

第1回長野県公文書審議会 議事録

開催日時 令和2年7月6日（月） 午前10時30分～午後0時30分

開催場所 長野県松本合同庁舎203号会議室

出席者

【委員】 伊佐治委員、神戸委員、瀬畑委員、三好委員、依田委員

【事務局】 （総務部） 関部長
（総務部情報公開・法務課） 神事課長、山田企画幹ほか4名
（教育委員会事務局文化財・生涯学習課） 小林課長補佐

1 開会

2 あいさつ

《関総務部長あいさつ》

3 会長及び会長職務代理者の選出について

《委員自己紹介》

《会長・会長職務代理者選出》

- 長野県公文書審議会規則第2条第1項の規定により、委員の互選で神戸委員を会長に選任
- 同条第3項の規定により、会長が三好委員を会長職務代理者に指名

4 審議会の運営について

（神戸会長）

次第に従いまして審議を進めさせていただきます。

4の審議会の運営について、事務局から説明をお願いいたします。

（事務局（情報公開・法務課））

それでは審議会の運営について、資料3の審議会規則をお願いいたします。第4条で、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定めるという規定がございます。今日はこの中で特に議事録の扱いにつきまして方向性を委員の皆様を確認をさせていただきまして、この規定に基づく審議会の運営要領の案を次回の審議会に諮らせていただきたいと思いますと考えております。

審議会規則第3条第4項で、審議会の会議は公開すると規定してございます。例外的に除かれているものは、特定歴史公文書の利用決定に不服がある場合の審査請求に係る諮問の取扱いの部分になります。ということで一部例外がございますが、

原則公開ということを規則で規定してございますので、議事録の取扱いとしましては、逐語で作成させていただいて、公開で実施した審議会につきましては、それをそのままホームページで公表すると、ただ例外的に非公開の審査請求に伴う審議事項等についてはホームページでの公表は概要で、という扱いにさせていただくということではいかがでしょうか。

(神戸会長)

事務局の案のとおり、逐語作成で、そのままホームページで公表していくという方向でよろしいでしょうか。

【各委員異議なし】

(神戸会長)

特に異議がないようですので、事務局説明のとおり取り扱うこととします。

5 長野県公文書等の管理に関する条例の概要について

(神戸会長)

次に、審議事項5の条例の概要について、事務局から説明をお願いいたします。

(事務局 (情報公開・法務課))

(資料4から資料5までに沿って説明)

(神戸会長)

ただいまの説明について委員の皆様から御質問ございますでしょうか。

(三好委員)

私、まだ長野県の事務の流れが頭に入っていないところがありますのでお伺いできればと思うのですが、この条例が制定されて、これから施行に向けて進んでいくということで、公文書管理の適正化ということが非常に大きな目玉としてあるかと思いますが、従来の公文書の管理のやり方で何か不都合といいますか、支障があったのでしょうか。こういう条例を作ったということは、何らかの必要性があるかと思うのですが、その辺り、従来の事務の取扱いと、今回条例を作ってこれからやろうとしている事務の必要性というのでしょうか、基本的なところなのですが簡潔に教えていただければと思います。

2つ目は、9条で電子情報システムの利用という規定がございまして、公文書の管理につきましては原則、電子情報システムで行うということですが、例えば許認可に関わる資料などで、例えば土木部であるとか農林水産部であるとかの事業課で担当している文書は非常にいろんな種類がありますし、図面などもあるかと思いますが、それらはどのように管理することになるのか、その辺りも含めて、保存とも関わってくると思うのですが、その辺りを知りたいかと存じます。

(事務局 (情報公開・法務課))

御質問の1点目ですけれども、本県の場合、特段、公文書の取扱いについて何か不適正な事例が生じたということではありませんが、後ほど説明申し上げますが、現在は、文書規程という内規で文書管理をしております。そこで、詳細な公文書管理の基準まで決めていないものですから、各所属の判断で文書管理をしているということが否めないという状況がございまして、同じものについても取扱いが微妙に違うというようなことが実務上は生じております。要はルールが決まっていないので、その部分が曖昧で統一されていないというところが問題かと考えておりまして、先ほど御説明した基本的方向性の中でも、条例を作ることによって、基準を統一していくというのが今回の目指すところでございます。

2点目でございますけれども、紙とか添付資料が多い公文書もある中で、具体的にシステムを使ってどう管理していくのかというお尋ねですが、具体的な部分については、当然これから検討していかなければならないわけでございますけれども、実際今紙であるものを、例えば全部PDFにして取り込むというのは、職員の事務の負担がかなり大きくなってしまおうと考えております。まだ具体的にどうやるかは決まっていないわけでございますが、事務局内で今話をしているのは、いわゆるメタデータといいますか、公文書の戸籍的な部分をシステムでまずは一体的に管理できれば、公文書の管理をシステムでできていくのではないかとこのところを軸にしながら、具体的にどういう方法がとれるかというのを今検討しているところでございます。また、併用決裁といまして、図面等については文書管理システムでの電子決裁と併せて、一部紙のまま併用決裁をするということを当面はやらざるを得ないと考えております。

(三好委員)

青焼きの図面であるとか、平面図であるとか、そういったものの引継ぎは従来どおり行っていくということでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

紙での管理をしていかざるを得ないと思っております。何か上手い形で電子化でき、業務上の負担にならない技術が出てくればまた話は別かと思っておりますけれども、当面は紙かと考えております。

(瀬畑委員)

今の話との関連なのですが、9条の電子情報システムの利用ということで、管理を効率的に行うので電子情報システムを利用しなければならないということですが、文書そのもの自体を全部電子で管理する、つまり紙を完全になくしてしまっ、全部電子で管理して、最終的に例えば歴史館とかに移管するときも電子のまま移管するという構想なのか、それとも目録とかがちゃんと電子化されていけばいいという考え方なのか、どちらなのでしょう。

(事務局 (情報公開・法務課))

最終的に目指すところは、完全に電子化できるのがいいと思っているのですが、現在の諸々の状況を考えると、いきなり紙を全くなくして全部電子化するというのは現実的ではないと考えております。例えば目録とかを電子化するというところがまず第一段階になればいいと考えているところでございます。

(瀬畑委員)

後のスケジュールの説明のところであるのかもしれませんが、システム仕様に影響する事項を先に検討してシステムの方を先にやるという話だと思うのですが、それは諮問や答申が出る前に、実質的には見切り発車をしてしまうことになるかと思うのですが、その場合は中間報告みたいな、たぶん9月と10月にそれを検討するというのが後で出てきていると思うのですけれども、その段階で1回何かをまとめたペーパーのようなものを作って、これで行きますよみたいな形になるということなのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

今の段階でどういう形のものを決めていただくかというところまで想定できていないのですが、システムの仕様に関係する部分につきましては、皆様の御意見をお聞きして、方向性といいますか、こういう内容でという形に必要な部分については決めていただきたいと考えております。

(神戸会長)

ありがとうございました。

また次の6の審議会の進め方のところで補足して説明していただければと思います。条例についてはその他、委員の皆様よろしいでしょうか。

(伊佐治委員)

条例第8条のところに、移管と廃棄というのがございます。これは松本市でも課題になっているということで伺えればと思います。先ほど自己紹介でも申しましたとおり、松本市に文書館、歴史的な公文書を保管しているところがございますけれども、一番課題になっているのは、各課が各書庫で保管している永年保存文書がありまして、それをどのタイミングで文書館へ移管するのか、あるいは、量的に限界がありますので、その場合廃棄の処分をする判断をしないではいけないと思います。そのところが、やはり歴史的公文書はしっかり松本市として残しましょうということを、市民の皆様の了解を得た上で基準を設けて、そしてそれを誰がやるべきかということが一番課題になるかと思います。それを松本市でも模索しているのですが、県の条例では、ファイルのリストを作って、実施機関が知事へ報告をし、そして審議会の意見を聴いてからということになっているのですが、多分その作業をするのが、量的なものにもよるとは思いますが、そのファイルの目録だけで判断す

るのか、あるいは現物を見てみないとファイル名だけでは分からないということも出てくるかと思っております。そういったことを現実に私ども松本市でも悩みがあるものですから、もし現時点での、条例を制定した時点でのお考えがあれば教えていただきたいと思えます。

(事務局 (情報公開・法務課))

具体的な運用をどうやっていくかということはこれからなのですが、レコードスケジュールで移管すると決めたものは自動的に移管になるのですが、レコードスケジュールで廃棄になっているものについて、それを本当に廃棄してよいかということを、知事部局で取りまとめて審議会の御意見をお聴きする。その辺りのやり方も検討させていただいて、例えばリストがございますので、まずリストで御確認いただいた上で、必要に応じて、このタイトルだけでは分からないので現物が見てみたいということになれば、そういうものについては現物も御覧いただく。きちんとしたチェックをしていただきつつ、委員の皆様あまり過度な御負担にならないような形で運営できる方法を考えていきたいと考えております。

(神戸会長)

基準や運営については今後また協議をしながらということでしょうか。
条例については、その他、委員の皆様よろしいでしょうか。

(依田委員)

附則に、公安委員会と警察は施行が1年先とありますけれど、これはシステムの関係で遅れるということでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

おっしゃられるとおりで、公安委員会と警察本部以外の実施機関はもう10年以上文書管理システムを使っております。ただ、公安委員会と警察本部は現時点におきまして文書管理システムを使っておらず、全て紙で処理をしているところでございます。そんな中で、我々のように慣れている者と同じタイミングで条例が本施行になるのは、非常に不安のある部分がございます。これから公安委員会と警察本部は文書管理システムを構築するわけでございますけれども、システムに慣れたところで本施行させるよう、1年遅らせることを決めたところでございます。

(神戸会長)

積極的な御質問、御意見いただきましてありがとうございます。
では、条例の概要については以上でよろしいでしょうか。

6 審議会の進め方について

(神戸会長)

次に、6の審議会の進め方について審議させていただきたいと思えます。

事務局から説明をお願いいたします。

(事務局 (情報公開・法務課))

(資料6から資料8までに沿って説明)

(神戸会長)

ありがとうございました。まずは資料7の公文書審議会規則以外のところを進めていくと、それにはシステムのスケジュール的な制約もあるので優先順位も考えてやっていくという説明かと存じます。

委員の皆様から御質問ございますでしょうか。

(瀬畑委員)

システム仕様に影響する事項というのは具体的に資料7で挙げられているもののどこに当たるのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

資料7には具体的に書いておりませんが、今想定しているものとしましては、文書を作成した時の保存期間が、各作成者によってばらつきがあることが一つの問題として挙げられますので、例えば、イメージとしては各都県が公文書管理条例に基づいて制定した規程の中に、別表という形で文書の類型や保存期間、移管廃棄の区分を一覧で示しているもの、そうしたものをシステムに組み込んで、システムで文書を作成するときに必ずそれを参照する形で管理をしていけば、ばらつきも少なくなるだろうと考えております。ですので、別表の類をシステムに組み込むことを考えたときに、別表に影響するものを想定しております。

(瀬畑委員)

資料7に書いてある具体的な規定より先に、これは30年保存だとか、これは10年保存といった類型のようなものを先に審議するというイメージでよいでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

別表の中身の部分は、今決めようとしてもすぐ決まるものではないですし、システムの仕様には影響なく、来年10月で間に合うものと考えております。今年の11月までに必要なものは、別表の階層がどのくらいあるのかということ、それが仕様に影響してくるので、中身は別として、どういう枠組み、形にするかということと想定しております。

(瀬畑委員)

先ほどのスケジュールで、各実施機関の公文書管理規程と、条例施行規則と、特定歴史公文書の規則の3つが基本的にはあるとのことですが、各実施機関の公文書

管理規程の元となるような、国でいう行政文書の管理に関するガイドラインのようなものは作られるのでしょうか。基本的に国はそれを作った上で、実施機関はそれに基づいて作りましょうということだったと思いますが、そういうイメージでよいのでしょうか。それとも、知事の作るものを皆さんモデルにしてくださいということなのでしょうか。

もう1つは、来年10月以降に特定歴史公文書の規則について検討するとのことですが、特定歴史公文書についてはシステムとは関係がないから来年10月以前にはやらないという理解でよいのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

まず、ガイドラインを作らないのかということですが、基本的には知事部局のものを示した上で、各実施機関に作業をしてもらうということを考えております。

続いての質問ですが、特定歴史公文書の検討を来年の10月からとしておりますが、基本的に特定歴史公文書の管理に関する部分は、実施機関から情報を移管されたものを扱うため、来年10月以降でよいものと考えております。ただし、現用文書の管理にも関係してくるものがあれば、適宜調整しながら進めさせていただければと思います。

(神戸会長)

その他に審議会の進め方について御質問、御意見ございますでしょうか。よろしいでしょうか。

7 公文書管理の現状について

(1) 長野県文書規程について

(神戸会長)

では次に、7の公文書管理の現状の(1)について事務局から説明をお願いします。

(事務局 (情報公開・法務課))

(資料9に沿って説明)

(神戸会長)

ありがとうございました。今の文書規程について御質問があれば伺いたいと存じます。

(瀬畑委員)

これは多分、今後の話なのでしょうけれど、第20条に今、永年規定がありますが、だいたい条例とか作ると、上限30年とするケースが多いと思いますが、その辺りは現在、どのようにお考えでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

おっしゃるとおりかと思しますので、その辺りは次回以降の審議会の中で御意見をお聞きしたいと思えます。

(伊佐治委員)

先ほど最後のところで説明のありました、不用決定を行ったあと、教育委員会の文化財・生涯学習課長に協議をして引渡すということですが、この引渡しをしたものはどれくらいあるのか、引渡しをしたあとどのように保管をされているのか、現状ではどのようにになっているのか差し支えない範囲で教えてください。

(事務局 (情報公開・法務課))

このあと、文化財・生涯学習課からその辺りの説明をさせていただきます。

(神戸会長)

では、後ほどお願いします。その他に文書規程について何か御質問ありますでしょうか。よろしいでしょうか。

(2) 文書管理システムについて

(神戸会長)

そうしましたら7の(2)の文書管理システムについて事務局から説明をお願いします。

(事務局 (情報公開・法務課))

(資料10に沿って説明)

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。ただいま、文書管理システムについて御説明いただきましたが、委員の皆様、御質問ございますでしょうか。

(瀬畑委員)

今回の文書管理システムを新しいシステムにというのは、例えば電子メールとか、そういったものもこれまでも文書管理システムに組み込まれていて、それが、新しいシステムに更新されるという話なのか、それとも、新しい文書管理システムで色んな内部事務システムとか全部を統合したものを作ろう、みたいな話なのか、その辺りはどうなっているのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

バラバラのシステムを全部一つにまとめるというところまでは現時点では行けません。各システムそれぞれ更新のタイミングが別々だったりするので、それを一斉にやるということは考えていないのですけれども、別システムとの連携につ

いても、令和4年以降は考えていかなければいけない部分があると思います。

それからお話のあった電子メールですけれども、電子メールは、電子メールのソフト、文書管理システムとは違うものを使用して、今、送受信をしています。ただ、電子メールの本文であったり、添付ファイルを文書管理システムに取り込むことは現在でも可能です。新システムでは、電子メール收受機能というものがありまして、現在でも電子メールを取り込むことはできるのですけれども、少し職員の手間がかかるので、新しいシステムでは、その手間を短くできるような工夫をしたいと考えています。

(瀬畑委員)

今は、電子メールは公文書なのですか。文書管理システムに入れたものが公文書になるというそういう運用の仕方なのですか。

(事務局 (情報公開・法務課))

今、職員が使っている電子メールはアドレスが2つありまして、各所属のアドレスと個人ごとに付与されているアドレスがあります。基本的に所属で扱っているアドレスで送受信するものについては公文書です。ただ、個人アドレスで扱っているものは様々なものがありますので、それは内容によって必要なものは公文書としての処理をするという考え方で整理をしております。

(三好委員)

先ほどの御説明の中で、システムがかなり古くなっていて、年度末年度初めの繁忙期に処理が重くなるという御説明だったのですが、これは具体的にどういう弊害なのか、というところをお教えいただければと思います。

それと、電子決裁の利用率が上がらないというのがありますが、これは、今後は基本的に電子決裁を義務付けるという形に移行していくのでしょうか。電子決裁を完全利用した場合、例えば決裁途中で、上司からの指摘で手戻りが出来たりする場合、これはどういう形になってくるのでしょうか。

(事務局 (情報公開・法務課))

最初の処理が重いというところですが、システムの操作をするときに、起案をするというボタンを押したときに、通常ストレスなく、パッと返ってくる場所、なかなか返ってこない。場合によってはエラーの画面が出る、そういう例もあるというところが、処理が重いというところです。職員からも遅いという苦情といいますか問い合わせが年度末や年度初めはあります。

それから、電子決裁を推進するというところで、令和4年4月以降、基本的に電子決裁をする、電子決裁率を上げるということで取り組んでいきます。基本的にシステムを使って起案をして、電子決裁もするというのを考えています。

(三好委員)

完全に移行するということで。

(事務局 (情報公開・法務課))

はい。

(三好委員)

その場合は文書の手戻りなどの場合はスムーズにできるのでしょうか。普通の手書きの起案であれば、すぐにやり直しがしやすい。

(事務局 (情報公開・法務課))

何か間違いに気付いた場合は、差し戻しをするといった機能がありますし、その差し戻しの際に、合わせて、コメントを付けることもできます。

(事務局 (情報公開・法務課))

補足でございます。電子決裁ですけれども、原則電子決裁なのですが、先ほど説明の中にもあったのですが、他のシステムを利用している部分が一部ございまして、そういったものについてはシステム上の連携がおそらく図ることができないと思いますので、一部の例外と言いますか、他のシステムを利用したりとか、そういったものについては、文書管理システムを利用しないというケースが出てくる場合もあると思います。しかしながら、できるだけ利用率を高めていくということでございます。

(依田委員)

2点教えてください。電子決裁の利用率が上がらないとありますけれども、現在の電子決裁の率はどのくらいかということが1点。また、文書管理システム以外のシステムで管理している文書もあるということでございますけれども、現在、このシステム以外のシステムで管理している文書はどのくらいの割合かということをお教えいただけますか。

(事務局 (情報公開・法務課))

電子決裁の利用率は、令和元年度で7.9%です。所属によって局所的にかなり高いとか、ゼロとかばらつきはあります。

それから2点目、文書管理システム以外の文書の量というか割合というかですけれども、これは分かりません。ですが、どういうシステムが庁内にあって、どういう決裁をしている、電子決裁をしているのか、紙決裁をしているのか、という情報は収集済みの部分があるので、今後各担当と話をし、どういう管理をしていくかというのを詰めていきます。

(神戸会長)

はい、ありがとうございます。その他、文書管理システムについて御質問、御

意見ございますでしょうか。よろしいでしょうか。

(3) 歴史資料の管理等について

(神戸会長)

7の(3)の歴史資料の管理等について、事務局から御説明をお願いいたします。

(事務局 (文化財・生涯学習課))

(資料 11 に沿って説明)

(神戸会長)

御説明ありがとうございました。

ただいまの御説明に対して御質問ございますでしょうか。

(瀬畑委員)

私、歴史館は結構よく利用していて、県短時代は毎年学生を連れて行ったりしていたので、行政文書の書庫の見学もさせていただいておりました。その時にいろいろな話を聞いていて、私の認識が正しいかどうかですが、以前歴史館は年間千冊を超えるくらい移管があつて、それが最近明らかに減ってきているということを当時の職員から聞いたことがあるのですが、もしそうであれば、減っている理由は何なのでしょう。

2点目は、未整理の歴史資料はどのくらいあるのでしょうか。古文書は別として、行政文書として非現用になったものがどのくらい未整理で歴史館に所蔵されているのかを教えてください。

(事務局 (文化財・生涯学習課))

実際に移管されている冊数は減っております。理由については分かりかねますが、減っていることは事実です。

それから未整理の歴史資料ですけれども、具体的な数を今持ち合わせていなくて恐縮なのですが、数百冊程度あるかと思います。

(瀬畑委員)

なぜ聞いたのかといいますと、見学に行くと残っている書架が少ないというのが目に見えて分かります。行政文書の書庫も見せていただいたのですが、書庫のスペースに合わせて量が減っているのではないかと、受け入れが難しいので減らしているのではないかとこの疑いを自分としては持っていて、その点はなかなか言いにくいとは思いますが理由は分からないということでしたので、そこは大丈夫かなと気になっていました。

また、未整理の行政文書に関しては、他の公文書館でもしよっちゅう出ている、要するにマンパワーが足りないので目録化が全然進まないということが起きてい

て、何が問題かという、現用から外れてしまっているのが情報公開請求の対象じゃなくなっているのです。なくなっているのに、一方、文書館では目録は整備されていないから公開できないという状態で、実は県民から全く見えなくなってしまう文書がどこの文書館でも結構たまってしまっているという状況があって、それはたぶん今回の条例での説明責任を考えたときに、ため込んでしまっているというのは非常にまずい状況だと思っています。ただそれは別に歴史館側がサボっているわけではなく、明らかにマンパワーが足りていないという話なのだと思うのですが、実際目録を作るだけの労力が実質 0.5 人と書いてあるとおりで、恐らくマンパワーが足りていないということだと思うのですけれども、その点、条例が施行されるまでに対応が必要ではないかと個人的には思っているのですが、どのようにお考えなのか、お答えできる範囲でお願いします。

(事務局 (文化財・生涯学習課))

なかなか現時点でこうしていくというお答えもしづらいところではございますけれども、様々な課題がある中のひとつとして認識しているところでございますので、条例の本施行を見据えて、しっかり検討していかなければいけない部分だと考えております。

(関総務部長)

教育委員会単独でお答えしづらかったこともあるのですが、条例で歴史的公文書の位置付けをしっかりと行っておりますので、体制整備とかシステム的な問題についても、県全体としてしっかり取り組めるようにやっていきたいと思っております。

(瀬畑委員)

あと 8 年以内で満杯になるという想定なのですが、もし永年保存が 30 年とかになった場合、大量に移管されてくるのではないかという予測があって、8 年では済まずにもっと前倒しになる可能性が高いのではないかと考えているのですが、県として何か対応を考えているのでしょうか。お答えできる範囲で構わないので教えてください。

(事務局 (文化財・生涯学習課))

これもなかなか教育委員会単独ではお答えしづらいところではございますが、先ほどの人員体制についてと同じように、いずれオーバーフローすることは目に見えている部分ですので、ここにつきましても条例施行を見据えて検討していく必要性を十分感じているところでございます。

(瀬畑委員)

歴史研究者なのでそのところこだわりがあってすみません。ありがとうございます。

(神戸会長)

貴重な御意見いただきましてありがとうございます。
他に歴史資料の管理について御質問ございますでしょうか。

(依田委員)

データを把握していれば知りたいのですけれども、移管率は把握していますか。移管率というのは、保存期間が満了になった文書のうち、歴史資料としてどのくらいのものが移管されているかというものですけれども、それは把握されていませんでしょうか。

それともう一点は、移管されてきた資料について、目録を公開するまでの期間はどのくらい費やしているのでしょうか。国のガイドラインでは1年以内と言っているのですが、長野県ではどのくらいの期間を費やしているのでしょうか。

(事務局（文化財・生涯学習課）)

いずれも今手元に数字を持ち合わせておりませんので、次回以降お答えしたいと思います。

(神戸会長)

次回以降、御説明をお願いいたします。
ただいまの議題については以上でよろしいでしょうか。
他に御質問、御意見ございますでしょうか。

(伊佐治委員)

最後の依田委員の御質問、私もドキッとして、たぶん松本市もそのことを聞かれると非常に苦しい答えになるだろうと思います。その背景には、先ほど瀬畑委員もおっしゃられたのですが、やはり公文書をしっかり保存して、そして選別も含めて専門的な観点で保存していくという観点が今まで足りなかったということがあるかと思います。そしてそこに保管する場所、それから携わる人員ということになかなか公的な機関の中で予算が付きにくい背景もあったかと思います。ただ、私どももそうなのですが、この問題に向き合って、公文書をしっかり市民の皆様能耐えうるような状態にしていくことを考えたときには、現用文書と同時にこの歴史的な公文書というのが、後世のことを考えると大事ではないかと思いません。ですので、最初から、管理するときから歴史的公文書としてこういうものは意識して職員も作っていかなくてはいけないし、こういうことで大切に保管していきましょう、なるべくすぐに検索できるようにシステムで検索しやすいように管理をすとか、そういったことも含めて、この機会に長野県で整備されれば、県内の市町村にとってもいいモデルになるかと思しますのでよろしく願いいたします。

(神戸会長)

ありがとうございました。

本日の議事については以上になります。

8 その他

《次回の日程調整》

- 9月4日(金) 10時から、松本市又は長野市で開催することを決定

9 閉会