

人事院は、国家公務員法（昭和二十二年法律第二百十号）に基づき、人事院規則一―三四（人事管理文書の保存期間）の一部改正に関し次の人事院規則を制定する。

令和五年十二月二十日

人事院総裁 川本裕子

人事院規則一―三四―一

人事院規則一―三四（人事管理文書の保存期間）の一部を改正する人事院規則

第一条 人事院規則一―三四（人事管理文書の保存期間）の一部を次のように改正する。

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		
別表 人事管理文書の保存期間（第三条関係）			別表 人事管理文書の保存期間（第三条関係）		
一 任免			一 任免		
人事管理文書の区分	基準日	保存期間	人事管理文書の区分	基準日	保存期間

(略)	規則八― 一二(職 員の任 免)	(略)	(略)
(略)	第十二条 第二項又 は第十四 条第三項 の通知の 文書等 (第八条 第一項に 規定する 名簿のう ち第十四 条第一項	取得の日	(略)
(略)		七年	(略)

(略)	規則八― 一二(職 員の任 免)	(略)	(略)
(略)	第六条第 三項又は 第二十九 条第二項 の同意の 文書等 第十二条 第二項又 は第十四 条第三項 の通知の 文書等	取得の日	(略)
(略)		三年	(略)

の 規 定 に	よ り 有 効	期 間 が 六	年 六 月 と	さ れ て い	る も の に	係 る も の	に 限	る。)	第 十 二 条	第 二 項 又	は 第 十 四	条 第 三 項
									取 得 の 日			
									五 年			

第 十 八 条	第 一 項 第	六 号 又 は	第 十 号 の	承 認 に 関	す る 文 書	等	第 十 八 条	第 三 項 又	は 第 三 十	一 条 の 協	議 に 関 す	る 文 書 等
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

の通知の
文書等
(第八条
第一項に
規定する
名簿のう
ち第十四
条第一項
の規定に
より有効
期間が五
年とされ
ているも

第二十四 条、第三 十條第二 項、第三 十九條第 四項又は 第四十五 條の報告 の文書等	第十七條 第一項又 は第五十 七條の通
	取得の日
	一年

第十号の	第六号又は	第一項第	第十八条	文書等	の同意の	条第二項	第二十九	三項又は	第六条第	取得の日	る。)	ものに限	のに係る
										三年			

等の
知の文書

項、第三	十條第二	條、第三	第二十四	る文書等	議に關す	一條の協	は第三十	第三項又	第十八條	等	する文書	承認に關
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---	------	------

第十九条第 四項又は 第四十五 条の報告 の文書等	第十二条 第二項又 は第十四 条第三項 の通知の 文書等 (第八条 第一項に
	取得の日
	一年

規定する
名簿のう
ち第十四
条第一項
の規定に
より有効
期間が一
年又は一
年二月と
されてい
るものに
係るもの
に限

備考	二〇二〇 (略)	(略)	る。)	
		(略)		等 知の文書 七条の通 は第五十 第一項又 第十七条
		(略)		
		(略)		
備考	二〇二〇 (略)	(略)		
		(略)		
		(略)		
		(略)		

第二条 人事院規則一―三四の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定（題名を含む。以下同じ。）の傍線を付した部分（以下「傍線部

分」という。)でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線部分があるものは、これを当該傍線部分のように改め、改正後欄に掲げる規定の傍線部分でこれに対応する改正前欄に掲げる規定の傍線部分がないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置</p> <p>(趣旨)</p> <p>第一条 人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において「人事管理文書」とは、公文書等の管理に関する法律(平成二十一年</p>	<p>人事管理文書の保存期間</p> <p>(趣旨)</p> <p>第一条 人事管理文書の保存期間については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において「人事管理文書」とは、公文書等の管理に関する法律(平成二十一年</p>

年法律第六十六号。以下「公文書管理法」とい
う。）第二条第四項に規定する行政文書又は同
条第五項に規定する法人文書（行政執行法人に
係るものに限る。）のうち、法、給与法、補償
法、派遣法、法人格法、育児休業法、勤務時間
法、任期付職員法、倫理法、官民人事交流
法、任期付職員法、法科大学院派遣法、留学費
用償還法、自己啓発等休業法、福島復興再生特
別措置法（平成二十四年法律第二十五号）、配
偶者同行休業法、令和三年オリンピック・パラ
リンピック特措法、平成三十一年ラグビーワー
ルドカップ特措法、令和七年国際博覧会特措法
若しくは令和九年国際園芸博覧会特措法（これ

年法律第六十六号）第二条第四項に規定する行
政文書又は同条第五項に規定する法人文書（行
政執行法人に係るものに限る。）のうち、法、
給与法、補償法、派遣法、法人格法、育児休業
法、勤務時間法、任期付職員法、倫理法、官
民人事交流法、任期付職員法、法科大学院派遣
法、留学費用償還法、自己啓発等休業法、福島
復興再生特別措置法（平成二十四年法律第二十
五号）、配偶者同行休業法、令和三年オリン
ピック・パラリンピック特措法、平成三十一年
ラグビーワールドカップ特措法、令和七年国際
博覧会特措法若しくは令和九年国際園芸博覧会
特措法（これらの法律を改正する法律を含

らの法律を改正する法律を含む。)又はこれらの法律に基づく規則に定める事項の実施に関するものをいう。

(保存期間)

第三条 次の各号に掲げる人事管理文書の保存期間(公文書管理法第五条第一項(公文書管理法)第十一条第一項において準ずる場合を含む。)の保存期間をいう。以下同じ。)は、それぞれ当該各号に定める期間とする。ただし、当該期間を超える期間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(公文書管理法第二条第一項に規定する行政機関及び行政執行法人をいう。以下同じ。)の長が認める場合に

む。)又はこれらの法律に基づく規則に定める事項の実施に関するものをいう。

(人事管理文書の保存期間)

第三条 人事院若しくは国家公務員倫理審査会又は行政機関等(公文書等の管理に関する法律第二条第一項に規定する行政機関及び行政執行法人をいう。)は、別表に掲げる人事管理文書については、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四月一日(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一年以内の日)

あつては、当該行政機関等の長が定める期間とする。

一 別表の人事管理文書の区分の欄に掲げる人事管理文書 当該人事管理文書に応じそれぞれ同表の保存期間の欄に掲げる期間

二 前号に掲げる人事管理文書以外の人事管理文書で人事院が定めるもの 当該人事管理文書の性質を考慮して人事院が定める期間

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）保存するものとし、それ以外の人事管理文書のうち人事院が定めるものについては、その性質を考慮して人事院が定めるところにより保存するものとする。

（新設）

（新設）

2 前項の保存期間の起算日は、人事管理文書を

(新設)

作成し、又は取得した日（以下この項及び次項において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該人事管理文書の適切な管理に資すると行政機関等の長が認める場合にあっては、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号）第八条第五項ただし書の規定の例による。

3 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする人事管理文書については、適用しない。

(新設)

(保存期間が満了したときの措置)

第四条 次の各号に掲げる人事管理文書は、その保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了したときは、それぞれ当該各号に定める措置がとられるものとする。ただし、公文書管理法第二条第六項に規定する歴史公文書等に該当する人事管理文書その他移管すべき事情がある人事管理文書にあつては、移管の措置がとられるものとする。

一 前条第一項第一号に掲げる人事管理文書

当該人事管理文書に応じそれぞれ別表の保存期間満了時の措置の欄に掲げる措置

二 前条第一項第二号に掲げる人事管理文書

(新設)

(新設)

(新設)

当該人事管理文書の性質を考慮して人事院が定める措置

(雑則)

第五条 この規則に定めるもののほか、人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置に関し必要な事項は、人事院が定める。

(雑則)

第四条 この規則に定めるもののほか、人事管理文書の保存期間に関し必要な事項は、人事院が定める。

別表を次のように改める。

別表 人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置 (第三条、第四条関係)

一 任免

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	
法	第五十五条第二項の提示の文書	任命権の委任を行う場合の提示の文書	委任が終了する日に係る特	廃棄			

	<p>第六十条第一項の承認に関する文書</p>	<p>臨時的任用承認申請書 臨時的任用更新承認申請書 これらの申請に対する承認の文書</p>	<p>定日以後三年 臨時任用が終了する日に係る特定日以後三年</p>
<p>規則八―一二二 (職員の任免)</p>	<p>第十二条第二項又は第十四条第三項の通知の文書(第八条第一項に規定する名簿のうち第十四条第一項の規定により有効期間が六年六月とされているものに係るものに限る。)</p>	<p>任命結果通知書 採用候補者が採用される時期についての希望を申し出た場合の通知の文書</p>	<p>七年</p>
	<p>第十二条第二項又は第十四</p>	<p>任命結果通知書</p>	<p>五年</p>
			<p>廃棄</p>

<p>条第三項の通知の文書（第八條第一項に規定する名簿のうち第十四條第一項の規定により有効期間が五年とされているものに係るものに限る。）</p>	<p>第六條第三項又は第二十九條第二項の同意の文書</p>
<p>採用候補者が採用される時期についての希望を申し出た場合の通知の文書</p>	<p>任命権者を異にする官職に職員を昇任させ、降任させ、転任させ、又は併任する場合の当該職員が現に任命されている官職の任命権者の同意の文書</p> <p>降任に係る職員の同意の文書</p>
	<p>三年</p>

	<p>第十八条第一項第六号又は第十号の承認に関する文書</p>	<p>書 選考採用承認申請書 当該申請に対する承認の文書</p>
<p>第十八条第三項又は第三十条の協議に関する文書</p>	<p>書 特定官職への採用協議書 別段の定めについての協議書 当該協議に対する回答の文書</p>	
<p>第二十四条、第三十条第二項、第三十九条第四項又は第四十五条の報告の文書</p>	<p>書 選考による採用の報告の文書 特定官職への任命結果報告書</p>	

	<p>臨時的任用の報告の文書 任期を定めた採用等の報告の文書</p>	
<p>第十二条第二項又は第十四条第三項の通知の文書（第八条第一項に規定する名簿のうち第十四条第一項の規定により有効期間が一年又は一年二月とされているものに係るものに限る。）</p>	<p>任命結果通知書 採用候補者が採用される時期についての希望を申し出た場合の通知の文書</p>	<p>一年</p>
<p>第十七条第一項又は第五十七条の通知の文書</p>	<p>採用候補者名簿から任命しようとする者を選択した場合の通知の文書</p>	

	規則八―一八 (採用試験)
	第十四条第一項の協議に関する文書
<p>任命権者を異にする官職に併任している職員への人事異動通知書の交付に係る他の任命権者に対する通知の文書</p>	<p>指定試験機関が採用試験を行う場合における、募集方法、採用試験の日時及び場所、採点又は評定の方法、合格者予定数等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>
三年	
廃棄	

二 給与

		規則八一―二一 (年齢六十年以上退職者等の定年前再任用)		
第十四条第二項の報告の文書	第七条の報告の文書	第三条の明示の文書の写し	第三条の同意の文書	
指定試験機関が採用試験を行う場合における採用試験の施行の結果についての報告の文書	前年度における定年前再任用の状況の報告の文書	定年前再任用に係る定年前再任用希望者への明示の文書の写し	定年前再任用に係る定年前再任用希望者の同意の文書	
	三年	定年前再任用が終了する日に係る特定日に係る三年		
	廃棄			

		人事管理文書の区分			
法		第六十八条第一項の給与簿		人事管理文書の例	
給与法		第十一条の二第一項の届出の文書		勤務時間報告書 職員別給与簿 基準給与簿	
第十九条の六第二項（第十九条の七第五項又は第二十九条第八項において準用する）		扶養親族届		期末手当又は勤勉手当の一時差止処分の取消しの申立ての文書	
		届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後		保存期間	
		五年		五年	
		六年		保存期間満了時の措置	
		廃棄		廃棄	

規則九―五（給				
第三条の出勤簿	<p>第二十条の命令の文書</p> <p>第十九条の六第五項（第十九条の七第五項又は第二十条第八項において準用する場合を含む。）の説明書の写し</p> <p>第二十二條第一項の承認に関する文書</p>	<p>の文書</p> <p>る場合を含む。）の申立て</p>	<p>第二十條の命令の文書</p> <p>第十九條の六第五項（第十九條の七第五項又は第二〇條第八項において準用する場合を含む。）の説明書の写し</p> <p>第二十二條第一項の承認に関する文書</p>	<p>の文書</p> <p>る場合を含む。）の申立て</p>
出勤簿	<p>非常勤の委員等の手当に係る承認の文書</p> <p>当該承認の申請の文書</p>	<p>非常勤の委員等の手当に係る承認の文書</p> <p>当該承認の申請の文書</p>	<p>俸給の更正の命令の文書</p> <p>期末手当又は勤勉手当の一時差止処分に係る処分説明書の写し</p>	<p>俸給の更正の命令の文書</p>
五年	<p>後五年</p> <p>係る特定日以</p> <p>失われる日に</p> <p>承認の効力が</p>	<p>後五年</p> <p>係る特定日以</p> <p>失われる日に</p> <p>承認の効力が</p>	<p>定日以後五年</p> <p>の日に係る特</p> <p>説明書の作成</p>	<p>の日に係る特</p> <p>説明書の作成</p>
廃棄				

		与簿)					
		規則九一七(俸給等の支給)		規則九一六(俸給の調整額)			
第一条の三第一項の申出の文書	第一条の六第三項の報告の文書	第一条の五第一項の承認に関する文書	第一条の五第一項の承認に月二回払の承認の文書	第三条の報告の文書	第三条の報告の文書	第七条の通知の文書	第十七条の承認に関する文書
口座振込みの申出の文書	月二回払の報告の文書	当該承認の申請の文書	当該承認の申請の文書	俸給の調整を行う官職の職務の内容及び勤労条件についての報告の文書	俸給の調整を行う官職の職務の内容及び勤労条件についての報告の文書	給与の計算につき必要とする事項の通知の文書	規則の規定と異なる取扱の承認の文書
申出に係る口	三年	五年	五年	五年	五年	一年	三年
		廃棄		廃棄			

	<p>規則九―八（初任給、昇格、昇給等の基準）</p>		<p>文書</p>	
	<p>第十一条第三項ただし書、第十八条、第十九条ただし書、第二十条の二第四項各号、第二十二條第二項、第二十四條の二第三項、第二十六條第一項第二号（第二十八條において準用する場合を含む。）、第三十条、第四十条、第四十四條第二</p>	<p>俸給関係審査協議書 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 派遣職員が職務に復帰した場合等における号俸の調整の承認の文書 派遣職員がその派遣期間中に退職する場合における号</p>	<p>五年 以後一年 座振込みによらなくなる日に係る特定日</p>	<p>廃棄</p>

<p>項、第四十四条の二、第四十五条、第四十八条、第四十九条又は別表第二の研究職俸給表初任給基準表の備考第一項の承認に関する文書</p>	<p>第十三条第三項、第四十六条第一項又は第四十八条の二の報告の文書</p>
<p>俸の調整の承認の文書 俸給の訂正の承認の文書 これらの承認の申請の文書</p>	<p>初任給基準表の試験欄の「総合職（院卒）」等の区分を適用した場合の報告の文書 職員の級及び号俸の決定等に係る事項についての報告の文書</p>

	規則九―二四 (通勤手当)
第二十四条第三項の同意の 文書	第三十七条第五項の協議に 関する文書
降格に係る職員の同意の文 書	一定の日数以上の日数を勤 務していない職員の昇給区 分決定に係る俸給関係審査 協議書 当該俸給関係審査協議書に 対する回答の文書
	届出に係る要件を具備しな くなる日に係 る特定日以後 六年
	廃棄

		規則九―三〇 (特殊勤務手 当)		
第二十条第一項第一号から	文書	第三十四条第二項の報告の 務手当整理簿	第三十四条第一項の特殊勤 務実績簿	第四条第二項の通勤手当認 定簿
山上等作業手当の支給要件	報告の文書	特殊勤務実績簿及び特殊勤 務手当整理簿に記入する事 項についての各庁の長への	特殊勤務手当整理簿	通勤手当認定簿
指定の効力が			六年	支給要件を具 備しなくなる 日に係る特定 日以後六年
			廃棄	

<p>規則九―四〇 (期末手当及び</p>	<p>規則九―三四 (初任給調整手 当)</p>		
<p>の通知の文書</p>	<p>第六条の三又は第六条の六</p>	<p>第三十条第二項第一号、第 二号又は第四号の認定に関 する文書</p>	<p>第三号までの指定に関する 文書</p>
<p>時差止処分を行おうとする</p>	<p>期末手当又は勤勉手当の一</p>	<p>国際緊急援助等手当の支給 額の加算に係る認定の文書 当該認定の申請の文書</p>	<p>に係る指定の文書 当該指定の申請の文書</p>
<p>五年</p>	<p>後五年 係る特定日以</p>	<p>承認の効力が 失われる日に 係る特定日以</p>	<p>失われる日に 係る特定日以 後五年</p>
<p>廃棄</p>	<p>廃棄</p>		

<p>規則九―四三 (休日給)</p>	<p>勤勉手当)</p>		
<p>第一条ただし書の承認に関する文書</p>	<p>第十三条第一項ただし書及び第十三条の二第一項ただし書の協議に関する文書</p>		<p>場合の人事院への通知の文書 期末手当又は勤勉手当の一 時差止処分を取り消した場 合の人事院への通知の文書 勤勉手当の成績率の別段の 取扱いについての協議の文 書 当該協議に対する回答の文 書</p>
<p>休日給の支給される日を各 庁の長が他の日とすること の承認の文書</p>	<p>承認の効力が 失われる日に 係る特定日以 後五年</p>	<p>決定の効力が 失われる日に 係る特定日以</p>	<p>廃棄</p>

			規則九―四九 (地域手当)	規則九―五四 (住居手当)
			第十七条の報告の文書	第五条第一項の住居届
			官署が移転する場合の報告の文書	住居届
		当該承認の申請の文書		住居手当認定簿
		後六年	三年	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年
			廃棄	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年
			廃棄	

<p>規則九―五五 （特地勤務手当 等）</p>	<p>規則九―八〇 （扶養手当）</p>	<p>第八条第一項又は第二項の 報告の文書</p>	<p>特地官署又は準特地官署が 移転する場合等の報告の文 書</p>	<p>三年</p>	<p>廃棄</p>
<p>第四条第二項の扶養手当認 定簿</p>	<p>第四条第三項の事実等を証 明する書類</p>	<p>扶養手当認定簿</p>	<p>扶養の事実等を証明する書 類</p>	<p>支給要件を具 備しなくなる 日に係る特定 日以後六年</p>	<p>廃棄</p>
<p>（扶養手当）</p>	<p>第四条第三項の事実等を証 明する書類</p>	<p>扶養の事実等を証明する書 類</p>	<p>届出に係る要 件を具備しな くなる日に係 る特定日以後 六年</p>	<p>（扶養手当）</p>	<p>廃棄</p>

<p>規則九―八九三 (管理職員特別 勤務手当)</p>	<p>規則九―八九 (単身赴任手 当)</p>		
<p>第四条の管理職員特別勤務 手当整理簿</p>	<p>第四条の管理職員特別勤務 実績簿</p>	<p>第八条第二項の単身赴任手 当認定簿</p>	<p>第七条第一項の単身赴任届</p>
<p>簿 管理職員特別勤務手当整理</p>	<p>管理職員特別勤務実績簿</p>	<p>単身赴任手当認定簿</p>	<p>単身赴任届</p>
<p>六年</p>	<p>日以後六年 日に係る特定 備しなくなる</p>	<p>支給要件を具 備しなくなる る特定日以後 六年</p>	<p>届出に係る要 件を具備しな くなる日に係 る特定日以後 六年</p>
<p>廃棄</p>	<p>廃棄</p>		

規則九―一二一 (広域異動手 当)	第八条第二項の住居等を明 らかにする書類	広域異動手当の支給要件を 具備するかを確認するため の書類	確認に係る要 件を具備しな くなる日に係 る特定日以後 五年	廃棄
規則九―一四七 (給与法附則第 八項の規定によ る俸給月額)	第六条の通知の文書の写し	俸給月額が異動する場合の 通知の文書の写し	通知する日に 係る特定日以 後五年	廃棄
規則九―一四八 (給与法附則第 十項、第十二項 又は第十三項の	第十二条の承認に関する文 書	規則により難しい場合の俸給 関係審査協議書 当該俸給関係審査協議書に よる申請に対する承認の文	五年	廃棄

規定による俸給)		書		
----------	--	---	--	--

三 研修及び能率

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
法	研修の実施状況についての報告の文書	三年	廃棄
規則一〇―四 (職員の保健及び安全保持)	特別健康管理手帳(石綿) 交付申請書	四十年	廃棄
	第二十六条の二第一項の申請の文書(石綿製造等(別表第四の二第六号に規定する業務をいう。以下同じ。))に係るものに限る。)		

第二十六条の二第一項の申 特別健康管理手帳（ベンジ 三十年

請の文書（石綿製造等又は ジン等）交付申請書

粉じん作業（別表第四の二 特別健康管理手帳（ビス

第三号に規定する業務をい （クロロメチル）エーテ

う。以下同じ。）に係るも ル）交付申請書

のを除く。） 特別健康管理手帳（ベリリ

ウム）交付申請書

特別健康管理手帳（一・二

―ジクロロプロパン）交付

申請書

特別健康管理手帳（オルト

―トルイジン）交付申請書

特別健康管理手帳（三・三

	<p>第二十六条の二第一項の申請の文書（粉じん作業に係るものに限る。）</p>	<p>第二条の指示の文書</p>	<p>第三十五条第一項の報告の文書</p>	<p>第二十二條の四第三項の同意の文書</p>
<p>—ジクロロ—四・四—ジアミノジフェニルメタン）交付申請書</p>	<p>特別健康管理手帳（粉じん）交付申請書</p>	<p>職員の保健及び安全保持の実施状況についての是正の指示の文書</p>	<p>重大災害等報告書</p>	<p>ストレスチェックの結果の提供に係る職員の同意の文書</p>
	<p>七年</p>	<p>五年</p>		<p>離職する日に係る特定日以</p>

	書	後五年
第十四条の二の調査の結果の文書	有害性又は危険性等（特定調査対象物による有害性又は危険性等を除く。）の調査の結果の文書	三年
第十六条の三第一項の調査の結果の文書	特定調査対象物による有害性又は危険性等の調査の結果の文書	
第二十二條の二第一項第二号の申出の文書	勤務時間の状況等に応じて行う面接指導を受けることを希望する旨の申出の文書	
第二十二條の二第二項の記録の文書	職員の勤務時間の状況に関する記録の文書	

<p>第二十六条第一項の申請の 出の文書</p>	<p>第二十二條の二第三項（第 二十二條の四第五項におい て準用する場合を含む。） の意見の文書</p>	<p>第二十二條の二第三項（第 二十二條の四第五項におい て準用する場合を含む。） の意見の文書</p>	<p>勤務時間の状況等に依じて 行う面接指導の結果に基づ く必要な措置についての医 師の意見の文書 心理的な負担の程度が高い 職員に対する面接指導の結 果に基づく必要な措置につ いての医師の意見の文書 心理的な負担の程度が高い 職員からの面接指導を受け ることを希望する旨の申出 の文書</p>
<p>第二十六条第一項の申請の</p>	<p>健康管理手帳交付申請書</p>		

<p>文書</p>	<p>第二十七条又は第三十五条 第二項の報告の文書</p>	<p>第三十二条第二項の記録の 文書（定期検査に係るもの に限る。）</p>	<p>第三十三条の届出の文書</p>	<p>第十六条の二第一項又は第 二項の承認に関する文書</p>
<p>定期健康診断等報告書 年次災害報告書 船員年次災害報告書</p>	<p>設備等の定期検査の結果の 記録の文書</p>	<p>設備届 構造図 配置図 検査結果記録書の写し</p>	<p>第一種有害物質製造承認申 請書</p>	<p>第一種有害物質製造承認申 請書</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>承認期間の末</p>	<p>日の翌日に係</p>

<p>第二十四条第二項の就業の禁止の文書の写し</p>	<p>第二十三条各項の資料</p>	<p>第二十三条各項の意見の文書</p>	
<p>就業の禁止の文書の写し</p>	<p>職員の職務内容、勤務の強度等に関する資料</p>	<p>指導区分の変更に係る医師の意見書</p>	<p>第一種有害物質使用承認申請書 第二種有害物質製造承認申請書 承認書</p>
<p>就業禁止期間の末日の翌日</p>		<p>日以後三年</p>	<p>三年 る特定日以後</p>

	<p>健康管理者の指名の文書の写し</p>	<p>に係る特定日以後三年</p>
<p>第五条第一項、第六条第一項、第七条、第八条各項、</p>	<p>写し</p>	<p>れる日に係る</p>
<p>第九条第二項、第十条各項</p>	<p>安全管理者の指名の文書の写し</p>	<p>特定日以後一</p>
<p>又は第十一条の指名の文書の写し</p>	<p>健康管理担当者又は安全管理担当者の指名の文書の写し</p>	<p>年</p>
	<p>野外実験等を行う場合の健康管理又は安全管理の責任者の指名の文書の写し</p>	
	<p>共同野外実験等を行う場合</p>	

<p>第九條第二項の委嘱の文書の写し</p>	
<p>健康管理医の委嘱の文書の写し</p>	<p>の健康管理又は安全管理の総括の責任者の指名の文書の写し 健康管理医の指名の文書の写し 危害防止主任者の指名の文書の写し 火元責任者の指名の文書の写し</p>
<p>委嘱が解除される日に係る特定日以後一年</p>	

<p>規則一〇―五 (職員の放射線 障害の防止)</p>	
<p>第二十四条第一項第一号か ら第三号まで又は第三項の 記録の文書</p>	<p>第十二条第三項の報告の文 書 第三十二条第二項の記録の 文書(定期検査に係るもの を除く。)</p>
<p>業務上管理区域に立ち入っ た職員の線量の測定の結果 又はこれに基づき算定した 実効線量若しくは等価線量</p>	<p>健康安全管理規程の作成又 は変更の報告の文書 検査結果記録書</p>
<p>離職する日に 係る特定日以 後三十年</p>	<p>報告に係る規 程の効力が失 われる日に係 る特定日以後 一年 設備等が廃止 される日に係 る特定日以後 一年</p>
<p>廃棄</p>	

<p>第二十一条各項の報告の文書</p>	
<p>実効線量の限度又は等価線量の限度を超えて被ばくした場合その他の緊急時等に 関する報告の文書</p>	<p>の記録の文書 身体の汚染を除去させる措置を講じられた職員の身体の汚染の状態の記録の文書 緊急作業に従事した職員等の実効線量、等価線量又は汚染の状態の記録の文書 累積実効線量又は累積等価線量の記録の文書</p>
<p>五年</p>	

<p>第二十四条第一項第四号又は第五号の記録の文書</p>	<p>放射線業務に従事した職員 の作業内容等の記録の文書 管理区域の線量当量率等の 測定の結果の記録の文書</p>	
<p>第十一条第二項の記録の文書</p>	<p>エックス線装置又は電子顕 微鏡の定期検査の結果の記 録の文書</p>	<p>三年</p>
<p>第十二条の届出の文書</p>	<p>エックス線装置届 構造図 エックス線装置の設置又は 変更に係る検査の記録の写 し</p>	
<p>第二十七条第二項の報告の</p>	<p>放射線障害防止管理規程の</p>	<p>報告に係る規</p>

	規則一〇―七 (女子職員及び 年少職員の健 康、安全及び福 祉)	
文書	第三条第一項の申出の文書	第四条、第六条第一項又は 第九条ただし書の請求の文 書
作成又は変更の報告の文書	危険有害業務の就業制限に 係る申出の文書	深夜勤務又は時間外勤務の 制限に係る請求の文書 業務の軽減の措置又は他の 軽易な業務に就かせる措置 に係る請求の文書
程の効力が失 われる日に係 る特定日以後 一年	申出に係る期 間の末日の翌 日に係る特定 日以後三年	請求に係る期 間の末日の翌 日に係る特定 日以後三年
廃棄		

	<p>規則一〇―八 (船員である職員に係る保健及び安全保持の特例)</p>
	<p>第六条第二項の承認に関する文書</p>
<p>産後の就業に係る請求の文書</p>	<p>人事院規則一〇―七(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉) 第六条第二項の規定に基づく勤務を要しない時間管理簿</p>
<p>第六条第三項の記録の文書</p>	<p>伝染病の予防の措置の記録の文書</p>
<p>三年</p>	<p>船内で救急患者が発生した場合の措置の記録の文書</p>
<p>第七条第一項の就業の禁止の文書の写し</p>	<p>就業の禁止の文書の写し</p>
<p>就業禁止期間の末日の翌日</p>	<p>人事院規則一〇―七(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉) 第六条第二項の規定に基づく勤務を要しない時間管理簿</p>
<p>廃棄</p>	<p>就業禁止期間</p>

	<p>規則一〇一一 (育児又は介護 を行う職員の早 出遅出勤務並び に深夜勤務及び 超過勤務の制 限)</p>	
	<p>第三条第一項の指名の文書の写し</p>	<p>第六条、第九条又は第十条 (これらの規定を第十三条 において準用する場合を含 む。)の請求の文書</p> <p>第七条第二項又は第十一条 第二項若しくは第四項(こ れらの規定を第十三条にお</p>
	<p>船員危害防止主任者の指名 の文書の写し</p>	<p>深夜勤務制限請求書 超過勤務制限請求書</p> <p>深夜勤務の制限の請求に係 る通知の文書の写し</p> <p>超過勤務の制限の請求に係</p>
<p>に係る特定日 以後三年</p>	<p>年 特定日以後一 れる日に係る</p>	<p>三年</p>
<p>廃棄</p>		

<p>いて準用する場合を含む。 む。）の通知の文書の写し</p>	<p>る通知の文書の写し 超過勤務制限開始日の変更 に係る通知の文書の写し</p>	<p>第八条第三項又は第十二条 第三項（これらの規定を第 十三条において準用する場 合を含む。）の届出の文書</p>	<p>深夜勤務の制限に係る育児 又は介護の状況変更届 超過勤務の制限に係る育児 又は介護の状況変更届</p>	<p>早出遅出勤務</p>
<p>第三条（第十三条において 準用する場合を含む。）の 請求の文書</p>	<p>早出遅出勤務請求書</p>	<p>第四条第二項（第十三条に おいて準用する場合を含 む。）の通知の文書の写し</p>	<p>早出遅出勤務の請求に係る 通知の文書の写し</p>	<p>早出遅出勤務 によらなくな る日に係る特 定日以後三年</p>

<p>第五条第三項（第十三条において準用する場合を含む。）の届出の文書</p>	<p>早出遅出勤務に係る育児又は介護の状況変更届</p>	
<p>第七条第三項、第八条第四項、第十一条第五項又は第十二条第四項（これらの規定を第十三条において準用する場合を含む。）において準用する第四条第三項の証明書類</p>	<p>深夜勤務の制限の請求に係る事由について確認するための証明書類 深夜勤務の制限に係る育児又は介護の状況変更届に係る事由について確認するための証明書類 超過勤務の制限の請求に係る事由について確認するための証明書類</p>	<p>一年</p>

<p>規則一〇―一二 (職員の留学費)</p>	
<p>第二条第三号の同意の文書 (留学費用を償還しなけれ</p>	<p>第四条第三項(第五条第四項又は第十三条において準用する場合を含む。)の証明書類</p>
<p>留学に係る職員の同意書</p>	<p>超過勤務の制限に係る育児又は介護の状況変更届に係る事由について確認するための証明書類</p>
<p>留学費用が償還される日に</p>	<p>早出遅出勤務に係る事由について確認するための証明書類</p>
<p>廃棄</p>	<p>早出遅出勤務に係る事由について確認するための証明書類</p>

用の償還)

ばならない者に係るものに限る。)	第五条各項の明示の文書の写し（留学費用を償還しなければならぬ者に係るものに限る。）	第六条の通知の文書の写し	第十三条の報告の文書	第二条第三号の同意の文書
	留学の実施について職員の同意を得るに当たつての明示の文書の写し 職員に留学を命ずるに当たつての明示の文書の写し	留学費用を償還しなければならぬ者への通知の文書の写し	留学費用の償還の状況等の報告の文書	留学に係る職員の同意書
係る特定日以 後五年			三年	留学費用の償

	<p>規則一〇―一三 (東日本大震災 により生じた放 射性物質により 汚染された土壌</p>
<p>(留学費用を償還しなけれ ばならない者に係るものを 除く。)</p>	<p>第五条各項の明示の文書の 写し(留学費用を償還しな ければならない者に係るも のを除く。)</p>
	<p>留学の実施について職員の 同意を得るに当たつての明 示の文書の写し 職員に留学を命ずるに当 たつての明示の文書の写し</p>
<p>還を要しない こととなる日 に係る特定日</p>	<p>以後三年 に係る特定日</p>
	<p>除染等関連業務又は特定線 量下業務に従事する職員の それぞれの業務により受け 取る線量の測定の結果等の記 録の文書</p> <p>離職する日に 係る特定日以 後三十年</p> <p>廃棄</p>

<p>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)</p>	<p>る。)</p> <p>第三条第四項の記録の文書</p>	<p>特定線量下業務に従事する 職員の被ばく歴の有無等の 調査の記録の文書</p>	
<p>第三条第三項の記録の文書 (規則一〇―五第二十四条 第一項第四号の規定の例に より作成したものに限 る。)</p>	<p>除染等関連業務又は特定線 量下業務に従事する職員の 作業内容等の記録の文書</p>	<p>五年</p>	<p>第七条第二項の報告の文書</p> <p>除染等関連業務等管理規程 の作成又は変更の報告の文 書</p> <p>報告に係る規 程の効力が失 われる日に係 る特定日以後</p>

		四分限		
		人事管理文書の区分		
法		人事管理文書の例		
第八十一条の五第二項又は第四項の承認に関する文書	異動期間の延長の承認の文書	保存期間	同条第一項から第四項までの規定による異動期間の延長が終了する日に係る特定日以後三年	一年
第八十一条の七第一項ただし書又は第二項の承認に関するし書又は第二項の承認申請書	異動期間を延長した職員の勤務延長の承認申請書	保存期間満了時の措置	同条第一項又は第二項の規定	
		廃棄		

	<p>する文書</p>	<p>勤務延長の期限の延長承認 申請書 これらの申請に対する承認 の文書</p>	<p>定による勤務 が終了する日 に係る特定日 以後三年</p>	
<p>国家公務員法等 の一部を改正す る法律（令和三 年法律第六十一 号）</p>	<p>附則第三条第六項の承認に 関する文書</p>	<p>旧国家公務員法勤務延長職 員の勤務延長の期限の延長 の承認の文書 当該承認の申請の文書</p>	<p>同項の規定に よる勤務が終 了する日に係 る特定日以後 三年</p>	<p>廃棄</p>
<p>規則一―七九 （国家公務員法 等の一部を改正 する法律の施行</p>	<p>附則第三条の報告の文書</p>	<p>令和四年度における再任用 の状況等の報告の文書</p>	<p>三年</p>	<p>廃棄</p>

<p>に伴う関係人事 院規則の整備等 に関する人事院 規則)</p>				
<p>規則一一―四 (職員の身分保 障)</p>	<p>第十二条の報告の文書</p>	<p>国際事情の調査等の業務若 しくは国際約束等に基づく 国際的な貢献に資する業務 に従事する場合又は試験研 究機関等の研究職員の官職 と研究成果活用企業の役員 等の職とを兼ねる場合の休 職の報告の文書</p>	<p>三年</p>	<p>廃棄</p>
	<p>第十三条の説明書の写し</p>	<p>任命権者から人事院に提出</p>		

	<p>第三条第一項第一号、第二号又は第四号の指定に関する文書</p>	<p>第五条第三項又は第四項の承認に関する文書</p>
<p>される降任又は免職に係る処分説明書の写し</p>	<p>公共的施設の指定申請書 公共的施設及び業務の指定申請書 共同研究等に係る施設の指定申請書 公共的機関の指定申請書 これらの申請に対する指定通知書</p>	<p>人事院規則一一―四第三条第一項第一号の規定による休職の期間の更新承認申請</p>
	<p>指定が解除される日に係る特定日以後三年</p>	<p>休職が終了する日に係る特定日以後三年</p>

書

人事院規則一一―四第三条

第一項第三号の規定による

休職の期間の更新承認申請

書

人事院規則一一―四第三条

第一項第二号の規定による

休職の期間の更新期間の設

定承認申請書

人事院規則一一―四第三条

第一項第三号の規定による

休職の期間の更新期間の設

定承認申請書

			規則一一―八 (職員の定年)
		第八条 (附則第三条において準用する場合を含む。) の通知の文書	第十二条第一項、第二項 (附則第三条及び第四条第三項において準用する場合を含む。) 又は第三項 (附則第三条において準用する場合を含む。) の報告の文書
第五条又は第六条 (これら	勤務延長を行う場合の職員	勤務延長に係る他の任命権者に対する通知の文書	任命権者が定年退職日を指定した場合等の報告の文書 勤務延長職員を異動させた場合の報告の文書 勤務延長の状況の報告の文書
法第八十一条		三年	
		廃棄	

の規定を附則第三条において準用する場合を含む。）の同意の文書

の同意の文書
勤務延長の期限を延長する場合の職員の同意の文書
勤務延長の期限を繰り上げる場合の職員の同意の文書

の七の規定による勤務が終了する日（第五条又は第六条の規定を附則第三条において準用する場合にあっては、国家公務員法等の一部を改正する法律（令和三年法律第六十一

<p>る降任等)</p>	<p>務上限年齢によ</p>	<p>規則一一一一</p>	<p>規則一一一〇 (職員の降給)</p>
<p>第二十一条の説明書の写し</p>	<p>第十八条の通知の文書</p>	<p>第八条の説明書の写し</p>	
<p>任命権者から人事院に提出</p>	<p>書 任命権者に対する通知の文</p>	<p>異動期間の延長に係る他の 任命権者に対する通知の文 書の写し</p>	<p>各庁の長から人事院に提出 される降給に係る処分説明 書の写し</p>
	<p>三年</p>	<p>三年</p>	<p>号) 附則第三 条第六項の規 定による勤務 が終了する 日) に係る特 定日以後三年</p>
	<p>廃棄</p>	<p>廃棄</p>	

	第二十二條の報告の文書	第十五條の同意の文書
<p>される職員の意に反する降任に係る処分説明書の写し</p>	<p>異動期間が延長された管理監督職を占める職員に係る異動期間の延長の状況の報告の文書</p>	<p>異動期間の延長等に係る職員の同意の文書</p>
	<p>法第八十一條の五第一項から第四項までの規定による異動期間の延長が終了する日に係る特定</p>	

法	人事管理文書の区分	五 懲戒	規則一一―一二 (定年退職者等 の暫定再任用)		第十四条の報告の文書	前年度における暫定再任用 の状況等の報告の文書	日以後三年	廃棄
			第四条の明示の文書の写し	暫定再任用をされることを 希望する者への明示の文書 の写し	暫定再任用が 終了する日に 係る特定日以 後三年	三年		
第八十五条の承認に関する	人事管理文書の例	第八條第二項の同意の文書 暫定再任用職員の任期を更 新する場合の暫定再任用職 員の同意の文書	保存期間	了時の措置	保存期間満	懲戒に付せられるべき事件	懲戒処分が行	廃棄

		規則一―一〇 (職員の懲戒)		
文書		第六条の通知の文書	第七条の説明書の写し	第八条第二項の資料の写し
が刑事裁判所に係属する間に同一事件について懲戒手続を進めることの人事院の承認の文書	当該承認の申請の文書	懲戒処分に係る他の任命権者に対する通知の文書	任命権者から人事院に提出される処分説明書の写し	起訴状の写し
われる日又は懲戒処分を行わないことが決定される日	以後三年	三年	懲戒処分が行われる日に係	公判廷における傍聴記録の写し
				る特定日以後
		廃棄		

		六 公平審査		
人事管理文書の区分		人事管理文書の例		職員の供述調書の写し 職員の自認書の写し 判決書の写し
法	第八十六条の要求の文書	行政措置要求書	保存期間	三年
	第八十七条の判定の文書 (写しを含む。)	勤務条件に関する行政措置 の要求に係る判定書	判定が行われ、又は要求 が却下され、 若しくは取り 下げられる日	
	第八十八条の勧告の文書 (写しを含む。)	勤務条件に関する行政措置 の要求に係る勧告書	以後三年 に係る特定日	
			廃棄	保存期間満 了時の措置

		給与法	
文書	第二十一条第二項の通知の文書	第二十一条第一項の申立ての文書	第九十条第一項の審査請求の文書
申立てに係る決定書	給与の決定に関する審査の申立てに係る決定書	給与審査申立書	審査請求書 処分説明書の写し 代理人資格証明書
下され、若し	の申立てが却下され、若し	決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若し	判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定される日に係る特定日以後三年
		廃棄	

<p>規則一三一一 (不利益処分に)</p>	<p>補償法</p>	
<p>第五条(第八十条第一項に おいて準用する場合を 含</p>	<p>第二十四条第二項(第二十 五条第二項において準用す る場合を含む。)の判定の 文書(写しを含む。)</p>	
<p>審査請求書の補正を命ずる 文書の写し</p>	<p>補償の実施に関する審査の 申立てに係る判定書 福祉事業の運営に関する措 置の申立てに係る判定書</p>	
<p>判定が行われ、審査請求</p>	<p>以後三年 に係る特定日 に係る特定日 若しくは取り 下げられる日 が却下され、 れ、又は要求 判定が行われ、</p>	<p>くは取り下げ られる日に係 る特定日以後 三年</p>
<p>廃棄</p>	<p>廃棄</p>	

<p>ついでにの審査請求 求)</p>	<p>む。又は第十五条第三項の命令の文書の写し</p>	<p>再審査請求書の補正を命ずる文書の写し</p>	<p>が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了</p>
<p>第八条（第八十条第一項において準用する場合を含む。）</p>	<p>審査請求の受理又は却下に係る通知の文書</p>	<p>が決定される日に係る特定</p>	
<p>第十一条第四項、第十二条第一項、第十三条、第十四条</p>	<p>審査の併合又は併合した審査の分離に係る通知の文書</p>	<p>日以後三年</p>	
<p>第二項、第十五条第五項、第二十五条、第二十六条第三項、第三十二条第一項</p>	<p>審査請求の取下げに係る通知の文書</p>		
<p>（第六十七条において準用</p>	<p>処分者による処分の取消し</p>		

する場合を含む。）、第三	又は修正に係る通知の文書
十四条第三項（第六十七条	取消判決又は無効確認判決
において準用する場合を含	の確定に係る通知の文書
む。）、第四十五条第三項	審査の終了の決定に係る通
（第六十七条において準用	知の文書
する場合を含む。）、第六	職権による代表者の選任に
十一条第二項、第六十三条	係る通知の文書の写し
第三項（第六十七条におい	公平委員長及び公平委員の
て準用する場合を含む。）	氏名の通知の文書
又は第六十六条の通知の文	受命公平委員の氏名の通知
書（第十二条第一項又は第	の文書
十三条の通知の文書を除	口頭審理の日時及び場所に
き、写しを含む。）	係る通知の文書

審尋審理の日時及び場所に
係る通知の文書

日時の変更申立てに基づく
新たな審尋審理の日時に係
る通知の文書

口頭審理の終了に係る通知
の文書

審尋審理の終了に係る通知
の文書

検証の日時及び場所に係る
通知の文書

調査員の氏名の通知の文書

審尋審理の終了予定日に係

<p>第八条（第八十条第一項において準用する場合を含む。）の審査請求書の副本</p>	<p>審査請求書の副本 再審査請求書の副本</p>	<p>る通知の文書</p>
<p>第九条第三項、第十五条第四項、第二十七条第二項（第六十三条第四項において準用する場合を含む。）</p>	<p>審査の併合又は併合した審査の分離に係る申立ての文書</p>	<p>代表者の選任に係る申立ての文書</p>
<p>（第六十七条において準用する場合を含む。）</p>	<p>公平委員についての忌避の申立ての文書</p>	<p>調査員についての忌避の申立ての文書</p>
<p>第十条第一項（第六十七条において準用する場合を含む。）</p>	<p>調査員についての忌避の申立ての文書</p>	<p>調査員についての忌避の申立ての文書</p>

<p>第十条第二項の届出書</p>	<p>相続により請求者の地位を 承継した旨の届出書 相続を証明する書面</p>	<p>む。）又は第六十四条第二 項の申立ての文書</p>	<p>口頭審理の日時の変更に係 る申立ての文書 審尋審理の日時の変更に係 る申立ての文書 証拠調べの申立ての文書 審尋審理における口頭での 意見陳述に係る申立ての文 書</p>
<p>第十条第五項、第十一条第 二項、第十二条第二項又は</p>	<p>請求者の地位を承継しない 旨の申出の文書</p>		

<p>第四十四条第三項の申出の 文書</p>	<p>審査請求の取下げに係る申 出の文書 係属中の審査請求の継続又 は取下げに係る申出の文書 最終陳述を書面によって行 うことの申出の文書</p>
<p>第十五条第二項、第十六条 第二項又は第十七条第二項 (第八十条第一項において 準用する場合を含む。)若 しくは第三項(第八十条第 一項において準用する場合 を含む。)の届出の文書</p>	<p>代表者の選任又は解任に係 る届出の文書 代理者の選任又は解任に係 る届出の文書 代理人選任届 代理人の解任に係る届出の 文書</p>

	<p>審査請求の取下げについての特別の委任又は委任の撤回に係る届出の文書</p> <p>再審査請求の取下げについての特別の委任又は委任の撤回に係る届出の文書</p>
<p>第十七条第三項ただし書 (第八十条第一項において準用する場合を含む。)の委任状その他の書面</p>	<p>審査請求の取下げについての特別の委任又は委任の撤回が証明できる委任状</p>
<p>第二十条の調書</p>	<p>審査請求に係る調書</p>
<p>第二十条又は第五十六条第二項の意見の文書</p>	<p>判定に関する公平委員会の意見の文書</p>

<p>文書</p> <p>第三十二条第一項の請求の</p>	<p>第二十八条（第六十三条第 四項において準用する場合 を含む。）、第四十九条 （第六十七条において準用 する場合を含む。）又は第 五十一条（第六十七条にお いて準用する場合を含 む。）の却下の文書（写し を含む。）</p>	
<p>口頭審理の請求の文書</p>	<p>証拠調への申立てに係る却 下の文書</p> <p>証拠資料の提出に係る却下 の文書</p> <p>調査員についての忌避の申 立てに係る却下の文書</p> <p>公平委員についての忌避の 申立てに係る却下の文書</p>	<p>証人の遮へいの措置に関す る意見の文書</p>

<p>第三十二条第一項の撤回の 文書</p>	<p>口頭審理の請求に係る撤回 の文書</p>
<p>第三十五条第一項、第三十 六条第一項、第三十七条 (これらの規定を第六十七 条において準用する場合を 含む。)、第三十八条、第 五十三条第一項(第六十七 条において準用する場合を 含む。)又は第五十七条第 一項(第六十七条において 準用する場合を含む。)の 要求の文書(写しを含</p>	<p>答弁書の提出を求める文書 反論書の提出を求める文書 の写し 当事者に対して立証を求め る文書 当事者に対して口頭審理の 準備のための書面の提出を 求める文書 証拠資料の提出を求める文 書 口述書の提出を求める文書</p>

備のための書面	第四十四条第二項の最終陳述の書面	第四十五条第四項（第六十七條において準用する場合を含む。）の報告の文書	第四十七条第二項（第六十七條において準用する場合を含む。）の申請の文書	第五十二条第一項（第六十七條において準用する場合を含む。）の呼出状の写し
面	最終陳述の書面	口頭審理の終了に係る報告の文書 審尋審理の終了に係る報告の文書	証人の出席に係る申請の文書	証人の呼出状の写し

<p>第五十四条第二項（第五十八條第二項又は第六十七條において準用する場合を含む。）の宣誓書</p>	<p>宣誓書</p>
<p>第五十七條第一項（第六十七條において準用する場合を含む。）の口述書</p>	<p>口述書</p>
<p>第七十條第二項（第八十條第一項において準用する場合を含む。）の判定書（写しを含む。）</p>	<p>判定書</p>
<p>第七十三條第二項（第八十條第一項において準用する</p>	<p>更正通知書</p>

	<p>場合を含む。)の更正通知書(写しを含む。)</p>		
<p>規則一三―二(勤務条件に関する行政措置の要求)</p>	<p>第三條第二項の届出の文書</p>	<p>再審請求書</p>	<p>判定が行われ、又は要求が却下され、</p>
	<p>第四條の二の命令の文書の写し</p>	<p>行政措置要求書の補正を命ずる文書の写し</p>	<p>若しくは取り下げられる日</p>
	<p>第六條の通知の文書(写しを含む。)</p>	<p>要求の受理に係る通知の文書</p>	<p>に係る特定日以後三年</p>
		<p>要求の却下に係る通知の文書の写し</p>	
	<p>第七條第一項の資料</p>	<p>関係者から提出された資料</p>	

規則一三―三 (災害補償の実								
	第三条の調書	第八条第一項の呼出しの文書の写し	第八条第二項の宣誓の文書	第八条第三項の口述書	第八条第三項の要求の文書の写し	第十一条第一項の審査の結果の文書	第十二条の取下げの文書	第十三条の却下の文書(写しを含む。)
災害補償の実施に関する審査の申立てに係る調書	証人を呼び出す文書の写し	宣誓の文書	口述書	口述書の提出を求める文書の写し	苦情審査委員会の審査の結果の文書	要求の取下げの文書	審査の打切りに伴う却下の文書	災害補償の実施に関する審査の申立てに係る調書
れ、又は審査	判定が行われ、又は審査							
廃棄	廃棄							

施に関する審査の申立て等	
<p>第十条第一項（第三十五条において準用する場合を含む。）の証明の文書</p>	<p>福祉事業の運営に関する措置の申立てに係る調書</p> <p>代理人資格に係る証明の文書</p> <p>審査の申立ての取下げについての特別の委任に係る証明の文書</p> <p>措置の申立ての取下げについての特別の委任に係る証明の文書</p> <p>代理人の資格消滅に係る届出の文書</p> <p>相続により審査申立人の地</p>
	<p>の申立てが却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後三年</p>

<p>る場合を含む。)の届出の 文書</p>	<p>位を承継した旨の届出の文 書 相続により措置申立人の地 位を承継した旨の届出の文 書 相続を証する書面</p>
<p>第十三条第一項(第三十五 条において準用する場合を 含む。)の命令の文書の写 し</p>	<p>補償審査申立書の補正を命 ずる文書の写し 福祉事業措置申立書の補正 を命ずる文書の写し</p>
<p>第十四条(第三十五条にお いて準用する場合を含ま む。)の通知の文書(写し</p>	<p>審査の申立ての受理に係る 通知の文書 審査の申立ての却下に係る</p>

<p>を含む。)</p>	<p>通知の文書の写し 措置の申立ての受理に係る 通知の文書 措置の申立ての却下に係る 通知の文書の写し</p>
<p>第十四条（第三十五条において準用する場合を含む。）の補償審査申立書の副本</p>	<p>補償審査申立書の副本 福祉事業措置申立書の副本</p>
<p>第二十二條第一項（第三十条において準用する場合を含む。）の取下げの文書</p>	<p>審査の申立てに係る取下げの文書 措置の申立てに係る取下げの文書</p>

	<p>規則一三―四 (給与の決定に 関する審査の申 立て)</p>
<p>第二十三条 (第三十五条に おいて準用する場合を含 む。)の却下の文書(写し を含む。)</p>	<p>第三十条の要求の文書(写 しを含む。)</p>
<p>審査の打切りに伴う却下の 文書</p>	<p>報告、証拠書類その他の物 件の提出又は医師の診断を 受けることを求める文書</p>
<p>代理人の資格に係る証明の 文書 特別の委任に係る証明の文 書</p>	<p>代理人の資格消滅に係る届 出の文書</p>
	<p>決定が行われ、又は審査 の申立てが却下され、若し くは取り下げられる日に係</p>
<p>廃棄</p>	

<p>第七条第一項の命令の文書の写し</p>	<p>給与審査申立書の補正に係る命令の文書の写し</p>	<p>三年 特定日以後</p>
<p>第八条の給与審査申立書の副本</p>	<p>給与審査申立書の副本</p>	
<p>第八条の通知の文書（写しを含む。）</p>	<p>審査の申立ての受理に係る通知の文書 審査の申立ての却下に係る通知の文書の写し</p>	
<p>第十条第一項の要求の文書（写しを含む。）</p>	<p>証拠書類その他必要と認めらる資料の提出又は陳述を求めらる文書</p>	
<p>第十条第一項又は第十一条の証拠書類その他の資料</p>	<p>証拠書類その他の資料</p>	

<p>規則一三一―五 （職員からの苦 情相談）</p>							
<p>第十条第一項の陳述の文書</p>	<p>第十条第四項の意見の陳述の結果の文書</p>	<p>第十二条第一項の取下げの文書</p>	<p>第十三条の却下の文書（写しを含む。）</p>	<p>第十四条第一項の決定の文書</p>	<p>第六条の報告の文書</p>	<p>第二条の苦情相談の文書</p>	<p>第五条第一項の調査の文書</p>
<p>陳述の文書</p>	<p>意見の陳述の結果の文書</p>	<p>審査の申立てに係る取下げの文書</p>	<p>審査の打切りに伴う却下の文書</p>	<p>決定の文書</p>	<p>苦情相談の概要に係る報告の文書</p>	<p>苦情相談の文書</p>	<p>関係者に対する調査の文書</p>
		<p>三年</p>					
		<p>廃棄</p>					
		<p>事案の処理が 終了する日に</p>					

第五条第二項の請求の文書	事情聴取等を求められた職員が勤務しないことに係る請求の文書	係る特定日以後三年
第五条第二項の承認の文書の写し	事情聴取等を求められた職員が勤務しないことに係る承認の文書の写し	
第六条の記録の文書	苦情相談に係る記録の文書	

七 服務

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
法			
第百三条第二項の承認に関する文書	自営兼業承認申請書（不動産等賃貸関係） 自営兼業承認申請書（太陽自営兼業承認申請書）	兼業が終了する日に係る特定日以後三年	廃棄

<p>第百二条第三項の報告の文</p>	
<p>株式所有状況報告書</p>	<p>光電気の販売関係) 自営兼業承認申請書（不動 産等賃貸及び太陽光電気の 販売以外の事業関係） これらの申請に対する承認 の文書 技術移転兼業承認申出書 研究成果活用兼業承認申出 書 監査役兼業承認申出書 これらの申出に対する承認 の文書</p>
<p>報告の文書の</p>	

<p>の文書</p> <p>第百三条第五項の審査請求</p>	<p>書</p>
<p>ての審査請求の文書</p> <p>める旨の通知の内容について</p> <p>職務遂行上適当でないと認め</p> <p>企業に対する関係の存続が</p>	
<p>日以後三年</p> <p>日に係る特定</p> <p>が決定される</p> <p>は審査の終了</p> <p>下げられ、又</p> <p>若しくは取り</p> <p>が却下され、</p> <p>れ、審査請求</p> <p>裁決が行わ</p>	<p>提出の要件に</p> <p>該当しなくな</p> <p>る日に係る特</p> <p>定日以後三年</p>

<p>規則一四―七 (政治的行為)</p>	<p>第八項の通知の文書</p>	<p>政治的行為の禁止又は制限 に違反する行為又は事実の 通知の文書</p>	<p>三年</p>	<p>廃棄</p>
<p>規則一四―八 (営利企業の役員等との兼業)</p>	<p>第三項の報告の文書 第四項の取消しの文書</p>	<p>役員兼業等の承認の状況の 報告の文書 役員兼業等の承認の取消し の文書</p>	<p>兼業が終了する日に係る特 定日以後三年</p>	<p>廃棄</p>
<p>規則一四―一七 (研究職員の技術移転事業者の役員等との兼業)</p>	<p>第六條、第七條又は第十條 第一項の報告の文書</p>	<p>技術移転兼業状況報告書 技術移転事業者に係る事項 に変更があつた旨の報告の 文書 技術移転兼業に関する事務 の実施状況についての報告</p>	<p>兼業が終了する日に係る特 定日以後三年</p>	<p>廃棄</p>

<p>業) の役員等との兼 究成果活用企業 (研究職員の研 規則一四―一八</p>				
<p>第六條、第七條又は第十條 第一項の報告の文書</p>	<p>第十條第二項の取消しの文 書</p>		<p>第十條第一項の要求の文書</p>	<p>第八條の取消しの文書の写 し</p>
<p>研究成果活用兼業状況報告 書 研究成果活用企業に係る事 項に変更があつた旨の報告 の文書</p>	<p>技術移転兼業の承認の取消 しの文書</p>	<p>の要求の文書 の実施状況についての報告</p>	<p>技術移転兼業に関する事務 の文書の写し</p>	<p>技術移転兼業の承認の取消 の文書</p>
<p>兼業が終了す る日に係る特 定日以後三年</p>				
<p>廃棄</p>				

<p>式会社の監査役 (研究職員の株 規則一四一一九</p>				
<p>第六條、第七條又は第十條 第一項の報告の文書</p>	<p>第十條第二項の取消しの文 書</p>	<p>第十條第一項の要求の文書</p>	<p>第八條の取消しの文書の写 し</p>	
<p>監査役兼業状況報告書 株式会社に係る事項に変更 があつた旨の報告の文書</p>	<p>研究成果活用兼業の承認の 取消しの文書</p>	<p>研究成果活用兼業に関する 事務の実施状況についての 報告の要求の文書</p>	<p>研究成果活用兼業の承認の 取消しの文書の写し</p>	<p>研究成果活用兼業に関する 事務の実施状況についての 報告の文書</p>
<p>兼業が終了す る日に係る特 定日以後三年</p>				
<p>廃棄</p>				

<p>規則一四―二一 (株式所有によ り営利企業の経</p>	<p>との兼業)</p>			
<p>第三項又は第七条の通知の 文書の写し</p>	<p>第十条第二項の取消しの文 書</p>	<p>第十条第一項の要求の文書</p>	<p>第八条の取消しの文書の写 し</p>	
<p>職務遂行上適当でないかど うかの判断の結果の通知の 文書の写し</p>	<p>監査役兼業の承認の取消し の文書</p>	<p>監査役兼業に関する事務の 実施状況についての報告の 要求の文書</p>	<p>監査役兼業の承認の取消し の文書の写し</p>	<p>監査役兼業に関する事務の 実施状況についての報告の 文書</p>
<p>報告書の提出 の要件に該当</p>				
	<p>廃棄</p>			

営に参加し得る
地位にある職員
の報告等)

	人事院への報告を要しない 報告である旨の通知の文書 の写し 職務遂行上適当でないかど うかの確認の結果の通知の 文書の写し	しなくなる日 に係る特定日 以後三年
第五条第二項の申出の文書	職務遂行上適当でないと認 められた職員からの期限の 延長の申出の文書	
第六条各項、第八条第一項 若しくは第二項、第九条各 項又は第十条の報告の文書	職務遂行上適当でないと認 められないこととなったと 思料する場合等の職員から 所轄庁の長等への報告の文	

書

当該報告を受理した場合等
の所轄庁の長等から人事院
への報告の文書

会社の事業内容に変更が
あつた場合等の職員から所
轄庁の長等への報告の文書
当該報告を受理した場合等
の所轄庁の長等から人事院
への報告の文書

株式所有により営利企業の
経営に参加し得る地位にあ
る場合に該当しないことと

	<p>第十条の請求の文書</p>	<p>第四条第二項又は第三項の 裁決の文書の写し</p>
<p>なつた旨の職員から所轄庁 の長等への報告の文書 当該報告を受理した場合の 所轄庁の長等から人事院へ の報告の文書 株式所有の状況についての 報告の文書</p>	<p>株式所有の状況についての 報告又は資料の請求の文書</p>	<p>審査請求を棄却する裁決の 文書の写し 審査請求の対象となつた通 知の内容を変更する裁決の</p>
		<p>裁決が行わ れ、審査請求 が却下され、 若しくは取り</p>

<p>規則一五―一四 （職員の勤務時 間、休日及び休 暇）</p>	<p>第四条第三項又は第四条の 四第四項の変更の文書</p>	<p>フレックスタイム制の割振 り等の変更に係る申告簿 フレックスタイム制の割振 り等の変更に係る割振り簿</p>	<p>三年</p>	<p>廃棄</p>
	<p>振りの文書 第十三条の二第一項又は第 十五条第一項の指定の文書 第七条第二項ただし書又は 第十一条の協議に関する文 書</p>	<p>り簿 超勤代休時間指定簿 代休日指定簿 交替制等勤務職員の勤務時 間等についての協議の文書 船員の勤務時間の延長につ いての協議の文書 これらの協議に対する回答 の文書</p>	<p>協議に係る勤 務時間に関す る定めによら なくなる日に 係る特定日以 後三年</p>	

<p>第四条の四第二項（第四条の六第三項において準用する場合を含む。）の証明書類</p>	<p>フレックスタイム制の申告の事由を確認するための証明書類</p>
<p>第四条の六第一項の状況変更届</p>	<p>状況変更届</p>
<p>第七条第四項の休憩時間申告簿</p>	<p>休憩時間申告簿</p>
<p>第九条第一項の明示の文書</p>	<p>フレックスタイム制適用職員以外の職員の週休日及び勤務時間の割振り等の明示の文書</p>
<p>第十六条の三第五項又は第</p>	<p>超勤代休時間の指定を希望</p>

<p>十七条第二項の申出の文書</p>	<p>しない旨の申出の文書 代休日の指定を希望しない旨の申出の文書</p>
<p>第二十七条第一項の休暇簿</p>	<p>休暇簿（年次休暇用） 休暇簿（病気休暇用） 休暇簿（特別休暇用）</p>
<p>第二十七条第三項の届出の文書</p>	<p>女子職員が出産した場合の届出の文書</p>
<p>第二十九条第一項の通知の文書の写し</p>	<p>年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇又は介護時間の承認の決定に係る通知の文書の写し</p>
<p>第二十九条第二項の証明書</p>	<p>病気休暇、特別休暇、介護</p>

類	第三十三条の報告の文書	第三十三条の要求の文書	第三条第二項又は第五項 (第四条の三第二項において準用する場合を含む。)の協議に関する文書
休暇又は介護時間の事由を確認するための証明書類	勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施状況についての報告の文書	勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施状況についての報告の要求の文書	特定専門スタッフ職員についての協議の文書 フレックスタイム制の基準に係る別段の定めについての協議の文書
			協議に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後三年

	<p>第二十八条第一項の介護休暇の休暇簿</p>
<p>これらの協議に対する回答の文書</p>	<p>休暇簿（介護休暇用）</p>
	<p>勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が三回に達し、又はその期間が通算して六月に達</p>

したものに限 る。）の末日 （同日が到来 する前に当該 介護休暇に係 る要件に該当 しないことと なった場合に あつては、そ の該当しなく なった日）の 翌日に係る特 定日以後三年
--

第二十八条第一項の介護時
間の休暇簿

間の
休暇簿

勤務時間法第

二十条の二第

一項に規定す

る一の継続す

る状態につき

介護時間を取

得した日から

連続する三年

の期間の末日

(同日が到来

する前に当該

介護時間に係

る要件に該当

	<p>第三十二条の承認に関する 文書</p>
	<p>週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替等、休憩時間、休息时间、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 別段の定め承認の文書</p>
<p>しないこととなつた場合にあっては、その該当しなくなつた日)の翌日に係る特定日以後三年</p>	<p>承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後三年</p>

九 災害補償

<p>規則一五―一四 ―四〇（人事院 規則一五―一四 （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）</p>	<p>附則第二条の協議に関する 文書</p>	<p>フレックスタイム制の基準 に係る経過措置についての 協議の文書</p>	<p>協議に係る勤 務時間の割振 りの基準によ らなくなる日 に係る特定日 以後三年</p>	<p>廃棄</p>		<p>第九条第二項の通知の文書 の写し</p>	<p>当該承認の申請の文書 フレックスタイム制の割振 り等又は週休日の振替等の 通知の文書の写し</p>	<p>一年</p>	
---	----------------------------	--	--	-----------	--	-----------------------------	--	-----------	--

		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	
事業の実施		規則一六―四 (補償及び福祉)	規則一六―三 (災害を受けた 職員の福祉事 業)	規則一六―〇 (職員の災害補 償)	規則一六―三 第四条第二項において準用 する規則一六―〇第七条第 三項の報告の文書	第七条第三項の報告の文書	補償に関する権限の委任の 報告の文書	委任の効力が 失われる日に 係る特定日以 後三年	委任の効力が 失われる日に 係る特定日以 後三年	廃棄	廃棄
第三十条第一項の福祉事業	報告書	第三十条第一項の災害補償									
福祉事業報告書		災害補償報告書			福祉事業の実施に関する権 限の委任の報告の文書						
		三年	後三年		委任の効力が 失われる日に 係る特定日以 後三年						
		廃棄			廃棄						

				十 職員団体等			
				人事管理文書の区分			
法	第百八条の五の二第一項の要請の文書	人事院規則の制定改廃に関する職員団体からの要請の文書	五年	保存期間	保存期間満了時の措置	報告書	
	第百八条の三第一項の申請書	職員団体登録申請書	取消し又は抹消をする日に			第三十条第一項の特別給付金支給報告書	
	第百八条の三第七項の請求の文書	聴聞の期日における審理の公開の請求の文書	後三年			特別給付金支給報告書	

		法人格法			
第十條各項の要求の文書の	第十條第一項の資料	第十條第一項の報告の文書	第十條第一項の報告の文書の写し	第百八條の三第九項又は第十項の届出の文書	第百八條の三第九項又は第十項の届出の文書
職員団体等に対する報告又	職員団体等に係る法人格法の規定に基づく事務に関する資料	職員団体等に係る法人格法の規定に基づく事務に関する報告の文書	専従許可の文書の写し	職員団体解散届	職員団体登録事項変更届
		三年	三年	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後	
		廃棄			

写し	第三条第一項の申出の文書	第四条の申請書	第七条の届出の文書	第八条第二項の請求の文書
は資料の提出の要求の文書の写し 国又は地方公共団体の関係機関に対する協力の要求の文書の写し	法人となる旨の申出の文書	規約認証申請書	規約変更届	聴聞の期日における審理の
	取消し又は抹消をする日に係る特定日以後三年	取消しをする日に係る特定日以後三年	日以後三年	

	規則一七―〇 (管理職員等の 範囲)		規則一七―一 (職員団体の登 録)
	第三条の通知の文書	第二条の通知の文書の写し	第二条の職員団体登録簿 第三条 (第四条第三項にお いて準用する場合を 含む。)、第五条第三項、第 七条、第八条第一項又は第
公開の請求の文書	組織の変更等についての通 知の文書	管理職員等以外の者が管理 職員等になった旨又は管理 職員等が管理職員等以外の 職員になった旨の通知の文 書の写し	職員団体登録簿 職員団体の登録をした旨又 はしない旨の通知の文書の 写し
三年	通知する日に 係る特定日以 後一年	取消し又は抹 消をする日に 係る特定日以 後三年	
廃棄		廃棄	

九条第一項の通知の文書の
写し

た旨又はしない旨の通知の
文書の写し

職員団体の登録を抹消した
旨の通知の文書の写し

職員団体の登録の効力停止
を行う旨又は行わない旨の
通知の文書の写し

職員団体の登録の取消しに
係る聴聞の通知の文書の写
し

職員団体の登録の取消しを
行う旨又は行わない旨の通
知の文書の写し

		規則一七―二 (職員団体のた めの職員を行 為)			
第五条第一項の申請書	職員団体の登録の抹消申請書	第十条第二項の受理証明書の写し	第十一条の証明書の写し	第三条の届出の文書	第一条第一項、第二条第一項又は第六条第二項の申請の文書
第六条第一項の許可の文書	短期従事の許可の申請の文書	短期従事の申請の文書	短期従事の許可の申請の文書	専従許可の取消し事由が生じた場合の届出の文書	専従許可の申請書 専従許可の有効期間の更新の申請の文書
				三年	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後三年
				廃棄	

人事管理文書の区分	十一 国際機関等派遣	規則一七―三 (職員団体等の 規約の認証)	の写し		
		第三条第二項、 第五条第一 項又は第六条第一項の通知 の文書の写し	書の写し		
人事管理文書の例		規約の認証をした旨又はで きない旨の通知の文書の写 し	書の写し		
保存期間		規約の認証の取消しに係る 聴聞の通知の文書の写し 規約の認証の取消しを行う 旨又は行わない旨の通知の 文書の写し	日の翌日に係 る特定日以後 三年		
保存期間満		取消しをする 日に係る特定 日以後三年	廃棄		

					派遣法			
					規則一八―〇 (職員の国際機 関等への派遣)			
					第七条第二項の承認に 関する文書			
					第九条各項の報告の文書			
					第四条第一項(同条第三項)			
					第二条第二項の同意の文書			
					国際機関等への派遣に係る 職員の同意の文書			
					派遣先の機関の特殊事情に より派遣職員に給与を支給 しない場合の承認の文書			
					当該承認の申請の文書			
					派遣先の機関における勤務 条件等についての任命権者 への報告の文書			
					派遣状況報告書			
					五年を超える期間を定めて			
					派遣が終了す			
					三年			
					五年			
					定日以後三年			
					派遣が終了す る日に係る特			
					廃棄			
					廃棄			
					了時の措置			

	<p>において準用する場合を含む。 〃の協議に関する文書</p>	<p>職員を派遣する場合等の協 議の文書 当該協議に対する回答の文 書</p>	<p>る日に係る特 定日以後三年</p>
<p>第四条第二項の同意の文書</p>	<p>派遣期間の更新に係る職員 の同意の文書</p>		

十二 育児休業

	<p>人事管理文書の区分</p>	<p>人事管理文書の例</p>	<p>保存期間</p>	<p>保存期間満 了時の措置</p>
<p>育児休業法</p>	<p>第三条第二項、第四条第一 項、第十二条第二項、第十 三条第一項又は第二十六条 第一項の請求の文書</p>	<p>育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書</p>	<p>育児休業、育 児短時間勤務 又は育児時間 が終了する日</p>	<p>廃棄</p>

<p>第三条第三項（第四条第三項において準用する場合を含む。）、第十二条第三項（第十三条第二項において準用する場合を含む。）又は第二十六条第一項の承認の文書の写し</p>	<p>育児休業の承認の文書の写し 育児休業の期間の延長の承認の文書の写し 育児短時間勤務の承認の文書の写し 育児短時間勤務の承認の文書の写し 育児短時間勤務の承認の取</p>	<p>の翌日に係る 特定日以後三年</p>
<p>第六条第二項（第十四条又は第二十六条第三項において準用する場合を含む。）</p>	<p>育児休業の承認の取消しの文書の写し 育児短時間勤務の承認の取</p>	

	<p>の取消しの文書の写し</p>	<p>消しの文書の写し</p> <p>育児時間の承認の取消しの文書の写し</p>	
<p>規則一九一〇 (職員の育児休業等)</p>	<p>第十六条第二項の協議に関する文書</p>	<p>育児休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整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>五年</p>
<p>第三十二条第一項の申出の文書</p>	<p>妊娠又は出産等についての申出の文書</p>	<p>三年</p>	
<p>第三十四条第一項の報告の文書</p>	<p>育児休業の取得の状況の報告の文書</p>		<p>廃棄</p>

<p>第五条第二項（第六条第二項、第十条第三項（第二十二條（第三十一條において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）に</p>	<p>育児休業の事由を確認する ための証明書類</p>	<p>育児休業、育 児短時間勤務</p>
<p>二条（第三十一條において準用する場合を含む。）に おいて準用する場合を含む。）に</p>	<p>育児休業の期間の延長の事 由を確認するための証明書</p>	<p>又は育児時間 が終了する日 の翌日に係る</p>
<p>む。））、第二十条第二項又 は第三十条第二項において 準用する場合を含む。）の</p>	<p>養育状況変更届に係る事由 について確認するための証 明書類</p>	<p>特定日以後三 年</p>
<p>証明書類</p>	<p>育児短時間勤務の事由を確 認するための証明書類</p>	
	<p>育児短時間勤務の期間の延 長の事由を確認するための</p>	
	<p>証明書類</p>	

	<p>第十条第一項（第二十二條（第三十一條において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）の養育状況変更届</p>	<p>第十八條第六号の育児短時間勤務計画書</p>	<p>第十三條（第二十五條において準用する場合を含む。）の同意の文書</p>
<p>育児時間の事由を確認するための証明書類</p>	<p>養育状況変更届</p>	<p>育児短時間勤務計画書</p>	<p>任期の更新に係る任期付職員 の同意の文書 任期の更新に係る任期付短 時間勤務職員の同意の文書</p>
	<p>任期を定めた 任用が終了す る日に係る特 定日以後三年</p>		

十三 任期付研究員

人事管理文書の区分		任期付研究員法	
人事管理文書の例	第六条第四項の承認に関する文書	第八條第一項の報告の文書	第三条第二項又は第四条第一項若しくは第二項の承認に関する文書
	第一号任期付研究員の俸給月額 の承認の文書 当該承認の申請の文書	第一号任期付研究員の裁量勤務の状況についての各省各庁の長への報告の文書	任期付研究員の任期を定めた採用等の承認申請書 任期付研究員法第四条第二項の任期の特例の承認申請
保存期間	五年	三年	任期を定めた任用が終了する日に係る特 定日以後三年
保存期間満了時の措置	廃棄		

<p>規則二〇一〇 (任期付研究員 の採用、給与及 び勤務時間の特 例)</p>	
<p>第九條第三項又は第十條第 一項の申出の文書</p>	<p>第三條第三項の協議に關す る文書</p>
<p>裁量勤務研究員が裁量勤務 を継続しないことを希望す る旨の申出の文書 裁量勤務研究員が勤務官署 以外の場所において勤務す る場合の申出の文書</p>	<p>書 これらの申請に対する承認 の文書 任期付研究員の採用計画の 協議の文書 当該協議に対する回答の文 書</p>
<p>三年</p>	
<p>廃棄</p>	

<p>第三条又は第九条第二項の同意の文書</p>	<p>任期の更新に係る職員の同意の文書</p> <p>裁量勤務に係る第一号任期付研究員の同意の文書</p>	<p>任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後二年</p>
<p>第九条第四項の通知の文書の写し</p>	<p>第一号任期付研究員を裁量勤務に従事させ、又は従事させることをやめる場合の通知の文書の写し</p>	
<p>第十条第二項の通知の文書の写し</p>	<p>裁量勤務研究員に特定の方法による職務遂行を命ずる場合の通知の文書の写し</p>	<p>命ぜられた特定の職務遂行の方法によるなくなる日に係る特定日以</p>

十四 官民人事交流

		人事管理文書の区分			
官民人事交流法		第六條第二項の要求の文書		人事管理文書の例	
第七條第二項又は第八條第	第十二條第三項又は第二十	人事交流に係る公募に応募	保存期間	三年	後三年
七條第二項又は第八條第	三條第一項の報告の文書	した民間企業の名簿等の提	了時の措置	廃棄	
交流派遣の実施に関する計	派遣先企業における労働条	示の要求の文書			
人事交流が終	件等の任命権者への報告の	文書			
	文書	人事交流の制度の運用状況			
	の人事院への報告の文書				

<p>二項の同意の文書</p>	<p>画に係る交流派遣予定職員 の同意の文書 交流派遣の期間の延長に係 る交流派遣職員の同意の文 書</p>	<p>了する日に係 る特定日以後 三年</p>
<p>第七条第二項又は第十九条 第二項の計画の文書</p>	<p>交流派遣に係る計画書類 交流採用に係る計画書類</p>	
<p>第七条第二項又は第十九条 第二項の認定の文書</p>	<p>交流派遣の実施に関する計 画の認定の文書 交流採用の実施に関する計 画の認定の文書</p>	
<p>第七条第三項又は第十九条 第三項の取決め文書</p>	<p>交流派遣に係る民間企業と の間の取決め文書</p>	

	<p>第八條第二項の申出の文書</p> <p>第八條第二項又は第十九條第五項の承認に関する文書</p> <p>第六條第二項の名簿</p>	<p>交流採用に係る民間企業との間の取決めの文書</p> <p>交流派遣の期間の延長に係る派遣先企業の申出の文書</p> <p>交流派遣の期間の延長の承認の文書</p> <p>交流採用に係る任期の更新の承認の文書</p> <p>これらの承認の申請の文書</p> <p>人事交流に係る公募に応募した民間企業の名簿</p>	<p>五年</p> <p>一年</p>	<p>規則二一―〇</p> <p>(国と民間企業 に関する文書</p> <p>交流派遣職員が職務に復帰した場合における号俸の調</p> <p>廃棄</p>
--	--	---	---------------------	---

との間の人事交
流)

	<p>整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書</p>	
<p>第三十条の条件を記載した書類</p>	<p>人事交流に関する条件を記載した書類</p>	<p>人事交流が終了する日に係</p>
<p>第三十四条第一項又は第十四条の認定に関する文書</p>	<p>交流派遣の実施に関する計画の変更の認定の文書 交流採用の実施に関する計画の変更の認定の文書 これらの認定の申請の文書</p>	<p>る特定日以後 三年</p>
<p>第三十四条第一項ただし書の申出の文書</p>	<p>交流派遣の実施に関する計画の変更に係る派遣先企業 の申出の文書</p>	

<p>第三十四条第一項ただし書 又は第四十四条の同意の文書</p>	<p>第三十四条第一項ただし書 又は第四十四条の同意の文書</p>	<p>第四十三条第五号の指定に関する文書</p>	<p>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</p>
<p>第三十四条第二項の取決めの文書</p>	<p>第四十三条第五号の指定に関する文書</p>	<p>第四十四条の変更に係る事</p>	<p>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</p>
<p>第四十四条の変更に係る事</p>	<p>交流採用の実施に関する計画の変更に係る民間企業との間の取決めの文書</p>	<p>交流採用の実施に関する計画</p>	<p>交流採用の実施に関する計画の指定の文書</p>

十五 倫理

	<p>項を記載した書類</p>	<p>画の変更に係る事項を記載した書類</p>		
<p>人事管理文書の区分</p>	<p>法</p>	<p>人事管理文書の例</p>	<p>保存期間</p>	<p>保存期間満了時の措置</p>
<p>第十七条第二項の喚問（職員の職務に係る倫理の保持に関して行われるものに限る。）の文書の写し</p>	<p>証人の呼出状の写し</p>	<p>懲戒処分が行われる日（懲戒処分が行われない場合にはあつては、倫理法第二十三条第三項（第二十四条第二</p>		
<p>第十七条第二項の要求（職員の職務に係る倫理の保持に関して行われるものに限る。）の文書の写し</p>	<p>文書等提出要求書の写し</p>	<p>あつては、倫理法第二十三条第三項（第二十四条第二</p>		

	倫理法
<p>第十七条第三項の要求（職員の職務に係る倫理の保持に関して行われるものに限る。）の文書の写し</p>	<p>第五条第三項又は第四項の同意に関する文書</p>
<p>職員の呼出状の写し</p>	<p>各省各庁に属する職員の職務に係る倫理に関する訓令を定めることの同意の文書 行政執行法人の職員の職務に係る倫理に関する規則を定めることの同意の文書</p>
<p>項において準用する場合を含む。）の報告又は第三十条の通知の日）に係る特定日以後三年</p>	<p>三十年</p>
	廃棄

	<p>第四十二条第三項の報告の 文書</p>	<p>第三十九条第二項の指示の 文書</p>	<p>第九条第二項ただし書の認 定に関する文書</p>
<p>特殊法人等が講ずる施策に ついて監督上必要な措置を 講ずることの要求の文書</p>	<p>特殊法人等が講ずる施策に ついての報告の文書</p>	<p>行政機関等の職員の職務に 係る倫理の保持のための体 制の整備についての指示の 文書</p>	<p>贈与等報告書の閲覧を請求 することができない部分の 認定の文書</p>
		<p>三年</p>	<p>認定の必要が なくなる日に 係る特定日以 後三年</p>

<p>第二十二條、第二十三條第二項（第二十四條第二項において準用する場合を含む。）又は第二十九條第二項の報告の文書</p>	<p>調査の端緒に係る報告の文書 懲戒処分が行われる日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第二十三條第三項（第二十四條第二項において準用する場合を含む。）の報告又は第三十</p>	<p>懲戒処分が行われる日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第二十三條第三項（第二十四條第二項において準用する場合を含む。）の報告又は第三十</p>
<p>第二十三條第一項、第二十五條、第二十八條第二項又は第三十一條の通知の文書</p>	<p>任命権者による調査の経過 任命権者による調査の結果の報告の文書 懲戒処分の勧告に係る措置の報告の文書</p>	<p>任命権者による調査の経過 任命権者による調査の結果の報告の文書 懲戒処分の勧告に係る措置の報告の文書</p>
<p>共同調査を行う旨の任命権者への通知の文書</p>	<p>任命権者による調査の経過 任命権者による調査の結果の報告の文書 懲戒処分の勧告に係る措置の報告の文書</p>	<p>任命権者による調査の経過 任命権者による調査の結果の報告の文書 懲戒処分の勧告に係る措置の報告の文書</p>

<p>第二十三条第二項（第二十四條第二項において準用する場合を含む。）又は第二十四條第一項の要求の文書</p>	
<p>任命権者による調査の経過の報告の要求の文書 任命権者による調査の要求の文書</p>	<p>審査会による調査の開始を（日）に係る特 決定した場合の任命権者へ の通知の文書 審査会による調査を終了し た場合の任命権者への通知 の文書 審査会が懲戒処分を行った 場合の任命権者への通知の 文書</p>

<p>第二十三條第二項（第二十 四條第二項において準用す る場合を含む。）第二十 七條第二項又は第二十八條 第一項の意見の文書</p>	<p>任命権者による調査の経過 についての審査会の意見の 文書 任命権者による懲戒処分 概要の公表についての審査 会の意見の文書 審査会による調査の開始を 決定する場合の当該調査の 対象となる職員の任命権者 の意見の文書</p>
<p>第二十六條又は第三十三條 により読み替えて適用する 法第八十五條の承認に關す</p>	<p>懲戒処分の承認の文書 懲戒に付せられるべき事件 が刑事裁判所に係属する間</p>

<p>る文書</p>	<p>第二十八条第四項の協議に関する文書</p>	<p>第二十九条第一項の勧告の文書</p>	<p>第三十五条の要求の文書</p>
<p>に懲戒手続を進めることの承認の文書</p> <p>これらの承認の申請の文書</p>	<p>審査会による調査の対象となつてゐる職員に対する懲戒処分又は退職に係る処分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>懲戒処分の勧告の文書</p>	<p>関係行政機関の長に対する協力の要求の文書</p>
			<p>要求する日に係る特定日以</p>

			後三年	
規則二二―二 (倫理法又は同 法に基づく命令 の違反に係る調 査及び懲戒の手 続)	第十一条第二項により読み 替えて適用する規則二二― ○第七条の説明書の写し	任命権者から人事院及び審 査会に提出される懲戒処分 に係る処分説明書の写し	三年	廃棄
	第三条又は第四条の協議に 関する文書	職員に倫理法等に違反する 行為があると思料する場合 における当該職員に対する 退職に係る処分についての 協議の文書	懲戒処分が行 われる日(懲 戒処分が行わ れない場合に あつては、倫 理法第二十三 条第三項(第 二十四条第二 項において準	
		共同調査の実施に関する事 項についての協議の文書 これらの協議に対する回答 の文書		

<p>第四条の定め の文書</p>	<p>共同調査の実施に 関し必要な事 項を定めた文書</p>	<p>用する場合を 含む。の報</p>
<p>第六条第二項 又は第九条第 二項の請求の 文書</p>	<p>審査会から事情 聴取等を求め られた職員が 調査に応ずる ため勤務しな いことの承認 の請求の文書</p>	<p>告又は第三十 一条の通知の 日に係る特 定日以後三年</p>
<p>第六条第二項 又は第九条第 二項の承認の 文書の写し</p>	<p>審査会から事情 聴取等を求め られた職員が 調査に応ずる ため勤務しな いことの承認 の請求の文書</p>	<p>用する場合を 含む。の報</p>

<p>規則二二一―三 (倫理法第四章)</p>	
<p>第二条の通知の文書</p>	<p>第十一条第四項の資料の写し</p>
<p>倫理法第四章の規定の適用を受ける行政執行法人の職</p>	<p> 認の文書の写し 審査会から出頭を求められた職員が出頭し質問に応ずるため勤務しないことの承認の文書の写し 起訴状の写し 公判廷における傍聴記録の写し 職員の供述調書の写し 職員の自認書の写し 判決書の写し </p>
<p>三年</p>	
<p>廃棄</p>	

<p>の規定の適用を受ける行政執行法人の職員の官職)</p>	<p>員の官職を定め、又は変更した場合の通知の文書</p>
--------------------------------	-------------------------------

十六 任期付職員

<p>人事管理文書の区分</p>	<p>任期付職員法</p>
<p>人事管理文書の例</p>	<p>第七条第三項の承認に関する文書</p>
<p>保存期間</p>	<p>特定任期付職員の俸給月額 の承認の文書 当該承認の申請の文書</p>
<p>保存期間満了時の措置</p>	<p>五年</p>
<p>廃棄</p>	<p>任期を定めた採用に係る承認申請書 任期の更新に係る承認申請書</p>
<p>保存期間満了時の措置</p>	<p>任用が終了する日に係る特</p>

法科大学院派遣	人事管理文書の区分	十七 法科大学院派遣	規則二二三―〇 (任期付職員 の採用及び給与 の特例)	第四条の同意の文書		
			第三条第一項の要請の文書			
法科大学院派遣	人事管理文書の例	十七 法科大学院派遣	検察官等の派遣の要請の文書	任期の更新に係る任期付職員 の同意の文書	他の官職への任用に係る承認 申請書 これらの申請に対する承認 の文書	定日以後三年
			派遣が終了す	任用が終了す る日に係る特 定日以後三年	任期を定めた 廃棄	
廃棄	了時の措置					
	保存期間満					
	保存期間					

法

	書	る日に係る特 定日以後三年
第四条第三項、第六項（第十一条第四項において準用する場合を含む。）若しくは第七項（第十一条第四項において準用する場合を含む。）又は第十一条第一項の同意の文書	法科大学院への派遣に係る 検察官等の同意の文書	
第四条第三項又は第十一条第一項の取決めの文書	法科大学院設置者との間の 取決めの文書	
第四条第七項（第十一条第四項において準用する場合を含む。）の申出の文書	派遣期間の延長に係る法科 大学院設置者の申出の文書	

人事管理文書の区分	十八 自己啓発等休業	規則二四―〇第十五条第二項の協議に関する文書 (検察官その他の職員の法科大学院への派遣)		第十一条派遣職員が職務に	五年	廃棄
		第十七条各項の報告の文書	派遣先法科大学院における勤務条件等についての任命権者への報告の文書 法科大学院派遣に関する状況報告書	復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書	三年	
人事管理文書の例						
保存期間						
保存期間満						

<p>自己啓発等休業 法</p>	<p>第三条第一項又は第四条第一項の請求の文書</p>	<p>第三条第一項（第四条第三項において準用する場合を含む。）の承認の文書の写し</p>	<p>第六条第二項の取消しの文書の写し</p>	<p>規則二五―〇 （職員の自己啓 発等休業）</p>
	<p>自己啓発等休業承認請求書</p>	<p>自己啓発等休業の承認の文書の写し 自己啓発等休業の期間の延長の承認の文書の写し</p>	<p>自己啓発等休業の承認の取消しの文書の写し</p>	<p>第十三条第二項の協議に関する文書</p>
	<p>自己啓発等休業承認請求書</p>	<p>自己啓発等休業の承認の文書の写し 自己啓発等休業の期間の延長の承認の文書の写し</p>	<p>自己啓発等休業の承認の取消しの文書の写し</p>	<p>自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書</p>
	<p>自己啓発等休業が終了する日の翌日に係る特定日以後</p>	<p>三年</p>	<p>五年</p>	<p>五年</p>
<p>了時の措置</p>	<p>廃棄</p>		<p>廃棄</p>	<p>廃棄</p>

	<p>第六条第二項（第七条又は第十二条第二項において準用する場合を含む。）の書類</p>	<p>第十二条第一項の報告の文書</p>
<p>当該協議に対する回答の文書</p>	<p>自己啓発等休業の承認の請求について確認するための書類</p> <p>自己啓発等休業の期間の延長の請求について確認するための書類</p> <p>大学等における修学又は国際貢献活動の状況の報告について確認するための書類</p>	<p>国際貢献活動の状況の報告の文書</p> <p>大学等における修学又は国際貢献活動の状況の報告の文書</p>
	<p>自己啓発等休業が終了する日の翌日に係る特定日以後三年</p>	

十九 配偶者同行休業

規則二六―〇	人事管理文書の区分		文書
	配偶者同行休業 法	人事管理文書の例	
第十五条第二項の協議に関	第三条第一項又は第四条第一項の請求の文書	配偶者同行休業請求書	保存期間
第六条第二項の取消しの文書の写し	第三条第一項（第四条第三項において準用する場合を含む。）の承認の文書の写し	配偶者同行休業の承認の文書の写し	配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後
消しの文書の写し	配偶者同行休業の承認の取消しの文書の写し	配偶者同行休業の承認の取消しの文書の写し	三年
配偶者同行休業をした職員	配偶者同行休業をした職員	配偶者同行休業をした職員	廃棄
五年	配偶者同行休業をした職員	配偶者同行休業をした職員	保存期間満了時の措置
廃棄	配偶者同行休業をした職員	配偶者同行休業をした職員	廃棄

(職員の配偶者
する文書
同行休業)

	第六条第二項（第七条又は第十条第二項において準用する場合を含む。）の書類
が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書	配偶者同行休業の請求について確認するための書類 配偶者同行休業の期間の延長の請求について確認するための書類 配偶者が死亡した場合等の届出について確認するための書類
	配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後三年

人事管理文書の区分	二十 その他		
	<p>第七條の二の認定に関する文書</p>	<p>第十條第一項の届出の文書</p>	<p>第十三條の同意の文書</p>
人事管理文書の例	<p>配偶者同行休業の期間の再度の延長ができる特別の事情に係る認定の文書 当該認定の申請の文書</p>	<p>配偶者が死亡した場合等の届出の文書</p>	<p>任期の更新に係る任期付職員の同意の文書</p>
保存期間	<p>任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後三年</p>		
了時の措置	保存期間満了時の措置		

法	附則第九条の勤務の意思の確認の文書	年齢六十年に達する職員への勤務の意思の確認の文書	六年	廃棄
福島復興再生特別措置法	第四十八条の二第一項又は第八十九条の二第一項の要請の文書	福島相双復興推進機構による派遣の要請の文書 福島イノベーション・コースト構想推進機構による派遣の要請の文書	派遣が終了する日に係る特定日以後三年	廃棄
第四十八条の三第一項、第四項若しくは第五項又は第八十九条の三第一項、第四項若しくは第五項の同意の文書	福島相双復興推進機構への派遣に係る職員の同意の文書	福島相双復興推進機構との間の取決めの内容の変更に係る職員の同意の文書		

福島相双復興推進機構への
派遣の期間の延長に係る職
員の同意の文書

福島イノベーション・コー
スト構想推進機構への派遣
に係る職員の同意の文書

福島イノベーション・コー
スト構想推進機構との間の
取決めの内容の変更に係る
職員の同意の文書

福島イノベーション・コー
スト構想推進機構への派遣
の期間の延長に係る職員の

	<p>第四十八条の三第一項又は 第八十九条の三第一項の取 決めの文書</p>	<p>第四十八条の三第五項又は 第八十九条の三第五項の申 出の文書</p>
<p>同意の文書</p>	<p>福島相双復興推進機構との 間の取決めの文書 福島イノベーション・コー スト構想推進機構との間の 取決めの文書</p>	<p>派遣の期間の延長に係る福 島相双復興推進機構の申出 の文書 派遣の期間の延長に係る福 島イノベーション・コース ト構想推進機構の申出の文 書</p>

	令和九年国際園芸博覧会特措法			
令和九年国際園芸博覧会特措法	第十四条第一項の要請の文書	国際園芸博覧会協会による派遣の要請の文書	派遣が終了する日に係る特定日以後三年	廃棄
第十五条第一項、第四項又は第五項の同意の文書	第十五条第一項の取決め	国際園芸博覧会協会との派遣の期間の延長に係る職員の同意の文書		
第十五条第一項の取決め	第十五条第一項の取決め	国際園芸博覧会協会との間の取決め		
文書	第十五条第一項の取決め	国際園芸博覧会協会との間の取決め		
文書	第十五条第一項の取決め	国際園芸博覧会協会との間の取決め		

	規則一―七（政 府若しくはその 機関又は行政執 行法人と外国人 との間の勤務の 契約）		規則一―二四 （公務の活性化 のために民間の 人材を採用する
第十五条第五項の申出の文 書	第二項の契約の文書	第四項の注意の文書の写し	第二条第二項の報告の文書
派遣の期間の延長に係る国 際園芸博覧会協会の申出の 文書	外国人との間の勤務の契約 の文書	外国人を雇用しようとする 場合等の注意の文書の写し	公務の活性化のために民間 の人材を採用した場合の報 告の文書
	契約が終了す る日に係る特 定日以後一年		三年
	廃棄		廃棄

<p>場合の特例)</p>	<p>規則一―三九 (構造改革特別 区域における人 事院規則の特例 に関する措置)</p>	<p>第二条第二項(第三条第二 項又は第四条第二項におい て準用する場合を含む。)</p>	<p>規則一―六四 (職員の公益財</p>	<p>第十二条第二項の協議に関 する文書</p>	<p>東京オリンピック・パラリ ンピック競技大会組織委員</p>	<p>研究職員の技術移転兼業の ために勤務時間の一部を割 くことの承認の文書 研究職員の研究成果活用兼 業のために勤務時間の一部 を割くことの承認の文書 研究職員の監査役兼業のた めに勤務時間の一部を割く ことの承認の文書 これらの承認の申請の文書</p>	<p>兼業が終了す る日に係る特 定日以後三年</p>	<p>五年</p>	<p>廃棄</p>	<p>廃棄</p>
---------------	---	---	---------------------------	------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------------	-----------	-----------	-----------

<p>団法人東京オリ ンピック・パラ リンピック競技 大会組織委員会 への派遣)</p>	
	<p>第十三条各項の報告の文書</p>
<p>会に派遣された職員が職務 に復帰した場合における号 俸の調整についての協議の 文書 当該協議に対する回答の文 書</p>	<p>東京オリンピック・パラリ ンピック競技大会組織委員 会における勤務条件等につ いての任命権者への報告の 文書 公益財団法人東京オリ ンピック・パラリンピック競</p>
	<p>三年</p>

		技大会組織委員会への派遣 に関する状況報告書		
規則一―六五 (職員の公益財 団法人ラグビー ワールドカップ 二千十九組織委 員会への派遣)	第十二条第二項の協議に 関する文書	ラグビーワールドカップ二 千十九組織委員会に派遣さ れた職員が職務に復帰した 場合における号俸の調整に ついての協議の文書 当該協議に対する回答の文 書	五年	廃棄
規則一―六九 (職員の公益社 団法人福島相双 復興推進機構へ	第十二条第二項の協議に 関する文書	福島相双復興推進機構に派 遣された職員が職務に復帰 した場合における号俸の調 整についての協議の文書	五年	廃棄

<p>規則一―七二 (職員の令和七 年国際博覧会特 措法第十四条第 一項の規定によ</p>	<p>の派遣)</p>
<p>第十二条第二項の協議に關 する文書</p>	<p>第十三条各項の報告の文書</p>
<p>国際博覧会協会に派遣され た職員が職務に復帰した場 合における号俸の調整につ いての協議の文書 当該協議に対する回答の文</p>	<p>当該協議に対する回答の文 書 福島相双復興推進機構にお ける勤務条件等についての 任命権者への報告の文書 公益財団法人福島相双復興 推進機構への派遣に関する 状況報告書</p>
<p>五年</p>	<p>三年</p>
<p>廃棄</p>	

<p>り指定された博覧会協会への派遣)</p>	<p>第十三条各項の報告の文書</p>	<p>書 国際博覧会協会における勤務条件等についての任命権者への報告の文書 博覧会協会への派遣に関する状況報告書</p>	<p>三年</p>	<p>規則一―七四 (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への派遣)</p>	<p>第十二条第二項の協議に関する文書</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が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文書</p>	<p>五年</p>	<p>廃棄</p>
-------------------------	---------------------	--	-----------	---	-------------------------	--	-----------	-----------

<p>規則一―八〇 (職員の令和九年国際園芸博覧会特措法第二条 第一項の規定に</p>	
<p>第十二条第二項の協議に関する文書</p>	<p>第十三条各項の報告の文書</p>
<p>国際園芸博覧会協会に派遣された職員が職務に復帰した場合における号俸の調整についての協議の文書 当該協議に対する回答の文</p>	<p>福島イノベーション・コースト構想推進機構における勤務条件等についての任命権者への報告の文書 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への派遣に関する状況 報告書</p>
<p>五年</p>	<p>三年</p>
<p>廃棄</p>	

より指定された 国際園芸博覧会 協会への派遣）	第十三条各項の報告の文書	国際園芸博覧会協会におけ る勤務条件等についての任 命権者への報告の文書 国際園芸博覧会協会への派 遣に関する状況報告書	書 三年	
-------------------------------	--------------	--	-------------	--

備考

一 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。

二 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」、「認定に関する文書」又は「同意に関する文書」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、認定の文書及び当該認定の申請の文書又は同意の文書及び当該同意の申請の文書をいう。

三 保存期間の欄の「特定日」とは、第三条第三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四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であつて、四月一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の長が認める場合にあつては、その日）をいう。

四 人事管理文書の例の欄は例示である。

五 この表に掲げる法律又は規則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。

附 則

（施行期日）

第一条 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第二条並びに附則第三条及び第四条の規定は、令和六年一月一日から施行する。

（経過措置）

第二条 令和五年三月三十一日までに作成し、又は取得した規則八―一二（職員の任免）第十二条第二項又は第十四条第三項の通知の文書等（規則一―三四別表の備考第一号に規定する文書等をいう。）の保存期間については、第一条の規定による改正後の規則一―三四第三条及び別表の一の表規則八―一二（職員の任免）の項の規定にかかわらず、なお従前の例によることができる。

第三条 令和六年三月三十一日までに作成し、又は取得した人事管理文書（第二条の規定による改正後の規則一―三四（以下「第二条改正後規則」という。）第二条に規定する人事管理文書をいう。次条において同じ。）の保存期間については、第二条改正後規則第三条及び別表（保存期間の欄に係る部分に限る。）の規定にかかわらず、なお従前の例によることができる。

第四条 第二条改正後規則第四条及び別表（保存期間満了時の措置の欄に係る部分に限る。）の規定は、第二条改正後規則第三条第二項に規定する文書作成取得日が令和五年四月一日以後である人事管理文書について適用する。