

令和6年度(2024年度)第3回熊本県行政文書等管理委員会議事録

1 日 時 令和6年10月30日(水)午前10時～午前11時30分

2 会 場 県庁本館5階 審議会室

3 出席者 委員5名(澤田委員、田口委員、福嶋委員、森委員、吉見委員)
事務局7名(総務部総務私学局 枝國局長、県政情報文書課 坂本課長、福田審議員、山部主幹、徳永参事、右今主任主事、田中参事)
議会事務局1名(岩下補佐)
病院局1名(藤山補佐)
県警本部6名(広報県民課 出口室長、横野補佐、工藤補佐、文書管理係長以下3名)
公安委員会4名(那須室長、野原補佐、係長2名)

4 議 事 以下のとおり

発言者	内 容
事務局	開会宣言 枝國局長挨拶 定足数確認 タブレット操作説明
報告事項(1) 熊本県行政文書管理規程の一部改正に関する報告について (2) 熊本県人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則の一部改正に関する報告について	
澤田会長	皆様、いろいろと資料を見ていただきましたが、見ていくうちに勘所等もつかめてくるかと思いますので、御自身の興味関心のある部分、御自身の専門に近い部分を中心に見ていただければと思いますので、よろしくお願いします。 それでは、議事に従い、まず、報告事項2点について説明をお願いします。
事務局	資料1-1 ～ 資料1-4 により説明。 資料2-1、資料2-2 により説明。
澤田会長	はい、ありがとうございました。 ただいま、報告いただきましたが、何か質問はございますか。 私からよろしいでしょうか、私、専門的に共管局に非常に興味があるのですが、どのように管理されるのでしょうか。 食のみやこ推進局は農林と商工と両方にぶら下がる感じでしょうか。

発言者	内 容
事務局	両方にぶら下がっているため難しい形にはなりますが、双方で共通の部分をやっており、特に「食のみやこ推進」に力を入れたいということで設けられております。 具体的には、局に局長を設けますので、その局長が、この業務等の調整をやっていくという形になっております。
澤田会長	はい、わかりました、ありがとうございます。局長は大変ですが、そうなのですね。わかりました。 他、いかがでしょうか。 特によろしいでしょうか。
一同	(質問意見等無し)
澤田会長	ありがとうございます、それでは議事に移りたいと思います。 まず、議事の(1)と(2)について、どちらも電子契約サービスに係るものとなりますので、議会事務局と病院局から続けて説明をお願いします。
議題 (1) 熊本県議会行政文書管理規程の一部改正に関する諮問について (2) 熊本県病院局行政文書管理規程の一部改正に関する諮問について	
議会事務局	<u>資料3-1</u> 、 <u>資料3-2</u> により説明。
病院局	<u>資料4-1</u> 、 <u>資料4-2</u> により説明。
澤田会長	ありがとうございます。議会事務局と病院局から改正について説明がありました。 これは、前回、前々回に話があった、電子契約サービスと同じ内容ですが、何か、質問等ございますか。
一同	(質問意見等無し)
澤田会長	それではこの内容でお願いしたいと思います。 ここで、議会事務局と病院局は退席されます。どうもありがとうございました。 それでは、議題の(3)に移りたいと思います。 県警本部から行政文書廃棄の意見徴取ということで、県警本部から説明をお願いします。 また、吉見委員から事前に質問をいただいておりますので、こちらについても回答をお願いしたいと思います。

発言者	内 容
議題（３）県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	
県警本部	資料５－１ ～ 資料５－５ により説明。 今回、事前に質疑をいただいております。お忙しい中ありがとうございました。 これらについて、担当より回答させていただきます。 今回、事前に御意見いただきました内容につきまして、回答させていただく前に、少しでも御説明させていただきます。 熊本県警察本部長が保有する行政文書の移管廃棄作業につきましては、熊本県行政文書等の管理に関する条例に基づいて行っております。 対象となる文書については、刑事訴訟法に規定されている、いわゆる訴訟文書及び同法令に規定されております押収物等につきましては、対象外となりますので、御理解いただければと思います。 また、歴史的公文書につきましても、熊本県行政文書等の管理に関する条例にも規定されているとおり、県警におきましては、警察職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、知事が規則で定める基準に適合するものということから、移管廃棄の判断につきましては、当該基準に基づき実施しているところでございます。 なお、当該条例におけるただし書で、庶務・服務・経理、その他の定型的業務に関する事項は除くとされております。 また、条例には、行政文書を整理する上では、当該行政文書について分類し、名称を付して、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならないとなっておりますので、警察職員が行政文書ファイルを作成するときは、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に基づいて作成した分類基準表から、該当するものを選んで、ファイルを作成します。 規程の別表は、知事部局と、ほぼ同じ内容です。分類基準表には、保存期間満了後の措置が廃棄又は移管なのかも定めています。 また、当該基準表は、行政文書等管理委員会で承認いただいたものです。 意見の回答における参考ですが、内部事務通達や、他の実施機関が主体となるものについては、移管対象外であること。 保存期間について、要綱は、重要なものは30年、その他は10年、通達の制定又は改廃及びその経緯は、当該行政文書の内容によって、1年以上の必要と認める期間を設定してよいとなっていることを御理解いただければと思います。 以上のことを踏まえまして、御意見につきまして、順を追って回答させていただきます。 なお、御質問に対する回答内容は、業務主管課にファイル内文書の現物確認を依頼し、回答をとりまとめ、整理したものになります。 まず、意見聴取対象行政文書ファイル一覧の本部の平成26年以前管理分の文書ファイルについてです。 148番と149番、平成24年告訴告発事件受理簿につきまして、未解

決の事件を含めて10年で廃棄されることになっているのか、公訴時効が到来していない事件も含めて10年で廃棄されるのかとの御質問をいただいております。

これは、解決又は時効成立まで常用管理されているものです。

解決又は時効成立した場合は、解決又は時効成立した管理年の翌年の4月1日を起算として、10年後の3月31日が保存期間満了日として設定され、当該行政文書の廃棄時期に、廃棄対象行政文書として意見聴取対象ファイルとなるものです。

未解決のものや公訴時効が到来していない事件のものは保存され続けるということになります。

未解決事件又は時効成立、これが確定して初めて、保存期間満了日が確定するということになりますので、御意見がありました内容については、解決しない限り、成立しない限りは保存され続けるということになります。

続きまして372番、内部公益通報に関する文書です。

適正な警察行政を確保するための参考資料として残しておく必要はないのかとの御質問をいただいております。

当該行政文書ファイル内の文書は、業務主管課である監察課が発出し、警備第二課が収受した文書です。当該文書は、県警ホームページで公表しているものであり、参考資料として、収受側である警備第二課が取っておく必要は無いという回答をもらっております。

続きまして平成26年度以前管理分の警察署の部分になります。

96番、不送致余罪報告書綴についてです。統計資料は重要であることから保存しておくべきではないか、同じ文書が別の機関に保存されていますかとの御質問をいただいております。

当該行政文書ファイル内文書は、警察庁の管理するシステムに入力、作成に関する伺いの文書であり、統計資料ではない。なお、統計資料については、警察庁の管理するシステムの中に保存されており、常用管理で追記型のものであるため、削除されるということはないとの回答をもらっております。

続きまして、意見徴取対象行政文書ファイル一覧の本部の平成27年以降管理分の内容になります。

68番、議会想定問答についてです。県警の議会に対する対応がわかる重要な資料なので、保存しておくべきではないかとの御意見をいただいております。

これは、あくまでも想定であり、対応がわかる重要な内容を記録したものではない。議会对応の記録については、議会事務局が作成する議事録等で判明するため、当該ファイルの保存の必要性はないとの回答をもらっております。

続きまして124番、公安委員会ホームページ掲載記事について、どのような記事ですか、歴史的な価値があるのであれば保存しておくべきではないのかとの御意見をいただいております。

当該行政文書ファイル内文書は、県警ホームページを更新する際の伺い文です。内容については、公安委員の年齢の変更や活動内容の追加等です。当該情報を管理するための行政文書ファイルについては、広報県民課において、こういったものがこういったタイミングで、変更されたか、などが分かる行政文書ファイルが常用管理で保存されているので、当該ファイルの保存の必要性はないとの回答をもらっております。

続きまして、166番から168番まで、原本は何年保管されているのかとの御質問をいただいております。

原本については原則、検察庁に送致されているため、県警では判明しない。

結果的に送致しなかった原本である文書は、送致することを目的として作成した訴訟文書と解されることから、今回、熊本県警察本部長が保有する行政文書の対象外となります。

続きまして、181番、巡察等日誌はどのような資料か、保存期間1年は短すぎるのではないかと御意見をいただいております。

当該行政文書ファイル内の文書は、業務主管課が警察署に対して行った単なる巡回指導の結果を記録した文書であり、今後の業務に対して大きく貢献する文書ではないことから、保存期間1年で妥当と判断するとの回答をもらっております。

保存期間の計算について、起算日は、作成した年の翌年の4月1日が起算日になるので、そこから1年間、なおかつ委員の先生方への意見聴取後、廃棄となりますので、作成後、実質2年強保存することになります。

続きまして190番、令和2年熊本県警察運営方針は、どのような資料か、重要であれば保存すべきではないかということで御意見をいただいております。

当該行政文書ファイル内の文書は、運営方針に関する内部事務通達や他県警の情報共有の收受文書であり、当該文書を利用して後々検証を行うことはないため、3年の保存期間は適切であり、保存不要との回答をもらっております。

熊本県警察運営方針とはそもそもなんだっていう話になるかと思いますが、こちらは、毎年県警が掲げるスローガンのようなもので、毎年作成するものです。

続きまして203番、訪日外国人等の急増への対応関係の文書はどのような文書か、今後も訪日外国人は増え続けられるので、参考資料として保存すべきではないかと御意見をいただいております。当該行政文書ファイル内の文書は、警察庁からの調査依頼や、会議資料等の文書であり、訪日外国人への対応を検討するにあたり参考となる資料は含まれておらず、保存は不要との回答をもらっております。

警察庁から調査を受けた文書に対する回答、あとは他官庁が主催する会議資料等でしたので、熊本県警にとって特段参考となるような資料はなかったということで結論付けております。

続きまして261番、半導体産業・集積強化推進PT会議、TSMC関係ということで、今後もTSMC関係で色々に対応しなければならなくなるから参考資料として残しておくべきではないか、他の機関に保存しているのかとの御質問をいただいております。

当該行政文書ファイル内の文書は、知事部局主催の会議資料であり、必要になった場合には知事部局の主管課に問い合わせが可能なため、保存は不要であるとの回答をもらっております。

しかしながら、ファイル名については、もう少し、例えば県主催の会議だとか、わかりやすい名称にしていくように今後指導していきたいと思っております。

続きまして、551番と587番、ハラスメント関係は大きな社会問題となっているので保存期間は3年とか、その次の587番、1年というのは短かすぎるのではないかと御意見をいただいております。

まず551番、当該行政文書ファイル内の文書は、各所属から送付された定期的な報告文書等であり、個々の事例が記載されている文書ではなく、問題事例や対応ノウハウの集積のために必要とする文書でもなかったということで保存期間3年は妥当との回答をもらっております。

587番につきましては、職員に対する周知文書であり、こちらも、問題事例や対応ノウハウの集積のために必要とする文書ではなかったもので、1年が妥当との回答をもらっております。

続きましては846番、令和3年懲戒処分事案の情報共有(申報)、こちらにつきましては、保存期間は1年となっているが、不祥事防止のために、保存期間を長くするべきではないかとの御意見をいただいております。

当該行政文書ファイル内の文書は、再発防止対策の企画立案の参考に資するものとして、他県警から情報共有されるものであり、長期経過した情報の必要性は乏しく、保存期間をこれまで以上に長くする必要はない。現在の保存期間で、企画立案等の業務上問題点はない。以上のことから、保存期間1年前のままとするとの回答をもらっております。

申報という言葉が珍しいと思いますが、例えば他県警から情報共有ということで、こういった内容のことをやりましたよといった通知が来ます。そういったものについて申報という呼び方をしております。

他県警からの情報共有ですので、特段、熊本県警に直接的に影響があるものではございません。

続きまして、2486番、2487番、惨事ストレス調査票の関係です。歴史的な文書として保存しなくて良いのかということで、2600番までの4件、現物確認済みというのが備考欄に書いてあるのが確認できるかと思いますが、こちらは、熊本地震、豪雨災害支援、新型コロナ、などに関連する行政文書ファイルは、全て広報県民課に取り寄せ、ファイル内文書を確認し、最終的に廃棄の判断をしたものになります。

保存期間満了日を見ていただきますと、令和4年の3月31日になっているのがわかると思いますが、これらは、前回の手続のときに移管対象として上がってきた文書で、最終的に先ほど説明がありましたとおり、当時、審査保留とした行政文書ファイルを実際に広報県民課に取り寄せ、ファイル内文書について、内容を確認し、庶務的なもの等、後世に残さなくていいのかどうかについて審査し、最終的に結論づけ、意見聴取対象ファイルとしたものになります。

2486番は、警察庁主体で実施されたものであり警察庁で保管管理されていることから、廃棄相当と判断しております。

2487番も同じ内容になります。

2575番は、単なる無線機利用の好事例を紹介した警察の内部事務に関する文書であり、歴史的公文書として後世に残す必要がないと判断し、廃棄相当と判断しております。

2600番は、障害発生時対処要領、新型コロナ関連の文書です。これについても、歴史的公文書として保存しなくてよいかとの御質問をいただきました。

当該行政文書ファイル内文書は、情報管理課における業務継続計画に関する内部事務通達に新型コロナ感染症防止対策を新規に加えるための伺い文でした。これも、廃棄相当と判断したところです。

続きまして3451番、自殺統計月報、年報、これにつきまして統計資料は重要であるから保存しておくべきではないか。同じ文書が別の機

	関に保存されているのかということで、御質問をいただいております。こちらにつきましては、警察庁のシステムから出力した月報等であるため、長期の保存は必要ない。同様の情報は警察庁のシステムに保存されているので、特段、廃棄については問題ないという回答をもらっております。 警察庁のこのシステムも、追記型の常用管理でございますので、最終的にこちらのシステムにありますので月報等につきましては廃棄していいという判断をしているところです。 続きまして5605番、無罪判決等報告書につきまして保存期間が3年となっているが今後の捜査の方針に大きく影響を与えるものなので、保存期間を長くすべきではないか、他の機関で保存しているのかとの御意見をいただいております。 当該行政文書ファイル内文書は、無罪事件等があった場合にその概要を警察本部長に報告するために作成した文書であり、主として判決文を要約したものであり、同報告書の内容自体が、今後の捜査方針に大きく影響を与えるものではなく、保存期間が3年で支障はないとの回答をもらっております。 無罪事件については、別の法律により閲覧が可能ということですので、特段要約したものについて、今後の捜査に大きく影響を与えるものではないということで廃棄する予定にしております。 6039番についても同内容・同回答になります。 続きまして、5938番から暴力団の関係が続きますが、暴力団に対して長期的な対応が必要と思われるが、5年や1年で廃棄してよいのか、他の機関で保存しているのかとの御意見等をいただいております。 暴力団情報については、システムで管理しており、追記型の常用管理の行政文書ファイルとして登録しています。 今回上がってきている行政文書ファイルについては、このシステムからの入出力資料や、それに伴う参考情報であることから、保存期間5年、1年、3年で廃棄しても特に支障がないという回答をもらっております。 最後になります。4912番、長期未処理事件一覧、こちらにつきましては廃棄することにより、当該事件をその後処理できなくなるのかとの御意見をいただいております。 当該行政文書ファイル内の文書は、システムから抽出した未処理事件の一覧表を紙媒体に出力したものであり、これも先ほどのシステムと同様です。 当該行政文書ファイル内文書は、システムから出力された帳票を決裁に上げた文書です。当該行政文書ファイルを廃棄しても、システム内に交通事故に関する情報は全て保存されておりますので、当該事件の捜査や、その後の処理ができなくなるということはないということで廃棄相当との回答をもらっております。当該システムも追記型の常用管理の行政文書ファイルとして登録があることを確認済みです。 以上、吉見先生から、事前にいただいた御意見についての回答を終わらせていただきます。
澤田会長	ありがとうございました。 吉見委員から事前にじっくり見ていただいて、御質問いただきましてありがとうございました。吉見委員、他に追加でお尋ねしたいことはありますか。

発言者	内 容
吉見委員	詳細に御確認、御回答いただきましてありがとうございました。こちらとしましては、文書のタイトルからしか想像ができないものですから、そもそも誰が作ったのかとか、別のシステムで管理しているのか、警察庁で保管しているのか等々、全然わからないので、ちょっとどうしても的外れな質問が含まれてしまい申し訳ございません。
澤田会長	ありがとうございました。他に何か質問等ございますか。
福島委員	(挙手)
澤田会長	福島委員お願いします。
福島委員	ファイル名だけで見るので、もっと分かりやすく、理解できるように、これからも考えていただけると、やりやすいかなと思います。 私が最初に、本委員会に参加した時、警察の文書の中に、「恋縛(こいもつ)」というのがいっぱいありました。別の委員は「これは大体わかる」というふうな話になりました。まだ「恋縛(こいもつ)」も少し残っているようですね。恋愛のもつれ何とかと書いてあったり、男女間トラブル何とかと書いてあるのもありました。その問題も、男女間だけではなくてきているようですが、ファイル名がもっと分かりやすくなるとういなと思っています。
澤田会長	ありがとうございます。 分かりやすいファイル名、タイトルなどは、新任の方は苦労されていると思いますが、キャッチーなタイトルをつけるのは非常に大変かもしれませんが、そうしておく、内部でももっと分かりやすくなるので、是非、御検討をよろしくお願いします。 他いかがでしょうか。
一同	(質問意見等無し)
澤田会長	それでは、県警の廃棄の部分について、いくつか質問がありましたますが、特に問題なかったということで、廃棄とさせていただきたいと思いますが、それでよろしいでしょうか。
一同	(異議無し)
澤田会長	はい、ありがとうございます。それでは、この一覧にある行政文書については歴史的公文書に該当しないということで、県警が廃棄するというので、異論はないとさせていただきます。 また、保留分もありますので、その部分については引き続き御検討ください。

発言者	内 容
	それと、廃棄にあたっては、誤廃棄が生じないように十分注意していただければと思います。どうぞよろしくお願いいたします。 引き続き、公安委員会からも御説明いただいてよろしいでしょうか。
議題（４）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	
公安委員会	まず、公安委員会は、都道府県警察を管理する行政委員会となり、主に月に3回ほど定例会を開催しております。 公安委員会事務局は、総務課の中に設置されており、私たちはその事務を担っております。 熊本県公安委員会が管理する行政文書の移管廃棄について、資料によって説明させていただきます。 資料6－1 ～ 資料6－3 により説明。
澤田会長	ありがとうございました。 以前から、公安委員会の資料の廃棄の意見聴取を公安委員会に対して行うのは、内部で行ったものを、内部で見ているのではないかという点が、気になっておりました。 また、北海道などの公安委員会では、公安委員会で猟銃の使用許可を取り消して裁判が行われたという話を耳にしました。公安委員会で何を行っているのかを聞いたうえで、熊本の公安委員会はファイル数がずいぶん少ないと思いました。 公安委員会（の文書）が公安委員会の意見聴取でいいのかという点と、ファイル数がこれだけなのかという点をお尋ねしてもよろしいでしょうか。
公安委員会	基本的に、公安委員会が作る資料はほぼ無く、担当課が公安委員会に議案を諮る形になるので、そこで決裁とか、報告案件があって、その大元の資料につきましては、担当課が保管されているので、うちの方で残す資料というのはほとんどないという形になります。 議事録については、総務課で作成し、その内容を公安委員会の方々に確認していただき、ファイルで保管しております。
澤田会長	わかりました。県警は、県警のアーキビストが見られており、そしてそれを第三者機関の公安委員会に確認されているという話は分かるのですが、公安委員会は、廃棄相当の判断を公安委員会が行われるため、それを第三者機関といえるのか、毎回悩ましく思っております。 例えば、県警のアーキビストに見せて意見をいただくとか、ある程度、きちんと第三者の目を経てますという形を取られた方がいいのではないかと思いますので、その辺りは、また今後、御検討いただいてもよろしいでしょうか。
公安委員会	承知しました。

発言者	内 容
澤田会長	ありがとうございます。他いかがでしょうか。
一同	(質問意見等無し)
澤田会長	それでは、公安委員会の文書ファイルにつきましては、公安委員会が廃棄するということで、異論なしということにさせていただきたいと思います。どうぞよろしくお願いいたします。 それでは、廃棄にあたっては誤廃棄が生じないように十分御注意いただければと思います。 続きまして、5番の知事部局、各種委員会の廃棄に関する意見聴取につきましては、事務局から説明をお願いいたします。 また、吉見先生から御意見をいただいているようですので、御回答を併せてお願いします。
議題（５）知事部局・各種委員会等における行政文書の廃棄に関する意見聴取について	
事務局	<u>資料７－１</u> ～ <u>資料７－３</u> により説明。 吉見委員より事前にいただいておりました御意見について、回答させていただきます。 10月23日に、改めて三輪教授に現物確認を行っていただきました。 大きく分けて知事部局が3件、各種委員会等が1件、御質問いただいております。 主な資料の内容は、右から2番目の列に記載しております。資料の右端に有識者意見を記載しております。 知事部局の595番につきましては、再度三輪教授に見ていただいたうえで、土木部の重点政策事業等の調書であったことから、歴史公文書となり得るという判断がされているところです。 それ以外につきましては、変わらず廃棄相当となっております。
澤田会長	ありがとうございました。 こちら、吉見先生から事前に御意見をいただいていたところです。 吉見委員、何か追加でございますか。
吉見委員	御回答いただきありがとうございました。 先ほど県警の資料についてもお伝えしたとおり、なかなかタイトルだけからでは判断しづらくて、見当違いな質問もあったかと思います。 他方で、一つだけ、歴史的公文書となり得るものがあったということです。質問した甲斐がありました。ありがとうございます。 特に追加の質問はございません。

発言者	内 容
事務局	三輪教授も、どうしても見逃しなども出ることもあるのでありがたいとおっしゃっておりました。ありがとうございました。
澤田会長	はい、ありがとうございました。 他に意見等ございますか。
福嶋委員	471番の、有識者意見ですが、天皇の行啓って書いてありますが、天皇様は行幸になるかと思いました。 それと、各種委員会の44番に、昭和61年当時の県教育の実態の書類があまり残っていないというようなことが書いてありますが、(古いから)とつづくに残っていないのか、この辺りの書類だけがあまり残っていないのかということをお伺いしたいと思います。
事務局	確認が必要ですが、今回の書類は、議会棟地下書庫を令和2年度、3年度に整理した際、古い文書が残っており、これが貴重だということで御判断いただいたと思います。
福嶋委員	この年代のもの、40年(前)ぐらいの頃は残すというのはあんまりなかったんでしょう。特に教育委員会が残っていないのか、全体が残っていないのかちょっとわかりにくいですが、また、検索いただいて、残っていたら、いい文書があるかもしれないと思いますので、よろしくお願いいたします。
事務局	はい。ありがとうございます。 ちなみに、参考ですが、平成24年に国の公文書管理法に倣い、本県も行政文書等管理条例を作り、きちんと管理することとなり、委員会を設けさせていただき、先生方の御意見を聴くようになりました。 その時に、歴史公文書という概念も生まれ、平成24年以降に作成されたものは、新しい条例に基づいて保存しています。 それ以前は永年保存として保存されていたもの等を歴史公文書として保存することとし、現時点で昭和61年までの文書で歴史文書に相当するものは、仕分けができて保存しており、それが約8,000冊保存しております。 昭和62年以降のものが、とってはおりますが未整理・未着手ですので、きっちり整理・保存の手続きを取ってまいります。
澤田会長	ありがとうございます。 他にいかがでしょうか。
一同	(質問意見等無し)

発言者	内 容
澤田会長	地下倉庫を以前見させていただいたことがあります。広い倉庫で、昭和62年以降の資料が未整理という話が、事務局からありました。 その整理も非常にマンパワーがかかる話かと思いますが、非常に重要な行政文書の資料となりますので、どうか、手続を進め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。 特に御意見もないということですので、今回、ステップ2の話で、二次有識者意見で廃棄相当と書いてある部分については、廃棄すること、異論無しという形にさせていただきたいと思います。 保留の部分については、原課にフィードバックしていただき、その意見を踏まえて、再度、照会し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。 事務局では、誤廃棄が生じないように十分注意して廃棄していただければと思います。どうぞよろしくお願いいたします。
澤田会長	それでは、以上で議題については終了とさせていただきます。長時間の御審議ありがとうございました。 その他について、委員の皆様から何かございますか。
一同	(質問意見等無し)
澤田会長	無ければ、事務局に進行をお返しいたします。 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。
事務局	ありがとうございました。 これで本日の会議を全て終了とさせていただきます。 お疲れ様でした。