

人 事 院 事 務 総 長

「人事院規則 一 三 四（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 一 三 四（人事管理文書の保存期間）の運用について（平成 一 八 年 一 二 月 一 五 日 事 企 法 一 六 六 八）」の一部を下記のとおり改正したので、令和 四 年 四 月 一 三 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破線で囲んだ部分をこれに対応する改正後欄に掲げる規定の破線で囲んだ部分のように改める。

改 正 後	改 正 前
1 人事院規則 一 三 四（人事管理文書の保存期間）（以下「規則 一 三 四」という。）第 3 条の人事院が定める人事管理文書（規則 一 三 四 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 一 三 四（人事管理文書の保存期間）（以下「規則 一 三 四」という。）第 3 条の人事院が定める人事管理文書（規則 一 三 四 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)
給実甲第1078号（本府省業務調整手当の運用について）	第2項の通知の文書等の写し	通知した日	5年
給実甲第1301号（人事院規則9-149（令和4年6月に支給する	第1項の通知の文書等	取得の日	5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)
給実甲第1078号（本府省業務調整手当の運用について）	第2項の通知の文書等の写し	通知した日	5年
給実甲第1301号（人事院規則9-149（令和4年6月に支給する	第1項の通知の文書等	取得の日	5年

期末手当 に関する 特例措置) の運用 について)				
	(略)	(略)	(略)	(略)
備考 (略)				
2・3 (略)				

(略)	(略)	(略)	(略)
備考 (略)			
2・3 (略)			

以 上