

会議録

会議名 第1回郡山市公文書等の管理に係る懇談会
日 時 令和3年10月13日(水) 10:00～11:40
場 所 郡山市役所本庁舎庁議室(リモート出席者あり)
出席者 石田 宏壽委員(座長)、大河 峯夫委員(座長代理)、梅原 康嗣委員(リモート参加)、白井 哲哉委員(リモート参加)、白石 烈委員(リモート参加)、徳竹 剛委員(リモート参加)
事務局 郡山市長 品川 万里
総務部 部長 柳沼 英行
〃 次長 寄金 孝一
総務法務課 課長 山内 憲
〃 課長補佐 紺野 暁史
〃 文書係長 早川 裕子
〃 文書係 主査 鈴木 美奈子、西間木 勇吾
文化スポーツ部 部長 橋本 裕樹
文化振興課 次長兼文化振興課長 小林 亨

- 次第
- 1 開会
 - 2 挨拶
 - 3 委員・事務局紹介
 - 4 議事
 - (1) (仮称)郡山市歴史情報・公文書館の概要
 - (2) 郡山市公文書等の管理指針の策定
 - (3) 郡山市の文書管理の現状と課題
 - (4) 郡山市公文書等の管理指針の概要
 - 5 その他
 - 6 閉会

司会 ただ今から「第1回郡山市公文書等の管理に係る懇談会」を開催いたします。はじめに品川万里郡山市長より挨拶を申し上げます。

品川市長 おはようございます。本日は御多忙の中、御出席いただき、誠にありがとうございます。こういったビデオカンファレンスも初の試みでございます。今日の記録もいずれ公文書館に残るかと思いますが、どうぞ気になさらずどんなことでも発言いただければと思います。

かねがね(仮称)歴史情報・公文書館について御関心を持っていただき、また様々な提言をいただきありがとうございました。おかげさまで歴史情報・公文

書館も市の議会の承認も得られまして、今どういう建物を建てるか、また駐車場問題もございまして、そちらを先に整備することに取り組んでおりますので、またその辺りも御報告申し上げたいと思います。

改めて、歴史情報・公文書館につきまして、私、そして市民の思いを申し上げますと、青木昌彦さんという、日本人の経済学者でノーベル経済学をもらうならこの方ではないかといわれた方がいますが、経路依存性ということをおっしゃっておりました。私どもも、今郡山の様々な面に触れまして、ごく最近のことが昔からあることかと思ったり、昔からあるものがつい最近始まったことかと思ったり、理解が行き届かない場面もあります。今後の郡山をつくっていただく方々に、ああそうだったのかということがないように、また気づいていただけるように、きちんと文献、あるいは様々なデータを残すことが私どもの世代の責務ではないかということで取り組ませていただいた次第でございます。

私もそうたくさん都市を伺ったわけではありませんが、どの町でも特にヨーロッパの町では必ずこの資料館といいますか、その町の歴史を残すアーカイブがありまして、これがひとつの町の核といいたししょうか、市民が自分の町をどう思っているかということを表す一つのシンボルだなという思いがありまして、郡山市もやはり都市たらしめる施設としてのこの歴史情報・公文書館を整備しなければならない、そんな思いでおるわけでございます。

今日御参加いただいている白石さんのところにもお伺いをいたしまして明治天皇が郡山にいらしたときの資料まで見せていただきました。ありがとうございました。それから佐倉市の国立歴史民俗博物館にもお伺いしまして、郡山もそうした優れた歴史資料館に驥尾^{きび}に付しまして、優れた資料館になるよう整備しなければならない。それから国立公文書館の館長さんにも応援に来ていただきまして、いかに江戸時代からの文献をきちんと保存しておられるかという御熱意と様々な面で講師をしているという点も非常に深く印象に残っております。特に福田康夫先生が非常にこの問題に関心をもっておられると、いくつかの新聞で拝見いたしまして、行政においても国政においても必要なことではないかなと思う次第でございます。

この(仮称)歴史情報・公文書館が、後世の方々に自分の町をどのようにつくっていくのか、また、どういう資産があるのか、きちんと認識して取り組んでいただけるような、そういった館の構築を目指しておりますので、どうか実のある心を汲み取りいただきましてこの懇談会にぜひお力添えを賜りますようお願い申し上げます。

司会

続きまして委員の皆様を御紹介いたします。お一人ずつ御挨拶をいただきたいと存じますので、よろしく願いいたします。

【委員の紹介及び挨拶】

司会 以上、委員の皆様でございます。どうぞよろしくお願ひいたします。続きまして、郡山市の出席者を紹介させていただきます。

【出席者の紹介及び挨拶】

司会 誠に恐れ入りますが、品川市長は公務のためここで退席させていただきます。

【品川市長退席】

司会 【懇談会の趣旨の説明】

- ・開催要項
- ・会議の公開

司会 続いて議事になりますが、座長が選任されるまでの間、事務局で進行を務めます。懇談会開催要項第5条の規定により懇談会に座長を置き、委員の互選によって選出することとなっています。座長の選出について御意見をいただきたく存じます。

大河委員 事務局一任

司会 事務局一任という意見がございました。事務局案はございますでしょうか。

事務局 事務局案として座長に石田委員をお願いしたいと存じます。

司会 事務局より座長に石田委員という案が出されましたが皆さまいかがでしょうか。

各委員 異議なし

司会 異議なしとのことですので石田委員に座長をお願いしたいと思います。よろしくお願ひします。

次に座長の代理についてですが、開催要項第6条の規定により、座長より指名をお願いします。

石田座長 大河委員をお願いします。

司会 ただいま石田座長より指名がありましたので、大河委員、よろしくお願ひいたします。

ここで、石田座長並びに座長代理の指名を受けた大河委員より、それぞれ御挨拶をいただきたいと思ひます。

【石田座長、大河委員挨拶】

司会 それでは議事に入ります。石田座長お願ひします。

石田座長 お手元にあります次第の議事について進めさせていただきます。

最初に「(1)(仮称)郡山市歴史情報・公文書館の概要」について説明お願ひします。以前に関わっておられた委員の方は概要について大丈夫だとは思ひますが、新しく御参加いただいた委員の方はわからないところがあれば後で御質問ください。

事務局 【説明（文化振興課）】

資料3 「(仮称)郡山市歴史情報・公文書館 基本計画概要」

資料4 「(仮称)郡山市歴史情報・公文書館施設整備事業について」

石田座長 事務局より概要説明いただきました、質問・御意見等ありますか。
それでは先に進めさせていただいて、その都度何かありましたら御意見
いただきたいと思います。

引き続きまして、「(2)郡山市公文書等の管理指針の策定」について説明
をお願いします。

事務局 【説明（総務法務課）】

資料5 「郡山市公文書等の管理指針の策定について」

石田座長 ありがとうございます。かなり詳しいところまでの御説明を
いただいております。何か御意見ございますか。

私の方から質問で、最初に説明いただいた国の公文書管理法は何年
制定でしたか。

事務局 平成21年制定です。

白石委員 1点だけ確認事項、よろしいですか。資料3ページの「文書
管理の見直しスケジュール」について、令和5年度が一番上の黄色の
矢印で「RS運用開始(各課)」と書いてあります。このRSは何を指す
のか御説明いただけますか。

事務局 大変失礼いたしました。RSはレコードスケジュールということで、
文書管理に当たって、ある程度前もって、保存年限というのが一番の
目安かと思いますが、そちらの管理を徹底していくためにレコード
スケジュールという考え方を取り入れていきたいと思っております。

白石委員 そうしますと、この後の議論に関わりますけれども、郡山市
としてはレコードスケジュールの採用を念頭に文書管理の制度改変・
設計をしたいと、それを前提として我々はこの会に臨めばよろしい
ということですね。

事務局 はい。よろしく申し上げます。

白石委員 わかりました。ありがとうございます。

石田座長 その他ございませんでしょうか。

続きまして「(3)文書管理の現状と課題」について、お願いいたします。

事務局 【説明（総務法務課）】

(資料6) 郡山市の文書管理の現状と課題

石田座長 ありがとうございます。先ほどと同じように御意見等ありましたらお願いします。

白井委員 6ページの資料になりますが、「本市の電子決裁の運用ルール（H31.4月～）」に4項目上がっており、そのうちの4つ目「総務法務課に引き継ぐ文書は、保存文書のうち、紙文書のみとする」となっていますが、サーバーに置かれている電子文書の管理を担当しているのは総務法務課ではないということですか。その辺がわからなかったのので教えてください。

事務局 それは総務法務課で担当しております。

白井委員 これは、他課から、他の箇所から引き継ぐということであって、電子文書は既にして総務法務課にあるから引継ぎという作業がないという理解でしょうか。

事務局 はい、そのとおりでございます。

白井委員 ありがとうございます。それからもう一つ、出先機関の文書については今回対象としないようなお話をどこかでおっしゃっていたかなと思いますが、聞き間違いだったら直していただきたいのですが。この辺はどうでしょうか。確認させてください。

事務局 こちらについては検討したいと思っております。やはり物理的空間として市役所の方にも余裕がございませんし、出先機関は出先機関での建物の造りがございましてそちらを活用したいという部分もございしますので、検討したいと思っております。

白井委員 ここでまず問題になる管理指針については、出先機関の文書も対象とするということはあるのでしょうか。

事務局 そちらも含めて検討したいと思えます。

白井委員 はい、わかりました。ここからの議論の問題だというふうに理解してよろしいですか。

事務局 はい。

白井委員 わかりました。

すみません。公務のためここで失礼することをお許してください。失礼いたします。

石田座長 御苦労様でした。

【白井委員 公務のため退席】

石田座長 そのほか何かございませんでしょうか。

梅原委員 文書管理の現状のところでお聞きしたいと思います。4ページです。

永年文書のマイクロ化のことがお話にありました。今後はマイクロフィルム化も中止するというので、残されたフィルムがあると思います。それと併せて歴史資料として価値があるものは現物としても残っている。これらはおそらく新しい資料館等に移されて、それが利用されていくのではないかなと思います。このフィルムの位置づけなのですが、永年文書の原本はもうなくなってお

りましてフィルムになっていますが、その中の一部はまだ紙が残されているということになるのですけれども、その紙で残っているものも含めて、原本はマイクロフィルムであるという文書管理上の位置づけになっているのでしょうか。この紙が予備といいましょうか、副本的な扱いであるという考えでよろしいのでしょうか。これが1点目です。

それから、同じページで、今は紙と電子の文書のハイブリットだということですが、紙の割合あるいは電子だけの場合のおおよその割合というものがわかれば教えていただきたいです。

事務局 マイクロフィルムの規程がございまして、原本はマイクロフィルムになるというような考えの規程になっています。

石田座長 2番目の御質問の割合について、今はお答えできなくて申し訳ありません。質問内容を記録に留めて、この後話をさせていただくということによろしいでしょうか。

梅原委員 本当にざっくりとといいますか、全体的な傾向で、電子文書が令和元年から進んでいるのか、まだまだこれからなのかという雰囲気だけは知りたいと思います。専ら紙の方を対象にして当座は議論をしないとしないのかどうかという辺りなのですが、いかがでしょうか。

事務局 ざっくりでしたら把握できますので、後でお知らせすることはできると思います。お時間いただきまして後日という形でもよろしいでしょうか。申し訳ございません。

梅原委員 承知しました。

石田座長 電子化はあまり進んでいないということですね。

事務局 電子化は基本的には進んでおります。ただ、紙との比率ということになりますと把握しきれないところがあります。

やはり設計書とか図面といったものは紙で、そうそう簡単には電子化できないという事実があります。

石田座長 方向としては進んでいるという認識だそうです。

事務局 電子決裁率でいうと80～90%くらいにはなっております。

石田座長 その他ございますでしょうか。

白石委員 2点ほどよろしいでしょうか。

一つは確認で、マイクロフィルムのリーダプリンタの保守メンテナンスが現状、今後でもできる見通しが見通しはあるのでしょうか。要はメーカーさんがこういった機器の部品の製造を中止していて、リーダプリンタがこの先故障してしまうと、フィルムを見ることができない、紙焼きすることができないといった恐れがあるかと思えます。その辺りのことを確認で教えてほしいです。もしリーダプリンタが難しくなると、フィルムを光にかざして見えないことはないかもしれませんが、フィルムをデジタル化してパソコンで見られるようにするとか、なんらかの措置が必要になってくると思うので、その確認が1点

です。

もう一つ、これは、この次の議題のテーマに関わるかもしれないのですが、10ページの、今後の課題のところの資料です。現状、各所属の部局から総務法務課を通じて(仮称)歴史情報・公文書館に文書が移管されるというチャートを書いていただいています。検討中の部分なので今後変わると思うのですが、(仮称)歴史情報・公文書館に移管をされた後、二次選別をして、場合によっては廃棄するものがでてくるという制度設計だと思いました。私の理解だと公文書館に移管を受けた後、そこで選別がなされるということは原則考えにくいのではないかなと思います。公文書館の方は移管されてきたものは原則永久保存。公文書管理法に廃棄条項はありますが、あれは物理的に文書がバラバラになったり、復元不可能になった時などかなりのレアケースの時だけ廃棄を認めているのであって、何か原部局と公文書館の方で協議をして廃棄が必要になるのであれば、それは移管をする前の段階でこれを決める必要があります、そういうような制度設計になるのかなと思います。梅原さんの方でも現状の公文書管理法の原則とか、訂正などがあれば補足いただきたいです。この辺りのことを確認したいです。

事務局 機械の保守等は大丈夫です。継続して対応いただけます。

2点目の二次選別の場所については、白石委員のおっしゃるとおりで、この書き方ですと移管後のように見えてしまったのですが、当然、移管前の二次選別、移管に当たっての二次選別という考えでございます。大変失礼いたしました。

白石委員 はい、わかりました。ありがとうございます。

石田座長 マイクロフィルムリーダプリンタの話がでましたが、これは前の資料館建設の時にもいろんな話に出てきましたが、最新鋭の機械というのはすぐ劣化しやすいんですね。次にどうするかというのはいつでも課題になると思うんですけども。新しいものを早く組み入れていったほうがいいかと思います。

その他ございませんでしょうか。

徳竹委員 今、白石さんから御発言のあった後者の方ですけれども、二次選別が歴史情報・公文書館の方に入っているということで、これでいいのかという御質問だったと思うのですが、これは、つまり誰が二次選別をするのかという権限の問題とも関わっているというふうにも思います。この二次選別が総務法務課のほうに入っているとすれば、総務法務課で選別した上で公文書館に移管するということになると思います。今の表だと、私が思ったのは、公文書館の方で選別をするということで考えているのかなと思ひまして、その二次選別の主体というのが、あるいは権限というのがどこにあるのかということと関わりがある問題なのではないかというふうに思っているのですが、この点どのようにお考えなのかということをお伺いしたいと思ひました。

事務局 こちらにつきましては、今御説明したとおり、歴史情報と公文書館、二つの

部局で対応することになります。建物としての大きな造りとしては文化スポーツ部の方で主な運営が行われるという形になっております。協議中のところはあるのですが、大きくは、アーキビストがその館に配属されて、文化部局の方でお願いしたいというふうに話を進めているところでございます。そこは、組織として協議しております。前提となる評価選別基準は、庁内で一つの基準としますので、運用の考え方は同じですけど、そういった組織としてのすみわけとしては、そのようにしてより効率的にといいますか、選別していきたいと考えております。よろしいでしょうか。

徳竹委員

はい、ありがとうございました。

石田座長

今御質問いただいたお二人の委員の方からは同じような質問ですので、事務局の方にはきちんと記録して対応していくようなことを進めていただきたいと思います。よろしいでしょうか。

事務局

はい。

梅原委員

些末なことになる可能性がありますけれども、1点、忘れないためにコメントさせていただきたいと思います。

先ほどお聞きした中で、電子決裁率も非常に高まって、非常にそういった動きが進んでいるということでしたが、電子公文書の保存ということは非常に難しい部分があります。永年保存の文書について30年を最長とするというのを今後検討ということでしたが、最近の公文書管理委員会等の議論を見ていると、ガイドラインを改正して、歴史公文書については、全部ではありませんが、移管されるべきであるようなもの、これを20年に変えて早く移管してはどうかというような動きもあります。従いまして、必ずしも30年にこだわることではなくて、例えば条例だとか、基本的に公文書館に移されるような永年保存のものは、読めなくなってしまう前に早く移して、そして適切な管理をしてもらうということから、電子の場合は20年という考え方もあり得ると、そういうような検討をしております。国で、特にデジタルワーキングというのがあって、検討がされて方向性が示されておりますので、この辺りのことについても一度目を通していただきたいと思います。

石田座長

よろしいでしょうか。

事務局

はい、ありがとうございます。

石田座長

御指摘ありがとうございます。

蛇足ですけども、郡山市長は、電子、その道に非常に明るいので激励をしながら進めていると、一市民としては思っておりますので、進んでいるのではないかと思います。現在としては進んでいるという御報告をいただきました。

その他御意見等ありませんでしょうか。

大河委員

永年保存から30年が変わるという、その理解の仕方なのですが、私は最初永年というものをやめて30年にするというのは、例えば、学校の場合は卒業台帳とか沿革史だとかは永年保存ですが、それに匹敵するような行政文書の中

で、本当はこれは大切だけど30年たったら廃棄してもいいという、そういう考え方かと。今話を聞くと、そうではなく、大切なものだから30年と言わずに20年にして別ところで保存すると、そういう意識なのかな、考え方なのかなという解釈ですが。なぜ永年から30年になったのか、これは行政文書の場合は全国的な流れなのでしょうか。

事務局

やはり法律はそうなっています。

将来的に公開をしていく、市民の方に示していくということで、そのように保存期間を決めたのかと思います。当然、そこで大事なものは歴史公文書になっていきますから、本当に大事なものは廃棄されず、非現用文書として残っていくのかなと思います。

大河委員

理解しました。

石田座長

早いうちに選別が入るということですね。

では、先に進めさせていただきます。

次の問題です。「郡山市公文書等の管理指針の概要」これについて説明をお願いします。

事務局

【説明（総務法務課）】

（資料7）郡山市公文書等の管理指針の概要

石田座長

はい、ありがとうございます。管理指針の概要について何か御質問はございますでしょうか。

白石委員

白石です、よろしいですか。

いくつかありますが、まず1点目が15ページ「用語の定義② 公文書」というところです。これのイについて、いわゆる歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料の所蔵施設として、郡山市で該当するのは開成館と歴史資料館だと思います。将来的に公文書館が新しくできた場合、開成館や歴史資料館に所蔵されている古文書や元永年保存の公文書類を物理的に移す作業、あと、それらの資料を公文書館に管理替えするなどの手続きが必要になるのだらうなと理解しているのですが、そういった理解でよろしいかどうか教えていただきたいというのが1点です。

もう1点は23ページです。現在の管理体制を、今後改善していきたいとのことで、要は、聞きたいのは、今度できるであろう新しい公文書館の館長はどのくらいの権限を持つポストとして想定されているのかということ。現在の総務法務課長を筆頭に庶務担当係長までランクがありますけれども、こと公文書管理に関して、新しい公文書館長の権限というのはどこに入ってくるものなのか、人事に絡む問題なので庁内でかなり難しい協議をされているとは思いますが、要は、新しい公文書館に文書管理に関してどういう権限をもたせるのかと、それを文書管理の規程の改正作業と同時並行で車の両輪でやっていかな

いとなかなかどう改定すべきかというゴールが見えないだろうなと感じております。開館までのスケジュールがかなりタイトだということだったので、その辺りの同時並行で、文書管理規程の文言の改定と新しい公文書館の館長の権限の問題、これをどう位置付けていくのかというのが課題だと思いました。現状答えられる範囲でかまいませんので、その辺りのことを教えていただければと思います。以上、この2点です。

石田座長 はい、2点の御質問をいただきました。

大河委員 今回の質問に関連してですが、郡山市の場合は、考古学的なものには大安場の古墳があります。今度の新しい情報館の中に何を展示するか、大安場の核になるような重要なものを持っていったら、大安場はどうなるのか、そういう話は内々にいろいろあります。

もう一つは、今言った開成館です。開成館は開成館としての展示や存在があって、その開成館で市民に展示をやるといった時に、その辺の資料の扱い方、これをちゃんと煮詰めていかないと、館そのものの存在に関わってきますので、権限の問題も含めて大きな問題ではないかなと思います。

石田座長 私の認識ですが、この新しい条例を作るという方向性は、この新しい建物ができたくらいの年限から、これから先に加わっていく文書等の区分の仕方を優先として、古い古文書等の在り方は、同時並行的に、課題を受けながら進めていかないと混乱していくのではないかという認識を持って臨んでいます。従って開成館並びに資料館のものをこれと同じところに入れるとあれもこれも全部重なってくるので、とりあえず、令和なら令和になった以降の文書をコントロールするのに、新しい条例に入れて、古いものをどう移管するかについては、また同時並行的に、課題を受けつつ進めていくという方向で私は認識しているのですが、いかがでしょうか。

白石委員 それが現状の郡山市としての方針であればいいかと思います。

事務局 現実的にまだそこまで明確には決め切れておりません。特に今回は複合館ということで、文化方面、歴史方面と公文書の方面が合体するということがありますので、既存のものとどういった形でやるかはこれから検討するというのが正直なところでございます。お答えできず申し訳ありません。

石田座長 現状そういったところで、これは前の懇談会の時も出てきたのですが、各地域に残っている膨大な古文書から資料からを麓山のこの地に持ってくるというのは不可能でありますし、文書等もその中で膨大な量を持っているかと思えますので、とりあえず一つの新しい条例的なものを動かしながら、専門家によって同時に進めていくというようなやり方でやらないと、今まで進めてきたマイクロフィルムの問題等も含めてごちゃごちゃになってしまうのではないかなと個人的には思います。

白石委員 わかりました。もちろん段階的にというのも現実的な方法だと思います。よくわかりました。

ちなみに23ページの部分については、現状郡山市の方で今の段階で何かお答えできるようなものはありますか。

事務局 館長の権限につきましても、未定でございます。文化スポーツ部の方と協議しながら、効率的な作りをしていきたいと思っております。

白石委員 はい、わかりました。現状、郡山市の歴史資料館は、かつては常勤職員がいたけれども、いろいろな行財政改革の中で、今は嘱託職員しかいない施設というふうに伺っています。しかし、今回取り組まれている公文書の文書管理の改定だと、やはりある程度権限を持った常勤職員が常置した施設にしないと、なかなかうまくいかないと思っておりますので、そういった方向で検討を進めていただければいいのかなと思いました。

石田座長 ありがとうございます。これは今御指摘いただいたように、学芸員の問題も出てきますので、また今後話に出していただけるのではないかと思います。御意見ありがとうございます。

その他ございませんでしょうか。

梅原委員 御説明いただきました管理指針の概要でございますけれども、最初に御説明いただいたスケジュールで行くと、来年度からは運用を開始したい、今後はあと2回ほどこの懇談会を年度内には計画ということなのですけれども、この次年度から開始するに当たって、この指針についてはどんなスケジュール感なのでしょうか。どのようなことをこれから検討されるのかなというところを教えてください。

石田座長 今後2回の内容についての方向性といいますか。そういったことでございましょうかね。

事務局 第2回目を11月に予定させていただいておりますが、そこで、概要ではなく、文書の形でお示ししたいと思っております。その辺である程度具体化して御意見を頂戴したいと思っております。それまでにまた資料の方をお送りさせていただきますので、事前に御意見をいただくなどしてなんとか詰めていきたいと考えております。

石田座長 よろしゅうございますでしょうか。

梅原委員 ありがとうございます。

石田座長 その他ございませんか。

私から梅原委員にお聞きしたいのですが、地方自治体で公文書の条例で進んでいるどこかの町か何かはございますか。

梅原委員 自治体ですよ。既に白井委員がいらっしゃらないので、白井委員に少しお話を聞きたいなと思っていたところではあるのですけれども、条例ができているか、あるいは条例ができなくても、今回のような管理指針、条例の骨子になるような部分がこの管理指針だと思うのですけれども、それを運用して取り組まれているところは、白井委員も実際に他の自治体でも関わられているようなので、そういった有識者の先生からの御知見、それから既に課の方でいる

いる先進的な自治体の調査も進めていらっしゃると思いますので、その辺を総合して検討していただければと思います。条例が既にできているところは基礎自治体では多くないものですから、数えられるほどしかないのですけれども、具体的にそれがどのような形で運用されて、職員、それから市民に活用されているかという辺りはなかなか見えてこない部分もありますので、今日のところは具体的なお名前を出すことはできませんけれども、いくつか取り組まれているところはあると思います。

石田座長 ありがとうございます。あくまでも中核市としての、前提にした条例の方がまとまってくるといいかなと思っていますところ。

何か他に御意見はございませんでしょうか。

事務局 急ぎのことの勧めになりましたけれど、事務局の方から何かございますか。特にはございません。

先ほどの条例についても事務局の方でいろいろ調べていますので、今後資料等でお示ししたいと思います。

石田委員 次回などでも御紹介いただければと思います。

それでは時間もまいりましたので、新たな気づきがありましたら、次回に出していただくこととして、11月に具体的なものの方へ進んでいくことを考えておられますので、その時また御意見をいただきたいと思います。長時間ありがとうございました。

司会 石田座長ありがとうございました。議事は終了しましたが、委員の皆様から御発言等あればお願いいたします。

よろしいですか。それでは事務局からお願いします。

事務局 次回11月24日に第2回ということで予定させていただきたいと思えます。10時からです。よろしくお願いいたします。

司会 以上をもちまして「第1回郡山市公文書等の管理に係る懇談会」を終了いたします。

本日はお忙しい中御出席いただき誠にありがとうございました。