

○独立行政法人国際観光振興機構文書管理規程

(平成 15 年 10 月 1 日規程第 11 号)

改正 平成 16 年 3 月 31 日規程第 42 号  
平成 18 年 1 月 27 日規程第 4 号  
平成 18 年 3 月 31 日規程第 10 号  
平成 18 年 6 月 23 日規程第 28 号  
平成 19 年 3 月 29 日規程第 6 号  
平成 20 年 3 月 31 日規程第 6 号  
平成 21 年 12 月 22 日規程第 25 号  
平成 23 年 3 月 31 日規程第 1 号  
平成 24 年 3 月 30 日規程第 4 号  
平成 25 年 11 月 20 日規程第 15 号  
平成 27 年 3 月 31 日規程第 5 号  
平成 28 年 3 月 31 日規程第 11 号  
平成 28 年 8 月 8 日規程第 22 号  
平成 28 年 12 月 14 日規程第 33 号  
平成 29 年 2 月 23 日規程第 4 号  
平成 29 年 3 月 7 日規程第 6 号  
平成 29 年 3 月 17 日規程第 9 号  
平成 29 年 3 月 23 日規程第 12 号  
平成 29 年 9 月 27 日規程第 26 号  
平成 29 年 10 月 11 日規程第 29 号  
平成 29 年 12 月 20 日規程第 33 号  
平成 30 年 1 月 4 日規程第 3 号  
平成 30 年 6 月 29 日規程第 21 号  
平成 30 年 9 月 28 日規程第 50 号  
平成 31 年 4 月 11 日規程第 8 号  
令和元年 5 月 27 日規程第 16 号  
令和元年 10 月 1 日規程第 23 号  
令和 3 年 6 月 9 日規程第 8 号  
令和 4 年 3 月 31 日規程第 5 号  
令和 4 年 4 月 18 日規程第 12 号  
令和 4 年 5 月 30 日規程第 15 号

## 目次

- 第1章 総則（第1条―第2条）
  - 第2章 管理体制（第3条―第8条）
  - 第3章 作成（第9条―第11条）
  - 第4章 整理（第12条―第14条）
  - 第5章 保存（第15条―第17条）
  - 第6章 法人文書ファイル管理簿（第18条―第19条）
  - 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第20条―第22条）
  - 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条―第25条）
  - 第9章 研修（第26条―第27条）
  - 第10章 雑則（第28条―第29条）
- 附則

### 第1章 総則

（目的）

**第1条** この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人国際観光振興機構（以下「機構」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

**第2条** この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役職員等（機構の役職員、非常勤勤務者及び名称の如何を問わず機構の業務に従事する者。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）を含む。以下同じ。）であって、機構の役職員等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、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、機構における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に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「部等」とは、次に掲げるものをいう。  
イ 独立行政法人国際観光振興機構組織規程（平成15年規程第1号。以下「組織規程」

という。)第6条第1項に定める本部の監査室並びに各部及び総室  
ロ 組織規程第3条に定める海外事務所

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

**第3条** 機構に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部担当理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - (2) 法人文書の管理に関する関係省庁との連絡調整及び必要な改善措置の実施
  - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
  - (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

**第4条** 機構に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

**第5条** 文書管理者は、部等の長をもって充て、当該部等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 法人文書の作成(第8条、第9条及び第10条)、標準文書保存期間基準(以下「基準」という。)の作成(第13条第1項)等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

**第6条** 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

**第7条** 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

**第8条** 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 作成

(文書主義の原則)

**第9条** 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

**第10条** 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事業計画立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。

3 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により文書を作成し又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

**第11条** 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部長及び総室長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 機構外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記

載しなければならない。

- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

#### 第4章 整理

(職員の整理義務)

**第12条** 職員は、第13条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物(法人文書ファイル)にまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

**第13条** 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

**第14条** 総括文書管理者は、別表第1を機構の保存期間基準として公表する。

- 2 文書管理者は、別表第1の備考3に基づき保存期間基準を定める場合は、これを公表しなければならない。保存期間基準を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第12条第1号の保存期間の設定については、保存期間基準に従い、行うものとする。
- 4 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間基準においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間基準においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、法人が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第12条第1号の保存期間の設定においては、第4号及び第5号の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)
  - (1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書

- (4) 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 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
  - (6) 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
  - (7) 保存期間基準において、保存期間を 1 年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第 12 条第 1 号の保存期間の設定においては、通常は 1 年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1 年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第 12 条第 1 号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、文書作成取得日から 1 年以内の日であって 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 9 第 12 条第 3 号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第 12 条第 3 号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、ファイル作成日から 1 年以内の日であって 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 11 第 8 項及び第 10 項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

## 第 5 章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

**第 15 条** 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

**第 16 条** 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファ

イル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

**第 17 条** 機構における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

## 第 6 章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

**第 18 条** 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 15 条に基づき、電子的方式をもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿等への記載)

**第 19 条** 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、施行令第 15 条第 1 項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

**第 20 条** 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 第 19 条第 1 項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、

法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

**第 21 条** 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第 1 項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間を 1 年未満とする法人文書ファイル等であって、第 14 条第 6 項に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第 14 条第 4 項、第 5 項及び第 7 項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、機構は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の法人文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

- 3 文書管理者は、第 1 項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第 16 条第 1 項第 2 号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

**第 22 条** 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1 の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、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、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 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
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間
- (4) 開示請求があったもの 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 9 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年間

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、満了前に総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

## 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

**第 23 条** 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、監査を行い、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、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

**第 24 条** 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

**第 25 条** 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第 9 章 研修

(研修の実施)

**第 26 条** 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

3 文書管理者は、職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

**第 27 条** 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

## 第 10 章 補則

(特別の定め)

**第 28 条** 法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他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あつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

**第 29 条** この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

**附 則**（平成 16 年 3 月 31 日 規程第 42 号）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 18 年 1 月 27 日 規程第 4 号）

この規程は、平成 18 年 2 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 18 年 3 月 31 日 規程第 10 号）

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 18 年 6 月 23 日規程第 28 号）

この規程は、平成 18 年 6 月 23 日から施行する。

**附 則**（平成 19 年 3 月 29 日規程第 6 号）

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 20 年 3 月 31 日規程第 6 号）

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 21 年 12 月 22 日規程第 25 号）

この規程は、平成 21 年 12 月 22 日から施行する。但し、第 2 条、第 8 条、第 17 条、第 20 条、第 35 条及び第 41 条の改正規定は平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 23 年 3 月 31 日規程第 1 号）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 25 年 11 月 20 日規程第 15 号）

この規程は、平成 25 年 11 月 20 日から施行する。

**附 則**（平成 27 年 3 月 31 日規程第 5 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 28 年 3 月 31 日規程第 11 号）

この規程は、平成 28 年 3 月 31 日から施行する。

**附 則**（平成 28 年 8 月 8 日規程第 22 号）

この規程は、平成 28 年 8 月 8 日から施行し、同日前に作成された法人文書の管理については、なお従前の例によるものとする。

**附 則**（平成 28 年 12 月 14 日規程第 33 号）

この規程は、平成 28 年 12 月 16 日から施行する。

**附 則**（平成 29 年 2 月 23 日規程第 4 号）

この規程は、平成 29 年 2 月 27 日から施行する。

**附 則**（平成 29 年 3 月 7 日規程第 6 号）

この規程は、平成 29 年 3 月 8 日から施行する。

**附 則**（平成 29 年 3 月 17 日規程第 9 号）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 29 年 3 月 23 日規程第 12 号）

この規程は、平成 29 年 3 月 30 日から施行する。

**附 則**（平成 29 年 9 月 27 日規程第 26 号）

この規程は、平成 29 年 9 月 27 日から施行する。

**附 則**（平成 29 年 10 月 11 日規程第 29 号）

この規程は、平成 29 年 10 月 12 日から施行する。

**附 則**（平成 29 年 12 月 20 日規程第 33 号）

この規程は、平成 30 年 1 月 1 日から施行し、同日前に作成された業務連絡の管理については、なお従前の例によることとする。

**附 則**（平成 30 年 1 月 4 日規程第 3 号）

この規程は、平成 30 年 1 月 4 日から施行する。

**附 則**（平成 30 年 6 月 29 日規程第 21 号）

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 30 年 9 月 28 日規程第 50 号）

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 31 年 4 月 11 日規程第 8 号）

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 11 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 「文書管理規程の特例について(平成 15 年 10 月 1 日 JNTO 管理第 56 号)」は廃止する。

**附 則**（令和元年 5 月 27 日規程第 16 号）

- 1 この規程は、令和元年 5 月 27 日から施行し、平成 31 年 4 月 26 日から適用する。
- 2 平成 31 年 4 月 26 日以前に取得及び作成した全国通訳案内士試験の免除証明書面及び提出者名簿についてもこの規程を適用することとする。

**附 則**（令和元年 10 月 1 日規程第 23 号）

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和 3 年 6 月 9 日規程第 8 号）

この規程は、令和 3 年 6 月 14 日から施行する。

**附 則**（令和 4 年 3 月 31 日規程第 5 号）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行し、同日前に作成された法人文書の管理については、なお従前の例によるものとする。

**附 則**（令和 4 年 4 月 18 日規程第 12 号）

この規程は令和 4 年 4 月 18 日に施行し、令和 4 年 4 月 1 日以降に作成された法人文書から適用する。ただし、同日前に作成された法人文書（別表第 1 第 2 項及び第 9 項の適用を受ける文書並びに同項以外の適用を受ける文書であってこの規程により新たに保存期間が常用とされたものを除く。）の管理については、なお従前の例による。

**附 則**（令和 4 年 5 月 30 日規程第 15 号）

この規程は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯に関する事項	(1) 組織の存立に関する重要な経緯	(イ) 設立又は改廃に係る登記に関する文書	a ・登記書 ・機構及び国際観光振興会、日本観光協会及び国際観光協会の設立又は改廃に関する文書	無期限
2	海外事務所の設立又は改廃及びその経緯に関する事項	(1) 海外事務所の設置・移転・廃止等	(イ) 海外事務所の設置・移転・廃止等に関する文書	a ・現地関係当局への申請文書 ・現地関係当局からの設立許可を証明する文書 ・海外事務所運営に関する重要な確認文書（免税措置等） ・主務官庁への便宜供与依頼	廃止手続完了後 30年
3	規程等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	(1) 規程等の制定又は改廃	(イ) 規程等の制定又は改廃のための決裁文書	a ・諸規程及び達 ・新旧対照表	30年
			(ロ) 規程その他の規則の解釈又は運用基準のための決裁文書	a ・規程及び達の解釈運用基準の決裁文書及び関係書類	10年
4	法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出及びその経緯	(1) 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、届出等に関すること	(イ) 予算・組織・定員の基本的事項に関する文書	a ・予算・組織・定員の基本的事項の決裁文書及び関係書類	30年
			(ロ) 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	a ・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	

	等に関する事項		(ハ) 主務大臣からの許可、承認、認定等に関する文書	a	・認可書 ・承認書 ・資格指定等許認可の決裁文書及び関係書類	
5	業務運営の方針・計画等に関する事項	(1) 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	(イ) 中長期的なビジョン、計画等に関する決裁文書	a	・基本的な計画の策定・変更・廃止の決裁文書及び関係書類	30年
		(2) 業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	(イ) 理事会に検討のための資料として提出された文書、理事会の内容が記録された文書	a	・議事録 ・配布資料	10年
6	業務、会計等の監査及び会計検査に関する事項	(1) 業務、会計等の監査に関すること	(イ) 業務、会計等の監査に関する報告書	a	・監事監査報告書	5年
		(2) 会計検査等に関すること	(イ) 会計検査院に提出又は送付した文書	a	・計算証明指定書類 ・決裁文書	5年
			(ロ) 会計検査の検査を受けた結果に関する文書	a	・意見又は処置要求	
7	運営費交付金、予算、資産に関する事項	(1) 財務に関すること	(イ) 財務に関する文書で特に重要な文書	a	・決算諸表(正本)(独立行政法人国際観光振興機構会計規程実施細則(平成15年達第21号。以下「会計実施細則」という。)第44条)	30年
		(2) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	(イ) 運営費交付金等の要求に関する文書	a	・概算要求に関する文書	10年

		(3) 予算執行に関すること	(イ) 予算執行に関する文書	a	・契約書、仕様書 ・振込明細 ・上記に関する決裁文書(収入及び支出契約決議書を除く。)	契約が終了する日に係る特定日以後10年
				b	・海外事務所の賃貸借契約に関する文書	常用(事務所移転後10年)
		(4) 会計に関すること	(イ) 帳簿、伝票、証ひょうその他の文書	a	・総勘定元帳 ・現金預金出納帳 ・固定資産台帳 ・予算差引簿 (会計実施細則第44条) ・催促状、督促状、催告書に関する文書	10年
				b	・伝票、諸証券書類 ・収入及び支出契約決議書 ・請書	5年
		(5) 資産に関すること	(イ) 資産に関する文書	a	・物品台帳	5年
		8	外部機関等と締結する協定、覚書に関する事項	(1) 外部機関等と締結する協定、覚書に関すること	(イ) 協定、覚書の締結、変更又は改廃に関する文書	a
(ロ) 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	a				・覚書及び協定書(30年保存のものを除く。)	10年

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	(1) 職員(契約職員を含む)の人事に関すること	(イ) 人事に関する特に重要な文書	a	・人事記録	常用 (退職後 30年)
				b	・職員等の採用、任免、昇給、退職に係る文書、決裁文書及び関係書類 ・出向、派遣、研修員に関する職員等の派遣・受入にかかる他法人との協定書 ・人事評価結果に係る文書、決裁文書及び関係書類	30年
				c	・海外事務所の現地職員の人事に関する文書 ・雇用契約書 (契約職員)	常用 (退職後 5年)
			(ロ) 人事に関する重要な文書	a	・身上報告書 ・人事評価書 ・休職、休業、傷病による特別休暇に関する文書、決裁文書及び関係書類 ・労働保険、社会保険に関する文書、決裁文書及び関係書類 ・福利厚生、健康管理に関する文書、決裁文書及び関係書類 ・帰赴任に関する	5年

					文書、決裁文書及び関係書類	
			(ハ) 人事に関する届け出及び文書	a	・人事情報に関する届け出 ・研修に関する文書	3年
		(2) 給与、手当の支給に関すること	(イ) 給与、手当の支給、返納に関する文書	a	・給与台帳 ・給与の支給、手当の認定に係る決裁文書及び関連書類	5年
		(3) 出勤、休暇等に関すること	(イ) 出勤、休暇等に関する文書	a	・職員の勤務状況の記録 ・職員の勤務に係る文書、決裁文書及び関連書類	5年
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	(1) 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	(イ) 訴訟の提起に関する文書	a	・訴状 ・期日呼出状、開示請求書	30年
			(ロ) 訴訟における主張又は立証に関する文書	a	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書	
			(ハ) 判決又は和解に関する文書	a	・判決書 ・和解調書	
		(2) 許認可等に関すること	(イ) 許認可等に関する文書	a	・許認可等の審査基準	10年
		(3) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律、個人情報の保護に関	(イ) 審査請求、諮問、答申に関する書類	a	・審査請求書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書	10年

		する法律又は行政不服審査法の規定による審査請求、諮問、答申に関すること				
		(4) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律又は個人情報情報の保護に関する法律の規定による開示請求、開示、訂正、利用停止に係る決定に関すること	(イ) 開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	a	・開示、訂正、利用停止に係る決定通知に関する文書及び決裁文書	5年
		(5) 独立行政法人国際観光振興機構内部統制の推進に関する規程に定める内部通報等に関すること	(イ) 内部通報等に関する文書	a	・内部通報等の受付、調査、報告、是正等に係る措置に関する文書 ・内部通報者への通知文 ・公益通報対応業務従事者の指定に関する文書	5年
上記以外のその他の事項						
11	事務及び事業の計画及び実施に関する事項	(1) 事務及び事業に関する計画、実施、関係者との協議又は調整その他の経緯に関すること	(イ) 外部又は機構の内部組織との往復文書で、機構の運営に係る重要な意思決定を行うための文書	a	・官庁等との重要な往復文書及び決裁文書 ・JNTO 会員規約に関する文書及び決裁文書	10年
				b	・重要な往復文書 (10年保存とされ	5年

					るものを除く。)及び 判決文書	
		(ロ) 事業を実施するための 文書	a	・ 善意通訳登録台 帳 (表彰実績含む)	常用 (無 期限)	
		(ハ) その他機構の運営に係 る重要な意思決定を行うため の判決文書	b	・ 事務又は事業の 方針計画書及び決 裁文書 ・ 事務及び事業の 実施に関する判決 文書 ・ 事務又は事業の 実施報告書 ・ 諸催物に関する 判決書類	5年	
		(二) 会議、懇親会等に関する 文書	a	・ 会議、懇親会等 の検討結果に関す る文書	3年	
			b	・ 会議開催通知書	1年	
		(ホ) 業務上の軽易な事項に係 る外部又は機構の内部組織 との連絡文書	a	・ 通常往復文書 ・ 事務連絡 ・ 連絡文書 ・ 事案照会/回答書 送付書	1年	
		(ヘ) 重要研究、調査及び統計 に関する文書	a	・ 観光関係重要研 究、調査及び統計 書類	30年 (必要の 程度によ り、10年 まで短縮 できる。)	
		(ト) その他の事業の施行に 関する文書	a	・ 調査又は研究の 成果報告書 ・ 予算要求説明資 料 ・ 出張命令及び出 張等に係る報告書	3年	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>・後援名義に係る文書</li> <li>・JNTO ロゴ使用に係る文書</li> <li>・講師派遣に係る文書</li> </ul>	
12	全国通訳案内士試験に関する事項	(1) 全国通訳案内士試験に関すること	(イ) 合格者及び試験委員に関する文書	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合格者台帳 (全国通訳案内士試験事務規程(平成15年規程第29号。以下「通訳案内士試験事務規程」という。)通訳案内士試験事務規程第13条)</li> <li>・試験委員台帳</li> </ul>	無期限
			(ロ) 全国通訳案内士試験の試験問題に関する文書	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試験問題 (通訳案内士試験事務規程第13条)</li> </ul>	10年
			(ハ) 全国通訳案内士試験の実施に関する文書	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書</li> </ul>	5年
			(ニ) 全国通訳案内士試験に係る受験願書、免除申請者、筆記試験答案、及び採点表に関する文書	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出願者名簿</li> <li>・受験願書、整理票及び写真</li> <li>・免除証明書面及び提出者名簿</li> <li>・筆記試験答案</li> <li>・採点表 (通訳案内士試験事務規程第13条)</li> </ul>	1年
13	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰に関する重要な経緯	(イ) 栄典又は表彰を行うための決裁文書	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種表彰の決裁文書及び関係書類</li> </ul>	10年
14	文書管理に関する事項	(1) 文書管理に関すること	(イ) 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	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用

			べき法人文書			
			(ロ) 決裁文書の管理を行うための帳簿	a	・立案簿	30年
			(ハ) 取得した文書の管理を行うための帳簿	a	・文書受付簿	5年
			(二) 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	a	・移管・廃棄簿	5年
15	公印に関する事項	(1) 公印の制定、改正又は廃止に関すること	(イ) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	a	・公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書及び関係書類	30年

#### 備考

- この表において「決裁文書」とは、機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらの類する行為を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。
- 法令及びこれに基づく命令並びに機構の他の規程、達及び内規（以下この条において「法令等」という。）において保存すべき期間又は有効である期間が定められている文書は、表の定めにかかわらず、当該法令等に定められるところによる。
- 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務並びに事業の性質及び内容、海外事務所所在国等における現地法令及び商習慣等に応じた保存期間を別に定めることができることとし、その場合総括文書管理者に報告するものとする。
- 「具体例」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。
- 各項目の保存文書に関連する事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす重要な打ち合わせの記録についても、本表の保存期間を適用する。

#### 別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

##### 1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である

公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

## 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了後の措置	
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
1	設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2	海外事務所の設立又は改廃及びその経緯に関する事項	海外事務所の設置・移転・廃止等	廃棄
3	規程等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	規程等の制定又は改廃	廃棄
4	法令等の規定に基づく主務大臣の認可、承認、認定又は届出及びその経緯等に関する事項	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、届出等に関する事	廃棄
5	業務運営の方針・計画等に関する事項	機構の事業実施の中長期的なビジョン、計画等に関する事	廃棄
		業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	

6	業務、会計等の監査及び会計検査に関する事項	業務、会計等の監査に関すること	廃棄
		会計検査等に関すること	
7	運営費交付金、予算、資産に関する事項	財務に関すること	廃棄
		運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	
		予算執行に関すること	
		会計に関すること	
		資産に関すること	
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	廃棄
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	廃棄
		給与、手当の支給に関すること	
		出勤、休暇等に関すること	
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	廃棄
		許認可等に関すること	
		独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律、個人情報の保護に関する法律又は行政不服審査法の規定による審査請求、諮問、答申に関すること	
		独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律又は個人情報の保護に関する法律の規定による開示請求、開示、訂正、利用停止に係る決定に関すること	
独立行政法人国際観光振興機構内部統制の推進に関する規程に定める公益通報等に関すること			
上記以外のその他の事項			
11	事務及び事業の計画及び実施に関する事項	事務及び事業に関する実施計画、実施、関係者との協議又は調整その他の経緯に関する事項	廃棄

		すること	
		事務及び事業の実施に関すること	
12	全国通訳案内士試験に関する事項	全国通訳案内士試験に関すること	廃棄
13	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する重要な経緯	廃棄
14	文書管理に関する事項	文書管理に関すること	廃棄
15	公印に関する事項	公印の制定、改正又は廃止に関すること	廃棄

(2) 上記に記載のない事項に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。