

人事記録に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第25号）第14条の規定に基づき、事務官等の人事記録の細部取扱いに関する達を次のように定める。

平成9年1月20日

情報本部長 陸将 國見 昌宏

改正 平成19年1月9日情報本部達第2号（第1次改正）

改正 平成27年10月1日情報本部達第15号（第2次改正）

事務官等の人事記録の細部取扱いに関する達

（趣旨）

第1条 この達は、情報本部における事務官等の人事記録（勤務成績報告書を除く。以下「人事記録」という。）の作成及び保管について必要な事項を定めるものとする。

（人事記録の作成）

第2条 情報本部長は、事務官等を採用した場合は勤務記録表及び勤務記録表副本（以下「副本」という。）を作成するものとする。

（人事記録の保管）

第3条 勤務記録表は情報本部長が、副本は各部長及び各通信所長（以下「各部等の長」という。）が保管する。

2 勤務記録表の様式、記載事項及び記載要領は、別記様式第1のとおりとする。

(変更事項の届出)

第4条 事務官等の人事上の変更事項の届出は、人事記録に関する訓令(昭和36年防衛庁訓令第25号)第8条に規定する事項のほか、現住所の変更を含めるものとし、事務官等人事変更届(別記様式第2)により、速やかに、各部等の長を通じ情報本部長に届け出るものとする。ただし、当該変更事項が行政区画の変更等に基づく本籍地及び現住所の変更であるときは、事実を証明する書類を省略することができる。

(変更報告)

第5条 各部等の長は、副本の記載事項を変更し、又は新たな事項を記載した場合には、前月2日から当月の1日の間の分を取りまとめ、事務官等勤務記録表変更報告(別記様式第3)により報告するものとする。

(人事記録の移管)

第6条 各部等の長は、事務官等が転任等により、副本を移管する必要性が生じたときは、当該事務官等の副本及びその他の人事記録とともに、総務部長に移管するものとする。

2 総務部長は、前項の副本及びその他の人事記録とともに、新たな作成保管権者に移管するものとする。

(人事記録の点検)

第7条 勤務記録表と副本の記載事項は、毎年1回照合するものとする。

(離職者の人事記録の保管区分)

第8条 事務官等が離職した場合には、離職に係る人事記録事務処理を終了したる後、総務部長が保管するものとする。

(非常勤の隊員等の人事記録)

第9条 非常勤の隊員及び臨時的に任用された隊員の人事記録は、勤務記録表及び任用上必要とする記録とし、その作成保管は常勤の事務官等の例による。

附 則

この達は、平成 9 年 1 月 2 0 日から施行する。

附 則（第 1 次改正）

この達は、平成 1 9 年 1 月 9 日から施行する。

附 則（第 2 次改正）

この達は、平成 2 7 年 1 0 月 1 日から施行する。