

京都府警察人事記録規程

〔最終改正 令和7. 3. 19 京都府警察本部訓令第8号〕

（この規程によるべき事項）

第1条 京都府警察職員（以下「職員」という。）の人事記録は、京都府人事委員会が特に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（人事記録の作成保管）

第2条 人事記録は、任用、給与、勤務、能率、身分保障その他職員の人事に役立てるために作成保管しなければならない。

（人事記録の種類）

第3条 人事記録は、職員の人事に関する次の各号に掲げる記録とする。

- (1) 京都府警察情報管理システム（以下「情報管理システム」という。）による職員情報システムを運用して電子的に管理する職員の氏名、生年月日、任免、勤務経歴、戸籍、資格、学歴、職歴等に関する記録
- (2) 職員が任命権者に提出した履歴書
- (3) 採用時の健康診断及び任命権者が必要と認めるその他の健康診断の結果の記録
- (4) 情報管理システムによる人事評価システムを運用して電子的に管理する身上報告及び人事評価に係る記録
- (5) 職員の意に反する処分に関して交付した説明書の写
- (6) 職員が署名した服務の宣誓書
- (7) 前各号のほか、任命権者が必要と認める人事に関する記録

（任命権者への送付）

第4条 所属長は、職員から京都府警察処務規程（昭和30年京都府警察本部訓令第19号）第24条第1項の規定による身上異動事項の届出を受けた場合において、その内容が本籍又は氏名の変更に係るものであるときは、当該変更に係る身上異動報告書の写しに当該変更に係る職員の戸籍抄本の写し又は戸籍の変更に係る証明書の写しを添えて、速やかに任命権者に送付しなければならない。

（人事記録の保管管理）

第5条 職員の人事記録は、警務部警務課長が保管するものとする。ただし、別に定めがあるものについては、この限りでない。

2 人事記録を取り扱う職員は、人事記録の滅失又は毀損の防止その他の人事記録の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（人事記録の保管の期間）

第6条 人事記録は、職員の離職後30年間保管しなければならない。ただし、別に定めがあるものについては、この限りでない。

（臨時的職員についての特例）

第7条 臨時的職員についても、この規程を準用する。

附 則

1 この訓令は、昭和30年7月1日から施行する。