

標準文書保存期間基準(保存期間表)

畜産局総務課

R6.7.23

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する調査研究資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	閣議	〇〇年度〇〇法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
2	条約	閣議	〇〇年度〇〇条約案に関する閣議請議書	20年	2(1)①2(3)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇年度〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇年度〇〇規則に関する訓令、通達又は告示(※決裁文書)	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	〇〇年度〇〇からの質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
6	閣僚委員会等	協議	〇〇年度〇〇に関する各省協議	10年	2(1)①6	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	〇〇年度〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	〇〇年度〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報公開に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求(〇〇班)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件等	〇〇年度〇〇に関する補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の制定に関する文書	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)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件等	〇〇年度〇〇に関する補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の解釈又は運用に関する文書	2(1)①11(4)	移管	
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇に関する補助金等に関する文書(その他)	2(1)①11(4)	廃棄	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立て	〇〇年度行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	2(1)①11(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報公開に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求(〇〇班)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	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)			
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件等	〇〇年度〇〇に関する補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の制定に関する文書	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	〇〇年度農畜産業振興機構に対する交付金の交付要綱等の制定に関する文書		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	〇〇年度〇〇に関する補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の解釈又は運用に関する文書		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	〇〇年度農畜産業振興機構に対する交付金の交付要綱等の解釈又は運用に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書		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	〇〇年度農畜産業振興機構に対する交付金の割当内示に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実施計画協議	〇〇年度〇〇に関する補助金等の支出負担行為実施計画に係る協議に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等前金払等協議	〇〇年度〇〇に関する補助金等の前金払又は概算協議に関する文書		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	〇〇年度〇〇に関する補助金交付決定(※決裁文書)		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	〇〇年度農畜産業振興機構に対する交付金に関する交付決定(※決裁文書)		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	〇〇年度〇〇に関する補助金等の確定及び返還に関する文書		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	〇〇年度農畜産業振興機構に対する交付金の返還に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇年度〇〇に関する実績報告書に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇に関する補助金等に関する文書(その他)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度農畜産業振興機構に対する交付金に関する文書(その他)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立て	〇〇年度行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	2(1)①12(5)	廃棄 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件に関するもの
13	職員の人事	人事評価	〇〇年度職員の人事評価に係る通知・照会・回答及び調査等に関する文書	10年	2(1)①13(1)	廃棄。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。ただし、閣議等に関わるものは移管
13	職員の人事	研修	〇〇年度職員の研修に関する文書(その他)	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	退職手当	〇〇年度退職手当の支給等に係る通知、照会、回答、及び調査等に関する文書	5年	2(1)①13(4)	廃棄
13	職員の人事	服務	〇〇年度兼業許可に関する文書	兼業終了から3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事	服務	〇〇年度委嘱・応嘱に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇年度〇〇告示に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	一般	〇〇年度告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書(その他・永続的事項に係るもの)	10年	2(1)①14(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度歳入予算に関する資料(その他)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度概算要求関係資料(概算要求から財務内示まで)等	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算編成資料(財務内示から決定後)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度暫定予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度補正予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予備費関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算に関する資料(その他)	10年	2(1)①15(1)	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)			
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度経費の支出に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度債権現在額報告書, 債権管理計算書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度官職証明書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
17	独法等	中期目標	〇〇年度独立行政法人農畜産業振興機構の達成すべき業務運営に関する目標(中期目標)に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	〇〇年度独立行政法人農畜産業振興機構の中期目標を達成するための計画(中期計画)に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	年度計画	〇〇年度独立行政法人農畜産業振興機構の年度計画に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	独法評価	〇〇年度農畜産業振興機構の業務の実績に係る評価に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	業務方法書	〇〇年度農畜産業振興機構の業務方法書の認可等に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	通知文書	〇〇年度独法評価委員会の開催に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	要請、通知	〇〇年度答申等に関する文書	10年	2(1)①17(1)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・勲章・褒章に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度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	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度国会答弁に関する資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄 以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問
21	国会・審議会等	資料要求	〇〇年度国会資料要求に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇年度〇〇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)	10年	2(1)①21	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会委員の任免に関する文書	10年	2(1)①21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度 〇〇審議会に関する開催経緯	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する諮問・答申・建議	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する議事概要・議事録	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する文書(その他)	10年	2(1)①21(2)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿(畜産局総務課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳(畜産局総務課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理簿	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	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)			
26	国有財産	取得等	〇〇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	国有財産	管理	〇〇年度国有財産の増減に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	管理	〇〇年度国有財産台帳に記載するための資料等に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	管理	〇〇年度国有財産についての通知等に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
備考5	法人の権利義務の得喪	公益法人	〇〇年度公益法人に関する文書(その他)	5年	－	廃棄
備考5	職員の人事	人事	〇〇年度職員の懲戒に関する文書	30年	－	廃棄
備考5	職員の人事	人事	〇〇年度職員の任免に係る文書(採用, 退職を含む)	30年	－	廃棄
備考5	職員の人事	人事	〇〇年度期間業務職員の雇用に関する文書	5年	－	廃棄
備考5	職員の人事	人事	〇〇年度その他人事に係る文書(職階, 給与に関するものを除く)	5年	－	廃棄
備考5	職員の人事	人事	〇〇年度人事記録の補正に係る文書	30年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度職員の給与に係る文書	30年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度職員の昇給に係る文書	30年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度職員の職務の級の昇(降)格に係る文書	30年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度一般職の職員の給与等に関する法律, 人事院規則等(任免に関するものを除く)に係る文書で重要なもの	30年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度その他給与に係る文書	5年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度国家公務員の給与実態調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考5	職員の人事	給与	〇〇年度諸手当の支給等に係る通知、照会、回答、及び調査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考5	職員の人事	服務	〇〇年度勤務時間・休暇等に関する文書	3年	－	廃棄
備考5	職員の人事	服務	〇〇年度服務に関する文書(重要なもの)	5年	－	廃棄
備考5	職員の人事	服務	〇〇年度服務に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考5	職員の人事	管理	〇〇年度人事管理一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考5	職員の人事	管理	〇〇年度労務管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考5	職員の人事	管理	〇〇年度管理職員等に関する文書	5年	－	廃棄
備考5	独法等	人事	〇〇年度独法等の人事に関する文書	30年	－	廃棄
備考5	独法等	交付金等	〇〇年度農畜産業振興機構の交付金等の交付に関する文書	10年	－	廃棄
備考5	独法等	一般	〇〇年度〇〇度事業年度短期借入金の借換えの認可に関する文書	10年	－	廃棄
備考5	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に係る認可又は承認等に関する文書(その他)	5年	－	廃棄
備考5	独法等	一般	〇〇年度畜産業振興事業の実施に関する文書	5年	－	廃棄
備考5	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に関する文書(その他)	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	文書管理等	帳簿	〇〇年度文書授受簿	3年	-	廃棄
備考五	文書管理等	帳簿	〇〇年度書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	文書管理等	管理	〇〇年度公印の使用・制定又は作成・改廃に関する文書	20年	-	移管
備考五	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る規則・通知に関する文書(永続的なもの)	10年	-	廃棄
備考五	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る連絡・照会・回答及び調査等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	文書管理等	管理	〇〇年度保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際会議	〇〇年度国際会議等委員の命免に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度通知・照合・回答・報告・届出等に関する文書(法令に基づくもの・〇〇班)	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度通知・照合・回答・報告・届出等に関する文書(一時的なもの・〇〇班)	1年	-	廃棄
備考五	一般	広報	〇〇年度農林水産省後援・協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	広報	〇〇年度広報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	広報	〇〇年度広報に関する一般的な文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	広報	〇〇年度情報セキュリティに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	広報	〇〇年度情報セキュリティに関する一般的な文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年出勤簿等勤務時間の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年休暇簿等勤務時間の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度勤務時間の管理に関する文書(その他)	3年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度庶務一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度職員の海外渡航に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度個人情報保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(畜産局総務課)	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事記録(畜産局総務課)	常用	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事記録に附属する文書(畜産局総務課)	常用	-	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度通勤届及び通勤手当認定簿(期間業務職員)	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度官報掲載等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度法律に基づく都道府県計画の協議に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	評価	監査	〇〇年度監査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	物品管理	管理	〇〇年度物品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)			
備考五	物品管理	管理	〇〇年度物品供用簿	10年	－	廃棄
備考五	物品管理	管理	〇〇年度物品関係補助簿	5年	－	廃棄
備考五	予算・決算	予算	〇〇年度支払計画等(概算払、支出負担行為実施計画、移替、繰越)に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	予算・決算	予算	〇〇年度予算関係法令等の一部改正の通知、回答、照会等の文書	3年	－	廃棄
備考五	予算・決算	予算	〇〇年度予算に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	予算・決算	予算	〇〇年度陳情書、要望等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	会計	契約	〇〇年度契約に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	用度	〇〇年度用度に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	給与	〇〇年給与所得者の扶養控除、保険料控除等の申告書	7年	－	廃棄
備考五	会計	給与	〇〇年度給与に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	給与	〇〇年度給与に関する一般文書	1年	－	廃棄
備考五	会計	給与	〇〇年度給与の債権に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	経理	〇〇年度会計機関に関する通知、照会、回答、報告等一般文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	経理	〇〇年度経理関係法令等の一部改正の通知等、回答、照会等の文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	経理	〇〇年度旅費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	経理	〇〇年度経理に関する一般文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	公務災害	〇〇年度国家公務員災害補償法等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	公務災害	〇〇年度公務災害の認定・補償・福祉事業等に関する文書(重要なもの)	30年	－	廃棄
備考五	厚生	福利厚生	〇〇年度健康・安全管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	福利厚生	〇〇年度健康管理者等の指名に関する文書	指名が解除される日に係る特定日以降1年	－	廃棄
備考五	厚生	財形貯蓄	〇〇年度財産形成貯蓄に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	厚生	宿舍	〇〇年度宿舍に関する文書(重要なもの)	5年	－	廃棄
備考五	厚生	宿舍	〇〇年度宿舍に関する一般文書	1年	－	廃棄
備考五	厚生	児童手当	〇〇年度子ども手当に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	厚生	児童手当	〇〇年度児童手当に関する文書(重要なもの)	5年	－	廃棄
備考五	厚生	共済組合	〇〇年度共済組合に関する文書(重要なもの)	5年	－	廃棄
備考五	厚生	共済組合	〇〇年度共済組合に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	厚生	共済組合	〇〇年度共済組合に関する一般文書	1年	－	廃棄
備考五	厚生	個人型確定拠出年金	〇〇年度個人型確定拠出年金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	社会保険	〇〇年度健康保険厚生年金保険に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	旅券	発給	〇〇年度旅券の発給請求に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	旅券	返納	〇〇年度旅券の返納に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	畜産総合対策	企画	〇〇年度〇〇検討会に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	畜産総合対策	企画	〇〇年度〇〇会議に関する文書	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	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	畜産総合対策	企画	〇〇年度畜産行政の総合企画, 畜産物の需給及び生産の長期見通しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産技術研修	中央畜産技術研修	〇〇年度中央畜産技術研修会実施要領に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産技術研修	中央畜産技術研修	〇〇年度中央畜産技術研修会の実施計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産技術研修	中央畜産技術研修	〇〇年度中央畜産技術研修会の開催通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産技術研修	中央畜産技術研修	〇〇年度中央畜産技術研修会の受講決定通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産技術研修	中央畜産技術研修	〇〇年度中央畜産技術研修会推進検討会議の開催に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産技術研修	中央畜産技術研修	〇〇年度中央畜産技術研修に関する文書	3年	-	廃棄