

○後志広域連合職員の人事記録に関する規則

〔 令和 8 年 6 月 30 日
規則第 4 号 〕

(趣旨)

第 1 条 この規則は、後志広域連合職員（以下「職員」という。）の人事記録に関して必要な事項を定めるものとする。

(作成者)

第 2 条 人事記録は、任命権者（任命権者の委任を受けた者を含む。以下同じ。）が作成するものとする。

(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に掲げるものとする。

- (1) 第 7 条の規定により作成された人事記録台帳
- (2) 後志広域連合職員のサービスの宣誓に関する条例（平成19年条例第20号）の規定による宣誓書
- (3) 後志広域連合職員服務規程（平成19年訓令第 3 号）第 5 条に規定する履歴書
- (4) 採用時の健康診断書及び後志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年条例第17号）第 3 条第 2 項の規定により行われた診断の結果の記録並びに任命権者が必要と認めるその他の健康診断の記録
- (5) 学校の卒業、就業又は在学の証明書で任命権者が必要と認めたもの
- (6) 免許その他の資格に関する記録で任命権者が必要と認めたもの
- (7) 前各号に定めるもののほか、任命権者が必要と認める人事に関する記録

(作成方法)

第 4 条 人事記録は、職員ごとに作成する。

- 2 人事記録は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもって作成することができる。
- 3 人事記録に記載された事項の修正は、法令、条例、規則又は修正すべき事実を証明する文書等に基づいて行わなければならない。

(保管)

第 5 条 人事記録は任命権者が保管する。

(保管期間)

第 6 条 人事記録は、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ったと認められるときは、その時以降保管することを要しない。

(様式)

第7条 人事記録台帳は、別記様式のとおりとする。

(非常勤職員及び臨時的任用職員についての特例)

第8条 非常勤職員及び臨時的任用職員（地方公務員法第22条の4第1項の規定により短時間勤務の職に採用された者を除く。）の人事記録の範囲及び保管期間については、別に任命権者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に後志広域連合職員として任用され、すでに人事記録が作成されている職員の当該人事記録は、この規則の規定によって作成された人事記録とみなす。