

標準文書保存期間基準（保存期間表）

農産局農産政策部貿易業務課

R6.4.1

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）			
4	省令	制定改廃	規則案に関する決裁文書に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	規則の一部改正に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇の認定等に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟準備	訴訟の提起に関する文書	特定日以後 10年	2(1)①12(6)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件等	補助金等に関する文書（〇〇事業） ※交付の要件に関するもの	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件等	補助金等に係る交付等要綱、実施要領の制定、 改正に関する文書（〇〇事業） ※交付の要件に関するもの	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件等	補助金等に関する要綱等の解釈又は制定に関す る文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件等	補助金等の実施要綱等に関する文書（〇〇事 業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等割当内 示	補助金等の割当内示に関する文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	補助金等の交付決定に関する文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	補助金等に関する文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	補助金等の執行に関する文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等計画変 更	補助金等の計画変更に関する文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等計画変 更	補助金等の計画変更に関する文書（交付決定変 更を伴わないもの）（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等確定及 び返還	補助金等の確定及び返還に関する文書（〇〇事 業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等実績	実績報告書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等実績	〇〇事業に関する実績に関する文書（補助金確 定、返還を伴わないもの）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等財産処 分等	補助事業等により取得した財産の処分等に関す る文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等財産処 分等	補助事業等に関する文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	補助金等に関する文書（〇〇事業）	特定日以後 5年	2(1)①12(4)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構・定員	事務分掌	事務分掌及び組織に係る法令、通達等に関する 文書	10年	2(1)①16	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）			
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者選考等	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員の表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	大臣表彰・局長表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	食料・農業・農村政策審議会に関する諮問・答申・建議	10年	2(1)①21	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会想定問答に関する文書	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	提出資料	国会に提出する資料に関する文書（大臣官房長決裁のもの）	5年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	国会に提出する資料に関する文書（局長決裁のもの）	5年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	予算委員会提出資料に関する文書	5年	2(1)①21(1)	廃棄
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
22	文書管理等	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	公文書等移管に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	文書管理責任者等の氏名の通知及び変更に関する文書	1年	2(1)①22	廃棄
27	契約	米	委任状及び使送人届	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米	輸入米穀の違約金徴収に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米	輸入米穀の買入委託契約締結に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米	輸入米穀の買入委託代金請求に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米	輸入米穀の買入委託契約の買入対象外米穀に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米	輸入米穀の買入委託契約の検収及び引渡しに関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米	買入計画に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米（SBS）	輸入米穀の特別売買契約に係る買入代金請求に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米（SBS）	輸入米穀の特別売買契約の違約金徴収に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米（SBS）	輸入米穀の特別売買契約の締結に関する文書	特定日以後 5年	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	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）			
27	契約	米（SBS）	輸入米穀の特別売買契約の検収及び引渡しに関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米（SBS）	輸入米穀の特別売買契約の買入対象外米穀に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦	委任状及び使送入届	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦	輸入麦の違約金徴収に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦	輸入麦の買入委託契約の締結に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦	輸入麦の買入委託契約の買入対象外麦に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦	輸入麦の買入委託代金請求に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦	一般輸入麦の検収及び引渡しに関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦（SBS）	食糧用輸入麦等の特別売買契約の締結に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦（SBS）	輸入麦等の特別売買契約の買入対象外麦等に関する文書（食糧用・飼料用）	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦（SBS）	食糧用輸入麦の特別売買契約の買入代金請求に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦（SBS）	飼料用輸入麦の特別売買契約の締結に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦（SBS）	輸入麦の特別売買契約の買入対象外麦に関する文書（食糧用・飼料用）	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦（SBS）	特別売買契約の検収及び引渡しに関する文書（〇〇麦）	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	民間委託	政府所有米穀の販売等業務の受託事業者の選定に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	民間委託	販売指示に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	民間委託	加工原材料用米穀の販売に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	民間委託	政府所有米穀の販売等業務に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	民間委託	政府所有米穀の販売等業務委託契約に関する文書	10年	2(1)①27	廃棄
27	契約	民間委託	政府所有米穀の引渡しに関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	民間委託	政府所有米穀の販売等業務委託契約の調査に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	委託とう精	政府所有米穀の委託とう精に関する文書（〇〇〇向け）	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	港湾	輸入米麦積来船の輸入港決定に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	港湾	買入委託契約及び特別売買契約に基づいて買い入れる輸入米麦の港湾諸掛の契約に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	港湾	輸入米麦の港湾荷役経費確認証の交付に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	港湾	政府所有米麦の保管管理等に関する文書	5年	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	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）			
27	契約	港湾	輸入米麦の港湾諸掛支払代金に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	港湾	支払いに関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	販売	米穀の委託書の交付に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	販売	用途限定米穀の用途外使用に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	販売	飼料用米穀の売却に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	販売	主食用米穀等の売却方法等に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	販売	政府直接売却に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	資格審査	輸入米麦の参加資格に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	資格審査	国内産米穀の売買に係る資格審査に関する申請書類	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	資格審査	国内産米穀の売買に係る参加資格に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	資格審査	外国産米穀の売買に係る資格審査に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦販売	食糧用輸入麦の売買契約の締結に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦販売	食糧用輸入麦の売買契約における契約保証金に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦販売	食糧用輸入小麦の買受代金に係る延納措置に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	麦販売	その他経理に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	米麦販売	輸入米麦の引渡しに係る荷渡指図書の交付に関する文書で重要なもの	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	買入	米穀の買入代金の支払いに関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	買入	米穀の売買契約に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	買入	その他の米穀の買入れに関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	買入	国内産米穀の検収及び引渡しに関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	品質管理	経理に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	輸入米麦安全性	輸入米麦の安全性確保に関する契約文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	品質管理	米穀の品質管理に関する文書	特定日以後 5年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿・外勤命令簿等勤務時間の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇・欠勤等勤務時間に関する願又は届出休暇等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い、命令及び復命に関する文書	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	一般	総務	超過勤務に関する文書	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	国会資料要求に関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	陳情・要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	照会、回答、依頼、報告等に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	照会、回答、依頼、報告等に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書で重要なもの（他の事項に掲げるものを除く）	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書で軽易なもの（他の事項に掲げるものを除く）	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による立入検査に関する文書	10年	—	移管
備考五	一般	総務	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条第2項の規定による身分証明書の発給に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇に基づく届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	予算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	経費支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	その他経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	食料安定供給特別会計に係る予算執行機関の補助者の任命に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	通達	米穀の買入れ・販売等に関する基本要領の制定又は改廃に係る文書	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	輸入麦の買入れ・販売等に関する基本要領の制定又は改廃に係る文書	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通達等に関する文書で重要なもの	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	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	麦需給	需給計画	麦類需給計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦需給	価格	輸入麦の買入委託予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦需給	価格	外国産麦類の価格調査依頼に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦需給	価格	食糧用輸入麦の特別売買契約における買入委託 予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦需給	価格	麦類の販売等予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦需給	備蓄	補助金等の執行に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦価	売渡価格	輸入麦の売渡予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦需給	備蓄	予定価格に関する文書（〇〇〇）	5年	—	廃棄
備考五	民間輸出入	米麦納付金	米麦等輸入納付金の納付申出の取りまとめに関 する文書	1年	—	廃棄
備考五	民間輸出入	米麦納付金	米麦等輸入納付金の払戻しに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	民間輸出入	米届出	米穀の輸出入数量の届出の取りまとめに関する 文書	1年	—	廃棄
備考五	納付金免除	米麦	納付金免除に係る年間証明対象数量の公表に関 する文書	10年	—	廃棄
備考五	納付金免除	米麦	納付金免除に係る年間証明予定数量通知書等の 交付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	納付金免除	米麦	納付金免除に係る証明書等の発給に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	納付金免除	米麦	原単位通知書の交付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	内麦指導	流通指導	民間流通に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	内麦指導	流通支援	国内麦の流通支援に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	内麦指導	流通支援	国内麦の流通支援に関する文書で軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	内麦指導	流通指導	民間流通に関する文書で軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	麦類	安定供給	麦の需給に関する見通しの策定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国際	麦	麦の国際業務に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	国際	麦	麦の国際業務に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	国際	協力	APTERR事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国際	協力	APRERR理事会の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出業務	食糧援助	食糧援助に係る輸出の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出業務	食糧援助	補助金等の執行に関する文書	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	輸入業務	米	輸入米穀の買入委託契約に係る指名競争入札参加者の指名及び入札に付する事項等の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	米	輸入米穀の検収及び引渡しに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	米（SBS）	輸入米穀の特別売買契約に係る事項の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	米（SBS）	「輸入米に関する調査結果について」に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	米（SBS）	輸入米穀等の特別売買契約の売渡数量等の決定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	米（SBS）	輸入米穀等の特別売買契約の買受人の公表に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	米麦（SBS）	米麦の売買契約の確認業務に係る文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	麦（SBS）	食糧用輸入麦等の特別売買契約の見積合せの実施に係る事項の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	麦（SBS）	飼料用輸入麦の特別売買契約の見積合せの実施に係る事項の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	麦（SBS）	食糧用輸入麦の特別売買契約の見積合せの実施に係る事項の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入業務	麦	輸入麦の買入委託契約に係る指名競争入札参加者の指名及び入札に付する事項等の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦販売	麦販売	麦類の販売に関する報告で軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	麦販売	麦販売	食糧用輸入麦の売買契約の見積合せの実施に係る事項の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	麦販売	麦販売	食糧用輸入麦の買受資格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	品質管理	品質管理	米穀の品質管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	品質管理	品質管理	米穀の品質管理に関する文書で軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	品質管理	品質管理	政府所有米穀の販売等業務に係る実施状況の確認業務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	品質管理	品質管理	経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	品質管理	品質管理	輸入麦の品質管理に関する文書	5年	—	移管
備考五	品質管理	品質管理	品質管理に係る人材育成に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	品質管理	品質管理	食用不適米麦の適正処理確認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入米麦安全性	輸入米麦安全性	輸入米麦の安全性確保対策に関する文書	10年	—	移管
備考五	輸入米麦安全性	輸入米麦安全性	輸入米麦の安全性確保対策に係る予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入米麦安全性	輸入米麦安全性	輸入米麦の安全性確保対策に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	出納	事業用物品	物品（事業用品）管理計算書に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	出納	事業用物品	物品（事業用品）管理に関する文書	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	出納	事業用物品	物品（事業用品）の廃棄に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	出納	事業用物品	量目欠減の処理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	出納	審査指導	物品（事業用品）の亡失損傷に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸送	輸送	政府所有米穀の運送指示に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報システム	情報システム	情報システムの運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報システム	情報システム	情報システム一般に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	報道	報道	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する文書	10年	—	廃棄