（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っては、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っては、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　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。

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定日以後三年	廃棄
	第六十条第一項の承認に関する文書	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	臨時的任用が終了する日に係る特定日以後三年	
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（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。）	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	七年	
	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五年とされているものに係るものに限る。）	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	五年	
	第六条第三項又は第二十九条第二項の同意の文書	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 降任に係る職員の同意の文書	三年	
	第十八条第一項第六号又は第十号の承認に関する文書	選考採用承認申請書 当該申請に対する承認の文書		廃棄
	第十八条第三項又は第三十一条の協議に関する文書	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		
	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	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 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		

（新設）

（新設）

（新設）

（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。