中国運輸局観光部観光企画課　標準文書保存期間基準

令和4年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理・取扱・発送等に関する事項	①文書の管理等	①行政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行政文書	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	ー
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30	
			④行政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	・移管・廃棄簿	20	
		②文書取扱等	文書の取扱等に関する文書	・関係通達等（保存版）	常用（無期限）	ー
				・関係通達等	10	廃棄
				・通知起案に関する文書	5	
				・通知起案に関する文書（定型的なもの）	3	
				・通知起案に関する文書（軽微なもの）	1	
		③公印の管理等	公印押印に関する記録	・押印記録簿	3	
2	観光企画課の管理事務に関する共通事項	①会計上の管理等	①旅行に関する文書	・旅費請求書	1	廃棄
			②委員等の謝金、旅費に関する文書	・委員等謝金支給調書 ・委員等旅行依頼簿 ・委員等旅費請求書	5	
		②人事上の管理等	①職員の勤務状況に関する文書	・休暇簿 ・出勤簿 ・欠勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・総合検診等勤務免除 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	5	
			②海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請	3	
			③職員の兼業の許可の申請書に関する許可に関する文書	・承認書	3	
			④旅行に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・復命書 ・旅行命令簿 ・承認書	5	
3	観光企画課所掌の総合調整に関する事項	①検査・監察等に関する事項	会計検査に関する文書	・会計検査提出資料	5	廃棄
		②協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	①各種協力依頼・周知	・協力依頼・通知文書	5	
				・協力依頼・通知文書（定型的なもの）	3	
				・協力依頼・通知文書（軽微なもの）	1	
			②各種調査・報告	・庶務関係調査・報告	5	
				・庶務関係調査・報告（定型的なもの）	3	
				・庶務関係調査・報告（軽微なもの）	1	

中国運輸局観光部観光企画課　標準文書保存期間基準

令和4年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		③要請・相談に関する事項	地方公共団体、観光関係団体等	・地方公共団体・観光関係団体等からの要請 ・行政相談処理状況報告 ・その他相談等	3	
		④審議会、協議会、ワーキンググループ、タスクフォース及び連絡会議等の会議に関する事項	①審議会、評議会及び委員会	・委員等の委嘱に関する文書 ・配布資料	5	
			②ワーキンググループ及びタスクフォース等	・委員等の委嘱に関する文書 ・配布資料	5	
			③連絡会議	・会議・報告書・議事録等に係るもの	5	
				・配布資料	3	
4	観光企画課所掌の業務に関する事項	①広域観光周遊ルート形成促進事業に関する事項	広域観光周遊ルート形成促進事業	・実施計画 ・企画競争公示 ・審査及び特定 ・契約伺い ・実施報告 ・成果物	5	廃棄
				・調査・報告（定型的なもの）	3	
				・調査・報告（軽微なもの）	1	
		②地方ブロック別連絡会に関する事項	①中国ブロック連絡会に関する事項	・実施計画 ・報告書・議事録等に係るもの ・実施報告 ・成果物	5	
				・調査・報告（定型的なもの）	3	
				・調査・報告（軽微なもの）	1	
			②補助金に関する事項	・補助金に係る申請・認定に関する文書	5	
		③瀬戸内海観光連携推進会議に関する事項	瀬戸内海観光連携推進会議に関する事項	・会議・報告書・議事録等に係るもの	5	
		④観光産業に関する事項	①旅行業法に関する事項	・立入検査（指導・監督等）に関する文書 ・取引額報告に関する文書	5	
				・登録申請（廃止届）等に関する文書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
				・事故・災害対応等に関する文書	5	
			②国際ホテル整備法に関する事項	・立入検査（指導・監督等）に関する文書 ・経営状況報告に関する文書	5	
				・食品リサイクル法に基づく定期報告に関する文書	3	
				・登録申請（廃止届）等に関する文書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	

中国運輸局観光部観光企画課　標準文書保存期間基準

令和4年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
				・事故・災害対応等に関する文書	5	
				・ホテル及び旅館に対する融資の斡旋	1	
			③中小企業等経営強化法に関する事項	・経営力向上計画認定に関する文書	5	
			④住宅宿泊事業法に関する事項	・住宅宿泊事業法に関する文書	5	
			⑤観光地域動向調査に関する文書	・企画競争に関する文書 ・企画競争に関する公示 ・企画提案書の特定及び結果通知 ・契約書 ・実績報告書	5	
		⑤中国圏広域地方計画に関する事項	中国圏広域地方計画	・会議資料	5	
				・連絡文書（軽微なもの）	1	
		⑥栄典又は表彰に関する事項	栄典・表彰の授与・剥奪に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・審査 ・受賞者名簿 ・報告	10	
				・表彰等の準備に係る文書	3	
				・連絡文書（軽微なもの）	1	
		⑦訪日外国人旅行者周遊促進に関する事項	訪日外国人旅行者周遊促進に関する事項	・訪日外国人旅行者周遊促進事業	5	
		⑧観光に関する危機管理・災害対応等に関する事項	観光に関する危機管理・災害対応等に関する事項	・観光に関する危機管理・災害対応等に関する文書	5	
		⑨中国地方のインバウンド宿泊数増加に向けた観光に関する意見交換会に関する事項	中国地方のインバウンド宿泊数増加に向けた観光に関する意見交換会に関する事項	中国地方のインバウンド宿泊数増加に向けた観光に関する意見交換会に関する文書	5	
5	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			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中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			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			

中国運輸局観光部国際観光課　標準文書保存期間基準

R5.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1	文書の管理・取扱・発送等に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書分類基準表（旧） ・行政文書ファイル管理簿	常用 （無期限）	ー
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30	
			行政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	・移管・廃棄簿	20	
			文書整理月間	・文書整理月間起案文書 ・文書整理月間報告文書	3	
		文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	・関係通達等（保存版）	常用 （無期限）	ー
				・通知起案に関する文書	5	廃棄
				・通知起案に関する文書（定型的なもの）	3	
				・通知起案に関する文書（軽微なもの）	1	
2	課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	旅行に関する文書	・旅費請求書	1	廃棄
			委員等の謝金、旅費に関する文書	・委員等謝金支給調書 ・委員等旅行依頼簿 ・委員等旅費請求書	5	
		人事上の管理等	職員の勤務状況に関する文書	・休暇簿 ・出勤簿 ・欠勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定簿 ・総合検診等勤務免除簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・在宅勤務実施計画兼報告書 ・PC持出管理簿	5	
			職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に関する許可に関する文書	・承諾書 ・承認書	3	
			旅行に関する文書	・外勤簿 ・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・旅行命令簿・依頼簿 ・承認書 ・海外出張関係綴り	5	
		情報の管理等	外部電磁的記録の利用に関する文書	・外部電磁的記録媒体利用管理簿	5	

中国運輸局観光部国際観光課　標準文書保存期間基準

R5.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
3	国際観光課所掌の総合調整に関する事項	検査・監察等に関する事項	会計検査に関する文書	・会計検査提出資料	5	廃棄
		協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	各種協力依頼・周知	・協力依頼・通知文書	5	
				・協力依頼・通知文書 （定型的なもの）	3	
				・協力依頼・通知文書 （軽微なもの）	1	
			各種調査・報告	・各種調査・報告	5	
				・各種調査・報告 （定型的なもの）	3	
				各種調査・報告 （軽微なもの）	1	
		要請・相談に関する事項	地方公共団体、観光関係団体等	・地方公共団体・観光関係団体等からの要請 ・行政相談処理状況報告 ・その他相談等	3	
		審議会、協議会、ワーキンググループ、タスクフォース及び連絡会議等の会議に関する事項	審議会、評議会及び委員会	・委員等の委嘱に関する文書 ・配布資料	5	
			ワーキンググループ及びタスクフォース等	・委員等の委嘱に関する文書 ・配布資料	5	
			連絡会議	・配布資料	3	
4	国際観光課所掌の業務に関する事項	ビジット・ジャパンに関する事項	ビジット・ジャパン地方連携事業	・実施計画 ・企画競争公示 ・審査及び特定 ・契約伺い ・実施報告 ・成果物	5	廃棄
			地域の観光資源を活用したプロモーション事業	・地域の観光資源を活用したプロモーション事業	5	
		国際観光振興法に関する事項	国際観光振興法（旧外客旅行容易化法）	・指定区間に関するもの	5	
		広域周遊観光の促進に関する事項	広域観光周遊ルート形成促進事業	広域観光周遊ルート形成促進事業	5	
				調査事業に関すること	5	
		訪日外国人旅行者周遊促進に関する事項	訪日外国人旅行者周遊促進事業	・訪日外国人旅行者周遊促進事業	5	
		外国人受入環境整備に関する文書	訪日外国人旅行者の受入環境に関する検証事業	・訪日外国人旅行者の受入環境に関する検証事業	5	
		JNTOに関する事項	JNTOに関する事項	・JNTOに関する事項	5	

中国運輸局観光部国際観光課　標準文書保存期間基準

R5.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
5	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			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			
			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			

中国運輸局観光部観光地域振興課　標準文書保存期間基準

R4.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理・取扱・発送等に関する事項	①文書の管理等	①行政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行政文書	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書分類基準表（旧） ・行政文書ファイル管理簿	常用 （無期限）	ー
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30	
			④行政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	・移管・廃棄簿	20	
		②文書取扱等	①文書の取扱等に関する文書	・関係通達等（保存版）	常用 （無期限）	ー
				・通知起案に関する文書	5	廃棄
				・通知起案に関する文書（定型的なもの）	3	
				・通知起案に関する文書（軽微なもの）	1	
2	課内等の管理事務に関する共通事項	①会計上の管理等	①旅行に関する文書	・旅費請求書	1	
			②委員等の謝金、旅費に関する文書	・委員等謝金支給調書 ・委員等旅行依頼簿 ・委員等旅費請求書	5	
		②人事上の管理等	①職員の勤務状況に関する文書	・休暇簿 ・出勤簿 ・欠勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・総合検診等勤務免除 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・PC持出管理簿 ・在宅勤務実施計画兼報告書	5	
			②職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に関する許可に関する文書	・承諾書 ・承認書	3	
			③旅行に関する文書	・外勤簿 ・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿 ・承認書	5	
		③情報管理に関する事項	①機器の管理に関する事項	・外部電磁的記録媒体利用管理簿 ・モバイルPC貸出許可申請兼返却確認書	3	
3	観光地域振興課所掌の総合調整に関する事項	①検査・監察等に関する事項	①会計検査に関する文書	会計検査提出資料	5	

中国運輸局観光部観光地域振興課　標準文書保存期間基準

R4.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		②協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	①各種協力依頼・周知	協力依頼・通知文書	5	廃棄
				協力依頼・通知文書 （定型的なもの）	3	
				協力依頼・通知文書 （軽微なもの）	1	
			②各種調査・報告	各種調査・報告	5	
				各種調査・報告 （定型的なもの）	3	
				各種調査・報告 （軽微なもの）	1	
		③要請・相談に関する事項	①要望・相談に関する文書	・地方公共団体・観光関係団体等からの要請 ・行政相談処理状況報告 ・その他相談等	3	
		④審議会、協議会、連絡会議等の会議に関する事項	①委嘱に関する文書	委員の委嘱に関する文書	5	
			②会議に関する文書	会議に関する文書	3	
4	観光地域振興課所掌の業務に関する事項	①観光地域振興に関する事項	①消費税免税制度に関する文書	消費税免税制度に関する文書	5	
			②通訳案内士に関する文書	通訳案内士に関する文書	5	
			④地域経済分析システム（RESAS)に関する文書	地域経済分析システム（RESAS)に関する文書	5	
			⑤外国人受入環境整備に関する文書	・外国人受入環境整備に関する文書 ・訪日グローバルキャンペーンに対応したコンテンツ造成事業に関する文書 ・ナイトタイムエコノミー推進にかかるコンテンツ造成事業に関する文書 ・観光案内所に関する文書 ・新たなインバウンド層の誘致のための コンテンツ強化・地域資源磨き上げ事業に関する文書	5	
			⑥中小企業地域産業資源活用促進法に関する文書	・地域産業資源の内容の指定に関する文書 ・地域産業資源活用事業計画の認定に関する文書	5	
			⑦大学との連携に関する文書	・インターンシップ受入れに関する文書 ・若旅プロジェクトに関する文書	5	
			⑧地方ブロック戦略会議に関する文書	・実施計画 ・報告書・議事録等に係るもの ・実施報告 ・成果物	5	

中国運輸局観光部観光地域振興課　標準文書保存期間基準

R4.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付要領（交付要綱）	5	廃棄
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業関係 ・観光振興事業関係	特定日以後5年（補助金等交付）	
			③補助事業等実績報告書	・実績報告書	特定日以後5年（補助金等交付）	
			④事後評価に関する文書	・事後評価票	10	
			⑤財産処分に関する文書	・長期利用財産処分報告書	5	
6	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			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中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			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			

※栄典・表彰関係業務及び観光産業（旅行業・ホテル業等）関係業務は観光企画課に移管した

※観光地域動向調査に関する文書は観光企画課に移管した