

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・ 取得年	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存期 間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	職員人事(事務)	人ろー14 栄典	栄典(調停委員)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課長保管
2017年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	庶いー04 文書	文書	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満 了日:2023/3/31 延長期間:4年
2017年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	会いー10 その他	その他	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文 書	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満 了日:2023/3/31 延長期間:4年
2018年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	庶いー01 公印	公印	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	庶いー04 文書	文書	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文 書	庶務課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満 了日:2024/3/31 延長期間:3年
2018年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満 了日:2024/3/31 延長期間:3年
2019年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	庶いー04 文書	文書	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人ろー14 栄典	栄典	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満 了日:2025/3/31 延長期間:2年
2020年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	会いー10 その他	その他	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2021年4月1日	5年 3月	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書(令和元年度分 令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2025/3/31 延長期間:2年
2020年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2026/3/31 延長期間:1年
2020年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2026/3/31 延長期間:1年
2021年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー02 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	調停委員	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官の事務分配等	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	裁判官人事(事務)	人ろー01 簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー02 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2022年4月1日	5年 3月	2027年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろー01 訟務一般	訟務一般に関する連絡文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー01 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存期 間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計(事務)	会ろー03 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一 覧, 完成通知	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(検 査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する連 絡文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文 書)	文書の管理に関する連絡 文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期 間基準)	標準文書保存期間基準 (保存期間表)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	会いー10 その他	その他	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	規則, 規程, 通達及 び告示の制定改廃 等	庶いー04 文書	文書	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官の事務分配等	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	裁判官人事(事務)	人ろー01 簡易裁判所判 事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連 絡文書)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろー01 訟務一般	訟務一般に関する連絡文 書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	会計(事務)	会ろー01 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー03 役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(検査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2023年4月1日	5年 3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	職務専念義務免除請求書等	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2024年4月1日	5年 3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	会同, 会議	会同, 会議	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	分任収入官吏現金残高確認表	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	検査、監査(検査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	共有フォルダ・書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	検査、監査(検査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2025年度	庶務(事務)	その他	その他庶務の付随的事務に関する文書(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

作成・ 取得年	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存期 間	保存期間 満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2025年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	訟務(事務)	その他	行政共助 (令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員) (令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	共有フォル ダ	庶務課長	
2025年度	訟務(事務)	その他	その他訟廷の付随的事務 に関する文書(令和7年4 月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書送付簿(令和7年4月 から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和7年 4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和7年4月から 8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病気 休暇用、特別休暇用)(令 和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和7年4月から 8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和7 年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	6年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	検査、監査(検査)	定期検査・臨時検査(令和 7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (保存期間表)(令和7年4 月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2025年度	(津山支・庶務) 会計 (事務)	検査、監査 (検査)	定期検査・臨時検査 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	(津山支・庶務) 会計 (事務)	民事保管物 (受入れ、処分) データ	民事保管物 (受入れ、処分) データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	その他 (情報システム (RoootS))	庶務課長	
2023年度	(津山支・庶務) 会計 (事務)	民事保管物 データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	その他 (情報システム (RoootS))	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 庶務 (事務)	その他	その他庶務の付随的事務に関する文書 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	(津山支・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	(津山支・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	契印機管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書送付簿 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 庶務 (事務)	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (保存期間表) (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 庶務 (事務)	文書 (連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 訟務 (事務)	その他	行政共助 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 訟務 (事務)	その他	その他訟廷の付随的事務に関する文書 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (各種委員) (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2025年度	(津山支・庶務) 職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿（令和 7 年 9 月から令和 8 年 3 月分）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和 7 年 9 月から令和 8 年 3 月分）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(津山支・庶務) 職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和 7 年 9 月から令和 8 年 3 月分）	庶務課長	2026年4月1日	6年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	