

○独立行政法人国際観光振興機構文書管理規程

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 に関する事 項	(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事	(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、休暇等に関する事	(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事	(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) 許認可等に関する事	(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 決裁文書	
		(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 の決裁文書	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	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"> ・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 	
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"> ・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 	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"> ・試験問題 (通訳案内士試験事務規程第13条) 	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"> ・決裁文書 	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"> ・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) 	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"> ・各種表彰の決裁文書及び関係書類 	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"> ・法人文書ファイル管理簿 	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