

法人文書管理規程

平成 15 年 10 月 1 日
独立行政法人日本貿易
振興機構規程第 19 号

最新改正 平成 19 年 3 月 30 日

目次

第 1 章 総則（第 1 条 - 第 8 条）

第 2 章 法人文書の分類及び保存（第 9 条 - 第 16 条）

第 3 章 法人文書の保存期間の延長、廃棄又は移管等（第 17 条 - 第 23 条）

第 4 章 秘密文書（第 24 条・第 25 条）

第 5 章 補則（第 26 条 - 第 30 条）

附則

第 1 章 総則

（適用範囲）

第 1 条 独立行政法人日本貿易振興機構（以下「機構」という。）における法人文書の管理については、別に定めるところによる場合を除き、この規程の定めるところによる。

（定義）

第 2 条 この規程において次に掲げる用語は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 「法人文書」とは、機構の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書等（文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）であって、機構の役員若しくは職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの（通商弘報その他機構が販売を目的として発行するものを含む。）を除く。
- 二 「法人文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が 1 年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイル及び法人文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が 1 年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、次に掲げる事項を記載した帳簿をいう。
 - イ 文書分類
 - ロ 法人文書ファイル名
 - ハ 作成者

ニ 作成又は取得時期、保存期間及び保存期間満了時期

ホ 媒体の種別

ヘ 保存場所

ト 管理担当の課等

チ 保存期間満了時の措置結果

リ 備考

ヌ その他法人文書ファイルの管理の便宜に資する事項

四 「法人文書分類基準表」とは、法人文書の適切な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類、中分類及び小分類の3段階のツリー構造を基本とし、小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他必要な事項を記載したものをいう。

五 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

イ 機構に設置する課

ロ 機構に設置する部に置く室及びセンター

ハ アジア経済研究所に置く研究センター及び国際交流・研修室

ニ E R I A 支援室

ホ 組織規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第1号）第12条第3項、第63条第2項又は第72条第3項の規定により臨時に置かれる課又はこれに準ずるもの

ヘ 組織規程第3条第1項に規定する貿易情報センター及び海外事務所（以下「国内外事務所」という。）

ト その他第5条に規定する総括文書管理者が特に定めるもの

六 「秘密文書」とは、機構の法人文書のうち、その漏えいが機構の組織運営又は業務遂行に支障を与えるおそれがあるため、事案の内容の漏えいを特に防止する必要があるとして指定されたものをいう。

2 機構における法人文書のうち、規程及び内規は、それぞれ次の各号に掲げるものをいう。

一 「規程」とは、機構の業務及び組織等に関する基本的な事項を定めたものをいう（労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条第1項の規定により作成される就業規則を含む。）

二 「内規」とは、規程に定められた事項を実施するために必要な事項又は必要な基準、機構の業務運営に必要な細目的事項、又は事業の実施若しくは事務遂行上の運用、取扱い若しくは手続に関し必要な事項を定めたものをいう。

（法人文書の作成の原則）

第3条 機構の役職員は、機構の意思決定に当たっては法人文書を作成して行うこと並びにその実施した事務及び事業の実績について法人文書を作成することを原則とする。ただし次に掲げる場合についてはこの限りでない。

- 一 当該意思決定と同時に法人文書を作成することが困難である場合
 - 二 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第一号の場合であって当該意思決定が既になされたときは、当該意思決定に係る者は、事後的に当該意思決定について法人文書を作成することとする。
- 3 法人文書は、分かりやすい用字用語で、平易、的確かつ簡潔に記載するものとする。特に、職務の遂行上必要な内容を適切に記載するよう努めなければならない。

(文書等の管理等の原則)

第4条 機構の役職員は、職務上作成し、又は取得した文書等を適切に管理しなければならない。

- 2 法人文書の收受、作成、保存、外部への発信、廃棄及び移管に当たっては、関係部局との連絡を密にし、迅速かつ正確を期し、秘密の保全が必要な場合にはこれを守り、併せて責任の所在を明らかにしなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 機構に総括文書管理者を1人置き、総務部長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者の業務は、次のとおりとする。

- 一 法人文書の管理に関する定め等規程類の整備
- 二 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備
- 三 法人文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施
- 四 その他機構の法人文書の管理に関する事務及び文書管理者の行う事務の総括

(文書管理者)

第6条 各課等に文書管理者を1人置き、各課等の長をもって充てる。ただし、第2条第1項第五号八に定めるアジア経済研究所に置く研究センター及び国際交流・研修室並びに同号二に定めるE R I A支援室においては、総括文書管理者の承認を得て、研究グループ長、主幹、専任調査役その他これに準ずる者から当該研究センター、国際交流・研修室及びE R I A支援室の長が指名し、これに充てることができる。

- 2 文書管理者の業務は、次のとおりとする。

- 一 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の作成
- 二 法人文書の保存期間の延長、移管又は廃棄の実施
- 三 課等の保有する法人文書の管理の徹底

(文書管理担当者)

第7条 各課等に文書管理担当者1名を置く。ただし、当該課等の職員の中から選出することが困難と認められるときは、この限りではない。

- 2 文書管理担当者は、各課等の課長代理その他これに準ずる者のうちから、各課等の文書管理者が指名し、総括文書管理者に通知するものとする。

- 3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(法人文書の管理状況の点検等)

第8条 文書管理者は、必要に応じて、その課等で保有する法人文書について、その管理状況の点検を行わなければならない。

2 文書管理者は、前項の点検をした場合には、遅滞なく、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、各課等の法人文書の管理状況について実地検査その他必要な検査を行うことができる。

第2章 法人文書の分類及び保存

(法人文書分類基準表の作成)

第9条 文書管理者は、総括文書管理者の命じるところにより、当該課等の事務及び事業の性質、内容等に応じて、各課等の法人文書分類基準表を作成しなければならない。

2 総括文書管理者は、各課等の法人文書分類基準表を取りまとめ、機構全体の法人文書分類基準表を作成するものとする。

3 総括文書管理者は、法人文書分類基準表の改定が必要であると認めるときは、関係する課等の文書管理者に、当該各課等の法人文書分類基準表の改定を命じることができる。

4 文書管理者は、当該各課等の法人文書分類基準表を毎年見直すものとし、必要と認めるときは、その改定をしなければならない。

(法人文書の保存期間及び保存期間満了時期)

第10条 文書管理者は、法人文書について、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて別表に定める基準に従い、次に掲げる期間のうちいずれか一の期間をもってその保存すべき期間(以下「保存期間」という。)とし、及びその保存期間が満了する時期(以下「保存期間満了時期」という。)を決めなければならない。ただし、関連する法律及びこれに基づく命令並びに機構の他の規程及び内規(以下本条において「法令等」という。)の規定により、保存すべき期間又は有効である期間が定められている法人文書については、当該法令で定める保存すべき期間又は効である期間を保存期間とする。

一 30年

二 10年

三 5年

四 3年

五 1年

六 1年未満

2 法人文書については、特段の事情がある場合は、前項各号に掲げる期間を超えてこれと異なる期間を保存期間とすることができる。

3 文書管理者は、その課等で保有する法人文書について、その保存期間及び保存期間満了時期が適切に決められるよう努めなければならない。

(保存期間の特例)

第11条 次に掲げる法人文書については、その保存期間満了時期後においても、その区

分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する法人文書が他の区分にも該当するとき、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- 一 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している異議申立てにおける手続上の行為をするために必要とされているもの 当該異議申立てに対する決定の日の翌日から起算して1年間
- 四 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下この号において「法」という。）第3条の規定による開示の請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 第12条 法人文書は、その保存期間満了時期までの間適切に保存されなければならない。
- 2 法人文書を適切に保存するために必要があると認められるときは、原本に代えてその写し（内容的に同一のものを含む。）を正本として保存することができる。
 - 3 原本又は正本として保存しなければならない法人文書（以下「原本等」という。）以外の法人文書については、その利用、保存等の実態に応じ、第10条第1項各号に掲げる期間のうち原本等の保存期間より短い一の期間を保存期間とすることができる。
 - 4 文書管理者は、その課等で保有する法人文書について、原本等又は原本等以外のものとして、それぞれ適切に保存されるよう努めなければならない。

（保存期間の起算日）

- 第13条 法人文書の保存期間は、法人文書を作成し、又は取得した時期（以下「作成時期等」という。）の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の場合その他文書管理者が当該法人文書の適切な管理にするものと認めるときは、その作成時期等から起算することができる。

（法人文書ファイルの作成）

- 第14条 法人文書は、必要に応じ、法人文書分類基準表に従い、法人文書ファイルとして整理されなければならない。
- 2 前項の規定により法人文書ファイルとして整理したときは、当該法人文書ファイルに属するすべての法人文書の保存期間満了時期は、その属する法人文書の保存期間満了時期のうち最も遅い時期となるものとし、それぞれの法人文書の保存期間もこの時期までの間延長するものとする。
 - 3 文書管理者は、その課等で保有する法人文書について、適切に法人文書ファイルとして整理されるよう努めなければならない。

（法人文書の保存方法）

- 第15条 文書管理者は、その課等で保有する法人文書（前条第1項の規定により法人文書ファイルに整理したときは、当該法人文書ファイル及びそれに属さない法人文書。以

下この条において同じ。)について、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において、法人文書以外の文書等と明確に区分し、保存しなければならない。

- 2 文書管理者は、その課等で保有する法人文書について、その保存期間満了時期までの間同一又は他の種別の記録媒体への変換、定期的なバックアップその他必要な措置を講じ、適正かつ確実に利用できる方式で、保存しなければならない。
- 3 文書管理者は、一の法人文書ファイルに属する一部の法人文書について同じ法人文書ファイルに属する他の法人文書と異なる措置を講じようとするときは、その措置に応じて当該法人文書ファイルを適切に分割しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿の整備)

第16条 文書管理者は、その課等で保有する法人文書ファイル及び単独で管理することが適当なものであって保存期間が1年以上の法人文書(以下「法人文書ファイル等」という。)について、法人文書ファイル管理簿を、原則としてネットワーク上のデータベースとして作成しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定による法人文書ファイル管理簿の作成にあつては、秘密保全の必要について十分留意するものとする。
- 3 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿においてその課等で保有する法人文書ファイル等に係る記載すべき事項について、当該法人文書ファイル等の保存期間及び当該保存期間終了後5年間登載するものとする。
- 4 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を毎年見直すものとし、必要と認めるときは、その改定をしなければならない。
- 5 第2項の規定は、前項の規定により改定しようとする場合に準用する。
- 6 総括文書管理者は、機構の事務及び事業の変更その他特段の事情により、法人文書ファイル管理簿の改定が必要であると認めるときは、関係する課等の文書管理者にその改定を命じることができる。
- 7 総括文書管理者は、各課等の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、機構全体の法人文書ファイル管理簿を、ネットワーク上のデータベースとして整備しなければならない。

第3章 法人文書の保存期間の延長、廃棄又は移管等

(保存期間の延長)

- 第17条 文書管理者は、その課等で保有する法人文書について、当該課等の事務の処理その他職務の遂行上必要があると認めるときは、その保存期間満了時期前に、その事務処理上適切な期間をあらかじめ定め、当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間について、引き続き、これを延長しようとするときも、同様とする。
- 2 文書管理者は、その課等で保有する原本等以外の法人文書について、原本等の保存期間満了時期後のいずれかの日が当該保存期間満了時期となるように保存期間を延長しようとする場合には、原本等の保存期間満了時期前に、当該原本等を保有する課等の文書

管理者に遅滞なく連絡するよう努めなければならない。

(法人文書の廃棄)

第18条 文書管理者は、その課等で保有する法人文書について、保存期間(前条第1項の規定により保存期間を延長し、又は再び延長した場合にあっては、延長後又は再延長後の保存期間)が満了したときは、第21条第1項の規定により公文書館等に移管しようとするものを除き、廃棄しなければならない。

(保存期間満了前の法人文書の廃棄)

第19条 文書管理者は、その課等の保有する法人文書について、特段の理由により、保存期間満了時期前に廃棄しようとするときは、理事長の承認を得て、これを行うことができる。

2 文書管理者は、前項の規定により法人文書を廃棄したときは、速やかに、廃棄した法人文書の名称、廃棄が必要な理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

(廃棄の方法)

第20条 文書管理者は、第18条又は前条第1項の規定により法人文書を廃棄するときは、当該法人文書の内容が漏えいしないよう細断処分、電磁的記録の消去その他法人文書に応じた適切な措置を講じなければならない。

2 文書管理者は、前項の措置を講じるに当たっては、秘密保全の必要について十分留意し、これを行うものとする。

(公文書館等への移管)

第21条 文書管理者は、その課等で保有する法人文書のうち保存期間が満了し、又は保存期間が満了しようとするものについて、公文書館等で保存することが適当であると認められるときは、総括文書管理者の定めるところにより、当該法人文書の管理を公文書館等に移管することができる。

2 前項の移管に当たっては、文書管理者は、総括文書管理者の承認を得なければならない。

(法人文書ファイル管理簿の修正)

第22条 文書管理者は、その課等で保有する法人文書について、第18条若しくは第19条第1項の規定により法人文書を廃棄したとき又は前条第1項の規定により公文書館等に移管したときは、法人文書ファイル管理簿にその旨記載しなければならない。

(法人文書ファイルの保存期間の延長等)

第23条 第17条から前条までの規定は、第14条第1項の規定により法人文書ファイルに整理したときの当該法人文書ファイルの保存期間の延長について準用する。

第4章 秘密文書

(秘密文書の管理等)

第24条 秘密文書には「秘」と朱記し、又はその他の方法によって、秘密文書であるこ

とを明示しなければならない。

- 2 秘密文書の指定、変更又は廃止は、本部においては各部長、貿易投資相談センター長又は監査室長、大阪本部においては大阪本部長、アジア経済研究所においては研究企画部長、貿易情報センター及び海外事務所においては所長（以下この条において「指定者」という。）が指定する。
- 3 秘密文書は、その指定者が秘密とする期間を付さなければならない。
- 4 指定者は、前項の規定により指定した期間が経過する前に、必要に応じ、当該期間を変更することができる。
- 5 指定者は、前二項の規定により指定した期間が経過する前に、その秘密保全の必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除することができる。
- 6 秘密文書は、その指定者の承認を得なければ、その複製をしてはならない。秘密文書を複製した場合には、複製日付、一連番号、作成部数及び配布先を原本に記載しておかなければならない。
- 7 秘密文書の保管は、その指定者自らがその責めに任ずるものとする。
- 8 秘密文書の指定者は、その指定した秘密文書の所在を常に把握しておかなければならない。
- 9 秘密文書の指定者は、後任者に対し、その指定した秘密文書の引継ぎを行わなければならない。
- 10 秘密文書を廃棄するときは、焼却、溶解その他秘密の漏えいを防止できる手段によってこれを行わなければならない。

（国の機関等から入手した秘密文書等の扱い）

第25条 国の機関又は独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下本条において同じ。）において指定を受けた秘密文書その他これに類する文書等（以下本条において「秘密文書等」という。）を受領したときは、当該秘密文書等を発した国の機関又は独立行政法人等における取扱いを尊重し、前条の定めるところに準ずる取扱いをするものとする。

- 2 地方公共団体、法人その他の団体（国の機関及び独立行政法人等を除く。）又は外国政府機関、外国の地方政府機関若しくは国際機関において指定を受けた秘密文書等を受領したときは、当該文書等が秘密文書等に指定された趣旨に鑑み、必要に応じて前条の指定をするものとする。

第5章 補則

第26条 対日投資ビジネス・サポート・センターその他特定の事業を遂行するために設置された事業拠点の保有する法人文書は、当該事業拠点を所管する大阪本部の主管課等又は国内外事務所の長が文書管理者としてその取扱いを行う。特定の事業を遂行するために派遣された嘱託員等の保有する法人文書についても、同様とする。

(法人文書の取扱いに関する詳細)

第27条 法人文書の取得、作成、保存及び廃棄その他の取扱いに関する詳細については、内規で定めるところによる。

(内規の制定)

第28条 大阪本部、アジア経済研究所、ERIA支援室及び国内外事務所は、その所掌する事務に係る法人文書の取扱いに関し、理事長の承認を得て、内規を定めることができる。

(規程等の閲覧)

第29条 この規程は、その改定に係る作業その他その整備上必要な場合を除き、閲覧所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

2 前項の規定は、前二条の規定により定めた内規について準用する。

(他の法令、規程等との関係)

第30条 法律及びこれに基づく命令並びに機構の他の規程及び内規(以下この条において「法令等」という。)の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法令等の定めるところによるものとする。

2 ジェトロ・ビジネスライブラリー、ジェトロ・ビジネスライブラリー大阪及びアジア経済研究所図書館で管理されている図書資料の取扱いに関しては、図書資料管理規程(独立行政法人日本貿易振興機構規程第39号)の定めるところによるものとする。

3 機構の事業用及び事務用に取得した図書(前項に定める図書資料を除く。)の処分に関しては、図書の処分に関する内規(独立行政法人日本貿易振興機構内規第58号)の定めるところによるものとする。

附 則

1 この規程は、平成15年10月1日から施行する。

2 この規程の施行以前に作成又は取得され、法人文書管理規程(日本貿易振興会規程第69号)の規定により保存期間を定められた法人文書の保存期間については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表

		保存期間	文書例
一	イ	機構（日本貿易振興会に係るものを含む。以下同じ。）の設立に関する決裁文書	・ 機構の設立に関する決裁文書
	ロ	機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書	・ 中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書
	ハ	外国政府、外国州政府、外国貿易振興機関、我が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
	ニ	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）に規定する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第9条及び第16条に規定する登記書 ・ 第19条に規定する監事から理事長又は経済産業大臣に提出された意見書 ・ 第20条に規定する役員の任命に係る経済産業大臣への届出書 ・ 第23条に規定する役員の解任に係る経済産業大臣への届出書 ・ 第28条に規定する業務方法書 ・ 第29条に規定する経済産業大臣からの中期目標指示書 ・ 第30条に規定する中期計画に係る経済産業大臣への認可申請書及び認可書 ・ 第31条に規定する年度計画に係る経済産業大臣への届出書 ・ 第32条に規定する評価委員会からの通知書 ・ 第33条に規定する中期計画に係る報告書 ・ 第38条に規定する財務諸表、事業報告書、決算報告書並びに監事及び会計監査人の意見 ・ 第45条に規定する短期借入金に係る経済産業大臣への認可申請書及び認可書 ・ 第48条に規定する財産の処分等に係る経済産業大臣への認可申請書及び認可書 ・ 第49条に規定する会計規程に係る届出書 ・ 第62条に規定する役員に対する報酬及び退職手当の支給の基準に係る届出書 ・ 第63条に規定する職員の給与及び退職手当の支給の基準に係る届出書
	ホ	機構を当事者とする訴訟の判決書	・ 判決書（正本）その他機構を当事者とする訴訟の判決書
	ヘ	決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 法人文書（決裁文書）管理簿
	ト	第2条第1項第三号の帳簿	・ 法人文書ファイル管理簿
	チ	公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	・ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
リ	規程、内規その他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書	・ 例規集に定める規程、内規その他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書	
又	イからリまでに掲げるもののほか、これらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事に関する重要な文書（二の項から五の項までに該当するものを除く。） ・ その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認められるもの 	
二	イ	諮問機関等による意見書等	・ 諮問機関等による答申、建議又は意見等
	ロ	機構運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）	・ 規程、内規その他の規則の解釈又は運用基準の制定、改正又は廃止のための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）
	ハ	不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書	・ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の異議申立てに係る決定、諮問等に関する決裁文書
	ニ	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"> ・ 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、その他の会計に関する帳簿 ・ 契約書 ・ 収入又は支出の根拠となる決裁文書
	ホ	栄典又は表彰を行うための決裁文書	・ 各種表彰の決裁文書

		保存期間	文書例
	ヘ		<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟に関する文書等（一の項に該当するものを除く。） ・図書台帳 ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認めるもの
三	イ	5年	・補助事業実績報告書に関する決裁文書
	ロ		・事業実施基本方針に関する決裁文書
	ハ		<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿上の廃業記録又は保存期限前文書の廃業記録 ・法人文書ファイル管理簿上の移管記録 ・その他文書管理を行うための帳簿（一の項に該当するものを除く。）
	ニ		<ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求に係る開示決定通知を行うための決裁文書又は連絡文書 ・外部又は機構の施設との往復文書で、機構の運営に係る意思決定を伴うもの ・その他前号に掲げるもののほか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
	ホ		<ul style="list-style-type: none"> ・給与台帳 ・退職手当支給に係るもの ・補助金交付申請書 ・補助金交付決定書 ・物品台帳 ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認めるもの
四	イ	3年	・機構が行った調査又は研究の成果報告書
	ロ		<ul style="list-style-type: none"> ・兼業の申請又は承認に係るもの ・出勤簿 ・その他職員の勤務状況に係るもの
	ハ		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・国内外事務所の実施した事業に係る公表資料 ・出張等に係る報告書 ・外部との打合せに係る報告書 ・その他前各号に掲げるもののほか機構の運営に係る政策の決定又は遂行上の参考とした事項が記録されたもの
	ニ		<ul style="list-style-type: none"> ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認めるもの
五	イ	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・事案照会 ・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 ・その他前各号に掲げるもののほか業務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
	ロ		<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 ・業務に係る確認を行うための決裁文書 ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認めるもの
六	その他の法人文書	事務処理上必要な1年未満の期間	<ul style="list-style-type: none"> ・週間又は月間予定表 ・随時発生し、短期に廃棄するもの ・1年以上の保存を要しない事務的な連絡文書 ・その他1年以上の保存を要しないもの

・「文書例」欄は、一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる法人文書を掲げたものであり、法人文書に記録されている情報の内容によっては、他の区分に該当する場合があります。

・「機構の施設」とは、本部、アジア経済研究所、大阪本部、貿易情報センター及び組織規程第3条第1項に定める海外事務所を指す。