保存期間表

総務部
総務課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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

保存期間表

総務部
総務課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
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	・決裁文書 ・伝達文書

保存期間表

総務部
総務課
2026年8月

No.	大分類	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 (年)	具体例
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	・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	・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		・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	・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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯
16		全業務共通	法人文書管理規程第12条第6項に定める文書	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	1年未満	・経理伝票原課控え（コピー） ・個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書

保存期間表

総務部
広報課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		

保存期間表

総務部
広報課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
			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		
				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	・出勤簿 ・在宅勤務日報
			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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	保有なし
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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		保有なし
				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	・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（アンケート） ・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 ・理事長会見 ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・事案紹介 ・記者発表・参考資料配布
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・事案紹介 ・関連報道共有一覧
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書
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	保有なし
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	・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	・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		・移管・廃棄簿

保存期間表

総務部
広報課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

総務部
秘書課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・会議費支出伺い ・出張命令伺、旅費算出書、旅費精算書 ・プール車ハイヤー ・公用車リース
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	

保存期間表

総務部
秘書課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		
				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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・役員の外部委員就任受諾関連文書 ・公用旅券使用申請関連文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	10	・外部機関関連の決裁文書
					3	
					1	保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		保有なし
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	

保存期間表

総務部
秘書課
2026年8月

No.	大分類	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 (年)	具体例
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		保有なし

保存期間表

総務部
情報システム課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	・諸規程等案 ・理由、新旧対照条文
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こと	立案基礎文書	30	保有なし
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書	0	
					5	
					3	・システム関連機器紛失・破損等報告書 ・物品処分、移管、廃棄申請書控え ・役務依頼請求控え
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	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関する文書	5	保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	

保存期間表

総務部
情報システム課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・在宅勤務日報
			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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	5年	・経営方針決定前の個別の恒常的な管理業務等に係る経営方針決定について
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	5	・納品物
					3	・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（アンケート） ・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 ・作業報告書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	常用	・内部申請書（ワークフロー申請）（常用）
					5	・海外事務所との調達関連連絡文書（5年） ・予算配賦関連伺い（５年）

保存期間表

総務部
情報システム課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
					1	・事務連絡文書 ・事案紹介 ・受発信文書（国内、外部） ・伺い（予算配賦）海外関連以外
				業務に係る確認を行うための確認文書		・システム関連機器借用書 ・情報セキュリティ規程に定められた申請書類
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	保有なし
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	

保存期間表

総務部
情報データ統括課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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 ・DX補助金関連の上記資料
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）

保存期間表

総務部
情報データ統括課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・システム開発・改修に係る納品物 ・システム調査報告書 ・システム定期保守に係る報告書 ・その他業務委託先より提出された納品物
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

総務部
情報データ統括課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介 ・軽易な報告書（セミナー、研修等出席報告）
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・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	・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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

人事部
人事課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	10	・インターンシップ受け入れに係る大学との簡易な覚書（学術交流） ・外部機関との間で締結した現役出向に係る覚書、又は協定書

保存期間表

人事部
人事課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
					3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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
				休業、休職等に関する文書	10	・育児・介護休業等の休業に関する文書 ・配偶者同行休業、自己研鑽休職等の休業に関する文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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		

保存期間表

人事部
人事課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・移管・廃棄簿

保存期間表

人事部
人材開発課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	10	・外部機関への現役出向に係る覚書
					3	・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（軽易な文書）

保存期間表

人事部
人材開発課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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	・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		・在職証明等各種証明に関する文書
				人事評価に関する文書		・評語の確定に関する文書
			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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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

保存期間表

人事部
人材開発課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・移管・廃棄簿

保存期間表

人事部
給与厚生課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）

保存期間表

人事部
給与厚生課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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	・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		・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	7	・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

人事部
給与厚生課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・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	・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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

経理部
経理課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	無期限	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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	30	・伝票・証憑（中国） ・試算表（中国） ・債権等整理簿（中国）
					10	・仕訳に関する帳票（中国以外） ・試算表（中国以外） ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿（中国以外）、その他会計に関する帳簿等 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・経理システム関連文書
					常用	・通帳
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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

保存期間表

経理部
経理課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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		

保存期間表

経理部
経理課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・移管・廃棄簿

保存期間表

経理部
管理課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・資産台帳、その他会計に関する資産関連の帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・決算資料 ・乗車管理簿、控台帳 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
					5	・契約データシート
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書		保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書	10	・施設管理(図面、改装、職員住宅営繕、工事、管理委託) ・保証金関連文書 ・贈答品、贈与等受取報告書
					5	・物品台帳 ・物品受入・処分、物品移管等に係る申請書 ・償却資産申告 ・図書処分 ・事故報告書 ・特製品請求表・在庫管理表
					3	・資産に関する調査
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	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関する文書	5	保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	

保存期間表

経理部
管理課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	10	・管理組合関連文書
				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	5	・グリーン購入法 ・障害者就労支援推進法 ・官公需実績 ・政府調達フォローアップ調査 ・消防、住宅等設備点検等 ・調達等合理化計画の策定
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・競争参加資格登録関連文書 ・事業実施報告 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・連絡文書（軽微なものを除く）
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

経理部
管理課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書
				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	保有なし
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	・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	・文書収受簿

保存期間表

企画部
企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）

保存期間表

企画部
企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

企画部
企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・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	・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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

企画部
法人評価課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）

保存期間表

企画部
法人評価課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

企画部
法人評価課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・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	・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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

企画部
海外事務所運営課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
					無期限	・共同事務所に関する外部機関との協定書
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	30	・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）

保存期間表

企画部
海外事務所運営課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書

保存期間表

企画部
海外事務所運営課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・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	・決裁文書

保存期間表

企画部
国内事務所運営課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書 ・自治体からの交付決定書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	

保存期間表

企画部
国内事務所運営課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・出向者の採用等に関する文書 ・出向者に係る覚書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		保有なし
			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		
				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	・出勤簿 ・在宅勤務日報 ・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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い ・各種会議の実施（有識者、会長、所長等）
				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		保有なし
				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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書	10	・事務引継書 ・各貿易情報センターの事務引継書（写）
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		保有なし
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	
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

保存期間表

企画部
国内事務所運営課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		保有なし
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	
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯 ・契約決裁文書（仕様書案、予定価格、協議内容、調整経緯等含む）

保存期間表

調査部
調査企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

調査部
調査企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

調査部
調査企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

調査部
アジア大洋州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・契約書 ・請求書発行（外部講師派遣） ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		
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	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関する文書		
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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		

保存期間表

調査部
アジア大洋州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
			出勤、休暇等に関すること	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤、休暇等に関する文書
			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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		
				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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・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	保有なし
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		保有なし
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	

保存期間表

調査部
アジア大洋州課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
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	

保存期間表

調査部
中国北アジア課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・契約書 ・領収書 ・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	保有なし
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		

保存期間表

調査部
中国北アジア課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				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	
			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		・兼業許可申請及び許可に関する文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	保有なし
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		
				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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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	保有なし
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし

保存期間表

調査部
中国北アジア課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
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	

保存期間表

調査部
米州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書 ・講師派遣、委員就任に関する伺い
			会計に関すること	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		・契約書 ・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		
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	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関する文書		
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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		

保存期間表

調査部
米州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
			出勤、休暇等に関すること	出勤、休暇等に関する文書	3	・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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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		保有なし
				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	・調査又は研究の成果報告書 ・出張等に係る報告書 ・外部講師派遣、講演依頼（収入・支出を伴わないもの）
					30	・事業完了報告書 ・北米ニューズレター発信文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書	3	保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・電子版通商弘報出稿済原稿 ・進出日系企業実態調査 ・投資コスト調査 ・調査指令文書 ・NANB一斉メール配信チェックリスト
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・文書収受簿

保存期間表

調査部
米州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				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		保有なし
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	

保存期間表

調査部
欧州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

調査部
欧州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	保有なし
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・研究会関連資料（配布資料、議事録、各講師原稿） ・在宅勤務日報
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

調査部
欧州課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

調査部
中東アフリカ課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・講師派遣 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		
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	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関する文書		・交付申請書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告 ・決裁文書 ・契約書
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	保有なし
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		

保存期間表

調査部
中東アフリカ課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの（在宅勤務業務日報）
			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		・兼業許可申請及び許可に関する文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	保有なし
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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		保有なし
				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	・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（アンケート） ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・投資コスト調査 ・メールマガジン「中東アフリカNews」一斉メール配信チェックリスト
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		保有なし

保存期間表

調査部
中東アフリカ課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
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	
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

調査部
国際経済課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・講師派遣伺い ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・契約書 ・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		

保存期間表

調査部
国際経済課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				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	・その他職員の勤務状況に係るもの（在宅勤務業務日報）
			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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い ・業務上の事項に係る外部との連絡文書
				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		保有なし
				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	・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（アンケート） ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く）
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・入稿済み原稿
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	保有なし
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・決裁文書管理簿
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		保有なし
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	

保存期間表

調査部
国際経済課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
お客様サポート課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・有料サービスの割引、返金等に係る伺い（無償提供申込書、罹災証明書等を含む） ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
お客様サポート課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
					10	・経営方針決定前の事業実施伺い ・自己収入事業に係る事業実施伺い
				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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				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		
				会員手続きに関する文書		・入会申込書 ・退会通知書 ・登録内容変更届
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・会員向け資料発送に係る文書（案内文書を含む）
				事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く）

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
お客様サポート課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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	・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	・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		・移管・廃棄簿

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
貿易投資相談課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・事業実施伺い（経費支出伺いを兼ねるもの） ・講師派遣伺い（収入／支出の根拠となるもの） ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
貿易投資相談課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	保有なし
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・職員の人事に関する事項、大臣報告
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
貿易投資相談課
2026年8月

No.	大分類	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 (年)	具体例
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	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
ビジネス展開課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・契約関連伺い（入札公告、予定価格調査、仕様書、入札結果公示） ・契約書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い
			会計に関すること	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		・伝票・証憑 ・試算表 ・現金出納帳、預金出納帳 ・固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・領収書 ・請求書発行伺い ・収入又は支出の根拠となる文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・提出文書
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 ・会計検査結果
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		保有なし
				協定、覚書の締結、変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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
ビジネス展開課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・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	・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（アンケート） ・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 ・飲食許可、外部委員就任等、コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・連絡文書（軽微なものを除く）
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・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	保有なし
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	・決裁文書管理簿 ・決裁文書

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
ビジネス展開課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		・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	保有なし
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	

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
グローバルサウス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
グローバルサウス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
グローバルサウス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
サステナブルビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・契約関連伺い（入札公告、予定価格調査、仕様書、入札結果公示） ・契約書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い
			会計に関すること	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		・伝票・証憑 ・試算表 ・現金出納帳、預金出納帳 ・固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・領収書 ・請求書発行伺い ・収入又は支出の根拠となる文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・提出文書
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 ・会計検査結果
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		保有なし
				協定、覚書の締結、変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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
サステナブルビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・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	・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（アンケート） ・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 ・飲食許可、外部委員就任等、コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・連絡文書（軽微なものを除く）
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・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	保有なし
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	・決裁文書管理簿 ・決裁文書

保存期間表

海外ビジネスサポートセンター
サステナブルビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		・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	保有なし
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	

保存期間表

知的資産部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書	10	・補助金交付要綱等に基づく予算元への交付申請、報告及び届出（会計に関するもの） ・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
			補助金事業における検査に関すること	中間検査・確定検査関連文書	5	・業務日誌 ・検査資料（伝票・証憑、報告書等）
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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

保存期間表

知的資産部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				協定、覚書の締結、変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	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

知的資産部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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	・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	・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		・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	保有なし

保存期間表

知的資産部
知的財産課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書	10	・補助金交付要綱等に基づく予算元への交付申請、報告及び届出（会計に関するもの） ・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
			補助金事業における検査に関すること	中間検査・確定検査関連文書	5	・業務日誌 ・検査資料（伝票・証憑、報告書等）
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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

保存期間表

知的資産部
知的財産課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				協定、覚書の締結、変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	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

知的資産部
知的財産課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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	・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	・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		・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	保有なし

保存期間表

知的資産部
高度外国人材課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

知的資産部
高度外国人材課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・「高度外国人材活躍推進プラットフォーム　コーディネーターによる伴走型支援」に係る採択通知書（支援企業宛） ・「高度外国人材活躍推進ポータル 企業情報の掲載シ
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

知的資産部
高度外国人材課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

知的資産部
海外ビジネス人材育成課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・契約関連伺い（入札公告、予定価格作成依頼、仕様書、入札結果公示） ・契約書 ・出張命令伺、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い
			会計に関すること	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		・伝票・証憑 ・試算表 ・現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・領収書 ・収入又は支出の根拠となる文書 ・請求書発行伺い
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	保有なし
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	

保存期間表

知的資産部
海外ビジネス人材育成課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	保有なし
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・外部委員就任
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・交信連絡文書 ・事案紹介 ・外部との連絡文書 ・修了証書発行伺い
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・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	保有なし
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	保有なし
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		・移管・廃棄簿

保存期間表

知的資産部
海外ビジネス人材育成課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

イノベーション部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・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
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳
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	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関する文書	10	・補助金事業関連書類（応募書類、確定通知）
					5	・公募実施 ・採択案件決定関連文書 ・計画変更申請承認 ・補助金事業関連文書（委託元への報告関係等）
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

イノベーション部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・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	保有なし
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

保存期間表

イノベーション部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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 (年)	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし

保存期間表

イノベーション部
プロモーション課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・契約書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		

保存期間表

イノベーション部
プロモーション課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				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	・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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・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	保有なし
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	・決裁文書管理簿 ・決裁文書

保存期間表

イノベーション部
プロモーション課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		・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	保有なし

保存期間表

イノベーション部
エコシステム課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・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 ・出張命令伺、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）

保存期間表

イノベーション部
エコシステム課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い ・経営方針決定、変更伺い
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし

保存期間表

イノベーション部
エコシステム課
2026年8月

No.	大分類	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 (年)	具体例
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	・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	・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		・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	保有なし
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	

保存期間表

イノベーション部
スタートアップ課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

イノベーション部
スタートアップ課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

イノベーション部
スタートアップ課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

イノベーション部
ビジネスデベロップメント課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書（支出伺い、契約関連伺い（入札公告、予定価格作成依頼、仕様書、入札結果公示）、会議費支出伺い 、収入計上に関する伺い等）
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・伝票、証憑 ・領収書 ・請求書発行伺い
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・提出文書
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 ・会計検査結果
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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

保存期間表

イノベーション部
ビジネスデベロップメント課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				協定、覚書の締結、変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	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	10年	業務日誌
			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	保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・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		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				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	・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（アンケート） ・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 ・飲食許可、外部委員就任等、コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・連絡文書（軽微なものを除く） ・IBSC入居企業関連書類 ・対日投資拡大プログラム活動報告書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・企業の投資予定や内部情報に関する資料
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	保有なし

保存期間表

イノベーション部
ビジネスデベロップメント課
2026年8月

No.	大分類	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 (年)	具体例
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	・決裁文書管理簿
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

農林水産食品部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出に係る文書 ・事業実施に係る文書（経費支出を兼ねるもの） ・外部への講師依頼/機構依頼/委員委嘱に係る文書（収入/支出を伴うもの） ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿および関係する決裁文書 ・契約書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書（原本） ・その他物品に係る決裁文書
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	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関する文書		・交付申請書 ・交付決定通知 ・完了実績報告 ・上記に係る決裁文書 ・交付経緯
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

農林水産食品部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・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		保有なし
			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		
				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	・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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施または変更伺い（経費支出伺いを兼ねる場合は10年）
				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		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施または変更伺い（経費支出伺いを兼ねる場合は10年保存）
				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	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・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 ・外部への講師派遣、講演依頼承認関連文書、決裁文書（収入/支出を伴わない） ・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、後援名義依頼文書（原本）、決裁文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書および関連する決裁文書（外部への承諾書、御礼状送付、内部への事業実施指令、事業要望調査、周知事項等） ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書および事務連絡文書管理簿 ・事案紹介 ・予算配賦/予算流用/補正予算に関する文書および決裁文書 ・その他の申請書で原本を主管課に提出したその控え
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

農林水産食品部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

農林水産食品部
事業推進課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・契約関連伺い（入札公告、予定価格調査、予定価格作成依頼、仕様書、入札結果公示） ・契約書 ・出張命令伺、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い ・監事閲覧 ・外部業務委託に関する伺い
			会計に関すること	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		・伝票・証憑 ・試算表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・領収書 ・請求書発行伺 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・租税条約に関する届出書に関する伺い ・経理伝票原課控え（写し）
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・提出文書
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 ・会計検査結果
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	保有なし
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		

保存期間表

農林水産食品部
事業推進課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				協定、覚書の締結、変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（海外事業チーム）	10	・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（軽易な文書）
				協定、覚書の締結、変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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・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	・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（アンケート） ・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 ・出張に係る報告書 ・飲食許可、外部委員就任等、コンプライアンス関連の申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・後援名義貸与、許諾に係る文書 ・連絡文書（軽微なものを除く） ・被招聘者の身元保証出状に係る文書 ・商談会運営に係る文書（国内企業、海外バイヤー及び商社等アンケート） ・被招聘者の推薦及び決定に係る文書 ・プレスリリース伺い

保存期間表

農林水産食品部
事業推進課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
					1年未満	出品者通信WEBCAS配信チェックリスト
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	保有なし
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	・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	・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		・移管・廃棄簿

保存期間表

農林水産食品部
市場開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書 ・事業実施伺い（経費支出を兼ねるもの） ・講師依頼伺い（収入/支出の根拠となるもの）
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳（原本） ・物品処分、物品移管等に係る申請書（原本） ・贈答品、贈与等受取報告書（原本）
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	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関する文書		保有なし
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	

保存期間表

農林水産食品部
市場開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		・業務日誌
				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		保有なし
			出勤、休暇等に関すること	出勤、休暇等に関する文書	3	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書	10	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺いまたは変更伺い（経費支出を伴うものは10年） ・開示請求伺い ・専門家出張承認伺い
				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	5	保有なし
				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	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・成果把握、役立ち度調査票、フォローアップ調査等実績把握（アンケート）原本および集計表 ・調査報告書のウェブ掲載 ・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 ・業務報告書（専門家等） ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・業務委託納品物
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・同行確認書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介 ・記者発表およびウェブ掲載 ・役務依頼 ・予算配賦、予算流用に関する文書 ・代決権者登録 ・情報セキュリティ保持に係る申請書 ・その他の申請書で原本を主管課に提出したその控え
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書
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	保有なし

保存期間表

農林水産食品部
市場開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		保有なし
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	
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	・仕様書案

保存期間表

農林水産食品部
商流構築課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・事業実施伺い（経費支出を兼ねるもの） ・講師依頼伺い（収入/支出の根拠となるもの） ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・予算整理簿 ・契約書 ・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	

保存期間表

農林水産食品部
商流構築課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	保有なし
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い・変更伺い ・開示請求伺い
				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		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				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	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・成果把握、役立ち度調査票、フォローアップ調査等実績把握（アンケート）原本および集計表 ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・業務委託納品物
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・事案紹介 ・記者発表およびウェブ掲載 ・役務依頼（控え） ・予算配賦、予算流用に関する文書 ・代決権者登録 ・情報セキュリティ保持に係る申請書（機密性2-2（3）情報移送・提供届出書など） ・その他の申請書で原本を主管課に提出したその控え
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

農林水産食品部
商流構築課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

海外展開支援部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・出展者申込書・承諾書（出展料有の場合）
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

海外展開支援部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い ・経営方針決定、変更伺い
				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		・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書（予算配賦関連の伺いを含む）、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

海外展開支援部
戦略企画課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

海外展開支援部
中堅中小企業課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

海外展開支援部
中堅中小企業課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・事業実施報告 ・役立ち度調査票（アンケート） ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

海外展開支援部
中堅中小企業課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・移管・廃棄簿
				外部専門家支援の支援活動にかかる文書	10	・新輸出大国コンソーシアム事業（支援申請書、報告書、機密情報破棄証明書、月次報告書等、申込書類、同意書）
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	保有なし

保存期間表

海外展開支援部
販路開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・出展者申込書・承諾書（出展料有の場合）
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

海外展開支援部
販路開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・出展者募集伺い、出展者採択（審査）結果通知伺い ・プロジェクトに付随するセミナー等の実施及び参加者募集
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書（予算配賦関連の伺いを含む）、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

海外展開支援部
販路開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

海外展開支援部
フロンティア開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・出展者申込書・承諾書（出展料有の場合）
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

海外展開支援部
フロンティア開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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 ・出展者募集伺い、出展者採択（審査）結果通知伺い
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書（予算配賦関連の伺いを含む）、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

海外展開支援部
フロンティア開拓課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

海外展開支援部
国際博覧会課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・出展者申込書・承諾書（出展料有の場合）
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

海外展開支援部
国際博覧会課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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		保有なし
				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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・事例紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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	・決裁文書管理簿 ・決裁文書

保存期間表

海外展開支援部
国際博覧会課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・文書収受簿 ・受発信文書
				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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

デジタルマーケティング部
デジタルマーケティング課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・交付申請書 ・交付決定通知書
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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	保有なし
				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	3	
9	機構における職員の人事に関すること	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	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	

保存期間表

デジタルマーケティング部
デジタルマーケティング課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		
				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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		保有なし
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	
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	
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・決裁文書管理簿
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・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		保有なし

保存期間表

デジタルマーケティング部
デジタルマーケティング課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
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	
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	

保存期間表

デジタルマーケティング部
コンテンツ課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		
				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こと	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

デジタルマーケティング部
コンテンツ課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

デジタルマーケティング部
コンテンツ課
2026年8月

No.	大分類	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 （年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

デジタルマーケティング部
プラットフォームビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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、計画等に関すること	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

デジタルマーケティング部
プラットフォームビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	
			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		
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

デジタルマーケティング部
プラットフォームビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

デジタルマーケティング部
ＥＣビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	保有なし
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	
				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	
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こと	立案基礎文書	30	
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		保有なし
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・事業実施伺い（経費支出を兼ねるもの） ・講師依頼伺い（収入/支出の根拠となるもの） ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	保有なし

保存期間表

デジタルマーケティング部
ＥＣビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	
				在職証明等に関する文書		
			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		
				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	・在宅勤務業務日報
			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		保有なし
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	
			独立行政法人等情報公開法、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		
			独立行政法人等情報公開法又は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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		保有なし
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・ビジネスサポートサービス関連文書（経費支出を伴うものを除く） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	保有なし
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

保存期間表

デジタルマーケティング部
ＥＣビジネス課
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・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	・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		・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	保有なし
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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

保存期間表

監査室
監査室
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書	10	・内部監査調書
					3	・監事監査資料
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・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
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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

保存期間表

監査室
監査室
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介

保存期間表

監査室
監査室
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・発信文書（監査通知） ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事案紹介
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	・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	・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	・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		・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	・決裁文書

保存期間表

ＤＸ推進室
ＤＸ推進室
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	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	・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	
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こと	立案基礎文書	30	・業務方針 ・中期目標
				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		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
				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		・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
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
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	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書		・決裁文書
				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		・議事録 ・配布資料
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	業務、会計等の監査に関する報告書		・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	・監事監査調書
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関すること	財務に関する文書で特に重要な文書	30	・財務諸表 ・決算報告書
			予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	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		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・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、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書
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	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関する文書		・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	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	・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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・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、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・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（軽易な文書）
9	機構における職員の人事に関すること	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	・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

保存期間表

ＤＸ推進室
ＤＸ推進室
2026年8月

No.	大分類	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（年）	具体例
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・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		・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		・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	・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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
10	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・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		・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文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10	・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、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	異議申立、諮問、答申に関する書類		・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	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5	・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
11	その他の事項	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	事業を実施するための決裁文書		・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	・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（アンケート） ・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 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・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する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・事案紹介
				業務に係る確認を行うための確認文書		・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
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	・決裁文書 ・伝達文書

保存期間表

ＤＸ推進室
ＤＸ推進室
2026年8月

No.	大分類	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 (年)	具体例
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	・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	・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		・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	・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	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯
16		全業務共通	法人文書管理規程第12条第6項に定める文書	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	1年未満	・経理伝票原課控え（コピー）