

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	保存期間	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な十分な文書の作成・保存が必要)
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	無期限	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
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	無期限	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 ・海外事務所の登記に関する文書
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	常用	a 諸規程及び達 ・新旧対照表
		(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	10年	a 規程及び達の解釈運用基準の決裁文書及び関係書類
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	(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	30年	a 予算・組織・定員の基本的事項の決裁文書及び関係書類
		(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
		(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、計画等に関する文書	30年	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
		(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	10年	a 議事録 ・配布資料 ・業務運営方針
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	5年	a 監事監査報告書、内部監査報告書、その他監査に関する文書（監査計画書・監査通知等）
		(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	5年	a 計算証明指定書類 ・決裁文書
		(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

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	保存期間	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)	
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	30年	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)
	(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	10年	a	・概算要求に関する文書
	(3) 予算執行に関すること	(イ) 予算執行に関する文書	10年	a	・契約書、仕様書 ・個人情報保護法に係る覚書および契約書 ・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。)
				常用(事務所移転後10年)	b ・海外事務所の賃貸借契約に関する文書 ・公用車契約等車両契約に関する文書
	(4) 会計に関すること	(イ) 帳簿、伝票、証ひょうその他の文書	10年	a	・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・預金出納帳 ・固定資産台帳 ・少額備品台帳 ・予算差引簿 ・仕分日記帳(仕訳帳) (会計実施細則第44条) ・催促状、督促状、催告書に関する文書
				8年	b ・伝票、諸証券書類 ・収入及び支出契約決議書および支出契約決議書及び支出決議書、諸証券類 ・会計報告(収入および支出契約決議書及び支出決議書、諸証券類等)(海外事務所のみ) ・請書 ・経費精算書等 ・海外事務所の賃貸借契約に関する決裁文書(本部のみ)
	(5) 資産に関すること	(イ) 資産に関する文書	5年	a	・物品等借受申請 ・物品等引渡通知書 ・物品等借受書 ・物品等返還指示書 ・物品等亡失(損傷)報告書
(6) 会計機関等に関すること	(イ) 会計機関等の引継ぎ及び指名に関する文書	5年	a	・事務引継書(会計関係)(会計実施細則第8条)	
			常用	b ・会計機関等指名簿 ・出納員指名簿	
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	30年	a	・国際約束の署名又は締結のための決裁文書及び関係書類 ・覚書及び協定書(軽易なものを除く。)(労使関係含む)
		(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	10年	a	・覚書及び協定書(30年保存のものを除く。)

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	保存期間	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)
機構における役職員等の人事に関すること				
9 役職員等の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関すること	(イ) 人事に関する特に重要な文書	常用 (退職後30年)	a ・人事記録
			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
			常用 (退職・異動後5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 ・派遣職員の滞在にあたっての現地での申請手続きに必要な派遣職員の情報
		(ロ) 人事に関する重要な文書	5年	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 ・帰赴任に関する文書、決裁文書及び関係書類 ・海外事務所の現地職員の人事、労務に関する決裁文書 (本部のみ)
			3年	a ・人事情報に関する届け出 ・研修に関する文書
	(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	5年	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
			常用 (退職後1年)	b ・諸手当申請書 ・諸手当認定簿 ・給与振込 (指定・変更) 届出書
		(ロ) 給与所得者の年末調整等に係る文書	7年	a ・給与所得者の源泉控除等 (異動) 申告書 ・退職所得の受給に関する申告書
	(3) 出勤、休暇等に関すること	(イ) 出勤、休暇等に関する文書	5年	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
	(4) 職員の緊急連絡に関すること	(イ) 緊急時の連絡に関する文書	常用	a ・職員の緊急連絡先

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	保存期間	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)
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事	(イ) 訴訟の提起に関する文書	30年	a ・訴状 ・期日呼出状、開示請求書（独立行政法人等情報公開法又は独立行政法人等個人情報保護法の規定による開示請求書を除く）
		(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) 許認可等に関する事	(イ) 許認可等に関する文書	10年	a ・許認可等の審査基準
	(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、答申に関する事	(イ) 審査請求、諮問、答申に関する書類	10年	a ・審査請求書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書
	(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事	(イ) 開示請求、開示、訂正、利用停止に関する文書	5年	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) 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事	(イ) 内部通報等に関する文書	5年	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	

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	保存期間	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)
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) VJ事業等に関する計画、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	10年	<ul style="list-style-type: none"> a 予算要求に関する関連文書 a ・VJ実施本部における審議資料 ・VJ実施本部審議案件に関する決裁文書 ・個別事業承認に関する決裁文書 ・上記に関する関連文書 a 調達依頼書 (本部のみ) ・仕様書 ・参考見積書 ・入札公告 ・入札説明書 ・入札に関する決裁文書 ・上記に関する関連文書 a 調達依頼書 (本部のみ) ・仕様書 ・参考見積書 ・評価項目 ・スケジュール ・技術提案において求める提出物 ・審査委員会名簿 ・入札公告 ・入札説明書 ・入札に関する決裁文書 ・審査結果通知書 ・競争参加資格確認通知書 ・総合評価採点表 a 調達依頼書 (100万円以上の本部契約に限る) または支出契約決議書 (海外事務所においては写し) ・参考見積書 (海外事務所においては写し) ・仕様書 (海外事務所においては写し) ・上記に関する関連文書 a 事前公示に関する文書 ・企画競争実施に関する決裁文書 ・本公示に関する文書 ・企画競争説明書 ・企画提案書要件チェックリスト (本部のみ) ・企画書評価基準 ・審査員名簿
		(イ) 予算要求に関する文書 (ロ) 事業計画および承認に関する文書		
		(ハ-1) 入札等公告に関する文書 (一般競争 (総合評価方式を除く))		
		(ハ-2) 入札等公告に関する文書 (総合評価落札方式)		
		(ハ-3) 入札等公告に関する文書 (一般競争、総合評価落札方式以外の特命随意契約・外国随意契約)		
		(ハ-4) 入札等公告に関する文書 (企画競争)		

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	保存期間	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)	
		(二) 企画競争の結果に関する文書		a	<ul style="list-style-type: none"> 企画競争審査に関する決裁文書 特定および非特定通知文 企画競争実施結果公表文書 企画案採点表 企画書 一者応募および応札アンケート 上記に関する関連文書
		(ホ) 契約に関する文書		a	<ul style="list-style-type: none"> 支出契約決議書の写し 予定価格調書の写し 見積書の写し 仕様書の写し 契約書（個人情報取扱に関する文書を含む）の写し 随契理由書（少額随契を除く）の写し 複数年契約承認通知の写し及び予算繰越承認通知の写し 上記に関する関連文書
		(ハ) 事業実施に関する文書		a	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ資料、議事録 説明報告資料 事業実施に係る保有個人情報および個人情報ファイル 上記に関する関連文書
		(ト) 事業報告に関する文書		a	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 検査調書および請求書の写し 成果物
	(2) (1) 以外の事項に関する計画、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	10年	a	<ul style="list-style-type: none"> 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
			5年	b	<ul style="list-style-type: none"> 重要な往復文書（10年保存とされるものを除く。）及び決裁文書 官庁等との往復文書及び決裁文書 法令等の規定に基づく外部機関への届出及び決裁文書 理事長の海外渡航届出及び海外渡航通知書、役員の海外出張に係る便宜供与依頼 機構から出向している職員の休日出勤の便宜供与依頼 現地関係当局への職員の労働・居住等許可申請に関する文書
		(ロ) 事業を実施するための文書	常用（無期限）	a	<ul style="list-style-type: none"> 善意通訳登録台帳（表彰実績含む）
		(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決裁文書	5年	b	<ul style="list-style-type: none"> 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決裁文書 事務又は事業の実施報告書 諸催物に関する決裁書類
			3年	a	<ul style="list-style-type: none"> 会議、懇親会等の検討結果に関する文書及び議事録など
		(ニ) 会議、懇親会等に関する文書	1年	b	<ul style="list-style-type: none"> 会議開催通知書
		(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	1年	a	<ul style="list-style-type: none"> 通常往復文書 連絡文書 事案照会/回答書送付書
		(ハ) 重要研究、調査及び統計に関する文書	30年（必要の程度により、10年まで短縮できる。）	a	<ul style="list-style-type: none"> 観光関係重要研究、調査及び統計書類

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	保存期間	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な十分な文書の作成・保存が必要)
		(ト) その他の事業の施行に関する文書	3年	a <ul style="list-style-type: none"> 調査又は研究の成果報告書 予算要求説明資料 後援名義に係る文書 JNTOロゴ使用に係る文書 講師派遣に係る文書 報道発表に係る文書
			5年	b <ul style="list-style-type: none"> 旅行命令及び出張等に係る報告書
			常用	c <ul style="list-style-type: none"> 関係者連絡先リスト等の個人情報ファイル (特定の事業に関するものを除く) 委員就任に係る文書
12	全国通訳案内士試験に関する事項	(一) 全国通訳案内士試験に関する事項		
		(イ) 合格者及び試験委員に関する文書	無期限	a <ul style="list-style-type: none"> 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) 試験委員台帳
		(ロ) 全国通訳案内士試験の試験問題に関する文書	10年	a <ul style="list-style-type: none"> 試験問題 (通訳案内士試験事務規程第13条)
		(ハ) 全国通訳案内士試験の実施に関する文書	5年	a <ul style="list-style-type: none"> 合格証書の再交付に関する決裁文書
		(二) 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	1年	a <ul style="list-style-type: none"> 出願者名簿 受験願書、整理票及び写真 免除証明書面及び提出者名簿 筆記試験答案 採点表 (通訳案内士試験事務規程第13条)
13	栄典又は表彰に関する事項	(一) 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	10年	a <ul style="list-style-type: none"> 各種表彰の決裁文書及び関係書類
14	文書管理に関する事項	(一) 文書管理に関する事項		
		(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べき法人文書	常用	a <ul style="list-style-type: none"> 法人文書ファイル管理簿 個人情報ファイル管理台帳 情報システム台帳 事務所のネットワーク機器関連書類 各種マニュアル 法人文書ファイル引継書、海外事務所の保存期間表
		(ロ) 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	a <ul style="list-style-type: none"> 立案簿
		(ハ) 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	a <ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿
		(ニ) 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	a <ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿
15	公印に関する事項	(一) 公印の制定、改正又は廃止に関する事項		
		(イ) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	30年	a <ul style="list-style-type: none"> 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

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。

○ ロンドン事務所における法人文書の保存期間の特例（2022年8月2日ロンドン事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、ロンドン事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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	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6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	6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	6年

○ 北京事務所における法人文書の保存期間の特例（2023年12月5日北京事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、北京事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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						
7	運営費 交 付 金、予 算、資 産に関 する事 項	(4) 会計 に関するこ と	(イ) 帳簿、 伝票、証ひよ うその他の文 書	a	<ul style="list-style-type: none"> ・現地会計帳簿 ・ c のうち中国当局に提出するもの ※現地法令に基づく保存期間	30年
				b	<ul style="list-style-type: none"> ・総勘定元長 ・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） <ul style="list-style-type: none"> ・催促状、督促状、催告書に関する文書 	10年
				c	<ul style="list-style-type: none"> ・伝票、諸証票書類 ・収入及び支出契約決議書 ・請書 （ただし、a を除く）	5年

○ 広州事務所における法人文書の保存期間の特例（2023年12月5日広州事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、広州事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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						
7	運営費 交 付 金、予 算、資 産に関 する事 項	(4) 会計 に関するこ と	(イ) 帳簿、 伝票、証ひよ うその他の文 書	a	<ul style="list-style-type: none"> ・現地会計帳簿 ・ c のうち中国当局に提出するもの ※現地法令に基づく保存期間	30年
				b	<ul style="list-style-type: none"> ・総勘定元長 ・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） <ul style="list-style-type: none"> ・催促状、督促状、催告書に関する文書 	10年
				c	<ul style="list-style-type: none"> ・伝票、諸証票書類 ・収入及び支出契約決議書 ・請書 （ただし、a を除く）	5年

○ 成都事務所における法人文書の保存期間の特例（2023年12月8日成都事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、成都事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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						
7	運営費 交 付 金、予 算、資 産に関 する事 項	(4) 会計 に関するこ と	(イ) 帳簿、 伝票、証ひよ うその他の文 書	a	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>現地会計帳簿</u> ・ <u>cのうち中国当局に提出するもの</u> ※ <u>現地法令に基づく保存期間</u> 	30年
				b	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総勘定元長 ・ 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
				c	<ul style="list-style-type: none"> ・ 伝票、諸証票書類 ・ 収入及び支出契約決議書 ・ 請書 <u>（ただし、aを除く）</u> 	5年

○ 上海事務所における法人文書の保存期間の特例（2023年12月8日上海事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、上海事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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						
7	運営費 交 付 金、予 算、資 産に関 する事 項	(4) 会計 に関するこ と	(イ) 帳簿、 伝票、証ひよ うその他の文 書	a	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>現地会計帳簿</u> ・ <u>cのうち中国当局に提出するもの</u> ※ <u>現地法令に基づく保存期間</u> 	30年
				b	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総勘定元長 ・ 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
				c	<ul style="list-style-type: none"> ・ 伝票、諸証票書類 ・ 収入及び支出契約決議書 ・ 請書 <u>（ただし、aを除く）</u> 	5年

○ マニラ事務所における法人文書の保存期間の特例（2024年7月15日マニラ事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、マニラ事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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					
7	運営費交付金、予算、資産に関する事項	(4) 会計に関すること	(イ) 帳簿、伝票、証ひょうその他の文書	<u>10年</u>	b <ul style="list-style-type: none"> ・伝票、諸証票書類 ・収入及び支出契約決議書および支出契約決議書及び支出決議書、諸証票類 ・会計報告（収入および支出契約決議書及び支出決議書、諸証票類等）（海外事務所のみ） ・請書 ・経費精算書等 ・海外事務所の貸借契約に関する決裁文書（本部のみ）

○ シドニー事務所における法人文書の保存期間の特例（2024年7月23日シドニー事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、シドニー事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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 (例に関わらず、跡付け検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)		
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯						
9	役職員等の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関すること	(イ) 人事に関する特に重要な文書	常用 (退職後30年)	a	・人事記録
			(イ) 人事に関する特に重要な文書	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
		(イ) 人事に関する特に重要な文書	常用 (退職・異動後7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	
(ロ) 人事に関する重要な文書	5年	a	・派遣職員の滞在にあたっての現地での申請手続きに必要な派遣職員の情報			
			・身上報告書			
			・人事評価書			
(ロ) 人事に関する重要な文書	5年	a	・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			
			・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
						・帰赴任に関する文書、決裁文書及び関係書類
						・海外事務所の現地職員の人事、労務に関する決裁文書（本部のみ）
		(ハ) 人事に関する届け出及び文書		3年	a	・人事情報に関する届け出
						・研修に関する文書
		(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	7年	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
				常用 (退職後1年)	b	・諸手当申請書
						・諸手当認定簿 ・給与振込（指定・変更）届出書
		(ロ) 給与所得者の年末調整等に係る文書	7年	a	・給与所得者の源泉控除等（異動）申告書	
					・退職所得の受給に関する申告書	
(3) 出勤、休暇等に関すること	(イ) 出勤、休暇等に関する文書	7年	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		
(4) 職員の緊急連絡に関すること	(イ) 緊急時の連絡に関する文書	常用	a	・職員の緊急連絡先		

○ モスクワ事務所における法人文書の保存期間の特例（2024年7月24日モスクワ事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、モスクワ事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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 (例に関わらず、跡付け検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)	
機構における役職員等の人事に関すること					
9	役職員等の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関すること	(イ) 人事に関する特に重要な文書	50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 ・派遣職員の滞在にあたっての現地での申請手続きに必要な派遣職員の情報

○ パリ事務所における法人文書の保存期間の特例（2025年6月25日パリ事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、パリ事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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 (例に関わらず、跡付け検証に 必要十分な文書の作成・保存が必要)	
9	役職員等の人事に関する事項	(3) 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（※給与明細の電子配布の場合のみ）	配布後50年もしくは本人が75歳になるまでの年数のうち、どちらか短い期間	a	・給与明細（電子配布の場合のみ）

○ ハノイ事務所における法人文書の保存期間の特例（2025年7月8日ハノイ事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、ハノイ事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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 (例に関わらず、跡付け検証に必要な十分な文書の作成・保存が必要)
7	運営費交付金、予算、資産に関する事項	(4) 会計に関すること	(イ) 帳簿、伝票、証ひょうその他の文書	<u>10年</u>	b <ul style="list-style-type: none"> ・伝票、諸証券書類 ・収入及び支出契約決議書および支出契約決議書及び支出決議書、諸証券書類 ・会計報告（収入および支出契約決議書及び支出決議書、諸証券書類等）（海外事務所のみ） ・請書 ・経費精算書等
9	役職員等の人事に関する事項	(2) 職員等の人事に関すること	(イ) 人事に関する特に重要な文書	<u>常用（退職・異動・廃止後10年）</u>	f <ul style="list-style-type: none"> ・海外事務所の現地職員の人事に関する文書

○ クアラルンプール事務所における法人文書の保存期間の特例（2025年10月30日クアラルンプール事務所制定）

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）別表第1の備考3の規定に基づき、クアラルンプール事務所において管理する法人文書のうち保存期間を別に定めるものは、次のとおりとする。

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 (例に関わらず、跡付け検証に必要な十分な文書の作成・保存が必要)	
9	役職員等の人事に関する事項	(2) 職員等の人事に関すること	(イ) 人事に関する特に重要な文書	<u>常用（退職・異動・廃止後6年）</u>	f	・ 海外事務所の現地職員および派遣職員の人事、労務に関する文書（雇用契約書・決裁文書・給与明細・公租公課支払い証明等）
9	役職員等の人事に関する事項	(2) 職員等の人事に関すること	(ロ) 人事に関する重要な文書	<u>6年</u>	b	・ 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 ・ 海外事務所の現地職員の人事、労務に関する決裁文書（職員の退職・異動後）
9	役職員等の人事に関する事項	(3) 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	<u>6年</u>	a	・ 給与台帳
9	役職員等の人事に関する事項	(4) 出勤、休暇等に関すること	(イ) 出勤、休暇等に関する文書	<u>6年</u>	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