

## 会 議 録

名 称 令和7年度第5回 世田谷区公文書管理委員会  
日 時 令和8年2月20日 金曜日 午前10時00分～午前10時42分  
場 所 オンライン開催  
出席委員 野村武司 下重直樹 寺田麻佑 野口朋隆 大木悠佑  
事務局 区政情報課課長 田中茂樹、区政情報課管理係長 林恵理子、  
区政情報課管理係 中山立一 伊藤暢哉 三谷真麻

### 1 開会

### 2 議事

- (1) 令和7年度第4回世田谷区公文書管理委員会会議録（案）の確認について
- (2) 諮問第22号 令和8年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について
- (3) 次回開催予定

### 3 閉会

## 1. 開 会

○会長 皆様、おはようございます。第5回の公文書管理委員会ということになります。あと少しとなりましたが、どうぞよろしく願いいたします。

まず、傍聴の有無はいかがでしょうか。

○事務局 傍聴の希望はございませんでした。

○区政情報課長 皆様、本日の委員会にご出席いただきまして、ありがとうございます。本日、全ての委員にご出席いただいておりますので、世田谷区公文書管理委員会規則に基づき、会が成立していることをご報告申し上げます。よろしく願いいたします。

○会長 傍聴はないということをご報告いただきました。

○会長 次に、配付資料についてご確認いただけますでしょうか。

○事務局 配付資料の説明をいたします。送付資料一覧をお送りしておりますので、それに従いましてご報告いたします。

まず、先頭番号01、資料送付文、先頭番号02、会議次第、先頭番号03、令和7年度第4回公文書管理委員会会議録（案）、先頭番号04、資料No. 22-2-3-1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第3クール12月18日まで確認分）、先頭番号05、資料No. 22-2-1-3、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第1クール11月6日まで確認分）、先頭番号06、参考資料1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録の確認スケジュール、先頭番号07、参考資料2、世田谷区組織図（令和7年4月1日付け）、先頭番号08、参考資料3、各所属の分掌事務、担当事務等一覧、先頭番号09、参考資料4、区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準、先頭番号10、参考資料5、区政に係る重要な計画・区の重要な施策に関する庁内会議一覧、先頭番号11、参考資料6、公文書の廃棄に係る新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱いについて。

資料の確認については以上でございます。

○会長 データでお送りいただいているので、多分遺漏ないと思いますけれども、PDFと、あと、主としてエクセルのものを検討していくことになります。皆さん、大丈夫でしょうか。

（「なし」の声あり）

## 2. 議 事

○会長 それでは、議事に入ります。

(1) 令和7年度第4回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認について

○会長 まず(1) 令和7年度第4回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認についてですが、先頭番号03になります。事前には御意見をいただけていないということですが、この段階で何かございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、お送りいただいたとおり確定させていただければと思います。

(2) 諮問第22号

○会長 それでは(2) 諮問第22号 令和8年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について事務局より説明いただければと思います。

○事務局 本日は、第3クール分の確認結果について報告いたします。資料は、エクセルの配付資料、先頭番号04、資料No.22-2-3-1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録(第3クール12月18日まで確認分)をご覧ください。シートが幾つかに分かれておりまして、初めに、左から2番目の目次というシートをご覧くださいませでしょうか。目次のシートのD列に所属への追加確認が必要となったフォルダの件数を掲載しております。今回は表の下のほう、青色で網がけをしております27、世田谷保健所以降の該当のある部ごとの件数についてまずは報告させていただきます。最初は27、世田谷保健所で7件、28、都市整備政策部で5件、29、防災街づくり担当部で1件、31、道路・交通計画部で2件、35、小・中学校、幼稚園で1件、37、学校教育部で1件、39、区議会事務局で1件、全体では18件、追加確認となったフォルダがございました。

続いて、確認の進め方ですが、これまでと同じように、1つの部について追加確認となったフォルダ全てについて確認結果を報告いたします。ただ、件数が少ないところに関しては、2つの部を併せてご報告させていただくところもあります。その後、報告内容について委員の皆様にご確認いただきます。1つの部の確認が終わりましたら、次の部の報告、そしてまた、次の部の報告の確認に移るような流れで進めていきたいと思っております。

それでは、確認結果の報告に移らせていただきます。27、世田谷保健所というシートをご覧くださいませでしょうか。

○事務局 では、27、世田谷保健所の確認結果についてご報告いたします。世田谷保健所では7件のフォルダについて御意見をいただいております。上から順にご報告いたします。

まず、1行目から4行目のフォルダについて同様な御意見をいただいておりますので、まとめてご報告いたします。感染症対策課が管理する新型コロナウイルス感染症 発生届に関するフォルダです。委員からの御意見として「当該年度は社会生活に深刻な影響を与えた新型コロナウイルスの感染拡大初年度であり、本件は区内での感染拡大の状況とその対応を示す一連の記録として、基準（22）区政において重要な事件、災害等に関するものに該当しないか。なお、感染者数、場所等をまとめたものを別途重要公文書とされているのであれば、その旨ご教示いただきたい」との御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダには、患者氏名、生年月日、住所、病名などが記載された発生届が収納されております。また、感染者数や場所等のまとめた資料は別で保管されておりますので、そちらのフォルダを重要公文書として移管とするよう所属へ伝えております。

次に、5行目のフォルダで、フォルダ名が新型コロナウイルス感染症 積極的疫学調査票⑭ま行（ま）・クルーズ船、委員からの御意見として「新型コロナウイルスの初期の感染者はクルーズ船乗客であり、区内での積極的疫学調査や感染拡大への対応を記したものとして、基準（22）区政において重要な事件、災害等に関するものに該当しないか。なお、実際の感染者数等を記載したものではないが、新型コロナウイルス感染症という社会的な影響が深刻であったことを考慮し、濃厚接触者等の感染拡大防止の区の対応を記録したものとして、クルーズ船乗客者を含む本件をサンプルとして保存することを提案しているものである」。これに対する確認結果として、当該フォルダには、クルーズ船乗客が区内医療機関に入院したことで、医療機関所在地の保健所が患者ごとに作成した調査票が収納されております。調査票には、患者氏名、生年月日、住所、感染源、感染経路などが記載されております。個人に関する調査票は重要公文書に当たらないと考えておりますので、廃棄としております。

次の6行目のフォルダで、フォルダ名が新型コロナウイルス感染症 クラスタ対策班等の派遣依頼、委員からの御意見として「内容について詳しくご教示ください（特に依頼の経緯や目的、依頼の主体と依頼先について）」。確認結果として、当該フォルダには、保健所の業務逼迫により、クラスター対応の専門チームを世田谷区から東京都へ人員派遣を依頼した際の文書が収納されております。人員体制に関する文書は重要公文書に該当いたしますので、評価選別基準（22）災害等対応記録として、移管に変更いたします。

次に、7行目のフォルダで、フォルダ名が協定書、委員からの御意見として「内容について詳しくご教示ください（覚書の当事者、全国で画一的に実行された動きであったのか

を含めて)」。当該フォルダには、新型コロナウイルス核酸検出費用の行政費用負担を、東京都で負担してもらうための、世田谷区と東京都で結んだ覚書になります。区独自で結んだ覚書ではないですが、新型コロナウイルス感染症に対する一連の対応記録として残すべきと考えますので、評価選別基準(22)災害等対応記録として、移管に変更いたします。

世田谷保健所の報告は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

新型コロナウイルス対応については重要公文書とすることになっていたと思いますが、廃棄というのが続いていますけれども、何か御意見ございますでしょうか。

別途作成された資料がきちんとその実態を表しているものになっているかどうかは気にかかると思いますけれども、それは大丈夫なんですよ。

○事務局 事務局でも確認させていただいて、トータルの感染者数であるとか、必要な情報が記載された資料となっております。

○会長 クルーズ船は、例えば、ここには「感染源、感染経路」とありますけれども、これは重要な内容ではないんですね。

○事務局 個人に関するものは、事務局としては廃棄でいいのかなと思ったのですが。

○会長 何がどのように広がっていったのかというのは、感染源とか感染経路で把握され得るようにも思うんです。個人名だとか、そういうのはどうでもいいのですが。

○事務局 きっかけになった部分はまとめた資料にも記載がありましたので。

○会長 なるほど。ということのようで、いかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、このような対応でよろしく願いいたします。

○会長 では次、よろしく願いいたします。

○事務局 では、次の28、都市整備政策部の確認結果についてご報告いたします。都市整備政策部では5件のフォルダについて御意見をいただいております。また、5件とも同様の御意見をいただいておりますので、こちらもまとめてご報告させていただきます。

居住支援課が管理するフォルダで、耐震偽装問題に関するフォルダです。委員からの御意見として「社会的な関心を多く集めた事件であり、区民の居住環境にも多大な影響を与えた事件でもあることから、同事件に対する区の対応を記録したものとして、選別基準(22)に該当しないか」。確認結果として、当該フォルダについては、影響を受けた区民

一人一人に対する支給決定等に関する文書が収納されておりましたので、廃棄としております。また、一連の記録をまとめた資料が別のフォルダで管理されておりますので、そちらを移管とするよう所属へ伝えております。

都市整備政策部の報告は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

別の資料がそれに代わるものになっているかということですが、それは大丈夫なようですよね。

○事務局 はい。

○会長 よろしいですか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、ご提案のとおりということで。

では、次に行っていただければと思います。

○事務局 次の29、防災街づくり担当部の確認結果についてご報告いたします。御意見が1件のみでしたので、その次の31、道路・交通計画部も続けてご報告させていただきます。

まず、29、防災街づくり担当部ですが、こちら建築安全課が管理するフォルダで、フォルダ名が審査会委員名簿（就任承諾書等）、委員からの御意見として「名簿であるのか、就任承諾書であるのか、あるいは委嘱の起案であるのか判然としませんが、委嘱に関する記録は基準の10に該当するのではないのでしょうか」。確認結果として、当該フォルダには、就任承諾書及び委嘱の起案が収納されておりましたので、評価選別基準（10）各種審議会、委員会等の会議に関するものとして、移管に改めます。また、フォルダ名について、どのような文書が収納されているのか推測できるよう、フォルダ名を「審査会委員委嘱」とするよう指導いたしました。

続きまして、次の31、道路・交通計画部についてご報告いたします。

まず、1行目の道路管理課が管理するフォルダで、フォルダ名が争訟、委員からの御意見として「訴訟は完結しており、『公金の支出はない』とのことなので、区側の主張が受け入れられたということでしょうか。」確認結果として、ご認識のとおりでございます。

次に、交通政策課が管理するフォルダで、フォルダ名が地域公共交通会議資料（委嘱等の任関連資料）、委員からの御意見として「区民も含めて多様な組織や主体から構成される会議体であり、取り扱う内容からも移管が妥当ではないのでしょうか?」。確認結果として、ご指摘いただきましたとおり、評価基準（10）各種審議会、委員会等の会議に関する

るものに該当いたしますので、移管へ変更いたします。

報告は以上でございます。

○会長 29と31、併せてご報告いただきましたが、何か御意見ございますでしょうか。

同種のものということになるかと思えますけれども、よろしいですか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、このような判断でよろしいかと思えます。

○事務局 次に、35、小・中学校、幼稚園の確認結果について報告いたします。件数が少ないので、35と次の37、学校教育部と併せてご報告させていただきます。

ではまず、35、小・中学校、幼稚園のフォルダについてですが、こちらは東深沢小学校のフォルダで、該当が1件ございます。フォルダ名がいじめ報告書、フォルダ内文書概要がいじめ報告書となっているものです。委員からは「訴訟等の係争になっているケースではありませんか？」との御意見をいただきました。所属に確認しましたところ、こちらのフォルダは空フォルダでした。申し訳ございません。

小・中学校、幼稚園の報告については以上になります。

続いて37、学校教育部の報告をさせていただきます。

○事務局 37、学校教育部のシートをご覧ください。教育指導課の大分類、民事調停・争訟の中の調査中止通知というフォルダです。いただいた御意見は「予定されていた調査の内容と中止となった理由についてご教示ください」というものでした。改めて確認した結果、申し訳ございませんが、こちらも空フォルダでした。

学校教育部のご報告は以上です。

○会長 35、37、併せてですけれども、いかがでしょうか。

37は具体的なのですが、何で空なのですか。

○事務局 生活指導関連の調査なので、10年保存のフォルダに入れたのですが、中止となったため1年保存のフォルダを作り中身を移した後、10年保存のもともとのフォルダを削除し忘れたために残ってしまっていたと所属からは聴いております。

○会長 なるほど。同様に35はどうなんですか。令和2年にこのフォルダを作成したんですよね。

○事務局 はい。

○会長 ということは、きっとそういう事実があったということですよ。

○事務局 恐らく前年度からの複写といたしますか、フォルダが写された状態で、特に何もなか

ったということだと思われます。

○会長 いじめ報告書って、そんなにたくさんあるのでしょうか。よく分からないのですが、要は何かあったのでつくられた。前年度のものを引継ぎ、コピペしたみたいな話ならいいのですが、つくったけれども、中身は廃棄したみたいな話ではないんですよね。

○事務局 はい、元から文書はなかったと聞いております。

○会長 分かりました。

○副会長 基本的に小学校は定型的なファイルの構成になっていて、ほかの小学校と大体同じようなものをつくるのですが、いじめ報告書があったのは東深沢小だけでしょうか。

○事務局 はい。

○副会長 つまり、そこだけで起きた事件なのだと思うんです。もし前年度のものをコピーして、そのままとすれば、今年の委員会でこの資料は議論しましたか。本当は覚えていなくてはいけないのですが、記憶が怪しいものですから確認していただきたいんですが、もし昨年度あれば、この内容であれば恐らく廃棄にはならないのではないかと思うので、もし前年度のものをコピーするとすれば昨年度のものに載っかっているはずですから、その辺の事実関係。いじめ関係は後で係争になるケースが結構あって、なかなか厄介なものですので、ここは慎重に判断したほうがいいように思います。

あわせて、37のほうも、さっきのお話ですと中止になったので、1年保存に移したということなのですが、フォルダ名を見ると「中止」と書いていますよね。つまり中止だということ的前提をしながら10年保存というのをつくっているんで、さっきのお話だと若干つじつまがどうかと思う部分もあって、10年物で中止というものをつくって見たんだけど、中止ならそもそも10年も要らないやということで、中止のフォルダはつくったんだけど、また1年のものをつくったということなら、まだあれなんですけれども、この辺の事実関係も慎重にしたほうがいいように思いますので、お手数ではあるんですが、確認していただいたほうがいいように思います。

○事務局 37について、おっしゃるとおり、あまりにも概要が具体的過ぎるところとフォルダ名に「中止」と入っているところが気になり何度も所属のほうに間違いが無いことを確認しております。

○副会長 やってくださったんですね。

○事務局 はい。何度か確認はさせていただいたのですが、そのようなことのようにです。

○副会長 分かりました。では、また堂々巡りになってしまうと思いますので。

そうすると、35のほうは、お手数ではあるのですが、確認していただいたほうがいいように思います。

○会長 いじめ報告書は必ずつくらなければならない案件が発生するわけではなくて、学校によって発生したり、しなかったりするわけですね。学校調査になるものと教育委員会調査になるものの2つがあって、あるいは教育委員会調査にならないものでも、学校調査がなされているものもあって、フォルダがつくられたということは多分何か案件があってつくられていたのだろうというのが推測されるということですね。そうすると、いじめ報告書がつくられたのが、前年度からの引継ぎでつくられたのか、それとも何かあってつくられたけれども、何らかの事情でここに文書を保存されなかったのかとか、いろいろなことが考えられるので、一応ご確認いただければなとは思いますが。

○事務局 今、確認したのですが、昨年度から複写されたフォルダでした。

○会長 昨年度は中身はあったのですね。

○事務局 はい。所属の報告では、昨年度は空ではなく、文書ありということで上がっております。

○会長 分かりました。

○副会長 そうしたら、昨年度は廃棄したということですか。それか、延長ですか、

○事務局 廃棄です。

○副会長 廃棄したのですね。

○会長 保存年限はたしか国で決めていましたよね。5年だったかな。

○副会長 何かあったと思いますね。

○会長 多分5年ですね。それで廃棄したということになるのかなというふうに思います。

特に訴訟になっているとかいうことでなければ、5年で廃棄するというふうに国が決めていたと思うので、それはルーチンかなと思われま。

○会長 では、これは廃棄でよろしいですね。

(「異議なし」の声あり)

○会長 ありがとうございます。

そうしましたら、次は39ですね。

○事務局 それでは最後、39、区議会事務局のシートをご確認いただけますでしょうか。39、区議会事務局につきまして該当は1件です。

フォルダ名が030、処理結果報告書（H27年度）、フォルダ内文書概要が採択された請

願等の執行機関からの報告に関する文書となっているものです。委員からは「評価選別基準に該当するものではありませんか？」とのご質問をいただきました。当該フォルダには、総務課より送付された請願に関する文書が保存されていました。同じ文書が送付元の総務課のフォルダで管理されておりましたので、そちらを移管に変更して、当該フォルダについては廃棄したいと考えております。

皆様、ここで、送付元の総務課のフォルダを一度ご確認いただければと思うのですが、お送りしておりますもう一つのエクセルファイル、先頭番号05、資料No.22-2-1-3、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第1クール11月6日まで確認分）をご覧くださいませでしょうか。ファイルを開いていただきますと、シートが2つに分かれておまして、8、総務部となっているシートをご覧ください。こちらは総務課のフォルダで、フォルダ名が010、請願・陳情、フォルダ内文書概要が請願書及び陳情書となっているものです。こちらのフォルダに関しましては、12月の委員会で皆様にご審議いただきまして、一度廃棄のご判断をいただいていたものになるのですが、再度所属に内容を確認しましたところ、区議会から総務課へ送付された請願書・陳情書と、それに対してどのように対応するのかが記載された、総務課から区議会へ送付する報告に関する文書が保存されていました。評価選別基準「(11) 区民の請願、陳情に関するもの」に該当するため、こちらを廃棄から移管に変更したいと考えております。総務課が区役所の中の全所属の取りまとめを担当しているため、こちらのフォルダを移管とすることで、全所属分の請願、陳情に関する文書を網羅することができます。繰り返しにはなりますが、総務課のほうを移管として、先ほどの区議会事務局のほうは廃棄としたいと考えております。

区議会事務局の報告については以上となります。どうぞよろしくお願い致します。

○会長 ご指摘ありがとうございます。御意見ございますでしょうか。

○副会長 細かい話になるのですが、文書の流れから言うと、つまり一旦議会から請願なんかが出てきて、それぞれの所轄部門に、総務課を経由して、対応にどうするかというのが回付されるわけですね。

○事務局 はい。

○副会長 それぞれの所管課でこのようにするというを総務課に回付して、最終的に総務課で議会に区長部局のほうからそれを提出するという流れに基本的にはなるはずなんです。

○事務局 はい。

- 副会長 そうすると、総務課が持っているものというのは、非常に細かいことを言うと控えなんですよ、文書で言うと。つまり施行された正本、原本は、基本的には議会事務局に回ってきたものになるのだと思うのですが、今回の処理をすると、控えのほうを取って置いて、施行された文書のほうを廃棄となるので、ちょっとどうかなということになります。議会事務局で持っているものよりも、総務課で持っているほうが情報として密度が高いとか、そういうことはあるのですか。
- 事務局 いえ、情報は同じものだと思います。
- 副会長 同じですよ。
- 事務局 はい。悩みましたのは、評価選別基準の（11）の区民の請願、陳情に関するものという規定の中で、重要公文書とするものは、区議会から送付された請願文書、意見書、それに関する結果の報告ということになっておりまして、間に入っている総務課を前提とした基準になっているのかなと思ったところをごさいますて……。
- 副会長 結果の報告だから、総務課の前提ではないですよ。報告書を受け取っているのは議会事務局なので、総務課はあくまでも控えとして持っているわけですよ。
- 事務局 はい。
- 副会長 だから、普通にこの基準を読むと、議会事務局の文書ではないかと私は読んだのですが。
- 事務局 はい。
- 副会長 結果として同じ情報が残るので、あまり細かいことを言ってもあれなのですが。紙の時代だったら、議会事務局で収受印とか、受付印とかを押しますので、議会事務局として正式に受けた報告であるということは、それで認証されるようなシステムに紙だったらなっていて、今、世田谷区で電子文書についてどういう認証システムを取っているかはあれですけども、文書の真正性、正しさというか、そういった意味では議会のものを取るのが本当は順当です。ただ、強くこだわるものではありませんので、結果として重要な情報が残れば、デジタルの時代ですからいいんだとは思いますが。
- 会長 副会長がおっしゃっていることはそのとおりだと思うので、やっぱり原本を重視したほうが。請願ですものね。市民から見て、請願文書がどこにあるのかというふうに想像したときに、普通は議会事務局にあるだろうと思いますので、テクニカルなこともあるかとは思いますが、自然の思考として請願文書というのは議会事務局にあるだろうと思うということを考えると、区議会事務局のものを保存にしたほうがいいかなと私も思いまし

た。

- 区政情報課長 区議会と総務課に確認し、次回の委員会で改めて報告させていただきます。
- 副会長 よろしく申し上げます。
- 会長 ご指摘も含めてありがとうございました。

第3クール分の確認は以上となります。

### (3) 次回の開催予定

- 会長 次回の開催予定等について事務局からお願いできればと思います。
- 区政情報課長 次回の開催は令和8年3月9日（月）午前10時からでございます。委員会の実施方法は、これまでと同様にオンラインでの開催を予定しております。当日は諮問第22号の答申、そして来年度の委員会の開催日程ということで予定していますが、先ほどの陳情の件についても改めて報告させていただきます。

また、これまでの委員会の議論を踏まえまして、答申案について事務局で作成させていただきますが、今年度全体を振り返りまして、今の時点で委員の皆様方で答申に反映したほうがよいものなど御意見が改めてありましたら、今伺いますが、いかがでしょうか。

- 副会長 例年のことではあるのですが、まだまだ分かりにくいフォルダ名が幾つか散見されていますので、そのあたりを徹底していただくというのは、昨年度もあったと思うのですが、引き続き入れていただきたいと思います。

あと、確認した結果、空フォルダでしたというケースも多かったり、あるいはこの委員会から照会をかけたら、やっぱり空フォルダでしたみたいなケースが今回も非常に多かったと思います。保存期間満了後の措置、移管するのか、廃棄するのかのリストをつくるにあたって、きちんと文書を確認していただいて、中身があるのかどうかを実際に把握した上で原案をつくっていただきたいと思いますので、これも例年あったと思うのですが、この点は強調して書いてもよろしいのではないかなと思います。

- 会長 そうですね。
- 委員 私も今の副会長の御意見そのまま、恐らく委員が確認する前に、実際にそのファイルを開けたりして確認していないのではないかと推察されるものがありますので、そこは事務局で事前にダブルチェックしてから委員会にかけるといった形がうまく書いていただけるといいなと思います。
- 会長 まだまだ過渡期と考えて、精度を上げていきたいという趣旨のご発言だと思います。

あと、まちづくりセンター等、同じような部署であるはずなのに全然違う名前がつけられていることがあるので、一気に統一というのは難しいかもしれませんが、審議に上がってくる過程の中で、同じ文書についてはできる限り同じフォルダ名にしていくようなことを心がければと思いました。

ほかはよろしいですか。

(「なし」の声あり)

○区政情報課長 では、そのあたりを踏まえまして答申案を作成させていただきます。

委員の改選状況についてですけれども、皆様全員が継続していただけるということで、感謝申し上げます。今年度、まだあと1回残っていますが、来年度の新たな任期におかれましても審議にご協力賜りたいと思います。よろしく願いいたします。また、来年度は委員の交代がないため、年度の開催方式につきましては、第1回も含め、全てオンラインでの開催を予定しております。

事務局からは以上でございます。

○会長 皆様から何かございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

### 3. 閉 会

○会長 特になければ、本日の議題は全て終了となります。これで閉会としたいと思います。

どうもご苦労さまでした。