

香川県後期高齢者医療広域連合職員の人事記録の作成、保管等に  
関する規程

平成19年4月1日

規程第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第1項及び第5項の規定に基づき、人事行政上必要な職員に関する一切の記録（以下「人事記録」という。）等の様式、記載事項並びに作成及び保管の方法等について必要な事項を定めるものとする。

(作成及び保管)

第2条 人事記録は、総務課長が作成し、保管する。

(記載事項)

第3条 人事記録には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

記載事項	内容
1 氏名及び生年月日	(1) 氏名にふりがな
2 学歴に関する事項	(1) 義務教育後の学歴を有するものは、当該学歴 (2) 前号に掲げる者以外の者は、最終学歴
3 試験及び資格に関する事項	(1) 任用に関する競争試験の名称及び合格年月日 (2) 免許、検定その他の資格で広域連合長が必要と認めるものの名称及び取得年月日
4 勤務の記録に関する事項	(1) 香川県後期高齢者医療広域連合職員人事発令書式規程（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合規程第7号）別表の内容 (2) 香川県後期高齢者医療広域連合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合条例第7号）第2条の書面に記載すべき懲戒処分の内容 (3) 給料の決定に関する事項及び給料以外の給与の決

	定に関する事項で広域連合長が必要と認めるもの (4) 退職手当の支給に関する事項
5 前各号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める事項	(1) 性別 (2) 現住所 (3) 研修規程に基づく研修で広域連合長が必要と認めるものの名称及び期間 (4) 職務に関して受けた表彰に関する事項 (5) 公務災害に関する事項で次に掲げるもの ア 傷病名及び災害発生年月日 イ 治ゆ又は死亡に関する事項 (6) 全各号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める事項

(様式)

第4条 人事記録の様式は、別に定める様式によるものとする。

(作成方法)

第5条 人事記録は、職員ごとに作成する。

2 人事記録に記載された事項の修正は、訂正、削除及び挿入の方法により、法令又は修正すべき事実を証明する文書に基づいて行わなければならない。

(附属書類)

第6条 総務課長は、次に掲げる書類を人事記録の附属書類として保管しなければならない。

- (1) 職員が提出した履歴書
- (2) 学校の卒業、修業又は在学の証明書で広域連合長が必要と認めるもの
- (3) 免許、検定その他の資格を取得したことを証する書類で広域連合長が必要と認めるもの
- (4) 職員の採用時の健康診断及び香川県後期高齢者医療広域連合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合条例第6号）第2条第1項の診断の結果の記録並びに広域連合長が必要と認めるその他の健康診断の記録
- (5) 勤務評定の記録で広域連合長が必要と認めるもの

- (6) 表彰に関する記録で広域連合長が必要と認めるもの
  - (7) 辞職の申出の書面
  - (8) 職員の意に反する処分に関して交付された説明書の写し
  - (9) 職員が署名したサービスの宣誓書
  - (10) 前各号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める書類
- 2 前項各号に掲げる書類は、職員ごとに一括して保管しなければならない。ただし、同項第4号から第6号まで及び第10号に掲げる書類については、別に定める方法により保管することができる。

(保管期間)

第7条 人事記録及び附属書類（以下「人事記録等」という。）は、永久に保管しなければならない。ただし、職員が死亡した場合において、退職年金に関する手続その他人事管理上の事務について保管の必要がなくなつたと認められるときは、廃棄することができる。

(人事記録等の移管及び保管についての協議)

第8条 職員が任命権者を異にして任用（再雇用を含む。以下同じ。）されたときは、当該任命権者間で協議の上、人事記録等の移管に関し必要な措置を講じるものとする。

- 2 任命権者を異にして任用された職員が退職又は死亡したときにおける人事記録等の保管については、前項に準じて措置を講じるものとする。

(臨時職員等の特例)

第9条 臨時職員等の人事記録の記載事項、様式及びその附属書類の範囲並びに保管期間については、別に定める。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。