

別紙11 文書・物品等の保管量

【文書・物品保管の方針】

・全ての文書・物品は、執務室内>庁舎内倉庫(執務室外)>付属棟の順の優先度で保管を行うこと。

・「付属棟」の文書・物品以外は庁舎内での保管を基本とする。

・現在、執務室内に保管している文書・物品は庁舎内のうち、執務室内での保管を基本とする。

部/課名		執務室内								庁舎内倉庫（執務室外）								付属棟		
		文書（単位:fm）				物品（単位:fm）		大型物品（単位:m³）		文書（単位:fm）				物品（単位:fm）		大型物品（単位:m³）		文書 （単位:fm）	物品 （単位:fm）	大型物品 （単位:m³）
		一般文書、帳票、 図書・資料、 その他文書		図面						一般文書、帳票、 図書・資料、 その他文書		図面								
		常用・当年度・前年度分	前々年度以前分 （指定年限保存分）	常用・当年度・前年度分	前々年度以前分 （指定年限保存分）	常用分	非常用分	常用分	非常用分	常用・当年度・前年度分	前々年度以前分 （指定年限保存分）	常用・当年度・前年度分	前々年度以前分 （指定年限保存分）	常用分	非常用分	常用分	非常用分			
中部 振興局	局長室	7.50				1.60														
	総務部	44.50	19.60			25.40								8.50		1.20			24.80	23.00
	地域創生部	13.20	32.40		0.20	13.30	0.20													
	農山漁村振興部	149.60	94.00	0.50		75.10	1.20	4.04		3.80				16.33		4.39				32.92
	生産流通部	66.82	25.70			30.50	16.20	0.30	0.20	0.90				10.40		1.20			50.50	
	農林基盤部	123.10	63.20			123.70				11.40				50.10		29.40				60.00
大分 土木	総務課	169.70	57.10			34.30	2.60	1.70		25.80				133.20				83.00		36.46
	企画調査課	101.70	6.79	0.10	2.00	7.00		1.00												104.00
	管理課	329.90	10.80					2.30												43.40
	用地課	150.00	176.00	1.00	1.00	10.00														1.45
	道路保全課	188.50	20.00			32.00		6.00		5.00				5.00						191.32
	道路建設課	186.90	19.70			5.80		1.00												
	河川砂防課	75.70	112.50																	
	建築住宅課	80.30	110.70	3.00		9.00														
	大分港振興室	87.10	148.30			7.90	1.80	19.50		1.00				33.60						24.73
	共有									433.10		13.20		23.20						155.54
合計		1774.52	896.79	4.60	3.20	375.60	22.00	35.84	0.20	481.00	0.00	13.20	0.00	280.33	0.00	36.19	0.00	83.00	75.30	672.82