

令和5年度（2023年度）第4回熊本県行政文書等管理委員会議事録

1 日 時 令和6年（2024年）2月2日（金）13時30分～15時00分

2 会 場 県庁本館 審議会室

3 出席者 委員（澤田委員、田口委員、福嶋委員、森委員、吉見委員）
 公安委員会事務局（池田室長補佐、古川係長）
 県警本部広報県民課（菘田文書情報室長、横野室長補佐）
 事務局（中村総務私学局長、福田審議員、松岡課長補佐、徳永参事、牧尾主事、木村主事）

4 議 事 以下のとおり

発言者	内 容
事務局	開会宣言 中村局長挨拶 定足数確認 タブレットの操作説明
議題（1）公安委員会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>それでは皆様、これから議事進行させていただきます、澤田です。</p> <p>どうぞよろしくお願いいたします。</p> <p>今日は、先ほどお話がありましたとおり、議題が7つということでございますので、早速、進めさせていただきます。</p> <p>まず議題1つ目の、公安委員会の行政文書廃棄に関する意見聴取につきまして、公安委員会から説明をお願いいたします。</p>
公安委員会	資料1-1 により説明。
澤田会長	<p>はい、ありがとうございました。</p> <p>ただいま、公安委員会から議題1、公安委員会の文書廃棄につきまして説明があったところでございます。</p> <p>これまで、公安委員会事務局による精査、パブリックコメントと公安委員会での確認を受けたということでございます。</p> <p>特に県民からの意見提出はなかったということでございますけれども、それでは、委員の皆様方から、廃棄予定の書類につきまして、何か御意見等ございましたらお願いいたします。</p>

	<p>いつも覚悟して（廃棄予定文書一覧を）開くんですけれども、今回は比較 的数が少なかったですね。</p>
吉見委員	<p>（挙手）</p>
澤田会長	<p>どうぞお願いします。</p>
吉見委員	<p>委員の吉見でございます。</p> <p>今の御説明の中で、意見聴取対象行政文書ファイル一覧、別紙1のところの、 2番3番が苦情に関する文書で、4番が苦情には該当しない意見などについての 文書だということを教えていただきました。</p> <p>これを廃棄していいかどうかを検討するにあたって、そもそも公安委員会 に対する苦情・要望というのは、どういったものがあるのかが想像がつかな くて。どういったものがあるのかを教えていただくと大変ありがたいです。</p>
公安委員会	<p>苦情の定義は、いわゆる警察職員の職務執行に対する不平不満で、申し出 者本人とは関係のないものは該当しません。</p> <p>あくまでも警察職員との職務執行の中で、自分が不利益を受けたことに対 して苦情を受け付けているものであります。</p> <p>その他意見要望というのは、直接的には自己の不利益がないにもかかわらず、 警察に対してお願いをする行為、例えば交通規制についての意見などを 申し述べるのが意見要望ということで御理解ください。</p>
吉見委員	<p>教えていただきありがとうございます。</p> <p>そうしますと、苦情というのは、その警察官の方の職務執行に対するいろ いろな申し出のこと、とのことなんですけれども、この保存期間が3年となっ ってますけれども、例えば、ある警察官の職務執行について、長年にわたり苦情 がいろいろあって、後々、懲戒処分に発展することになった場合に、過去に、 この人に対するどういう苦情があったかとかいうのを、後で振り返ることが あるかもしれないのかなと思うんですけれども、3年間で処分して、記録をな くしても大丈夫なんですか。</p>
公安委員会	<p>苦情の処理というのは、年の途中とか、年をまたぐ事もあるかと思うんで</p>

	<p>すけど、苦情に関する処理が終了してから3年保存ということで整理をしています。</p>
吉見委員	<p>はい。わかりました。ありがとうございました。</p> <p>そうですね、苦情の中でも重要でない苦情もたくさんあるかと思うんですけども、真にきちんと対応しなければいけないような苦情があった場合には、選別して、3年だけじゃなくて、もっと長期間残すということも検討していいのかなというふうに、個人的には思いました。</p>
公安委員会	<p>ありがとうございます。</p> <p>申し添えます。</p> <p>苦情の取扱いについては、関係簿冊、受理票等の保存年数は3年とするという形で、現在通達で定めているところです。</p>
吉見委員	<p>わかりました。そのような処理になっているということは了解しました。</p> <p>けれども、一般的には、苦情って結構重要な、後々の不祥事の重要な端緒になることが多いと思いますので、やはり重要なものについては、その判断も難しいと思うんですけども、何らかの形で、今後の課題として、一部残すような方向で検討してもいいのかなとは思っております。</p> <p>以上でございます。</p> <p>ありがとうございました。</p>
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p> <p>例えば、重篤な苦情であって、それをもとに、例えば処分を行うとか、そういうふうな話の場合は、また、別途人事の方の書類とかで上がってくる形になると思うんですけども、多分、その前段として、その重篤な苦情について、それを、過去の経緯が遡れなくていいのかという御懸念だと思いますので。そのあたりはまた、そういった人事情報を、処分する、そういう場合は別途の処理になると思いますけれども、そのあたりを抜かりのないようお願いをしたいと思います。</p> <p>どうぞよろしく願いいたします。</p> <p>他いかがでしょうか。</p>

	<p>私からいいですか。</p> <p>この7番と8番のところで、これまで30年だった保存期間が3年になりましてという話がございましたけれども、それは、保存年限が変わったということだと思いますが、30年から3年って、いきなりものすごく縮まったような気がするんですけど、これはどんな理由でそうなった（短く変更された）んですか。</p>
公安委員会	<p>これは、平成26年以降に行政文書の分類基準表を30年から3年としたところであり、県警の変更に合わせて、公安委員会の保有する規則等でも保存年限を3年に変更したということで変更の経緯は聞いております。</p>
澤田会長	<p>県警の方の保存年限にあわせて、公安委員会の方も変えられたということですね。わかりました。ありがとうございます。</p> <p>その他、何かございますか。</p>
福嶋委員	<p>（挙手）</p>
澤田会長	<p>どうぞお願いします。</p>
福嶋委員	<p>お話お聞きしていて、30年からいきなり3年はちょっと（どうなのか）などという気はしています。</p> <p>前の会議のときに、金子先生（第6期文書管理委員）から「あまりに、警察は、（保存期間が）3年とか1年とかがものすごく多すぎる」という意見が出ていました。保存期間が1年とかが、何か、それはもういきあたりばったりみたくにあるっていうのをちょっと心配なさっていたところがあったので。</p> <p>その前の話（苦情等の受理・処理簿）でも、3年と決まっているというお話だったんですけども、そのあたりはもうちょっと考えていただいたほうがいいかなと思います。</p> <p>苦情も、その警察官だけの問題ではなく、苦情を出した人がその3年で納得できているのかどうかということ自体も問題になると思いますので、もう一度その（保存）年限をお考えいただける価値があれば、考えていただけた</p>

	<p>方がいかなという気がしております。</p>
澤田会長	<p>はい、ありがとうございます。</p> <p>この委員会の前期のときにも、前の委員の先生から「警察とか公安委員会は、ぼんぼん捨ててしまう」と、そういう話がありました。</p> <p>だからそれを大丈夫かという心配もございましたので、そのあたり、県警さんは独自でアーキビストとか育成されて、（仕組みを）作られているということでございますけれども、そのあたりを十分注意していただく、それとアーキビストの方も、県警というお仕事柄、内部で育成するという形になると思いますけれども、そのあたりの意識をしっかりと持っていただく、それが非常に重要になるのかなと思いますので、よろしく願いいたします。</p> <p>何か事務局の方からございますか。</p>
県警広報県民課	<p>先ほどの苦情処理票の関係です。</p> <p>私は、警察本部の方ですので公安委員会の方の補足として申しますと、苦情処理につきましては、問題があって、最終的に苦情申出者の方に対して、調査の結果はこうでした、という回答をして、それで相手の方に通知なりをして、そこで処理が完了したことをもって、その属する年度から3年間保存をするということで、ずっと継続している間は、それはずっと継続します。</p> <p>ですので、処理が完了してからのスタートの3年、ということになっているということです。</p>
澤田会長	<p>はい、わかりました。ありがとうございます。</p> <p>そのあたり、県警さんの特徴みたいなのがありまして、県庁みたいに、この事業から3年とか、そういうカウントよりも県警さんは事柄が動いてる間はずっと保存されていて、全部終わってから何年みたいな、そういうカウント（の仕方）が多いという話は、以前から聞いておりましたので、その辺りは、一定担保されているのかなと思います。</p> <p>その他の書類も十分、保存について意識を払っていただければと思いますので、どうぞよろしくお願いいたします。</p> <p>はい。ありがとうございました。</p>

	<p>他、何かございますでしょうか。</p> <p>よろしいでしょうか。</p>
一同	(意見無し)
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p> <p>それでは、公安委員会から廃棄の話がございまして、この行政文書の16冊につきましては、歴史的公文書に該当しないということで、廃棄とさせていただくと、それに異論がないということにさせていただいてよろしいでしょうか。</p>
一同	(異議無し)
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p> <p>では、廃棄にあたりまして、誤廃棄が生じないように十分注意をしていただけだと思います。</p> <p>よろしく申し上げます。</p> <p>それでは、今回は廃棄に関しては公安委員会さんのみで、これで終了となります。</p>
議題(2) 熊本県警察行政文書管理訓令及び熊本県警察行政文書取扱訓令の一部改正について(諮問)	
	<p>続きまして、議題の2の方に進ませていただければと思います。</p> <p>議題2の県警の行政文書管理訓令及び行政文書取扱訓令の一部改正につきまして、警察本部の方から御説明お願いいたします。</p>
県警広報県民課	資料2 により説明。
澤田会長	<p>はい、ありがとうございます。</p> <p>ただいま説明のありました規定の改正につきまして、何か御質問御意見等ございましたらお願いいたします。</p> <p>よろしいでしょうか。</p> <p>要は、電子決裁システムを導入しますってことですね。</p>

	<p>わかりました。</p> <p>特によろしいでしょうか。</p>
吉見委員	(挙手)
澤田会長	お願いします。
吉見委員	<p>吉見から質問させていただきます。</p> <p>すみません。私がこの電子決裁システムというのが、よく理解していなくて、ちょっと無知で申し訳ないですけど、決裁をするときには、決裁権限を持っている人しか決裁できないようにはもちろんするかと思うんですけど、偽造防止とか、その辺の仕組みとかは、しっかりできているんでしょうか。</p> <p>イメージが湧かなくてすみません。とんちんかんな質問だったら申し訳ございません。</p>
県警広報県民課	<p>文書管理系の横野と申します。</p> <p>私の方から御説明させていただきます。まず電子決裁のシステムにつきましては、熊本県警察の県内ネットワークシステムに生体認証して入っていただきます。</p> <p>その後、この電子決裁のシステムの方に入るときには、もう一度、生体認証を聞いて参りますので、なりすまし等はできないような形になっております。</p>
吉見委員	<p>ありがとうございました。</p> <p>生体認証という方法でやるんですね。すごいハイテクで驚きました。</p> <p>どうも教えていただきありがとうございました。</p>
澤田会長	<p>はい、ありがとうございます。</p> <p>他いかがでしょうか。</p> <p>よろしいでしょうか。</p>
一同	(意見無し)
澤田会長	はい。ありがとうございます。

	<p>それでは、これにつきましても原案どおり了承ということにさせていただきます。</p> <p>どうぞよろしく願いいたします。</p>
<p>議題（3）行政文書ファイルの誤廃棄事案について（報告）</p>	
	<p>それでは、議題の3でございます。</p> <p>行政文書ファイルの誤廃棄の事案につきまして、事務局より説明をお願いいたします。</p>
事務局	<p>それでは、行政文書の廃棄事案についての御説明となります。</p> <p>教育委員会の所属におきまして、条例で定めます手続を経ずに、行政文書ファイルを廃棄してしまうという事案が発生しております。</p> <p>事案の概要ですけれども、保存期間満了後に、昨年12月のこちらの委員会、第3回の委員会におきまして、要現物確認となりましたファイル8冊が含まれております13冊を誤廃棄してしまったということになります。</p> <p>こちらの理由としまして、現在、県庁舎内では、先ほど中村の挨拶にもありましたけれども、オフィスの方を、固定席を持たずにノートパソコンを持って、自分の好きな席で働くというワークスタイルであるフリーアドレスということを進めておりまして、新館の方を中心に今、フリーアドレス化が進められているところでございます。</p> <p>これに先立ちまして、今の固定機を入れ替えるとかそういったのがありますもので、11月から12月にかけて、スペースリフレッシュという形でいろいろ文書の整理を行っております。</p> <p>その中で、人権同和教育課におきまして、不要な書類や物品を処分する際に、誤って古い刊行物や手持ち資料とともに廃棄してしまったというところになっております。</p> <p>県政情報文書課から、第3回行政文書等管理委員会での結果を踏まえ、各所属に要現物確認の対象となりました文書を提出するよう依頼を行い、その確認を所属でされたところ、見当たらないということが判明しました。昨年の6月には確認できていた13冊の簿冊がなくなっているということで、誤廃棄が判明した次第です。</p>

	<p>当該簿冊につきまして、背表紙が貼付されていないものもあり、個人の手持ち資料と誤認して廃棄した、あるいは背表紙は貼付されておりましたが、保存年限が満了していたことから、廃棄していいと誤認してしまったことが要因となっております。</p> <p>こちらは、簿冊作成時の背表紙貼付を怠ったことや、行政文書管理の流れを理解していない職員の認識不足、そういった人為的ミスによるものですので、今後の対応といたしまして、全部局、各所属に対しまして、適切な廃棄事務を徹底するよう注意喚起を行って参ります。</p> <p>教育委員会の方では、もう既に、通達が出ております。また、職員研修を通しまして、引き続き行政文書管理制度の周知を徹底し、再発防止に努めて参ることとしております。</p> <p>よろしく願いいたします。</p>
澤田会長	<p>はい、ありがとうございます。</p> <p>ただいま、行政文書誤廃棄についての報告があったところでございます。この報告につきまして、何か委員の皆様から御意見等ございますでしょうか。</p>
田口委員	<p>(挙手)</p>
澤田会長	<p>お願いします。</p>
田口委員	<p>田口の方から質問といいますか、ちょっとわからないのは、新館を中心にフリーアドレス進められるのは結構なんですけども、それに伴って文書の整理が生じるっていうときに、行政文書が相当数あるところだと思うんですけどね。</p> <p>それを人為的ミスって言ってしまえばそれまでなんだろうけども、人為的ミス、このミスをしたのはお1人ですか。</p>
事務局	<p>それは、誰がというところまでは、わかっていません。</p> <p>なくなっていたことが判明したということで、それを誰が捨てたかというところまでは、わかっていない状況です。</p>

田口委員	いや、だから、それだったら、この文書は誰が管理するっていうのは、はっきりしてないということなんですか。
事務局	文書管理者は各課長となっております。
田口委員	それだったら、人為的ミスで誰かが捨てようというときに、課長に報告なり、課長のチェックを受けるなりっていうのが、段取りとしては正しいんじゃないんですか。
事務局	<p>フリーアドレスの実施にあたって、こちら（県政情報文書課）の方から、担当しております財産経営課と連名で、文書の廃棄についてはきちんと確認をして、中身のチェックはしてくださいということで、通知の方は出していたところです。</p> <p>あとは各所属の方で実際に作業を進められているというところで起こったというところになります。</p>
事務局	<p>委員がおっしゃるとおり、文書管理者が廃棄可能な文書かどうかを確認をしないといけないことになっております。</p> <p>それができていなかったというのは、おっしゃるとおりでございます。</p> <p>先ほど言った平成24年から始めております文書を管理していく、これに対する意識の部分が、まだ緩いというか、できていないところでございますので、そこを今後しっかりとやっていかなければいけないというふうに思っております</p>
田口委員	<p>わかりました。</p> <p>その文書の中身（タイトル）を見ると、非常にデリケートな内容だと思うんですよね。これ例えば、詳しくないのでお尋ねしますが、完全に密封した段階でどこかに、シュレッダー処理かけるようなところに持っていく類の文書だと思うんですよね。保存期間が残っているかどうかは別にしても。</p> <p>そういった手順は踏まれたんですか。</p>
事務局	今回、各所属から出てきましたものは段ボール箱に密封しまして、全部別室に保管いたしまして、セキュリティ保全のために、溶解処理の方に出しているという状況でございます。

田口委員	そこはちゃんとできている、と。
事務局	そこは、はい。
田口委員	<p>もう捨ててしまったものは戻ってこないんで、しょうがないんでしょうけども、絶対こういったケースが、要はこの部署だけでなく、言い方悪いですけども、課長がちゃんとしてないと、起こり得るんじゃないかっていうのが、私たちもそうだし、県民の皆さんもそういうことになると思うので、その徹底っていうのを、いわゆる口頭だけでいいのか、あるいはチェックリスト的な、それを防ぐためのダブルチェックできるような仕組みにならないのか、そういったところは、検討課題なのかなというふうに思いましたけども、これは私の意見です。</p> <p>以上です。</p>
澤田会長	<p>はい、ありがとうございました。</p> <p>確かにおっしゃるとおりかと思えます。</p> <p>どちらかというところと他の所属よりも、より多分、廃棄するものとか文書の取扱いには注意を払っている、そういう所属だと思えますので、そこで起こってしまったということは、他の所属だったらなおのことかもしれない、というのがありますので、そこは少し、体制の、意識の改革もそうですし、やり方の工夫あたりも求められるかもしれないですね。その辺り、十分御留意いただければと思います。</p> <p>他、いかがでしょうか。</p>
森委員	(挙手)
澤田会長	お願いします。
森委員	<p>委員の森です。</p> <p>私もちょっと知識不足というところもあることを最初に申し上げてからの御質問、というかお聞きしたいんですけども、さっきおっしゃったことで、その対策、どうやったら今後対策を考えるっていうヒントはいただいたのか</p>

	<p>なと思うんですけども、今、私たちは説明を受けたので、どうしてなくなったのかとか、どういう状況だったのかとか、そういうのは今わかったんですけども、どうして起こったのかというような振り返りとか、そういうことってというのは、次につなげる、その文書的な意味で、ちゃんと振り返って、どういうことがあってというのを、どういう形で残されるのかなというのをお聞きしたいなと思って。</p> <p>というのが、私たちは、穿った見方をすれば、「捨ててしまいました」というニュースはよく目にしますよね。国の文書とかいろいろ。だから、同じようなケースで、起こりうるものがたくさんあると思うんです。</p> <p>その徹底のために、どういう形で残すのかっていうことをお聞きしたいなと思っております。</p>
事務局	<p>基本的に、この問題に関しては、職員はきちんと行政文書をどう管理していくか、という意識の問題でございます。</p> <p>何で起こったかと言いますと、先ほど課長や行政文書取扱主任の方のチェックが十分でなかったと申し上げたところでありますが、文書管理規程が平成24年に施行される前までに、我々やってきた部分に関しては、（文書を）性質別に分けて、それから保存年限を決めてファイルを作って、保存年限までとっておいて、（保存年限を）過ぎたら捨てる、という意識で、ここまではできているんです。</p> <p>ただ、そこから捨てる前にもう1回チェックして、残すべきものは残していきましょうという部分（の認識）が十分でない、というふうに思っております。</p> <p>ですから、先ほど（注意喚起の）通知も出したと申しましたが、それだけでは足りないと思っておりますして、研修をしっかりとやらなければならないという部分、それから、各所属で課長がしっかり認識していただき、それから各班の班ごとに話し合い等を行っておりますして、そういう中でもしっかりと周知していく、勉強していくというようなことが必要だと思っております。そういったことをやっていきたいというふうに思っております。</p> <p>それから、個別に人権同和（教育課）の方は、犯人捜しというわけではな</p>

	<p>いんですが、（職員構成を）申し上げますと、学校（現場）から来てる職員の方が多いです。2年とか3年とか。</p> <p>学校の現場においては、事務の方がそういった（文書の）管理をやるものですから、先生方がその辺をあまりよく知らない、というところがあります。</p> <p>異動してきたときから、しっかりと周りが教えないといけないんですけれども、そういうところがしっかり所属の中でできていなかった、というのがあろうかと思っております。</p> <p>教育委員会の中で、徹底するよう通知も出していますし、今後研修もやっていかれるところだと思しますので、今回の意見を受けまして、おっしゃるとおり、何が根っこにあるのかというのを踏まえて、しっかりと意識啓発をやって参りたいと思っております。</p>
澤田会長	はい。ありがとうございます。
森委員	<p>ありがとうございます。</p> <p>事例の蓄積というか、そういうことが必要なのかなっていうふうに感じました。</p>
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p> <p>他いかがでしょうか。</p> <p>よろしいでしょうか。</p> <p>それでは、こういうことが生じないように、十分、職員の皆さんの意識を高めていていただくように、どうぞよろしく願いいたします。</p>
<p>議題（４）熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則及び熊本県教育委員会行政文書管理規程の一部改正について（報告）</p>	
	<p>それでは、続きまして議題の4番目、教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則の改正につきまして、事務局より説明をお願いいたします。</p>
事務局	<p><u>資料4-1</u> ～<u>資料5-2</u> により説明。</p>
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p> <p>こちらは形式的な変更ということでございますので、報告という形でござ</p>

	<p>います。</p> <p>何か御質問等ございますでしょうか。</p> <p>よろしいでしょうか。</p>
一同	(質問等意見無し)
澤田会長	はい。ありがとうございます。
議題(5) 令和4年度点検実施状況結果に係る報告について(報告)	
	<p>では、続きまして議題の5番目、令和4年度の点検実施結果につきまして、事務局から説明をお願いいたします。</p>
事務局	[資料6-1] ~ [資料6-3]により説明。
澤田会長	<p>はい、ありがとうございました。</p> <p>ただいま令和4年度の点検の実施結果の報告がございました。</p> <p>ただいまの報告に関しまして、何か、委員の皆様から御質問・御意見等ございましたらお願いいたします。</p>
吉見委員	よろしいでしょうか。
澤田会長	では、お願いします。
吉見委員	<p>吉見でございます。</p> <p>資料6-1の3ページ目なんですけれども、3-2のところに、起案とあるんですけれども、文書管理システムで起案する文書については、電子決裁を行っているか、ということで、「約19%の所属が起案されていないものがあると回答」とあるんですけど、これは「起案してない」ということなんですか。それとも「起案したけど、電子決裁をしていない」ということなんですか。</p>
事務局	はい。起案をしておりますが、紙のみの起案をしている所属が19%あったということになります。

吉見委員	<p>そしたら、ここは起案じゃなくて電子決裁っていうタイトルにして、右の ところの文書も起案されていない、じゃなくて、電子決裁されていないとい うふうに表現を変えた方が、よろしいのかなと思いました。</p>
事務局	<p>すみません。補足いたします。</p> <p>起案そのものは、毎回、文書管理システムで行っております。</p> <p>それを、昔は、（紙に）ハンコを押して決裁を行っていたものを、全部、 電子の中で決裁をするという仕組みに変えた部分があって、それがどうか（で きているか）を尋ねている項目でございます。</p> <p>おっしゃるとおり、電子決裁というところになるかと思しますので、御指 摘を受けて修正をしたいと思います。</p>
吉見委員	<p>ありがとうございました。</p> <p>それと同じく資料6-1の3ページの6のところ、項目6の整理に「編さん」と あるんですけど、私が「編さん」という言葉に慣れてないもので、具体的に この編さんというのはどのようなことをするのでしょうか。</p>
事務局	<p>項目としては、編さんというふうに書かせていただいているんですが、こ の点検内容としては、行政文書ファイル内一覧という、目次のような帳票を 出すことができまして、それを簿冊の一番上に添付をしまして、そのとお りに、中身を整理ができているかという観点で、編さんという項目を作成して おります。</p>
事務局	<p>そこも補足いたしますと、要は性質別に分けて文書をファイリングしてい くこと、要するに、1つのファイルにまとめていくこと、それを編さんと言 っています。</p> <p>その中に、ここに入れちゃいけないものが入っている場合があるというこ とで、ファイルに適切にファイリングしているかどうかということを知って いる項目です。</p>
吉見委員	<p>今の御説明で理解できました。</p> <p>どうもありがとうございました。</p>
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p>

	<p>他いかがでしょうか。</p> <p>よろしいでしょうか。</p>
一同	(質問等意見無し)
澤田会長	はい。ありがとうございます。
議題(6) 令和4年度実施監査結果に係る報告について(報告)	
	<p>では、点検結果の報告について以上といたしまして、続いて実施監査の結果に関する報告をお願いいたします。</p>
事務局	資料7により説明。
澤田会長	<p>はい、ありがとうございました。</p> <p>ただいま、監査結果についての報告をいただいたところでございます。</p> <p>ただいまの報告につきまして、何か御質問等ございますでしょうか。</p> <p>私からよろしいですか。</p> <p>2ページの3のところの御説明におきまして、ファイル名だけでは中身が想起できない行政文書ファイルというところの説明で、「雑件」とか「その他」ではわからない、という話の中で、それ(簿冊名)がそのまま県民の方に公開されるという話がございましたけれども、この公開ってどんな形でされていたのか、そこを教えていただいてよろしいですか。</p>
事務局	<p>はい。公開は、ホームページ上に、行政文書ファイル管理簿というものを掲載したり、検索システムに文書の情報を入れて、県民の皆様がホームページで検索をできるようにしてありまして、また情報プラザなどにも、紙媒体のファイル管理簿を置く形で、公開をしております。</p>
澤田会長	<p>例えば、県民の皆さんが、県がどういう文書を持っているかを、検索するとわかるということですね。こういうタイトルの文書が作られてるんだなというのがわかるということですね。それが確かに雑件とかがってなっていると、意味がわからないからですね。わかりました。ありがとうございます。</p>

	<p>他、何かございますでしょうか。</p> <p>よろしいでしょうか。</p>
一同	(質問等意見無し)
澤田会長	はい。ありがとうございます。
<p>議題(7) 行政(法人)文書管理状況及び行政文書ファイル管理簿の公表について(令和3年度分)(報告)</p>	
	<p>では、監査報告については以上といたしまして、続きまして議題の7、法人の文書管理状況及び行政文書ファイル管理簿の公表につきまして、事務局から御説明をお願いします。</p>
事務局	資料8-1 ~ 資料8-4 により説明。
澤田会長	<p>はい、ありがとうございました。</p> <p>ただいま、文書管理状況及び文書ファイル管理簿の公表について御報告あったところでございます。ただいまの件につきまして、何か御質問等ございますでしょうか。</p> <p>お願いします。</p>
吉見委員	<p>それでは吉見から質問させていただきます。</p> <p>すみません、言葉の意味なんですけれども、実施機関という言葉が先ほど出てきたんですけれども、その実施機関の定義というか、意味を教えてくださいというのと、あと、実施機関には、法人、熊本県立大学とか、そういったものは含まれないということでしょうか。</p>
事務局	<p>実施機関の定義といたしますのが、今、資料8-1の1ページを表示しておりますが、知事部局、企業局について、今、例として、御説明をさせていただいたんですけれども、議会事務局、教育委員会のように、それぞれの機関を実施機関と呼んでおります。</p> <p>条例上におきまして、実施機関とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁業管理委員会及び、病院事業の管</p>

	<p>理者をいうと定めております。</p> <p>先ほどの県立大学と道路公社につきましては、地方独立行政法人となりまして、実施機関とは別で記載をしております。</p> <p>条例における記載としましては、地方独立行政法人等とは、県が設立した地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人及び、熊本県道路公社をいう、と定めております。</p>
吉見委員	<p>ありがとうございました。</p> <p>そうすると、理解としては、文書を作成する主体の中には実施機関と法人に分かれていて、実施機関の中に各部局がある。その実施機関が、基本的には文書を作成・管理すると。法人もですけども。</p> <p>そういう理解でよろしいでしょうか。</p>
事務局	はい。
吉見委員	<p>ありがとうございます。</p> <p>すみません、言葉の意味がわからなかったので質問させていただきました。</p>
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p> <p>他いかがでしょうか。よろしいでしょうか。</p>
一同	(質問等意見無し)
澤田会長	<p>はい。ありがとうございました。</p> <p>では、以上とさせていただきますと思います。</p> <p>7項目ということで、議事については以上とさせていただきます。</p>
その他 次回委員会の開催について	
	最後に、その他の次年度の開催予定につきまして、事務局から説明をお願いいたします。
事務局	<p>今回が、今年度最後の開催となりました。</p> <p>委員の皆様には大変お世話になりました。</p> <p>次年度の委員会につきましては、例年9月頃に開催をしているところですが</p>

	<p>れども、次年度に入りましてから、改めて御連絡をさせていただきたいと思 います。</p> <p>よろしく申し上げます。</p>
澤田会長	<p>はい。ありがとうございます。</p> <p>次回の開催予定、来年の9月頃ということで、また再度調整をさせていただ きますので、どうぞ皆様よろしくお願いいたします。</p> <p>では、議題につきましては本日全て終了いたしましたので、進行を事務局 にお返ししたいと思います。</p> <p>皆様どうも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、今回が、今年最後の委員会ということに なりました。</p> <p>委員の皆様におかれましては、お忙しい中お集まりいただき、御審議いた だきましてありがとうございました。</p> <p>これで本日の会議は全て終了させていただきます。</p> <p>ありがとうございました。</p>
一同	<p>ありがとうございました。</p>