

保存期間表【大阪本部】

◆作成課名

事業推進課

ビジネス情報提供課

◆作成・改訂時期

2019年11月作成（2021年3月末改訂）

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1	予算、資産、会計 検査に関する事項	予算執行に関すること	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・支出伺い ・契約関連伺い(入札公告、予定価格作成依頼、仕様書、入札結果公示) ・契約書 ・出張命令伺、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い
		会計に関すること	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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文書
		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)に定める文書の写し	1年未満	経理伝票原課控え
	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年	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・物品台帳 ・物品処分、図書処分、物品移管の申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
2	補助金等に関する事項	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等(以下「補助金等」という。)に関する重要な経緯	補助金等の交付及び補助金等の交付に係る事業の完了に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書、請求書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告 ・決裁文書 ・交付経緯
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年	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体との覚書又は協定書 ・外国政府・貿易振興機関等との覚書又は協定書
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体、外国政府等に提出した文書 ・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年	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体、外国政府等との間で締結した覚書又は協定書(軽易な文書)
その他の事項					
4	事務及び事業の実施に関する事項	事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施伺い ・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年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・出張報告書 ・飲食許可、外部委員就任等、コンプライアンス関連の申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認(収入・支出を伴わないもの) ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義貸与、許諾に係る文書 ・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	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・事務引継書
			業務上の軽易な事項に係る外部又は国内外事務所との連絡文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・私有車、レンタカー使用許可申請書 ・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)
			業務に係る確認を行うための確認文書		
5	文書管理に関する事項	文書管理に関すること	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続	常用	法人文書ファイル管理簿

			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年	・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年	・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	5年	・移管・廃棄簿

◆作成事務所・課名 産業連携・対日投資推進課

◆作成・改訂時期 2019年11月作成(2021年3月末改訂)

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	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年	<ul style="list-style-type: none"> ・支出伺い ・契約関連伺い(入札公告、仕様書) ※予定価格作成依頼、入札結果公示は該当文書なし ・契約書 ・出張命令伺、旅費算出書、旅費精算書 ・会議費支出伺い ・収入計上に関する伺い ・その他
		会計に関すること (該当文書なし)	帳簿、伝票、証ひょうその他会計規程(独立行政法人日本貿易振興機構規程第6号)に定める文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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文書
					<ul style="list-style-type: none"> ・経理伝票原課控え
		会計検査等に関すること (該当文書なし)	会計検査院に提出又は送付した文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 ・会計検査結果
		資産に関すること (該当文書なし)	資産に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・物品台帳 ・物品処分、図書処分、物品移管の申請書 ・贈答品、贈与等受取報告書
2	補助金等に関する事項 (該当文書なし)	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等(以下「補助金等」という。)に関する重要な経緯	補助金等の交付及び補助金等の交付に係る事業の完了に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書、請求書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告 ・決裁文書 ・交付経緯
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、覚書に関すること	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体との覚書又は協定書 ・外国政府・貿易振興機関等との覚書又は協定書
			協定、覚書の締結、変更又は改廃の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体、外国政府等に提出した文書 ・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年	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体、外国政府等との間で締結した覚書又は協定書(軽易な文書)
その他の事項					
4	事務及び事業の実施に関する事項	事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関すること	事業を実施するための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施伺い ・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		

			<p>事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書</p>	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・出張報告書 ・飲食許可、外部委員就任等、コンプライアンス関連の申請書、報告書、決裁文書 ・外部講師派遣、講演依頼承認(収入・支出を伴わないもの) ・外部との打ち合わせに係る報告書 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・後援名義貸与、許諾に係る文書 ・連絡文書(軽微なものを除く)
			<p>国内外事務所職員が事務引継ぎのために作成する文書</p>	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・事務引継書
			<p>業務上の軽易な事項に係る外部又は国内外事務所との連絡文書</p>	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・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) ・私有車、レンタカー使用許可申請書(該当文書なし)
			<p>業務に係る確認を行うための確認文書</p>		

5	文書管理に関する事項 (該当文書なし)	文書管理に関すること	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	法人文書ファイル管理簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁文書管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・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	5年	・移管・廃棄簿