

# 保存期間表

ニューヨーク事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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 ・税務書類 ・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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
		資産に関する事	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	
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		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）
			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			
4	機構における職員の人事に関する事	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	常用	・移民法（ビザ申請）に関する文書 ・駐在員の医療保険、住居手当、及び赴任に関する文書 ・ナショナルスタッフの医療保険及び年金に関する文書
			契約職員の採用、退職に関する文書		30	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する文書		5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書 ・在職証明等各種証明に関する文書
			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		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
			訴訟における主張又は立証に関する文書			・判決書 ・和解調書
			判決又は和解に関する文書			・法令等に基づく許認可等に関する文書
		許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
6	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	5	・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
			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		3	・事務引継書
			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			
			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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した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
			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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

ニューヨーク事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

サンフランシスコ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		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）
			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			
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	10	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書	5	・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・判決書 ・和解調書
			訴訟における主張又は立証に関する文書			
6	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	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	文書管理に関する事	常用	・法人文書ファイル管理簿
			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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

サンフランシスコ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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）
					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

ロサンゼルス事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	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	5	・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 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	30	・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
3		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	5	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃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）	
			協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	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）	
4	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 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	30	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書 ・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			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	5	保有なし ・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
			職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書	3	保有なし
			給付、手当の支給に関する事項	給付、手当の支給に関する文書	3	保有なし
5	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	保有なし
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	保有なし
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	保有なし
6	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 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	5	・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	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	
			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	1	・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	1	・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	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯
				契約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
9		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

シカゴ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
		資産に関する事	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	
3		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	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		・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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		・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書	30	・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する事	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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
5	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	職員（契約職員を含む）の人事に関する事	兼業許可に関する文書	30	保有なし
			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		
				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	
6	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	5	・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		保有なし
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
		業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
		業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書			・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				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	30	・決裁文書管理簿 ・決裁文書
					5	保有なし ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

ヒューストン事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	資産に関する事	資産に関する事	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
			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		
			資産に関する事	資産に関する文書		
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書
			外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
			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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	常用	・移民法に関する文書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			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		・在職証明等各種証明に関する文書 ・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する事	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		
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する事	訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調査
			判決又は和解に関する事	判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5	・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	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	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	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
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	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	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	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	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	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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	取得した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
			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	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 ・移管・廃棄簿
			契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10

# 保存期間表

ヒューストン事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

アトランタ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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 ・支出 ・上記に関する決裁文書
			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		・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 ・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	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
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する事	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	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・判決書 ・和解調書
			訴訟における主張又は立証に関する事	訴訟における主張又は立証に関する文書		
6	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	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			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	外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書	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	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	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
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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	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 ・事例紹介
			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	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） ・事例紹介
8	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
			取得した文書の管理を行うための帳簿	取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・決裁文書管理簿 ・決裁文書 ・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
9	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	一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し	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
			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	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		

# 保存期間表

トロント事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
			資産に関する事	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
			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		
			資産に関する事	資産に関する文書		
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	10	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書	5	・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書	7	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書	5	
				出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
		許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事業紹介
				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 ・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） ・事業紹介
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	文書管理に関する事	常用	・法人文書ファイル管理簿
				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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

トロント事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

サンパウロ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
			会計検査等に関すること	会計検査の検査を受けた結果に関する文書		
			資産に関すること	資産に関する文書		
3		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との間で締結した覚書又は協定書（軽易な文書） ・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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
				出勤、休暇等に関する事項	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		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
				許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの		
				その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
	業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

サンパウロ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ブエノスアイレス事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	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	
			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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
6	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	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
				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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用		・法人文書ファイル管理簿	
				取得した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	
				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 ・移管・廃棄簿	
8	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。）	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

ブエノスアイレス事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

サンティアゴ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	
3		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	・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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	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	判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
				許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5	・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 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 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 業務に係る確認を行うための確認文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介 ・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 ・事務連絡文書 ・事案紹介	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
				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	30	・決裁文書管理簿 ・決裁文書	
					5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿	
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

サンティアゴ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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	・会計報告、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

ボゴタ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類
			資産に関する事	会計検査の検査を受けた結果に関する文書 資産に関する文書	10 5	・意見又は処置要求 ・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
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	常用	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	10	決裁文書
				在職証明等に関する文書	5	・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書	常用	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
	出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの		
	職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書		
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
	業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用 30	・法人文書ファイル管理簿 ・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
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

ボゴタ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

メキシコ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	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	
			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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
				出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
				事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書 業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介 ・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	
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用		・法人文書ファイル管理簿	
				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	30	・決裁文書管理簿 ・決裁文書	
					5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿	
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

メキシコ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

リマ 事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
3		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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
		給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
	職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	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事項	事業を実施するための決裁文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				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	5	・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	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
	業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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		
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

リマ 事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ロンドン事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する事	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	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する事	訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	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	判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事業を実施するための決裁文書	事業を実施するための決裁文書	5	・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	業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・事務引継書 ・公信連絡文書 ・事案紹介
7		文書管理に関する事項	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	業務に係る確認を行うための確認文書		・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
			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 決裁文書の管理を行うための帳簿	取得した文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿 ・決裁文書管理簿 ・決裁文書
			法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿		5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

ロンドン事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

パリ事務所  
2023年10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	組織の存在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	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記書</li> <li>機構の設立又は改廃に関する決裁文書</li> </ul>
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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> <li>VAT（付加価値税）還付申請・還付通知</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>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> </ul>
3		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> <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>	
			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>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>	
4	機構における職員の人事に関する事	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約職員の採用、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大使館領事部への届出</li> <li>在職証明等各種証明に関する文書</li> </ul>	
			駐在員の移動に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>給与台帳</li> <li>給与支給関係文書</li> <li>各種手当届出、認定簿</li> <li>退職手当の支給に係る文書及び決裁文書</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	給与、手当の支給に関する文書		
5	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状・開示請求書</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>
			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			
6	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	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令等に基づく許認可等に関する文書</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	<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>
			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			
7		文書管理に関する事項	業務上の以下に該当する連絡文書	業務上の以下に該当する連絡文書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> </ul>
			重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書			
			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			
8		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>
			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>
			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			

# 保存期間表

バリ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ウィーン事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
			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	外部機関等と締結する協定、覚書に関する文書	30
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事項	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事項	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する事項	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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
		職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書	
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
			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		・判決書 ・和解調書
			判決又は和解に関する事項	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	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
6	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事項	事業を実施するための決裁文書	5	・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	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	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	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	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	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	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	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	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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	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
8		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
9		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

ブリュッセル事務所  
2023年10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	・ステータス関連文書 ・借館契約書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・契約書 ・出張命令書、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い
			会計に関する事項	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	・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 ・公用車運行管理表 ・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		保有なし
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				
3		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 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	
4	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	常用	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書 在職証明等に関する文書	5	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	3	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの 保有なし			
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					
5	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	・判決書 ・和解調書
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	保有なし
			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	5	
6	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	外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書 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 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 業務に係る確認を行うための確認文書	1	・公信連絡文書 ・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・事案紹介 保有なし
				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 決裁文書の管理を行うための帳簿	30	・法人文書ファイル管理簿 ・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 ・移管・廃棄簿
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	常用	・法人文書ファイル管理簿	
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	保有なし
9		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

ブラハ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	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				
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	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）
			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			
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5		・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書 ・在職証明等各種証明に関する文書
			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		
職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書					
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
			訴訟における主張又は立証に関する文書			・判決書 ・和解調書
			判決又は和解に関する文書			・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・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	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
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書			・事務引継書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		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 ・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			・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				
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・決裁文書管理簿 ・決裁文書	
			法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿		・文書收受簿 ・移管・廃棄簿	
8		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
9		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

デュッセルドルフ事務所  
2023年10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
				事務所の移転等に関する文書	30	・ステータス関連事務所（ミュンヘン事務所/フランクフルト/ ・借館契約書（ミュンヘン事務所/コペンハーゲン/フランクフルト）
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借館</li> <li>・事務所保険契約関連</li> <li>・就業規則関連文書</li> <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>
				会計に関すること		
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書 会計検査の検査を受けた結果に関する文書	5	保有なし
			資産に関すること	資産に関する文書		
3		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		
4	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	無期限	・現地採用者雇用契約書
				契約職員の採用、退職に関する文書	30	保有なし
				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	10	・現地採用者給与等支給関係文書
				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	保有なし
				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	3				
5	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		
6	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	5	
				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	3	・出張等に係る報告書
				その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	10	・事務引継書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		
				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>・外部との連絡文書</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		
業務に係る確認を行うための確認文書	5	・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）				
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	保有なし
				取得した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>
				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
8		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>
9		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

ミュンヘン分室  
2023年10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	組織の存在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		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・契約関連伺い（入札公告、予定価格作成依頼、仕様書、入札結果公示） ・契約額	
			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			
			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	保有なし	
			資産に関する事	資産に関する文書			
3		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		
				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		
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書			5
			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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
			職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書			
5	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		
6	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	5		
				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		
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			
				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		
				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			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・決裁文書管理簿 ・決裁文書 ・文書收受簿	
				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			
8		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	
9		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）	

# 保存期間表

ベルリン事務所  
2023年10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
30				・ステータス関連文書 ・借館契約書		
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	予算執行に関する文書	10	・経費支出伺い ・契約締結伺い ・契約書 ・予算配賦通知書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い・報告 ・収入計上に関する伺い
				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	
			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	保有なし
			資産に関する事	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
3		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	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	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職に関する文書 ・雇用契約書
				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	保有なし
			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	10	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書	5	保有なし
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・タイムカード
職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		保有なし			
5	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		保有なし
			許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	
6	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	5	
				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	・業務報告書 ・出張等に係る報告書 ・後援名義貸与、許諾に係る文書 ・事務引継書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		
				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	・受発信文書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書 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 ・受発信文書
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 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
8		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	
9		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	

# 保存期間表

ブダベスト事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
		資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書	
3		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 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		
				協定、覚書の締結、変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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
	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				
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
				許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10
6	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	5	・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	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
				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		・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			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				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	30	・決裁文書管理簿 ・決裁文書
					5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
8		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の契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

ブダベスト事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ミラノ事務所  
2023年10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	組織の存在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		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	0	<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> <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>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						
3		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> <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						
4	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	<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> <li>契約職員の採用、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					
				在職証明等に関する文書	保有なし					
			給与、手当の支給に関する事項	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		保有なし			
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	訴訟の提起に関する文書	30							
6	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	5	<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> <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>事務引継書</li> <li>公信連絡文書</li> <li>事案紹介</li> <li>業務連絡文書</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> <li>業務に係る確認を行うための確認文書</li> <li>事務連絡文書</li> <li>事案紹介</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	3					
				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	1					
				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						
				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						
				業務に係る確認を行うための確認文書						
			7		文書管理に関する事項		文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	保有なし
								取得した文書の管理を行うための帳簿	30	
	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								
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	保有なし				
9		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>		<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

アムステルダム事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			
			協定、覚書の締結、変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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
			在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
			判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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	
			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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
8	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。）	取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿	
			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			
			契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

アムステルダム事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ワルシャワ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・契約関連伺い（入札公告、予定価格作成依頼、仕様書、入札結果公示） ・契約書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い	
			会計に関する事	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		・伝票・証憑 ・試算表 ・現金出納帳、預金出納帳、 ・固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・領収書 ・公用車運行管理表 ・収入又は支出の根拠となる文書	
			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	・計算書 ・証拠書類 ・提出文書	
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 ・会計検査結果	
資産に関する事	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				
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			
				協定、覚書の締結、変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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
				給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
				出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・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						
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
				許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの			
				その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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					
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
				取得した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	
				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	・移管・廃棄簿	
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

ワルシヤワ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ブカレスト事務所  
2023年10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	組織の存在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	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記書</li> <li>機構の設立又は改廃に関する決裁文書</li> </ul>
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>借館契約に関する重要な伺い</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	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> <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>証憑書類</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>
3		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>
4	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	<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		<ul style="list-style-type: none"> <li>契約職員の採用、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>
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在職証明等各種証明に関する文書</li> <li>給与台帳</li> <li>給与支給関係文書</li> <li>各種手当届出、認定簿</li> <li>退職手当の支給に係る文書及び決裁文書</li> </ul>
				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	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿（NS）</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	3
5	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状・開示請求書</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令等に基づく許認可等に関する文書</li> </ul>
6	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	5	<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>
				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>		
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				取得した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>
				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>
8		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>

# 保存期間表

ブカレスト事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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>		<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

モスクワ事務所  
2023年10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	組織の存在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		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	予算執行に関する文書	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格調査、契約書、仕様書に関する決裁文書</li> <li>・ 出張に関する決裁文書</li> <li>・ 会議費支出に関する決裁文書</li> </ul>		
			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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕訳に関する帳票</li> <li>・ 試算表</li> <li>・ 現金出納帳、預金出納帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 公用車運行管理表</li> <li>・ 税務関連文書</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	保有なし		
			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、物品処分、物品移管等に係る申請書</li> </ul>		
3		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	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			
4	機構における職員の人事に関する事	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	50	<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、雇用契約書、決裁文書</li> </ul>		
				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		保有なし	
			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	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与台帳</li> <li>・ 給与支給関係文書</li> <li>・ 各種手当届出、認定簿</li> <li>・ 退職手当の支給に係る文書及び決裁文書</li> </ul>		
				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	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出勤簿</li> <li>・ その他職員の勤務状況に係るもの</li> </ul>		
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	保有なし					
5	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	
			6	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	5
				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>・ 役員年度調査票（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 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>・ 内部申請書、受発信文書</li> <li>・ 事務連絡文書</li> <li>・ 事案紹介</li> </ul>
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人文書ファイル管理簿</li> </ul>		
					取得した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>
					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>
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	保有なし		
9		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

サンクトペテルブルク事務所  
2023年10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	組織の存在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	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記書</li> <li>機構の設立又は改廃に関する決裁文書</li> </ul>
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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（請求書等）</li> <li>税務関連文書</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>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>	
3		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>
4	機構における職員の人事に関する事	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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約職員の採用、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>
				在職証明等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>在職証明等各種証明に関する文書</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>給与台帳</li> <li>給与支給関係文書</li> <li>各種手当届出、認定簿</li> <li>退職手当の支給に係る文書及び決裁文書</li> </ul>
				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		<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>		
5	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状・開示請求書</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> </ul>
				訴訟における主張又は立証に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>
				判決又は和解に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>法令等に基づく許認可等に関する文書</li> </ul>
				許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10
6	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	5	<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>
				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>事務引継書</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		
				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>			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
				取得した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>
				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>
8		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>

# 保存期間表

サントベテルブルク事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ジュネーブ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5	・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 ・業務運営報告書 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	3	・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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
8		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
9		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

マドリード事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録	
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書				
			協定、覚書の締結、変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）		
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書				
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
			訴訟における主張又は立証に関する文書			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
			判決又は和解に関する文書			・判決書 ・和解調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
			事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書				
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書	
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
			取得した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
			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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

マドリード事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

タシケント事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		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）
			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			
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・判決書 ・和解調書
			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			
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5	・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		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書			・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した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
			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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

北京事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・事務所の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	30年または10年	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関すること	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
3		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 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書（軽易な文書）		
			協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書		
4	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	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書		
			在職証明等に関する文書	・在職証明等各種証明に関する文書		
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書	3	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書			
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	5	・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			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
			訴訟における主張又は立証に関する文書	・判決書 ・和解調書		
			判決又は和解に関する文書	・法令等に基づく許認可等に関する文書		
6	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	・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	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 ・出張計画書及び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
			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	・事務引継書		
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書	1	・公務連絡文書 ・事案紹介	
			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			
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					
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した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	
			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 ・移管・廃棄簿	
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

北京事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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	30	・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

香港事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	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	
			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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書	
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・判決書 ・和解調書	
				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			
6	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	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
				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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書 業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介 ・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				
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
					取得した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
					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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

香港事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

上海事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	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 ・公用車運行管理表 ・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 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
3		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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				事業を実施するための決裁文書	5	・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 ・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 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 業務に係る確認を行うための確認文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介 ・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 ・事務連絡文書 ・事案紹介
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

大連事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	予算執行に関する文書	30	・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	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	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	
3		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	・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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
		給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書	30	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書		
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書				
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
	職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
6	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	5	・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	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
					取得した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
					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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

大連事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

広州事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	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
			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		
			資産に関する事	資産に関する文書		
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
				出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	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	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

広州事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

青島事務所  
2023年10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	組織の存在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		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	
3		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		
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			
4	機構における職員の人事に関する事	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		
				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 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	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	兼業許可に関する文書	3					
5	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			
6	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	5	<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>	
				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		
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			
				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		・受発信文書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	3		
				業務に係る確認を行うための確認文書	5		
				業務に係る確認を行うための確認文書	5		
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	保有なし	
				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	
8		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	契約伺い	
9		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	<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

武漢事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
	職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・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	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
				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		・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

成都事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決済文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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 ・上記に関する決済文書
			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		・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済文書
			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	・計算書 ・証拠書類 ・提出文書
			資産に関する事	資産に関する文書		・会計検査の検査を受けた結果に関する文書 ・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
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	職員（契約職員を含む）の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決済文書
			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	・在職証明等各種証明に関する文書
				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済文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・住居手当等各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決済文書
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
			職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決済文書
				訴訟の提起に関する文書	30	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
5	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	訴訟の提起に関する事	訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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済文書	5	・事業実施基本方針に関する決済文書 ・経営方針決定、変更伺い ・事業、共催事業実施伺い
				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済文書	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、決済文書 ・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
				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		・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決済文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した文書の管理を行うための帳簿	30	・決済文書管理簿 ・決済文書
				法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
8		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。）	契約に係る決済文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

成都事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

ソウル事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
	職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				事業を実施するための決裁文書	5	・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	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
				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		・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

ソウル事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

バンコク事務所  
2023年10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	組織の存在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	・在タイ日本国大使館からの口上書 ・登記書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	30	・借館契約
			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	・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 ・仕訳に関する帳簿 ・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 会計検査の検査を受けた結果に関する文書	5	保有なし
3		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 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	
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	10	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書	5	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 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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの 保有なし
5	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	職員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	
6	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	事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い 保有なし
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書			・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				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	30	・決裁文書管理簿 ・決裁文書
					5	・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

プノンベン事務所  
2023年10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	組織の存在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			
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	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>		
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書			<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こと	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		
資産に関すること	資産に関する文書							
3		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>		
4	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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約職員の採用、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> <li>在職証明等各種証明に関する文書</li> </ul>
				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	10年		
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>その他職員の勤務状況に係るもの</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			
5	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				
6	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			
				許認可等に関する事項			許認可等に関する文書	
				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	5			
				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	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>		
				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				
	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>					
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書ファイル管理簿</li> </ul>		
				取得した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>		
				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				
8		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>		
			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			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>
9			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					

# 保存期間表

ピエンチャン事務所  
2023年10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	組織の存在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	事務所の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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・資産に関する事	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		・ 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 ・ 公用車運行管理表 ・ 収入又は支出の根拠となる決裁文書 ・ 会計報告（物品処分・物品移管申請書含む）
			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	・ 計算書 ・ 証拠書類 ・ 意見又は処置要求 ・ 物品台帳
3		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	・ 外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・ 外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・ 会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書	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）	
			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			
4	機構における職員の人事に関する事	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	・ 職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・ 雇用契約書 ・ 決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5	・ 契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・ 雇用契約書 ・ 決裁文書	
			在職証明等に関する文書		・ 在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・ 給与台帳 ・ 給与支給関係文書 ・ 各種手当届出、認定簿 ・ 退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・ 出勤簿 ・ その他職員の勤務状況に係るもの ・ 兼業許可申請及び許可に関する文書 ・ 決裁文書
5	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	・ 訴状 ・ 期日呼出状・開示請求書 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書
			訴訟における主張又は立証に関する文書		・ 判決書 ・ 和解調書	
			判決又は和解に関する文書		・ 法令等に基づく許認可等に関する文書	
6	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	5	・ 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	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	
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		・ 事務引継書	
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			
			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	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	文書管理に関する事	常用	・ 法人文書ファイル管理簿
			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 ・ 移管・廃棄簿	
8		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
9		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

ダッカ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書			
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・支出と収入 ・上記に関する決裁文書			
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書			
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	保有なし			
資産に関すること	会計検査の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求 ・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							
3		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					
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書			
				契約職員の採用、退職に関する文書			・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書		
				在職証明等に関する文書	5	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			・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書		
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの			
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書					
5	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	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	保有なし			
			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					
6	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	5	・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		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		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	1			・公務連絡文書 ・事案紹介 ・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 ・事務連絡文書 ・事案紹介	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		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 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			
				業務に係る確認を行うための確認文書					
			7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	保有なし
							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							
8		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			
9		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

ニューデリー事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した文書の管理を行うための帳簿	5	・決裁文書管理簿 ・決裁文書
				法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿		・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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）

# 保存期間表

ムンバイ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間(年)	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	設立または改廃に関する事項	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	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
			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
			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 資産に関する文書		・意見又は処置要求 ・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
3		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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
	業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

ベンガルール事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
				出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書 業務に係る確認を行うための確認文書		・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 ・事務連絡文書 ・事案紹介
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

チェンナイ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
3		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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
	職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

アーメダバード事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
	職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
				許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

ジャカルタ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	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	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
				業務に係る確認を行うための確認文書		
8		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
9		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

クアラルンプール事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	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
3		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 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書（軽易な文書）
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
				出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

ヤンゴン事務所  
2023年10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	組織の存在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	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	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				
3		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	・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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5		・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書	3	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	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	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書		
			判決又は和解に関する文書	・判決書 ・和解調書		
			許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3		・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した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	
			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 ・移管・廃棄簿	
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

ヤンゴン事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

カラチ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	設立または改廃に関する事項	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	予算執行に関する文書	10	・支出伺い ・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書、入札結果公示 ・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 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い
			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		・伝票・証憑 ・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：借款契約等を含む ・領収書 ・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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・提出文書 ・意見又は処置要求 ・会計検査結果
		資産に関する事	資産に関する文書	常用	・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 ・現有公用車関連(車両登録書、車輛保険証等)	
3		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 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	30 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 ・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） ・会議等の議事録
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			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		・在職証明等各種証明に関する文書 ・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・住居手当等各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
			職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
5	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 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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調査 ・判決書 ・和解調書
6	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	10 5	・法令等に基づく許認可等に関する文書 ・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・事業、共催事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・飲食許可、外部委員就任等、コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書 ・連絡文書（軽微なものを除く）
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書 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 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 業務に係る確認を行うための確認文書		1	・事務引継書 ・公信連絡文書 ・事案紹介 ・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 ・事務連絡文書 ・事案紹介
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用 30	・法人文書ファイル管理簿 ・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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

カラチ事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計報告原課控え（コピー）</li> <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

マニラ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録	
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書				
			協定、覚書の締結、変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）		
4	機構における職員の人事に関する事	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	・NS等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書				
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
			訴訟における主張又は立証に関する文書			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
			判決又は和解に関する文書			・判決書 ・和解調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
			事業及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書				
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票 ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書	
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
			取得した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
			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 ・移管・廃棄簿
8		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	
9		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

シンガポール事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書	
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書	
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求	
3		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）	
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	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	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
				許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				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	5	・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 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 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 業務に係る確認を行うための確認文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介 ・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 ・事務連絡文書 ・事案紹介	
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
				取得した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	
				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 ・移管・廃棄簿	
8		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	
9		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

コロンボ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
3		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 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		
				協定、覚書の締結、変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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調査
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
				事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

ハノイ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
				許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10
6	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	5	・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	10	・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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
						5

# 保存期間表

ホーチミン事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
常用					・事務所ステータス関連文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	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
			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	常用	・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
3		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）
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事項	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事項	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する事項	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	・駐在員、派遣スタッフ出勤簿 ・駐在員、派遣スタッフの勤務状況に係るもの
5	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	訴訟の提起に関する事項	訴訟の提起に関する文書	30	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する事項	訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
			判決又は和解に関する事項	判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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立案に関する事項	事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの			
			その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

ホーチミン事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

シドニー事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
30					事務所ステータス、税務署/TRD関係、事務所商標		
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類	
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求	
資産に関する事	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					
3		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	・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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書		5	・NSの採用、退職に関する文書 ・NS雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書	10	・給与台帳（NS） ・給与支給関係文書（NS） ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
				出勤、休暇等に関する事		3	・出勤簿（NS） ・休暇届（NS） ・その他職員の勤務状況に係るもの” ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・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						
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調査	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
				許認可等に関する事		許認可等に関する文書	10
6	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	5	・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		3	・事業・セミナー実施報告 ・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
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書			・事務引継書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			
				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					
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
				取得した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	
				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 ・移管・廃棄簿	
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯	

# 保存期間表

シドニー事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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>		<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

ドバイ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書類 ・証憑書類 ・意見又は処置要求
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
5	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	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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの 保有なし
			訴訟の提起に関する事	訴訟の提起に関する文書	30	
6	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	事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書	事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書			・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

カイロ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書	
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書	
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求	
		資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書		
3		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 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			
				協定、覚書の締結、変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）	
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
	職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
				事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
	業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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				
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
					取得した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
					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 ・移管・廃棄簿
8		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	
9		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

ラバト事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			
			協定、覚書の締結、変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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事		5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事			・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書		・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	訴訟の提起に関する事	訴訟の提起に関する文書	30	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する事			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
			判決又は和解に関する事			・判決書 ・和解調書
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事業を実施するための決裁文書		5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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	決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した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
			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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

テヘラン事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	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	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5	保有なし	
			在職証明等に関する文書	10	VISA取得用在職証明	
			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	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書	30	雇用契約書（毎年更改）	
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
			判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
6	その他の事項	事務及び事業の実施に関する事項	許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書	事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介  ・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
7	文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用		・法人文書ファイル管理簿
			取得した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	
			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	
8		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
9		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		・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

テルアピブ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
30					・借館契約書		
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証憑書類 ・意見又は処置要求	
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・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	
資産に関する事	資産に関する文書	・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との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書（軽易な文書） ・会議等の議事録					
3		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	・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との間で締結した覚書又は協定書（軽易な文書）	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書		・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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書		5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書			・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書	3	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
				出勤、休暇等に関する事		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	兼業許可に関する文書						
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
				許認可等に関する事		許認可等に関する文書	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・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		3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役員年度調査票（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
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	・事務引継書		
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書	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 ・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			・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
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・事案紹介	
業務に係る確認を行うための確認文書							
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
				取得した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	
				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 ・移管・廃棄簿	
8		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	
9		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

リヤド事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間(年)	具体例
1	機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯	設立または改廃に関する事項	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
30					・事務所ステータス関連文書 ・借館契約書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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
					5	・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		
			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			
3		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	・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）
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			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		・在職証明等各種証明に関する文書 ・給与台帳 ・ナショナルスタッフ給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
			職員の兼業の許可等に関する事	兼業許可に関する文書	5	・ナショナルスタッフ出勤簿
					3	・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
				許認可等に関する事		許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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				
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（第1項から第14項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	10	・仕様書案 ・協議内容 ・調整経緯

# 保存期間表

リヤド事務所  
2023年10月

No.	大分類	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間 (年)	具体例
9		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

イスタンブール事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	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 会計検査の検査を受けた結果に関する文書	5	保有なし
3		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	保有なし
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事項	契約職員の採用、退職に関する文書	5	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 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	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・在宅勤務業務日報
5	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	保有なし
			許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書	事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
			国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書			・事務引継書
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		1	・公信連絡文書 ・事案紹介
			業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書			・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			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	・決裁文書管理簿 ・決裁文書 ・文書收受簿 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

ヨハネスブルク事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
30					・事務所の設立又は改廃に関する連絡文書		
2		予算、資産、会計検査に関する事項	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
			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 ・証憑書類 ・意見又は処置要求	
				会計検査の検査を受けた結果に関する文書		・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	
資産に関する事項	資産に関する文書						
3		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 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録	
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書			
				協定、覚書の締結、変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）	
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書		5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
				給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
				出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書				
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
				許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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					
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
				取得した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	
				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 ・移管・廃棄簿	
8		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	
9		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

アビジャン事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	登記書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	外国政府、外国貿易投資振興機関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	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	保有なし
4	機構における職員の人事に関する事	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	・ 職員等の採用、退職に関する文書 ・ 雇用契約書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・ 契約職員の採用、退職に関する文書 ・ 雇用契約書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書		保有なし
			給与、手当の支給に関する事	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		・ 給与支給関係文書 保有なし
			出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	出勤簿
5	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事	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	
6	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	事業を実施するための決裁文書	5	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	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	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	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	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	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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	文書管理に関する事	常用	法人文書ファイル管理簿
			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	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	30	決裁文書管理簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁文書の管理を行うための帳簿	5	文書收受簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	取得した文書の管理を行うための帳簿		保有なし
8		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	
			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。）		
9	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

アクラ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書	
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書	
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求	
		資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書		
3		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）	
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
				給与、手当の支給に関する事項		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				出勤、休暇等に関する事項		・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
		職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書	3	・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
		許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書		
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			・事業実施報告 ・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
				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		3	・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			
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
				取得した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	
				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	
8		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	
9		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

アディアスベバ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
			協定、覚書の締結、変更又は改廃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）	
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する事	契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する事	在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書	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	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する事	訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
6	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	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
			事業を実施するための決裁文書	事業を実施するための決裁文書	5	・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	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	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	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	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
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	取得した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
			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	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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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

ナイロビ事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関すること	予算執行に関する文書	10	・入札公告、予定価格調査、契約書、仕様書 ・出張命令、旅費算出書、旅費精算書 ・収入又は支出 ・上記に関する決裁文書	
			会計に関すること	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号）に定める文書		・仕訳に関する帳票 ・試算表 ・月計表 ・総勘定に関する帳簿 ・現金出納帳、預金出納帳、手形記入帳、有価証券台帳、固定資産台帳、予算整理簿、債権等整理簿、その他会計に関する帳簿 ・契約書 ・請求書発行 ・公用車運行管理表 ・経費支出を伴うビジネスサポートサービス関連文書 ・収入又は支出の根拠となる決裁文書	
			会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求	
			資産に関すること	資産に関する文書		・物品台帳 ・物品処分、物品移管等に係る申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書	
3		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）	
4	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書	
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書	
			給与、手当の支給に関する事項	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書	
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書			
			出勤、休暇等に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの	
	職員の兼業の許可等に関する事項	兼業許可に関する文書		・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書	
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書	
				許認可等に関する事項	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い	
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書			
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書	
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事案紹介	
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・軽易な事項に係る外部との連絡文書 ・通常又は軽易な事項に係る国内外事務所等との連絡文書		・事務連絡文書 ・内部申請書、受発信文書 ・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				
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿	
					取得した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
					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 ・移管・廃棄簿
8		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	
9		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	6	・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

ラゴス事務所  
2023年10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	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2		予算、資産、会計検査に関する事項	予算執行に関する事	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	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	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	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	
3		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	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書 ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等に提出した文書 ・会議等の議事録
				協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書（軽易な文書）
				協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書のうち、軽易な事項に関する文書	3	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
4	機構における職員の人事に関する事	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	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				契約職員の採用、退職に関する文書	5	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
				在職証明等に関する文書		・在職証明等各種証明に関する文書
			給与、手当の支給に関する事	給与、手当の支給に関する文書		・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
				退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
		出勤、休暇等に関する事	出勤、休暇等に関する文書	3	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・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			
5	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	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
				訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
				判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
		許認可等に関する事	許認可等に関する文書	10	・法令等に基づく許認可等に関する文書	
6	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	5	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・事業実施伺い
				外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
				事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3	・事業実施報告 ・調査又は研究の成果報告書 ・役立ち度調査票（アンケート） ・予算要求説明資料 ・運営審議会その他重要な会議への提出資料及び議事録 ・出張等に係る報告書 ・コンプライアンスに係る申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認（収入・支出を伴わないもの） ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義に係る文書
				国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書		・事務引継書
				業務上の以下に該当する連絡文書 ・重要又は通常な事項に係る外部との連絡文書 ・重要な事項に係る国内外事務所等との連絡文書	1	・公信連絡文書 ・事例紹介
				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） ・事例紹介
		業務に係る確認を行うための確認文書		・事務連絡文書 ・事例紹介		
7		文書管理に関する事項	文書管理に関する事	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決裁文書の管理を行うための帳簿	常用	・法人文書ファイル管理簿
				取得した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
				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 ・移管・廃棄簿
8		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
9		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