

令和7年度(2025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8年2月6日(金)午前10時～午前11時05分
- 2 会場 熊本県庁本館13階 展望会議室
- 3 出席者 委員5名(江崎会長、田口委員、福嶋委員、森委員、吉見委員)
事務局5名
(県政情報文書課 大石課長、福田審議員、堀課長補佐、田中参事、
右今主任主事)
- 4 議事 以下のとおり

| 発言者 | 内 容 |
|-----------------------------------|--|
| 事務局 | 開会 定足数確認 |
| 議題：報告事項 (1) 令和7年度点検の結果(令和6年度分) | |
| 江崎会長 | それでは、報告事項(1)について、事務局から説明をお願いします。 |
| 事務局 | 資料1-1、1-2、1-3により説明 |
| 江崎会長 | ありがとうございました。 それでは、ただいま事務局から説明がありました内容について、委員の皆様から、御意見・御質問等をお受けしたいと思えます。 |
| 一同 | (質問意見等無し) |
| 議題：報告事項 (2) 令和7年度監査の結果(令和6年度分) | |
| 江崎会長 | なければ、次に進みます。 続きまして、報告事項の(2)について、事務局から説明をお願いします。 |

| | |
|------|--|
| | いします。 |
| 事務局 | 資料2により説明 |
| 江崎会長 | ありがとうございました。 それでは、ただいま事務局から説明がありました内容について、委員の皆様から御意見・御質問をお受けしたいと思えます。 |
| 吉見委員 | 資料2の5ページを出していただきたいのですが、先ほど御説明がありました歴史公文書について、本来、保存期間満了時の措置を移管と設定する必要があるけれども、誤って廃棄と設定されていたという御報告がありました。今回は、きちんと監査において、これに気付いて訂正されたと思うのですが、仮にこのまま廃棄と設定されたままであれば、これは将来的に誤廃棄される可能性はあったのでしょうか。 |
| 事務局 | <p>仮に、このまま廃棄と設定されていた場合、どういう流れになっていくかですが、今、文書管理システム上で廃棄と設定されたものが、例えば10年保存だったとします。そうしますと、10年を経過した段階で廃棄手続に入っていきますが、そのタイミングで原課がまず当該簿冊を本当に廃棄するのか、あるいは移管するのかということを一且判断します。そこで、原課が内容から、歴史公文書として残す必要があるということで、移管と判断される場合があります。ただ、文書管理システムに誤って登録していたとおり、やはり内容を見ても廃棄が相当だと考えられた場合には、そこから行政文書等管理委員会のSTEP1に入っていきます。三輪先生に見ていただいて、そしてタイトル判断していただいて、委員の皆様にはSTEP1のタイトル判断をいただいて、ステップ2、3と進んでいく形となります。</p> <p>補足してもう少し御説明させていただきますと、これは具体的には、熊本地震関係の文書でした。これにつきましては、10月の行政文書等管理委員会で御説明いたしました。告示で熊本地震やコロナ禍、オウム関係については、全て歴史公文書の対象にするという、あの部類の文書です。あの部類の文書に関しましては、簿冊を登録する際に、自動的に移管となるのではなくて、簿冊登録をする際に、職員が移管や廃棄と入力していく必要があります。ほとんどの簿冊は、熊本地震等に該当しない文書につきましては、文書分類表の、例えば議会に関することとかいう項目を選択すると、文書管理システムにルール上決まっている取扱いが入っていくのですが、この告示されている16項目につきましては、手動でシステム上、保存期間が満了した後の処理を移管と設定する必要があります。そこを今回、入力を誤っていたという事案が発生したところです。</p> <p>監査を行った所属だけの問題ではないと思っておりますので、10月に委員の皆様にご説明しましたように、どのような文書が移管対象なのかという、文書管理システムに簿冊を登録する際の注意点、こういうところは間違わないように注意してくださいという周知をしっかりと全職員に対してやっていこうと考えております。</p> |

| | |
|-------------|--|
| <p>吉見委員</p> | <p>御説明ありがとうございました。今の御説明からすると、最初の登録のときに廃棄と間違っ設定してもそのまま自動的に廃棄されるわけではなくて、その後何回も何重にもチェックされるということだったので、安心いたしました。</p> <p>入力の際に、歴史公文書に該当すると判断されたのであれば、システムにどうやって入力するのか分かりませんが、歴史公文書という選択を作って、それに該当したら自動的に保存期間満了時の措置を移管というようなものが自動で出てくるようなシステムとかがあれば、間違いがないのかなと思います。よく分かっていないので、そもそもそんなシステムが作れるのかどうか、かえって紛らわしくなるのか分かりませんが、歴史公文書というのは、たくさんある行政文書の中でも特に重要な文書だと思いますので、それについては特に間違いがないように、システム上の工夫がもしできるならばやってもいいのかなと思いました。</p> |
| <p>江崎会長</p> | <p>歴史公文書で、ほとんどの場合は移管になるのですか。移管にならない廃棄というのも場合によってはあり得るということですか。</p> |
| <p>事務局</p> | <p>参考資料をお配りさせていただきます。先ほど、口頭で申し上げた内容は、今一度その参考資料をもとに御説明させていただこうと思っております。10月の会議で皆様にお示しさせていただいた資料です。歴史公文書に関する、どのような文書が歴史公文書に該当するのかということをもとめた資料です。</p> <p>一番上に書いていますが、条例で歴史公文書の定義を設けています。その定義では、知事が規則で定める基準に適合するものをいうという形になっています。その規則を、中段のところ、抜粋しておりますが、規則の第6条をもって、(1)から(5)まで設けています。(1)から(4)までいろいろありますが、この(1)から(4)までを踏まえて、予めいわゆる文書分類表を作成しております。その文書分類表は、いろいろな一般的な書き方をしまして、例えば議会に関する事項、あるいは、公共工事の実施に伴う事項、そういうそれぞれの一般的な類型を設定しています。400程度あり、たくさんありますが、その分類表を選択すると保存期間や保存期間が満了した際の措置として、移管をするのか、廃棄をするのかということの規定しています。ですので、ほとんどの行政文書につきましては、この簿冊を登録する際に、文書分類表のたくさんある項目の中からどれかを選択するという形になっています。その選択する文書分類表が文書管理システムの中に全部取り込んでありますので、文書管理システム上で、今作っている簿冊はどの項目に該当するのかを選べば、自動的に保存年限も設定されずし、保存期間が満了した後、廃棄するのか、移管するのかというのが一旦入力されます。先ほど申しましたとおり、廃棄としておいても、実際に廃棄する際には、まず原課の判断があり、その後、行政文書等管理委員会のSTEP1、2、3の判断をしていくという形になっています。今、(1)から(4)までを申しましたが、(5)番で知事が別に定めるものということで、特にこの項目に関しても、すべからず歴史公文書にしますというものが(5)番です。この(5)番が、この資料の一番下のところに書いていますが、「1 市町村合併に関する事項」から始まり、裏面になりますが、最後、最</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>新の案件としましては、「令和2年7月豪雨関係の簿冊」という文書が設定してあります。この1から16の事項に関しましては、先ほど申しました(1)から(4)を踏まえた文書分類表の中でどれかを選択する形になります。どれかを選択すると、予め定められているのが、移管という場合もありますし、廃棄というパターンもあります。そこもそれが自動に入ってくるものですから、予め入力された項目が廃棄だった場合には、システム上そこを移管、コロナ関係やオウム関係等に関しましては文書管理システム上、そこは移管と入力設定を変更して、上書き保存をするという必要があるところ です。</p> |
| 江崎会長 | <p>分かりました。</p> |
| 事務局 | <p>委員の皆様は今御説明した内容も先ほど申しましたとおり、条例が施行されて10年ぐらい経ちますので、若手の新規採用職員もかなり多くなって参りましたので、今一度この機会を捉えて、全職員にこの制度と文書管理システム上の入力注意点、ここをしっかりと周知していきたいと考えております。</p> <p>それから、補足的に説明いたしますと、今ご覧になっている資料の14番を言っておりますが、その上、13番につきまして、公印刷り込みに関して先ほど事務局から説明させていただいたところです。この公認刷り込みとはどういうものかといいますと、例えば知事の印鑑等を押す用紙、こちらについて、例えば普通の許認可の資料等は一对一、宛名お一人に発送するということで基本個別の資料になるのですが、例えば、いろんな研修の受講証明書や何々資格を保有しているという証明書等、これも知事印等を押す必要があります。それは、例えば、年間1,000枚や2,000枚という場合もあります。そういう大量に施行する文書につきましては、予め知事印を押して、押す台紙を作っておいて、それで実際のお名前等を書き入れて施行していくという、仕組みです。その公印を刷り込んだ1,000枚や500枚が紛失等なくきちんと管理されているのか、管理ルールを作っておりますので、そのルールどおり原課がされているのかということをご今回特にチェックさせていただいたところです。</p> <p>冒頭、今回6所属に対して監査を実施したと申しましたが、全所属に対して一つひとつ監査をするのが理想ではあるのですが、なかなか現実的にはマンパワーの問題もありますので、基本的には自己点検をしていただいて、その結果を報告していただく。そこで少し問題があったところに加えて、こちらが特に今年はこれを重点的にチェックしようと設定した6所属に対して監査を実施しました。</p> <p>冒頭、御報告申し上げました点検の結果、それから今回の監査の結果につきましては、こういった資料で3月頃に県ホームページにこの資料を掲載いたしまして、県民の皆様にご報告、公開したいと思っております。今回県民の皆様への公開に先立ち、委員の皆様にご説明させていただく機会をいただいているところです。</p> |
| 福嶋委員 | <p>今回はどういう形で公開していただけるのですか。</p> |

| | |
|---|---|
| 事務局 | 次の報告事項で御説明するところですが、今画面に資料を投影しています資料「4 報告の公表」に記載のとおり公表は3月末の予定です。公表場所としまして、県庁ホームページと県庁本館1階情報プラザ、熊本県民交流館、各地域振興局総務振興課等での公表を予定しています。 |
| 福嶋委員 | どこまで公開していただけるのですか。 |
| 事務局 | 次の報告事項の中で御説明します。 |
| 福嶋委員 | はい、お願いします。 |
| <p>議題：報告事項</p> <p>(3) 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 (令和6年度分)</p> | |
| 江崎会長 | 他にございませんか。なければ、次に移ります。 続きまして、報告事項(3)について、事務局から説明をお願いします。 |
| 事務局 | 資料3-1、3-2、3-3、3-4により説明 |
| 江崎会長 | ありがとうございました。それでは、ただいま事務局から説明がありました内容について、委員の皆様から御意見・御質問等がありましたら、お願いいたします。 |
| 福嶋委員 | よく分かりました。今、とても努力なさっているということがすごく分かりましたが、今サンプルを見せていただいた時点で、この副題でいいのかなというところもあります。もう少し分かるように、これは何なのか分からないというようなものがあります。何か分からないとかいうものが結構あったりするかと、載っていないものもありますし。県議会議員で、熊本県立大だけでいいのかなとか思ったりもしました。どうですか、私が分かりにくいと言っているだけなのか。なるべく皆さんが分かって、その質問でも何でも出るような形が望ましいかとは思いました。でも、とても公表することは素晴らしいことだと思いますし、今これをどういうふう公表していくかということは、とても大切なことだと思います。 |
| 事務局 | 現状のここが分かりにくいということで、先ほども御紹介させていただきましたが、11月に全部局に対して副題の設定を必須化するように通知をさせていただきました。その通知の中で、基本的 |

| | |
|------|--|
| | <p>にできるだけ分かりやすいように、簿冊のタイトルを見て、内容がイメージしやすいように設定してくださいということをお願いしたところです。さらに、具体的な例を私どもが作りまして、悪い例と良い例を作りまして、各部局をお願いしたところです。分かりにくい例の最も1つの典型例として、例えば「何何関係」、あるいは「何何総記」「何何雑件」、そういうのが分かりにくい。しかも、副題が付いていないのが分かりにくい。今後につきましては、必ず副題をつけてください。メインタイトルと副題。ここ2つは、入力する項目がありますので、ここを利用して、十分分かりやすいようにしてくださいとしております。例えば、条例改正関係でいきますと、「条例の改正」をメインタイトルにして、副題で「改正の検討」。違う簿冊につきましては、「パブコメ」で「議案」「決定」そういう副題で、具体的なこの文書の種類等もさらに分かるように、条例関係につきましても、例を2つ設けまして、この副題で分けしていく等してくださいというような形で、例えば条例改正や許認可関係につきましても、例を2つ設けたり、補助金関係でも1つは「制度創設」「制度設計」、要綱制定関係が1つ。それから、2つ目として交付決定から確定までということ、それぞれたくさんの種類を設定、副題を使って、簿冊を少し細分化したりすることによって、できるだけ県民の皆様が分かりやすいようにやらしていただくようにと通知をさせていただいたところです。</p> |
| 江崎会長 | <p>できるだけ分かりやすいタイトルを付けていただきたいと思います。</p> |
| 吉見委員 | <p>御説明ありがとうございました。私も前の県警のときの、タイトルの付け方を工夫していただきたいと思いますとお願いを申し上げて、今、いろいろ対応していただいて、大変ありがたいと思っております。</p> <p>県警のときに、確か私が申し上げたのは定型的なもの。連絡文書等、それ自体にあまり意味がないというか、それを残す必要がないものであることがタイトルから、あるいは副題から一目で分かるようにしていただきたいと思いますというようなことを申し上げたと思うのですが、今回11月に各課に通達を出したということですが、そういうような定型的なものとかそういったところまで記載をしていただくような通達をされていますか。その点について教えていただければと思います。</p> |
| 事務局 | <p>この通知の中には、この定型的なものに関しては「定型的なもの」と、例えば副題の一番後ろに(定型的なもの)とかいうことを入れてくださいとは指示しませんでした。どのようなものが定型的なのかということという判断は、所属や担当者によって大分ブレたりする可能性もありますので、そういった表現まではしませんでした。ただ、今後の私どもの資料づくりにもよるのですが、今、この資料でいきますと性質区分を最初にございまして、この大区分や性質区分でかなりある程度定型的なものか、定型的ではないものかということはある程度分かるようになっていきますので、こういったところも活用しながら、分かりやすい審議資料等を作成していきたいと思っております。</p> |

| | |
|------|--|
| 吉見委員 | 御回答ありがとうございました。そうでしたら、例えば通知文等何かそういったものであれば、その性質区分のところでそういうのは出ているということですか。要するに、我々がまた今後も何万件という文書をこの一覧表を見てチェックするときに、これはもう必要ないのだということが一目で分かるような工夫をしていただけるとありがたいと思っています。 |
| 事務局 | 今見ていただいている資料でいきますと、大区分があってその横に性質区分があります。その性質区分の横に「業務区分」というのが、実はこの文書分類表にはあります。今まで行政文書等管理委員会にお諮りしている中でいきますと、この性質区分のところの表示までしか文書管理システムからの出力が今までできなかった状況でございまして、その「性質区分」の横にさらに「業務区分」というのがあと1つ情報としては一応あるものですから、そこを文書管理システムから引き出せるかどうかというのはシステム会社さんと少しやり取りをしている状況です。そこが引き出せるのであれば、その業務区分、例えば、議案関係でいきますと、業務区分、「議案の検討」「議案の決定」と少し分かれています。例示しますと、例えば許認可関係でいきますと、許可に係る事前相談、申請受付審査、審議会における審議等少し分かれているところもありますので、そういうところまで引っ張れるかどうか検討して参りたいと思います。 |
| 吉見委員 | それでは、今後も検討していただくということで、どうぞよろしくお願いいたします。 |
| 江崎会長 | 他にはありませんか。 |
| 田口委員 | 直接関係ある話ではないと思うのですが、この手の文書を管理していくにあたって、県庁はAIを使っていますか。要は、例えば文書の要約とか非常に得意ですね。そういうものを使えば、副題もパツと出るのはないかと思います。 |
| 事務局 | 現状、この主題とメインタイトルと副題を設定するにあたって、AIを各課の入力される方が使っているかというのは、統一的な調査をしたことがございません。あまり聞いたこともございませんので、もしかしたら所属によっては使っているところもあるかもしれませんが、把握しておりません。 |
| 田口委員 | せっかくもうほとんどの種類が紙ではなくて、電子になっているので、もう読み込ませたら一発で中身が出てくるのではないかと素人考えなのですがそう思うのです。実際、AIにとってはそんな難しい作業ではないので、そういった利活用も検討されたらどうかと思いました。職員の皆さんの負担軽減にも繋がりますし、検討しているのではないかと。今時どこの会社もやっていますから。ぜひもう |

| | |
|------|--|
| | お役所仕事もやはりこれからはAI化の感じだと思うので、何かそういうのができないかと思いました。これは御回答いただかなくていいです。 |
| 事務局 | ありがとうございます。 |
| 森委員 | 私もこの内容に関する事で御質問ですが、タイトルが副題というふうになっていると、私は最初は副題かと思って何となくこの内容は理解、納得しました。ところが、委員の方々の御意見を伺っていると、ここから内容をこの一覧からこのファイルの内容を読み取りたいということであれば、ここが副題ではなくて概要や内容等をそういうことにしてAIを活用したり、そういうことにするとすっきりするかと思いました。 |
| 江崎会長 | 実質、その内容が分からないと意味がないですね。これについて、事務局はいかがですか。 |
| 事務局 | ありがとうございます。今御提案いただきましたのが、メインタイトルとサブタイトル、副題のところを概要という形で、どのような内容が入っているのかというのはおそらくもう少し分量を多くとか、そういうイメージかと思います。貴重な御意見として、今後文書管理システムの次期の開発、更新など何文字まで入力することができるのか、入力文字数の制限もあるものですから、今の御意見等も踏まえまして、今後長期的に検討して参りたいと思っております。 |
| 江崎会長 | できるだけ分かりやすくということですね。他にいかがですか。 |
| 江崎会長 | 副題、概要にしても大事だということだと思うのですが、この副題は今後付けるようになるということなので、大分改善されたということだと思うのですが、例えば今サンプルを示していただいておりますが、例えばどれでもいいのですが、上から3つ目の刑法改正関係という、これだと全く分からない。後、これは副題を後で付くということなのでしょうが、上から6つ目ぐらいの「法令審議会（常任審議）」ということで、副題が「規則」となっています。これは性質のところを見ると、「規則の制定又は改廃及びその経緯」となっています。そのまま規則を付けているだけで、ほぼ、この副題の意味がないというか、なくてももう既に分かっていると。その下の訓令のところも同じように法令審議会が訓令というのは副題を付けてもらっているわけですが、その性質区分のところにもう既に「訓令の制定又は改廃及びその経緯」と書いてあるという、これもおそらく改正されるのかなという気がするのですが、こういうタイトルとサブタイトルが上がってきたときに、もう少し分かりやすく、内容が分かるように変えてくれとか、そういうことはできるのですか。上がってきたものをただ受けるだけということですか。 |

| | |
|------|--|
| 事務局 | <p>行政文書管理簿を調整していくに当たり、原課との内容確認などは私どももいたします。そのタイミングで分かりづらい内容につきまして、例えば私どもが気付いた場合はもう少しここを具体的に書いてくださいとか、そういう機会があります。その中で気付いたところにつきましては、公表前に原課とこのファイル簿を調整しまして、県民の皆様公表する前の手続の中でできる限り可能な範囲でそういった修正等の御提案などは原課にしていきたいと思っております。ただ、何万冊とあるものですから、一つひとつをじっくり見るという限界は確かにはありますが、基本は原課にまず私どもがチェックする前に、原課でしっかり設定いただくというのがまず最も肝だと思っておりますので、いろんな機会を捉えまして、毎年このファイル簿を調整する際には、この依頼の作業指示を原課に出す段階で、そこをしっかりと私どもからメッセージとして投げかけていくことが重要かと思っております。そのようにして参りたいと思えます。</p> |
| 吉見委員 | <p>先ほど会長がおっしゃったところを例に質問させていただきたいのですが、例えば上から2つ目の条例制定のところ、行政文書ファイル名で、「法令審議会(常任審議)」とあるのですが、今後より具体化するとすれば、例えば審議会会議録なのか、それとも何か開催通知に過ぎないのか、そういうのがここからは見えてこないもので、これは以前のものだとは思いますが、今後、より具体的に書いていただくとすれば、審議会の何についての文書なのかというところまで書いていただけると、タイトルから大分こちらも予想がつくかと思いました。一応、意見を述べさせていただきます。</p> |
| 江崎会長 | <p>より詳しく内容が分かるようなタイトルを付けていただきたいと思います。他にはいかがですか。</p> |
| 江崎会長 | <p>移管となった文書でこの今出ている媒体種別のところで電子と併用と。併用というのは、物理的な紙と電子ということだと思うのですが、紙の場合であれば、地下書庫におそらく保管されるかと思うのですが、電子の場合は、電子の併用も含めて、併用は電子もあると思うのですが、その場合は細かい話ですが、サーバーはどこにあるのか。現物の、そのデータをどこに格納されているのですか。</p> |
| 事務局 | <p>この文書はまだ保存期間中のものでございましたら、文書管理システムの中に保存しています。例えば、30年保存でしたら文書管理システムの中で30年間、このデータを格納していく形になっています。</p> <p>例えば、開示請求等があった場合には、この電子文書管理システムの中に入っているデータ内にはどのような資料があるのかということをしっかり把握した上でそこを開示するのか、開示しないかとかいう、そういう作業をしています。</p> |

| | |
|------|--|
| 江崎会長 | どこの大学もそうだと思うので、うちの大学もそうですが、今までは学内にサーバーを置いていてそこに現物のデータが入っていたのですが、それがもうクラウド化して、グーグルとかいくつかありますが、現物がもうないです。おそらく多くがそういうふうに移行していると思うのですが、この場合、まずそのもともとの今あるもの、現状のファイルは県庁にあるのですか。それとも、それ自体がクラウド化されているのですか。 |
| 事務局 | 現在の熊本県の文書管理システムのサーバーはクラウドではなく、県庁内の特定の部屋の中にホストコンピュータを格納しています。 |
| 江崎会長 | 移管後も今のところは県庁内にサーバーを置いて、そこで無期限に保管するということですか。 |
| 事務局 | はい。そうです。 |
| 江崎会長 | そうですか。プラスマイナスあって、結局自分たちで保管しているということになりますと、物理的に壊れる可能性があって、クラウドだときちんと保管してもらっているところがあります。ただ、そのデータが外に出してしまうことがあるので、そのマイナスもあってどちらがいいのかというところがあるのですが、その管理状況がしっかりしているのであれば良いと思います。銀行なんかでも1個に入れていくわけではなくて、複数に同じデータを入れて、片方がつぶれてもきちんと保全されるようになっていると思うのですが、そのあたりをきちんとやっていただければ。特に、紙のないものは電子はサーバーがもう壊れてしまったら、修復するのはなかなか難しいので、そういうところでした。 |
| 事務局 | データにつきましてバックアップを定期的に置くようにしております。メインデータとバックアップデータが仮にもどちらとも消失してしまう可能性が考えられないこともございませんが、バックアップ等もしっかり取りながら、不測の事態にしっかり備えて参りたいと考えています。技術の進歩に沿って、いろんな技術革新でいろんな機材の種類もいろいろ今後出てくると思いますので、そういった導入なども長期的な目線で検討して参りたいということと、的確なデータの保存体制をとって参りたいと思っています。 |
| 江崎会長 | そのデータ管理に関する専門家というか、そういう方がおられるのか。それとも、自分たちでやっているのですか。 |
| 事務局 | 文書管理システムは具体的には今、NEC製品を使わせていただいております。そのNEC製品につきまして、調達するだけでなく、保守契約もしております。NECのSEの方に定期的に今の |

| | |
|------|--|
| | <p>文書管理システムの状況等も常時監視していただいておりますし、様々なデータの容量や様々な問題が発生していないかということも定期的にチェックしていただいて、その結果を定期的に御報告いただきながら、併せてシステム上で今後改良していく点などにつきましても、意見交換や検討等を日々進めているところです。</p> |
| 江崎会長 | <p>きちんと専門家の方に見ていただいているということで安心しました。他にございますか。 そうしましたら、これで今(3)が終わりましたので、皆さん全般的に何かございますか。</p> |
| 福嶋委員 | <p>またつまらない話なのですが、今、熊本文学歴史館で今回は神風連をやっています。今回の神風連が本当に今までどんな戦いがありましたではなくて、一般の人たちがどういうことになっていたかというような話がたくさん出ていまして、その展示のもとになっているのが公文類纂という県庁が持っていた文書で、巡查さんが何時頃に何人来てどういうふうなことをしたとかそういう話がたくさん出ています。その中に今回その日の県警の警察日記が残っていたらしくて、それを出してくださっているの、やはりそれも公文書ですよ。だから、そういうのも残っていて出ているというのはとても感激的だったし、御覧になっていただけたらと思ってお話ししました。</p> |
| 吉見委員 | <p>それは、熊本文学歴史館というところですか。</p> |
| 福嶋委員 | <p>はい。県立図書館の隣です。</p> |
| 江崎会長 | <p>資料が残っているからできるのですね。</p> |
| 福嶋委員 | <p>そうです。だから、そういうことが分かるというのはやはりすごいことかと思って。だから、今やっているこの中で何かまたあるかもしれないですねと思ったのです。</p> |
| 江崎会長 | <p>そうしましたら、これで特にございませんか。</p> |
| 一同 | <p>(質問意見等無し)</p> |
| 江崎会長 | <p>皆様の御協力をいただきまして、本日の議題について全て終了しました。 それでは、これ以降は事務局にお返しします。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 事務局 | <p>会長、ありがとうございました。以上をもちまして、本日予定していた議題を全て終了いたしました。</p> <p>今年度は今日が最後の委員会となりました。最後に大石課長から一言申し上げさせていただきます。</p> |
| 事務局 (大石課長) | <p>今、堀課長補佐が申しましたとおり、今年度4回会議を開催させていただきました。2回目から江崎会長にお願いしております。</p> <p>県庁の文書管理は文書管理システムをもとにやっておりますが、毎年少しずつ改善していているというところもございまして、副題の付け方等そういった様々な課題がありますが、御意見いただきながら、より分かりやすい文書管理システムにしていけたらと思っております。</p> <p>今後ともどうぞよろしくお願いいたします。今年度はどうもありがとうございました。また、よろしくお願いいたします。</p> |
| 一同 | <p>ありがとうございました。</p> |