

放送大学学園職員の人事記録に関する規程

平成15年10月1日
放送大学学園規程第20号

改正 平成23年11月1日

第1条 人事記録は、理事長が作成するものとする。

第2条 人事記録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- 一 氏名、性別及び生年月日
- 二 本籍
- 三 学歴に関する事項
- 四 試験及び資格に関する事項
- 五 勤務に関する事項
- 六 職務に関して受けた表彰に関する事項
- 七 業務上の災害に関する必要な事項
- 八 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める事項

第3条 人事記録の様式は、別記様式（甲）及び（乙）とする。

第4条 人事記録は、職員ごとに作成する。

2 人事記録に記載された事項の修正は、修正すべき事実を証明する文書に基づいて行わなければならない。

第5条 人事記録は、理事長が保存する。

第6条 理事長は、次に掲げる書類を人事記録の附属書類として、保存するものとする。

- 一 職員が提出した履歴書
- 二 学校の卒業、修業又は在学証明書で、理事長が必要と認めるもの
- 三 免許、検定その他の資格を取得したことを証する証明書で、理事長が必要と認めるもの
- 四 職員が提出した辞職の申出の書面
- 五 懲戒処分に関して交付された説明書の写し
- 六 職員が署名した誓約書
- 七 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める書類

2 前項各号（第7号を除く。）に掲げる書類は、職員ごとに一括して保存するものとする。ただし、前項第7号に掲げる書類の保存の方法は、そのつど理事長が指定する。

第7条 人事記録及び附属書類は、無期限保存とする。ただし、前条第1項第7号に掲げる書類の保存期間は、別に定める放送大学学園法人文書管理規程（平成15年放送大学学園規程第3号）の定めるところによる。

第8条 人事記録の記入要領等この規程の実施につき必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成23年11月1日）

この規程は、平成23年11月1日から施行する。

様式 (甲)

(B 5判)

○人事記録 (甲)		(ふりがな)		No.
		氏名		
本籍		男女	年 月 日 生	
			年 月 日 改姓	
学歴・資格・試験・研修	学校名・学部科名	修学期間 卒・修・中退の別		
		・ ~ ・ 第 学年		
		・ ~ ・ 第 学年		
		・ ~ ・ 第 学年		
表彰				
公務 災害				
備考				

