

6 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(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)	各所屬への通知		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		

6 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

☐ ファイル
☐ 簿冊

保管单位名

総務部
人材育成等担当課

[illegible]

6 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
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		

6 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(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		

6 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(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		

6 年度

保管場所
No.

第1ガイド名

☐ ファイル
☐ 簿冊

保管单位名

総務部
人材育成等担当課(研修)

[illegible]

6 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
安全衛生	労働安全衛生 (桃)	職権行使説明会・定期監督		5		
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		5		
安全衛生	労働安全衛生 (青)	衛生管理者試験	常用	5		
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		
安全衛生	新宿区職員エンゲージメント向 上(緑)	新宿区職員エンゲージメント向上等 支援業務委託		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	健康診断 (桃)	委託業務の個人情報		3		
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・循環器系等)		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)	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 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		

6 年度 保管場所 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	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	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)	健康相談室寝具類賃貸借		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)	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)	精神科産業医の報酬支出		10		
健康管理	支出 (緑)	内科医謝礼の支出		10		
健康管理	支出 (緑)	臨床心理士の謝礼支出		10		
健康管理	支出 (緑)	臨床心理士の謝礼支出		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	支出 (緑)	その他支出		10		
健康管理	雑件 (桃)	雑件		3		

6 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	雑件 (桃)	調査・回答		3		
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)	時間外・旅費一覧		1		
健康管理	雑件 (桃)	現金取扱員の指定		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)	病気休職		10		
服務	分限 (桃)	指定医師診断書料の支出		10		
服務	分限 (桃)	メンタルヘルスPT		5		