

- 第1章 総則
- 第2章 管理体制
- 第3章 作成
- 第4章 整理
- 第5章 保存
- 第6章 法人文書ファイル管理簿
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 第10章 補則
- 附 則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、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管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」とは、機構の役職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、機構の役職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。）
- 二 「法人文書ファイル等」とは、機構における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが相当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 四 「文書管理システム」とは、総括文書管理者が指定した機構全体の文書を管理するシステムをいう。
- 五 「課等」とは、次に掲げるものをいう。
 - イ 機構に設置する課及び室
 - ロ アジア経済研究所に置く研究グループ
 - ハ アジア経済研究所に置くERIA支援室
 - ニ 組織規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第1号。以下「組織規程」という。）第12条第3項、第62条第2項又は第71条第3項の規定により臨時に置かれる課又はこれに準ずるもの
 - ホ 組織規程第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（以下「国内外事務所」という。）
- 六 「役職員」とは、次に掲げるものをいう。機構との契約により機構のために働く派遣職員、業務委託先職員については、機構のためにする業務の遂行に際して、この規程の趣旨に則った行動がなされるよう、必要

な措置を講じるものとする。

イ 機構の役員（独立行政法人日本貿易振興機構法（平成14年12月13日法律第172号）第6条に定める役員をいう。）

ロ 機構の職員（組織規程第9条の規定に基づいて任命された職員をいう。）

ハ 機構の嘱託員及び臨時職員（組織規程第11条に定める嘱託員及び臨時職員をいう。）

七 「秘密文書」とは、機構の法人文書のうち、その漏えいが機構の組織運営又は業務遂行に支障を与えるおそれがあるため、事案の内容の漏えいを特に防止する必要があるとして指定されたものをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 機構に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 法人文書の管理に関する関係省庁との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 法人文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 機構に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、各課等の長をもって充てる。ただし、第2条第1項第五号ハに定めるアジア経済研究所に置くERIA支援室においては、総括文書管理者の承認を得て、主幹又はその他これに準ずる者からERIA支援室の長が指名し、これに充てることができる。

2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 保存
- 二 保存期間が満了したときの措置の設定
- 三 法人文書ファイル管理簿への記載
- 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- 五 管理状況の点検等
- 六 法人文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第12条第1項）等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

3 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

（監査責任者）

第6条 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。ただし次に掲げる場合についてはこの限りでない。

- 一 当該意思決定と同時に法人文書を作成することが困難である場合
- 二 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第一号の場合であって当該意思決定が既になされたときは、当該意思決定に係る者は、事後的に当該意思決定について法人文書を作成することとする。

3 別表第1の業務に係る文書作成

- 一 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
- 二 第1項の文書主義の原則に基づき、内部の打合せや外部の者との折衝を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第9条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、内部出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第10条 職員は、次条及び第12条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- 三 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第11条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に大分類、中分類及び小分類の三段階に分類するものとする。ただし、別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類するものとする。

2 小分類は相互に密接な関連を有する法人文書をまとめた法人文書ファイル等の名称とする。

3 法人文書ファイル等の名称は、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

- 第12条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。
- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第10条第一号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第10条第一号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第10条第一号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、機構が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第10条第一号の保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）。
- 一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物や公表物を編集した文書
 - 四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - 七 保存期間表に置いて、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第10条第一号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要な又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第10条第一号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第10条第一号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第10条第一号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

- 第13条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成し、紙文書及びに電子文書の保存方法、引継手続、その他適切な保存を確保するための措置を記載するものとする。

(保存)

- 第14条 文書管理者は、本規程その他関連規程に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継い

だ場合は、この限りでない。

(集中管理の推進)

第15条 総括文書管理者は、機構における法人文書の劣化及び散逸の防止、並びに国立公文書館等への円滑な移管のための管理に関する方針を定めるものとする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第16条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第15条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第17条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、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。以下「情報公開法」という。)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 第17条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第19条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、次の場合にあつては、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間
 - 四 情報公開法第3条の規定による開示請求があったもの 開示決定等の日の翌日から起算して一年
- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項に準じて、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し、当該課等の法人文書の管理状況について点検を行うことを命じることができる。この場合において、文書管理者は速やかに点検を実施し、遅滞なく、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 監査責任者は、監査計画を立案し、法人文書の取扱いの状況について、定期又は随時に監査を行い、その結果を副理事長及び総括文書管理者に報告する。監査は、内部監査規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第48号）に基づき実施するものとする。副理事長は、監査の結果を踏まえ、必要と認めるときは、その見直し等の措置を総括文書管理者に指示する。

4 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第22条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第23条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、文書管理者からの報告を基に、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第24条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第25条 総括文書管理者は、必要に応じて、独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 補則

第26条 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の保有する法人文書は、当該事業拠点を所管する大阪本部の主管課等又は国内外事務所の長が文書管理者としてそ

の取扱いを行う。特定の事業を遂行するために派遣された嘱託員等の保有する法人文書についても、同様とする。

(秘密文書の管理等)

第27条 秘密文書には「秘」と朱記し、又はその他の方法によって、秘密文書であることを明示しなければならない。

2 秘密文書の指定、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、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。

3 秘密文書は、その指定者が秘密とする期間を付さなければならない。

4 指定者は、前項の規定により指定した期間が経過する前に、必要に応じ、当該期間を変更することができる。

5 指定者は、前二項の規定により指定した期間が経過する前に、その秘密保全の必要がなくなつたと認めるときは、その指定を解除することができる。

6 秘密文書は、その指定者の承認を得なければ、その複製をしてはならない。秘密文書を複製した場合には、複製日付、一連番号、作成部数及び配布先を原本に記載しておかななければならない。

7 秘密文書の保管は、その指定者自らがその責めに任ずるものとする。

8 秘密文書の指定者は、その指定した秘密文書の所在を常に把握しておかななければならない。

9 秘密文書の指定者は、後任者に対し、その指定した秘密文書の引継ぎを行わなければならない。

10 秘密文書を廃棄するときは、焼却、溶解その他秘密の漏えいを防止できる手段によってこれを行わなければならない。

(国の機関等から入手した秘密文書等の扱い)

第28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秘密文書その他これに類する文書等（以下本条において「秘密文書等」という。）を受領したときは、当該秘密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秘密文書等を受領したときは、当該文書等が秘密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。

(法人文書の取扱いに関する詳細)

第29条 法人文書の取得、作成、保存及び廃棄その他の取扱いに関する詳細については、内規で定めるところによる。

(内規の制定)

第30条 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及び国内外事務所は、その所掌する事務に係る法人文書の取扱いに関し、理事長の承認を得て、内規を定めることができる。

(規程等の閲覧)

第31条 この規程は、その改定に係る作業その他その整備上必要な場合を除き、閲覧所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

2 前項の規定は、前二条の規定により定めた内規について準用する。

(他の法令、規程等との関係)

第32条 法律及びこれに基づく命令並びに機構の他の規程及び内規（以下この条において「法令等」という。）の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別

の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法令等の定めるところによるものとする。

- 2 アジア経済研究所図書館で管理されている図書館資料の取扱い、及び機構の事業用及び事務用に取得した図書（図書館資料を除く。）の処分に関しては、物品管理規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第64号）の定めるところによるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成15年10月1日から施行する。

- 2 この規程の施行以前に作成又は取得され、法人文書管理規程（日本貿易振興会規程第69号）の規定により保存期間を定められた法人文書の保存期間については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年3月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1	設立または改廃に関する事項	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限 ・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2	規程等の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	30年 ・諸規程等案 ・理由、新旧対照条文
			規程、内規その他の規則の解釈又は運用基準のための決裁文書	10年
3	法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定、届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	30年 ・業務方針 ・中期目標 ・自己評価書 ・議事録 ・配布資料 ・業務方法書、中期計画、年度計画、業務実績報告書等に関する決裁文書 ・認可書 ・承認書 ・通知等
			法人評価のために作成する資料及び関連する会議用資料	
			認可、承認、認定、届出を行うための決裁文書及び提出された文書	
			主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書	
4	業務運営の方針・計画等に関する事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する事	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書	30年 ・決裁文書 ・議事録 ・配布資料
			中長期的なビジョン、計画等に関する過程が記録された文書	
5	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	30年 ・監事監査報告書
			業務、会計等の監査に関するその他の文書	10年 ・監事監査調書
6	予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30年 ・財務諸表 ・決算報告書
		予算執行に関する事	予算執行に関する文書	10年 ・入札公告、予定価格調査、契約書、仕

				様書 ・上記に関する決裁文書
		会計に關すること	帳簿、伝票、証ひょう その他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書	10年 ・仕訳に關する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に關する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債權等整理簿、その他会計に關する帳簿 ・契約書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
		会計検査等に關すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5年 ・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			会計検査の検査を受けた結果に關する文書	
		資産に關すること	資産に關する文書	5年 ・物品台帳
7	補助金等に關する事項	補助金等に係る予算の執行の適正化に關する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等（以下「補助金等」という。）に關する重要な経緯	補助金等の交付及び補助金等の交付に係る事業の完了に關する文書	5年 ・交付申請書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告 ・決裁文書 ・交付経緯
8	外部機関等と締結する協定、覚書に關する事項	外部機関等と締結する協定、覚書に關すること	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關する文書	30年 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	
			協定、覚書の締結、変	3年 ・外国政府、外国州

			更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書		政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書（軽易な文書）
--	--	--	----------------------------	--	---

機構における職員の人事に関すること					
9	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関すること	人事に関する重要な文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 職員等の採用、退職及び異動に関する文書 雇用契約書 決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 雇用契約書 決裁文書
			在職証明等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 在職証明等各種証明に関する文書
		給与、手当の支給に関すること	給与、手当の支給に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 給与台帳 給与支給関係文書 各種手当届出、認定簿 退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
		出勤、休暇等に関すること	出勤、休暇等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 その他職員の勤務状況に係るもの
		職員の兼業の許可等に関すること	兼業許可に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 兼業許可申請及び許可に関する文書 決裁文書

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
10	個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項	機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関すること	訴訟の提起に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書
			判決又は和解に関する		<ul style="list-style-type: none"> 判決書

			文書		・ 和解調書
		許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10年	・ 法令等に基づく許認可等に関する文書
		独立行政法人等情報公開法、独立行政法人等個人情報保護法、又は情報公開・個人情報保護審査会設置法の規定による異議申立、諮問、答申に関する事	異議申立、諮問、答申に関する書類	10年	・ 異議申立書 ・ 諮問書 ・ 答申書
		独立行政法人等情報公開法又は独立行政法人等個人情報保護法の規定による開示請求、開示、訂正、利用停止に係る決定に関する事	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5年	・ 開示、訂正、利用停止に係る決定通知に関する文書及び決裁文書

その他の事項

11	事務及び事業の実施に関する事項	事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5年	・ 事業実施基本方針に関する決裁文書 ・ 事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの		
			その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3年	・ 事業実施報告 ・ 調査又は研究の成果報告書 ・ 役立ち度調査票 ・ 予算要求説明資料 ・ 運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・ 出張等に係る報告書 ・ 外部との打ち合わせに係る報告書 ・ 国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・ 後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成	3年	・ 事務引継書

			する文書		
			業務上の軽易な事項に係る外部又は国内外事務所との連絡文書	1年	・連絡文書 ・事案紹介
			業務に係る確認を行うための確認文書		
12	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する重要な経緯	栄典又は表彰を行うための決裁文書	10年	・決裁文書 ・伝達文書
13	文書管理に関する事項	文書管理に関すること	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁文書管理簿 ・決裁文書
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・文書収受簿
			法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5年	・移管・廃棄簿
14	公印に関する事項	公印の制定、改正又は廃止に関すること	公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	30年	・決裁文書
15	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10年	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりである。
 - イ 決裁文書：機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらの類する行為を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - ロ 立案基礎文書：立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
 - ハ 機構の施設：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、貿易情報センター及び組織規程第3条第1項に定める海外事務所
- 二 法令等において保存期間が定められている文書は、当該法令等に定められるところによる。
- 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、機構における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各行の第二項に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。

- 五 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。
- 六 本表各項の第五欄に掲げる具体例については、一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる法人文書を掲げたものであり、法人文書に記録されている情報の内容によっては、他の区分に該当する場合があります。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

公文書等の管理に関する法律第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

- 【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)及び(2)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。
- (2) 下表に記載のないものに関しては、1の基本的な考え方に照らして、各課等の文書管理者において個別に判断するものとする。

事項	業務の区分	保存期間満了／無期限、常用と定められているものに関しては、機構の改廃が生じた時の措置
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1	設立または改廃に関する事項	組織の設立又は改廃に関すること 移管
2	規程等の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃 廃棄
3	法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出、通達等に関すること 廃棄
4	業務運営の方針・計画等に関する事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関すること 廃棄
5	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関すること 廃棄
6	予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること 廃棄

		予算執行に関すること	廃棄
		会計に関すること	廃棄
		会計検査等に関すること	廃棄
		資産に関すること	廃棄
7	補助金等に関する事項	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等（以下「補助金等」という。）に関する重要な経緯	廃棄
8	外部機関等と締結する協定、覚書に関する事項	外部機関等と締結する協定、覚書に関すること	廃棄
機構における職員の人事に関すること			
9	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関すること	廃棄
		給与、手当の支給に関すること	廃棄
		出勤、休暇等に関すること	廃棄
		職員の兼業の許可等に関すること	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
10	個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項	機構を当事者とする訴訟の提起、その他の訴訟に関すること	廃棄
		許認可に関すること	廃棄
		独立行政法人等情報公開法、独立行政法人等個人情報保護法、又は情報公開・個人情報保護審査会設置法の規定による異議申立、諮問、答申に関すること	廃棄
		独立行政法人等情報公開法又は独立行政法人等個人情報保護法の規定による開示請求、開示、訂正、利用停止に係る決定に関すること	廃棄
その他の事項			
11	事務及び事業の実施に関する事項	事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関すること	廃棄
12	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関すること	廃棄
13	文書管理に関する事項	文書管理に関すること	廃棄
14	公印に関する事項	公印の制定、改正又は廃止に関すること	廃棄
15	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	廃棄

- ① 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等は全て移管することとする。
- ② 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、1の基本的な考え方に照らして、「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。
- ③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。