

令和3年度(2021年度)第2回熊本県行政文書等管理委員会議事録

- 1 日 時 令和4年1月12日(水)13時00分～14時20分
- 2 会 場 県庁本館 審議会室
※オンライン実施のため、委員5名、県警1名はリモート参加。会場は事務局のみ。
- 3 出席者 委員5名（澤田委員、金子委員、花立委員、原村委員、福嶋委員）
県警公安委員会事務局1名（山本室長）
事務局6名（緒方総務部総務私学局長、鎌本県政情報文書課長、楠本審議員、堀口課長補佐、山下主事、廣田参事）

4 議 事 以下のとおり

発言者	内 容
事務局	開会宣言 緒方局長挨拶
澤田会長	会長挨拶
議題（1）知事部局及び各種委員会等の行政文書廃棄に関する意見聴取について	
澤田会長	それでは議事に入らせていただきます。まず議題の1番目、知事部局各種委員会の行政文書廃棄に関する意見聴取につきまして、事務局の方から説明をお願いいたします。
事務局	資料1-1 により説明。
澤田会長	事務局から議題1の知事部局及び各種委員会の行政文書廃棄に関する意見聴取ということで説明がありました。パブコメにおきましては県民からの意見はなし、有識者の意見として廃棄相当であるか否かというリストにつきましては、委員の皆様方にも事前に送付があったところでございます。では、委員の皆様から、歴史公文書となる可能性があるもの、または判断がつかないものや疑問のあるものにつきまして、ご自由にご意見をいただきたいと思っております。どなたからでも結構です、よろしく願いいたします。
金子委員	435番の県立大の法人評価委員会というのは、どういうものか、澤田先生教えていただけますか。
澤田会長	これはどちらかというと、県政情報文書課の方に説明いただいた方がいいかと思いますが、うちは県立大ですので、県が設置機関になっております。その県に対して、毎年大学がこのような活動をしましたということを報告しまして、それを評価いただく、という形になります。私もまだそこに出席したことがございませんので、詳細は、県政情報文書課の方からご説明いただいた方がいいかと思っております。補足してい

	ただけますでしょうか。
事務局 (県政情報 文書課)	<p>それでは県政情報文書課から補足で説明いたします。今、澤田会長の方からお話がありましたとおり、この委員会につきましては、大学で6年間の中期計画を掲げておられまして、それを元に大学として活動する方向性等を示したものの、これも年度ごとに、目標を掲げられて計画を立てられているのですが、それが計画通りに遂行されているかを、まずは大学の方で評価していただいて、それをもとに、この外部の有識者から成る委員会で、大学が行った評価が適正に行えているかどうか、目標通りに大学の活動を行っているかどうかを、この委員会で評価いただくと、というような仕組みができております。委員会において、委員の皆さんから色々ご意見をいただきまして、必要なものについてはまた次年度以降の計画に反映させます。そしてこの評価は、県議会にも報告をするようになっていきますので、また県議会の方からもご意見をいただいたうえで、更に次年度以降の活動に役立ててもらおう、という流れで、法人の活動評価を行う委員会となっております。以上、補足でございました。</p>
金子委員	<p>ありがとうございました。(435番:要現物確認) 次に、1212番から1261番ぐらいを見てください。管財課です。副題がないんですよ。できれば副題をつけてくださいと要望していただいていた方がいいですか。</p>
事務局	分かりました。
金子委員	<p>64ページの1591から1593、「種地評点替え」というのは資料統計なので、保存期間が10年なので、取っておいた方がいいかなという気がしています。 76ページの1888、県と山鹿市の一体的取り組みですね。これは、県が主催する行政運営の一体的な取り組み。保存期間3年ですけれど、県と市町村との取り組みということで、お互いやりとりをした記録だと思えます。3年ですけど、ちょっと見てみたいかなという気がします。 次に80ページの1985です。これは平成30年度版の要覧です。要覧というのは、後で立派な資料になることを私経験済みです。前の29年度版からずっと続けてシリーズ化しておけば、いい資料になると思えます。要覧というのはそういうものだと思いますので、これは廃棄しちゃなんざらんとおもいます。 208ページの5195。子ども未来課の保育関係例規ですけれど、例規ですよ。例規どおりに保育園等が運営されているかどうかの根拠になるものだと思います。保育園の運営に関しては、この間も、福岡の方で事業がずさんだったというニュースがあって、お子さんが1人亡くなっていますよね。そういうこともあって、例規どおりにきちんと運営がされているかどうかというときに照らし合わせるものではないかと思えます。できれば、保存して下さればいいかなと思えます。 私が気付いたのはそのぐらいですけれども、ちょっと気になったのが、14642。畜産課、鳥インフルエンザの防疫演習ですが、これ、今回の県北の方の鳥インフルエンザの対応についての参考にしたものでしょうか。どうでしょうか。こういうものを、行政の人がパッと見て、動き方はこうだったんだなということをきちんと、参考にして動かれたかなということを知りたいと思いました。いかがですか。</p>
事務局	<p>今回の鳥インフルエンザの対応は農林水産部が中心となっておりますので、我々も直接、オペレーションの中に入っておらず、どういう形で以前のものを参考にしたかという詳細は分かりませんが、過去に事例があったということもあり、国の方からもかなり評価をいただいている部分もありまして、迅速にまた的確に対応</p>

	<p>が、今回もできているのではないかと考えております。例えば殺処分や、埋却も所定の目標どおりに終わったということも聞いていますので、そういった意味では、これまでの経験は、生きているのではないかとはいえますが、実際に以前の文書をどのような形で見られたかというところの詳細は分かりません。いずれにしても今回の鳥インフルエンザ対応については、うまくいったのではないかと聞いておりますので、現状はそういうところかと考えております。</p>
金子委員	<p>分かりました。ありがとうございました。でも経験だけでは、職員の方たちも変わっていきますし、発生の状況等も変わっていく可能性がありますので、やはり常に検証をして、反省点をきちんと書いた文書を保存していただきたい。鳥インフルエンザは歴史的公文書に入りましたよね。それはずっとシリーズ化して、何年の時の、対応はこうだった、ここが反省点だったという、いわゆる磨いていける資料になると私は思うんです。ですから、5年ですけど、これは取っておいてくださるのでありがたいと思います。畜産課にこの辺の申し入れをお願いしたいと思います。あと2件いいですか。18460から18463まで。議事録これは廃棄にしていますね。諮問して答申まであるような議事録ですが、これは保存しておいてもらいたいと思います。保存年限が10年と決まっていますね、でも議事録というのは、大体取っておくべきだと思います。これは、特にデータではなく紙ですので、お願いします。次で最後です。28882用地調査関係依頼簿・戸籍調査・登記簿調査・印鑑証明です。協議をなさっている資料なので、後で何かで揉めた時に、実はこういう協議をしておりますという証拠になるのではないかと考えています。住民なり、法人なり、地域も、農業組合であったり、色々な事で、戸籍調査とか、これは大事だと思いますので、取っておいていただければありがたいです。用地買収ですので、特に。こういうところが、私が気になったところです。まだ幾つかありますが、主だったことを申し上げました。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございました。それではただいま委員の方からご指摘のあった点につきましては事務局の方で確認、整理をお願いいたします。他にございますか。</p>
花立委員	<p>個別の廃棄の判断等については、有識者の仕分けや、今の金子委員のご指摘に賛同します。全体的な話でおさらいも兼ねてのお尋ねですが、今回媒体という項目分けの中で、電子文書や、併用という記載があるものが数は少ないですけども、あると思います。例えば電子文書の取り扱いを、紙の文書と、同じ年(とし)の分け方も含めてですね。同じ取り扱いにするという判断の理由はどういうふうになっていましたでしょうか。</p>
事務局	<p>現在、規定上は、紙、電子という分け方で別の取り扱いをするという規定にはなっておりません。今、基本的には電子文書はそのまま残った状態になっております。</p>
花立委員	<p>紙の場合は、残すにしてもスペースが必要だという部分もあって、保存ということに限界があるという点で、理解しやすいと思いますが、電子文書の場合はそうでもないじゃないかというクエスチョンも出てくるかと思っています。期限を切って廃棄すべきであると考えるところは、県としてはどういうふうと考えられますか。</p>

事務局	<p>これまでに保存されている行政文書については、圧倒的に紙文書が多く、電子媒体というのは最近になってようやく徐々に増えつつあるという状況です。正直なところ、その媒体保存をどうするかというのは、紙文書を中心として考えてきたというところです。今後電子決裁が原則になったり、電子媒体が、おそらく来年度以降どんどん増えてくると思っています。そうした時に保存をどうするかということについては、新たな段階に入ってきたという形になると思いますので、電子が主になった際の保管のあり方については、改めて考える必要あると思っております。今のところ紙と電子で違うルールというところまでは、先ほど申し上げたように規定上は定めておりませんので、例えば文書規程の中で保存の取り扱いも含めてどうするかということについては、今後、整理が必要ではないかと考えております。現段階ではそういうところでございます。</p>
花立委員	<p>ありがとうございます。要するに、そういう時期が来たということだと思います。少し踏み込んで、考えるのを急いだ方がいいかと思えます。一応、意見でした。</p>
澤田会長	<p>今、花立委員からもお話がありましたとおり、今までは必死に紙の分を捌いているところがございましたが、次のステージに入っていくのではないかと話かと思えます。文書につきましては他にございますか。</p>
金子委員	<p>全体的なことで、廃棄の理由が、個人情報があるというのがほとんどですね。廃棄方法の欄に、個人情報があるから廃棄するというのがほとんどですね。</p>
事務局	<p>これは、廃棄の方法を焼却かリサイクルか選択するようになっており、個人情報が入っているものは焼却を選ぶのですが、そのどちらを選んだかを表示した欄になっています。</p>
金子委員	<p>分かりました。ありがとうございます。そしたら、廃棄理由もどこかにあるかなと思ったのですが、廃棄理由についてはこの表ではないわけですね。</p>
事務局	<p>はい、そうです。</p>
澤田会長	<p>他にございますか。 ちなみに私からも一件よろしいですか。各種委員会の1625番。1625と1626が、片方は要現物確認で片方は廃棄相当ですが、いじめのキーワードは、基本的に現物確認かと思っていたのですが、この1625と1626の違いがよくわからなくて。同じものだったからこっちだけ残せばいいという話なのか、それとも、もし漏れだったらここも確認をしてもらってよろしいでしょうか。私からは以上です。 それではちょっと確認ですが、先ほども少し電子化のお話ございましたが、前回の委員会でも、文書に関する電子化とかシステム化とかいう話があったかと思いますが、そのあたりのこれまでのフィードバックとかそういう話が出てきていたと思いますが、その辺りにつきまして事務局の方で今何か考えていることがあったら教えていただいでよろしいでしょうか。</p>

事務局	<p>はい。実は今、有識者とご相談をしている件がございまして、今回の議題としていますような、廃棄文書の選別作業において、キーワードで、自動的にそれを見える化できるようなシステムの検討をしているところであります。まだ初期の段階で、これから精度を上げていかなければ、実用化するのなかなか難しい状態ではあるのですが。</p> <p>今取り組んでいるのは、例えば令和2年の廃棄予定文書一覧というのは知事部局だけで約2万7000冊あります。これを有識者が一つ一つ、ご覧になって、廃棄、あるいは現物確認という選別をされていらっしゃる。有識者の方から、平成26年ぐらいから「タイトルや他の要素を入れて、自動的にまず、まず第一次のスクリーニングができないものか。しかもそのスクリーニングがある程度精度を持ってれば、まずそこでスクリーニングして、その残りについて、精査していただくという方法はできないか」ということで、今回それを作りました。現在、お見せしているのが、そのプロトタイプになります。有識者が何を選ばれるのかというのをキーワードとしてセレクトし、行政文書ファイル名からそのキーワードがあるものをピックアップする。これに、性質区分で例えば、支出の帳票書というのは、今まで委員会の中でも、要現物確認となったケースは、ゼロに近かったと思うのですが、この行政文書ファイル名と性質区分、これを合わせれば大体、第1スクリーニングができるのではないかと。ただあまりそこで絞ってしまうと、網から漏れますので、やや広目に網をかぶせて、その網にかかった分について、また詳細に見ていただくと、このようなシステムを、作ったところです。これが今、お見せしているプロトタイプということで、おそらくこれである程度は絞り込めるような状態までできました。あとは検索システムのスピード問題もあったのですが、これについても、解決しました。今後有識者と、2月以降何回か打ち合わせて精度を上げていくと、このような手順で進めたいと考えております。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございます。ということは、有識者のノウハウといいますか、知見である程度こういうものはチェックしなければならない、こういうものはあんまりチェックしなくてもいいみたいな、そういうキーワードと有識者のノウハウみたいなものが、あって、それを見える化して取り出して、それをもとに一次スクリーニングをかけようみたいなイメージですかね。</p>
事務局	<p>おっしゃるとおりです。有識者がこれまで選んでらっしゃったものをパターン分析すると、大体見えてきます。大体検索項目が140項目、性質別で大体20から30、40ぐらいいくかもしれません。その中で選んでらっしゃることがよくわかってきました。有識者のノウハウを今回見える化して、コンピューターに検索させると、このようなシステムになっております。</p>
澤田会長	<p>分かりました。ありがとうございます。そうすると、これをブラッシュアップしていったら、形作っていけるようになります。今現在行っている、2万冊のリストを見なければならぬ部分が、高速化できるという理解でよろしいですかね。</p>
事務局	<p>そのとおりです。将来的には、ある程度、このデータが集まってくるとAIにさせる方法もちろんできます。現在のところは、まだAIにさせるほど学習させていませんが、ある程度行ったらAIにさせるということも将来的には可能になると考えております。</p>
澤田会長	<p>分かりました。ありがとうございます。 ただいまのお話につきまして、何かご質問ございますか。</p>

原村委員	今のお話しは、紙の文書に関するセレクト方法についてのお話というふうに理解してよろしいのでしょうか。
事務局	理論的には、電子も可能です。ただ電子の場合は先ほど委員からお話があったとおり、スペースを取りませんので、一番極端な事例として、電子の文書を全部残すということになったならば、電子には必要なくなると。そうすると、来年から電子決裁の新しいシステムを入れますので、それについてはもう必要がなくなって、やがてこの紙でスクリーニングするというのがなくなってくると。ところが電子の方でも、やはりセレクトする必要があるとなった場合は、同じノウハウを電子にも使うと、このような方法になります。
原村委員	ということは、当面は紙に使うという理解でよろしいのですかね。
事務局	おっしゃるとおり、当面は紙を見ていく必要があると考えております。
原村委員	それで将来的に電子のデータについてどうするかということは、また将来検討するというような理解でよろしいですか。
事務局	はい、おっしゃるとおりです。
原村委員	どうもありがとうございました。
澤田会長	ありがとうございます。他にございますか。
金子委員	この文書管理等委員会は、廃棄に重要な権限を持っていますね、条例上も。今後、今のお話しのように、AIを駆使して、サクサクといった場合に、我々の仕事は、どういうふうになるとお考えですか。
事務局	仮に、今回のシステムあるいは将来的にAIシステムを導入した場合であっても、網自体は大きくかけて行きますので、あくまでも第一次スクリーニングになります。その第一次スクリーニングをしたあとの残りについて、今まで大変ご苦労をおかけしていた部分を軽減して、より詳細に見ていくといえますか、お時間をあまりかけずに見ていただくことをイメージしておりますので、基本的には、委員の先生方の権限というのは変わらないと思います。ただ、このシステムを導入した場合に、どういう手順で、どの程度、委員の皆様にご覧いただくのかというのは、今後ルール化していく必要が出てくるかと思えます。
金子委員	分かりました。その他、委員会では文書管理システム全体についての意見も求められる、いうことになっていますよね。 条例の改正とか組織の改編についてもお尋ねがあると思いますので、そこら辺も重要ということですね。文書管理の廃棄の決定ばかりではなくてですね。その辺りは原村先生たちの出番になるのかなという気がしますね。

澤田会長	<p>ありがとうございます。結局、このやり方の精度がどれだけ高まっていくかというのは、有識者のノウハウをどれだけ引き出すことができるかという点もさることながら、きちんと行政文書のファイル名や、副題とかそういうルールが徹底していないとすり抜けてしまう部分も出てきますので、やはりその両輪だと思います。そのあたりも含めて、きちんとできていくような、今後、電子化の流れになってもそこはますます重要になってきますので、逆に電子化になってデータが増えたならば、きちんとルール化ができていないと、検索自体が不可能になってしまうということになると思いますので、そのあたりも含めて、今後とも見ていきたいと思います。</p>
事務局	<p>その点について1点だけ補足させていただいてよろしいですか。 確かに澤田委員おっしゃるとおり、同じ文書なのに、タイトルが違うというケースが今までありました。そうすると、やはりスクリーニングにも時間がかかるし、そもそも同じ内容であれば同じタイトルにするべきです。今現在で、およそ共通なものは共通でタイトルを作るというものを今進めております。そのようにして、できるだけ同じものは同じタイトルですることによって、スクリーニングの精度もあるいは漏れを防ぐということに関しても、取り組んでいければと思って、今、幾つか手をつけているところであります。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございます。今それを試行的に作られているプロトタイプということですので、ぜひ有識者とすり合わせもされて、よりブラッシュアップしていただければと思います。よろしくお願いいたします。 それから他に知事部局あと各種委員会の部分は何かございますか。</p>
金子委員	<p>もう1件いいですか。例えば、今は鳥インフルエンザや、コロナ、水害や熊本地震は、歴史上、非常に重要な、熊本県にとって重要な事例が今起こっていますよね。そういうのは、5年後10年後でしか文書としては上がってこないのですよね。ですので、大きな事件、それから事例というのを、どこかに記録しておくとか、留めておく機能というのが必要なんじゃないかと私は思っています。例えば今、貧困であったり、花立さんなんかはよくご存知ですよね。熊本県にとってはもうこれが重要な事項だという。そういうのとかは、県と色々な部署とか、外部も含めて新聞社や報道機関も含めて、保存し、重要な事例については、どこかに保留しておくとか、留めておく方法とかはしとかないと。さっきのシステムでいったら、AIがそれを、ピックアップしない可能性が出てくるんじゃないかなって感じが、今ちょっとしたんです。やっぱりアーカイブズっていうのは、県にとっての重要なことをきちっと取っておくシステムですので、そこら辺はどうですかね県政情報文書課(事務局)の皆さん。</p>
事務局	<p>まさに金子委員がおっしゃるとおりで、重要なキーワードや、あるいは鳥インフルエンザとか、そういう重要な項目については、実はこのシステムでも、重要な項目を入力するシートを別に作っております。そのところに入れておくと、それを毎年使うことで、前のものはそのまま残っていく、というような感じで重要事項をストックしていくシステムをこの中に組み込んでいる状態です。そのようにして、過去からのをずっと蓄積を貯めていくような感じです。で、その一番苦労したところは、その重要事項が増えたときに処理速度が遅くなってしまったら、あるいはコンピューターがパンクしたら大変ですので、そのところの処理改善で少し時間をかけて、今、ある程度</p>

	増えても大丈夫なシステムまで作り上げたところになります。
金子委員	ありがとうございます。どうぞAIにがっちり勉強させてください。
澤田会長	ありがとうございます。今、金子委員おっしゃったとおりですね、重要なキーワードというのを設定する時期とそれが実際に廃棄文書として上がってくる時期というのに時間のずれがありますので、その時間のずれの中で忘れられてしまったりとか、あるいはその意識がなくなってしまうとか、そういうことがないように、注意していく、そういう必要があるかと思います。そのあたりはぜひご留意いただければと思います。
福嶋委員	今お話を聞いていて、ちょっと一言お話した方がいいかなと思いました。4648番です。これは新型コロナ関係となっています。だから、これ1年廃棄で本当によかったのかなと思ったものですから。
事務局	中身を見ていないので何とも言えないのですが、おそらくこの副題から想定すると、県庁内のやりとり、通知照会であろうと思われます。通知を出した元の所属というのが別にあって、そこには当然のことながら、通知をして、回答が上がってきたものがすべて、もっと長い期間で保存されているのではないかと、想定ですが、おそらくそういうことではないかなと思われます。
福嶋委員	まだコロナは謎の部分が多いところなので、早々に廃棄してしまっているのかと、気になりました。
澤田会長	ありがとうございます。そのあたりも確認をよろしくお願いします。それ以外、何か皆様からございますか。特によろしいでしょうか。それではご意見もないようですので、この一覧にある行政文書ファイルのうち有識者の意見として廃棄相当とされたもの。今、意見があった部分につきまして確認をしていただいて、それ以外については、委員会として、歴史的公文書に該当しない。そして県が廃棄するという事で異論はないということによろしいでしょうか。
一同	はい
澤田会長	ありがとうございます。現物確認とされたものにつきましては、有識者に確認していただくということによろしくお願いをしたいと思います。では事務局の方はですね、誤廃棄が生じないように十分注意して廃棄作業を行ってください。よろしくお願いたします。

議題（２）公安委員会の行政文書廃棄に関する意見聴取について	
澤田会長	それでは次に、議題2公安委員会の行政文書廃棄につきまして説明をお願いいたします。
公安委員会	資料2-1 資料2-2 資料2-3 により説明。
澤田会長	<p>ただいま議題2の公安委員会の行政文書廃棄に関する意見聴取ということで説明があったところでございます。公安委員会事務室による精査とパブコメ、公安委員会の決裁を受けたということでございます。それでは委員の皆様から何かご意見がございますか。</p> <p>私の方からお尋ねしてよろしいですか。19番20番ですね。宣誓書、本年退任分とありますが、この宣誓書は何の宣誓書なのか。そして例えば機密の保持とかだったら、1年で捨てていいのだろうか、とよく分からなくて、これが何なのかお尋ねしたいのですがいいですか。</p>
公安委員会	<p>公安委員会につきましては、議会の議決の後、県知事から任命されます。そのとき、任命時に、県知事に対して出す宣誓書になっております。</p> <p>これについては退任された後は、保管の必要はないと判断しておりまして、廃棄ということにしております。</p>
澤田会長	これは退任に際しての宣誓書ではなく、就任に際しての宣誓書ということですね。
公安委員会	そのとおりです。
澤田会長	なるほど。就任の時に、知事から委嘱される時にその宣誓書を出して、でも退任されたので、もう取っておく必要はないという話ですね。
公安委員会	そのとおりになります。
澤田会長	分かりました。ありがとうございます。他にございますか。
原村委員	質問ですが、移管対象のファイルの1番目の公安委員会会議録が「平成20年、21年開催分」となっていますが、これは10年間保存して、それが切れて移管の方にアップという趣旨でしょうか。
公安委員会	今、おっしゃったとおり、保存期限10年にしておりまして、この保存期限が切れたというところで、今回移管の対象としております。

原村委員	ありがとうございました。
金子委員	公安委員会の移管対象は、「知事が定める基準」これのみによって、この基準で書類を精査しておられるという理解でよろしいですか。1番から、14番までありますね。
公安委員会	公安委員会も、県と同じ基準で審査をしております。
金子委員	このほか、公安委員会自身がこれは重要かなと思うようなのは、今回は見当たらなかった、今後はあるかもしれないという理解でいいですか。
公安委員会	はい。そのとおりでございます。
澤田会長	ありがとうございます。他にございますか。 特によろしいでしょうか。それでは、今回の行政文書につきましては、委員会の意見として、歴史公文書に該当しない、ということで、公安委員会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。
委員一同	はい
澤田会長	ありがとうございます。それでは、廃棄対象文書とさせていただきます。廃棄にあたりましては、誤廃棄が生じないように、十分留意、注意して廃棄をしていただくようお願いいたします。 それでは、今回の行政文書の廃棄に関する意見聴取につきましては以上となります。
議題（3）熊本県行政文書等管理規程の一部改正について	
澤田会長	それでは、議題3の行政文書等管理規程の一部改正につきまして、事務局の方から説明をお願いいたします。
事務局	資料3-1 資料3-2 資料3-3 により説明。
澤田会長	ただいま、県の行政文書管理規程の一部改正ということで説明がございました。委員の皆様から何かご質問、ご意見等ございますか。
金子委員	起案者のところが大きくなりましたね。これでいいと思います。旧の方は、起案者の欄に所属の記載がなかったので、よかったなあと思いました。

事務局	新システムの様式では、起案者の欄に所属名と起案担当者名が出るようになります。
金子委員	後で組織改編があったときに、この時は何の部署だったのだろうということは、よくアーカイブズの世界で起こりますので、部署名、係名がしっかり記載されていると、後の整理の際に非常に助かるので、よろしくお願いします。
澤田会長	ありがとうございます。他にございますか。
原村委員	質問ですが、43条の規程名の修正の、新しいものが、平成10年3月に、定められた規程になっていますが、要するに今回新しい規程というか規則を定めたというわけではない、ということのようなので、状況を説明していただければと思います
事務局	これにつきましては、本来であれば、もともと「発行規程」と言われたものが、平成10年に「発行規則」に変わっておりまして、本来ならばその時点で、改正をすべきだったのが、すみませんこちらの見落としがありましたので、今回併せて、この部分を改正するというところでございまして、最近変わったということではございません。
原村委員	分かりました。ありがとうございました。
澤田会長	他にございますか。特によろしいでしょうか。 それではですね、規程の一部改正については、以上ということにさせていただきたいと思います。ありがとうございます。それでは議題については以上となります。
その他 (1) 廃棄保留とされた行政文書の取扱いについて	
澤田会長	続きまして、その他ということで、廃棄保留された文書の取り扱いについて事務局の方からお願いいたします。
事務局	資料4 により説明。
澤田会長	ありがとうございます。これまで委員の皆様からご意見いただいて、保留状態となっていた分、有識者のストップがかかった部分につきまして299冊をチェックした結果ということですね。130冊、廃棄相当とした分につきまして、委員会に審議事項として上がってくるという説明でした。何か確認事項ございますか。よろしいでしょうか。では、手続きを進めていただければと存じます。

<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>その他 (2) 次回委員会の開催について</p> </div>	
澤田会長	<p>その他続きまして次回各委員会の開催について、お願いいたします。</p>
事務局	<p>次回の委員会は、令和元年度末までに保存期間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の廃棄に関する意見聴取とあわせまして、令和2年度末に保存期間が満了したもので、今回の議題には間に合わなかったのですが、文書管理システム登録以外の行政文書ファイルの廃棄に関する意見聴取を主な議題として予定しております。日程は3月上旬から中旬を考えており、近々日程調整を予定しておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。</p>
澤田会長	<p>ありがとうございます次回の委員会につきましては3月上旬から中旬ということでございますので、また委員の皆様には日程調整をさせていただきたいと思っておりますのでよろしくお願い申し上げます。</p> <p>その他、何か委員の先生方からご意見、ご質問等ありましたらお願いいたします。特によろしいでしょうか。</p> <p>それでは、本日の議事につきましてはすべて終了ということで、事務局の方に進行をお返ししたいと思います。どうもありがとうございました。</p>
事務局	<p>どうもありがとうございました。</p> <p>これで本日の会議をすべて終了させていただきます。</p>