

### 第3回新潟市公文書管理条例検討委員会 会議録

会議名	第3回新潟市公文書管理条例検討委員会
日時	令和2年8月31日（月）14時00分～15時45分
場所	新潟市役所本館6階 第2委員会室 （新潟市中央区学校町通1番町602番地1）
出席者 （敬称略） （五十音順）	<p>検討委員会委員</p> <p>伊原 真千子（弁護士／新潟市情報公開制度運営審議会 委員）</p> <p>小田 信雄（新潟市南区自治協議会 会長／ 新潟市区自治協議会会長会議 座長）</p> <p>早川 和宏（弁護士／東洋大学副学長・法学部教授）</p> <p>宮平 さやか（日本アーカイブズ学会登録アーキビスト／ 豊島区総務課文書グループ公文書等専門員）</p> <p>森野 智美（相模原市総務局情報公開課 総括副主幹）</p> <p>※早川委員、宮平委員はリモートによる参加</p> <p>新潟市事務局 総務部総務課</p> <p>斉藤 淑子 課長（部次長）</p> <p>袖山 直也 課長補佐（副参事）</p> <p>渡邊 康成 係長（主幹）</p> <p>三條 高裕 主査（市政情報室係長相当）</p> <p>騰川 瑛介 副主査</p> <p>阿部 隼人 主事</p> <p>文化スポーツ部歴史文化課</p> <p>遠藤 和典 課長（参事）</p> <p>松本 有希 課長補佐</p> <p>長谷川 伸 主幹</p> <p>高橋 純 主査</p>
傍聴者	1名
報道	1社（1名）

会議内容	1. 開会 2. 資料説明 3. 意見交換、質疑応答 4. 閉会
配布資料	(1) 委員名簿 (2) 席次表 (3) 説明資料 (4) (仮称) 新潟市公文書管理条例の素案 (5) (仮称) 新潟市公文書管理条例案の概要 (6) 新潟市公文書管理条例 検討委員会 委員意見

## 1. 開会

事務局（袖山課長補佐）

新潟市公文書管理条例検討委員会を開催いたします。

本日はご多用の中お集まりいただきまして、誠にありがとうございます。

本日、進行をさせていただきます新潟市総務部総務課の袖山でございます。よろしくお願いいたします。

新潟市役所では、伊原委員、小田委員、森野委員にお出でいただいております。また、東京事務所には早川委員、宮平委員よりリモートでご参加いただいております。よろしくお願いいたします。

まず、委員の皆様を確認させていただきたいと思います。新潟日報社から撮影及び録音のご要望をいただいております。ご了承いただけますでしょうか。

（各委員からご了承いただく。）

皆様からご了承いただきましたので、これより撮影及び録音を可能といたします。

それでは、配付資料の確認をいたします。まず、お手元の次第です。それから、委員名簿、席次表、第3回新潟市公文書管理条例検討委員会説明資料（以下、説明資料）、新潟市公文書管理条例の素案、新潟市公文書管理条例（案）の概要です。また、新潟市公文書管理条例検討委員会委員意見ということでまとめさせていただきます。

次に、連絡事項をさせていただきます。この検討委員会の開催に関しまして、作成した会議録等につきましては情報公開の対象となります。また、新潟市のホームページには、会議概要を掲載する予定でございますので、あらかじめご了承いただきたいと思います。

次に、今日の検討委員会の進め方です。お手元の資料に沿いまして、一通り、事務局から説明をさせていただき、その後、全体を通してご意見、ご質問をいただく形で進めたいと思っております。

それでは、資料に沿って事務局より説明させていただきます。

## 2. 資料説明

事務局（斉藤課長）

総務課の斉藤でございます。本日私からご説明申し上げたいと思います。

冒頭に一言申し上げさせていただきます。本日、新潟市公文書管理条例検討委員会は第3回目を迎えました。当初、今年度4月早々に委員会を開催する予

定でございましたが、新型コロナウイルス感染症の影響で6月29日によりやく1回目を開催し、7月30日、本日と、毎月、委員の皆様からご協力いただきながらここまできたと思っております。感謝申し上げます。本日は、9月中旬予定の市議会に条例（案）を報告する前の最終検討委員会となることから、本日をもちまして条例（案）の検討は一旦終了とさせていただきたいと思っております。

12月頃に開催予定の検討委員会では、規則や要綱、さらに細かい運用等を明文化した手引きにつきましてご意見いただきたいと考えております。

次に、説明の仕方についてご説明いたします。本日は、これまでもご説明してまいりました説明資料を基本としながら、委員意見という資料で、これまでいただいた委員の皆様の見解に対する私どもの考え方をお示ししながら説明させていただきたいと考えております。

最初は説明資料と委員意見の資料をお開きいただければと思います。説明資料の内容は、条例で規定するものだけではなくて、規則や要綱で規定するもの、手引きなどで明文化していくものについても含んでおります。これまで、何回か説明しており、考え方に変わらないものについては説明を省かせていただくこともありますが、それについてはご了承いただきたいと思えます。また、条例（案）の概要とその詳細については、条例の素案で説明をさせていただきたいと思っております。よろしくお願いたします。

条例制定に向けてということで、説明資料の2ページをお開きください。スケジュールを記載しておりますが、スケジュールについてはこれまでの説明と変更はございません。

次に、説明資料の4ページをお開きください。公文書管理条例のポイントを5つ挙げさせていただいております。1つ目、現用している行政文書の管理から保存期間満了の後、重要な文書として文書館に移管し、特定歴史公文書として利活用するまでの公文書のライフサイクル管理を、市民の代表である議会の同意を得たルールのもとで統一的に規定すること。2つ目、市政を検証する上で後世に残すべき特定歴史公文書を文書館に移管する仕組みを規定すること。3つ目、特定歴史公文書の利活用の促進に向け、その仕組みを整理すること。4つ目、第三者機関への意見聴取、報告等により、その知見を活用すること。5つ目、コンプライアンス確保については管理状況を公表する、この5つをポイントとして挙げさせていただいております。この資料については委員の皆様のご意見も踏まえて、若干の修正を加えてありますが、詳細については後ほど説明させていただきます。

次に、説明資料の5ページをお開きください。公文書のライフサイクルを表した資料になります。文書を作成取得してから特定歴史公文書として利活

用されるまでの流れを示したものになります。この資料につきましても委員の意見を踏まえて若干の修正を前回より加えておりますが、詳細については後ほどの説明とさせていただきます。

次に、説明資料の7ページをご覧ください。条例の目的について記載した資料になります。これについての説明は、委員意見で見直した点をご説明したいので、恐れ入りますが、委員意見の1ページをご覧ください。委員のご意見としていただいたものとして、平成19年に政令指定都市に移行する際に、新潟市は分権型の政令指定都市として、市民自治の確立を目指し、市民との協働のまちづくりを進めることをまちの基本の姿として前面に打ち出し、そのことを確かなものとするための自治基本条例を平成20年2月に制定したと。公文書管理条例においても、市民との協働の市政を行うという自治の基本の姿を示すことはできないかというご意見をいただきました。

このご意見への対応として、条例の目的に「公正で開かれた市民主体の市政を推進することで市民自治の確立を図り」とあり、これは自治基本条例の自治の基本理念から引用したものであります。公文書が市民共有の知的財産、知的資源であり、市民が主体的に利用し得るものであるということから、適正な公文書管理が市民自治の確立につながると考えたことによるものでございます。委員の意見を踏まえて見直しをさせていただいたところで

す。

次に、公文書の定義、行政文書の定義についてご説明いたします。これについては、前回までの変更点をもとに説明したいので、説明資料9ページをご覧ください。下段にある電子メールの取扱いでございます。これは前回のご意見を踏まえて見直した点になります。電子メールにつきましては、組織のメールアドレスに届いたメール、個人のメールアドレスに届いたメールにかかわらず、職員が業務上作成、取得したメールは原則行政文書とし、組織共有の実質を備えた形で保存しなければならないと考えております。ただし、組織的に共有しないものとして、例えば個人メールのうち、その内容が軽微なもの、例えば日程調整の連絡だとか、所管事務に関する単なる問い合わせといったものについては、1年未満の行政文書のメールとして取扱う、各自保存とさせていただきたいと思っております。行政文書の例外としては、明らかに業務に関わりのない個人間のメールや業者からのダイレクトメール、このあたりが想定されるかと思っておりますが、このあたりは行政文書の例外として取扱えるだろうと思っております。メールの取扱いにつきましては、職員間での違いが出ないように、行政文書に該当しないもののリストを作成し、周知していきたいと考えております。

委員の皆様のご意見のほうをご説明させていただきたいと思っております。委員

意見の資料の1ページをご覧ください。行政文書については、その取扱いを一步間違えると文書が恣意的に扱われ、その範囲を狭めてしまうことがあるというご意見をいただきました。例えば文書が職員間で共有されていても、それが職員個人のパソコンやメールアドレスに保存されている場合や、作成途中であるなどの理由で行政文書でないと判断され、情報公開に対応しないという取扱いがされてきた一方で、明らかに公文書に該当しない文書やメールもあるので、該当しないもののリストを作成すること、一律の取扱いがなされるようにすべきというご意見をいただいたところです。

これに対して我々の対応といたしましては、職員が公務で作成・取得した文書は原則行政文書なのだという認識のもと、行政文書の定義を恣意的に狭めないような運用にするとともに、市民の皆様へ管理状況を公表するなど、条例の趣旨に沿った公文書管理となる仕組みが重要だと考えております。この仕組みとしては、委員意見にもございましたが、例えば具体例をリスト化したものの手引きを作成する。それを十分に職員に対して周知する、研修を行う。また、第三者機関によるチェックというものが考えられるかと思っております。ただ一方で、人口減少による職員数の削減というものがあります。職員は今後さらに多様化・複雑化する業務を担っていく必要があることから、効率性の観点というものも非常に重要だと考えております。公文書は市民の共有の知的資源であるという大原則に立ちながら、効率性の観点も入れて制度設計を進めていきたいと考えております。

続いて、委員の皆様からいただいたご意見のうち、歴史公文書の定義について、委員意見とその対応についてご説明いたします。

歴史公文書の定義については、我々は当初、「歴史的に重要な文書」と定義しておりました。それに対して、「歴史的に重要」というのは判断しにくいのではないかとご意見をいただきました。歴史的でなくても重要ならば移管して特定歴史公文書にする流れが重要であると。また、歴史という言葉を使うかどうか大きなポイントだというご意見もいただきました。例えば札幌市は重要公文書ということにしているので、そこも踏まえたご意見ということでした。これについて、本市といたしましては、歴史公文書の定義は「歴史的に重要な文書」としていたものを、「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」とさせていただきました。また、歴史という言葉については、本市がこれまで14市町村との合併を経た中で、それぞれの地域の市政の検証を市史編さんという形で行い、民間資料を整理、保存、活用してきた経緯から、「歴史」という言葉は引き続き使っていきたいと考えております。

続いて、文書作成義務に行きます。説明資料の10ページ、11ページを

ご覧ください。まず10ページをご覧ください。文書作成義務、これは職員に対して現在及び将来の市民に市の諸活動を説明する責務を果たすため、「経緯を含めた意思決定に至る過程」及び「事務事業の実績」を合理的に跡付け又は検証することができるよう、原則、文書を作成する義務を課します。今までも現行の文書規程において、我々文書主義ということで、文書において事案を処理するという事は行っていたのですけれども、何のために文書を作成するのかということがなかったのです。今回それを明確にすると。なぜ文書を作成しなければいけないのかということも明確にすることになります。文書作成の際は、例にあるとおり、その事案に応じて適切に文書を作成する必要があると考えております。

次の11ページにもありますように、行政文書は情報公開の対象であり、また、文書館に移管されれば特定歴史公文書として利用されることも考慮して作成しなければならないと考えております。また一方で、効率性の観点から、作成義務の例外を設けます。これについては条例の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解釈していきたいと考えております。

委員の皆様からも色々なご意見をいただきましたのでご説明します。委員意見の3ページをご覧ください。作成義務についての委員の皆様からのご意見として、例外の「軽微なもの」の判断について、判断基準の解釈を具体的に示さないと現場判断任せになってしまって、必要な文書が作られないということがありました。例えば定期的に検証する、また、迷ったときに相談できる部署を設置するなどの措置を講じたほうが良いというご意見をいただきました。

これに対する我々の対応としては、「軽微なもの」については、条例の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的にする必要があることから、その判断基準を手引き等で具体的に示していきたいと思っております。これにつきましては、冒頭申し上げました12月以降に予定している検討会で少し具体的なものをお示ししてご意見をいただければと思っております。

次に、定期的な検証が必要だというご意見をいただきました。これはまだ具体的ではないのですが、毎年度行う審議会の報告事項の一つとして、サンプル的にいくつかの部署の作成状況について報告するという方法も考えられるのではないかと思っておりますが、このあたりは今後具体的に検討していきたいと考えております。また、相談する部署としては各実施機関単位では総務部門の課、市全体としては総務部総務課が所管することになります。作成義務については以上です。

次に、行政文書の保存期間基準についてご説明します。説明資料の12ページをご覧ください。保存期間基準につきましては、現行の文書規程の基準

を基本としながら、委員の皆様の意見を踏まえて見直し、規則で規定をしようと思っております。見直した内容としては、保存期間1年未満を新設いたします。もう一つは、常用文書について定義を明確化し、常用しなくなったものについては保存期間を設定し、行政文書と同じ流れで管理していきたいと考えております。

委員意見をご説明します。委員意見資料の3ページです。保存期間についての委員意見としては、現行の文書規程では1年未満はないが、事実上は保存期間1年未満というものが存在しているはずだと。事務上、保存期間が1年未満としているものがあるのであれば、そういった視点を持って考えていったほうが良いというご意見です。また、法律で保存期間の定めがあるものについては、最低保存期間だということに気を付けなければならないというご意見をいただきました。保存期間基準表に、内部の検討というものを1年保存にしているのですけれども、そのレベルによっては、後に意思決定を検証する上で文書が適切に保存されていない、検証できないということがあるのではないかとご意見をいただきました。現行では、常用文書について明らかにしていないけれども、必ず存在するはずだと。常用文書の判断基準も定める必要があるというご意見です。常用文書とする各種システムの中にも保存期間が設定されるべき文書がある。その整理が必要だというご意見でございました。

私どもの対応といたしましては、1年未満について、現在においても日程調整のために作成した文書や、例えば取得したチラシやパンフレットで組織的に共有したものについては、行政文書だけれども、1年未満で廃棄していると考えられます。このことから、現状に合わせて保存期間1年未満を新たに規定するとともに、恣意的な運用がされないような基準を厳格にしたいと考えております。これについても具体的に例示をして、一律の取扱いがされるようにしていきたいと思っております。

部区内部の検討についてですが、1年保存としている部区内部の検討は軽微なものとして、その判断基準については手引き等で具体的に示していきたいと思っております。常用文書については、その定義を明確にするとともに、システム内の常用でなくなった文書については保存期間を設定し、適切に管理保存してまいります。

以上が保存期間の説明となります。

次に、保存期間延長についてです。説明資料の13ページをお開きください。保存期間の延長につきましては、現行におきましても認めております。ただ、条例化するにあたっては、不要な延長を防止し、適正な文書管理を確保するために限定的に認めるようにしたいと考えており、義務的理由による

延長と裁量的理由による延長について、規則で定めていきたいと思っております。

委員の皆様からは裁量的延長についてご意見をいただきました。委員意見の4ページをご覧ください。委員の皆様のご意見としては、裁量的な理由で保存期間を延長する場合に、実施機関が判断するというのでいいのか、チェックする機能は必要ないのかというご意見をいただきました。保存期間を延長している間に文書を廃棄してしまうような事案が他の自治体で見受けられるので、文書の所在ははっきりしておいたほうがいいというご意見でした。

これに対する対応としては、我々は裁量的な保存期間の延長については各実施機関の判断にしたいと考えております。ただ、延長した理由や期間などの報告を求め、その内容を審議会に報告するとともに公表していくということで、安易な延長がなされないようにしたいと思っております。また、文書の所在ということでご意見をいただきましたが、その際の文書管理につきましては、行政ファイルの保存期間を適切に修正して、廃棄されることがないように、その仕組みを考えていきたいと思っております。

次に、行政文書の選別です。説明資料の14ページをご覧ください。実施機関は、自分の所管する行政ファイル等について、歴史公文書に該当するか否かを判断して、保存期間満了後、文書館に移管するのか、廃棄するのかを定めることとなります。特定歴史公文書に該当する文書は、先ほどの定義で申し上げたとおり、市政を検証する上で後世に残すべき重要な文書に該当するか否かで選別していくこととなります。このことは、保存期間を設定する上でも非常に重要な観点となることから、保存期間基準をもとに選別基準も考えていきたいと思っております。また、1年以下の文書については、原則廃棄とすることから、規則において合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については3年以上の保存期間になるよう規定するとともに、実施機関が適切に判断できる選別基準が非常に大事になると考えております。選別基準につきましては、12月に開催予定の検討会で案をお示しし、ご意見をいただきたいと思っております。選別基準については規則で規定をする予定でございます。

これについての委員の皆様のご意見として、委員意見の5ページをご覧ください。選別基準です。委員の皆様のご意見として、歴史公文書に該当するかを判断する基準が非常に重要だと。そこに恣意性が加わると条例の趣旨を全うできないのではないのかというご意見をいただきました。また、保存期間1年以下の文書は歴史公文書に該当しないという取扱いにつきまして、国は1年未満としているところなのですが、それに合わせる必要はないけれど

も、それで問題ないという説明が確保されることが重要だというご意見をいただきました。

これに対して私どもとしては、これまで歴史文化課の専門職員の知見を入れながら、適切に行政文書を歴史文化課に移管・保存してきたと考えておりますが、その中で、保存期間1年以下の文書に歴史公文書となる文書は実際に存在しておりませんでした。その知見を生かしながら、基準を作成するとともに、歴史公文書となるべきものが保存期間1年以下に設定されないように、保存期間基準及び保存期間満了時の選別基準につきましては、十分周知を図ってまいりたいと思っております。

次に、行政文書の保存についてご説明いたします。説明資料15ページをご覧ください。適切な保存のためのツールといたしまして、現在、決裁システムとして利用している文書管理システムを最大限に活用し、保存期間1年以下を除く行政ファイルを文書管理システムで統一的に管理していきたいと考えております。行政文書には様々な記録媒体が想定されますが、それぞれが適切に管理・保存されるような仕組みを構築することが重要だと考えております。そして何よりも一番大切なことは、該当文書が行政文書に該当するかどうかを適切に判断し、保存することだと考えております。これにつきましては、行政文書の定義と併せて職員に十分に周知するとともに、原則、職員が職務上作成・取得し、組織的に共有した文書は行政文書であるという認識のもと例外として取扱うもののリストを作成し、周知をしていきたいと考えております。

この保存に対する委員の皆様のご意見については、委員意見資料の5ページの下をご覧ください。保存につきましては、様々な媒体のデータの文書と文書管理システムの中にある文書を適切に移管・廃棄するためには適切な管理が必要だというご意見をいただきました。また、個別業務システムにつきましては、管理しきれない情報が蔓延することを防がなければならない。また、システム内の文書については、たとえ個人のパスワードが必要なものでも、システム管理者であれば確認できるはずで、全てが行政文書に該当するのではないかというご意見をいただきました。また、行政文書は組織で共有する中で、その内容が更新されることが想定されるが、その全ての段階の文書を保存しておく必要はなく、例えば、それまで順調に進んできた資料が最終決裁者の段階で大きく変わったという場合は、意思決定の変遷を残す意味で、決裁前、決裁後の両方の文書を残すことはあるといった具体的なご意見をいただいたところです。

我々の対応といたしましては、先ほどもご説明したとおり、文書の保存については、今後、文書管理システムの機能を最大限に活用したいと思ってお

ります。決裁システムのみではなく、全ての媒体の行政文書ファイル情報を文書管理システムで統一的に管理します。そして、それぞれの媒体のファイルと紐付けするために、文書管理システムの情報それぞれの媒体でも確認できるように整理していきたいと考えております。この詳細については今、担当部署と検討・協議中でございます。個別業務システムにつきましては、行政文書ファイルは文書管理システムで同じように整理していきます。常用が終わったものについては別ファイルで保存期間を設定し、管理していきたいと考えております。また、個別業務システム内の文書については、職員個人の段階で収まり、組織的に用いられていない文書は行政文書に該当しないと考えますが、その取扱いは限定的になるよう周知していきたいと考えております。

保存については以上です。

次に、行政文書ファイル管理簿。16ページをご覧ください。行政文書は文書分類表に合わせて分類し、名称をつけ、保存期間を満了する日を設定し、その文書が相互に密接に関連する行政ファイルにまとめるとともに、その行政文書ファイルについて、名称、保存期間、満了する日を設定することになります。保存期間が1年を超える行政文書ファイルと単独で管理される保存期間が1年を超える文書につきまして、必要事項を管理簿に記載し、年に1回、インターネット等で公表していきたいと考えております。

続きまして、行政文書の移管・廃棄についてご説明いたします。説明資料17ページをご覧ください。これにつきましては、前回の検討会で皆様から多くのご意見をいただいたところです。第三者の意見を入れることの必要性についてご意見をいただきました。

それに対して我々も検討させていただき、現在、このように考えておりますということをご説明したいと思っております。行政文書が文書館に移管されるか、廃棄されるかは実施機関が定めた措置に基づきますが、残すべき文書が適切に移管されるために、この資料にはないのですけれども、実施機関は保存期間満了前に、当該ファイル及び文書について保存期間の延長の必要性の確認及び移管・廃棄の再選別を行ってもらおうと思っております。最初に、移管・廃棄ということをした後、時が経ちますので、保存期間が満了する前にもう1回再選別を行ってもらうと。また、保存期間延長が必要な、例えば義務的理由等が発生していないかどうか。時が経ったときに判断が変わることがないかどうかということ再度確認してもらうということを考えています。

その上で、実施機関が廃棄だと判断したものについて、まずは市長に協議をします。協議を受けた市長、つまり歴史文化課の職員は、廃棄リストと現

物を見ることもあるかもしれませんが、リスト等で廃棄だと実施機関が考えているものを確認して、移管すべきもしくは、例えば近視眼的なものの見方をしたときに、第三者の意見を入れて判断すべきであり、明らかに廃棄とは言い難いものについては審議会の意見を聞くというようにしたいと思っています。廃棄しようとする文書についてご意見をいただくということではなく、審議会では数を絞ってご審議いただくことでより深い審議や、選別基準の見直しの必要性についてもご意見をいただくような場にしたいと思っております。実施機関は審議会の意見を尊重して、その措置について実施機関が最終判断をすることになると思います。そのときに保存期間の延長ということもあり得るかもしれません。

これについては、委員意見の6ページをご覧ください。5. 移管・廃棄です。委員意見として、第2回検討委員会では、行政文書の廃棄に際しては第三者の意見を入れるべきではないかというご意見をいただきました。これに対しては、行政文書の廃棄の際に、歴史公文書として適切に移管されるよう、第三者の意見を入れることは非常に重要だと思います。一方で、条例の趣旨に沿って効率的に運用していくためには、職員一人ひとりの公文書に対する知識及び意識を向上していくことが最も重要で、廃棄文書全てに審議会の意見を入れることは決して職員の知識を向上させることにつながらないと考えております。このことから、審議会の意見を聴取する文書は、そのことが真に必要な文書に限定するとともに、審議会の意見を庁内に広く周知することで職員の知識の向上にも努めていきたいと考えております。ここについては色々な意見をいただきました。ありがとうございました。検討していく中で、我々はこれでいきたいと考えております。

次に、管理状況の報告についてですが、これは説明資料では該当がなく、委員意見のみのご説明になります。委員意見の資料6ページをご覧ください。管理状況の報告について、委員の皆様から実施機関の報告を市長がまとめて公表するだけでは、当該報告をチェックする機能がないことになると。ここに文字を付け足していただきたいのですが、行政文書「の管理」が資料に入ります。申し訳ありませんでした。行政文書の管理が適切に行われるために規定しておくことが必要ではないかというお話をいただきました。また、管理状況の報告の中では、市長が必要であると認めるときには、実施機関に対して報告や資料の提出、実地調査についても規定すべきではないかというご意見もいただきました。

我々の対応としては、公表前に審議会からご意見をいただくことでチェック機能を持たせたいと思っておりますし、国や相模原市にならしまして、実施機関に対し報告や資料の提出、実地調査についても規定していきたいと思

っております。その部分がこの文字に入っておりませんが、申し訳ありませんが、管理状況の報告のところでは実施機関に対して報告や資料の提出、実地調査についても規定していきたいと考えております。

ここまでが、行政文書の管理についてです。

次に、特定歴史公文書に関してのご説明になります。説明資料は18ページ、19ページです。まず18ページをお開きください。特定歴史公文書につきましては、これまでも要綱で利用の仕組みを定めておりました。それを条例化することになります。文書館の設置と併せまして条例化することでその促進をさらに努めていく必要があるだろうと考えております。また、条例化により、利用の決定に不服がある場合には、行政不服審査法に基づく不服申立を行うことができるようになります。審査については、現在の情報公開・個人情報保護審査会で委員の拡充も含め機能を拡充して行っていきたいと思っております。また、意見をいただいたのですが、利用の仕方について、写しの交付と閲覧というものがありますが、この閲覧についてはデジカメでの撮影は大丈夫です。フラッシュはNGとしたいと思っております。

委員の皆様からいただいた意見でご説明したいと思えます。委員意見の7ページ、8ページをご覧ください。目録請求についてです。当初、我々は国と同じように利用の際は目録による請求と考えておりました。これに対してご意見をいただきまして、目録請求とすると、全ての文書の目録を整えることが前提となって、例えば寄贈、寄託文書が大量にあった場合、その目録を整えるまで利用できないことになってしまうと。新潟市は現場に合わせて運用したほうが良いというご意見をいただきました。

これに対して我々としては、現在、保存している文書については目録を備えているのですけれども、例えば今後大量な文書の寄贈、寄託があることが想定されますので、目録請求とはせずに、利用したい文書の概要による請求などにも柔軟に対応していきたいと考えております。

次に、死者の個人情報の取扱いについてということで、これは当初予定していなかったものを、ご意見をいただいて加えた部分になります。委員の方から、第1回目で歴史公文書の個人情報開示については、本人が既に死亡している場合が想定されることから、遺族などに限定して利用できる考え方があるので、これを検討してみたらどうだろうかというご意見をいただきました。

我々といましては、本市の個人情報保護条例において、個人に死者を含むという取扱いをしていることから、その条例の趣旨との均衡を考慮し、遺族等が利用できるように規定したところがございます。これについては第2回で説明したとおりでございます。

次に、時の経過について。これも第1回、第2回するときもご意見をいただいていたと思うのですが、非常に解釈が難しいというのが実際のところ。まず、委員のご意見をご説明します。時の経過をいかに考慮しても、特定の個人を識別する情報に該当するので利用できないということにならないようにしたほうが良いと。一方で、このことは地域性というものが大きく影響するため、例えば先祖代々つながっているような地域であれば、150年経っても個人は特定できるということもあり、公開することで差別や不利益を受ける可能性もある。時の経過があつたとしても、その親族に配慮する仕組みは必要で、国立公文書館の審査基準などを参考にしたらどうかというご意見をいただきました。

我々としては、時の経過の考え方については1968年の国際公文書館会議における「利用制限は原則として30年を超えない」という国際的なルールを規定したいと思っています。ただ一方で、その情報を公にすることで、当該個人の権利、利益を害する恐れがあると認められるものについては、委員の意見にもありました国立公文書館の審査基準も参考にしながら、文書に記録されている情報の内容に応じて、地域性も含めて総合的に勘案しながら判断していきたいと思っております。

特定歴史公文書の説明は以上になります。

次に、説明資料の20ページをご覧ください。第三者機関の活用についてです。第三者機関といたしましては、現在設置している新潟市情報公開制度運営審議会に公文書管理についてもご審議いただくということで、委員も含めて機能を拡充していきたいと考えております。審議会でご意見をいただく場面ということで考えておりますのが、先ほどご説明いたしました行政文書を廃棄する際、特定歴史公文書を廃棄する際に審議会の委員からご意見をいただいて、慎重に判断していきたいと考えております。審議会委員への報告として考えておりますのは、行政文書の管理状況や特定歴史公文書の利活用状況などを広く公表する前にはまず審議会を開催し、報告の上ご意見をいただくことを考えております。どちらの場面においても、いただいたご意見は今後の公文書管理に最大限生かせるよう実施機関等に十分に周知していきたいと考えております。

次に、コンプライアンスの確保ということで、説明資料の21ページをご覧ください。ここで説明させていただきたいのは、職員研修につきまして、前回の検討会でもご意見をいただいたところがございます。実施機関が、条例の趣旨である公文書は市民の知的資源であり、主体的に利用できるものということ十分に理解して文書管理をしていくためには、実施機関の職員一人ひとりの知識、意識の向上なくしてはできないのだろうと考えております

ので、そのための研修を行っていきたいと思っております。

続いて、委員意見の9ページの出資法人・指定管理者のところでのいただいたご意見で、出資法人・指定管理者につきましては、単に努力義務だけでは文書管理が緩くていいという捉え方をされないだろうか。例えば出資法人が解散した場合、指定管理者が業務から外れた場合に何らかの手当てをしておく必要があるのではないかというご意見をいただきました。

これに対しての我々の対応といたしましては、出資法人・指定管理者につきましては、適正な文書管理の努力義務を課すとともに、出資法人については解散・合併等の組織の見直しを行う場合は、適正な管理の確保の措置を講じることとし、また、出資法人・指定管理者が条例の趣旨を実施できるように実施機関は適切な措置を講じるということを規定したいと考えております。

次に、コンプライアンスについてです。条例の実効性を確保する手段として研修は非常に重要だが、それだけでは足りないのではないか、うまく運用されているかどうか点検することも必要になるのではないかというご意見をいただきました。

それに対する対応といたしましては、研修については先ほどご説明したとおりです。我々としても具体的にリスト化した分かりやすい手引きを作成して周知したいと考えております。また、審議会への報告、市民への公表というところで適正な運用に努めていきたいと考えております。これについては、先ほど管理状況の報告でもご説明したとおり、実施機関に対し必要に応じて報告を求めたり、資料の提出をさせたり、実地調査することができるというあたりでも、コンプライアンスの確保ということは実現できるのではないかと考えております。

説明資料と併せまして、委員の皆様からいただいた意見、それに対する我々の考え方、内容についてご説明させていただきました。

続きまして、条例全体ですが、カラー刷りの資料と条例の素案という資料をご覧くださいと思います。概要と素案の二つの資料については、10月のパブリックコメントでも使用し、市民意見をいただきたいと思っております。概要につきましては、これまで説明してまいりました条例案の全体像を1枚にまとめたものでございます。素案については、ほぼ条文どおりなのですが、分かりやすくするために若干補記をしております。また、これについては法制部門の確認はまだしていないということでご了承いただければと思います。

最初に何点か修正をさせていただきたいので、素案の資料をご覧ください。修正をさせていただきたいと思っております。まず、1ページ目です。5行目

なのですけれども、国においてのくだりの中で、施行されたとありますが、これは「全面施行」と修正をお願いしたいと思います。

4 ページ、中ほどの管理状況の報告のところですが、項目が1、2と2項目になっていますが、先ほども説明したとおり、「3」が加わります。条文はこれからですけれども、市長は実施機関に対し必要があると認めるときは、その管理状況の報告もしくは資料の提出を求めるとともに実地調査をさせることができるといった中身が加わると。委員の皆様からのご意見でここに加えさせていただきたいと考えております。同じページの第10の1、2、3、4と4項目ございしますが、その4番目をご覧ください。市長は、別に定めるところにより、特定歴史公文書のというくだりですが、「特定歴史公文書の適切な保存を行い」とありますが、「を行い」を取ってください。

「適切な保存及び適切な利用に資するために」とさせていただきたいと思えます。

次に7ページです。第15の1項目の2行目の「地方独立行政法人」の次の「、」は取ってください。3項目の2段落目に「第8の3」とありますが、正しくは「第8の4」です。3を4に修正してください。

素案のほうの修正は以上です。

最後に、この素案にある条例制定の背景を説明させていただき、終了したいと思います。この部分については、これまでの説明とも重なりますが、簡単に説明申し上げます。

本市は、平成17年の大合併を経て、平成19年に政令指定都市に移行しました。その際に、分権型政令市を標榜し、市民自治の確立を目指しました。そのことを確かなものにするために、平成20年2月に自治基本条例を制定し、これまでも公正で開かれた市民主体の市政を推進してきたと思っております。また、国においては、平成23年4月に公文書等の管理に関する法律が全面施行され、公文書の管理について統一的なルールを定めるとともに、地方公共団体に対しても努力義務が規定されたところがございます。このような中、本市は歴史資料として公文書を市民共有の知的財産として後世に残すため、一体的に保存、活用することの必要性から、平成25年、(仮称)新潟市文書館整備基本計画を策定し、その中で、公文書管理条例について調査、検討を進めていくことといたしました。(仮称)新潟市文書館につきましては、令和3年度中の開館を目指し、現在、整備を進めているところでございます。市民に信頼される公正で透明性のある市政運営を進めるためには、市の諸活動を説明する責務を果たすことが重要とのことから、文書館の整備と併せて公文書管理に関する統一的なルールを規定し、文書が適切に保存され、市政を検証するために公正に残すべき重要な文書が文書館に移管

され、利活用されるよう条例を制定することといたしました。

以上で説明を終わります。ご説明が長くなって申し訳ありませんでした。ありがとうございました。

続いて、ご質問やご意見をいただく時間とさせていただきたいと思えます。よろしく願いいたします。

### 3. 意見交換、質疑応答

事務局（袖山課長補佐）

委員の皆様からご質問、ご意見がございましたら、お願いいたします。

早川委員

長時間のご説明ありがとうございました。事前に見ていたのですけれども、委員意見の1ページ目の行政文書についての説明の中で公文書という言葉。例えば委員意見の2段落目に出てきたりするのですけれども、ここは多分、行政文書についての話だと思うので、公文書という言葉と行政文書という言葉の使い分けが厳密にできていないところが、ひょっとしたら他にもあるかもしれないので、その点をご確認いただければと思います。

事務局（斉藤課長）

分かりました。ありがとうございます。

早川委員

5ページ目の一番上の3. 選別基準ですが、これは先ほど規則で規定する予定となっているとおっしゃったと思いますが、これは実施機関ごとに定める規則で規定するという理解でよろしいでしょうか。

事務局（斉藤課長）

そのとおりです。

早川委員

7ページ目の1. 目録請求ですが、これは私が申し上げた内容であったかと思えますけれども、対応のところで、3行目、「目録請求とはせず」と書いてあるのですが、目録ができるものは目録にさせていただいて構わないと思うのです。特に限定せずとか。

事務局（斉藤課長）

そのとおりです。申し訳ありません。ありがとうございます。

早川委員

意見のようなことになりましたが、7ページの終わりから8ページのところで、個人に関する情報について、時の経過の考慮ということですが、昨今の新型コロナウイルス感染症の感染者が出ただけであれだけバッシングが出るという、日本人として非常に悲しい状況が起こっておりまして、あれだけでも差別するという事です。そうすると、過去の事象についても、やはりまだ差別意識というものが日本国民の中ではあり、特に地域ですとお住まいになっている場合だとすると、祖先のことを今の人と同一視してしまうような悲しいことが起こってしまう気がしますので、ここは見せるということと、個人の権利、利益の保護とのバランスがとても難しいところだと思います。この部分は地域でそれぞれ考え方が変わってくると思いますので、市内のことをよくご存じの方が委員などになられて、しっかりとその時々で判断をされることを望みたいと思います。

9ページのコンプライアンスのところですが、対応のところ、文書の管理状況を定期的に審議会に報告、公表するという事です。国のほうも、年に1回、行政機関などが管理状況を内閣総理大臣に報告して、内閣総理大臣がこれを取りまとめて年に1回、公表します。その中では、例えば文書の誤廃棄、紛失などというものが出てきていますが、見ると、大体年間200件くらいで推移しています。ところが、これはあくまでも自己申告なので、それではない誤廃棄などがものすごくたくさん存在しているのです。それは新聞報道などでその後明らかになるのですが、報告するだけ、しかも自己申告で報告するだけというのでは、やはりしっかり守れないのではないかという危惧を持っておりますので、ここももう少し突っ込んだ形で報告、公表、もう一段階何か工夫できることがあれば、国にとっても参考になるのではないかという気がいたしました。

小田委員

早川先生からも差別に関する歴史的過去の記録についてお話がございましたけれども、大合併の前に各市町村は全て町史、市史が編纂され発刊されております。それ以前にも、例えば新潟市であれば新潟町の歴史、西蒲郡史、中蒲郡史、北蒲郡史。あるいはその中の小さな町村に至るまでの村史が編纂されて、すでに大正半ばから随時発刊が完了され、市民の目に届くところになっております。それら過去において既に発刊、利用されている文書、資料

等をどのように私どものこれからの進め方に関連付けていくか、少し難しいところもあるように感じております。いかがなものでしょうか。

#### 事務局（遠藤課長）

歴史文化課の遠藤でございます。

歴史文化課の範疇になろうかと思いますが、今のご指摘のように、新潟市は広域合併をいたしまして政令指定都市に移行したわけでありましてけれども、諸先輩方から非常に素晴らしい新潟市史をはじめ合併地区の町村史を残していただいたということです。現在もそういったものは私どものほうで管理させていただき、有効な活用をしておりますけれども、この条例が制定され、（仮称）新潟市文書館ができましたら、さらにご活用いただくように、私どもは努力をさせていただくと。非常に抽象的なことしか申し上げられないのですが、具体的には、今後、私どももこの条例を踏まえて、どう運用していくかということもこれから本格的に検討させていただきたいと思っておりますので、その節には色々ご指導いただければと思っております。

#### 伊原委員

これまで過去2回参加させていただいた中で、恣意的な運用がなされないように制度的にきちんと運用いただきたいということを中心に意見申し上げてきたかと思っております。そういったところをよく考慮していただいて前向きなものになってきたという感想を持っております。特に良かったと思うのは、電子メールの範囲です。当初は、残すものをピックアップしていくということだったと思うのですが、今回の案では、原則的には全て行政文書に当たると。分かりやすくリスト提示して、それに当たるものだけが例外になるということはとてもいいことだと思いますので、今後、規則だとか手引きの作成にあたって具体的なリスト、条例に則したリストが検討されることを期待しております。

#### 宮平委員

条例案に色々盛り込んでいただいてありがとうございました。色々ところで規定などに定めていくということをおっしゃっていたと思うのですが、実施機関はたくさんあると思うのですが、これらそれぞれに文書管理規程があるとは限らないと思うのです。市長部局に準ずるみたいな準用規程を用いているようなところもあるかと思っております。特に学校の教育関係などですと、きちんと管理規程を見直さないと、実はどういった文書を持っているか分からない状況が、うちの区でもあります。ですので、規程を定

める準備はなるべく早めにしたほうがいいのではないかと考えています。教育委員会の中においても、学校に実はどういった文書があるのか分からないとか、どういった文書が挙がってきているのかとか、意思決定のあり方が学校では独特だったりするので、その辺で、どういった文書ができていて、どういった文書の管理をしていかなければいけないのかとか、そういったあたりを、それこそコンプライアンスではないのですけれども、今は学校の中で問題が起きたりすると思うのです。そういったものの文書に対しての危機管理ではないのですけれども、そういった面も踏まえて文書規程をきちんと定めていくようにサポートして行く必要があると思います。

規則を色々整備されると思うのですけれども、文書管理システムを使われているということですので、機能で縛っていくこともできると思うのです。やってはいけないことはできないようにすることです。例えば見れるものはいじれるみたいな機能があったりするので、移管したら見れなくなるとか、機能を制限するとかアクセスを制限することで適正に運用できるように、コンプライアンスを守っていけるようにというやり方もあるのではないかと思いますので、今後、参考にしていただければと思います。

#### 事務局（袖山課長補佐）

ありがとうございます。

ご指摘の教育委員会、学校の文書規程につきましては、今も教育委員会として市の規程の例によるという書きぶりになっておりまして、その中でも学校につきましては、教育委員会の中ではありますけれども、そこから具体的な部分については個別にある程度の具体性を持った書きぶりになっています。おっしゃったとおり、そういった細かい部分もありますので、できるだけ早く案をお見せして、より良いものにしていくべきだろうと考えておりますので、ご指導のほどよろしくお願いいたします。

#### 宮平委員

追加なのですけれども、多分、学校だとファイリングシステムとか基本的なシステムも導入されていないのかと思うのです。多くの先生の引き出しに文書が入っていたり、校長室にしまわれていたりといった感じで文書が分散して管理されている可能性が高く、それはけっこう危なくて、例えば生徒の親からきた文書などが先生の机の中に入ってしまうと、そこから先にきちんとつながってなくて、学校としての危機管理というか、何かが起こっているか分からないという状態が発生するとか、そういうことも今後考えていかなければいけないと思うので、学校に対する文書管理の設備というか、そう

いったものを導入することも考えてあげるといいのではないかと思います。

**事務局（袖山課長補佐）**

ありがとうございます。

それでは、森野委員いかがでしょうか。

**森野委員**

この案を拝見しまして、文書のライフサイクルに応じて文書を適切に取扱うためにどうしなければならないかということがすごく明確に示されて良かったと思っております。その中で、相模原市はそうなのですけれども、やはり科目表というものを軸にしながら文書管理をしております。今後、文書分類表をもとにファイル管理簿を公表していくという仕組みになっておりますけれども、この文書分類表をどのように扱っていくかということが非常に大きな点になるのではないかと思います。多分、実施機関ごとに文書を管理していくということなので、訂正ですとかあるいは変更にあたって柔軟に取り組まなければいけない部分と、しっかり守っていかなければいけない部分があると思うので、こういうところは今後、細かい手続きを決めるにあたって留意すべきではないかと思っております。

条例制定にあたりましては、今後、理念的な部分と実務とすり合わせていかなければいけない部分が出てくると思ひまして、理念的部分というのは研修ですとかそういったところで職員に浸透させていくというようなことが規定されるということです。あとは実務とのすり合わせの部分在今后大きな課題になるのではないかと思います。話にも出ましたけれども、行政が効率的に回らなければいけないという部分もあるので、色々な新しい準備が増えるけれども、人的にどのように配置するかとか、その分担ですよね。そういったところをどのようにするかということも最初に決めておくと、その後がすっきり回りやすいのではないかと思っております。

出資法人などの文書管理についても条例で規定されますけれども、本市でも、条例に規定するだけではなく、条例の施行内容、説明会を開いたり、あるいはモデル規定を示して、最終的にどのようになったかということを出してもらったりしたので、やはり具体的な働きかけというものが今後必要になってくるのではないかと思います。多分、そのあたりは今後の細かいところを定めるときに具体的になってくるのではないかと思います。

**小田委員**

具体的に、これから様々なルールが細かく加えられていくわけですからけれど

も、例えば今、宮平委員から話のあった教育委員会などの実施機関の場合、非常に複雑な状況になっていると思います。一般の市長部局の行政の捉え方と、教育機関としての組織と、教育現場としての捉え方。これも大いに違うところがあります。非常に複雑な面を抱えていますので、一定のルールのもとに、どうする、こうするということの難儀さが色々なところで出てくるはずで、そこをどう整理していくか。極めて重要な課題になろうかと思えます。

指定管理者や出資法人、外部法人のことについても細かに規定あるいは考え方を明記してくださいましたので、大変ありがたかったです。指定管理者は指定管理を受けているものについてのルールは行政からきちんと受け入れて進められますけれども、その方針としてのルールもまた持っているわけですし、文書の表記の仕方も、それを受けた方針としてのルールもきちんとあるはずであります。それらのところの整理をどのように整合化させるか。これは出資法人についても同じことが言えるかと思えますけれども、その整理を相手方にどう理解、共有する努力をしていくかが、これからの少し難しい点になるのではないかと思います。特に教育行政のところについての整理は、喫緊の課題として大きなポイントになってくるのではないかと認識しています。

事務局（袖山課長補佐）

ありがとうございます。教育現場は特に現場が動いているということもありますので、今ももうすでに事務的には下調べを始めておまして、早めの取り掛かりといたしますか、検討は必要なのだろうと認識しています。

小田委員

入り込めない文書も明らかにあるはずですよ。行政が入り込むことができない文書もおそらくあるだろうと思います。それは一律の条文の中でどのように捉えていくかということもこれから発生してくるのではないかと思います。

事務局（袖山課長補佐）

個人情報保護の観点が強い部分もありますので、そことのバランスで、歴史公文書としての移管になるのかどうか。なったとしても、その辺の保護というのは大事なだろうと思います。

小田委員

第2回のときにも、例えば地方教育行政法に基づく教育委員会の一つのスタンスと、私どもが今捉えている行政を円滑、公正に進めていく、あるいは今までできた文書の上で今後の参考にするというスタンスと、根本的に踏み込めない部分を実施機関の中には厳然として出てくるだろうと。この文書をどうする、ああするということの市長の判断が全て優先する。あるいは優先しない部分も出てくるのではないかと。踏み込むことが市長、首長ができない部分も出てくるのではないかと思います。素人の考えですが。

事務局（袖山課長補佐）

ありがとうございました。

事務局（斉藤課長）

他にご意見等はいかがでしょうか。

宮平委員

特定歴史公文書の公開についてなのですけれども、普通、情報公開条例だと存否応答拒否が、あるかないとも言わないものがあるかと思うのですけれども、特定歴史公文書の場合は、存否応答拒否はありますか、なしですか。

事務局（長谷川主幹）

利用規程に基づいた例ですけれども、色々な問題から存否応答拒否という形をとったこともあります。

宮平委員

あまり聞き取れなかったので、もう一度よろしいですか。

事務局（袖山課長補佐）

要綱利用の中での現状として、存否応答拒否と同等のやり方といいますか、そのケースは現状ではあります。

宮平委員

やはりありますよね。分かりました。今後、条例が制定された後もそういった運用は変わらないということですね。

事務局（袖山課長補佐）

その辺は変わらないということで考えております。

早川委員

歴史的文書の存否応答拒否の件ですが、これについては、国の場合は目録に基づく請求になっているので、存否応答拒否という概念はないのです。目録に基づいて請求しているわけですので、ないという選択肢がないと。それに対して今回、目録以外の請求も認めるということで、情報公開寄りのやり方を選択することになりますので、理屈の上では存否応答拒否も出てきます。ただ、歴史的な文書であるという性質から考えてみますと、存否応答拒否をしなければ保護されない何らかの権利利益というものは、やはり時の経過によってどんどんなくなっていくことになりますので、情報公開と同じ意味での存否応答拒否とはやはり少しずれてくると考えるべきだと思います。

事務局（袖山課長補佐）

ありがとうございます。やはり時の経過を考慮しながらということですね。

他になれば、本日予定しておりました内容は以上でございます。

最後に、総務課の斉藤課長よりごあいさつ申し上げたいと思います。

事務局（斉藤課長）

本日、第3回目を終了いたしますが、本当にありがとうございます。皆様からたくさんのご意見を頂戴いたしました。本日、公文書管理条例を私たちが作るきっかけになった青木議員が実は傍聴にいらっしやっていて、青木議員に令和3年2月の定例会で提案すると。それに向けて頑張っていくという答弁をした関係で、私たちも何とかそこに間に合わせるように頑張ろうと。ただ、コロナの関係で、もしかしたら難しいのではないかとといったことも、実際に4月、5月に考えておりました。どうしようかと非常に迷った時期もありました。ただ、皆様にご協力いただいて、毎月の開催にご対応いただき、たくさん資料に目を通していただいたり、チェックをしていただきましたこと、心より感謝申し上げます。ありがとうございました。

条例を考えていく中で感じたことがあります。それを申し上げたいのですが、すけれども、文書を扱わない職員というのはいないわけです。全ての職員が文書を扱うわけです。扱わない日もないと思います。ほぼ毎日、文書を何らかの形で扱っています。こういった文書に囲まれて我々が業務していく中で、おそらく職員が文書に振り回されたときに、恣意的に取り扱うとか、

うっかりということが起きるのではないかと考えております。振り回されないようにするためにどうしたらいいのかといったときに、今回も申し上げた条例の趣旨を十分に周知することももちろん大事なのですが、規則だったり、要綱だったり、さらに手引きだったりで分かりやすく明文化して職員に周知していくということは非常に重要なのだと。これはこの場でもたくさんのご意見をいただきました。何よりも重要なのが、職員一人ひとりの見識や知識を向上させることだと思っています。また、審議会のご意見を活用しながら、これも非常に重要だと思っています。最後に効率性。これも非常に重要なのだと思っています。色々な課題がある中で、12月に、そのあたりも整理を進めまして、お声がけをさせていただいて、検討会の開催をさせていただきたいと思っております。12月の新潟は寒い時期になってまいりますが、コロナも落ち着いていればぜひ、東京におられる委員には、許せば来ていただきたいと思っておりますし、皆さんからぜひ新潟市にお集まりいただいて、ご意見を賜りたいと思っております。

ありがとうございました。3回目でいったん、条例（案）の検討は終わらせていただきます。また12月にお声がけします。よろしく願いいたします。

#### 4. 閉会

事務局（袖山課長補佐）

今後の検討委員会の日程につきましては、後日、皆様と改めて調整させていただきますので、引き続き、よろしくお願いいたします。

以上をもちまして、本日の検討は終了となります。改めまして、本日はお忙しいところありがとうございました。次回以降もよろしくお願いいたします。

～終了～