

5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.☐ ファイル
☐ 簿冊保管単位名 総務部
人材育成等担当課

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
庶務	庶務 (青)	組織目標		1		
庶務	庶務 (青)	事務事業概要		1		
庶務	庶務 (青)	所要人員計画		3		
庶務	庶務 (青)	データブック		1		
庶務	庶務 (青)	区長へのはがき・区民意見システム	常用	永年		
庶務	庶務 (青)	情報公開		3		
庶務	庶務 (青)	在庫管理		1		
庶務	庶務 (青)	人材育成センターの管理運営		1		
庶務	庶務 (青)	人事・給与・福利・服務		1		
庶務	庶務 (青)	研修・健康管理		1		
庶務	庶務 (青)	所属別執行額明細書		1		
庶務	庶務 (青)	収納金通知		5		
庶務	庶務 (青)	収支予定		1		
庶務	庶務 (青)	法定調書		7		
庶務	庶務 (青)	給与減額整理簿		1		
庶務	庶務 (青)	環境マネジメント		1		
庶務	庶務 (青)	新年度契約		1		
庶務	庶務 (青)	検査員・立会員・供用者		1		
庶務	庶務 (青)	会計年度任用職員 (簿冊)	常用	永年		
庶務	庶務 (青)	重要物品・自己検査		3		
庶務	庶務 (青)	有償刊行物		1		
庶務	庶務 (青)	情報セキュリティ自己チェック		1		
庶務	庶務 (青)	会議室予約		1		
庶務	庶務 (青)	庶務 その他		1		
庶務	庶務 (青)	退庁連絡簿 (簿冊)		1		
庶務	庶務 (青)	公印使用簿 (簿冊)		1		
庶務	庶務 (青)	資金前渡受者の現金出納簿 (簿冊)		5		
庶務	庶務 (青)	緊急地震速報配信業務委託 (簿冊)		3		
庶務	予算・決算 (緑)	予算		1		
庶務	予算・決算 (緑)	決算		1		
庶務	監査 (緑)	監査		3		

5 年度	保管場所 No.	第1ガイド名
------	-------------	--------

☐ ファイル
☐ 簿冊

保管單位名 総務部
人材育成等担当課

[illegible]

5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.☐ ファイル
☐ 簿冊保管単位名 総務部
人材育成等担当課(研修)

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
人材育成	庶務 (緑)	研修実施計画		3		
人材育成	庶務 (緑)	内定者説明会・入区式		1		
人材育成	庶務 (緑)	各所属への通知		1		
人材育成	庶務 (緑)	通知(特別区職員研修所)		1		
人材育成	庶務 (緑)	通知(その他)		1		
人材育成	庶務 (緑)	回答(特別区職員研修所)		1		
人材育成	庶務 (緑)	回答(その他)		1		
人材育成	庶務 (緑)	地外旅費		10		
人材育成	庶務 (緑)	単位制度		5		
人材育成	庶務 (緑)	部長表彰		5		
人材育成	庶務 (緑)	研修システム		3		
人材育成	庶務 (緑)	その他		1		
人材育成	庶務 (簿冊)	人材育成基本方針 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	仕事のための基礎知識 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	研修関係重要決定事項綴 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	議会答弁 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	人材育成センター講師 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	基本構想・総合計画関係 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	行政評価 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	自治基本条例 (簿冊)	常用	永		
人材育成	庶務 (簿冊)	謝礼支払口座等確認票 (簿冊)	常用	永		
必須	新任 (桃)	職員採用時研修		3		
必須	新任 (桃)	ビジネスマナー		3		
必須	新任 (桃)	救命技能講習		3		
必須	新任 (桃)	任用前研修		3		
必須	新任 (桃)	新宿歴史博物館見学		3		
必須	新任 (桃)	フィールドワーク		3		
必須	新任 (桃)	区長とのトークセッション		3		
必須	新任 (桃)	仕事のための基礎知識 I		3		
必須	新任 (桃)	Word(基礎)		3		
必須	新任	Excel(基礎)		3		

5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.☐ ファイル
☐ 簿冊保管単位名 総務部
人材育成等担当課(研修)

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
必須	現任 (桃)	仕事のための基礎知識Ⅱ		3		
必須	現任 (桃)	タイムマネジメント		3		
必須	現任 (桃)	セルフケア実践		3		
必須	現任 (桃)	Word(応用)		3		
必須	現任 (桃)	Excel(応用)		3		
必須	現任 (桃)	憲法		3		
必須	現任 (桃)	地方自治法		3		
必須	現任 (桃)	行政法		3		
必須	現任 (桃)	職場のコミュニケーション		3		
必須	現任 (桃)	職場の事務改善		3		
必須	主任 (桃)	問題解決能力向上		3		
必須	主任 (桃)	CS・ES向上		3		
必須	主任 (桃)	統計分析		3		
必須	主任 (桃)	スマートワーキング(主任)		3		
必須	主任 (桃)	公務員倫理		3		
必須	主任 (桃)	OJT支援		3		
必須	主任 (桃)	自治体業務マネジメント		3		
必須	主任 (桃)	コンプライアンス		3		
必須	主任 (桃)	文章力養成		3		
必須	主任 (桃)	キャリアデザイン		3		
必須	係長 (桃)	説明力強化		3		
必須	係長 (桃)	公共マーケティング		3		
必須	係長 (桃)	住民協働		3		
必須	係長 (桃)	スマートワーキング推進(主査)		3		
必須	係長 (桃)	ハラスメント防止(主査)		3		
必須	係長 (桃)	統計データに基づく政策形成		3		
必須	係長 (桃)	係長マネジメント		3		
必須	係長 (桃)	能力向上サポート		3		
必須	係長 (桃)	メンタルヘルス対応(係長)		3		
必須	係長 (桃)	危機管理(係長)		3		
必須	課長補佐 (桃)	組織ガバナンス(課長補佐)		3		

5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.☐ ファイル
☐ 簿冊保管単位名 総務部
人材育成等担当課(研修)

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
必須	管理職 (桃)	区長との意見交換会		3		
必須	管理職 (桃)	スマートワーキング推進(管理職)		3		
必須	管理職 (桃)	ダイバーシティマネジメント		3		
必須	管理職 (桃)	メンタルヘルス対応(管理職)		3		
必須	管理職 (桃)	危機管理(管理職)		3		
必須	管理職 (桃)	業務マネジメント		3		
必須	管理職 (桃)	組織ガバナンス(管理職)		3		
必須	管理職 (桃)	DX研修(管理職)		3		
必須	再任用 (桃)	再任用職員研修		3		
必須	合格者 (桃)	合格者研修		3		
必須	合格者 (桃)	講師養成		3		
必須	その他 (桃)	その他(会計年度任用職員など)		3		
必須	その他 (桃)	DX研修(ICT推進員)		3		
選択	区選択 (青)	財務会計(予算・契約・検査)		3		
選択	区選択 (青)	財務会計(歳入・物品・歳出)		3		
選択	区選択 (青)	文書		3		
選択	区選択 (青)	民法		3		
選択	区選択 (青)	クレーム対応力向上		3		
選択	区選択 (青)	ロジカルライティング		3		
選択	区選択 (青)	ロジカルシンキング		3		
選択	区選択 (青)	目標による管理と人事考課		3		
選択	区選択 (青)	行政管理課共催		3		
選択	区選択 (青)	障害者福祉課共催		3		
選択	区選択 (青)	土木管理課共催		3		
選択	区選択 (青)	民間教育派遣		3		
選択	共同研修 (黄)	特別区 新任		3		
選択	共同研修 (黄)	特別区 現任		3		
選択	共同研修 (黄)	特別区 係長		3		
選択	共同研修 (黄)	特別区 管理職昇任前		3		
選択	共同研修 (黄)	特別区 管理職		3		
選択	共同研修 (黄)	特別区 講師依頼		3		

5 年度 保管場所 No. 第1ガイド名

☐ ファイル
☐ 簿冊

保管單位名 総務部
人材育成等担当課(研修)

[illegible]

5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
人材育成等担当課

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
安全衛生	労働安全衛生 (桃)	職権行使説明会・定期監督		3		
安全衛生	労働安全衛生 (桃)	産業医による職場巡視		5		
安全衛生	労働安全衛生 (桃)	心理的な負担の程度を把握するための検査 結果報告書	常用	5		
安全衛生	労働安全衛生 (桃)	労基署及び特別区人事委員会への定期健 診結果報告書		3		
安全衛生	労働安全衛生 (青)	総括安全衛生管理者等選任報告	常用	永年		
安全衛生	安全衛生委員会 (青)	安全衛生委員会		3		
安全衛生	長時間労働 (黄)	長時間労働・面接指導(80時間以上)		5		
安全衛生	長時間労働 (黄)	長時間労働・セルフチェック(80時間未満)		3		
安全衛生	長時間労働 (黄)	長時間労働職員に対する産業医面接 指導結果		5		
健康管理	健康診断 (桃)	健康診断実施計画		3		
健康管理	健康診断 (桃)	健診総括表		3		
健康管理	健康診断 (桃)	委託健診機関の評定		5		
健康管理	呼吸・循環器系 (青)	呼吸器系・循環器系健診委託		3		
健康管理	呼吸・循環器系 (青)	委託料の支出(呼吸器系・循環器系)		10		
健康管理	呼吸・循環器系 (青)	呼吸器系・循環器系一次		3		
健康管理	呼吸・循環器系 (青)	呼吸器系・循環器系二次		3		
健康管理	呼吸・循環器系 (青)	呼吸器系 中間		3		
健康管理	呼吸・循環器系 (青)	呼吸器系 2回目(結核)		3		
健康管理	消化器系 (黄)	消化器系健診委託		3		
健康管理	消化器系 (黄)	委託料の支出(消化器系)		10		
健康管理	消化器系 (黄)	消化器系 調査		3		
健康管理	消化器系 (黄)	消化器系 一次		3		
健康管理	消化器系 (黄)	消化器系 二次		3		
健康管理	消化器系 (黄)	消化器系 中間		3		
健康管理	児童福祉施設 勤務者 (緑)	児童福祉施設勤務者(腰痛・頸肩腕)		3		
健康管理	腰痛 (茶)	腰痛 調査		3		
健康管理	腰痛 (茶)	腰痛 健診		3		
健康管理	婦人科系 (桃)	婦人科系 調査		3		
健康管理	婦人科系 (桃)	婦人科系 健診		3		
健康管理	婦人科系 (桃)	婦人科系 健診委託		3		

5

年度

保管場所
No.

第1ガイド名

■ ファイル
□ 簿冊

保管単位名

総務部
人材育成等担当課

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
健康管理	婦人科系 (桃)	委託料の支出(婦人科系)		10		
健康管理	血液取扱者 (青)	血液取扱者		3		
健康管理	血液取扱者 (青)	B型肝炎ワクチン接種		3		
健康管理	風疹抗体 (黄)	風疹抗体検査		3		
健康管理	風疹抗体 (黄)	職場における風しんの追加対策に基づく風し ん抗体検査		3		
健康管理	VDT作業従事 (緑)	VDT作業従事者調査		3		
健康管理	VDT作業従事 (緑)	VDT作業従事者健診		3		
健康管理	都職員共済組合 (緑)	特定健診(都職員共済組合)		3		
健康管理	都職員共済組合 (緑)	都職員共済組合(特定健診以外)		1		
健康管理	政管健保 (緑)	政府管掌健康保険(協会けんぽ)特定健康 診査		3		
健康管理	放射線/特化物 (茶)	放射線事務従事者/特定化学物質及び有 機溶剤取扱業務従事者 一次		3		
健康管理	清掃事務所特健 (茶)	分別中継作業従事職員特健		10		
健康管理	石綿 (茶)	石綿健康診断		3		
健康管理	石綿 (茶)	アスベスト関連事業場訪問歴個人票		永年		
健康管理	麻しん予防接種 (茶)	麻しん予防接種 実施		3		
健康管理	麻しん予防接種 (茶)	麻しん予防接種 支出		10		
健康管理	麻しん予防接種 (茶)	麻しんに関する調査		3		
健康管理	がん検診 (桃)	大腸がん・肺がん健康診断		3		
健康管理	メンタルヘルス相談 (青)	メンタルヘルス業務委託		3		
健康管理	メンタルヘルス相談 (青)	メンタルヘルス業務支出		10		
健康管理	ストレスチェック (青)	ストレスチェック 実施		3		
健康管理	支出 (緑)	健康管理支出原議(消耗品等)		10		
健康管理	支出 (緑)	健康相談室寝具類貸借		10		
健康管理	支出 (緑)	健康相談室寝具類クリーニング		10		
健康管理	支出 (緑)	地外旅費		10		
健康管理	支出 (緑)	料金後納郵便		1		
健康管理	支出 (緑)	健診旅費		1		
健康管理	支出 (緑)	内科産業医の報酬支出		10		
健康管理	支出 (緑)	イントラネットシステム用複合機及びプリンタ 用消耗品の購入		10		
健康管理	雑件 (桃)	雑件		3		
健康管理	雑件 (桃)	調査・回答		3		

5 年度 保管場所 第1ガイド名
No.■ ファイル
□ 簿冊保管単位名 総務部
人材育成等担当課

第1ガイド 簿冊等 書類名	第2ガイド 形態	個別フォルダー 保管用具	内容説明 取扱説明	保存 年限	保存箱 各課番号	廃棄年月
健康管理	雑件 (桃)	通知		3		
健康管理	雑件 (桃)	収納金通知書		5		
健康管理	雑件 (桃)	収支予定		1		
健康管理	雑件 (桃)	重要物品・自己検査		3		
健康管理	雑件 (桃)	環境マネジメント		1		
健康管理	雑件 (桃)	会議室等使用申請		1		
健康管理	雑件 (桃)	退庁連絡簿		1		
健康管理	雑件 (桃)	メンタルヘルス対応講習会		5		
健康管理	予算 (黄)	予算		1		
健康管理	決算 (黄)	決算		1		
健康管理	議会 (黄)	議会		1		
公務災害	公務災害補償 (青)	地方公務員災害補償負担金		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	地方公務員災害補償負担金の支出		10		
公務災害	公務災害補償 (青)	公務災害休業補償に係る給与相当額の戻入	常用	10		
公務災害	公務災害補償 (青)	特別区非常勤職員の公務災害等分担金		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	特別区非常勤職員の公務災害等分担金の支出		10		
公務災害	公務災害補償 (青)	公務災害補償等に伴う付加給付		10		
公務災害	公務災害補償 (青)	災害補償の決定について		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	当座残高証明書	常用	3		
公務災害	公務災害補償 (青)	調査・報告		3		
公務災害	公務災害補償 (青)	事務説明会・研修会		3		
公務災害	公務災害補償 (青)	労災保険料の支出	常用	10		
公務災害	公務災害補償 (青)	労災に伴う区の休業補償	常用	5		
公務災害	公務災害補償 (青)	特別区非常勤職員等の休業補償		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	特別区非常勤職員等の公務災害認定		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	休業・傷害見舞金申請		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	休業補償付加給付記録簿		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	公務災害補償基金通知等		5		
公務災害	公務災害補償 (青)	労働災害動向調査		5		
服務	分限 (桃)	指定医師診断書料の支出		10		