

人事記録関係書類の取扱い保管について（例規）

最終改正 平成29. 3. 3 例規務第8号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

京都府警察人事記録規程第3条に定める人事記録関係書類中一部のもの（勤務記録表、旧考課表、勤務成績報告書等の副本および健康診断個人表等）については、各所属長において保管しているところであるが、その保管方法が所属によつて異なり、取扱上不便をきたしているところもあるので、取扱い保管の統一と万全を期すため、次のとおり取扱保管要領を定めたから遺憾のないようにされたい。

なお、人事記録収納用ホルダーは、別途に配布する。

記

人事記録取扱保管要領

第1 人事記録

この要領にいう人事記録とは、京都府警察人事記録規程（昭和30年京都府警察本部訓令第23号）第3条に定める記録および人事管理上必要と認める記録をいう。

第2 人事記録の取扱責任者

各所属における人事記録の取扱責任者は、次席、副所長、副隊長及び副校長並びに副署長とする。

第3 人事記録の保管

人事記録関係書類の保管は、人事記録収納用ホルダーにそれぞれ各個人別に収納し保管すること。

第4 人事異動等の場合の措置

人事異動等により職員がその所属をかわつた場合人事記録関係書類は、ホルダーに収納したまま新所属長に送付すること。

第5 離職の場合の措置

離職者の人事記録関係書類は、その職員の離職時の所属においてホルダーに収納したまま保管すること。ただし、管区警察局等に出向のため転出する職員については、警務部警務課長に送付すること。

第6 ホルダー使用要領

ホルダーの使用要領は、下記図示のとおり、ホルダーの右肩に氏名を記入し階級別に保管すること。同一階級者の多い場合は、「五十音別」に整理する等取扱い利用の便を考慮して保管すること。

				山 川 一 郎
人	事	記	録	