**注記（事業別財務諸表：公文書管理事業）**

**１．追加情報**

（１）その他財務諸表の内容を理解するために必要と認められる事項

事業の概要

文書の受領・発送・保存、公印の保管、庁内における文書事務の効率化等を図るための行政文書管理システムの運用など、文書管理に関する事務を行っています。

また、府が作成・入手した歴史的文化的価値を有する文書及び行政刊行物等の収集・保存、並びに府民等への利用提供を行っています。