

観光部観光企画課 標準文書保存期間基準

令和3年1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 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書		
			旅行命令・旅行依頼簿		
			復命書		
		職員の勤務状況等に関する文書	海外渡航承認		
		委員就任に関する文書	委員の委嘱就任文書	10年	
	職員の併任又は解除	併任発令・解除関係文書	10年		
	兼職の承認関係文書	兼職の承認関係文書	1年		
行政実務研修に関する文書	行政実務関係文書	5年			
会計上の管理等	物品等に関する文書	措置請求書(写)	1年		
	旅行に関する文書	職員旅費請求書(写)			
2 企画競争に関する事項	企画競争委員会に関する事	企画競争委員会に関する文書	企画競争委員会関係文書	5年	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	受付件名簿	5年	廃棄
		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文書	移管・廃棄簿	30年	
		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	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	
4 法令等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達等	通達等	通達	常用	廃棄
5 総務上の管理及び部長等の官印に関する事項	総務上の管理等	公印関係	公印関係	常用	廃棄
		組織に関する文書	組織に関する文書	5年	
6 名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書	後援名義使用許可	1年	廃棄
7 会議等に関する事項	会議等に関する事	会議等に関する文書	会議等関係	3年	廃棄
8 栄典、表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	叙位・叙勲・褒賞または表彰	10年	廃棄
9 中小企業等共同組合に係る法人の権利義務の得喪の経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業等協同組合設立認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			中小企業等協同組合定款変更認可		
	経営力向上計画に係る認定				
届出等に関する事	各種届出・報告等	中小企業等協同組合報告、届出	5年		
一般証明	一般証明	一般証明	1年		
10 観光産業に関する事項	旅行業に関する事	旅行業法に関する文書	旅行者台帳	常用	廃棄
			旅行者登録申請(写)・更新登録申請(写)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			登録事項変更届出(写)		
	点検等に関する文書	旅行者等立入検査立案文書・報告書	3年		
		年末年始の安全総点検(旅行業)立案文書・報告書			
		国際観光ホテル整備法新規登録申請(写)	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
登録事項変更届出等届出・報告書(写)					
通知文書					
ホテル業に関する事	点検に関する文書	国際観光ホテル整備法立入検査立案文書・報告書	3年		
		年末年始の安全総点検(宿泊施設)立案文書・報告書			
11 訪日外国人旅行者の受入環境の整備に関する事項	訪日外国人旅行者の受入環境の整備に関する事	訪日外国人旅行者の受入環境の整備に関する文書	実証事業関係	5年	廃棄
			訪日外国人旅行者の受入環境整備に関する補助金関係		
			国際観光振興法関係		
			観光ビジョン戦略会議関係		
			訪日外国人旅行者の受入環境整備関係調査・報告等		
12 その他観光部関係 各種依頼、調査、報告等に関する事項	その他観光部関係 各種依頼、調査、報告等に関する事	その他観光部関係 各種依頼、調査、報告等に関する文書	その他観光部関係 各種依頼、調査、報告等	1年	廃棄
			観光部関係予算、定員要求等に関する文書	3年	
13 組織・事務の監理、要望等に関する事項	事務処理等に関する事	事務処理等に関する文書	行政相談関係等	3年	廃棄

観光部国際観光課 標準文書保存期間基準

令和3年1月1日

事項	(大分類)		(中分類)	(小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
1 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	出張計画書	5年	廃棄	
			旅行計画確認書			
			旅行命令簿・依頼簿			
			復命書			
		職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	5年		
			出勤簿			
週休日振替・代休日等指定						
海外渡航承認						
非常勤職員の採用関係書類	3年					
非常勤職員賃金関係書類	5年					
委員就任に関する文書	委員等委嘱承認文書	10年				
会計上の管理等	旅行に関する文書	旅費請求書(写)	5年			
2 文書の管理に関する事項	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			5年
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
		3 調査・報告等に関する事項	調査・報告等に関すること	庶務に関する文書		事務連絡文書
4 法令等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	解釈又は運用に関する事項	解釈又は運用に係る文書	通達	常用	廃棄	
		所管する通達等に係る制定又は改廃のための決裁文書	通達案	10年		
5 著作権使用に関する事項	著作権使用	著作権使用の立案に関する文書等	著作権使用許可	5年	廃棄	
6 国際観光の振興に係る各種事業等に関する事項	国際観光の振興に係る事業・調査・報告等	各種事業・調査・報告等に関する文書	ビジット・ジャパン地方連携事業	5年	廃棄	
			地域の観光資源を活用したプロモーション事業			
			広域観光周遊ルート形成促進事業			
			外国人受入環境整備に関するもの			
7 業務の参考となる資料等に関する事項について	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄	
8 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式(主催会議)	5年	廃棄	
			会議関係一式(観光部長出席会議)	5年		
			会議関係一式(出席会議)	3年		
			講師派遣			
9 組織・事務の監理、要望等に関する事項	事務処理等に関すること	要請や相談に係る文書	行政相談処理状況報告	3年	廃棄	
	組織運営等に関すること	組織運営に関する要求等に関する文書	予算要求			3年
10 広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄	
11 九州運輸局観光部国際観光課の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 ----- 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 ----- 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・取得したもので、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		1年未満	廃棄	

観光部観光地域振興課 標準文書保存期間基準

令和3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 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書		
			旅行命令・旅行依頼簿		
			復命書		
		職員の勤務状況等に関する文書	海外渡航承認	5年	
	会計上の管理等	委員就任に関する文書	委員の委嘱就任文書	10年	
			職員の併任又は解除	併任発令・解除関係文書	
物品等に関する文書		措置請求書(写)	1年		
		旅行に関する文書	版権の使用許可申請書	1年	
			職員旅費請求書(写)	1年	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	受付件名簿	5年	廃棄
		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文書	移管・廃棄簿	30年	
		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	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	
4 法令等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達等	通達等	通達	10年	廃棄
5 名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書	後援名義使用許可	1年	廃棄
6 会議等に関する文書	会議等	会議等に関する文書(8.「観光振興に係る各種事業等に関する事項」における、認定や決定等にかかる経緯に関する文書を除く)	会議立案文書・会議開催通知	5年	廃棄
			会議・研修等資料一式	3年	
7 観光振興に係る各種事業等に関する事項	観光圏整備事業に関すること	各種届出・報告等	観光圏整備事業応募書・申請書	5年	廃棄
			観光圏整備事業報告書		
	事業実施に関する計画等	各種届出・報告、事業計画認定に関する文書	地域産業資源活用事業計画	5年	
			日本版DMO等登録関係文書	30年	
	補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	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	観光圏整備事業交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金交付要綱等		
			世界水準のDMO形成促進事業交付要綱等		
			観光地域プラットフォーム支援事業応募書・申請書		
			観光地域ブランド確立支援事業応募書・申請書		
			訪日外国人旅行者周遊促進事業応募書・申請書		
			世界水準のDMO形成促進事業応募書・申請書		
	観光地域プラットフォーム支援事業報告書				
	各種調査・報告等	各種事業、調査、報告等に関する文書	観光地域ブランド確立支援事業報告書	5年	
訪日外国人旅行者周遊促進事業報告書					
世界水準のDMO形成促進事業報告書					
地域資源を活用した観光地魅力創造事業					
観光動向調査事業					
訪日ムスリム外国人旅行者の受入環境整備等促進事業					
観光地ビジネス創出の総合支援					
テーマ別観光による地方誘客事業					
地域観光資源の多言語解説整備支援事業					
ユニバーサルツーリズム関係					
将来的な商品化に向けた観光資源磨きのモデル調査事業					
観光環境改善事業					
官民協働した魅力ある観光地の再建強化事業					
広域周遊観光促進のための新たな観光地域支援に関する専門家派遣事業					
休暇取得促進関係					
食品リサイクル法関係報告					
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関係					
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関係					
地域の観光コンテンツを活用したアドベンチャーツーリズムのモデルツアー造成等事業					
8 その他各種依頼等に関する事項	調査・照会・手続	各種照会及び回答に係る文書	国立公園・国定公園計画指定	5年	廃棄
			奄美群島振興開発特別措置法に基づく産業振興促進計画認定		
			エコツーリズム全体構想認定関係		
			九州ローカルハッピーアワード関係		
			九州魅力発掘大賞		
			その他観光部関係依頼・調査・報告等		
		庶務関係調査・報告			
各種証明に関する文書	証明願	3年			
9 企画競争に関する事項	企画競争委員会に関すること	企画競争委員会に関する文書	企画競争委員会関係文書	5年	廃棄
10 要望に関する事項	要望・相談等	要請や相談に係る文書	行政相談・苦情処理	3年	廃棄