

# 保存期間表

北海道貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>
			会計に関する事項	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし
			資産に関する事項	会計検査の検査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>
				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

北海道貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>事務所運営報告書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>海外展開調査アンケート</li> <li>セミナー公文書受信、資料</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原簿控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

## 保存期間表

青森貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文書				
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>その他収入又は支出に関する文書</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事項	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文書			
		資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>			
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、覚書に関する事項	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	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方公共団体との間で締結した協定書並びに係る決裁文書</li> </ul>		
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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				
				在職証明等に関する文書	5			
				給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		3	
				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、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書						
	職員の兼業の許可等に関する事項	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事項	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				
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施伺い</li> <li>共催事業実施伺い</li> </ul>		
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書</li> </ul>		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>		
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>		

# 保存期間表

青森貿易情報センター  
2024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
				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 ・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	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
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・文書收受簿
				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 ・決裁文書
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	5	・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 ・自動車業務使用許可申請書

# 保存期間表

岩手貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10				
				業務、会計等の監査に関するその他の文書					
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>			
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借館契約関連文書</li> <li>・通帳</li> </ul>
				会計に関する事項	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>	
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>	
				資産に関する事項	資産に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>			
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>			
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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					
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>			
				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

岩手貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>貿易実態調査アンケート</li> <li>輸出入実績調査集計システム</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

仙台貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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	常用	
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	
			資産に関する事項	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳</li> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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	
			給与、手当の支給に関する事項	在職証明等に関する文書		
				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、休暇等に関する事項	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	3	
			職員の兼業の許可等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		
				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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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

仙台貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> </ul>



# 保存期間表

秋田貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	30			
				法人評価のために作成する資料及び関連 する会議用資料				
				認可、承認、認定、届出を行うための決 裁文書及び提出された文書				
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知 等に関する文書				
4		業務運営の方針・計画等に関する 事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、 計画等に関する事	中長期的なビジョン、計画等に関する決 裁文書				
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書				
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書				
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・領収書</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事	会計検査院に提出又は送付した文書			
		資産に関する事	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>			
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關 する法律(昭和30年法律第179号)第2条 第1項の補助金等(以下「補助金等」と いう。)に関する重要な経緯	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に關 する事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		
				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、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>		
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に關 する事	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				
				給与、手当の支給に関する事	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		5	
				出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書		3	
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 訴訟に関する事	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	10			
				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、 答申に関する事	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事	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その他の 経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>		
				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

秋田貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

山形貿易情報センター  
2024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		
3		法令等の規定に基づく主務大臣の 認可、承認、認定又は届出等に関 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事項	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、 計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書			
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10		
			会計に関する事項	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文 書	5		保有なし
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
			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 る事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関す る文書 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	保有なし
8				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>	
				9	機構における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 事項	人事に関する重要な文書
			契約職員の採用、退職に関する文書 在職証明等に関する文書	5			
			給与、手当の支給に関する事項	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、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3		
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 訴訟に関する事項	訴訟の提起に関する文書 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	30		
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書 異議申立、諮問、答申に関する書類	10		
			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事項	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

# 保存期間表

山形貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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	
				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		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原簿控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>
					3	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張命令書、旅費算出書、旅費精算書</li> </ul>

# 保存期間表

福島貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	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
			会計に関する事項	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事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関する事項	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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	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

福島貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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	・文書收受簿
				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
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

茨城貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	30			
				法人評価のために作成する資料及び関連 する会議用資料				
				認可、承認、認定、届出を行うための決 裁文書及び提出された文書				
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知 等に関する文書				
4		業務運営の方針・計画等に関する 事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、 計画等に関する事	中長期的なビジョン、計画等に関する決 裁文書				
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書				
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書				
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程 (独立行政法人日本貿易振興機構規程第 6号)に定める文書		10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事	会計検査院に提出又は送付した文書		常用	
				資産に関する事	資産に関する文書		5	
		会計検査の検査を受けた結果に関する文 書		<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求</li> </ul>				
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關 する法律(昭和30年法律第179号)第2条 第1項の補助金等(以下「補助金等」と いう。)に関する重要な経緯	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に關 する事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
				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、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>		
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に關 する事	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事	給与、手当の支給に関する文書		3	
				出勤、休暇等に関する事	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			
	職員の兼業の許可等に関する事	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 訴訟に関する事	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				
				許認可等に関する事	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、 答申に関する事	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事	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その他 の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>		
				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

茨城貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

栃木貿易情報センター  
2024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		
3		法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定、届出又は通達等に関する事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30		
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書			
			会計に関する事項	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			
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			
			資産に関する事項	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	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>	
				常用			<ul style="list-style-type: none"> <li>預金通帳</li> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>	
				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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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			
				在職証明等に関する文書			
				給与、手当の支給に関する事項			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、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3					
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事項	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			
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書		
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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>	
				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

栃木貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>在宅勤務業務日報</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> <li>連絡文書、事業運営、会計報告書提出関連</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、公用車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事務所主催や受託事業の関連資料</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> <li>会計報告関連文書(写)</li> </ul>

# 保存期間表

群馬貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	30			
				法人評価のために作成する資料及び関連 する会議用資料				
				認可、承認、認定、届出を行うための決 裁文書及び提出された文書				
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知 等に関する文書				
4		業務運営の方針・計画等に関する 事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、 計画等に関する事	中長期的なビジョン、計画等に関する決 裁文書				
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書				
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書				
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事	会計検査院に提出又は送付した文書			
		資産に関する事	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>			
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關 する法律(昭和30年法律第179号)第2条 第1項の補助金等(以下「補助金等」と いう。)に関する重要な経緯	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に關 する事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
				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、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>		
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に關 する事	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事			給与、手当の支給に関する文書	
	出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3					
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 の訴訟に関する事	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				
				許認可等に関する事	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、 答申に関する事	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事	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その他 の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>		
				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

群馬貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原簿控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

埼玉貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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		
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査の検査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更または改廃に関する文書のうち、期限の定めのないもの	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借契約書</li> <li>・新設関連</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権使用に関する覚書</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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	
			給与、手当の支給に関する事項	在職証明等に関する文書		
				給与、手当の支給に関する文書		
			出勤、休暇等に関する事項	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	3	
			職員の兼業の許可等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		
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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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

埼玉貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

千葉貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書			
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報告書
				業務、会計等の監査に関するその他の文書			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>	
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10
				会計に関する事項	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		10年
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書		常用
					会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
	資産に関する事項	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>	
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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
				給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		
				出勤、休暇等に関する事項	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		
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事項	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			
				訴訟における主張又は立証に関する文書	10		
				許認可等に関する事項			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、個人情報保護法、又は情報公開・個人情報保護審査会設置法の規定による異議申立、諮問、答申に関する事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>	
				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

千葉貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>在宅勤務日報</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

東京貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・分担金・受託事業にかかわる協定</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10		
			会計に関する事項	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文書			
			資産に関する事項	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・分担金も含む</li> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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		3
				出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		
	職員の兼業の許可等に関する事項	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事項	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			
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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

# 保存期間表

東京貿易情報センター  
2024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 ・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 ・決裁文書
				取得した文書の管理を行うための帳簿 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	・文書收受簿 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
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

横浜貿易情報センター  
2024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 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	30 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事	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、 計画等に関する事	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事	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
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>		
			予算執行に関する事	予算執行に関する文書	10			
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体予算</li> <li>自治体事業報告</li> </ul>				
			10	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>				
			常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>通帳</li> </ul>				
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>		
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 る事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関す る文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程 が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>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へ提出した文書</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>		
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>		
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 事	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 在職証明等に関する文書			5	
				給与、手当の支給に関する事			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、休暇等に関する事			出勤、休暇等に関する文書	3
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 訴訟に関する事	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				
				許認可等に関する事	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、 答申に関する事	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事	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 経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>		
				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				

# 保存期間表

横浜貿易情報センター  
2024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
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公信連絡文書</li> <li>・事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡文書</li> <li>・内部申請書、受発信文書</li> <li>・私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>・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）</li> <li>・事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡文書</li> <li>・事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書管理簿</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・文書收受簿
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議内容</li> <li>・調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>・個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

新潟貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	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
			会計に関する事項	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事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関する事項	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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	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

新潟貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
			業務に係る確認を行うための確認文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

富山貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10				
				業務、会計等の監査に関するその他の文書					
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>			
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行、領収書</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>	
				会計に関する事項	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		5		保有なし
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文書				
		資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、図書処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>				
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>			
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、覚書に関する事項	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	・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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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		
				給与、手当の支給に関する事項	3				
				出勤、休暇等に関する事項					
	職員の兼業の許可等に関する事項	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事項	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					
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項					
	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施伺い</li> </ul>			
				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

富山貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原簿控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

金沢貿易情報センター  
2024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			
3		法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定、届出又は通達等に関する事項	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	業務運営の方針・計画等に関する事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する事項	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事項	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報告書	10			
業務、会計等の監査に関するその他の文書								
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事項	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		常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>借館契約関連文書</li> <li>預金通帳</li> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>		
				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			
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>		
				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			
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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		3	
出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3						
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事項	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				
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	異議申立、諮問、答申に関する書類		10	
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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>		
				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

金沢貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書収受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原簿控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

福井貿易情報センター  
2024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 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	30 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事項	立案基礎文書	30		
4				業務運営の方針・計画等に関する事項			機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する事項
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
6				業務、会計等の監査に関するその他の文書			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格作成依頼、契約書、仕様書、入札結果告示</li> <li>・受託事業関連伺い</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・福井県の貿易委託関係書類（委託契約書）</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10		
			会計に関する事項	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	常用		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・現金出納帳、預金出納帳、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文書	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳</li> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>	
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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 在職証明等に関する文書			5
				給与、手当の支給に関する事項	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		3
				出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		
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事項	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			
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・共催事業実施伺い</li> </ul>
				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

福井貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・受託調査事業、各種セミナー事業関連</li> <li>・後援名義に係る文書</li> <li>・連絡文書（軽微なものを除く）</li> <li>・記者発表の実施に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公信連絡文書</li> <li>・事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡文書</li> <li>・内部申請書、受発信文書</li> <li>・私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>・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）</li> <li>・事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡文書</li> <li>・事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書管理簿</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議内容</li> <li>・調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>・個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

山梨貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10	
				業務、会計等の監査に関するその他の文書		
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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	常用	
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書		
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関する事項	資産に関する文書	5	
				意見又は処置要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>	
				預金通帳		
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	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	3	
				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		
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	給与、手当の支給に関する文書	3	
				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、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	30	
			職員の兼業の許可等に関する事項	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事項	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	10	
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	異議申立、諮問、答申に関する書類	5	
			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事項	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書		
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事項	事業を実施するための決裁文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>

# 保存期間表

山梨貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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	・文書收受簿
				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
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	5	・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

長野貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>
			会計に関する事項	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>
				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

長野貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				業務上の以下に該当する連絡文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書</li> <li>重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務上の以下に該当する連絡文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>軽易な事項に係る外部との連絡文書</li> <li>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</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

長野貿易情報センター 諏訪支所  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	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
			会計に関する事項	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事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関する事項	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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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	3	
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		
			職員の兼業の許可等に関する事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	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

長野貿易情報センター 諏訪支所  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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
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

岐阜貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10		
			会計に関する事項	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			
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文書			5
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>	
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・我が国の地方公共団体等に提出した文書</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>	
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>	
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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		
			給与、手当の支給に関する事項	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、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書			3
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事項	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			10
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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			
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務引継書</li> </ul>	

# 保存期間表

岐阜貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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） ・タクシー乗車券使用管理簿 ・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	・文書收受簿
				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
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	3	・経理伝票原簿控え（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

静岡貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文書				
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事項	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> </ul>
				資産に関する事項	資産に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>		
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>		
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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				
				在職証明等に関する文書				
				給与、手当の支給に関する事項			<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与、手当の支給に関する文書</li> <li>・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</li> </ul>	
	出勤、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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				
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>		
				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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>				

# 保存期間表

静岡貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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	・文書收受簿
				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
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	3	・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

浜松貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文書				
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>		
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10		常用	・預金通帳
			会計に関する事項	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> </ul>	
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>	
			資産に関する事項	資産に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>	
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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				
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>		
				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

浜松貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>貿易相談会</li> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> </ul>
					1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

名古屋貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
				予算執行に関する事項	10		
				会計に関する事項	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項			
資産に関する事項	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>					
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	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書			
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、覚書に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>	
				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
				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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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			
				在職証明等に関する文書			
				給与、手当の支給に関する事項			5
出勤、休暇等に関する事項	3						
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事項	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			
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	5		
				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事項			
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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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

名古屋貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>在宅勤務日報</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

三重貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	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
			会計に関する事項	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事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文書	5	保有なし
			資産に関する事項	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		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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	覚書・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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	人事に関する重要な文書	30	
			給与、手当の支給に関する事項	契約職員の採用、退職に関する文書 在職証明等に関する文書	5	
			出勤、休暇等に関する事項	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		
			職員の兼業の許可等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	
			訴訟の提起その他の訴訟に関する事項	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	訴訟の提起その他の訴訟に関する事項	訴訟の提起に関する文書	30	
			許認可等に関する事項	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	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、答申に関する事項	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事項	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事項	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 ・事業紹介
				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 ・事業紹介
				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

# 保存期間表

三重貿易情報センター  
2024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	・文書收受簿
				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
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	3	・経理伝票原簿控え（コピー）
					1年未満	・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

滋賀貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事項	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	業務運営の方針・計画等に関する事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、 計画等に関する事項	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事項	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報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書			
6	予算、資産、会計検査に関する事 項	予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10		
			会計に関する事項	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文 書			
		資産に関する事項	資産に関する文書		保有なし		
7	補助金等に関する事項	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關 する法律(昭和30年法律第179号)第2条 第1項の補助金等(以下「補助金等」と いう。)に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
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、覚書に關 する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過 程が記録された文書	3	保有なし		
			協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書				
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に關 すること	人事に関する重要な文書	30		
			給与、手当の支給に関する事項	契約職員の採用、退職に関する文書 在職証明等に関する文書	5		
			出勤、休暇等に関する事項	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	3		
			職員の兼業の許可等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書 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 他の訴訟に関する事項	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	10			
			判決又は和解に関する文書				
			許認可等に関する事項	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、 答申に関する事項	異議申立、諮問、答申に関する書類	5			
		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事項	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 する文書				
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關 する検討、関係者との協議又は調整その 他の経緯に関する事項	事業を実施するための決裁文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施伺い</li> <li>・共催事業実施伺い</li> </ul>	
			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關 する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認(収入・支出を伴わ ないもの)</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>			
			国内外事務所職員が事務引継ぎのため 作成する文書	事務引き継ぎ書			
	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				

# 保存期間表

滋賀貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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
				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	文書收受簿
				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	
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	3	・経理伝票原簿控え（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

京都貿易情報センター  
2024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事項	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、 計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書			
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書			
		会計に関する事項	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	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>		
		会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書				
		資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>		
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
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 する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程 が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>	
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>	
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 事項	人事に関する重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員等の採用、退職及び異動に関する文書</li> <li>・雇用契約書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	保有なし	
				在職証明等に関する文書			
				給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		
		出勤、休暇等に関する事項	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事項	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 訴訟に関する事項	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			
				許認可等に関する事項	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、 答申に関する事項	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事項	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 経緯に関する事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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

京都貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

神戸貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10				
				業務、会計等の監査に関するその他の文書					
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>			
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10		
				会計に関する事項	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		常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>	
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>通帳</li> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
				資産に関する事項	資産に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>			
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>		
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>			
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	給与、手当の支給に関する文書				
	退職手当の支給に関する事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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					
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>			
				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

神戸貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

奈良貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10	
				業務、会計等の監査に関するその他の文書		
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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	5	
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書		
			資産に関する事項	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	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	3	
				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		
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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	
			給与、手当の支給に関する事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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	10	
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>

# 保存期間表

奈良貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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	・文書收受簿
				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
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	3	・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

和歌山貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書	30			
				中長期的なビジョン、計画等に関する過程が記録された文書				
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文書				
6	予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>		
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10			
			会計に関する事項	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	常用		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>	
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金通帳</li> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> </ul>
			資産に関する事項	資産に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求</li> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>	
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	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>			
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>			
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>			
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	人事に関する重要な文書	30	保有なし		
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書			5	
			出勤、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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					
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>		
			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

和歌山貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施伺い</li> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

鳥取貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	30		
				法人評価のために作成する資料及び関連 する会議用資料			
				認可、承認、認定、届出を行うための決 裁文書及び提出された文書			
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知 等に関する文書			
4		業務運営の方針・計画等に関する 事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、 計画等に関する事	中長期的なビジョン、計画等に関する決 裁文書			
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書			
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書			
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
				予算執行に関する事	予算執行に関する文書		10
				会計に関する事	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		5
				会計検査等に関する事	会計検査院に提出又は送付した文書		
				資産に関する事	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關 する法律（昭和30年法律第179号）第2条 第1項の補助金等（以下「補助金等」と いう。）に関する重要な経緯	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	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>	
				会計検査等に関する事			会計検査の検査を受けた結果に関する文 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、覚書に關 する事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
				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、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>	
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に關 する事	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			
				在職証明等に関する文書			
				給与、手当の支給に関する事			給与、手当の支給に関する文書
	出勤、休暇等に関する事	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事	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 訴訟に関する事	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			
				許認可等に関する事	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 議会設置法の規定による異議申立、諮問、 答申に関する事	異議申立、諮問、答申に関する書類		
	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事	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その 他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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

鳥取貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

島根貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>	
				予算執行に関する事項	10		
				会計に関する事項	常用		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>預金通帳</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
				資産に関する事項			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>	
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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			
				給与、手当の支給に関する事項	5		
				出勤、休暇等に関する事項	3		
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事項	兼業許可に関する文書	30		
				訴訟の提起に関する文書			
				訴訟における主張又は立証に関する文書			
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項			
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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>	
				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		
				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

島根貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> <li>会議報告書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

岡山貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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		
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・試算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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	
			給与、手当の支給に関する事項	在職証明等に関する文書		
				給与、手当の支給に関する文書		
			出勤、休暇等に関する事項	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	3	
			職員の兼業の許可等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		
				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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>

# 保存期間表

岡山貿易情報センター  
2024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 ・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	・文書收受簿
				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
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	3	・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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書

## 保存期間表

広島貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
				予算執行に関する事項	10		
				会計に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>		
				会計検査等に関する事項	5		
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>			
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>	
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項			<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与、手当の支給に関する文書</li> <li>・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</li> </ul>
出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書						
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事項	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			
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	異議申立、諮問、答申に関する書類			
				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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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

広島貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>会議報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

山口貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	30	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、 計画等に関する事	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、計画等に関する決 裁文書	10	保有なし			
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書					
5	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	業務、会計等の監査に関する報告書	10	保有なし			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書					
6	予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>			
				予算執行に関する事	予算執行に関する文書		10		
				会計に関する事	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		常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>	
				会計検査等に関する事	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文 書			5	・預金通帳
				資産に関する事	資産に関する文書			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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關 する法律(昭和30年法律第179号)第2条 第1項の補助金等(以下「補助金等」と いう。)に関する重要な経緯	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	30	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、覚書に關 する事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 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	3				
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 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關 すること	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に關 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事	給与、手当の支給に関する文書		3		
				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、休暇等に関する事	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事	兼業許可に関する文書	3						
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 の訴訟に関する事	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					
				許認可等に関する事	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、 答申に関する事	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事	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その他 の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施伺い</li> </ul>			
				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

山口貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書（経費支出を伴うものを除く）</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>受信文書</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	保有なし
				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		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



## 保存期間表

徳島貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書			
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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30		
				予算執行に関する事項			予算執行に関する文書
				会計に関する事項			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
				会計検査等に関する事項			会計検査院に提出又は送付した文書
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求	
			資産に関する事項	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	・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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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			
				在職証明等に関する文書			
				給与、手当の支給に関する事項			5
				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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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			
				許認可等に関する事項			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、答申に関する事項			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事項	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事項	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

徳島貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> <li>連絡文書（軽微なものを除く）</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

香川貿易情報センター  
2024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		
3		法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定、届出又は通達等に関する事項	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			
4		業務運営の方針・計画等に関する事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する事項	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書	10		
				中長期的なビジョン、計画等に関する過程が記録された文書			
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文書			
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>	
				予算執行に関する事項	10		
				会計に関する事項	10年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金通帳</li> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
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	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書			
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、覚書に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>	
				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
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30		
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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			
				給与、手当の支給に関する事項	5		
				出勤、休暇等に関する事項	3		
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事項	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			
				許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>	
				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

香川貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

愛媛貿易情報センター  
2024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事項	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、 計画等に関する事項	中長期的なビジョン、計画等に関する決 裁文書	10			
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書				
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書				
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事項	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		常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金通帳</li> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>		
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>		
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				
				在職証明等に関する文書	5			
				給与、手当の支給に関する事項	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、休暇等に関する事項	3			
				職員の兼業の許可等に関する事項				
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 訴訟に関する事項	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				
				許認可等に関する事項	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 議会設置法の規定による異議申立、諮問、 答申に関する事項				
				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事項	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 経緯に関する事項	事業を実施するための決裁文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>		
				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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票(アンケート)</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事 録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認(収入・支出を伴わな いもの)</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>	

# 保存期間表

愛媛貿易情報センター  
2024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 ・私有車業務使用許可申請書 ・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 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	・文書収受簿 ・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
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	・経理伝票原簿控え（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

高知貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	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、 計画等に関する事	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、計画等に関する決 裁文書	10			
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書				
5	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書				
6	予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事	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		常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事	会計検査院に提出又は送付した文書		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>預金通帳</li> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
		資産に関する事	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>			
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關 する法律(昭和30年法律第179号)第2条 第1項の補助金等(以下「補助金等」と いう。)に関する重要な経緯	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に關 する事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程 が記録された文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に關 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	
				給与、手当の支給に関する事			給与、手当の支給に関する文書	
				出勤、休暇等に関する事			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事	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 訴訟に関する事	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				
				許認可等に関する事			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 議会設置法の規定による異議申立、諮問、 答申に関する事	異議申立、諮問、答申に関する書類						
	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事	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その他 の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>		
				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

高知貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

福岡貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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		
			会計検査等に関する事項	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		
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> </ul>
			資産に関する事項	会計検査の検査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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

福岡貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> <li>出張命令同書兼出張計画書写し、旅費算出書写し、本部振込依頼書写し、会計報告書写し</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書収受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

北九州貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事	立案基礎文書	30			
				法人評価のために作成する資料及び関連 する会議用資料				
				認可、承認、認定、届出を行うための決 裁文書及び提出された文書				
				主務大臣からの認可、承認、認定、通知 等に関する文書				
4		業務運営の方針・計画等に関する 事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、 計画等に関する事	中長期的なビジョン、計画等に関する決 裁文書				
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書				
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書				
6		予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事	会計検査院に提出又は送付した文書			
		資産に関する事	資産に関する文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品台帳</li> <li>・物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>・贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>			
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關 する法律（昭和30年法律第179号）第2条 第1項の補助金等（以下「補助金等」と いう。）に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知書</li> <li>・完了実績報告</li> <li>・決裁文書</li> <li>・交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に關 する事	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		
				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、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>		
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に關 する事	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				
				給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書	5		
				出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅勤務業務日報</li> </ul>	
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 訴訟に関する事	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				
				許認可等に関する事	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 議会設置法の規定による異議申立、諮問、 答申に関する事	異議申立、諮問、答申に関する書類			
	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事	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その他の 経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>		
				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關 する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・調査又は研究の成果報告書</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・予算要求説明資料</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事 録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わな いもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>		
		国内外事務所職員が事務引継ぎのために 作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務引継書</li> </ul>				

# 保存期間表

北九州貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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	・文書收受簿
				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
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

佐賀貿易情報センター  
2024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	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・佐賀事務所設立に関する文書（写し）</li> <li>・佐賀事務所法人登録に関する文書（写し）</li> </ul>		
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	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事項	立案基礎文書	30	保有なし		
4				業務運営の方針・計画等に関する事項			機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する事項	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書
5		業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10			
6				業務、会計等の監査に関するその他の文書				
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>		
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事項	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
				会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			
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	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>		
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>		
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>	
				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				
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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			
				給与、手当の支給に関する事項			給与、手当の支給に関する文書	
				出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		3	
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事項	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	10			
				判決又は和解に関する文書				
				許認可等に関する事項			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、答申に関する事項	異議申立、諮問、答申に関する書類		5	
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事項	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書							
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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施伺い</li> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>		
				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

佐賀貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約締結伺い</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原簿控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

長崎貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事項	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、 計画等に関する事項	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、計画等に関する決 裁文書	10			
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書				
5	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事項	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報告書	10			
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書				
6	予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伺（支出、契約関連、事業実施）</li> <li>・契約書</li> <li>・自治体分担金関連</li> <li>・受託事業関連</li> <li>・会議費支出伺い</li> </ul>		
				予算執行に関する事項	予算執行に関する文書		10	
				会計に関する事項	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		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入支出の根拠となる文書</li> <li>・レカ-使用許可申請</li> <li>・収支決算書</li> <li>・切手出納帳</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
							3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税関連文書（控）</li> </ul>
							5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計報告書（控）</li> <li>・会計報告結果、回答</li> <li>・借館関連明細</li> </ul>
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關 する法律（昭和30年法律第179号）第2条 第1項の補助金等（以下「補助金等」と いう。）に関する重要な経緯	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、覚書に關 する事項	外部機関等と締結する協定、覚書に關 する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 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、変更又は改廃に關 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關 すること	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に關 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				
				給与、手当の支給に関する事項	在職証明等に関する文書		5	
					給与、手当の支給に関する文書		3	
					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、休暇等に関する事項	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事項	兼業許可に関する文書	30					
10	個人又は法人の権利義務の得喪に 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 訴訟に関する事項	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				
				許認可等に関する事項	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 議会設置法の規定による異議申立、諮問、 答申に関する事項	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事項	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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關 する検討、関係者との協議又は調整その他 の経緯に関する事項	事業を実施するための決裁文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伺い</li> <li>・地域間交流支援関連</li> <li>・セミナー、商談会関連</li> <li>・メンバーズ退会届</li> </ul>		
				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			
				事業完了報告書その他の事業の施行に關 する文書	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告</li> <li>・役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事 録</li> <li>・出張等に係る報告書</li> <li>・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わ ないもの）</li> <li>・外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>・後援名義に係る文書</li> </ul>	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために 作成する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務引継書</li> </ul>	

# 保存期間表

長崎貿易情報センター  
2024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		・伺い ・イベント情報等配信 ・外部との連絡文書 ・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		・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
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	文書收受簿
				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	採択にかかる連絡文書
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	・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

熊本貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	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
			会計に関する事項	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事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関する事項	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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	人事に関する重要な文書	30	保有なし
			給与、手当の支給に関する事項	契約職員の採用、退職に関する文書 在職証明等に関する文書 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	5	
			出勤、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	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

熊本貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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	・文書收受簿
				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
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	3	・経理伝票原簿控え（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

大分貿易情報センター  
2024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、認定又は届出等に關 する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定 に基づく主務大臣の認可、承認、認定、 届出又は通達等に関する事項	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			
4	業務運営の方針・計画等に関する 事項	業務の事業実施の中長期的なビジョン、 計画等に関する事項	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、計画等に関する決 裁文書	30		
				中長期的なビジョン、計画等に関する過 程が記録された文書			
5	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する事項	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報告書	10		
				業務、会計等の監査に関するその他の文 書			
6	予算、資産、会計検査に関する事 項	財務に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>収入又は支出</li> <li>上記に関する決裁文書</li> </ul>	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10		
			会計に関する事項	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	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳に関する帳票</li> <li>試算表</li> <li>月計表</li> <li>総勘定に関する帳簿</li> <li>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</li> <li>契約書</li> <li>請求書発行</li> <li>公用車運行管理表</li> <li>経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
	資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品台帳</li> <li>物品処分、物品移管等に係る申請書</li> <li>贈答品、贈与等受取報告書</li> </ul>			
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關 する法律（昭和30年法律第179号）第2条 第1項の補助金等（以下「補助金等」と いう。）に関する重要な経緯	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知書</li> <li>完了実績報告</li> <li>決裁文書</li> <li>交付経緯</li> </ul>		
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、覚書に關 する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程 が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>会議等の議事録</li> </ul>		
			協定、覚書の締結、変更又は改廃に關 する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>		
9	機構における職員の人事に關 すること	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に關 すること	人事に関する重要な文書	30	保有なし	
			給与、手当の支給に関する事項	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			
			出勤、休暇等に関する事項	給与、手当の支給に関する文書	3		
	職員の出勤、休暇等に関する文書						
10	個人又は法人の権利義務の得喪に 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 訴訟に関する事項	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事項	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			
			許認可等に関する事項	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 議会設置法の規定による異議申立、諮問、 答申に関する事項	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事項	開示請求、開示、訂正、利用停止に關 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	事業を実施するための決裁文書		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>事業実施伺い</li> </ul>	
			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關 する文書				
		国内外事務所職員が事務引継ぎのために 作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事 録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わな いもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>			

# 保存期間表

大分貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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	・文書收受簿
				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
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

宮崎貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書</li> <li>・出張命令、旅費算出書、旅費精算書</li> <li>・収入又は支出</li> <li>・上記に関する決裁文書</li> </ul>
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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		
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書	5	
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関する事項	資産に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・公用車運行管理表</li> <li>・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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

宮崎貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>内部申請書、受発信文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書</li> <li>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）</li> <li>事案紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書收受簿</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原簿控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>

# 保存期間表

鹿児島貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	業務、会計等の監査に関する報告書	10	
				業務、会計等の監査に関するその他の文書		
6		予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	
			会計に関する事項	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	常用	
			会計検査等に関する事項	会計検査院に提出又は送付した文書		
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関する事項	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳に関する帳票</li> <li>・試算表</li> <li>・月計表</li> <li>・総勘定に関する帳簿</li> <li>・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</li> <li>・契約書</li> <li>・請求書発行</li> <li>・収入又は支出の根拠となる決裁文書</li> </ul>
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、覚書に関する事項	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・会議等の議事録</li> </ul>
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書のうち、著作権に関する文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部機関等との間で締結した覚書または協定書（著作権に関する文書）</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>
9	機構における職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在職証明等各種証明に関する文書</li> </ul>
				在職証明等に関する文書		
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書	3	保有なし
				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、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・兼業許可申請及び許可に関する文書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
			職員の兼業の許可等に関する事項	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事項	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	10	
				判決又は和解に関する文書		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	異議申立、諮問、答申に関する書類	5	
			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事項	開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書		
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事項	事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施基本方針に関する決裁文書</li> <li>・事業実施伺い</li> </ul>
				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

鹿児島貿易情報センター  
2024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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施報告</li> <li>調査又は研究の成果報告書</li> <li>役立ち度調査票（アンケート）</li> <li>予算要求説明資料</li> <li>運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録</li> <li>出張等に係る報告書</li> <li>コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書</li> <li>外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの）</li> <li>外部との打ち合わせに係る報告書</li> <li>国内外事務所の実施した事業に係る公表資料</li> <li>後援名義に係る文書</li> <li>ビジネスサポートサービス関連文書（経費に関わるものを除く）</li> <li>ジェットロサービス実施に係る関連文書</li> </ul>
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事業紹介</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>私有車、レンタカー使用許可申請書を含む内部申請書、受発信文書</li> <li>事業紹介</li> </ul>
				業務に係る確認を行うための確認文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡文書</li> <li>事業紹介</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				決裁文書の管理を行うための帳簿	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書管理簿</li> <li>決裁文書</li> </ul>
				取得した文書の管理を行うための帳簿 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書収受簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議内容</li> <li>調整経緯</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 機構の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理伝票原課控え（コピー）</li> <li>個人情報保護、情報セキュリティに係る定型確認文書</li> </ul>



# 保存期間表

沖縄貿易情報センター  
2024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事項	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、計画等に関する事項	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事項	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	財務に関する事項	財務に関する文書で特に重要な文書	30	
			予算執行に関する事項	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
			会計に関する事項	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事項	会計検査院に提出又は送付した文書	常用	・預金通帳
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関する事項	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、覚書に関する事項	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事項	職員の人事に関する事項	職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	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事項	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、休暇等に関する事項	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事項	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事項	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		
			許認可等に関する事項	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、答申に関する事項	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事項	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事項	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

沖縄貿易情報センター  
2024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 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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） ・メールマガジン ・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	・文書收受簿
				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
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	・経理伝票原簿控え（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