

通達甲（警. 人 2. 人 6）第 1 号
平成 11 年 2 月 8 日
存 続 期 間

各 所 属 長 殿

警 務 部 長

警視庁職員人事記録取扱規程の全部改正について

〔沿革〕 平成 12 年 12 月 通達甲（副監. 警. 人 1. 監）第 36 号
15 年 3 月 同（警. 人 1. 企 1）第 2 号
20 年 3 月 同（副監. 警. 人 1. 企 1）第 8 号
22 年 5 月 同（警. 人 2. 人 6）第 4 号
25 年 12 月 同（副監. 警. 健. 保）第 24 号
27 年 3 月 同（副監. 警. 人 1. 企 1）第 10 号
29 年 1 月 同（副監. 警. 人 1. 企）第 2 号
30 年 5 月 同（警. 人 2. 人 6）第 8 号
令和 2 年 2 月 同（副監. 警. 人 1. 企）第 2 号改正

このたび、警視庁職員人事記録取扱規程（昭和 47 年 12 月 11 日訓令甲第 34 号）の全部が改正され、平成 11 年 2 月 10 日から施行されることとなったので、運用上誤りのないようになされたい。

おって、警視庁職員人事記録取扱規程の運用について（昭和 47 年 12 月 11 日通達甲（警. 人 2. 人 2）第 26 号）は、廃止する。

記

第 1 改正の要点

職員の人事記録は、すべて人事ファイルに記録し、人事情報管理システムにより管理することとされた。

第 2 運用上の留意事項

1 人事記録の作成（第 3 条関係）

- (1) 新たに職員を採用した場合の人事記録の作成は、勤務記録及び個人記録については人事第一課長が、給料履歴については給与課長が行うものとする。
- (2) 人事情報管理システムによる人事記録の登録事項は、別表のとおりとする。ただし、人事評価については、別に定める。

2 異動の届出（第 5 条関係）

異動の届出を要する場合は、別表に掲げる事項のうち、○印を付した事項に変更

があった場合とする。

3 異動登録（第6条関係）

(1) 所属長が行う異動登録は、次に掲げる項目とする。

- ア 職務換
- イ 特別機動隊及び女性警察官特別機動隊の指定及び解除
- ウ 警視庁職員交通事故防止対策規程（平成12年12月27日訓令甲第44号）に規定する安全運転管理者及び副安全運転管理者の選任

(2) 総務部長が行う異動登録の事務は、企画課長が行うものとする。

(3) 警務部長が行う異動登録の事務は、次の者が行うものとする。

ア 人事異動関係

警部以上の警察官及びこれに相当する警察行政職員については人事第一課長、その他の警察職員については人事第二課長、会計年度任用職員については人事第一課長又は人事第二課長

イ 賞罰関係

人事第一課長

ウ 勤務態様関係

休職については人事第一課長、公務災害休業（通勤災害休業を含む。）については給与課長

エ 昇任試験関係

警部以上の昇任選考及び選抜（これに相当する警察行政職員の昇任選考を含む。）については人事第一課長、警部昇任試験並びに警部補までの昇任試験、昇任選考及び昇任選抜（これに相当する警察行政職員の昇任・昇職選考を含む。）については人事第二課長

オ 給料履歴関係

給与課長

カ 健康管理関係

健康管理本部長

4 教養及び検定の結果登録（第7条関係）

(1) 結果登録を要する教養及び検定は、次に掲げるとおりとする。

ア 学校教養

イ 本部教養

ウ 委託教養

エ 警視庁情報処理能力検定

オ 警視庁術科技能検定（警察大学校長、管区警察学校長及び道府県警察本部長が実施したけん銃操法、逮捕術及び救急法の技能検定を含む。）

カ 警視庁職員体力検定及び警視庁鑑識技能検定（警察大学校長、管区警察学校長及び道府県警察本部長が実施した体力検定及び鑑識技能検定を含む。）

キ 警視庁手話技能検定

ク 警視庁外国語技能検定

- ケ 警視庁自動車運転技能検定
- コ 警視庁警備広報技能検定
- サ 警視庁警備無線技能検定
- シ 警視庁救助技能検定
- ス 警視庁通信指令技能検定
- セ 警視庁基礎的捜査書類作成能力検定

(2) 前(1)のアからウまでの教養については、その日数が5日未満のもの及び断続して時間単位で行うもののうち総時間が40時間に満たないものは、登録を要しないものとする。ただし、当該教養を主管する所属長が、人事記録に登録する必要があると認める場合は、警務部長（人事第一課長経由）の承認を得て、登録することができる。

5 人事記録データの出力（第8条関係）

- (1) 人事情報管理システムにより人事記録のデータを出力した場合は、保秘に留意するものとする。この場合において、当該出力データを保存するときは、施錠設備のあるロッカー等に入れて保管すること。
- (2) 前(1)の後段により保存しているデータが不要となった場合は、速やかに細断等復元できない方法により、確実に処分するものとする。

別表

人事記録登録事項	
勤務記録	1 職員番号
	○2 氏名
	3 改称氏名
	4 生年月日
	5 性別
	6 所属
	7 階級（職務名）又は職名
	○8 本籍
	9 生地、成育地
	○10 学歴
	11 職歴
	12 試験履歴
	○13 取得資格
	14 教養履歴
	15 技能検定
	16 勤務履歴
	17 賞罰
	18 特別機動隊員等の指定期間
	○19 その他警務部長が指定する事項

個人記録	<ul style="list-style-type: none"> 1 職員番号 2 所属 3 階級（職務名） ○4 氏名 5 生年月日 ○6 現住所 ○7 自宅の最寄り駅、通勤駅及び通勤総所要時間 ○8 住居種別 9 管轄外居住承認年月日 ○10 家族 ○11 当庁勤務の親族 12 健康状態 13 勤務状態 14 血液型 ○15 特技、趣味、し好 ○16 得意なスポーツ ○17 父母の住所 ○18 非常時の連絡先 ○19 交友関係 ○20 現住所以外の自己所有の土地、家屋 21 希望する所属又は係名 ○22 車両保有状況 ○23 その他警務部長が指定する事項
給料履歴	<ul style="list-style-type: none"> 1 職員番号 2 氏名 3 生年月日 4 所属 5 階級 6 階級任用年月日 7 発令年月日 8 異動種別 9 給料の級、号給 10 発令根拠 11 その他警務部長が指定する事項