

標準文書保存期間基準（保存期間表）

林野庁九州森林管理局大分森林管理署

令和 8 年 4 月 1 日から適用

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 (R7.5.14版 に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別（署）
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	-	廃棄
22	文書管理等	文書管理簿	令和XX年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理簿	令和XX年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	令和XX年度統計に関する文書（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（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（軽微なもの）	1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
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（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（軽微なもの）	1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年度各種災害に関する文書	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
27	一般	経理	令和XX年度委託契約等に関する文書	特定日以後5年 (契約)	2(1)①27	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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
27	一般	経理	令和XX年度各種契約等に関する文書	特定日以後5年(契約)	2(1)①27	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	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	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	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
14	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	-	重要な通達等について、上局で移管するため署では廃棄
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	5年	-	廃棄
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通達等に関する文書	20年	2(1)①4	重要な通達等について、上局で移管するため署では廃棄
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
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(1)	重要な通達等について、上局で移管するため署では廃棄
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	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
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
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	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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)	重要な通達等について、上局で移管するため署では廃棄
14	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	—	重要な通達等について、上局で移管するため署では廃棄
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(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(軽微なもの)	1年	—	廃棄
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)④	重要な通達等について、上局で移管するため署では廃棄
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	常用	—	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(比較的軽微なもの)	3年	—	廃棄
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	常用	—	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
14	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	10年	2(1)①14(2)	重要な通達等について、上局で移管するため署では廃棄
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度行政相談等に関する文書	3年	-	廃棄
8	企画調整	企画	令和XX年度国有林野等所在市町村長有志協議会に関する文書	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(防災訓練等防災に関するもの)	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	令和XX年度林政推進に関する文書	5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に関する文書	5年	-	廃棄
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年度大臣官房監査に関する文書	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に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	監査	令和XX年度林野庁監査に関する文書	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	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	事務合理化及び改善	令和XX年度業務・事務改善に関する文書	3年	-	廃棄
25	企画調整	事業統計	令和XX年度国有林野事業統計書	20年	2(1)①25	上局で移管するため、署では廃棄
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
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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	上局で移管するため、署では廃棄
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10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度総務に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	総務	総務	令和XX年度総務に関する文書	5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年度綱紀の粛正に関する文書	5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年度写真資料等掲載承諾に関する文書	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度広報に関する文書(森林管理局ウェブサイト掲載関係)	常用	-	廃棄
備考五	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	-	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年度書留等接受簿	3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	職員の任免	令和XX年度国有林野管理審議会の委嘱	10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年度職員の退職に関する文書(退職手当関係を含む)	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年度採用試験の実施	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
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年度職員の勤務日数確認に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度職員の進退・賞罰に関する文書	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年度休職	30年	-	廃棄
13(3)	総務	職員の服務	令和XX年度兼業許可	3年	2(1)①13(3)	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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
備考五	総務	職員の服務	令和XX年休暇簿、欠勤簿、外勤簿、外勤命令簿等	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年週休日の振替簿、代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年出勤簿	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月	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度休暇簿、欠勤簿、外勤簿、外勤命令簿等	5年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度週休日の振替簿、代休日指定簿	5年	-	廃棄
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年度各種証明書	3年	-	廃棄
備考五	総務	職員の服務	令和XX年度応募に関する文書	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年度贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書に関する文書	5年	-	廃棄
20	総務	表彰	令和XX年度外部の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	総務	表彰	令和XX年度職員の一般表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	総務	表彰	令和XX年度職員の叙位勲に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	総務	表彰	令和XX年度職員の定期表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
13(2)	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(2)	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
備考五	総務	職員の研修	令和XX年度資格取得	3年	-	廃棄
13(2)	総務	職員の研修	令和XX年度研修規程による修了証書の授与等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
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付属書類	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年度履歴証明に関する文書	30年	-	廃棄
13(4)	総務	退職手当	令和XX年度退職手当に関する発令原義	特定日以後5年(その他)(支給制限の処分期間又は5年のいずれか長い期間)	2(1)①13(4)	廃棄
備考五	総務	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年度公印登録簿(帳簿)(公印印影台帳)	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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)	特定日以後5年 (許認可等) (効力が消滅する日以後5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	あっせん・調停・仲裁	令和XX年度調停委員会に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	委員の推薦等、指名等	令和XX年度仲裁委員会等に出席する委員の指名等に関する文書	3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	特定日以後5年 (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	苦情処理	令和XX年度苦情処理受付件名簿	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年度労働組合からの要求、これに対する回答に関する文書(特に重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合からの要求、これに対する回答に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合からの要求、これに対する回答に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の違法行為及びその対策に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度違法行為関係	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の闘争等	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の要求、当局回答	10年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度組合行事開催状況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の活動状況に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労働組合	令和XX年度労働組合の組織に関する文書	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	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	労務厚生事業	令和XX年度危険物に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度機械集計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度業務計画の変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度原票の提出済報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度厚生事業の計画	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度職員に準ずる者に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度福祉に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度福利厚生関係予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度福利厚生共通費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度労務厚生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	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度労務厚生事業予定簿及び予定総括表	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度労務厚生予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	労務厚生事業	令和XX年度労務物資に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度厚生年金個人別整理簿	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年度失業保険に関する文書	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
備考五	職員厚生	各種社会保険制度	令和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	職員厚生	各種社会保険制度	令和XX年度社会保障負担金支払実績調	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	定員外職員の雇用、勤務等	令和XX年度労務管理に関する文書(賃金職種)	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	定員外職員の賃金	令和XX年度定員外職員の賃金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	事業付属宿舎	令和XX年度事業付属宿舎に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	事業付属宿舎	令和XX年度労務施設に関する文書	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	宿舎に係る調査、報告	令和XX年度木造宿舎の老朽度調査に関する文書	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
27	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	特定日以後5年(契約)	2(1)①27	廃棄
19	職員厚生	宿舎の建設	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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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
8	職員厚生	宿舎の設置	令和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	職員厚生	宿舎の設置	令和XX年度国家公務員宿舎法施行令第9条の規程に基づく指定台帳	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の設置	令和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	職員厚生	宿舎の設置	令和XX年度宿舎の用途廃止関係	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の設置	令和XX年度宿舎現況記録等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の設置	令和XX年度宿舎設置計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の貸与	令和XX年度宿舎等の貸与、入居、明渡	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎の貸与	令和XX年度宿舎の貸与及び料金算定に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	宿舎現況記録簿	令和XX年度宿舎現況記録簿	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	投資不動産	令和XX年度投資不動産に関する文書	特定日以後5年(その他)(協定終了後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	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年度職員の処遇に関する文書	5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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度給与の調査に関する文書	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年度定員内職員の基本給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度各種手当の認定確認に関する文書	特定日以後5年 (その他)(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年度住居手当申請に関する文書	特定日以後5年 (その他)(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年度通勤届に関する文書	特定日以後5年 (その他)(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年度扶養親族簿	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の認定	令和XX年度扶養親族認定申請に関する文書	特定日以後3年 (その他)(当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年)	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当	令和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	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	諸手当の官署指定	令和XX年度特地官署に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員厚生	諸手当の官署指定	令和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	職員厚生	諸手当の官署指定	令和XX年度特地勤務手当支給官署調査票	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年度児童手当に関する文書(軽微なもの)	1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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度臨時作業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年度顧問弁護士料	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
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
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	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	特定日以後5年 (その他)(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)	特定日以後20年 (その他)(退職から20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	5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	特定日以後5年 (その他)(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	特定日以後5年 (その他)(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	保健衛生	令和XX年度医療衛生等に関する文書	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度再雇用職員の雇用、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年度宿舍料	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年度職員厚生課関係予算文書及び資料	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度森林管理局・署側及び組合側交渉委員任免交替に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	職員厚生	職員厚生	令和XX年度請負事業体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年度組合活動申請	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
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年度臨時作業員の雇用、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	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
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	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

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 (R7.5.14版 に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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
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
27	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	特定日以後5年 (契約)	2(1)①27	廃棄
27	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	特定日以後5年 (契約)	2(1)①27	廃棄
27	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	特定日以後5年 (契約)	2(1)①27	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	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
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)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	廃棄
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(総事業費10億円未満)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	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
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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
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
19	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	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	2(1)①19	総事業費が10億円以上は、 移管
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
19	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	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	2(1)①19	総事業費が10億円以上は、 移管
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
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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	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
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(交付した適格請求書(インボイス)の写し及び入金現金証拠書類を含む)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日(6月1日)以後7年	2(1)① 15(2)	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	債権管理	令和XX年度債権現在額通知書	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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	収入	令和XX年度歳入調定決定決議書	5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年度過誤納金払戻に関する文書	5年	-	廃棄
27	経理	収入	令和XX年度歳入を伴う契約に関する文書	特定日以後5年 (契約)	2(1)①27	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
備考五	経理	給与等の支払	令和XX年度扶養控除申告書綴	10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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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	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	10年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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	10年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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	30年	-	廃棄
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)	10年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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	10年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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	10年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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)	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	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	10年	-	廃棄
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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(署長意見書及び関係県知事・市町村長意見等)	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)	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
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(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
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(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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年度国有林の森林計画の実行に関する文書	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	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	10年	2(1)①14 【Ⅱ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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	20年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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)	20年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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)	20年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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	30年	-	廃棄
8	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	30年	-	廃棄
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	30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年度自然保護、自然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	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)	30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
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	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	自然保護	令和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	計画	保護林台帳等	令和XX年度保護林台帳	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	令和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	保護林台帳等	令和XX年度保護林等に関する文書	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】	上局で移管するため、署では廃棄
備考五	計画	緑の回廊	令和XX年度緑の回廊に関する文書	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	30年	-	廃棄
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	30年	-	廃棄
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	30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(重要なもの)	10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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度農家林設定に関する文書	20年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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(特に重要なもの)	20年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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
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	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	10年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
備考五	計画	土壌調査	令和XX年度土壌図	20年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
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	30年	-	廃棄
備考五	計画	空中写真	令和XX年度空中写真図化作業記録	30年	-	廃棄
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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	境界	令和XX年度境界検測証拠書類	30年	-	廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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	10年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界標識に関する文書	30年	-	廃棄
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	30年	-	廃棄
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	常用	-	廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度地籍調査関係図書	常用	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度敷地・境界保全	30年	-	廃棄
備考五	計画	境界	令和XX年度境界検測手簿・境界検測野帳	常用	-	廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
19	計画	境界	令和XX年度測定事業の請負に関する文書(総事業費10億円以上)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
19	計画	境界	令和XX年度測定事業の請負に関する文書(総事業費10億円未満)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	2(1)①19	廃棄
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
27	計画	境界	令和XX年度検測等の請負契約に関する文書	特定日以後5年 (契約)	2(1)①27	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	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	常用	-	廃棄
備考五	計画	境界簿	令和XX年度境界簿	常用	-	廃棄
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)	常用	-	廃棄
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	常用	-	廃棄
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)	常用	-	廃棄
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)	常用	-	廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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	10年	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度業務予定・業務計画書等	5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年度技術開発試験地調査	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	技術開発	令和XX年度技術開発推進に関する文書	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		廃棄
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		廃棄
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		廃棄
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	30年	-	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	30年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和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	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	指導普及	試験調査	令和XX年度長期林業試験に関する文書	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年度林地試験調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度各種試験調査	常用	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度観光資源調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度短期林業試験に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	指導普及	試験調査	令和XX年度特殊調査に関する文書	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	30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年度森林レクリエーション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年度緑の普及に関する文書(新型コロナ関連)	5年	2(2)①	移管(上局からの通知文については廃棄)
備考五	指導普及	緑の普及	令和XX年度緑化推進事業	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	指導普及	令和XX年度林学会等に関する文書	1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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	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
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年度国有財産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年度国有林野被害台帳	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産等の被害	令和XX年度盗誤伐	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	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
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)	上局で移管するため、署では廃棄
備考五	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	3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	常用	-	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年度鳥獣保護管理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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	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	20年	2(1)① 11(6)、12(6)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えるものは移管
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	20年	2(1)① 11(6)、12(6)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えるものは移管
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
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年度史跡名勝天然記念物指定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度史跡名勝天然記念物台帳	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	文化財	令和XX年度文化財指定に関する文書	30年	-	廃棄
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(重要なもの)	10年	-	廃棄
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度担保物件台帳	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年度土地の分筆に関する文書	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年度用途指定財産台帳	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度国有林野の管理に伴う補償に関する文書	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年度国有林野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年度水利使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度異動	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度一般管理	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度河川法関係	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度官地民木林	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和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
19	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度管理実行事業に関する文書(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
19	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度管理実行事業に関する文書(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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	5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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度国有林の文化施設及び登山に関する文書	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年度国有林野特殊管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度私設電話に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有林野管理	令和XX年度資産処分計画に関する文書	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
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	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	用途指定財産台帳	令和XX年度用途指定財産台帳(売払・譲与・貸付)	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	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年度民有林買入事業の実行に関する文書	10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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	財産報告等	令和XX年度所管換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	国有財産台帳	令和XX年度国有財産台帳	常用	-	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	常用	-	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(特に重要なもの)	常用	-	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	10年	-	廃棄
26	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	20年	2(1)①26	以下を移管。 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	国有林野管理	財産管理	令和XX年度国有財産の所管換・所属替・譲与・交換・購入等に関する文書	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)	20年	2(1)①26	以下を移管。 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	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度地籍	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年度所属替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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	基準地価格台帳	令和XX年度基準地台帳	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
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	市町村交付金	令和XX年度国有資産等所在市町村交付金内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度公衆の保健に関する文書	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年度自然休養林等に関する文書(設定・変更)	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	森林利用	令和XX年度自然休養林に関する文書(廃止)	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(上局からの通知文については廃棄)
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(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年度森林レクリエーションの森管理経営方針書(廃止)	10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年度森林空間総合利用地区管理経営方針書に関する文書	20年	1【Ⅰ】 【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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	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年度無権限使用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度長期使用(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年度長期使用(10年以上)(新型コロナ関連)	20年	2(1)①	移管
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
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度国有林野等貸付使用整理カード	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度共用林野契約、解除に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度年期貸付使用(10年以上を除く)	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度年期貸付使用	10年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度年期貸付使用(新型コロナ関連)	10年	2(1)①	移管
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度貸付使用協定	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、使用等契約、解除に関する文書	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	5年	-	廃棄
備考五	国有林野管理	貸付使用、共用林野	令和XX年度貸付使用、共用林野に関する文書	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度分収育林に関する文書	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	特定日以後5年 (契約)	-	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	特定日以後5年 (契約)	-	廃棄
備考五	国有林野管理	官行造林契約等	令和XX年度官行造林(契約等)	特定日以後5年 (契約)	-	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	特定日以後5年 (契約)	-	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	特定日以後5年 (契約)	-	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	常用	-	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	国有林野等利活用	令和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	国有林野管理	国有林野等利活用	令和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	国有林野管理	国有林野等利活用	令和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	国有林野管理	国有林野等利活用	令和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	国有林野管理	国有林野等利活用	令和XX年度大規模林道に関する文書	5年	-	廃棄
26	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	20年	2(1)①26	以下を移管。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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
26	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	20年	2(1)①26	以下を移管。 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	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	常用	-	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	常用	-	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	常用	-	廃棄
備考五	国有林野管理	国有財産売払、譲渡等	令和XX年度処分済林野の登記に関する文書	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	常用	-	廃棄
26	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	2(1)①26	以下を移管。 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	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
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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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
8	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年度幼令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年度管理情報	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年度国有林野の一時貸付、使用等に関する文書	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年度国有林野地元施設に関する文書	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年度事業統計資料	1年	-	廃棄
8	国有林野管理	国有林野土地管理	令和XX年度貸付使用事前協議	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	国有林野土地管理	令和XX年度評価事務	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
備考五	森林整備	造林	令和XX年度各種調整簿	5年	-	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	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	造林	令和XX年度人工林現況表(簿)	5年	-	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	5年	-	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	5年	-	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	5年	-	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
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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	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10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	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年度造林事業工期調査に関する文書	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年度造林請負関係	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
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	森林保護	令和XX年度薬剤埋設処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度林地除草剤の措置	10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年度事業施設に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林の被害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林及び苗畑の保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度森林保護に関する文書	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	森林保護	令和XX年度森林保護に関する文書(比較的軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林保護	令和XX年度造林地の被害に関する文書	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年度病害虫に関する定期報告	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
19	森林整備	森林保護	令和XX年度林地除草剤の計画、実行等に関する文書(総事業費10億円以上)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
19	森林整備	森林保護	令和XX年度林地除草剤の計画、実行等に関する文書(総事業費10億円未満)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	2(1)①19	廃棄
備考五	森林整備	育種	令和XX年度採種・採穂園台帳	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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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年度検定林に関する文書	20年	1【Ⅰ】 【Ⅲ】	上局で移管するため、署では廃棄

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	10年		廃棄
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】	上局で移管するため、署では廃棄
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	次代検定林台帳	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	精英樹台帳	令和XX年度精英樹台帳	常用	-	廃棄
備考五	森林整備	抵抗性検定林設定・調査・施業台帳	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	30年	-	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
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(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
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(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	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	5年	-	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
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	5年	-	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	5年	-	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	5年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度航空機	1年	-	廃棄
備考五	森林整備	森林整備	令和XX年度災害復旧	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	土木台帳	令和XX年度土木台帳	30年	-	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)	30年	-	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
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	30年	-	廃棄
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	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
8	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
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)(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	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)(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	廃棄
備考五	森林整備	林道	令和XX年度土木経費整理簿	5年	-	廃棄
27	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	特定日以後5年(契約)	2(1)①27	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度土木事業の実行に関する文書(総事業費10億円未満)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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
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)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	廃棄
19	森林整備	林道	令和XX年度林道請負工事(総事業費10億円未満、建設機械借上げ単価契約を含む)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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
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	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
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)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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)	5年	-	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(総事業費10億円未満)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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(総事業費10億円未満)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	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	市況調査等	令和XX年度国有林材供給調整検討委員会に関する文書	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	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年度素材の競争入札結果に関する文書	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
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)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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年度製品販売計画	5年	-	廃棄
備考五	販売	製品販売	令和XX年度ヤクスギに関する文書(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
27	販売	製品販売	令和XX年度素材の概算契約に関する文書	特定日以後5年 (契約)	2(1)①27	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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	副産物販売	令和XX年度副産物販売に関する文書(立木竹、土石等)	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(重要なもの)	10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年度立木販売に関する文書(新型コロナ関係)	5年	2(2)①	移管(上局からの通知文については廃棄)
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年度立木競争入札に関する文書	5年	-	廃棄
19	販売	立木販売	令和XX年度立木販売計画及び事業実行に関する文書(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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	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
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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	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年度製品生産事業の収支計数等成績に関する文書	5年	-	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 (総事業費10億円未満)	特定日以後5年 又は10年(事業終了)	-	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	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)	10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
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年度機械に関する文書	5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年度無線局に関する文書	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
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年度コンクールに関する文書	5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年度機械稼働日誌	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年度通信体制、訓練	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
備考五	販売	販売	令和XX年度立木、素材公売公告	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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年度治山流域別調査表	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
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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	廃棄
	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(激甚災害に関連するもの)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2【Ⅲ】 【Ⅳ】	移管
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	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
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	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
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
19	治山	民有林野治山事業計画	令和XX年度〇〇地区民有林直轄治山事業の計画に関する文書(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度特定民有林直轄治山施設災害復旧等事業の計画に関する文書	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	廃棄
19	治山	民有林野内災害	令和XX年度特定民有林直轄治山施設災害復旧等事業の実行に関する文書	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	廃棄
19	治山	調査	令和XX年度治山事業の調査に関する文書(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
19	治山	調査	令和XX年度治山事業の調査に関する文書(労務調査関連)	10年	-	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)(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
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)(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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
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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	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)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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施計画に関する文書(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	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(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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
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(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
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(総事業費10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	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年度保全審査に関する文書	5年	-	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10億円未満)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	廃棄
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	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	廃棄
備考五	治山	民有林治山	令和XX年度地方負担金等	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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	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	5年	-	廃棄
19	治山	民有林治山	令和XX年度〇〇地区民有林直轄治山事業の実行に関する特に重要な文書(総事業費10億円以上)	特定日以後5年又は10年(事業終了)	2(1)①19	移管
19	治山	民有林治山	令和XX年度〇〇地区民有林直轄治山事業の実行に関する文書	特定日以後5年又は10年(事業終了)	-	廃棄
備考五	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	5年	-	廃棄
備考五	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)	3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	3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
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	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
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年度保安施設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
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)	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

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 (R7.5.14版に対応)	保存期間満了時の移管・廃棄の別(署)
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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等の森林管理局からの報告に関する文書	特定日以後5年 (樹木採取区指定解除)	2(1)①27	廃棄
備考五	樹木採取権	樹木採取権	令和XX年度樹木採取権の設定等の森林管理局からの報告に関する文書	特定日以後5年 (その他)	2(1)①27	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等に係る連絡等に関する文書	1年	2(1)①27	廃棄
備考五	樹木採取権	樹木採取権	令和XX年度樹木採取権の設定等に係る連絡等に関する文書	1年	2(1)①27	廃棄