

平成 3 1 年 4 月 1 日

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。

なお、この通知による改正前の「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」第 1 項の表給実甲第 1 2 4 3 号（給与法附則第 8 項の規定により給与が減ぜられて支給されることがなくなることに伴う職員に対する通知について）の欄から給実甲第 1 2 4 5 号（平成 3 0 年 4 月 1 日における号俸の調整の運用について）の欄までに掲げられていた人事管理文書の保存期間については、なお従前の例によってください。

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 1—3 4（人事管理	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—34」という。) 第3条の人事院が定める人事管理文書(規則1—34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)

文書の保存期間) (以下「規則1—34」という。) 第3条の人事院が定める人事管理文書(規則1—34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 1243 号(給与 法附則第	通知書等 の写し	通知した 日	5年

					8 項の規 定により 給与が減 ぜられて 支給され ることが なくなる ことに伴 う職員に 対する通 知につい て)				
					給実甲第 1 2 4 4 号（平成 2 6 年改 正法附則 第 7 条の 規定によ る俸給が 支給され なくなる ことに伴 う職員に 対する通 知につい	通 知 書 等 の 写 し	通 知 し た 日	5 年	

				て)			
給実甲第 1080 号（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 等	取得の 日	5年	給実甲第 1245 号（平成 30年4 月1日に おける号 俸の調整 の運用に ついて）	その他の 事項の通 知書等の 写し	通知した 日	5年
(略)	(略)	(略)	(略)	給実甲第 1080 号（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 等	取得の 日	5年
備考 (略)				(略)	(略)	(略)	(略)
				備考 (略)			

以 上