

# 法人文書管理規程に関する内規

平成15年10月1日

独立行政法人日本貿易振興機構内規第8号

最新改正 令和3年4月1日

## (適用範囲)

第1条 独立行政法人日本貿易振興機構（以下「機構」という。）における法人文書の取扱いについては、法人文書管理規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第19号。以下「規程」という。）によるほか、この内規の定めるところによる。

## (文書管理システム)

第2条 法人文書を取得、作成、保存又は廃棄をする者は、原則として、文書管理システムを使用して当該法人文書を管理しなければならない。

2 法人文書の取得、作成、保存又は廃棄を文書管理システムに登録する際には、当該各課等（規程第2条第1項第五号に定める課等をいう。以下同じ。）の文書管理者によるシステム上の承認を要する。

3 文書管理システムに登録した法人文書の保存場所、収納するファイル等を変更した場合は、システム上の記録を変更しなければならない。

4 その他の文書管理システムの運用の詳細については、総括文書管理者の定めるところによる。

## (到達した文書等の取扱い)

第3条 各課等に外部から到達した文書等は、当該各課等において収受の手続を行うものとする。

## (転送)

第4条 文書等が到達した段階で、当該文書等が他の課等の担当するものと判断された場合は、当該文書等を担当する課等に転送するものとする。

2 二以上の課等に関係のある文書等は、その関係する課等に転送し、それぞれ当該各課等で収受するものとする。

## (親展文書)

第5条 各課等に到達した親展文書は、開封しないで当該親展文書の名あて人に配布し、その閲覧を経た後、当該各課等において第2条から第4条までの規定に準じて処理するものとする。

## (収受の記録)

第6条 各課等で外部から収受した法人文書に対しては、到達日を記録するものとする。

## (報告書の作成義務)

第7条 出張し、会議に出席し、又は調査等を行った者は、その報告の内容が軽易なもので口頭で済む場合を除き、報告書を作成して報告しなければならない。

## (供覧)

第8条 各課等で収受し、又は作成した法人文書で業務上参考となるもののうち関係者に周知をさせておく必要があると認められるものは、供覧書を作成して供覧しなければならない。

## (処理中の法人文書)

第9条 起案者は、当該法人文書の所在及びその経路について常に注意するとともに、自らが不在の場合に当該課等の関係者が処理することのできるよう取り計らわなければならない。

2 起案者は、出張、休暇その他の理由により出勤しないときは、その処理に係る法人文書を課等の文書管理者にその状況を述べて引き継がなければならない。

3 前項の規定による法人文書の引継ぎを受けた文書管理者は、代わって処理すべき他の者にその法人文書を配付しなければならない。

4 決裁規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第9号）第8条第6項の規定に基づいて、貿易情報センター又は海外事務所が事業の実施又は事務の執行について本部、大阪本部、アジア経済研究所又は日本食品海外プロモーションセンターの決裁権者に対して自ら発議し、決裁を求めるときは、それぞれの貿易情報センター又は海外事務所は、本部、大阪本部、アジア経済研究所又は日本食品海外プロモーションセンターの担当課等に対して当該伺い文書の担当者の指名を求めることができる。この場合において、第1項及び第2項の「起案者」は、「本部、大阪本部、アジア経済研究所又は日本食品海外プロモーションセンターの担当課等において当該伺い文書を担当する職員」と読みかえる。

（決裁）

第10条 次の法人文書の作成に当たっては、決裁規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第9号）に定めるところにより、決裁を要する。

- 一 伺いその他機構としての意思決定を求める法人文書
- 二 発信する法人文書（以下「発信文書」という。）

2 決裁は、決裁規程第2条第1項第二号に定める決裁権者が、押印、署名又はこれらに準ずる方法により、これを行う。

3 決裁が必要な法人文書であつて、隔地者間で決裁又は合議を行う場合に限り、当該法人文書の複写をもって決裁手続きを行うことができる。ただし、一複写文書につき決裁先又は合議先は一箇所とする。

4 前項において複数の決裁先又は合議先に同時に決裁手続きを行ってはならない。

5 第1項に定める文書の様式は別に定める。

（合議）

第11条 決裁規程第5条の規定により他の者に合議を行う場合において、その合議を受けた者がその起案の内容を訂正しようとするときは、当該事項を担当する課等と協議をしなければならない。

（代決）

第12条 代決の方法は、決裁規程第6条の規定に従う。

（決裁番号）

第13条 決裁の終わった法人文書には、別表に定める文書記号、6桁の決裁年月日及び3桁の決裁番号を付与する。

2 二以上の異なる法人文書に対して、重複する決裁番号を付与してはならない。

（公印の押印）

第14条 発信文書には、公印取扱規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第20号）の定めるところにより、文書の発信人名義に関する内規（日本貿易振興機構内規第9号）に定める名義の種類及び区分に応じた公印を押印する。ただし、法令、商慣習、当該文書を受信する者の要請その他の事由により公印の押印が求められる場合を除き、発信人名義の下部に「（公印省略）」と付記することで押印を省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる発信文書には公印の押印は要さない。

- 一 機構の内部（本部、大阪本部、アジア経済研究所、日本食品海外プロモーションセンター、組織規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第1号）第3条第1項に規定する貿易情報センター及び海外事務所並びに対日投資ビジネス・サポート・センターその他特定の事業を遂行するために設置された事業拠点及び特定の事業を遂行するために派遣された嘱託員等をいう。）への発信文書
- 二 発信名義人が署名をする外国語文の発信文書
- 三 電子認証局により認証を受ける発信文書
- 四 海外事務所の発信文書

3 多数印刷する一定の字句及び内容の発信文書に公印の押印が必要な場合は、その公印管理責任者の承認をもって、公印の印影を印刷して押印に代えることができる。

4 前項の場合において、公印の印影を印刷する業務を外部に委託するときは、その公印管理責任者の承認をもって、業務受託者に印影を提供することができる。この場合、その公印管理責任者は、業務完了後、提供した印影を速やかに返却又は廃棄させなければならない。

(法人文書ファイルの作成)

第15条 規程第14条の規定により法人文書ファイルを作成するときは、第2条の規定を準用する。

(法人文書の保存場所)

第16条 文書管理者は、作成し、又は取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算して1年間を経た法人文書を、総括文書管理者の指定する場所に保存することができる。

2 前項の手続に従って保存された法人文書の閲覧、供覧、貸出し等に関する詳細は、総括文書管理者の定めるところによる。

(取扱注意文書)

第17条 この条において「取扱注意文書」とは、秘密文書以外の法人文書であって、その取扱いに慎重を期する必要があるものをいう。

2 取扱注意文書には、「取扱注意」と記し、又はその他の方法によって、取扱注意文書であることを明示しなければならない。なお、情報セキュリティ規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第62号）第24条に定める格付けの明示を行う場合はその限りでない。

3 取扱注意文書の指定、変更又は廃止は、本部においては各部長又は監査室長、大阪本部においては大阪本部長、アジア経済研究所においては研究企画部長、日本食品海外プロモーションセンターにおいては日本食品海外プロモーションセンター事務局長、貿易情報センター及び海外事務所においては所長（以下この条において「指定者」という。）が指定する。

4 取扱注意文書は、その指定者の承認を得なければ、外部の者に手交し、又は閲覧に付してはならない。複製をした取扱注意文書も同様とする。

(国の機関等から入手した取扱注意文書等の扱い)

第18条 国の機関又は独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下本条において同じ。）において指定を受けた取扱注意文書その他これに類する文書等（以下この条において「取扱注意文書等」という。）を受領したときは、当該取扱注意文書等を発した国の機関又は独立行政法人等における取扱いを尊重し、前条の定めるところに準ずる取扱いをするものとする。

2 地方公共団体、法人その他の団体（国の機関及び独立行政法人等を除く。）又は外国政府機関、外国の地方政府機関若しくは国際機関において指定を受けた取扱注意文書等を受領したときは、当該文書等が取扱注意文書等に指定された趣旨に鑑み、必要に応じて前条の指定をするものとする。

附 則

この内規は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成15年12月25日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年1月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年3月17日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年5月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年6月30日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年7月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年10月29日から施行する。

附 則

この内規は、平成17年3月29日から施行する。

附 則

この内規は、平成17年3月31日から施行する。

附 則

この内規は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成18年4月15日から施行する。

附 則

この内規は、平成18年6月15日から施行する。

附 則

この内規は、平成18年6月21日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年6月29日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年3月2日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年9月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成22年2月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成22年2月4日から施行する。

附 則

この内規は、平成22年3月22日から施行する。

附 則

この内規は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成22年4月16日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年3月4日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成24年8月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年3月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月22日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年8月15日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年9月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年2月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年3月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年9月29日から施行する。

附 則

この内規は、平成28年3月24日から施行する。

附 則

この内規は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年5月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年8月15日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年5月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年5月15日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年6月25日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年9月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和元年8月15日から施行する。

附 則

この内規は、令和元年11月15日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年2月22日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

## 別表

## 本部各部課文書記号

総務部（AD）	
総務課	ADA
人事課	ADB
広報課	ADD
秘書室	ADE
経理課	ADF
管理課	ADG
企画部（PL）	
企画課	PLA
海外事務所運営課	PLD
地方創生推進課	PLE
情報システム課	PLB
情報データ統括課	PLG
第四次産業革命室	PLF
海外調査部（OR）	
海外調査企画課	ORA
アジア大洋州課	ORF
中国北アジア課	ORG
米州課	ORB
欧州ロシアCIS課	ORD
中東アフリカ課	ORH
国際経済課	ORI
お客様サポート部（CS）	
お客様サポート課	CSA
貿易投資相談課	CSB
海外展開支援課	CSE
イノベーション・知的財産部（II）	
知的財産課	IIA
スタートアップ支援課	IIB
イノベーション促進課	IID



対日投資部（J A）	
対日投資課	J A A
外国企業支援課	J A D
地域連携課	J A F
農林水産・食品部（A F）	
農林水産・食品課	A F A
農林水産・食品事業推進課	A F B
農林水産・食品市場開拓課	A F F
農林水産・食品戦略的商流構築課	A F G
デジタルマーケティング部（D N）	
デジタルマーケティング課	D N A
プラットフォームビジネス課	D N B
E C ビジネス課	D N E
オリンピック・パラリンピック推進課	D N D
ビジネス展開・人材支援部（B D）	
ビジネス展開支援課	B D A
国際ビジネス人材課	B D D
新興国ビジネス開発課	B D E
市場開拓・展示事業部（F A）	
市場開拓・展示事業課	F A A
海外市場開拓課	F A R
国際博覧会課	F A Q
監査室	A U A

大阪本部文書記号

事業推進課	O S A
産業連携・対日投資推進課	O S D
ビジネス情報提供課	O S C

アジア経済研究所文書記号

研究企画部（R P）	
研究企画課	R P A

研究管理課	R P C
研究人材課	R P D
研究推進部 (R O)	
地域研究推進課	R O A
開発・新領域研究推進課	R O B
研究イベント課	R O C
研究交流・研修課	R O D
地域研究センター	A S A
開発研究センター	D S A
新領域研究センター	I S A
学術情報センター (A I)	
図書館情報課	A I A
成果出版課	A I B
E R I A 支援室	E A A

日本食品海外プロモーションセンター文書記号

海外プロモーション企画課	J F A
海外プロモーション事業課	J F B

貿易情報センター文書記号

北 海 道	S A P
青 森	A O M
盛 岡	M O R
仙 台	S E N
秋 田	A K I
山 形	Y A T
福 島	F M A
茨 城	I B R
栃 木	T C G
群 馬	G U M
埼 玉	S T M
千 葉	C H B

東 京	K N T
横 浜	Y O K
新 潟	N I G
富 山	T O Y
金 沢	K A N
福 井	F K I
山 梨	Y M N
長 野	N G N
諏訪支所	S U W
岐 阜	G I F
静 岡	S I Z
浜 松	H M M
名 古 屋	N A G
三 重	M I E
滋 賀	S I G
京 都	K Y O
神 戸	K O B
奈 良	N A R
和 歌 山	W A K
鳥 取	T T R
松 江	M A T
岡 山	O K A
広 島	H I R
山 口	Y A C
徳 島	T K S
香 川	K G W
愛 媛	E H I
高 知	K O C
福 岡	F U K
北 九 州	K I T
佐 賀	S A G
長 崎	N G S
熊 本	K U M
大 分	O I T
宮 崎	M Y Z
鹿 児 島	K A G

海外事務所文書記号

ニューヨーク	NYA
サンフランシスコ	SFC
ロサンゼルス	LAG
シカゴ	CGO
ヒューストン	HUT
アトランタ	AMA
トロント	TOR
バンクーバー	CAV
サンパウロ	SAO
ブエノスアイレス	ARB
サンティアゴ	CHS
ボゴタ	CBO
メキシコ	MEX
リマ	LMA
カラカス	VEC
ロンドン	LDN
パリ	PRS
ウィーン	WIN
ブリュッセル	BEB
プラハ	CPR
デュッセルドルフ	TCD
ミュンヘン	MUN
ベルリン	BLN
ブダペスト	HUB
ミラノ	MIL
アムステルダム	NEA
ワルシャワ	POW
ブカレスト	RUB
モスクワ	RSM
サンクトペテルブルク	RSS
ジュネーブ	SWG
マドリード	SPM
タシケント	UZT

北京	P C B
香港	H K G
上海	P C S
大連	P C D
広州	P C G
青島	P C Q
武漢	P C W
成都	P C C
ソウル	K O S
バンコク	B G K
プノンペン	C P H
ビエンチャン	L V I
ダッカ	B A D
ニューデリー	I N D
ムンバイ	I N B
ベンガルール	I N L
チェンナイ	I N C
アームダバード	I N A
ジャカルタ	J K T
クアラルンプール	M A K
ヤンゴン	M Y Y
カラチ	P A K
マニラ	M L A
シンガポール	S P R
コロンボ	C E C
ハノイ	V H A
ホーチミン	V H O
シドニー	S Y D
オークランド	N A K
ドバイ	U A D
カイロ	C A R
ラバト	M R A
テヘラン	I R T
テルアビブ	I S T
リヤド	S A R
イスタンブール	T O I

ヨハネスブルク	S U Y
マプト	M Z M
アビジャン	C D A
アクラ	G A A
アディスアベバ	E A D
ナイロビ	K E N
ラゴス	N L A