

○岡山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2月1日

広域連合訓令第4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、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するものとする。

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 資格に関する事項	1 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 岡山県後期高齢者医療広域連合職員の人事異動発令通知に関する規程（平成19年岡山県後期高齢者医療広域連合訓令第3号）別表の内容 2 給与に関する事項で広域連合長が必要と認めるもの
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 職務に関して受けた表彰に関する事項 4 公務災害に関する事項で次に掲げるもの (1) 傷病名及び災害発生年月日 (2) 治ゆ又は死亡に関する事項 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

(様式)

第4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) 辞令の写し
- (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) 職員の健康診断の記録
- (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書類  
(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、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。

（雑則）

第8条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日広域連合訓令第8号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

別記様式

人事（履歴）記録簿

※索引			生年月日	性別
			昭和 年 月 日 平成	
現住所				
2				
3				
4				
学歴		( 年 月卒)		
取得年月日	資格名称	発行元	備考	
年月日	履歴事項	官公署	備考	