

第1 審査会の結論

徳島県知事の決定は、妥当である。

第2 諮問事案の概要

1 公文書公開請求

令和4年9月13日、審査請求人は、徳島県情報公開条例（平成13年徳島県条例第1号。以下「条例」という。）第6条第1項の規定に基づき、徳島県知事（以下「実施機関」という。）に対し、「1. 事務連絡は、施行の手続を経ないで行政機関内部の者に知らせることごく簡易な対内文書に限りとなっている非内部者に発行することが適切とする法令等名及び適用箇所の記述の写し 2. 相手方に対して何らかの効力を発生させるような文書は施行の手続を行わなければならないとしているが、本件事務連絡において一定の判断を求めている、それを可とする法令等名及び適用箇所の記述の写し」の公文書公開請求（以下「本件請求」という。）を行った。

2 実施機関の決定

令和4年9月27日、実施機関は、本件請求の請求内容のうち「1. 事務連絡は、施行の手続を経ないで行政機関内部の者に知らせることごく簡易な対内文書に限りとなっている非内部者に発行することが適切とする法令等名及び適用箇所の記述の写し」について、条例第12条第1項の規定により、徳島県文書規程第4条第2項、第4項、第5項及び第6項を公開する公文書公開決定処分（以下「本件処分」という。）を行い、審査請求人に通知した。

3 審査請求

令和4年10月25日、審査請求人は、本件処分を不服として、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定に基づき、実施機関に対して審査請求を行った。

4 諮問

令和5年4月27日、実施機関は、徳島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「当審査会」という。）に対して、本件審査請求につき諮問（以下「本件事案」という。）を行った。

第3 審査請求人の主張要旨

審査請求書によると、本件審査請求の趣旨及び理由は、おおむね以下のとおりである。

趣旨と理由は相互に関連し重複する場合が多いので一括して記述します。

本審査請求書及び別途、同日で提出した反論書の件には、同様に情報公開制度や公

文書管理等における重大かつ重要な事項（欠点等）があることを、まず申し上げます。

また、同日付けで提出した反論書に続き、今回の件についても、全く素人とかと疑うような行政事務手続違反が発生した。

このような状態では、令和3年9月13日監第116号の不受理（これも、公文書の目的外使用等弁明書に記載したとおり違法行為が存在する）で行った調査等についても疑問を呈さざるをえないため、再審査を求めます。

本件については、自治体職員としては当然承知しておくべき事で、組織内の情報共有等を図るための簡易文書でしかない「事務連絡」文書を（別紙1に「事務連絡」とはいかなるものかとして具体的な記述をしたので参考にされたい。特に岡谷市の文書管理規定では他の自治体以上に文書等の定義を具体的に記述している。）一般人に交付するだけでなく、その内容においては権力行使ともとれる、回答期限を定め期日内に回答が無ければ、自らの示したとおりと解釈するとの通告を行うなど、常識を疑う文書を発行した。そのことをどう考えているのか説明を求める。別紙1の岡谷市の文書管理規定では6. 一般文書（8）の照会に当たると考える。それを事務連絡で処理した。過失である。

明らかに、監察評価課職員の知識不足と事務処理手続きのミスでしかない。

これに、幾人の者が関わっているか知らないが、監察評価課において、事務連絡文書がいかなるものかを十分に承知しない者がいるということである。

誰も気付かず止められないとは、いかなるものか。ただ、このことの説明を求めている、同日付で提出した反論書と同様に、回答を拒否し続ける（前例あり。）ことを想定して、公文書情報公開請求を行ったところ、案の定意味不明の公開と「文書不存在」を理由とした公開請求拒否決定通知書が届いた。

それでも、現状では公文書公開請求拒否決定通知書という公文書で、文書が不存在として終息させることが出来る。そして、事務処理としては不適切であっても逃げ切れる。これは本来の情報公開の目的から逸脱していると考ええる。

また、これに何ら言及することが出来ないとすれば、完全な制度設計上のミスとしか考えられない。抵抗するとすれば、情報公開請求及び審査請求書を提出となりますが、それしか方法が無いのでしょうか。ここに、公文書管理及び情報公開における、重大かつ重要な事柄が存在するとして、併せて審議をお願いしたい。それ以外に、このような事案を解決する方法はないと考えます。

次に、公開請求の中で「事務連絡は、施行の手続きを経ないで行政機関内部に知らせることごく簡易な対内文書限りとなっている非内部者に発行することが適切とする法令等名及び適用箇所の記述の写し」について、徳島県文書規程第4条第2項、第4項、第5項、第6項の公開の通知がありましたが、これは公文書文書発行時の文書発送番号の規定だけであって、同条第6項において簡易な文書等にあっては、これを省略できるとあるだけである。

審査請求人の要求趣旨とは全く異なる、何の意味もない文書である。つまり、今回の「事務連絡」文書の正当性を示すものは初めからない。撤回か、根拠があるのであ

れば再度公開を求める。

次に、「相手方に対して何らかの効力を発生させるような文書は施行の手続きを行わなければならないとしているが、本件事務連絡において一定の判断を求めており、それを可とする法令等名及び適用箇所の記述写し」については、文書が不存在を拒否理由とした。現公開制度では、これも不存在を理由に拒否出来るということですが、果たしてそれで良いのでしょうか。

求める回答でもなく、自らの行政手続の無知に近い行政行為であっても、現状では逃げ切ることが出来ます。それをさらに追及するには、現状では審査請求で対応することになるのでしょうか、どこまで追及できるのか疑問です。

また、この公開請求制度でこの方法を承知していれば、不都合な事案や、自らの不始末でやらかした事案の場合でも、公文書公開請求拒否決定で文書の不存在等を理由として逃げ切れます。

果たして、それでいいのでしょうか。職員等の行政手続上のあつてはならない「事務連絡」文書を出しておいて、県知事の公印のある拒否決定通知書で、文書不存在で終わらせることが、真の情報公開並びに公文書の管理等の面から正しいといえるのでしょうか。

今回のような拒否決定通知書を発行するとしても、ただ文書不存在ではなく、ミス認め、事実を記述するよう規制を設ける等の対応が必要かと考えますが、いかがでしょうか。担当課名で発行していますが、個人単独で行っているのか他の職員も承知の上かも不明（事務連絡はただの連絡文で、官職等に関係なく発行できる。）です。この文書の取扱いについては、大いに疑義があります。

しかし、審査請求人の意図を表明するため、別紙のように文書回答をしたところ、令和4年10月12日付け監第167号の弁明書で、審査請求人の回答をもとに、4.その他において、本件請求趣旨及び理由には、情報公開請求に対する処分への審査請求の範囲を逸脱した部分が含まれていると思慮されるとの文言があるとし、審査請求書の前段部分の不都合かつ不利な部分の抹殺を図ろうとした。

今回の情報公開請求に対して発出された公開拒否通知書は、職員の無知による過失でしかない。よって、両通知書の撤回もしくは、拒否理由にその理由を具体的に記載すべきと考えます。

このような事務処理が本当にあつて良いのか、あるべき姿も議論頂きたい。

なお、ここで主張した「事務連絡」に関しては別紙1でもう少し具体的かつ詳細に記載したので、本通文書と併せて是非一読ください。

事務連絡
令和4年9月5日

〇〇 様

徳島県監察局監察評価課

審査請求書の内容確認について

令和4年7月24日に貴殿から提出のあった審査請求の「趣旨」は、審査請求書4ページ8行目以降から読み取れる「2022/06/28 監第3003号及び監第3004号の両通知書の撤回」と判断しております。

なお、請求趣旨が異なる場合は、その旨を記載した書面を令和4年9月16日（金）までに下記担当までお送りください。送付がなければ、上記に同意したとみなします。

〒770-8570

徳島市万代町1丁目1番地

徳島県監察局監察評価課監察評価担当

電話 088-621-2359

「事務連絡」はただの職場内の連絡文書であり、初めから具体的規則等は存在せず。（岡谷市を除く、他の自治体でもあるかも知れないが確認できていない。）

公開すべき文書など初めから存在しないはずである。

素人同然の部内用文書である「事務連絡」を一般人に発行したことは、行政手続としては完全に失策。それを知事公印ではぐらかし覆い隠すことが公文書管理、情報公開制度において良いのか

（別紙1）

「事務連絡」とはいかなるものか

徳島県文書規程 第四条

2 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、記号を付けるものとする。

- 一 達及び指令 それぞれ「徳島県達」及び「徳島県指令」の次に、部等における達及び指令については次号に規定する記号を、東部各局、センター等又は総合県民局における達及び指令については第三号に規定する記号を付けること。
- 二 部等において課名又は課長名以上で発する文書（前項に規定する文書を除く。）別に例式があるものを除き、課名の頭字を付けること。ただし、頭字の同じ課が

二以上あるときは課名の頭二字を、課名の頭二字の同じ課が二以上あるときは課名の頭字と課名のうち監察局法制文書課長（以下「法制文書課長」という。）が指定する他の一字を合わせたものを付けること。

三 略

- 4 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付けるものとする。
 - 一 条例、規則及び告示 その種類ごとに暦年による一連番号を付けること。
 - 二 訓令 訓令番号簿（様式第一号）により、暦年による一連番号を付けること。
 - 三 第二項各号に掲げる文書 別に例式があるものを除き、電子決裁・文書管理システムにより、課、東部各局、センター等又は総合県民局ごとに年度による一連番号を付けること。
- 5 前項第三号に掲げる文書（別に例式があるものを除く。）について、電子決裁・文書管理システムにより番号を付けることが困難な場合は、当該文書については同項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付けるものとする。
 - 一 達 達番号簿（様式第一号の二）により、課、東部各局、センター等又は総合県民局ごとに年度による一連番号を付けること。
 - 二 達以外の文書 部等においては文書発送番号簿（様式第二号）により課ごとに、東部各局、センター等及び総合県民局においては文書件名簿（様式第三号）により東部各局、センター等又は総合県民局ごとに、年度による一連番号を付けること。
- 6 第二項及び前二項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付けることが適当でないと認められる文書又は軽易な文書には、これを省略することができるとしている。

このことについて岡谷市の文書管理規定（同市は、他の自治体以上に定義等を具体的に定めており、文書管理規定の内容が分かりやすく示されている。）では、

「4 課等の発する文書には、前項の番号の左に年度の数字及び課等の約字の記号を付すものとする。なお、軽易な文書は、番号を付さないで「号外」を付すことができる」

「5 前項に規定する「号外」のうち、対内文書については、「事務連絡」とすることができる。」とはっきりと規定し、第10条の文書の種類とはっきり分けている。この考え方が、通常の「事務連絡」の位置づけである。

つまりは、9月27日付監第3006号に公開するとした徳島県文書規程の条項は、全く関係の無いことがらである。つまり、事務連絡には、そうした規定は初めから無いということである。

つまり、公開条項を指定したこと自体が誤りである。

以下に示すのが、公務員の「事務連絡」の形態である。

「事務連絡」をネット検索すると以下のような記述がある。

1. 岡谷市の場合、以下のように、はっきり文書の種類を規定している。

「（文書の種類）第10条 文書は、例規文書及び一般文書に区分する。

2 例規文書は、法規文書、公示文書及び令達文書に区分する。

3 法規文書の区分は、次のとおりとする。

（1）条例 （2）規則

4 公示文書の区分は、次のとおりとする。

（1）告示 （2）要綱 （3）要領 （4）公告 （5）要項

5 令達文書の区分は、次のとおりとする。

（1）訓令 （2）要綱 （4）指令 （5）達 （6）通達 （7）依命通達

6 一般文書の区分は、次のとおりとする。

（1）上申 （2）内申 （3）辞令 （4）通知 （5）依頼 （6）送付 （7）報告 （8）照会 （9）回答 （10）進達 （11）副申 （12）申請 （13）願 （14）届 （15）陳情 （16）協議 （17）伺 （18）復命 （19）証明 （20）勧告 （21）諮問 （22）答申 （23）建議 （24）議案 （25）その他 式辞、祝辞、案内状、礼状、審査請求書、訴訟関係文書、請願書、意見書、賞状、表彰状、感謝状、申込書、契約書、請求書、受領書、見積書等で前各号以外のもの」とあり、ここには事務連絡の記述は無く、第11条 「5 前項に規定する「号外」のうち、対内文書については、「事務連絡」とすることができる。」としている。

「事務連絡→特に法的根拠のないお手紙（名前の通り、事務連絡です）。

通達→主に行政機関で、上級官庁から下級官庁にだされるお手紙。

事務連絡と違うのは「公印」が押された正式な文書。」

「50代現役公務員です。

通達は所管官庁の通達発出権者（事務次官など）が、管轄の関係機関や省内の関係職員に対して出す文書のひとつで、省令などの規程の下位の規則や命令になります。内容によっては、関係業界などにも出す場合もあります。

事務連絡はもっと下位の文書で、通達や公印のある公文書を発出する権限のない職員（管理官や係長など）でも出せる、担当職員同士の業務上必要なお知らせ等の文書になります。」

「事務連絡は「こうなったから一応お知らせしとくで？」

通達は「こうなったから、今後はこうしいや？、間違えたらあかんで？」

<http://www.xn--w8jz01hk5ap9c448avial0fa.com/category1/entry38.html>

「事務連絡とは 通知の一形態である事務連絡とは、事務処理上の軽易な事項を、施行の手続を経ないで行政機関内部の者に知らせることです。したがって、送付番号は

記載せず、日付だけを表示します。この場合、特に「事務連絡」と表示する必要はありません。また、起案番号やファイル番号を表示することはありませんし、公印も省略できます。施行の手続を経ずに、事務連絡として送付することができるのは、相手方に対して効力を発生させたことを正式に記録する必要のないような、ごく簡易な対内文書に限ります。」

第4 実施機関の説明要旨

実施機関から提出された弁明書によると、本件処分の理由は、おおむね次のとおりである。

1 本件公開請求の対象となる文書について

本件の請求対象となる公文書について見ると、件名にはまず「令和4年9月5日付け「事務連絡」文書が行政手続きに適切である事を示す文書」とあり、その後に「1. 事務連絡は、施行の手続を経ないで行政機関内部に知らせることでごく簡易な対内文書に限りとなっている非内部者に発行することが適切とする法令等名及び適用箇所の記述の写し」（以下「本件請求対象文書1」という。）及び「2. 相手方に対して何らかの効力を発生させるような文書は施行の手続を行わなければならないとしているが、本件事務連絡において一定の判断を求めており、それを可とする法令等名及び適用箇所の記述の写し」（以下「本件請求対象文書2」という。）が列挙されている。

この「令和4年9月5日付け「事務連絡」文書」（以下「本件事務連絡」という。）とは、監察評価課が同日付で審査請求人に送付した文書であり、内容は、請求人が令和4年7月24日付けで行った審査請求について、請求の趣旨を確認することを目的としたものである。このことから、実施機関としては、審査請求人が、本件事務連絡の行政手続上の正当性を示す根拠となる文書の存在を前提として、本件請求対象文書1、本件請求対象文書2のそれぞれの条件に合致する文書の公開を求めているものと判断した。

2 本件請求対象文書1について

(1) 文書の特定について

本県が発出する公文書については、徳島県文書規程（平成13年徳島県訓令第13号。以下「規程」という。）第4条各項において、一定の条件に該当する公文書には定められた記号や番号を付することとされている一方で、同条第6項では「記号若しくは番号を付けることが適当でないと認められる文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。」とされている。

本件事務連絡は、審査請求人の趣旨を確認するために発出するものであり、法的拘束力がなく処分性を有しない軽易な文書であることから、当該規定に基づき、記号及び番号を省略することが可能であると判断し、その上で、法的拘束力がなく処分性を有しないことが審査請求人に伝わるよう、一般的に軽易な文書に付す呼称として用いられている「事務連絡」と記載して送付したものである。

従って、実施機関としては、審査請求人が述べている「事務連絡」の解釈にかかわらず、本件事務連絡を、規程に定められた「記号及び番号を省略した軽易な公文書」として認識している。

さらに、本県には、そもそも「記号及び番号を省略した軽易な公文書」の発出先を本県内部に限定する規定は存在しないことから、これらを総合して、本件請求文書1としては「記号及び番号を省略した軽易な公文書である本件文書を発出する根拠」が対象文書であると判断し、規程第4条第2項、第4項、第5項、第6項が該当するとして本件公開決定を行ったものである。

なお、いわゆる「事務連絡」の趣旨や使用条件について具体的に定めた規定は本県には存在しない。

(2) 請求の利益について

本件公開決定は、対象文書と判断した公文書の全部を公開しているが、このことについて審査請求人は、本件請求の中で「審査請求人の趣旨と異なる何の意味もない文書である。（中略）撤回か根拠があるのであれば再度公開を求める。」と述べている。

このことから、本件公開決定は全部公開であるものの、審査請求人は公開した文書と異なる別の文書の公開を求めているとも考えられるため、本件請求には請求の利益があり、審査請求の対象となり得るものと判断した上で、棄却を求めるものである。

3 本件請求対象文書2について

実施機関では、本件請求対象文書2についての審査請求人の趣旨は、「事務連絡において一定の判断を求めることを可とする根拠法令等」とであると判断した。

前述したように、そもそも「事務連絡」の趣旨や使用条件について具体的に定めた規定は本県には存在せず、したがって審査請求人が求める「事務連絡の内容・用途について可・不可を定めた規定」が本県に存在しないことも明らかであるため、本件処分を行ったものである。

なお、既に述べているとおり、実施機関では、本件事務連絡は審査請求における審理手続を円滑に進めるための事務的な確認作業を記載した、法的拘束力や処分性のない軽易な公文書であると認識している。

4 その他

本件請求趣旨及び理由には、情報公開請求に対する処分への審査請求の範囲を逸脱した内容が含まれており、それらは本件処分とは直接関係がない。

このため、審査庁においては、そういった部分は除外して、請求趣旨を「監第3006号及び監第3007号の撤回」とであると判断した。

また、監第3006号及び監第3007号は2件の異なる処分ではあるが、同一の情報公開請求に関する一体的な処分であることから、これらに対する弁明を一括して

行ったものである。

第5 審査請求人の反論要旨

実施機関の弁明書に対し、審査請求人から反論書が提出されており、その内容は、おおむね次のとおりである。

はじめに、審査請求人に、事務連絡文が届いた。しかし、事務連絡についての議論のステージが全く異なる。

官庁用語をご存じないのか。事務連絡は俗に事務連と言われ、通達や通知以下の対内文書であって、組織内で使用されるものである。

徳島県文書規程（以下「文書規程」という。）においても、この「事務連絡」と規定される言葉は存在しないと思う。なのに何故使用したか。

何ら根拠のない言葉をなぜ、対外文書として使用したのかが疑問である。

第4条第2項、第4項、第5項、第6項を示すものと特定し云々とあるが「事務連絡」は何れにも該当しない。対外文書とするのであれば、発行年月日だけにすることで良かった。つまり、第1項では、「第二項及び前二項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付けることが適当でないと認められる文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。」としか記述されていない。つまり、文書の記号、番号等を省略できるだけで「事務連絡」と付加できるとはなっていない。

また、「事務連絡」という用語の使用について、自治体においては、文書管規則等において使用を以下のように規定しているところが散見される。

記

○対内（内部）文書 各部課等及び市の機関相互において収発する文書をいう。

○対外文書 対内文書以外の文書をいうと規定したり、

○内部文書については、「事務連絡」とし、対外文書のうち軽易なものは「号外」とすることができる。

○第1項の規定に関わらず、庁内通知等については「事務連絡」と表示し、文書記号及び文書番号の記載は必要としない。

と明文化している自治体がある。この使用の形態が通常の事務連絡である。

同じ「事務連絡」ということばであっても役所言葉と民間で異なる事を承知すべきである。

また、本書面は配達記録の追跡できる「特定郵便」として送られてきた。

かつ、弁明書において、法的拘束力がなく、処分性も有しない軽易な文書云々とあるが、意志表示を求め、期限内に返答が無ければ実施機関の指摘のとおりとしている。法的拘束力が無いとしても、審査請求人に縛りをかけるような文書を発行した。

何故条件を付けたのか。自らに不都合な部分を話題にしたくないからと考える。

わざわざ文書を送りつけなくとも、自らの主張等をすれば済む。

公務員でありながら官庁用語の知識不足といわざるを得ない。

よって、対外文書としては不適切であるため、撤回を求めたものである。

審査請求人の感覚からすれば、県の中に拒否決定通知書初め関連文書は存在しないことが理想と考える。

最後に、この事務連絡という些細な事項について意向確認の文書が発行されるのに、全く目的外の使用を行う（照会⇒通報）事案について、何の通知も無いのはいかなることか理解に苦しむ。ここに実施機関の作為を感じる。

参考：

1. 徳島県動物の愛護及び管理に関する条例第17条第2項の害を加えたことの判断及び措置することの適否の判断は、条例解釈であって、行政行為ではないと考える。
2. 文書規程第5条第3号の「親展文書」の取扱いは、条例改正の問題である。
3. 陳情書について、文書を取得した時点で公文書である。

「文書の取得の時点は文書管理システムへの登録などによる受付の手続的な要件を満たした段階でなく、実質的に取得した時点で判断すること。」（行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日内閣総理大臣決定））

第6 審査会の処理経過

本件事案に係る当審査会の処理経過は、次のとおりである。

年月日	内 容
令和5年3月27日	諮問
同年 12月5日 第1部会（第6回）	審議
令和6年2月22日 第1部会（第8回）	審議

第7 審査会の判断

当審査会は、本件事案について審査した結果、次のとおり判断する。

1 審査請求人が公開を求めている公文書について

公文書公開請求書によれば、本件請求は、実施機関が審査請求人宛に発出した本件事務連絡が、公文書としては不適切であるとして、事務連絡を対外的な文書として発出することができること、及び相手方の法的地位の変動させる効果を伴うような事務連絡を発出することができることについて、それぞれその根拠となる法令や条例、規則等の条文の公開を求めるものであると考えられる。

実施機関も本件請求を同様に解釈して、本件請求に対する処分を行い、審査請求に対する弁明書を作成しており、文書の特定については、特に不合理な点は認められない。

2 本件事務連絡について

事務連絡は、知事の事務部局の職員が職務上作成した文書（徳島県公文書管理規則第2条第1号）に該当する公文書であり、文書には記号及び番号を付けるものとされている（徳島県文書規程第4条第2項、第4項及び第5項）が、軽易な文書には、記号及び番号を省略することができる（同条第6項）。

本件事務連絡には、審査庁において審理中の審査請求について、審査請求人に対する確認事項が記載されている。当該確認事項が行政不服審査法第36条の規定に基づく質問である旨の記載はないが、その趣旨は同条の規定に基づく質問であると解される。

そうすると、本件事務連絡は、内容が軽易なものとして、記号及び番号を省略した公文書の形式で発出されているのであるから、公開された徳島県文書規程第4条第2項、第4項、第5項及び第6項のと通りの処理がなされているものと認められる。

3 実施機関が公開した文書のほかに、本件請求対象文書1に該当するものが存在するか否かについて

実施機関が、本件請求の対象公文書のうち本件請求対象文書1として、徳島県文書規程の条項を公開したことに対し、審査請求人は、公開された条項は事務連絡文書の正当性を示すものではないと主張していることから、本件請求対象文書1のほかに本件事務連絡を対外的な文書として発出することができる根拠規定が存在するかを検討する。

徳島県公文書管理規則、徳島県文書規程その他の本県の条例、規則等には事務連絡を直接規定した規定がないことは、審査請求人及び実施機関がともに主張するところである。また、県の機関以外に対して発出する文書の形式を限定する規定は、公印の押印に関するもの（徳島県文書規程第22条及び第46条）を除き、本県の条例、規則等には存在しない。

したがって、本件請求対象文書1のほかに、本件事務連絡を対外的な文書として発出することができる根拠規定は存在しないとの実施機関の説明には、特に不合理な点は認められない。

4 審査請求人のその他の主張について

審査請求人は、その他種々主張するが、いずれも公文書公開請求において請求できない事項に関する主張や、本件処分とは関係のない主張であるから、当審査会はこれらについて判断する権限を有しておらず、また、当審査会の上記判断を左右するものではない。

5 結論

当審査会は、本件事案を厳正かつ客観的に検討した結果、冒頭の「第1 審査会の結論」のとおり判断する。

徳島県情報公開・個人情報保護審査会第1部会委員名簿

(50音順)

氏 名	職 業 等	備 考
泉 純	行政書士	
生長 拓也	弁護士	
大森 千夏	弁護士	部会長
鎌谷 郁代	税理士	