

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、平成 3 1 年 4 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又は破線で囲んだ部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付し又は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 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	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

一 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)
職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について (平成 6 年 7 月	(略)	(略)	(略)
	第 3 の第 2 項又は第 5 項又は第 1 0 の第 7 項の報告の文書等	報告に係る時間帯又は期間によらなくなった日	3 年

一 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)
職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について (平成 6 年 7 月	(略)	(略)	(略)
	第 3 の第 2 項の報告の文書等	報告に係る時間帯によらなくなった日	3 年

27日職	(略)	(略)	(略)
職—32 8)	第10の第 11項の周 知の文書等 の写し	周知に係 る部署が 他律的部 署でなく なった日	3年
	第10の第 16項の記 録の文書等	作成の日	3年
	第17の第 2項の計画 表		
(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)

備考 (略)

27日職	(略)	(略)	(略)
職—32 8)	第17の第 2項の計画 表	作成の日	3年
	(略)	(略)	(略)
	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)

備考 (略)

以 上