

人 事 院 事 務 総 長

「人事院規則 1—3 4（人事管理文書の保存期間）の運用について」の一部改正について（通知）

「人事院規則 1—3 4（人事管理文書の保存期間）の運用について（平成 1 8 年 1 2 月 1 5 日事企法一 6 6 8）」の一部を下記のとおり改正したので、令和 3 年 1 1 月 1 日以降は、これによってください。

記

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分をこれに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改める。

改 正 後	改 正 前
1 人事院規則 1—3 4（人事管理文書の保存期間）（以下「規則 1—3 4」という。）第 3 条の人事院が定める人事管理文書（規則 1—3 4 第 2 条に規定する人事管理文書をいう。以下同じ。）は、次の表に掲げる人事管理文書とし、	1 人事院規則 1—3 4（人事管理文書の保存期間）（以下「規則 1—3 4」という。）第 3 条の人事院が定める人事管理文書（規則 1—3 4 第 2 条に規定する人事管理文書をいう。以下同じ。）は、次の表に掲げる人事管理文書とし、

その保存期間は、その区分に応じ、それぞれ同表の基準日の欄に掲げる日の属する年度の翌年度の4月1日（同日以外の日を起算日とすることが人事管理文書の適切な管理に資すると認められる場合には、同欄に掲げる日から1年以内の日）から起算して同表の保存期間の欄に掲げる期間（当該期間以上の期間保存することが人事管理文書の適切な管理に資すると認められる場合には、当該期間以上の期間）とする。

人事管理文書の区分		基準日	保存期間
(略)	(略)	(略)	(略)
任期付職員	(略)	(略)	(略)
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3条及び規則第2条関係第5項若しくは第8項、任期付職員法第4条第1項及び第5	任期を定めた任用の終了した日	3年

その保存期間は、その区分に応じ、それぞれ同表の基準日の欄に掲げる日の属する年度の翌年度の4月1日（同日以外の日を起算日とすることが人事管理文書の適切な管理に資すると認められる場合には、同欄に掲げる日から1年以内の日）から起算して同表の保存期間の欄に掲げる期間（当該期間以上の期間保存することが人事管理文書の適切な管理に資すると認められる場合には、当該期間以上の期間）とする。

人事管理文書の区分		基準日	保存期間
(略)	(略)	(略)	(略)
任期付職員	(略)	(略)	(略)
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3条及び規則第2条関係第5項、任期付職員法第4条第1項及び第5条第1項関係第	任期を定めた任用の終了した日	3年

) 条第1項関係第4項又は任期付職員法第6条関係第3項の実施状況報告書		
(略)	(略)	(略)	(略)

備考 (略)

) <u>3項又は任期付職員法第6条関係第2項の実施状況報告書</u>		
(略)	(略)	(略)	(略)

備考 (略)

以 上