

令和2年度(2020年度)第1回熊本県行政文書等管理委員会(R2. 9. 9)
議事録

発言者	内 容
事務局	開会宣言
事務局	手島総務私学局長挨拶
澤田会長	会長挨拶
議題(1) 知事部局における行政文書の廃棄に関する意見聴取について	
澤田会長	<p>それでは、議事に入ります。 本日は、その他にも含め議題が4件です。 まず、議題(1)「知事部局における行政文書の廃棄に関する意見聴取」についてです。 事務局から説明をお願いします。</p>
事務局	<p>資料1-1により説明。 有識者からの意見聴取結果を資料1-2のとおりとりまとめています。</p>
澤田会長	<p>ただ今、事務局から議題1の「知事部局における行政文書の廃棄に関する意見聴取について」説明がありました。 今回廃棄の承認を求められている行政文書ファイルは、令和元年度実施の有識者現物確認分911冊です。</p> <p>パブリックコメントによる県民からの意見の提出はなく、九州大学三輪教授による意見として、廃棄相当であるか否かがまとめられているとのことでした。</p>
高濱委員	今回の廃棄対象は紙ファイルだけですか。
事務局	紙ファイルのみです。
金子委員	三輪先生の見立てが正確でこのとおりでよいと思います。
花立委員	資料1-1の表のファイルの合計数が合っていないと思います。

事務局	<p>カウントミスと思われます。確認します。 (資料1-1)1(1)有識者が廃棄相当としたファイル数を883冊→884冊に修正。資料は修正後を掲載。)</p>
原村委員	<p>No. 92~106 の毎月勤労統計調査は、厚労省の調査不正があったため残した方がよいとのことであったが、本県のデータを残す事が将来どのように役立つのか分かりにくいところがありました。 全国の統計結果を出すために元資料を残したほうがよいという趣旨であろうと思うが、全国の都道府県で残るわけではないので、調査しようと思った時に必要なデータが集まるのかが疑問に思いました。 とはいえ、将来データがどのように違っていたかを調査するにあたって残した方がよいという御意見であると思うのでその方向でよいと思います。</p>
金子委員	<p>アーカイブズの立場から言うと、毎月の統計調査やアンケートの原票はどうするか悩ましいところです。今回は、調査データに不正があったため、という理由付けがあり、しばらくとっておいて100年くらい経てば廃棄してもいいという考え方でいかがでしょうか。 アンケート原票についても事業が終了して結果が出て、検証結果が出たら廃棄も可能と考えます。</p>
澤田会長	<p>今回は不正があったので、念のために残しておくということで、本県だけでもとっておいて、本県がどうだったかと検証ができるということが重要であると考えます。 毎回聞いているような気がしますが、No. 1 のファイル名「県立劇場」のようなものと、「支出命令書」のようなものでは、副題について、ネーミングのレベルの差があるように思います。名称ルールについて以前も話していたが、ネーミングのルールについてはいかがですか。</p>
事務局	<p>現時点では、明確なルール化には至っていない状況です。研修等でこういう表記は避けたほうがよいなど事例を出して、分かりやすいタイトルをつけるよう各所属への指導を行っているところです。 各所属それぞれ事業の類型も多く、統一化は難しいところはあります。</p>
高濱委員	<p>No.1の「県立劇場」に関するファイルは、この年度1冊しかないということですか。</p>
事務局	<p>県立劇場は指定管理者になっていて、所管課が関連の文書を綴じていることはあると思いますが、基本的には指定管理者が県立劇場に関するファイルを保管しています。 契約等に関する支出負担行為は、別に支出負担行為書の中に綴じていることもあるかと思いますが、関係資料を1冊に綴じているということもあると思われます。</p>
高濱委員	<p>了解しました。 No.2についてもファイル名のつけ方もあると思いますが、文化団体に関するファイルが1冊しかないのですか。</p>

澤田会長	ファイルが昔に作られたものでありますので、ファイル名も今はもう少しわかりやすいものになっているかと思えます。
澤田会長	<p>他にはありませんか。</p> <p>それでは、ご指摘いただいた点につきましては、事務局で取りまとめをお願いします。また、意見のあった行政文書は保留としていただき、それ以外の文書で有識者意見が廃棄のものは、委員会の意見としても廃棄ということによろしいでしょうか。</p> <p>また、条件付廃棄とされたものについては、事務局で成果物が確認できたもののみ廃棄することとしてよろしいでしょうか。</p>
委員一同	(同意の声あり)
澤田会長	事務局は、誤廃棄が生じないよう、十分注意して廃棄してください。
事務局	はい。
議題(2) 県警本部における行政文書の廃棄に関する意見聴取について	
澤田会長	<p>それでは、次の議事に入ります。</p> <p>議題2の「県警本部における行政文書の廃棄に関する意見聴取」について、県警本部から説明をお願いします。</p>
県警本部	<p>資料2により説明。</p> <p>歴史公文書として、移管又は廃棄を査定するにあたっての考え方を説明させていただきたい。</p> <p>歴史公文書の基準として、条例第2条第5項を受けた条例施行規則第6条第1号から第5号が定められており、第5号の知事が別に定める事項が現時点で14項目あるわけですが、県警では県と同様の熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程の別表として移管廃棄の別を規定しています。施行規則第6条の条文中にはそれぞれ「重要な～」とあり、その点については、後世に残さないといけないものとして規程別表に移管として落とし込んであると考えておりますので、この別表に従って判断しています。</p> <p>この考え方の中で、特筆すべき点として、2点ほど上げさせていただきますと、1点目として、担保としての文書が別に保管されている場合に、廃棄となる条件付き廃棄がありますが、県警は同じ条例の実施機関である熊本県が保有する文書は担保としての文書として廃棄していますが、この点で警察庁が保有するものを担保としうるかという点について検討するため保留としたものがあります。</p> <p>2点目が、勤務日誌と熊本地震の関係です。通常、勤務状況を勤務日誌として作成しておりますが、その内容はどこをパトロールしたとか通報を受けて現場出動したとかどんな事案であったというものを箇条書きにした定型的なものになります。</p> <p>当然、平成28年の勤務日誌には熊本地震の救助活動、被災者支援に該当する内容も含まれていますが、重要な案件については、署から本部に報告されてそちらの方で記録が残りますので、もともとの勤務日誌は廃棄相当と判断して</p>

	<p>おります。また、熊本地震の際に他県から特別派遣された部隊や県警内で結成された特別部隊の勤務日誌も作成されています。これらのうち、各都道府県に置かれた広域緊急援助隊の一時的な救助活動等の勤務日誌については、移管相当と判断しておりますが、一方で人員補充的に通常業務の応援にあたった部隊の勤務日誌については、保留として継続審査中であります。派遣等に関する通達やその活動の統計的資料の担保が確認できた場合には、廃棄相当とする予定です。</p> <p>以上で説明を終わりますが、移管廃棄に関する御助言いただけますと幸いです。よろしく申し上げます。</p>
澤田会長	<p>ただ今、県警本部から議題2の「警察本部における行政文書の廃棄に関する意見聴取」について、説明がありました。</p> <p>県警察アーキビストによる査定、パブリックコメント、公安委員会の意見聴取を実施し、提出されているとのことでした。</p> <p>事前に県警本部から意見聴取対象行政文書ファイル一覧の送付がっておりますので、お目通しは大変だったかと思いますが、何かご意見はありますでしょうか。</p>
金子委員	<p>別紙4について、生活安全企画課の原課は13冊移管で、アーキビストが16冊移管との判断をしたという理解でよろしいでしょうか。</p> <p>よく見てみると、原課の方で移管が1件もないというのがずいぶんありました。移管する必要がないと原課が判断したということですね。それが、見てみたら移管とした数がかなりありますね。よく調べているということが分かって、すばらしい仕事をされていると判断します。</p> <p>ファイルの内容についての質問ですが、先ほどの説明で平成28年度の熊本地震の勤務日誌は廃棄相当とおっしゃいましたが、ということが書かれているか詳しく教えていただけますか。</p>
県警本部	<p>まず、通常の勤務日誌は、事案が発生した日時、出勤した場所、被疑者や被害者がおられればその方々の住所、氏名、生年月日、連絡先等や車に乗っていらっしゃる車のナンバー、事案ごとに応じた状況の説明を箇条書きで書いたものになります。熊本地震であっても、その書きぶりは変わりませんので、内容が地震関連ということですが、ただし、特筆すべき内容があれば、本部報告されますし、警察署の方から別途上がりますので、その活動の内容で実際刑事部、警備部が主ですが、その内容を集約しとりまとめた冊子を作っておりますので、情報を集約したものがあるといことで廃棄相当と判断しています。</p>
金子委員	<p>わかりました。交番の方などが第一歩をどのようにして踏み出したのか、後から検証するための資料にはなりませんか。</p>
県警本部	<p>110番の指令や指令を出した方の記録はありますので、そちらのほうで何時何分に指示を出して、何時何分に到着してというのはそれで追えるのではないかと思います。勤務日誌の方は、箇条書きというところもあり、記載すべき内容は署の方の専門の刑事等に報告して、さらに本部にも報告してということで確実に上がっていっていますので、勤務日誌の方は廃棄してもよいかと思います。</p>

金子委員	<p>わかりました。平成 28 年の地震があった際の勤務日誌が廃棄となっているので、天草の地震の際の勤務日誌では、一報を受けた方がどう動いたか受けた方の報告にあることが多いので、すべて残すようにしていましたが、説明がありましたので、そういうことであれば廃棄相当ということによいと思います。</p> <p>一覧表 6 の教養課でいくつかありますが、申報とはどういうことですか。</p>
県警本部	<p>警察特有の言い方かもしれませんが、警察署の方が本部の方に報告するときの言い方として、申報(しんぼう)を使います。署の刑事課であれば、刑事事案で特別に報告しなければいけないという内容を書類で報告するにあたって通常の報告という言い方よりも申報という警察独特の言い方をするというところですか。</p>
金子委員	<p>これは県民の皆さんもご覧になるので、何か工夫があればいいと思います。それから一覧表43の山鹿警察署のNo.205関追簿についても同様です。</p>
県警本部	<p>関追簿は、名称を省略していますので正式名称を申し上げますと、関係書類追送簿となります。</p> <p>送致は、何かと申しますと書類だけ送る任意送致もありますが、逮捕した身柄と一緒に検察庁に身柄と書類を持っていくことを送致と言います。例えば事件で書類を一回検察庁に送ってしまったって持っていく書類がそれ以上ないというのならそれでよいですが、逮捕して 48 時間以内に書類と身柄を検察庁に移すという手続きをとる必要があり、その中で後に出てくる裏付け等で作る書類があります。それはいったん送致した事件に対する関係書類という扱いになるため、関係書類を検察庁に持っていくという手続きが関係書類追送致となります。その関係書類を追送致した日付や被疑者のどの分といったことを目次で書類を作りますのでその管理簿になります。</p>
金子委員	<p>わかりました。警察の文書を見ていると特殊な用語が多いと思いました。これはここでは説明を受けられますが、難しいところでしょうか。</p> <p>また、保存期間にその他とありますが、これはどういった意味でしょうか。</p>
県警本部	<p>基本的に数字で示しているものは保存期間が確定しやすいもので、別表等で規定されているものになります。その他に記載されているものは特殊なもので、そのファイルに含まれる文書が一定の要件を満たさないと完結しないような文書が含まれており、完結をしてから何年ということが別表や基準表のほうで定められていますので、システム的な表現でそういった類のものに関しては、長くなるためシステム上はその他という表現をさせていただいております。もともとは要件を示してそれ以後 1 年や 3 年といった基準になっています。</p> <p>例えば警察特有のものを申し上げますと、犯罪事件受理簿というものがありますが、その年に受理をした事件を管理する簿冊になります。それに対して、事件が全て終わってしまわないと 5 年や 10 年といった期間は決められない、被疑者が捕まったもの捕まらなかったもの、時効があるものないものがありますので、その年に受理した事件がすべて終結や時効を迎えた後の 4 月 1 日から 1 年というような決め方をしています。また、許認可に関しても常用として毎年増えていくもので、業者に対して 1 冊にまとめているので、廃業後 5 年などの期間を設定しています。</p>

金子委員	わかりました。固有物品貸出というのも、期限が何年借りているかわからないということでその他となっているのですか。
県警本部	そうです。返却後1年という基準になっています。
金子委員	いじめ関連の文書がありましたがおそらく軽微な文書でしょう。現物を確認されて廃棄という判断ですので、大丈夫かと思えます。 一覧表55の多良木警察署のファイル名に百太郎塾とあります。百太郎は百太郎溝からとったのではないかと思えますが、このような親しみのあるようなファイル名を付けられると警察の文書でも表題を見て、地域性が出てよいと思いました。
高濱委員	ファイル名や分類名が非常に適切だと思いました。統一的に整理されたのではないかと思います。
金子委員	とても見やすいと感じました。どの部署も同じように始まって流れが分かりますので、見やすいと思いました。
高濱委員	そうですね。申報という言い方も歴史があつて理由があるので、そのまま使つてもよいと思えます。そこで独自に使われる言葉は大事なので残してほしいですね。
県警本部	申報につきましては、全国警察用語のようなもので、文書の内部訓令がありますが、その中でも通知文の類いで申報という名称は残ります。 先ほどの百太郎塾の文書についてですが、県内23の警察署で若手を教養するとき〇〇塾とか、地域の特性のある名称を使っています。多良木警察署以外も独自の名前を付けて継続して行っていますので、名称はなくならないと思えます。
花立委員	今の申報の話で、どういう行政機関でもカルチャーがあつて、特有の言葉があつて、それは確かにカルチャーとして残して欲しいなと思う一方で、行政文書で外の人が見る文書であるので、だれが見てもわかる表現も必要ではないかと思えます。今のような説明を受ければわかりますが、説明を受ける機会のない方もいますので、そこは難しいところですが、そこは議論が必要かと思えます。今まで使っているからそのままいいというわけではないと思えます。
澤田会長	行政用語では通知があつたり通達があつたり、進達があつたり、内容は決まっていますが、一般の方にはよくわからないものであると思えます。申報というのも初めて聞きましたが、おそらく警察ではどこでも使われているものであるかと思えますので、公文書を歴史的に保管していくうえでは、後世の人が見て、用語が既定のもので変えられないのであれば、わかるように説明をつけておくとか、電子化が進んだ暁には、意味を簡単に参照できるようにすることが必要かという気はいたします。行政文書を歴史的に価値のあるものとして保存していくうえで、考えていく必要がありますので、今後ご意見いただければと思います。 他にありますでしょうか。

原村委員	31の警備第二課 No.38「勤務実績管理」について、熊本地震関係で、庶務事務のため廃棄相当とされていますが、熊本地震によって、職員にどれだけ時間外勤務が生じたかが場合によっては歴史的に振り返るときに役にたつ重要な情報ではないかと思ったのですが、ここで警備二課しかかかっていないということは、どこかにまとめた資料があるのではないかと思います。まとめられたものがあれば、各課のものは廃棄でよろしいのではないかと思います。時間外のデータがまとめられた資料はあるのでしょうか。
県警本部	こちらは、取り寄せて確認しましたが、このファイルに関しては、警備二課というのが災害警備を担当する課でありますので、当時調査依頼をかけている文書で調査をしますという依頼文のみであり、結果の方は集約した別の書類が会計等の方で5年保存としてまとめておりますので、依頼文のみに関しては庶務事務的な通知文ということで廃棄と判断させていただきました。
澤田会長	ありがとうございました。 先ほど説明の中で、知事部局が保管しているものについて、担保があるという話がありましたが、警察庁が保管しているものが担保になるかということであったかと思えます。こちらについては、何かご意見等ありますでしょうか。 警察庁は他の行政機関になりますので、地方自治体ではない国の機関で、おそらく県の場合は、国が持っているから県はいらないということにはならないと思えます。警察はそのあたりは特殊なところがあるかと思えますが、そこをどう考えたらよいか悩んでいるということだと思いますがいかがでしょうか。
原村委員	警察庁にあればというのは、警察庁から通達があったとして各県警察の方にある文書ですよ。自治体が違っていても当該文書にどこかでアクセスができるということであれば最低限はいいのではないかと思います。量があつて、警察庁のほうで文書が確実に保管されていることが確認できるのであれば、そこで担保があるからという判断もあるのではないかと思います。
澤田会長	例えばどういったものといったイメージのようなものはありますか。
県警本部	具体的には、警察庁の方から各都道府県警察に対して、こういう施策を下さいというのが来た場合に、それを当然警察庁の方針に従った内容で熊本県警として、通達を出します。その中で警察庁から来たものをほぼ踏襲しているものなのか、本県独自のものが加わったものなのかによっても変わってくると思いますが、内容がほとんど変わらなくて、警察庁の方針そのままの通達であれば、担保としてよいのではないかと思います。
金子委員	往復文ではないということですか。通達で内容をそのまま順に組織に通知していくというような類のものですか。
澤田会長	県ではどのように取り扱いますか。例えば農林水産省からきて、内部に流すといったもので、県の出先機関に流す文書は県ではどうなっていますか。
金子委員	受け取ったところがとっていますよね。出先機関等では本庁の受け取ったところがとっているから廃棄してもよいということはあると思います。

事務局	内容や性質によりますが、受理したところが保存しています。各出先機関等にその文書を周知した場合は、周知した原課が周知した文書も含めて保存しています。
県警本部	説明が不足していましたが、国から各都道府県に対して、施策の基準を示したようなもので、警察庁で移管対象となっている場合、警察庁で移管されることが確定しているので、熊本県警で発出した文書が移管された警察庁の文書と内容が同じであれば、警察庁の移管文書を担保としてよいのかというところです。
澤田会長	その場合、国の移管場所はどこになりますか。
県警本部	国立公文書館です。警察庁は法律に基づいていますし、警察庁で訓令でこういうものについては移管、廃棄と明確に決めています。それで移管された場合は、公文書館にありますので、警察庁や国の機関で移管となっているものを取っておく必要性があるものなのか。または、国立公文書館にしかなく、こちらの方は見づらいということで、県でも取っておくということになるのか。警察庁からは毎年多くの通達が来ますので、それを全て取っておく必要性も乏しいように思いますので、警察庁で移管と明記されたものは同じ法的機関として担保としてみてもよいのではないかと考えた次第です。
金子委員	原課作成のものではないからですね。原課が作成した文書に国からの文書をつけた場合は違うと思います。通知に基づいて、熊本県警でこのように新たな施策を行うと通知したものに国からの通知を付けている場合には、標題を考えなければなりません。そのまま通知するというだけでは、スペースの問題もありますし、廃棄してもよいのではないかと思います。
花立委員	先ほど説明の中にアレンジの程度によるというところがありましたが、そこが難しいところかと思えます。どの程度ならよいのか整理が必要だと思えます。今までご意見があったとおりそのままの文書であれば必要ないと思えます。
原村委員	県にというよりも警察庁から県警察本部の方に文書が来て、それを受けて警察本部の方で警察署等に向けて文書を作成するので、送られてきた文書をどうするかという問題だと思いますが、そうするとアレンジはどれくらいされていたかというのはいずれにしても県警本部で作成した文書になるので、内容でどれだけ保存する必要があるかという判断をすればよくて、送られた文書については、警察庁で作成された文書であり、警察庁の方で保存されているのであれば、県警本部では保存しないという判断であってもよいのではないかと思います。
澤田会長	わかりました。ありがとうございました。 県警察本部として作成して、各内部機関等に通知するものについて、県警本部の判断基準で判断して、送付された文書については、国の機関等で保存があるならば県警察本部では廃棄としてもかまわないだろうというご意見であったかと思ひ

	<p>ますので、そのあたりで精査していただければと思います それでよろしいでしょうか。</p>
一同	<p>はい。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございます。それでは、ほかにご意見はございませんか。</p> <p>それでは、県警本部の一覧にある行政文書ファイルについて、委員会意見を歴史公文書に該当しないとし、県警本部が廃棄することに異論はないこととしてよろしいでしょうか。</p> <p>また、条件付き廃棄とされたものについては、条件が確認できたもののみ廃棄することとしてよろしいでしょうか。</p> <p>なお、廃棄に当たっては、誤廃棄が生じないように十分注意して廃棄してください。</p>
一同	<p>はい。</p>
澤田会長	<p>それでは、行政文書ファイルの廃棄に関する意見聴取は以上となります。</p> <p>次の、報告事項に移ります。事務局の方から報告をお願いします。</p>
事務局	<p>議題3 報告事項について</p> <p>それでは、議題3の報告事項について御説明します。 まず、資料3-1を御覧ください。</p> <p>行政文書の誤廃棄事案についてです。先月27日にメールで御報告いたしましたが、改めてこの場で御報告します。</p> <p>知事部局出先機関2所属において条例で定める手続きを経ずに行政文書ファイルを廃棄する誤廃棄事案が判明したものです。</p> <p>この、1の誤廃棄の概要ですが、いずれも保存期間を満了後、令和元年度第2回目の行政文書等管理委員会の意見聴取後「要現物確認」となったファイルを誤廃棄してしまったものです。</p> <p>福祉総合相談所の事案は、令和2年3月にファイル3冊を溶解処理、大阪事務所の事案は、令和2年6月に裁断しております。</p> <p>まず福祉総合相談所につきましては、2月末から所内各課から廃棄文書を所内図書室に持ち込む際に1つの所属のみ要現物確認のファイルも持ち込んでしまい、そのまま3月11日に溶解処分をしてしまったものです。また、大阪事務所においては、2月に廃棄文書と要現物確認文書両方を仕分けて、要現物確認文書には、紙に廃棄禁止と書いて貼っていたものの、それが6月までに剥がれており、6月に廃棄予定文書と一緒に裁断処理をしてしまったものです。</p> <p>昨年度末、新型コロナウイルスの影響で、2月に要現物確認の収集の通知を出したものの、2月末にいったん延期をし、6月末に改めて収集再開の通知を出したところ、要現物確認ファイルがないことに気づき、誤廃棄が判明したもの</p>

	<p>でした。</p> <p>いずれにしろ、廃棄時に一覧表との照合を行ってさえいれば、防げたものであり、明らかに職員の認識不足によるミスです。</p> <p><u>2の今後の対応</u>ですが、8月27日に全部局に対し、<u>資料3-2</u>により、各所属において適切な廃棄事務を徹底するよう注意喚起を行いました。</p> <p>また、<u>資料3-3</u>のとおり、廃棄フローを見直し、行政文書等管理委員会の意見聴取後、「要現物確認」となった文書を県政情報文書課で回収した後、各所属に対し、「廃棄相当」となった文書の廃棄を行うようにしました。</p> <p>今後、このようなことを繰り返さないよう、適正な文書管理を周知徹底し、再発防止に努めてまいります。</p>
澤田会長	<p>誤廃棄に関する報告とそれに対する再発防止の対応策について説明がありました。何かご意見ご質問等ありますでしょうか。</p>
金子委員	<p>今の説明を受ける前は、原課が現物確認の意義等を理解していなくて、自分たちの判断だけで廃棄相当としていたのだと思っていましたが、そうではなくて、単純なミスであったので少し安心をしたところです。前回も言いましたが、ここで現物確認とした文書と現場の感覚がきちんとあっているかのフィードバックをぜひ早くやっていただきたいと思います。</p> <p>なぜ文書管理委員会がこの文書を現物確認としたり、保留文書としたりするのか、相互で納得させないといけないと思います。現場が現物確認の認識がなく、自分たちの判断で廃棄したということではないかと心配していました。そうではなかったということではありますが、この委員会の意見と現場の意見とが合致するようフィードバックの方法を考えていただけないでしょうか。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございます。おそらく職員の皆さんは、自分たちが作っているファイルでありますし、内容も分かっていますので、これは必要ないなどの気持ちが出てきまうということがあると思いますが、それがもしかしたらこの委員会や市民の目線で見るときに、これは本当は価値があるというものがあるかもしれないということでもあります。今回は本当に誤廃棄というものでありましたが、現場の目線と委員会の目線いうのをきちんと合わせていくというのが非常に重要であるというご意見であると思いますのでよろしくお願いします。</p>
事務局	<p>今回、この資料にもありますが、各所属に対する注意喚起の文書の中に行政文書ファイルについては、保存期間満了後であっても、ただちに廃棄できないことを改めて認識するようということを一先で入れさせていただいています。チェックを行ったり、フローを見直したりというのは行いますが、大事なそれはそれ以前に現在の仕組みで、本委員会での手続きを経ないと正式な廃棄ができないという流れ自体を各職員に徹底する必要があると思っていますので、機会をとらえてこういった流れが行きわたるようにこちらも徹底していきたいと考えております。</p>
澤田会長	<p>ぜひよろしくお願いいたします。それでは、事務局に置かれましては、今後このようなことが無いようよろしくお願いいたします。</p> <p>引続き2つ目以降4件については規則等の形式的な変更ということできいており</p>

	<p>ますので、事務局から一括して説明をお願いします。</p>
事務局	<p>それでは、次の報告事項について説明させていただきます。 文書管理に関する規則及び規程の改正について、組織改編等に伴う形式的な改正でありますので、事後報告とさせていただきます。</p> <p>資料4-1を御覧ください。 「知事が保有する行政文書の管理に関する規則の一部改正」についてです。</p> <p>(資料に沿って説明)</p> <p>次に、資料5-1を御覧ください。 「熊本県行政文書等管理規程の一部改正について」です。</p> <p>(資料に沿って説明)</p> <p>次に、資料6-1を御覧ください。 「熊本県教育委員会行政文書等管理規程の一部改正について」です。</p> <p>(資料に沿って説明)</p> <p>次に、資料7-1を御覧ください。 「熊本県人事委員会行政文書等管理規程の一部改正について」です。</p> <p>(資料に沿って説明)</p> <p>以上で、説明を終わります。</p>
澤田会長	<p>文書管理に関する規則、規程の一部改正についての報告がありました。</p> <p>以上の報告について、委員の皆様から何か、御質問・御意見ございませんでしょうか。(意見なし)</p>
澤田会長	<p>議題4 その他 ・ 次回の委員会の開催予定時期について</p> <p>それでは、議題の4のその他の事項で「次回の委員会の開催予定時期」について、事務局からお願いします。</p>
事務局	<p>その他の「次回の委員会の開催予定時期」については、口頭で御説明いたします。</p> <p>次回の委員会は、知事部局及び各種委員会の平成31年3月31日までに保存期限が満了した行政ファイル文書で有識者の現物確認が終了したもの及び令和2年3月31日に保存期限が満了した行政ファイル文書で有識者のリスト確認が終了したものについての廃棄に関する意見聴取を主な議題として、11月以降年内の開</p>

	<p>催を考えております。日程調整は10月中旬以降を予定しております。</p> <p>以上で、説明を終わります。どうぞよろしくお願いいたします。</p>
澤田会長	<p>「次回の委員会の開催予定時期」については、11月以降年内に開催したいということでした。</p> <p>委員の皆様から何か、御質問・御意見ございませんでしょうか。</p> <p>本日の議題については全て終了したようですので、これ以降事務局にお任せします。委員の皆様、円滑な議事進行に御協力をいただき、ありがとうございました。</p>
事務局	<p>ありがとうございました。</p> <p>最後の報告にありましたように、令和2年度第2回の委員会は、11月以降年内の開催を予定しております。詳細な日時等につきましては、後日改めて御相談させていただきたいと思っております。</p> <p>これで本日の会議を全て終了とさせていただきます。</p> <p>ありがとうございました。</p>