（人事院規則一―三四の一部改正）

第六条　人事院規則一―三四（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）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

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　（略）

二　給与

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
（略）	（略）	（略）	（略）
規則九―八（初任給、昇格、昇給等の基準）	（略）	（略）	（略）
規則九―二四（通勤手当）	第三条の通勤届	通勤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
	第四条第一項の要件の具備を証明する書類	新幹線鉄道等に係る特例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六年	
	第四条第二項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	
規則九―三〇（特殊勤務手当）	（略）	（略）	（略）	（略）

三～二十　（略）

備考

一～五　（略）

改正前

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　（略）

二　給与

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
（略）	（略）	（略）	（略）
規則九―八（初任給、昇格、昇給等の基準）	（略）	（略）	（略）
規則九―二四（通勤手当）	第三条の通勤届	通勤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
	第四条第二項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後六年	
規則九―三〇（特殊勤務手当）	（略）	（略）	（略）	（略）

三～二十　（略）

備考

一～五　（略）