明治二十五年三月三十一日
第三種郵便物認可

（勤務実績簿等）

第五条　各庁の長（給与法第七条に規定する各庁の長又はその委任を受けた者をいう。）は、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。

（雑則）

第六条　（略）

附　則

（給与法附則第八項の規定の適用を受ける職員の管理職員特別勤務手当の額）

2　給与法附則第八項の規定の適用を受ける職員に対する第三条の規定の適用については、当分の間、同条第一項第一号及び第三号並びに同条第二項第一号及び第三号中「定める額」とあるのは、「定める額に百分の七十を乗じて得た額（その額に、五十円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、五十円以上百円未満の端数を生じたときはこれを百円に切り上げた額）」とする。

附　則

（施行期日）

第一条　この規則は、令和七年四月一日から施行する。

（人事院規則一―三四の一部改正）

第二条　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傍線部分をこれに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線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）

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
一　（略）	（略）	（略）	（略）
二　給与			
規則九―九三（管理職員特別勤務手当）	第五条の管理職員特別勤務実績簿	六年	廃棄
	管理職員特別勤務手当整理簿		
三～二十　（略）	（略）	（略）	（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）

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
一　（略）	（略）	（略）	（略）
二　給与			
規則九―九三（管理職員特別勤務手当）	第四条の管理職員特別勤務実績簿	六年	廃棄
	管理職員特別勤務手当整理簿		
三～二十　（略）	（略）	（略）	（略）
備考			
一～五　（略）			

（勤務実績簿等）

第四条　各庁の長（その委任を受けた者を含む。）は、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。

（雑則）

第五条　（略）

附　則

（給与法附則第八項の規定の適用を受ける職員の管理職員特別勤務手当の額）

2　給与法附則第八項の規定の適用を受ける職員に対する第二条第二項及び第三条第一項の規定の適用については、当分の間、第二条第二項第一号及び第三号並びに第三条第一項第一号中「定める額」とあるのは、「定める額に百分の七十を乗じて得た額（その額に、五十円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、五十円以上百円未満の端数を生じたときはこれを百円に切り上げた額）」とする。