関する 文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	民有林治山	〇〇XX年度治山事業の精算報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	民有林治山	〇〇XX年度地方負担金等	5年	-	廃棄
19	治山	民有林治山	〇〇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 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
19	治山	民有林治山	〇〇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 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	民有林治山	〇〇XX年度民有林直轄治山事業の成績に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	〇〇XX年度保安林台帳	30年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度保安林現況調査	3年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	治山	保安林	〇〇XX年度保安林行政に関する会議	3年	-	廃棄
備考五	治山	保安林	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度保安施設地区台帳	30年	-	廃棄
備考五	治山	保安施設地区	〇〇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	〇〇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
19	治山	保安林整備計画	〇〇XX年度保安林整備計画等に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	保安林内の行為・ 立木伐採	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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
19	治山	治山事業設計	〇〇XX年度治山事業の設計積算に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	治山事業設計	〇〇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	〇〇XX年度労務及び資材単価関係	5年	-	廃棄
19	治山	治山事業設計	〇〇XX年度治山事業の審査に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	治山	治山事業設計	〇〇XX年度設計審査	5年	-	廃棄
備考五	治山	治山	〇〇XX年度治山(林道)コンクールに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	治山	治山	〇〇XX年度治山事業の物品	1年	-	廃棄
備考五	治山	治山	〇〇XX年度保安林に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林台帳	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収造林台帳	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林対象地の森林調査	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林の計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収造林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林公募	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林の公示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林に関する協定	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収造林施業記録簿	契約満了後5年	-	廃棄
27	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収造林契約に関する文書	契約満了後5年	2(1)①27	廃棄
27	森林整備	分収林	〇〇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	2(1)①27	廃棄
27	森林整備	分収林	〇〇XX年度分収育林契約に関する文書	契約満了後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	森林整備	造林	〇〇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
備考五	森林整備	造林	〇〇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	〇〇XX年度人工林現況表(簿)	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	〇〇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	〇〇XX年度造林事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	〇〇XX年度造林事業業務計画編成に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	〇〇XX年度造林事業工期調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	〇〇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	〇〇XX年度造林事業等の不成績被害に関する文書	5年	-	廃棄
19	森林整備	造林	〇〇XX年度造林請負事業の実行に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日 に係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	造林	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度歩道整理簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	〇〇XX年度防火線整理簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	〇〇XX年度造林調整簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度採種園台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度遺伝子保存林の設定、廃止	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度遺伝子保存林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度育種に関する各種記録	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度育種事業の設定及び調査等に関する 文書	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度育種事業基本計画	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度検定林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度検定林の設定、廃止	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度交雑実生林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度採種園、採種園、母樹林の設定、廃止	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度採種園、採種園及び精英樹に関する文 書	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度採種林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度採種園台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度採種林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度次代検定林に関する文書	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度種苗台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度精英樹、気象害抵抗性個体の指定、解 除	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度精英樹及び育種に関する文書	30年	1【1】【Ⅲ】	移管
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度品種別展示林台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	育種	〇〇XX年度母樹林台帳	常用	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	森林整備	育種	〇〇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	〇〇XX年度精英樹台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	〇〇XX年度公有林野等官行造林事業実行台帳	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	官行造林	〇〇XX年度公有林野等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	種苗	〇〇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	〇〇XX年度種苗事業の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	〇〇XX年度苗木の被害報告	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	種苗	〇〇XX年度苗木受払簿	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	〇〇XX年度林道、貯木場台帳(付属図面を含む。)	30年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度受益者負担、補償	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇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)	5年	-	廃棄
19	森林整備	林道	〇〇XX年度林道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降5年又は事業評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	〇〇XX年度林道事業の経費に関する文書	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事業評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道	〇〇XX年度林道事業の実行に関する文書	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事業評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇XX年度林道、貯木場現況表	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇XX年度林道の管理に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	森林整備	林道	〇〇XX年度林道請負工事	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇XX年度林道利用等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇XX年度林道事業統計に関する文書	3年	-	廃棄
19	森林整備	林道計画	〇〇XX年度林道事業の計画に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道計画	〇〇XX年度林道整備計画の策定	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	〇〇XX年度林道関係災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	林道	〇〇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	〇〇XX年度公共工事労務費調査等に関する文書	5年	-	廃棄
19	森林整備	林道審査	〇〇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 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道審査	〇〇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 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道審査	〇〇XX年度林道の設計審査に関する文書	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
19	森林整備	林道審査	〇〇XX年度林道事業設計積算資料	事業終了の日に係る 特定日以降5年又は 事業評価終了の日に 係る特定日以降10年 のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(100億 円以上)については、事業計画の立案 に関する検討、環境影響評価、事業完 了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模(10億円以上)につ いては、事業計画の立案に関する検 討、事業完了報告、評価書その他の特 に重要なもの ・工事誌
備考五	森林整備	林道審査	〇〇XX年度林道事業設計積算資料	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	物品管理	〇〇XX年度林産物品出納内訳書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	物品管理	〇〇XX年度林産物品出納簿	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	物品管理	〇〇XX年度林産物品出納命令及び証書書類	5年	-	廃棄
15	資源活用	予算・決算	〇〇XX年度林産物品管理計算書	5年	2(1)①15	廃棄
備考五	資源活用	市況調査等	〇〇XX年度価格評定因子の決定	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	市況調査等	〇〇XX年度各種調査、資料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	市況調査等	〇〇XX年度市況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	市況調査等	〇〇XX年度農林規格に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	資源活用	市況調査等	〇〇XX年度販売基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	市況調査等	〇〇XX年度木材需給・販売統計	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	市況調査等	〇〇XX年度管外市況情報	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	入札結果報告	〇〇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	資源活用	入札結果報告	〇〇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	資源活用	林業事業体	〇〇XX年度事業体育成整備	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	収穫調査	〇〇XX年度業務計画伐採計画表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	収穫調査	〇〇XX年度収穫に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	収穫調査	〇〇XX年度収穫の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	収穫調査	〇〇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	資源活用	収穫調査	〇〇XX年度収穫関係予定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	収穫調査	〇〇XX年度収穫事業実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	収穫調査	〇〇XX年度収穫調査復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	収穫調査	〇〇XX年度予定外伐採	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度製品販売に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度製品販売に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度安定供給システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度各種実行関係	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度基準価格	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度災害備蓄材の販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度災害復旧材	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度産物売払報告書(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度需給調整	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度随意契約販売の実施等	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度製品販売の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇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	資源活用	製品販売	〇〇XX年度製品販売実行補助簿(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇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	資源活用	製品販売	〇〇XX年度素材の概算契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度素材の基準価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度素材の販売委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇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	資源活用	製品販売	〇〇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	資源活用	製品販売	〇〇XX年度素材販売基準価格表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度売払報告集計表(製品・立木)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度販売委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度販売原簿	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度用材規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度利用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度林産物検査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	製品販売	〇〇XX年度林産物品管理簿	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	副産物販売	〇〇XX年度楡皮販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	副産物販売	〇〇XX年度森林花木等	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	資源活用	副産物販売	〇〇XX年度土石	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木販売に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度販売費支出負担行為書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度木材価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木の基準価格等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇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	資源活用	立木販売	〇〇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	資源活用	立木販売	〇〇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	資源活用	立木販売	〇〇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	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木販売基準価格表(帳簿)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木販売及び事業実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木販売の計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇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	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木販売費経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇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	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木利用率調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	競争入札参加資格等	〇〇XX年度競争入札参加有資格者の選定に関する文書(林産物関係)	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	競争入札参加資格等	〇〇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	資源活用	生産	〇〇XX年度検知業務要領	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産事業の実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産事業の請負に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇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	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産事業実行結果の統計	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇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)	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産事業請負事務取扱要領	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産事業帳票管理	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産事業調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇XX年度製品生産予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇XX年度素材の日本農林規格	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇XX年度造材仕様に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	生産	〇〇XX年度労務管理に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械使用職員認定台帳	30年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械管理番号整理簿	30年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度各種機械履歴簿	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械作業基準	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度技能講習修了証の交付	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇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	資源活用	機械管理	〇〇XX年度各種機械類の調査価格	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械(管理換・異動)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械の開発改良に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械の技術指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械の使用実績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇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	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械の修繕に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械管理(貸付)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械経歴に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械購入及び計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度車輛・機械の配置計画	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度車両に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度無線従事者・機械使用(運転)者名簿	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械の各種調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源活用	機械管理	〇〇XX年度機械稼働日誌	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局	〇〇XX年度通信機器に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局	〇〇XX年度非常無線関係	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局	〇〇XX年度無線に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局	〇〇XX年度無線局に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局	〇〇XX年度無線局廃止届	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局	〇〇XX年度有線電機通信に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局開設	〇〇XX年度無線局開設に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局開設	〇〇XX年度有線設備台帳	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線局台帳	〇〇XX年度無線局台帳	30年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線検査簿	〇〇XX年度無線検査簿	30年	-	廃棄
備考五	資源活用	無線従事者名簿	〇〇XX年度無線従事者名簿	10年	-	廃棄
備考五	資源活用	販売	〇〇XX年度各種実態調	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	販売	〇〇XX年度技能講習・実技講習等の実施	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	販売	〇〇XX年度通信体制、訓練	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	販売	〇〇XX年度特別需給調整材に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	販売	〇〇XX年度立木、素材公売公告	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	立木販売	〇〇XX年度立木の用途指定に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源活用	樹木採取権	〇〇XX年度樹木採取区の指定・変更・解除に関する文書	樹木採取区の指定を解除した日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	資源活用	樹木採取権	〇〇XX年度樹木採取権の設定等および同権利に基づく事業に関する文書	樹木採取権に係る事業が終了した日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	資源活用	樹木採取権	〇〇XX年度樹木採取権に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発計画書、同報告書	10年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発事業予定簿に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度業務予定・業務計画書等	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発の計画及び実行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発課題に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発試験地調査	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発調査	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	技術開発	〇〇XX年度技術開発目標等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	施業指標林台帳	〇〇XX年度施業指標林台帳	30年	-	廃棄
備考五	技術普及	試験調査	〇〇XX年度各種試験地台帳及び技術開発台帳	30年	-	廃棄
備考五	技術普及	試験調査	〇〇XX年度固定標準地台帳	30年	-	廃棄
備考五	技術普及	試験調査	〇〇XX年度試験カード	30年	-	廃棄
備考五	技術普及	試験調査	〇〇XX年度収穫試験地台帳	30年	-	廃棄
備考五	技術普及	試験調査	〇〇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	技術普及	試験調査	〇〇XX年度各種試験調査	3年	-	廃棄
備考五	技術普及	試験調査	〇〇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	技術普及	林木遺伝資源保存 林台帳	〇〇XX年度林木遺伝資源保存林台帳	30年	-	廃棄
備考五	技術普及	緑の普及	〇〇XX年度指導普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	緑の普及	〇〇XX年度森林インストラクターに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	緑の普及	〇〇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	技術普及	緑の普及	〇〇XX年度緑の普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	緑の普及	〇〇XX年度民有林の営林指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	緑の普及	〇〇XX年度玄閣ホルの運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	緑の普及	〇〇XX年度実施計画書	5年	-	廃棄
備考五	技術普及	指導普及	〇〇XX年度森林・林業の普及に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	技術普及	指導普及	〇〇XX年度林学会等に関する文書	1年	-	廃棄