

鳥取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

訓令第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、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、作成、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。

(様式)

第3条 人事記録の様式は、別記様式によるものとする。

(作成方法)

第4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5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休職における医師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) 研修に関する記録で広域連合長が必要と認めたもの
- (11) 公務災害に関する記録
- (12) 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

(保管期間)

第6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7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8条 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第5項の規定により臨時的に任用された職員及び非常勤の職員の人事記録については、この規則の規定にかかわらず、広域連合長が定めるものとする。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。