

観光部観光企画課 標準文書保存期間基準

令和7年11月28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、旅程表及びチェックシート	5年	廃棄
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)		
			旅行命令・旅行依頼簿		
			外勤簿		
		職員の勤務状況等に関する文書	海外渡航承認		
			非常勤職員賃金関係書類		
			非常勤職員の採用関係書類	3年	
			委員就任に関する文書	委員の委嘱就任文書	
	会計上の管理等	物品等に関する文書	措置請求書(写)	5年	
			旅行に関する文書		
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	
			標準文書保存期間基準		
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	
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	
		組織に関する文書	組織に関する文書	5年	廃棄
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
			中小企業等協同組設定款変更認可		
			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	旅行業者台帳	常用	廃棄
			旅行業登録申請(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)	3年	
			点検等に関する文書	旅行業者等立入検査立案文書・報告書	
	ホテル業に関する事	ホテル業に関する文書	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)	3年	
			国際観光ホテル整備法台帳	常用	
			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
	宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度に関する事	宿泊業の高付加価値化のための経営ガイドラインに基づく登録制度に関する文書	新規登録・登録更新・再交付等申請書	5年	廃棄
			登録事項変更、廃業等届出書	5年	
各種調査・経営状況等報告書			3年		
観光施設における心のバリアフリー認定制度に関する事	観光施設における心のバリアフリー認定制度に関する文書	新規・更新・認定取消等申請書	5年		
		変更、廃業等届出書	5年		
		各種調査・報告書	3年		
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		
12 観光部関係 各種依頼、調査、報告等に関する事項	観光部関係 各種依頼、調査、報告等に関する事	観光部関係 各種依頼、調査、報告等に関する文書	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

2025年11月1日 現在

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、旅程表及びチェックシート	5年	廃棄
			旅行命令簿・依頼簿		
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)		
			外勤簿		
	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			
兼職の承認関係文書	兼職の承認関係文書	1年			
会計上の管理等	旅行に関する文書	旅費請求書(写)	5年	廃棄	
	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	措置請求書(控)	3年		
2 文書の管理等に関する事項	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準		
		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	3年	廃棄
		調査・報告等に関する文書	観光動向調査事業関係	5年	廃棄
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		
			訪日外国人旅行者の受入環境に関する検証事業		
			JNTO広域連携プロモーション事業		
			広域観光周遊ルート形成促進事業		
			観光庁直轄事業		
			レンタカードライブ振興協議会		
			JNTO地域コンサルティング	3年	

観光部国際観光課 標準文書保存期間基準

2025年11月1日 現在

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
7	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こと	訪日外国人旅行者の受入環境の整備に関する文書	訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業(実証事業)	5年	廃棄
				訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業(補助金関係)		
				ポストコロナを見据えた受入環境整備推進事業(補助金関係)		
				国際観光振興法関係		
				訪日外国人旅行者の受入環境整備関係調査・報告等		
				観光振興事業(補助金関係)		
8	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
9	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		
10	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	要請・相談等		
11	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	3年	廃棄
12	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
13	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

観光部観光地域振興課 標準文書保存期間基準

令和8年5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	外勤簿	5年	廃棄
			出張計画書、旅程表及びチェックシート		
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)		
			旅行命令・旅行依頼簿		
	職員の勤務状況等に関する文書	海外渡航承認	5年		
	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			
会計上の管理等	物品等に関する文書	措置請求書(写)	1年		
		著作権の使用許可申請書	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	受付簿	5年	廃棄
		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	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	
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 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
			兼職承認申請書	3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	5年	廃棄
			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	
	DMO等登録関係文書	30年			
	重点支援DMO登録関係	5年			
	先駆的DMO申請関係				
	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	交付の要件に関する文書	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	
			世界水準のDMO形成促進事業交付要綱等		
			観光地域づくり法人の体制強化事業交付要綱等		
			観光地域プラットフォーム支援事業		
			観光地域ブランド確立支援事業		
世界に誇る観光地を形成するためのDMO体制整備事業					
各種調査・報告等	各種事業、調査、報告等に関する文書	観光地域づくり法人の体制強化事業	5年		
		訪日外国人旅行者周遊促進事業			
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	証明願い	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
11 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 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		1年未満	廃棄