

別表（第1項、第2項、第4項関係）

| 人事管理文書の区分   | 人事管理文書の例  | 保存期間                          | 保存期間満了時の措置 |    |
|---|---|-------------------------------|------------|----|
| 人事院規則<br>8—12<br>（職員の任<br>免）の運用<br>について<br>（平成21<br>年3月18<br>日人企—5<br>32） | 第9条関係第3項の<br>認定に関する文書<br>（人事院規則8—1<br>2（職員の任免）第<br>8条第1項に規定す<br>る名簿のうち同規則<br>第14条第1項の規<br>定により有効期間が<br>6年6月とされてい<br>るものに係るものに<br>限る。） | 他名簿認定申請書<br>当該申請に対する認<br>定の文書 | 7年         | 廃棄 |
|   | 第9条関係第3項の<br>認定に関する文書<br>（人事院規則8—1<br>2第8条第1項に規<br>定する名簿のうち同<br>規則第14条第1項<br>の規定により有効期<br>間が5年とされてい<br>るものに係るものに<br>限る。）              | 他名簿認定申請書<br>当該申請に対する認<br>定の文書 | 5年         |    |
|   | 第18条関係第2項   | 選考により職員を採                     | 3年         |    |

|  |  |
|--|--|
| <p>又は第3項の協議に関する文書</p>                          | <p>用しようとする官職に係る疑義についての協議の文書<br/>当該協議に対する回答の文書</p>  |
| <p>第18条関係第4項ただし書の承認に関する文書</p>                  | <p>選考採用承認申請書<br/>当該申請に対する承認の文書</p>   |
| <p>第18条関係第7項、第10項若しくは第12項又は第31条関係第4項の報告の文書</p> | <p>障害者活躍推進計画に基づき選考により職員を採用した場合の報告の文書<br/>特定官職への任命結果報告書<br/>協議を行うことなく選考により職員を特定官職に採用した場合の報告の文書<br/>協議を行うことなく特定官職に昇任等させた場合の報告の文書</p> |
| <p>第28条関係第5項の協議に関する文書</p>                      | <p>国際機関又は民間企業に派遣されていた職員等の昇任等の特例に係る別段の定め</p>  |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  | <p>についての協議の文書</p> <p>当該協議に対する回答の文書</p>                       |                                 |
| 第42条関係第3項の承諾の文書  | <p>任期を定めた採用に係る職員の承諾の文書</p>                                   | <p>任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年</p> |
| 第42条関係第5項(4)又は第43条関係第2項(5)の承認に関する文書  | <p>任期付採用承認申請書</p> <p>任期付任用更新承認申請書</p> <p>これらの申請に対する承認の文書</p> |                                 |
| 第43条関係第1項又は第46条の2関係の同意の文書  | <p>任期の更新に係る職員の同意の文書</p> <p>任期の更新に係る非常勤職員の同意の文書</p>           |                                 |
| <p>第9条関係第3項の認定に関する文書</p> <p>(人事院規則8-12第8条第1項に規定する名簿のうち同規則第14条第1項の規定により有効期間が1年又は1年2</p> | <p>他名簿認定申請書</p> <p>当該申請に対する認定の文書</p>                         | <p>1年</p>                       |

|   |                          |   |     |    |
|---|--------------------------|---|-----|----|
|   | 月とされているものに係るものに限る。)      |   |     |    |
| 「国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）」の合格者を職員として採用する場合の人事院規則 8-1-2（職員の任免）第 18 条第 1 項第 10 号の規定による人事院の承認について（令和 4 年 11 月 25 日人企一 1368） | 第 2 項の報告の文書              | 国家公務員中途採用者選考試験（就職氷河期世代）の合格者を選考により採用した場合の報告の文書 | 3 年 | 廃棄 |
| 給実甲第 28 号（一般  | 第 23 条関係第 5 項の項第 1 号の協議に | 休職前の給与の年額についての協議の文                            | 5 年 | 廃棄 |

|                                  |   |  |          |    |
|----------------------------------|---|--|----------|----|
| 職の職員の給与に関する法律の運用方針)              | 関する文書                                       | 書<br>当該協議に対する回答の文書   |          |    |
| 給実甲第1080号<br>(指定職俸給表を適用する職員について) | 第1項ただし書の協議に関する文書                            | 新たに指定職俸給表を適用する職員に係る別段の取扱いについての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書   | 5年       | 廃棄 |
| 給実甲第576号(給与簿等の取扱いについて)           | 第8の各号の調書等(第1号の調書については、人事交流等による異動者に係るものに限る。) | 初任給決定調書<br>俸給表異動等に伴う再計算調書<br>昇給に係る決定調書<br>復職時調整調書<br>在職者調整調書<br>俸給の切替調書<br>扶養手当認定簿<br>住居手当認定簿<br>通勤手当認定簿<br>単身赴任手当認定簿<br>その他給与の適正な決定及び支給のために作成した調書 | 10年      | 廃棄 |
|                                  | 第8の第1号の調書(人事交流等による)                         | 初任給決定調書  | 離職する日に係る |    |

|                             |  |             |
|-----------------------------|--|-------------|
| 異動者に係るものを除く。)               |  | 特定日以<br>後5年 |
| 第9の第1項の承認に関する文書             | 給与簿の様式等の特例の承認の文書<br>当該承認の申請の文書   | 3年          |
| 第2の第4項、第4の第6項又は第9の第3項の報告の文書 | 転出元の給与事務担当者に報告され、及び転出先の給与事務担当者に送付された週休日の日数等の報告の文書<br>職員別給与簿、基準給与簿又は給与支給明細書の様式の特例について承認があったものとして取り扱った場合の報告の文書 | 1年          |
| 第4の第6項の職員別給与簿の写し            | 転出先の給与事務担当者に送付された職員別給与簿の写し   |             |
| 第4の第6項の超過勤務等命令簿の写し          | 転出先の給与事務担当者に送付された超過勤務等命令簿の写し   |             |

|  |   |  |                       |    |
|--|---|--|-----------------------|----|
|  | 第4の第7項の通知の文書  | 給与の追給又は返納があった場合における転出先の給与事務担当者への通知の文書  |                       |    |
| 給実甲第609号（俸給の調整額の運用について）                  | その他の事項第3項の協議に関する文書                                    | 俸給の調整額の取扱い等についての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書 | 決定の効力が失われる日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 給実甲第65号（人事院規則9-7（俸給等の支給）の運用について）         | 第13条関係第1号の超過勤務等命令簿                                    | 超過勤務等命令簿                               | 6年                    | 廃棄 |
| 給実甲第326号（人事院規則9-8（初任給、昇格、昇給等の基準）の運用について） | 第37条関係第18項の記録の文書                                      | 職員の昇給の実施状況の記録の文書                       | 10年                   | 廃棄 |
|  | 第15条関係第7項第2号、第17条関係ただし書、第20条関係第6項若しくは第10項ただし書、第22条関係第 | 俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 | 5年                    |    |

|                                     |   |  |                     |    |
|-------------------------------------|---|--|---------------------|----|
|                                     | 2項ただし書、第23条関係第3項、第39条関係第1項ただし書若しくは第2項ただし書、第40条関係第2号、学歴免許等資格区分表関係第5項又は在級期間表関係第1項ただし書若しくは第2項の承認に関する文書 |  |                     |    |
|                                     | 第11条関係第7項又は第37条関係第10項の協議に関する文書  | 俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書      |                     |    |
|                                     | 第37条関係第18項の通知の文書の写し   | 昇給区分をD又はEに決定した場合の人事異動通知書の写し            | 通知する日に係る<br>特定日以後5年 |    |
| 給実甲第254号（初任給基準又は俸給表の適用を異にして異動した場合の職 | 第3の第1項（第5の第1項において準用する場合を含む。）若しくは第2項、第5の第2項又は第7の第2号の承認に関する文書   | 俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 | 5年                  | 廃棄 |



|   |                   |   |     |    |
|---|-------------------|---|-----|----|
| 務の級及び号俸の決定等について)  |                   |   |     |    |
| 給実甲第1014号<br>(経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定について) | 第6項の調書等           | 経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の算出の過程等を記した調書                                | 10年 | 廃棄 |
| 給実甲第192号(復職時等における号俸の調整の運用について)                          | 第4項又は第5項の承認に関する文書 | 経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定に係る俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 | 5年  | 廃棄 |
| 給実甲第3   | 第2項第1号又は第         | 復職時調整に関する特例の承認の文書<br>当該承認の申請の文書   | 5年  | 廃棄 |

|                          |                                    |   |                       |    |
|--------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|----|
| 27号（免許所有者の経験年数の取扱いについて）  | 3号の承認に関する文書                        | 取扱いの承認の文書<br>当該承認の申請の文書                   |                       |    |
| 給実甲第151号（通勤手当の運用について）    | 第4条関係第3項の通勤手当認定簿の写し                | 異動後の各庁の長に送付された通勤手当認定簿の写し                  | 1年                    | 廃棄 |
| 給実甲第197号（特殊勤務手当の運用について）  | 災害応急作業等手当（規則第19条）関係第3項(1)の認定に関する文書 | 災害応急作業等手当の支給額が加算される区域の認定の文書<br>当該認定の申請の文書 | 認定の効力が失われる日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 給実甲第180号（初任給調整手当の運用について） | その他の事項第1項の初任給調整手当支給調書              | 初任給調整手当支給調書                               | 支給しなくなる日に係る特定日以後10年   | 廃棄 |
|                          | 第2条関係第2項の通知の文書の写し                  | 併任官職に係る初任給調整手当の支給の有無の通知の文書の写し             | 通知する日に係る特定日以後5年       |    |
|                          | その他の事項第4項                          | 初任給調整手当の取                                 | 決定の効                  |    |

|                             |                            |   |                       |    |
|-----------------------------|----------------------------|---|-----------------------|----|
|                             | の協議に関する文書                  | 扱い等についての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書  | 力が失われる日に係る特定日以後5年     |    |
| 給実甲第220号（期末手当及び勤勉手当の支給について） | 第34項第6号又は第39項ただし書の協議に関する文書 | 定年前再任用短時間勤務職員等であった期間における期末手当に係る在職期間及び勤勉手当に係る勤務期間の計算についての協議の文書<br>勤勉手当に係る人員分布率の別段の取扱いについての協議の文書<br>これらの協議に対する回答の文書 | 決定の効力が失われる日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
|                             | 第41項の報告の文書                 | 指定職俸給表の適用を受ける職員の勤勉手当の額の総額について別段の取扱いをする場合の報告の文書  | 3年                    |    |
| 給実甲第1019号                   | 給与法第11条の3、第11条の4、          | 併任官職に係る地域手当の支給の有無の  | 通知する日に係る              | 廃棄 |

|                              |  |  |                       |    |
|------------------------------|--|--|-----------------------|----|
| (地域手当の運用について)                | 第11条の6及び第11条の7関係第2項(給与法第11条の7第1項関係第1項及び給与法第11条の7第2項関係第1項においてその例による場合を含む。)の通知の文書の写し | 通知の文書の写し   | 特定日以後5年               |    |
|                              | 規則9-49第18条関係の協議に関する文書  | 地域手当の取扱い等についての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書   | 決定の効力が失われる日に係る特定日以後5年 |    |
| 給実甲第351号(特<br>地勤務手当等の運用について) | 給与法第13条の2関係第2項(給与法第14条関係第1項においてその例による場合を含む。)の通知の文書の写し                              | 併任官職に係る特<br>地勤務手当の支給の有無の通知の文書の写し<br>併任官職に係る特<br>地勤務手当に準ずる<br>手当の支給の有無の<br>通知の文書の写し | 通知する日に係る特定日以後5年       | 廃棄 |
|                              | 規則第9条関係第1項の特地勤務手当及   | 特地勤務手当及び特<br>地勤務手当に準ずる   | 支給しなくなる日              |    |

|                          |  |  |                                 |    |
|--------------------------|--|--|---------------------------------|----|
|                          | び特地勤務手当に準ずる手当支給調書  | 手当支給調書   | に係る特定日以後5年                      |    |
|                          | その他の事項の協議に関する文書  | 特地勤務手当又は特<br>地勤務手当に準ずる<br>手当の取扱い等につ<br>いての協議の文書<br>当該協議に対する回<br>答の文書 | 決定の効力が失われ<br>る日に係る特定<br>日以後5年   |    |
| 給実甲第660号（単身赴任手当の運用について）  | 規則第8条関係第4項の協議に関する文書  | 単身赴任手当の認定<br>についての協議の文<br>書<br>当該協議に対する回<br>答の文書                     | 支給要件を具備し<br>なくなる日に係る<br>特定日以後6年 | 廃棄 |
| 給実甲第797号（研究員調整手当の運用について） | 第3項の通知の文書の写し   | 併任官職に係る研究<br>員調整手当の支給の<br>有無の通知の文書の<br>写し                            | 通知する日に係る<br>特定日以後5年             | 廃棄 |
| 給実甲第1033号（広域異動手当の運用について） | 給与法第11条の8<br>関係第4項（同条関<br>係第5項においてそ<br>の例による場合を含<br>む。）の通知の文書<br>の写し | 併任官職に係る広域<br>異動手当の支給の有<br>無の通知の文書の写<br>し                             | 通知する日に係る<br>特定日以後5年             | 廃棄 |

|   |  |  |                       |    |
|---|--|--|-----------------------|----|
|   | 規則第9条関係第1項の広域異動手当支給調書                                      | 広域異動手当支給調書   | 支給しなくなる日に係る特定日以後5年    |    |
|   | 規則第9条関係第4項の協議に関する文書  | 広域異動手当の取扱い等についての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書   | 決定の効力が失われる日に係る特定日以後5年 |    |
| 給実甲第1078号<br>(本府省業務調整手当の運用について)         | 第2項の通知の文書の写し   | 併任官職に係る本府省業務調整手当の支給の有無の通知の文書の写し  | 通知する日に係る特定日以後5年       | 廃棄 |
| 給実甲第1295号<br>(給与法附則第8項の規定による俸給月額運用について) | 規則第3条関係第1項第2号若しくは第3項第2号、規則第5条関係第1項第2号又は規則第7条関係第2項の承認に関する文書 | 令和5年旧国家公務員法において定年年齢が62歳又は63歳とされていた職員に相当する職員の承認の文書<br>給与法附則第8項の規定の適用を受けない職員の承認の文書 | 5年                    | 廃棄 |

|  |   |  |     |    |
|--|---|--|-----|----|
|  |   | これらの承認の申請の文書                                       |     |    |
|  | その他の事項第2項の報告の文書   | 職員が給与法附則第8項の規定の適用を受けないこととなった場合の報告の文書               |     |    |
| 給実甲第1296号<br>(人事院規則9-148<br>(給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給)の運用について) | その他の事項第2項の調書等   | 給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給の額の算定に係る調書             | 10年 | 廃棄 |
|  | 第4条関係第2項から第4項まで、第6条関係第2項から第4項まで、第7条関係第1項第2号若しくは第2項第2号、第8条関係第1項第2号若しくは第2項第2号、第9条関係第2項若しくは第3項、第10条関係第1項若しくは第2項又は第11条関係第1項から第3項までの承認に関する文書 | 給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給に係る承認の文書<br>当該承認の申請の文書 | 5年  |    |

|  |   |   |                 |    |
|--|---|---|-----------------|----|
|  | その他の事項第1項の通知書等の写し   | 給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給の額の通知の文書の写し                                 | 通知する日に係る特定日以後5年 |    |
| 給実甲第1306号<br>(博士課程修了者等の初任給基準の改正に伴う在職者等の号俸の決定について)        | 第1の第1項ただし書若しくは第2項又は第2の第2項ただし書、第3項若しくは第5項の承認に関する文書   | 博士課程修了者等の初任給基準の改正に伴う在職者等の号俸の決定に係る俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書 | 5年              | 廃棄 |
| 人事院規則10-4<br>(職員の保健及び安全保持)の運用について<br>(昭和62年12月25日職福一691) | 第26条の2関係第2項(3)の申出の文書<br>(石綿製造等(人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)別表第4の2第6号に規定する業務をいう。以下同じ。)に係るものに限る。) | 特別健康管理手帳(石綿)の交付の申請に係る職員の申出の文書   | 40年             | 廃棄 |
|  | 第26条の2関係第   | 特別健康管理手帳  | 30年             |    |



|   |   |
|---|---|
| <p>2項(3)の申出の文書<br/> (石綿製造等又は粉じん作業(人事院規則10—4別表第4の2第3号に規定する業務をいう。以下同じ。)に係るものを除く。)</p> | <p>(ベンジジン等)の<br/> 交付の申請に係る職員の申出の文書<br/> 特別健康管理手帳<br/> (ビス(クロロメチル)エーテル)の交付の申請に係る職員の申出の文書<br/> 特別健康管理手帳<br/> (ベリリウム)の交付の申請に係る職員の申出の文書<br/> 特別健康管理手帳<br/> (1・2—ジクロロプロパン)の交付の申請に係る職員の申出の文書<br/> 特別健康管理手帳<br/> (オルト—トルイジン)の交付の申請に係る職員の申出の文書<br/> 特別健康管理手帳<br/> (3・3'—ジクロロ—4・4'—ジアミノジフェニルメタ</p> |
|---|---|

|  |                                |    |
|--|--------------------------------|----|
|  | ン) の交付の申請に係る職員の申出の文書           |    |
| 第26条の2関係第2項(3)の申出の文書<br>(粉じん作業に係るものに限る。) | 特別健康管理手帳(粉じん)の交付の申請に係る職員の申出の文書 | 7年 |
| 第22条の4関係第6項の記録の文書                        | ストレスチェックを行った医師等が作成した結果の記録の文書   | 5年 |
| 第22条の4関係第7項の分析の文書                        | ストレスチェックの結果に係る分析の文書            |    |
| 第22条関係第1項の検査について記載した書面                   | 健康診断における検査に代える検査について記載した書面     | 3年 |
| 第22条関係第1項の検査資料                           | 健康診断における検査に代える検査の結果を示す資料       |    |
| 第22条関係第1項又は第2項の意見の文書                     | 健康診断における検査の省略に係る健康管理医の意見の文書    |    |
| 第26条関係第3項(5)の届出の文書                       | 健康管理手帳所有職員に氏名の変更等が生じた場合の届出の    |    |

|   |                        |  |  |    |
|---|------------------------|--|--|----|
|   |                        | 文書   |  |    |
|   | 第26条関係第3項<br>(6)の申請の文書 | 健康管理手帳再交付<br>申請書   |  |    |
|   | 第23条関係第2項<br>の申出の文書    | 指導区分の決定を受<br>けた者又はその家族<br>による指導区分の変<br>更に係る申出の文書         | 指導区分<br>が変更さ<br>れる日に<br>係る特定               |    |
|   | 第23条関係第2項<br>の意見の文書    | 指導区分の決定を受<br>けた者の職場の上司<br>又は同僚による指導<br>区分の変更に係る意<br>見の文書 | 日以後3<br>年                                  |    |
|   | 第24条関係第2項<br>の意見の文書    | 指導区分の決定又は<br>変更を受けた職員の<br>就業禁止に係る健康<br>管理医の意見の文書         | 就業禁止<br>期間の末<br>日の翌日<br>に係る特<br>定日以後<br>3年 |    |
| 人事院規則<br>10—8<br>(船員であ<br>る職員に係<br>る保健及び<br>安全保持の<br>特例)の運<br>用について | 第7条関係第1項の<br>意見の文書     | 船員の就業禁止に係<br>る健康管理医の意見<br>の文書                            | 就業禁止<br>期間の末<br>日の翌日<br>に係る特<br>定日以後<br>3年 | 廃棄 |

|                                    |   |  |                              |    |
|------------------------------------|---|--|------------------------------|----|
| (昭和55年1月10日職福一3)                   |   |  |                              |    |
| 人事院規則10-12<br>(職員の留学費用の償還)の運用について  | 第5条関係第1項の説明の文書の写し<br>(留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。) | 留学費用の償還に関する制度及びその留学のために支出する予定である留学費用についての説明の文書の写し          | 留学費用が償還される日に係る特定日以後5年        | 廃棄 |
| (平成18年6月14日人研調一927)                | 第2条関係第2項の報告の文書                                    | 留学の内容を変更する場合等の報告の文書  | 3年                           |    |
|                                    | 第5条関係第1項の説明の文書の写し<br>(留学費用を償還しなければならない者を除く。)      | 留学費用の償還に関する制度及びその留学のために支出する予定である留学費用についての説明の文書の写し          | 留学費用の償還を要しないこととなる日に係る特定日以後3年 |    |
| 人事院規則10-13<br>(東日本大震災により生じた放射性物質によ | 第4条関係の報告の文書                                       | 放射線障害が生ずるおそれのある除染等関連業務従事者がある場合の報告の文書<br>放射線障害が生ずるおそれのある特定線 | 5年                           | 廃棄 |

|  |                               |   |  |           |
|--|-------------------------------|---|--|-----------|
| <p>り汚染された土壌等の除染等のための業務等に係る職員の放射線障害の防止)の運用について(平成23年12月28日職職—414)</p> |                               | <p>量下業務従事者があ<br/>る場合の報告の文書</p>  |  |           |
| <p>人事院規則<br/>11—4<br/>(職員の身分保障)の運用について(昭和54年12月28日任企—548)</p>        | <p>第3条関係第2項の<br/>指定に関する文書</p> | <p>国際事情の調査等の<br/>業務又は国際約束等<br/>に基づく国際的な貢<br/>献に資する業務の指<br/>定の文書<br/>当該指定の申請の文<br/>書</p> | <p>指定が解<br/>除される<br/>日に係る<br/>特定日以<br/>後3年</p> | <p>廃棄</p> |
| <p>人事院規則<br/>11—10<br/>(職員の降給)の運用</p>                                | <p>第7条関係第3項の<br/>通知の文書</p>    | <p>職員を降給させる場<br/>合の任命権者への通<br/>知の文書</p>   | <p>1年</p>                                      | <p>廃棄</p> |

|   |   |   |           |           |
|---|---|---|-----------|-----------|
| <p>について<br/> (平成21<br/> 年3月18<br/> 日給2—2<br/> 6)</p>  |   |   |           |           |
| <p>管理監督職<br/> 勤務上限年<br/> 齢による降<br/> 任等の運用<br/> について<br/> (令和4年<br/> 2月18日<br/> 給生—1<br/> 6)</p> | <p>第2の第5項の報告<br/> の文書</p>                             | <p>異動期間が延長され<br/> た管理監督職に組織<br/> の変更等があった場<br/> 合の報告の文書</p>   | <p>3年</p> | <p>廃棄</p> |
| <p>職員の勤務<br/> 時間、休日<br/> 及び休暇の<br/> 運用につい<br/> て(平成6<br/> 年7月27<br/> 日職職—3<br/> 28)</p>         | <p>第3の第8項、第4<br/> の第5項又は第19<br/> の第2項の報告の文<br/> 書</p> | <p>人事院との協議をし<br/> て定めたフレックス<br/> タイム制の基準に係<br/> る別段の定めによる<br/> 必要がなくなった場<br/> 合の報告の文書<br/> 交替制等勤務職員の<br/> 勤務時間等の特例に<br/> よる必要がなくなっ<br/> た場合の報告の文書<br/> 週休日、勤務時間の<br/> 割振り、週休日の振</p> | <p>3年</p> | <p>廃棄</p> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | 替等、休憩時間、休息時間、宿日直勤務、超勤代休時間の指定又は代休日の指定についての別段の定めによる必要がなくなった場合の報告の文書 |
| 第4の第3項の協議に関する文書                     | 人事院と協議した交替制等勤務職員の勤務時間等の特例の変更についての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書           |
| 第6の第3項、第4項(2)若しくは(3)、第5項又は第6項の申出の文書 | 休憩時間変更事由届   |
| 第10の第16項の記録の文書                      | 上限時間等を超えて命ぜられた超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の文書                              |
| 第15の第2項（第16の第3項において準用する場合を含む）       | 介護休暇を承認した場合等の俸給の支給義務者への通知の文書                                      |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| む。)の通知の文書                            | 書<br>介護時間を承認した場合等の俸給の支給義務者への通知の文書  |  |
| 第17の第2項の計画表                          | 年次休暇及び夏季休暇使用計画表  |  |
| 第17の第5項の計画を明らかにする書類                  | ボランティア活動計画書  |  |
| 第17の第6項の要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類 | 要介護者の状態等申出書  |  |
| 第3の第19項の状況届                          | 状況届  | 届出、申出及び判                                 |
| 第3の第24項の申出及び判断に関する文書                 | 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者であることの職員からの申出の文書<br>当該職員を診断した医師の意見書<br>勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者であるかどうかどう | 断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなる日に |



|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  | かの健康管理医の判断に関する文書   | 係る特定<br>日以後 3  |
| 第 3 の第 2 6 項の周知の文書の写し            | フレックスタイム制の基準に関する周知の文書の写し   | 年  |
| 第 3 の第 2 8 項又は第 1 0 の第 7 項の報告の文書 | フレックスタイム制により始業及び終業の時刻を設定することができる時間帯の短縮に関する報告の文書<br>超過勤務を命ずる時間及び月数の上限に係る 1 年の起算日を 4 月以外の月の初日とする場合の報告の文書 | 報告に係<br>る時間帯<br>又は期間<br>によらな<br>くなる日<br>に係る特<br>定日以後<br>3 年          |
| 第 4 の第 4 項の報告の文書                 | 交替制等勤務職員の勤務時間等の特例を人事院との協議を行うことなく定めた場合の報告の文書  | 協議を行<br>うことな<br>く定めた<br>週休日及<br>び勤務時<br>間の割振<br>りについ<br>ての定め<br>によらな |

|                                      |                                |   |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|
|                                      |                                | くなる日<br>に係る特<br>定日以後<br>3年                                |
| 第5の第7項ただし<br>書の周知の文書の写<br>し          | 週休日の振替等に関<br>する基準の周知の文<br>書の写し | あらかじめ<br>定めた<br>基準によ<br>らなくな<br>る日に係<br>る特定日<br>以後3年      |
| 第8の(2)アの施設外<br>勤務予定時間に係る<br>取決めに係る文書 | 施設外勤務を行う時<br>間の取決めに係る<br>文書    | 施設外勤<br>務の行わ<br>れる日に<br>係る特定<br>日以後3<br>年                 |
| 第10の第11項の<br>周知の文書の写し                | 他律的部署の範囲の<br>周知の文書の写し          | 周知に係<br>る部署が<br>他律的部<br>署でなく<br>なる日に<br>係る特定<br>日以後3<br>年 |
| 第18の第4項の休                            | 異動後の各省各庁の                      | 1年  |

|   |                   |   |    |    |
|---|-------------------|---|----|----|
|   | 暇簿（写しを含む。）        | 長に送付された休暇簿  |    |    |
| 人事院規則<br>15—14<br>—40（人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）の一部を改正する人事院規則）の運用について（令和5年1月20日職職—11） | 第2項の報告の文書         | フレックスタイム制の基準に関する経過措置に係る期間の満了前に旧基準によらなくなった場合の報告の文書 | 3年 | 廃棄 |
| 人事院規則<br>15—15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）の運用について   | 第2条関係第1項の通知の文書の写し | 非常勤職員の勤務時間の内容の通知の文書の写し                            | 3年 | 廃棄 |

|  |                                       |   |                           |           |
|--|---------------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| <p>(平成6年<br/>7月27日<br/>職職一32<br/>9)</p>                            |                                       |   |                           |           |
| <p>人事院規則<br/>17—2<br/>(職員団体のための職員の行為)の運用について(昭和43年11月6日職組—961)</p> | <p>第4条関係第2項の有効期間が満了した旨等を記載した文書の写し</p> | <p>専従許可を取り消す旨又は有効期間が満了した旨を記載した文書の写し</p> | <p>通知する日に係る特定日以後3年</p>    | <p>廃棄</p> |
| <p>国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律および人事院規則18—0(職員の国際機関等への派遣)の運用</p> | <p>規則18—0関係第7条関係第3項の届出の文書</p>         | <p>派遣職員の給与の支払を受ける者の届出の文書</p>            | <p>派遣が終了する日に係る特定日以後1年</p> | <p>廃棄</p> |

|  |  |   |           |           |
|--|--|---|-----------|-----------|
| <p>について<br/>(昭和45<br/>年12月2<br/>5日任企一<br/>887)</p>             |  |   |           |           |
| <p>給実甲第4<br/>44号(派<br/>遣職員の給<br/>与の支給割<br/>合の決定等<br/>について)</p> | <p>第1の第3項又は第<br/>2の第6項の協議に<br/>関する文書</p> | <p>行政職俸給表(一)以外<br/>の俸給表の適用を受<br/>ける日本国外に在勤<br/>する派遣職員の派遣<br/>期間中の給与の支給<br/>割合を決定する基準<br/>についての協議の文<br/>書<br/><br/>当該基準が定められ<br/>るまでの間における<br/>支給についての協議<br/>の文書<br/><br/>通達の規定によるこ<br/>とができない場合又<br/>は通達の規定による<br/>ことが著しく不適當<br/>であると認められる<br/>場合の派遣職員の給<br/>与の支給割合の決定<br/>等についての協議の<br/>文書</p> | <p>5年</p> | <p>廃棄</p> |

|                              |                                      |   |                          |    |
|------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|----|
|                              |                                      | これらの協議に対する回答の文書   |                          |    |
| 育児休業等の運用について（平成4年1月17日職福一20） | 第10の第2項又は第11の第2項の通知の文書の写し            | 育児短時間勤務等の内容の通知の文書の写し<br>任期付短時間勤務職員の勤務の形態の通知の文書の写し                                   | 3年                       | 廃棄 |
|                              | 第13の第4項の通知の文書                        | 育児時間を承認した場合等の俸給の支給義務者への通知の文書  |                          |    |
|                              | 第1の第10項又は第11項の承諾の文書                  | 任期を定めて採用されること及びその任期に係る任期付職員となる者の承諾の文書<br>任期を定めて任用されること及びその任期に係る任期付短時間勤務職員となる者の承諾の文書 | 任期を定めた任用を終了する日に係る特定日以後3年 |    |
| 任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特         | 任期付研究員法第6条第3項及び第4項並びに規則第6条関係第3項の報告の文 | 職員の号俸を2号俸以上の号俸に決定した場合の第1号任期付研究員の選考採用  | 5年                       | 廃棄 |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>例の運用に<br/>ついて（平<br/>成9年6月<br/>4日任企一<br/>149）</p> | <p>書</p>  | <p>等実施状況報告書<br/>職員の号俸を3号俸<br/>に決定した場合の第<br/>2号任期付研究員の<br/>選考採用等実施状況<br/>報告書</p>   |  |
|   | <p>任期付研究員法第6<br/>条第5項及び規則第<br/>8条関係第3項の報<br/>告の文書</p>   | <p>任期付研究員業績手<br/>当支給状況報告書</p>   | <p>任期を定<br/>めた任用<br/>が終了す<br/>る日に係<br/>る特定日<br/>以後5年</p> |
|   | <p>任期付研究員法第3<br/>条第2項及び第4条<br/>第1項関係第3項又<br/>は任期付研究員法第<br/>3条第3項及び第4<br/>条第2項関係第7項<br/>の報告の文書</p> | <p>採用について人事院<br/>の承認があったもの<br/>として取り扱った場<br/>合の第1号任期付研<br/>究員の選考採用等実<br/>施状況報告書<br/>職員を採用した場合<br/>の第2号任期付研究<br/>員の選考採用等実施<br/>状況報告書</p> | <p>任期を定<br/>めた任用<br/>が終了す<br/>る日に係<br/>る特定日<br/>以後3年</p> |
|   | <p>規則第4条関係の状<br/>況報告書</p>   | <p>人事院規則20—0<br/>第4条の規定による<br/>異動の状況報告書</p>   |  |
|   | <p>規則第9条関係第2</p>  | <p>第1号任期付研究員</p>  |  |

|   |  |  |                      |    |
|---|--|--|----------------------|----|
|   | 項の報告の文書                                    | を裁量業務に従事させた場合の報告の文書  |                      |    |
| 国と民間企業との間の人事交流の運用について（平成26年5月29日人企一660） | 規則第40条関係ただし書の協議に関する文書                      | 交流派遣後職務に復帰した職員の昇格の別段の取扱いに係る俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書 | 5年                   | 廃棄 |
|   | 官民人事交流法第8条関係第3項の交流派遣の期間の延長に係る事項を記載した書類     | 交流派遣の期間の延長について人事院の承認があったものとして取り扱った場合の報告書                     | 人事交流が終了する日に係る特定日以後3年 |    |
|   | 官民人事交流法第19条関係第3項の任期の更新に係る事項を記載した書類         | 交流採用に係る任期の更新について人事院の承認があったものとして取り扱った場合の報告書                   |                      |    |
|   | 規則第34条関係第3項及び規則第44条関係第3項の計画の変更に係る事項を記載した書類 | 交流派遣の実施に関する計画の変更について人事院の認定があったものとして取り扱った場合の報告                |                      |    |



|   |                                       |  |                                      |    |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------------|----|
|   |                                       | 書<br>交流採用の実施に関する計画の変更について人事院の認定があったものとして取り扱った場合の報告書                |                                      |    |
|   | 規則第34条関係第4項及び規則第44条関係第4項の同意の文書の写し     | 交流派遣の実施に関する計画の変更に係る交流派遣職員の同意の文書の写し<br>交流採用の任期の更新に係る交流採用職員の同意の文書の写し |                                      |    |
| 任期付職員の採用及び給与の特例の運用について（平成12年11月27日任企一590） | 任期付職員法第7条第2項及び第3項並びに規則第6条関係第3項の報告の文書  | 特定任期付職員の任期の中途において新たにその者の号俸を決定した場合の報告の文書                            | 5年                                   | 廃棄 |
|   | 任期付職員法第7条第4項及び規則第8条関係第2項ただし書の協議に関する文書 | 特定任期付職員業績手当の支給の別段の取扱いについての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書                   | 任期を定めた任用<br>が終了する日に係<br>る特定日<br>以後5年 |    |

|  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
|  | 任期付職員法第7条<br>第4項及び規則第8<br>条関係第4項の支給<br>状況報告書   | 特定任期付職員業績<br>手当支給状況報告書   |  |    |
|  | 任期付職員法第3条<br>及び規則第2条関係<br>第5項若しくは第8<br>項、任期付職員法第<br>4条第1項及び第5<br>条第1項関係第4項<br>又は任期付職員法第<br>6条関係第3項の実<br>施状況報告書 | 任期付職員の採用、<br>任期の更新又は他の<br>官職への任用につい<br>て人事院の承認が<br>あったものとして取<br>り扱った場合の実施<br>状況報告書                   | 任期を定<br>めた任用<br>が終了す<br>る日に係<br>る特定日<br>以後3年 |    |
|  | 任期付職員法第3条<br>及び規則第2条関係<br>第10項の承諾の文<br>書   | 任期を定めて採用さ<br>れること及びその任<br>期に係る任期付職員<br>となる者の承諾の文<br>書  |  |    |
| 検察官その<br>他の職員の<br>法科大学院<br>への派遣の<br>運用につい<br>て（平成1<br>5年10月<br>1日人企一 | 規則第13条関係第<br>2項又は規則第14<br>条関係ただし書の協<br>議に関する文書   | 第11条派遣職員に<br>係る派遣前給与の年<br>額の算定についての<br>協議の文書<br><br>第11条派遣職員に<br>係る職務復帰後の昇<br>格の別段の取扱いに<br>ついての協議の文書 | 5年   | 廃棄 |

|  |                                    |   |                            |    |
|--|------------------------------------|---|----------------------------|----|
| 825)   |                                    | これらの協議に対する回答の文書   |                            |    |
| 配偶者同行休業の運用について<br>(平成26年2月13日職職一40)                      | 第2の第8項の届出の文書                       | 配偶者同行休業の間中に配偶者の職業等に変更を生じたこととなった場合の届出の文書   | 配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄 |
|  | 第5の第1項の承諾の文書                       | 任期を定めて採用されること及びその任期に係る任期付職員となる者の承諾の文書   | 任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年   |    |
| 職員の公益<br>社団法人福島相双復興推進機構への派遣の運用について<br>(平成29年5月19日人企一496) | 規則第10条関係第1項又は規則第11条関係ただし書の協議に関する文書 | 福島相双復興推進機構に派遣された職員に係る派遣前給与の年額の算定についての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書<br>福島相双復興推進機構に派遣された職員に係る職務復帰後の昇格の別段の取扱い | 5年                         | 廃棄 |

|   |                                    |   |    |    |
|---|------------------------------------|---|----|----|
|   |                                    | に係る俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書  |    |    |
| 職員の令和七年国際博覧会特措法第14条第1項の規定により指定された博覧会協会への派遣の運用について<br>(令和元年5月23日人企一60) | 規則第10条関係第1項又は規則第11条関係ただし書の協議に関する文書 | 国際博覧会協会に派遣された職員に係る派遣前給与の年額の算定についての協議の文書<br>当該協議に対する回答の文書<br>国際博覧会協会に派遣された職員に係る職務復帰後の昇格の別段の取扱いに係る俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書 | 5年 | 廃棄 |
| 職員の公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構   | 規則第10条関係第1項又は規則第11条関係ただし書の協議に関する文書 | 福島イノベーション・コースト構想推進機構に派遣された職員に係る派遣前給与の年額の算定についての協議の文書  | 5年 | 廃棄 |

|  |   |   |           |           |
|--|---|---|-----------|-----------|
| <p>への派遣の運用について（令和2年6月12日人企一597）</p>  |   | <p>当該協議に対する回答の文書</p> <p>福島イノベーション・コースト構想推進機構に派遣された職員に係る職務復帰後の昇格の別段の取扱いに係る俸給関係審査協議書</p> <p>当該俸給関係審査協議書に対する回答の文書</p>                            |           |           |
| <p>職員の令和九年国際園芸博覧会特措法第2条第1項の規定により指定された国際園芸博覧会協会への派遣の運用について（令和4年6月24日人企一79</p> | <p>規則第10条関係第1項又は規則第11条関係ただし書の協議に関する文書</p> | <p>国際園芸博覧会協会に派遣された職員に係る派遣前給与の年額の算定についての協議の文書</p> <p>当該協議に対する回答の文書</p> <p>国際園芸博覧会協会に派遣された職員に係る職務復帰後の昇格の別段の取扱いに係る俸給関係審査協議書</p> <p>当該俸給関係審査協</p> | <p>5年</p> | <p>廃棄</p> |

|    |  |                 |  |
|----|--|-----------------|--|
| 1) |  | 議書に対する回答の<br>文書 |  |
|----|--|-----------------|--|

備考

- (1) 人事管理文書の区分の欄に掲げる文書には、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）並びに添付されたものを含むものとする。
- (2) 人事管理文書の区分の欄の「承認に関する文書」、「協議に関する文書」、「指定に関する文書」又は「認定に関する文書」とは、それぞれ承認の文書及び当該承認の申請の文書、協議の文書及び当該協議に対する回答の文書、指定の文書及び当該指定の申請の文書又は認定の文書及び当該認定の申請の文書をいう。
- (3) 保存期間の欄の「特定日」とは、規則第3条第3項の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが人事管理文書の適切な管理に資すると行政機関等（規則第3条第1項に規定する行政機関等をいう。）の長が認める場合にあっては、その日）をいう。
- (4) 人事管理文書の例の欄は例示である。
- (5) この表に掲げる人事院事務総長通知の規定の例によるものとされ、又は例に準ずるものとされている場合に係る人事管理文書については、同表の規定の例による。