○北海道警察職員人事記録取扱規程の運用について

令和３年３月29日
道本務第5238号
／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

この度、北海道警察職員人事記録取扱規程（昭和57年警察本部訓令第12号。以下「訓令」という。）の一部改正に伴う所要の見直しを行い、新たに「北海道警察職員人事記録取扱規程の運用について」を定めたので、その適正な運用に努められたい。

なお、「北海道警察職員人事記録取扱規程の運用について」（平成29．10．４道本務第4177号）は、廃止する。

記

第１　訓令の解釈及び運用方針

項　　目	解　釈　・　運　用　方　針
１　趣旨（第１条関係）	人事記録は、職員の人事管理を公正かつ適正に行うことを目的として、おおむね次に掲げる事項に活用する。 ア　人事異動 イ　昇任 ウ　昇給、昇格等 エ　表彰及び懲戒 オ　分限 カ　指導、教養及び監督の指針等
２　人事記録の取扱い（第３条関係）	人事記録は、「人秘」とし、その内容を部内においても関係者以外の者に知らせてはならない。
３　勤務記録表の作成、保管等（第５条関係）	⑴　方面本部の警務課長及び所属長は、人事情報管理業務により勤務記録表を出力したときは、その記載内容を点検及び確認しなければならない。 ⑵　職員の顔写真は、おおむね５年ごと又は昇任若しくは異動の都度、更新することとし、時期及び対象者については警察本部警務課長が通知する。
４　異動事項の届出、補正等（第６条関係）	⑴　異動事項の届出に当たっては、戸籍抄本、住民票の写し、資格取得証明書その他当該異動を証明できる書類の提示を求め、事実を確認すること。 ⑵　家族に関する異動は、出生、死亡、養子縁組等とする。 ⑶　その他身上に関する事項とは、結婚（離婚）、部外の表彰その他本人からの申告がなければ明らかにならない事項をいう。 ⑷　所属長からの報告を必要としない「警察本部若しくは方面本部又は警察学校の各所属において主管する事務に関し発令又は決定する事項」は、次のアの事項からケの事項までに掲げる区分に従い、当該アの事項からケの事項までに定める者が警察本部警務課長に報告することとなる。 ア　資格・特殊技能（職員が個人の資格で取得したものを除く。）　当該資格試験等の受験を企画した所属長 イ　術科・技能検定等　当該検定等の事務を主管する所属長及び警察学校長 ウ　指定書等による補職（北海道警察技能指導員、北海道警察通訳員、北海道警察山岳遭難救助隊員、北海道警察特殊班派遣部隊員及び北海道警察警備隊員に係るものに限る。）　当該補職の事務を主管する所属長 エ　自動車運転技能検定　警察本部教養課長、方面本部の警務課長及び警察学校長 オ　鑑識技能検定　警察本部及び方面本部の鑑識課長並びに警察学

	校長 カ　研修履歴（専務の講習会を含む。）　警察本部教養課長及び方面本部の警務課長並びに研修事務を主管する所属長 キ　表彰履歴（所属長賞を除く。）　警察本部及び方面本部の監察官室長並びに賞揚事務を主管する所属長 ク　懲戒履歴　警察本部及び方面本部の監察官室長 ケ　健康管理指導区分　警察本部厚生課長 なお、階級・身分、勤務履歴（所属における分掌発令を除く。）、休職、休業及び給料経過については、警察本部警務課長が処理する。
5　保存期間（第10条関係）	⑴　離職とは、職員として身分を失うことをいい、地方公務員法（昭和25年法律第261号）の規定による免職及び失職並びにこれら以外の辞職及び退職の場合がこれに該当する。 ⑵　警察庁、北海道等の任命権者を異にする機関に出向する場合は、離職に含めない。 ⑶　出向する職員の身上申告書については、当該出向の期間中、警察本部警務課長が保管すること。

第２　人事記録の記入要領

人事記録の記入要領は、別表のとおりとする。

別表（第２の事項関係）

人事記録記入要領

第１　勤務記録表

勤務記録表（訓令別記第１号様式）各欄の記載事項は、次によるものとする。

項　　目	内　　容
１　職員番号	該当番号を記入する。
２　基準年月日	勤務記録表を作成した基準年月日を記入する。
３　氏名、生年月日、年齢及び旧氏名	⑴　それぞれ該当事項を記入する（年齢については基準日現在の満年齢とする。）。 ⑵　北海道警察職員旧姓使用取扱規程（平成29年警察本部訓令第２号）第３条第１項に規定する旧姓使用職員の場合は、旧氏名に続けて、「旧姓使用中　Ｒ○○．○○．○○～」等と記入する。
４　住所及び本籍	それぞれ該当事項を番地まで記入する。
５　性別、身長及び体重	それぞれ該当事項を記入する。
６　血液	ＡＢＯ式血液型の後にＲＨ因子式の＋・－の符号を記入する。
７　出身地	道内は市町村名を、道外は都府県名を記入する。
８　写真	⑴　採用又は昇任若しくは異動後６月以内に撮影した無帽、正面上三分身及び無背景の縦・横3.5センチメートルとする。 ⑵　警察官は、制服（合服又は冬服）着用とする。 ⑶　警察官が昇任した場合は、昇任後の階級章により撮影した写真とする。 ⑷　写真の撮影年を写真の下に記入する。
９　学歴	⑴　中学校以上の学歴について、古い順に学校名（学部及び課程）、修学期間及び卒業・中退別を記入する。 ⑵　国立は「国」、公立は「公」、私立は「私」をそれぞれ記入する。 ⑶　所在地は、道内は市町村名を、道外は都府県名を記入する。
10　職歴	⑴　厚生年金又は他の共済年金に加入していた職歴について古い順に記入する。ただし、当該年金に加入していなくても１年以上の長期にわたる職歴があれば記入する。 ⑵　道警察採用以前に他都府県警察に勤務していた職歴についても記入する。
11　階級・身分	⑴　区分は、職員が採用、昇任等により任用された場合に、警察官は階級を、一般職員は身分及び職名を次の例により記入する。 例　「事務職員（主事、少年警察補導員等）」、「技術職員（航空整備士、保健師等）」、「技術職員（主任職）」、「事務職員（係長職）」 ⑵　試験合格年月日及び任命年月日は、それぞれ該当事項を記入する。
12　採用、現階級、現所属配置	それぞれの年月日と基準日における経過年月を記入する。
13　採用試験区分	採用時の試験区分を年月日の欄に記入する。
14　上位資格取得	採用後に取得した上位の資格を括弧内に記入する。
15　資格・特殊技能	警察以外の公的機関で実施する外国語、無線、珠算、情報処理、書道、ペン字、速記その他職務に関連して必要と認められる資格、免許等の種別及び取得年月日を記入する。ただし、珠算、簿記、硬筆書写（ペン字）及び英語資格検定は、３級以上について記入する。
16　術科、技能検定等	⑴　警察内部及び部外の柔剣道の段級を記入するとともに、逮捕術、けん銃操法及び救急法の検定、基礎的捜査書類作成技能検定、情報処理検定、無線通信技能検定、体力検定及び体力テスト等の結果を記入する。 ⑵　認定機関は、「講道館」、「全剣連」、「本部委」、「函本委」等と記入する。 ⑶　指定書等による補職について、その名称、指定年月日及び指定権者を

	記入する。
17　運転免許	自動車運転免許証に記載の免許証番号（頭から11桁）、取得年月日及び種類を記入する。
18　運転技能検定	警察内部で行っている自動車運転技能検定について、該当事項を記入する。
19　鑑識技能検定	それぞれ該当事項を記入する。
20　勤務履歴	⑴　職員として採用以降の勤務経歴について、それぞれ該当事項を記入する。 ⑵　同一所属内における配置換、役職換、職務換等について記入する。 ⑶　発令事由は、配置換、昇任配置、昇任、分掌換等と記入する。
21　家族の状況	⑴　生計を一にする家族について続柄、氏名及び生年月日をそれぞれ記入する。 ⑵　死亡又は離婚の場合は、その年月日を備考欄に記入する。
22　研修履歴	⑴　研修名は、教養課程名及び期別を次のように記入する。 ア　警察大学校 「本科○○期」、「専攻科（刑事、防犯等）第○○期」、「警部任用科（短期、長期）第○○期」、「特別捜査幹部研修生第○○期」、「専科、研究学生（警務、刑事等）第○○期」 イ　警察学校 「中級幹部科（一般、交通等）第○○期」、「警部補任用科（管区、府県）（一般、専門（交通等））第○○期」、「初級幹部科（一般、警備等）第○○期」、「巡査部長任用科（管区、府県）（一般、専門（警備等））第○○期」、「○○専科第○○期」 ⑵　海外研修及び各種講習（１週間以上）についても記入する。
23　健康管理指導区分	⑴　区分は、勤務管理については要療養、要軽業、要注意又は平常のいずれかを、医療管理については要医療、要観察又は観察不要のいずれかを、「要療養／要医療」、「平常／要観察」等と記入する。 ⑵　期間は、決定の年月を「Ｒ○○．○○～」等と記入する。
24　休職・休業・療養	⑴　地方公務員法に規定する休職、修学部分休業、高齢者部分休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第110号）に規定する育児休業及び北海道警察処務規程（昭和45年警察本部訓令第２号）に規定する療養（就業禁止）の発令を受けたものについて、その期間及び種別を記入し、休職・療養については主な病名も記入する。 ⑵　公私の別は、公務による場合は「公」を、それ以外の場合は「私」を記入する。
25　表彰履歴	⑴　警察表彰規則（昭和29年国家公安委員会規則第14号）に規定する警察勲功章、警察功労章、警察功績章、賞詞及び賞誉並びに北海道警察表彰等取扱規程（平成３年警察本部訓令第10号）に規定する警察功績章、賞詞及び賞誉については、その受賞年月日、種別及び受賞事由を記入する。 ⑵　部長賞、サイバーセキュリティ対策本部長賞、警察学校長賞及び課長賞の賞揚については、年間の受賞件数を「平成○年中部長賞○件（受賞理由を簡記する。）」、「令和○年警察学校長賞○件」の例により一括記入する。ただし、警察学校長賞のうち研修成績優秀者に授与される優等賞及び努力賞については、その都度記入する。 ⑶　警察庁長官賞等警察庁が行う賞についても記入する。 ⑷　部外からの表彰については、前⑴から⑶までの事項に定めるものと同等以上と認められるものを記入する。 ⑸　付与者は、警察本部長、方面本部長等と記入する。
26　懲戒	地方公務員法に規定する戒告、減給、停職又は免職について、その処分

	年月日、種別（減給及び停職については、その程度を含む。）及び処分理由を記入する。
27　給料経過	採用以降の給料の発令年月日、給料表、級及び号俸をそれぞれ記入する。
28　定数内特昇	定数内特別昇給の受給年を記入する。

第２　人事記録入力表

人事記録入力表（訓令別記第１号様式の２）各欄の記載事項は、次によるものとする。

項　　目	内　　容
１　職員番号	それぞれ該当番号を記入する。
２　氏名、生年月日及び性別	それぞれ該当事項を記入する。
３　血液	ＡＢＯ式血液型を記入し、ＲＨ因子式＋・－のどちらかを丸で囲む。
４　身長及び体重	それぞれ該当事項を記入する。
５　本籍及び住所	それぞれ該当事項を番地まで記入する。
６　出身地	道内は市町村名を、道外は都府県名を記入する。
７　階級（職種）	⑴　警察官は、階級（巡査長については、「巡査長」とする。）を記入する。 ⑵　一般職員は、事務職員又は技術職員の身分を記入し、併せて「主事」、「少年警察補導員」、「航空整備士」、「保健師」、「研究職員」等の職種を括弧書きする。
８　職名（分掌）	⑴　組織上の職名及び分掌名を「○○課長」、「○○係長」、「○○係」等と記入する。 ⑵　初任科生については、期を「初任科第○○期」と記入する。
９　所属名	「本部○○課」、「学校○○部」、「札方○○署」等と記入する。
10　学歴及び職歴	⑴　学歴は、中学校以上の学歴について古い順に記入する。 ⑵　所在地は、道内は市町村名を、道外は都府県名を記入する。 ⑶　職歴は、厚生年金や他の共済年金に加入していたものについて古い順に記入する。ただし、当該年金に加入していなくても１年以上の長期にわたる職歴があれば記入する。 ⑷　職種は、会社の中での主な職種を「一般事務」、「営業」、「プログラマー」等と記入する。 ⑸　道警察採用以前に他都府県警察に勤務していた職歴についても記入する。
11　資格、特殊技能外国語及び無線	⑴　認定機関が分かるときは、資格名の後に括弧書きで「簿記（日本商工会議所）」、「珠算（全国珠算教育連盟）」等と記入する。 ⑵　珠算、簿記、硬筆書写（ペン字）及び英語資格検定は、３級以上について記入する。
12　運転免許	自動車運転免許証に記載の免許証番号（頭から11桁）と取得年月日を記入し、保有している免許の種類の□にレ印を付ける。
13　術科検定	⑴　警察で実施している検定を記入する。柔剣道については、講道館又は全日本剣道連盟で取得した段級等も記入する。 ⑵　認定機関は、「講道館」、「全剣連」、「本部委員会」、「学校委員会」、「○○県警」等と記入する。
14　鑑識技能	それぞれ該当事項を記入する。
15　家族	⑴　生計を一にする家族について記入する。 ⑵　生年月日は、平成５年３月１日は「Ｈ５・３・１」、令和元年10月３日は「Ｒ１・10・３」のように記入する。 ⑶　職業・学校欄には、「公務員」、「会社員」、「無職」、「大学生」、「高校生」、「中学生」等と記入する。 ⑷　別居の場合は、居住市町村名（道外は都府県名）を記入する。 ⑸　摘要は、配偶者について結婚年月日及び出身地を記入する。 ⑹　独身者は、父母について記入する。