

保存期間表【アジア経済研究所】

◆作成課・室名 研究企画部 研究企画課

◆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	設立又は改廃に関する事項	組織の存立に関する重要な経緯	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書
2	規程等の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃	30年	・諸規程等案 ・理由、新旧対照条文
		規程、内規その他の規則の解釈又は運用基準のための決裁文書	10年	・制定又は改廃に係る決裁文書
3	法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定、届出又は通達等に関する事	30年	・業務方針 ・中期目標
		立案基礎文書		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料
		法人評価のために作成する資料及び関連する会議資料		・業務方法書、中期計画、年度計画、業務実績報告書等に関する決裁文書
		認可、承認、認定、届出を行うための決裁文書及び提出された文書		・認可書 ・承認書 ・通知等
4	業務運営の方針・計画等に関する事項	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書	30年	・決裁文書
		中長期的なビジョン、計画等に関する過程が記録された文書		・議事録 ・配布資料
5	業務、会計等の監査に関する事項	業務、会計等の監査に関する報告書	30年	・監事監査報告書
		業務、会計等の監査に関するその他の文書	10年	・監事監査調書
6	予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事	30年	・財務諸表 ・決算報告書
		予算執行に関する事	10年	・支出伺い

				<ul style="list-style-type: none"> ・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	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 ・請求書発行伺 ・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(写し)
	会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5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	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

7	補助金等に関する事項	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等(以下「補助金等」という。)に関する重要な経緯	補助金等の交付及び補助金等の交付に係る事業の完了に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告 ・決裁文書 ・交付経緯
8	外部機関等と締結する協定、覚書に関する事項	外部機関等と締結する協定、覚書に関すること	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が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		<ul style="list-style-type: none"> ・外国政府、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年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書(軽易な文書)

機構における職員の人事に関すること

9	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に関すること	人事に関する重要な文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・在職証明等各種証明に関する文書
		給与、手当の支給に関すること	給与、手当の支給に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		

		出勤、休暇等に関すること	出勤、休暇等に関する文書	3年	・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
		職員の兼業の許可等に関すること	兼業許可に関する文書	3年	・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

10	個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項	機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関すること	訴訟の提起に関する文書	30年	・訴状 ・期日呼出状・開示請求書
			訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
			判決又は和解に関する文書		・判決書 ・和解調書
		許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10年	・法令等に基づく許認可等に関する文書

その他の事項

11	事務及び事業の実施に関する事項	事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関すること	事業を実施するための決裁文書	5年	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの		
			その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3年	・事業実施報告 ・業務委託納品物 ・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

				<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・外部との連絡文書 ・事案紹介 ・内部申請書、受発信文書
			業務に係る確認を行うための確認文書	
12	文書管理に関する事項	文書管理に関すること	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用 ・法人文書ファイル管理簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年 ・決裁文書管理簿
			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

◆作成課・室名

研究企画部 研究管理課

◆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	設立又は改廃に関する事項 (該当文書なし)	組織の存立に関する重要な経緯	無期限	・登記書 ・機構の設立又は改廃に関する決裁文書	
2	規程等の制定又は改廃に関する事項 (該当文書なし)	制定又は改廃	30年	・諸規程等案 ・理由、新旧対照条文	
		規程、内規その他の規則の解釈又は運用基準のための決裁文書	10年	・制定又は改廃に係る決裁文書	
3	法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出等に関する事項 (該当文書なし)	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定、届出又は通達等に関する事	30年	立案基礎文書	・業務方針 ・中期目標
		法人評価のために作成する資料及び関連する会議資料		・自己評価書 ・議事録 ・配布資料	
		認可、承認、認定、届出を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方法書、中期計画、年度計画、業務実績報告書等に関する決裁文書	
		主務大臣からの認可、承認、認定、通知等に関する文書		・認可書 ・承認書 ・通知等	
4	業務運営の方針・計画等に関する事項 (該当文書なし)	機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する事	30年	中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書	・決裁文書
		中長期的なビジョン、計画等に関する過程が記録された文書		・議事録 ・配布資料	
5	業務、会計等の監査に関する事項 (該当文書なし)	業務、会計等の監査に関する事	30年	・監事監査報告書	
		業務、会計等の監査に関するその他の文書	10年	・監事監査調書	
6	予算、資産、会計検査に関する事項	財務に関する事	63年	・財務諸表(該当文書なし) ・決算報告書	
		予算執行に関する事	10年	・支出伺い	

				<ul style="list-style-type: none"> ・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(該当文書なし) ・収入計上に関する伺い
			5年	伺い(予算枠設定、予算流用)
	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・伝票・証憑 ・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 ・振替伝票承認 ・現金残高表、振込入金明細書 ・債権債務整理簿 ・源泉所得税・法定調書 ・経費支出伺い ・出納伺い ・旅費伺い ・会計報告提出伺い ・請求書発行伺 ・収入又は支出の根拠となる文書 <p>【以下は該当文書なし】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試算表 ・現金出納帳、預金出納帳
		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	1年未満	<ul style="list-style-type: none"> ・科研費補助金資金管理運用伺い(写) ・科研費補助金交付申請決裁文書(写)

			構規程第6号)に定める 文書の写し		・科研費補助金分担金 配分の書類提出の決 裁文書(写) 振入金明細書(写) ・経理伝票原課控え (写し)(該当文書なし)
		会計検査等に関する事 件	会計検査院に提出又は 送付した文書	10年	・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 件	資産に関する文書	5年	・物品台帳 ・物品登録、物品処 分、図書(執務参考資 料)処分、物品移管の 申請書、償却資産申告 に関する伺い ・科研費の受贈及び長 期貸出し伺い ・贈答品、贈与等受取 報告書(該当文書なし)
7	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	・交付申請書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告 ・決裁文書 ・交付経緯
8	外部機関等と締 結する協定、覚 書に関する事項 (該当文書なし)	外部機関等と締結する協定、覚書 に関する事 件	協定、覚書の締結、変 更又は改廃に関する文 書	30年	・外国政府、外国州政 府、外国貿易振興機 関、我が国の地方公共 団体等との間で締結し た覚書又は協定書
			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	3年	・外国政府、外国州政 府、外国貿易振興機

			書のうち、軽易な事項に関する文書		関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書(軽易な文書)
機構における職員の人事に関すること					
9	職員の人事に関する事項 (該当文書なし)	職員(契約職員を含む)の人事に関すること (該当文書なし)	人事に関する重要な文書	30年	・職員等の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5年	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書 ・雇用契約書 ・決裁文書
			在職証明等に関する文書	5年	・在職証明等各種証明に関する文書
		給与、手当の支給に関すること (該当文書なし)	給与、手当の支給に関する文書	5年	・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
			退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
		出勤、休暇等に関すること	出勤、休暇等に関する文書	3年	・出勤簿(該当文書なし) ・その他職員の勤務状況に係るもの
職員の兼業の許可等に関すること (該当文書なし)	兼業許可に関する文書	3年	・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
10	個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項 (該当文書なし)	機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関すること	訴訟の提起に関する文書	30年	・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年	・法令等に基づく許認可等に関する文書
その他の事項					
11	事務及び事業の実施に関する事項	事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事	事業を実施するための決裁文書 (該当文書なし)	5年	・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの (該当文書なし)		
			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 (該当文書なし)		
			廃棄物管理票	5年	・一般・産業廃棄物管理票
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3年	・工事等報告書 ・委託業務報告書 ・タクシー利用関連文書 【以下は該当文書なし】 ・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

					<ul style="list-style-type: none"> ・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 (該当文書なし)	3年	・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・内部申請書、受発信文書 ・事案紹介(該当文書なし)
			業務に係る確認を行うための確認文書		
12	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

◆作成課・室名

研究企画部 研究人材課

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

				<ul style="list-style-type: none"> 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	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 ・請求書発行伺 ・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(写し)	
	会計検査等に関すること	会計検査院に提出又は送付した文書	5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	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 	
7	補助金等に関する事項	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等(以下「補助金等」という。)に関する重要な経緯	補助金等の交付及び補助金等の交付に係る事業の完了に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告 ・決裁文書 ・交付経緯

8	外部機関等と締結する協定、覚書に関する事項	外部機関等と締結する協定、覚書に関すること	協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	30年	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書
			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年	・外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が国の地方公共団体等との間で締結した覚書又は協定書(軽易な文書)

機構における職員の人事に関すること

9	職員の人事に関する事項	職員(契約職員を含む)の人事に関すること	人事、健康診断等、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	健康診断、人事記録に関する文書
			人事に関する重要な文書	30年	・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
			人事、健康管理等に関する文書	10年	・人事発令 ・賞与・昇格等関連文書 ・人事月例報告 ・健康管理室関連文書 ・採用関連文書 ・契約職員関連文書(契約書等を含む) ・臨時雇用者関連文書(雇用契約書、勤務記録等を含む) ・名誉研究員関連文書
			契約職員の採用、退職に関する文書	5年	・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書

				<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書 ・決裁文書
		在職証明等に関する文書	10年	・在職証明等各種証明に関する文書
		在職証明等に関する文書	5年	・在職証明等各種証明に関する文書
	給与、手当の支給に関すること	給与、手当の支給、その他手続きに関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車通勤関連文書 ・海外住居手当関連文書
	給与、手当の支給に関すること	給与、手当の支給に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・給与台帳 ・給与支給関係文書 ・人事評価関連文書 ・各種手当届出、認定簿 ・退職手当の支給に係る文書及び決裁文書
		退職手当の支給に関する決定内容が記載された文書及び決裁文書		
	出勤、休暇等に関すること	出勤、休暇等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
	職員の兼業の許可等に関すること	兼業許可に関する文書	10年	・承認願(講師・講演等:収入・支出を伴うもの)
	職員の兼業の許可等に関すること	兼業許可に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・決裁文書 ・承認願(講師・講演等:収入・支出を伴わないもの) ・依頼出張復命書

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

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

		許認可等に関すること	許認可等に関する文書	10年	・法令等に基づく許認可等に関する文書
その他の事項					
11	事務及び事業の実施に関する事項	事務及び事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整その他の経緯に関すること	事業を実施するための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施基本方針に関する決裁文書 ・経営方針決定、変更伺い ・事業実施伺い
			外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの		
			その他機構の運営に係る重要な意思決定を行うための決裁文書		
			事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	3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	・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 ・内部申請書、受発信文書
			業務に係る確認を行うための確認文書		
12	文書管理に関する事項	文書管理に関すること	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁文書管理簿
			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