

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局 青森県拠点

R8.3

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	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	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	課内文書一覧	課内文書一覧	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
25	業務	統計	統計品質向上に関する文書	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査営農類型別経営統計に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査農産物生産費統計に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査畜産物生産費統計に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	林業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	生産者の米穀在庫等調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	麦類収穫量調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	大豆収穫量調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	そば収穫量調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	なたね収穫量調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	かんしょ収穫量調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	飼料作物収穫量調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	特定作物統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	畜産統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	水産加工統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	海面漁業生産統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	畑作物調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	野菜調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	水稲調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	果樹調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	耕地面積調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	作付面積調査に関する調査票	5年	2(1)①25	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)			
25	業務	生産流通消費統計	花き調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	本市の解体して の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事案に 関するものは移 管
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、報告及び資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理規程の制定又は改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	旅費及び諸謝金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	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	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	着任、住所変更等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	食品事故・事件等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	庁中管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	支局の事務分掌、その他組織の細目に関する通知文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	各種証明に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	国民視点確認月間に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	調査票情報	一般統計調査の調査票等の基礎的データに関する文書	常用	—	廃棄
備考五	一般	匿名データ	匿名データ及び匿名データに関する基礎的な文書	常用	—	廃棄
備考五	一般	調査票情報の仕様	調査票情報の活用のために必要な仕様等の文書	常用	—	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	法規	法規	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿、外勤命令簿、遅参早退届簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	庁舎管理簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	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(帳簿)	文書	文書授受簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	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	一般(帳簿)	文書	合議文書等整理簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	郵便切手等受払簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	その他の文書に関する帳簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産	国有財産増減整理簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(備品)供用簿	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)供用簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(重要物品)管理簿	30年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(検査印紙・備品)管理簿	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)管理簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	重要物品・備品使用簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	重要物品・備品一時使用簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	消耗品受払簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	料金後納郵便物差出票	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	検査職員(補助者)任命簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品品目別内訳表簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	自動車等車歴簿、運行簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	出納	物品(事業用)管理簿	10年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の退職手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	臨時職員の雇用等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	身分証明書の交付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	諸手当に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書(重要なもの)	30年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(重要なもの)	30年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	営利企業への就職に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	管理職員等の範囲に関する文書(通知、発令、異動報告)	1年	—	廃棄
備考五	人事	服務	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	人事	服務	贈与等の報告に関する文書	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	人事	服務	地方労働情勢報告に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委員等の応嘱等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成・改刻又は廃止届に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	総務	公印	印影の印刷に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	情報公開	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	広報	報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年	—	廃棄
備考五	総務	災害	災害に関する報告、陳情、要望に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	総務	災害	官用自動車の交通事故の示談に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	災害	交通事故による賠償金の支払に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	退職から5年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康診断等、職員の健康及び安全に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害の申出、認定等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償、国家賠償に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害発生、報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経理	監査	会計検査院照会及び回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	監査	決算検査報告についての説明に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	監査	会計検査院への提出書	5年	—	廃棄
備考五	経理	監査	決算検査報告に関する是正処理、善後処分等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	監査	会計検査質問事項に関する文書で輕易なもの	1年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価局勧告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で輕易なもの	1年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する照会、回答、依頼、報告に関する文書で輕易なもの	1年	—	廃棄
備考五	経理	監査	監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	給与旅費	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	翌年の1月11日から7年	—	廃棄
備考五	経理	給与旅費	委託(受託)出張に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品の取得、印刷物発注及び物品役務等の調達管理に関する文書	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	経理	用度	物品、役務等の調達、管理等に関する通達文書で一時的事項に係る文書	3年	—	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で重要なもの	3年	—	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	経理	用度	使用許可に関する文書(掲示、火気、会議室、庁舎目的外)	1年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理計算書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品増減及び現在額報告書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品分類換・管理換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)不用決定決議書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品の交換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	供用物品請求受領伝票	3年	—	廃棄
備考五	経理	用度	自動車の交換及び修理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品の受入、払出、受領、返納、返還に係る決議書、請求書、報告書、及び命令書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の取得又は処分に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の登記に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産、行政財産、普通財産に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の異動報告に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	不動産登記に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の貸付等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産増減計算書及び報告書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産等所在市町村交付金及び納付金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	庁舎等使用現況及び見込報告書	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産に関する一般文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の用途廃止に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	契約	営繕工事に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	契約	土地建物の賃貸契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	契約	契約書、仕様書、設計書その他関係書類	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	申請・届出等手続の電子化推進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	行政情報化推進に係る照会、通知、報告等に関する文書	要件を具備しなくなっ てから5年1月	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書(上記以外)	5年	—	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	米穀	販売	学校給食等用備蓄米無償交付に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	米穀	販売	災害時の米穀の供給等に関する文書	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	米穀	新用途米穀	米穀の新用途への利用の促進に関する文書 で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米の数量調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	生産調整方針認定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	用途限定米穀の用途外使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査	流通	米麦の出荷又は販売の事業を行う者等の流 通状況調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査	流通	米穀の6月末在庫調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	指導	流通	米穀販売業流通合理化推進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸送	情報管理	米穀の情報管理システムに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書で軽微 なもの	1年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米飯給食推進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査成績に関する文 書	5年	—	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出入企画	企画	米麦等輸入納付金の納付申出及び米穀の輸 出入数量届出の取りまとめに関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出入企画	輸出	KR食糧援助に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出入企画	輸出	WFP通常拠出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に係る調査・指導等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に係る通知、照会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に関する文書で、その内容が軽微な もの	3年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	流通	流通段階に係る調査・指導等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	管理	食品表示調査システム内の文書	常用	—	廃棄
備考五	監視	管理	米穀流通監視情報管理システム内の文書	常用	—	廃棄
備考五	監視	調査	調査指示に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	措置	監視指導等に関する文書(公表を伴うもの)	5年	—	廃棄
備考五	監視	措置	監視指導等に関する文書(公表を伴わないもの)	3年	—	廃棄
備考五	業務	統計	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催 に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	業務	統計	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等 に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	業務	企画	統計調査員、調査補助者、協力者等の任命委 嘱に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	企画	登録調査員に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	業務	企画	登録調査員等に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	業務	企画	専門調査員の管理・指導等に関する文書(重 要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	業務	企画	専門調査員の管理・指導等に関する文書(軽 微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	業務	企画	自家用自動車等使用許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	企画	腕章・ピブス等の管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	業務	企画	農林水産統計サブシステムに関する文書	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	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	業務	経営・構造統計	農林業センサスに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業センサスに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業構造動態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	新規就農者調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	東日本大震災に関する被災市町村別農業産 出額に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	特定作物統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	面積調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	普通作物生産量統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	被害調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	青果物生産出荷に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	畜産調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	漁業生産統計に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	市町村別統計の作成に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	生産統計専門調査員業務管理マニュアルに 関する文書	1年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	生産統計専門調査員研修マニュアルに 関する文書	1年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	水田経営所得安定対策一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	水田経営所得安定対策の委託事業に 関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	水田経営所得安定対策の交付等 に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	農業経営基盤強化準備金に 関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	6次産業化	6次産業化推進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	業務	農地・水保全管理支払交付金に 関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	海外展開	輸出農林水産物に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等一般に 関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等一般に 関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等の交付に 関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等交付金 交付申請書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	立入調査に関する文書	5年	—	廃棄