令和８年度第１回宮城県公文書管理委員会会議録

１　開会

事務局　ただいまより令和８年度第１回宮城県公文書管理委員会を開催いたします。議事に入ります前に、本日の出席人数について御報告申し上げます。本日は委員５人のうち４人の委員に御出席をいただいておりますので、委員の半数以上が出席されております。条例第 39 条第２項の定足数を満たし、会議が有効に成立しておりますことを御報告いたします。なお、本委員会につきましては、情報公開条例第 19 条の規定によりまして、会議は原則公開するものと規定されていること、また、本日の議案には非公開情報が含まれておりませんことから、公開するものとして進めてまいります。

それでは松尾委員長、よろしくお願いいたします。

２　議事

（１）令和７年度末に保存期間が満了したファイル等について（意見聴取）

松尾委員長　昨年度に引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。それでは早速、次第に従って議事を進めていきます。

まず議事の（１）「令和７年度末に保存期間が満了したファイル等について（意見聴取)」ということでございます。この件は、宮城県公文書管理委員会運営規程第４条の規定に基づいて審議を行うものです。それでは事務局から御説明をお願いいたします。

齋藤課長　事務局から御説明申し上げます前に、事務局を代表いたしまして皆様にお礼を申し上げたいと思います。本日は、御多忙のところお集まりいただきましてありがとうございます。昨年度、３回にわたり委員会を開催いたしまして、行政文書管理指針と公文書の管理に関する条例に基づく各種規程の制定につきまして、委員の皆様から貴重な御意見をいただきました。その結果、おかげさまをもちまして今年４月１日に関係規程を滞りなく施行することができました。改めまして、委員の皆様の御協力に厚くお礼を申し上げます。

本日でございますが、公文書の管理に関する条例第９条第３項の規定によりまして、委員の皆様から保存期間満了ファイルの廃棄の妥当性について御意見をいただきたく、意見聴取を行わせていただきます。詳細につきまして、担当職員から御説明申し上げますので、どうぞよろしくお願いいたします。

事務局　令和７年度末に保存期間が満了したファイルの概要について御説明いたします。【資料１－１】「令和７年度末に保存期間が満了したファイルの概要」を御覧ください。まず、「１　ファイル数について」です。今回、意見聴取の対象となるのは、資料に記載されている知事部局から内水面漁場管理委員会までの 10 の実施機関が保存するファイルです。今回の意見聴取においては、保存期間が 30 年を超えるもの、平成７年度以前のものを重点的に事前に委員に見ていただきました。廃棄予定ファイルは合計 47,311 件、移管予定ファイルは 1,511 件となっております。次に、「２　対象となるファイル」ですが、公文書の管理に関する条例の施行日以前から文書規程等に基づき、歴史的・文化的価値を有する文書の選定が行われていたものであり、先ほど御説明した 10 の実施機関が保存するファイルのうち、条例施行日時点で保存されていたものになります。なお、東日本大震災関連ファイル及び新型コロナウイルス感染症関連ファイルにつきましては、詳細な基準の策定を検討しております。そのため、次回以降、基準について御報告した上で、改めて意見聴取を行わせていただく予定です。また、文書管理システムの不具合により抽出対象から漏れていたファイルが一部確認されて

おります。これらのファイルにつきましても、次回以降の委員会において意見聴取をお願いする予定です。

次に、【資料１－２】を御覧ください。こちらは歴史行政文書等の選定に関する基本的な考え方について、行政文書管理指針から抜粋した資料です。まず、１ページ目には、全ての実施機関に共通する歴史行政文書等の選定にあたっての基本的な考え方を記載しております。また、２ページ目から４ページ目までは、知事部局における期間満了後の措置にかかる考え方を示したものであり、各実施機関においてはこれを参考としてそれぞれの措置基準を定めております。各実施機関の基準につきましては、議事（２）の報告事項として後ほど御説明させていただきます。続いて５ページ目を御覧ください。こちらは歴史行政文書等に該当しない文書の考え方を示したものです。例えば、収入・支出に関する文書や、職員の人事・勤務等に関する文書など、定型的な業務に関する文書については原則として廃棄することとしております。ただし、制度の創設や改正などに関する文書についてはこの限りでありません。また、他の所属又は他の機関が主体となる文書や、行政刊行物・調査報告書等の基礎資料であって、その内容が当該刊行物に記載されているものにつきましても、原則として歴史行政文書等には該当しないものとしております。保存期間満了後の措置につきましては、こうした考え方にも基づき、移管又は廃棄の判断を行っております。

続いて【資料１－３】「事務局において確認したファイル」を御覧ください。こちらは公文書管理委員会の委員の皆様に廃棄ファイル等一覧等について事前に御確認いただいた結果、さらに検討が必要であるとの御指摘をいただいたファイルについて、事務局において内容を確認し、その結果を整理したものです。資料は「１　廃棄から移管とすることが妥当と考えられるファイル」と、３ページ目の「１　廃棄のままとすることが妥当と考えられるファイル」に分けて整理しております。まず、「１　廃棄から移管とすることが妥当と考えられるファイル」について御説明いたします。

知事部局所管の No.316、環境生活部環境対策課「スパイクタイヤ対策懇談」のファイルです。委員からは、スパイクタイヤ対策が一定の役割を終えた施策であることを踏まえ、その検討経過に歴史的価値が認められないかとの御指摘をいただきました。事務局で確認したところ、本ファイルには本県が全国に先駆けて取り組んだスパイクタイヤ対策について、条例施行後の粉じん発生防止対策の検討及び審議の経過が記録されており、施策の収束に至る過程や最終的な提言内容を把握できることから、本県の先導的な環境行政の展開過程を示す資料として移管が妥当と判断しております。

次に、No.1536、水産部水産業振興課の「岩手県境問題」ファイル、及び No.1539、1540 の「海区漁業調整委員会議事録」のファイルです。こちらについては水産業復興特区や海区漁業調整委員会の選挙権廃止等につながる内容を含んでいる可能性があり、歴史的価値の確認を要するとの御指摘をいただいたものです。確認の結果、「岩手県境問題」のファイルには漁業権免許に関連した両県間の協議内容が記録されており、県民の権利利益に関わる重要事項の検討経過を示す資料と認められました。また、「海区漁業調整委員会議事録」には漁業権の一斉切り替えや県境問題に関する審議内容が含まれており、県の重要な政策や制度運用に関する意思決定を把握することができることから、いずれも移管が妥当と判断しております。

続いて、No.1903 から 1905 までの土木部防災砂防課の「昭和 59 年度モデル地区における防災体制の検討委託」のファイルです。委員からは東日本大震災後に議論された防災体制と比較し得ることを考慮すると、その価値を確認する必要があるとの御意見をいただきました。事務局で内容を確認したところ、本ファイルは石巻地区におけ

る土砂災害対策について、防災体制の現状分析や課題整理、防災マニュアルの提案等を取りまとめた報告書であり、当時の地域防災体制や行政の認識を知ることができる資料でした。このため歴史的な研究価値が認められるものとして、同一内容で保存されている３冊のうち１冊を移管することが妥当と判断しております。

次に、教育委員会の No.2754、2755、生涯学習課の「生涯学習審議会」に関するファイルです。委員からは、県の政策形成過程を示す内容が含まれていないかを確認する必要があるとの御指摘をいただきました。確認の結果、本ファイルには宮城県生涯学習推進策の検討から答申に至るまでの審議経過が記録されており、その後の生涯学習推進計画の策定へとつながる政策形成過程を把握することができました。このことから県の生涯学習政策の方向性が決定される過程を示す重要な文書として、移管が妥当であると判断しております。

以上が事務局として移管が妥当と整理したファイルとなります。

続いて、「２　廃棄のまま作業とすることが妥当と考えられるファイル」について御説明いたします。

知事部局所管の No.33、環境生活部循環型社会推進課の「廃棄物の減量化・資源化及び再利用推進モデル事業補助事業実績報告書」のファイルにつきましては、市町村が実施した事業の実績や補助金執行状況を記録したものであり、制度の創設や政策形成過程を示す内容は確認できませんでした。

次に No.1352、1357、農政部農村防災対策室の「宮城県気象月報」及び「宮城県農業気象月報」につきましては、平成５年の異常気象との関連から確認を行いましたが、いずれも他機関が作成した定例的な報告資料であり、本県の意思決定過程を示す文書ではありませんでした。

続いて No.1538、水産林政部水産業振興課の「公有水面埋立（女川原発）」のファイルにつきましては、公有水面埋立免許出願を所管する土木部へ漁業調整上、異議がないことを所有所属が回答した文書及び申請書類がつづられていたものであり、土木部が主体となる文書であることを確認しております。

また、No.1541、1542 の「漁業調整協議会会議録」についても、施策の説明や意見交換が主な内容であり、政策形成過程や重要な意思決定を示す記録は確認できませんでした。

次に、No.1558、水産業基盤整備課の「沿岸漁場整備開発調査報告書」につきましては、測量の委託成果物である報告書であり、事業の実施過程や重要な意思決定の経過を示す内容は確認できませんでした。

また、No.1661、森林整備課の「みやぎの森リフレッシュ事業」につきましては、業務委託にかかる契約締結や完了検査等の文書がつづられたものであり、No.1804、「保安林整備事業」につきましては、各地方機関において実施した保安林整備事業の実績報告書を取りまとめたものでありました。いずれも定型的な事務手続や事務事業実績を記録した文書であり、歴史行政文書等として保存すべき内容は認められませんでした。

次に、教育委員会所管の No.1352、教育庁総務課の「教育委員会議事録」につきましても確認を行いましたが、規則改正や人事案件等の定例的な案件が中心であり、県政上の重要な政策形成過程や意思決定を示す内容は確認できなかったことから、廃棄と判断しております。

なお、本日お手元のタブレット端末上に、実施機関の保存期間満了の措置を記載した「廃棄候補ファイル等一覧（平成７年度以前）」、「廃棄候補ファイル等一覧（平成８

年度以降)」、「移管候補ファイル等一覧」を提出させていただいております。こちらは事前に御確認いただいたものと同様のものとなっておりますが、今一度御確認いただくようお願いいたします。

以上、令和７年度末保存期間が満了したファイルの御説明となります。御審議のほどよろしくお願いいたします。

松尾委員長　まず、委員の皆様に対象ファイルと保存期間満了ファイルの一覧を改めてこの場で確認していただく時間を設けます。事務局の方でこちらに用意したファイルと、お手元のタブレット端末に掲載されております廃棄候補ファイル等一覧、移管候補ファイル等一覧を御確認していただきます。先ほど説明のあったとおり、このファイルは事前確認の際に事務局から送付されたものと同じものでございます。改めての確認の時間は、今から 10 分程度、９時 55 分までとさせていただきます。内容を確認していただきまして、御質問や移管の必要性につきまして御意見がありましたら、後ほど改めて時間を設けますので、その際に御発言をお願いすることにしたいと思います。

各委員　【現物確認】

松尾委員長　それでは予定の時間となりましたので、確認を終了いたしまして審議に入ります。進め方ですが、まず事務局が確認したファイルで、移管とすることが妥当と考えられたファイルから審議したいと思います。【資料１－３】の「１　廃棄から移管とすることが妥当と考えられるファイル」について、何か御意見、御質問はございますか。

松尾委員長　No.1903 から 1905 の３冊は同じ内容のものですが、具体的にどれを移管するか決めていますか。1 冊に絞る基準は検討されていますか。

事務局　全く同じ内容のファイルでありますので、保存状態が良いものや、何か大切なメモ書き等がないかもう一度確認し、残すべきものを選びたいと思っております。

松尾委員長　わかりました。状態が良いものですね。

河村委員　書き込みがあった時はどうしますか。古本買うと書き込まれていて嫌だと思う人もいますが、貴重な資料だというふうにも見えますね。そこは決めておいた方が、今後説明する時に楽な気がします。

鈴木館長　公文書館では、基本的には、書き込みがあるものについては、消えないように保存しております。執務をした方が気になった点や考え方がそこに書いてある可能性もありますので、一見して単に落書きに見えるものであっても消えないように保存しております。年月が経って消えそうになっているものについては写真を撮って見られるようにして保存しておりますので、そういった記述があればそれを優先して残すことになるかと思います。

河村委員　分かりました。ありがとうございます。

松尾委員長　他に御質問、御意見はございますか。

（発言なし）

松尾委員長　よろしいでしょうか。そうしましたら、今回事務局において移管が妥当であると整理していただいた点について、妥当であるということを委員会の意見とすることでよろしいでしょうか。

（異議なし）

松尾委員長　ありがとうございます。

それでは次に、【資料１－３】の「２　廃棄のまま作業とすることが妥当と考えられるファイル」について審議いたします。事務局案で廃棄のままが妥当と考えられるファイルについて、何か御質問・御意見はございますでしょうか。

（発言なし）

松尾委員長　それでは、今回の事務局で廃棄が妥当と整理した点につきましては、委員会意見として廃棄妥当ということでよろしいでしょうか。

（異議なし）

松尾委員長　ありがとうございます。それでは次に、【資料１－３】で確認したファイル以外の、タブレット上の「廃棄候補ファイル等一覧」及び「移管候補ファイル等一覧」について、改めて御質問・御意見等がございましたらお願いいたします。

（発言なし）

松尾委員長　そうしましたら、【資料１－３】で確認したファイル以外のタブレット上で表示されております廃棄候補ファイル等一覧（平成７年度以前、平成 8 年度以降）及び移管ファイル一覧につきまして、それぞれの記載のとおり、廃棄又は移管の措置を取るということで、委員会意見としてよろしいでしょうか。

（異議なし）

松尾委員長　ありがとうございます。では、そのようにさせていただきます。

そうしますと、まず議事の（１）につきましては、これで全て終了となりますが、皆様からこの議事（１）に関して、何か御質問や御意見などはございますか。初めての本委員会の意見聴取ですので、このような進め方で良いのかどうか、迷いつつやっているところですので、忌憚のない御意見をいただければありがたいのですが、何かございますか。

加藤委員　円滑に行われていると思いますので、私からは特にございません。

松尾委員長　蘆立先生、いかがですか。

蘆立委員　特にありません。

河村委員　残せるものは残した方が良いというのは簡単な考え方ですが、行政の資源も有限ですので、こういった形で整理をしていくということにならざるを得ないと思うので、それで良いかと思います。個人的に多く資料が残っている方が良いかと思いますが、ただ監視しきれないので、監視できる技術的な革新があったらまた色々議論があっても良いかなと思っているので、むしろ今は順調に進んでいて良いかと思います。

松尾委員長　はい、ありがとうございます。そうしましたら、議事の（１）「令和７年度末に保存期間が満了したファイル等について」の意見聴取につきましては終了したいと思います。

（２）各実施機関の行政文書管理規程の制定について（報告）

松尾委員長　次に（２）「各実施機関の行政文書管理規程の制定について（報告）」でございます。事務局の方から報告をお願いいたします。

事務局　それでは各実施機関の行政文書管理規程の制定について御説明いたします。【資料２】「各実施機関の行政文書管理規程の概要」を御覧ください。本資料は、公文書の管理に関する条例第12条第１項の規定により、各実施機関が定めた行政文書管理規程について、その概要を整理したものです。各規程の条番号と行政文書管理指針との対応関係を一覧にしております。対象となるのは知事部局の行政文書管理規程のほか、企業局、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会、並びに地方独立行政法人や公社等の18の実施機関の規程です。各実施機関においては、それぞれの組織の業務内容や組織体制の違いを踏まえながら規程を整備しておりますが、基本的な考え方は行政文書管理指針に沿ったものとなっております。表の見方を御説明いたします。総括文書管理者、副総括文書管理者、文書取扱主任、電子文書取扱担当者の設置等につきましては、組織体制の違いから設置していないものもあり、

こちらには横線を引いております。なお、こちらの職については行政文書管理指針上、各実施機関の実情に応じて設置しないことが認められているため、規程上問題となるものではありません。また、裏面下段の「その他」を御覧いただきますと、包括準用と記載の上、条番号と括弧書きで規程名を記載しているものがあります。これらは当該条文において括弧書きで示した規程を準用する旨を示しています。そのため対応する規程の記載がない項目は空欄にしておりますが、実際には準用先の規程により同様の取り扱いがなされることとなります。また、保存期間及び保存期間満了後の措置についても別表等により規定されており、適切に保存、移管を行う仕組みが整備されております。一方で、公安委員会及び警察本部、病院機構、住宅供給公社等につきましては、それぞれの業務の特性に応じて独自の規定が設けられている部分がありますが、公文書の適正な管理という点では文書管理指針の趣旨を踏まえた内容となっております。

事務局において確認した結果、各実施機関の行政文書管理規程につきましては、行政文書管理指針に沿った内容となっており、文書の作成から保存・移管または廃棄に至るまでの基本的な管理体制が整備されていることを確認しております。なお、各実施機関の行政文書管理規程につきましては、会場に御用意したピンク色のファイルにございますので御確認ください。【資料２】の説明は以上となります。

松尾委員長　ありがとうございます。委員の皆様から御質問等はございますでしょうか。

河村委員　電子文書のところで横線がどうしても多いのですが、今後の展開として、そのあたりの指示やコントロールはするのでしょうか。電子文書取扱担当者が総括文書管理者を兼ねるといった方針を示すようなことはするのでしょうか。それとも分権的、自治的に任せるのでしょうか。

事務局　文書システムを入れるかどうかは条例上、努力規定となっておりまして、必ず入れなさいというような規定にはしておりませんでした。

河村委員　そうすると、予算がないからシステムを入れませんということがあり得るという認識でいいですかね。

齋藤課長　どうしても組織的に小さい機構さんですと、なかなか電子化に踏み切れないところもございますので、組織の状況に応じた形で、今後電子を入れるところもあれば、引き続き紙で、というところも出てくるのかなという認識でおります。

河村委員　となると、開示請求をする側からすると、電子媒体で保存されているか保存されていないかという情報を事前に知る手段がないと、申請する時に「紙しかないんだ」となります。最初から電子媒体がないなら、「ない」と理解して申請できた方が親切かと思いますので。請求する側からすると、できる限り電子文書で欲しいですし、そちらの方が早いです。システムが入っている、入っていないという情報を請求の段階で出していてもらえるとありがたいです。あと、オープンデータなどで文書を読み込みたい側からすると、紙ですとスキャナで読み込む手間がかかりますので、事前に分かればありがたいです。

加藤委員　県のファイル管理簿は公開していますよね。そこに媒体の種別は記載していますか。

事務局　令和８年度のものは、来年度公開予定ですが、そちらには媒体の種別を記載します。

加藤委員　今後は基本的には媒体の種別が公開される形になりますね。

河村委員　移行期間の間に不便にならないよう、ちょっとそういう懸念があったということです。

松尾委員長　委員の方からそのような御意見があったということで、今後も適切な運用を検討していただくということで。

河村委員　努力義務ですので、御配慮いただければと思います。

松尾委員長　ほかにございますか。御質問に限らず御意見等があれば。

（発言なし）

松尾委員長　よろしいでしょうか。では、御報告を事務局から受けたということで、終了したいと思います。

（３）紙媒体で起案・決裁した文書の電子化及び廃棄について（報告）

松尾委員長　続きまして、議事の（３）「紙媒体で起案・決裁した文書の電子化及び廃棄について（報告）」です。事務局からお願いいたします。

事務局　事務局から報告させていただきます。【資料３】「紙媒体で起案・決裁した文書の電子化及び廃棄について」を御覧ください。本件は、紙媒体で起案・決裁した行政文書の電子化、及びその際の紙媒体の行政文書の廃棄の取り扱いを整理するものであり、行政文書管理指針第 10 章の留意事項に基づき委員会に報告するものです。

まず「１　背景とこれまでの経緯」についてです。本県では令和３年 11 月の総合文書システムの導入以降、行政文書の電子化を段階的に進めてまいりました。令和４年度から５年度にかけましては、７ページ目の総務部長通知「紙媒体で取得した行政文書をスキャナ等で電子媒体に変換する取り扱いについて」の通り、紙媒体で取得した文書を PDF 化して電子データを正本として管理できる取扱いを導入するとともに、事業者から提出される文書についても電子媒体による提出を原則としてまいりました。また令和７年１月には、総合文書システムで取扱うファイル容量の制限を実質的に無くし、大容量の文書についても電子化できる環境を整備しております。

次に、「２　国（内閣府）の見解」についてでございます。紙媒体で起案した行政文書についても電子化し、原本である紙文書を廃棄することが可能かについて内閣府へ照会を行いました。その結果、内閣府からは「電子媒体への変換は取得文書に限られず、すでに紙媒体で作成した文書についても可能である」との見解が示されました。また、「適切な媒体変換を行う限り、行政文書の内容や性質は変わるものではなく、電子化のデータを正本として管理することが可能である」との回答を得ております。さらに、「すでに完結し、行政文書ファイル管理簿に登録されている文書についても電子化は可能であり、その場合は管理簿上の媒体区分を紙から電子に変更することで対応できる」との見解が示されました。電子化後の紙文書については、電子データを正本と位置付けることにより正本の写しとして取り扱うことができるため、「１年未満保存の文書として廃棄することも可能である」との回答を得ております。

次に「３　今後の方向性」についてです。これまでの過去の歴文の廃棄問題への対応や、現用文書の管理に要する事務負担等を総合的に勘案した結果、現用文書について一定の条件のもとで電子化及び紙文書の廃棄を可能とする方法で制度化したいと考えております。今回対象とする文書は、平成元年度以降に作成された文書を予定しております。電子化を行った文書については電子データを正本として管理し、元の紙文書は正本の写しとして取扱うことを考えております。これにより、将来的に公文書館へ移管する際の保管スペースや管理コストの削減も期待されます。一方、適正な文書管理を確保するため、電子化にあたっては事前及び事後にページの落丁・脱字・欠落がないことを確認することや、文書の順序や構成を維持することを必須としたいと考えております。また、法令等により原本保存が求められている文書や、資料として価値を維持する上で原本保存が必要な文書、電子化によって真正性が低下する文書など

につきましては、電子化及び廃棄の対象外とすることを考えております。また、特定歴史行政文書等につきましては、国立公文書館におきましても電子化後も原本を保管していることなどを踏まえ、今後公文書館における取扱いについては、当公文書管理委員会の御意見も伺いながら検討してまいりたいと考えております。今後は関係通知を令和８年 10 月中旬に発出し、本年 11 月１日からの運用開始を予定しております。説明は以上となります。

松尾委員長　御報告ありがとうございました。皆様の方から御質問等はございますか。

（発言なし）

松尾委員長　後の方向性のところで、電子化・廃棄が適切でない文書の例として「法令等で保存が義務付けられているもの」という記載があるのですが、具体的にどういったものになりますか。

事務局　具体的に言いますと、押印が必要な文書につきましては、電子化する時点では「押印が必要なもので保存しなければならないもの」については、そのまま紙で保存していただき、制度が変わって電子化・押印が不要となれば電子化は可能との国の通知と同様に考えております。

松尾委員長　書面上で押印が求められているものについて、その押印した原本を保存しなければいけないというルールになっているということですか。

事務局　【資料３】に国の通知がついてございまして、こちらに「押印がなされた行政文書を電子媒体に変換する場合の扱い」について書かれております。例えば厳格な本人確認等に押印を求めており、紙媒体による管理が適当であると考えられる文書については、文書全体を紙媒体で管理するか、一部を紙媒体で管理することが考えられるとの見解に沿っていきたいと思っております。

松尾委員長　ありがとうございます。実印や署名があるものは紙媒体での保存になるけれど、細かく見ていくと迷うことも出てくるかもしれませんね。いずれ検討される必要があるかもしれません。内閣府に確認してみるのも考えられるでしょうか。

齋藤課長　内閣府公文書管理課に確認することは可能ですので、どういった取扱いをしているか改めて確認させていただきたいと思います。

松尾委員長　ありがとうございます。

加藤委員　電子化を認めていく場合に、今回は行政文書ファイル管理簿に搭載しているファイル単位での電子化になるのか、仮にその中の一部だけを電子化して、ここだけは紙で残したいけれど他は電子化したいという場合も認められるのでしょうか。

事務局　考えていたのは、一部というよりは全体を電子化できるものを電子化して、ファイルの中の文書の件名ごとに電子化したものを追加していくイメージで、全体を電子化できるものをまず行っていただく形を想定しております。

加藤委員　分かりました。ありがとうございます。

松尾委員長　ほかにありますでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、（３）紙媒体で起案・決裁した文書の電子化及び廃棄についての御報告をいただいたということとします。本日予定していた議事は全て終了しましたので、進行を事務局にお返しします。

３　その他

事務局　様々な御意見をありがとうございました。

その他としまして、次回の委員会の予定について確認させていただきます。

（日程調整）

４　閉会

事務局	それでは以上をもちまして、令和８年度第１回宮城県公文書管理委員会を終了させていただきます。本日は長時間にわたり御議論いただきまして、ありがとうございました。