	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）	
九　災害補償		
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
規則一六―〇（職員の災害補償）	第七条第三項の報告の文書	委任の効力が失われる日に係る特定日以後三年	廃棄
規則一六―三（災害を受けた職員の福祉事業）	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	委任の効力が失われる日に係る特定日以後三年	廃棄
規則一六―四（補償及び福祉事業の実施）	第三十条第一項の災害補償報告書	三年	廃棄
	第三十条第一項の福祉事業報告書		
	第三十条第一項の特別給付金支給報告書		

	第九条第二項の通知の文書の写し	一年	廃棄
	附則第二条の協議に関する文書	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	
	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		
	当該協議に対する回答の文書		

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	廃棄
	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係る特定日以後三年	
	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		
	第百八条の三第九項又は第十項の届出の文書	職員団体登録事項変更届 職員団体解散届		
	第百八条の六第一項ただし書の許可の文書の写し	専従許可の文書の写し	有効期間の末日の翌日に係る特定日以後三年	
法人格法	第十条第一項の報告の文書	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	三年	
	第十条第一項の資料	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資料		
	第十条各項の要求の文書の写し	職員団体等に対する報告又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		
	第三条第一項の申出の文書	法人となる旨の申出の文書	取消し又は抹消をする日に係る特定日以後三年	