

人事院会議議事録

会議日

令和5年12月14日 木曜日

会議の出席者

川本総裁 古屋人事官 伊藤人事官
(幹事) 柴崎事務総長、米村総括審議官
(説明員) (事務総局)
澤田企画法制課長

議題

人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)等の一部改正

議事の概要

- 議題「人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)等の一部改正」について、担当局から別添のとおり説明があった。
- 議題については、三人事官一致で議決された。

人事院規則1—34（人事管理文書の保存期間）等の一部改正について

令和5年12月14日

事務総局

内閣府において、人事管理文書を含む公文書等の電子的管理のための新たなシステムについて検討が進められており、人事管理文書の保存に関する制度を改正するよう依頼があった。

当該依頼も踏まえ、人事管理文書の保存期間について定める人事院規則1—34（人事管理文書の保存期間）について、公文書管理の更なる電子化に資するための改正等を行うとともに、必要な人事院公示の改正を行うこととする。

1 人事院規則1—34の一部改正（人事院規則1—34—11）

(1) 採用候補者名簿の有効期間延長に伴う改正（第1条関係）

令和5年の国家公務員採用試験から実施している採用候補者名簿の有効期間の延長に伴い、関連する人事管理文書の保存期間を整理する。

(2) 新たな公文書管理システムの設計に伴う改正（第2条関係）

内閣府からの要望を踏まえ、人事管理文書の電子的管理に資するよう、以下の改正その他所要の改正を行う。

① 年度単位の保存ができるよう保存期間を見直し

保存期間が「5年1月」とされている人事管理文書の保存期間を「6年」に改めるなど、年度単位での文書管理が可能となるよう、保存期間を見直す。

② 保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を明記

これまで行政機関等において公文書管理の原則に基づき個別に判断していた保存期間満了時の措置について、統一的・画一的な取扱いができるよう、人事管理文書ごとに保存期間満了時の措置を明示する。

③ 対象となる人事管理文書の具体例を別表に明示

個々の文書が別表のどの人事管理文書に該当してどの保存期間が適用されるのかを分かりやすくするため、別表に欄を新設し、対象となる文書の具体例を掲げる。

2 平成13年人事院公示第1号の一部改正（令和5年人事院公示第18号）

1(2)の改正に伴い、人事院が定めることとする保存期間満了時の措置を定める権限を事務総長に委任する。

3 公布日・公示日

令和5年12月20日

4 施行日・効力発生日

1(1)は公布の日、1(2)及び2は令和6年1月1日

以 上