

重要公文書の評価選別に関する基準（たたき台）

世田谷区公文書管理条例（令和3年世田谷区条例第4号。以下「条例」という。）第5条第5項の規定に基づき、重要公文書の評価選別に関する基準を次の通り定める。

1 重要公文書及び特定重要公文書とは

条例第1条において「公文書」は「区民の知る権利に不可欠であり、健全な民主主義の根幹を支える区民共有の知的資源である」とされ、この公文書の適正な管理を図ることと、区の諸活動について現在又は将来の区民に説明する責務を全うすることを条例の目的としている。

また条例では、公文書のうち、区政に関する重要な事項が記録されていて、区の諸活動のあゆみを明らかにするものを「重要公文書」と位置づけ、その保存期間が満了した後は、区長が引き続き永久に保存し、又は区長以外の実施機関は区長に当該文書を移管し、区長が引き続き永久に保存することとなっている。

区長が引き続き保存し又は区長に移管された重要公文書は「特定重要公文書」として永久に保存されるとともに、公文書よりも広く一般の利用に供されることとなる。特定重要公文書の保存及び利用の制度を整えることによって、区政の透明化や区民の区政参加を促進し、現在だけではなく将来に渡って、区の区民に対する説明責任を果たしていくことを目指す。

更に条例において区の職員は、経緯を含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、公文書を作成しなければならないとされている。

これらのことを踏まえ、本基準において掲げるものに該当する公文書は、世田谷区又は世田谷区民にとって、区の諸活動を振り返り、検証するうえで重要な情報が記録されているものであり、保存期間の満了後は特定重要公文書として区長において引き続き永久に保存するものとする。

2 判断の方法

職員が職務上扱う公文書が重要公文書に該当するか否かの判断は、原則として公文書の保管単位の長が当該公文書を作成又は收受したときに遅滞なく行う。作成又は收受の時に判断を行っていない公文書については、当該公文書が保存期間の満了を迎える際に、判断を行うものとする。

判断の基準については、下記5及び別表の通りとする。

ただし、基準及び別表に具体的な記載のない公文書であっても、基準及び別表に照らして重要公文書に該当すると判断するものについては、重要公文書として選別する。

3 評価選別にあたっての留意事項

- (1) 重要公文書の選別は、原則として保存期間が5年以上の公文書から行うものとする。ただし、このことは、保存期間の長短や、決定権者が誰であるかといったことに関わらず、当該公文書の性格によって、重要公文書として選別することを妨げるものではない。
- (2) 個人に関する情報等、情報公開条例に規定する非開示情報が含まれているか否かは、重要公文書の該当性を判断するにあたっては考慮しないものとする。
- (3) 同一の公文書が庁内の複数所属に存在する場合には、原則として重要公文書に該当する事案の主管課が保有するものを対象とする。
- (4) 最終的な決定文書だけでなく、決定に至るまでの公文書についても、一体のものとして重要公文書として取り扱う。事例及びその具体例は以下の通り。

事例：区全体に関する又は区民生活に影響を及ぼす区の計画、方針の策定に関する文書
検討委員会...委員会設置についての公文書、委員の委嘱等に関する公文書、委員会で
使用した会議資料、委員会の会議録

計画又は方針...骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの

区民意見等...区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、計画
又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させることを目的と
して収集した区民意見等を対象とする。

4 基準

保存期間が満了後の措置として、移管すべきである重要公文書は、次のとおりとする。

- (1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの
- (2) 行政組織の新設及び改廃に関するもの
- (3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの
- (4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの
- (5) 条例、規則及び訓令に関するもの
- (6) 重要な要綱、告示その他の例規に関するもの
- (7) 予算及び決算に関するもの
- (8) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの
- (9) 統計調査に関するもの
- (10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの
- (11) 区民の請願、陳情に関するもの
- (12) 訴訟及び不服申立てに関するもの
- (13) 叙勲、褒章及び表彰に関するもの
- (14) 行政区画に関するもの
- (15) 区議会議案等の提案に関するもの

- (16) 区長、副区長、教育長の事務引継に関するもの
- (17) 特別職等の任免に関するもの
- (18) 監査の結果に関するもの
- (19) 区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの
- (20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの
- (21) 区政において重要な事件、災害、行事等に関するもの
- (22) 前各項に定めるもののほか、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要な事項が記載された公文書

以下に該当するものは重要公文書に該当しないものとする。

とりまとめ課等の主管課に提出した文書の控え

特定の個人又は事業者を対象とした補助、給付等の決定に関するもの

行政刊行物（区政情報センターへの配架を徹底すること）

郷土資料館、図書館等の施設において保存されている地域資料等（施設において特別の管理が行われており、条例第2条第2項第2号及び第3号の規定により公文書に該当しないため重要公文書としない。）

【別表】

(1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの及び(2) 行政組織の新設及び改廃に関するもの

| 事 項 | |
|--|---|
| 区の主要な施策・制度の新設及び改廃に関するもの 区及び区の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 検討に関するもの | 検討会議の設置に関する起案(要綱等の制定)、委員の委嘱起案(選定の経過を含む)、会議資料、会議録 骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの |
| 決定に関するもの | 施策、制度及び組織の新設及び改廃についての決定文書(起案等)、決定に至るまでの経緯(部長級以上の参加する会議の資料及び記録等) |
| 実施、評価に関するもの | 区の主要な施策、事業等の実施内容、実績をまとめたもの |
| 周知に関するもの | 区民等への周知に用いた、施策・制度等の概要を端的にまとめたもの |

(3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの及び(4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの

| 事 項 | |
|---|---|
| 区の基本構想、基本計画及び実施計画の策定、改定、執行に関するもの 区行政の運営に関する一般方針の策定、変更及び廃止に関するもの 区が執行すべき重要な事務事業の基本的方針及び計画の策定、変更及び廃止に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 検討に関するもの | 検討会議の設置に関する起案(要綱等の制定)、委員の委嘱起案(選定の経過を含む)、会議資料、会議録 骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの |
| 意見聴取に関するもの | 区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、計画又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させることを目的として収集した区民意見等 |
| 決定に関するもの | 計画・方針の決定文書(起案等)、決定に至るまでの経緯(部長級以上の参加する会議の資料及び記録等) |
| 実施、評価に関するもの | 計画・方針をまとめたもの(刊行物)、進捗・評価・振返り等の、計画・方針の実績等をまとめたもの |
| 周知に関するもの | 区民等への周知に用いた、計画・方針等の概要を端的にまとめたもの |
| 備 考 | |
| 重要な事務事業の計画とは、世田谷区情報公開条例施行規則第12条第1号に定める区政に係る重要な計画として、世田谷区行政情報の公表及び提供の推進に関する要綱別表第1に定める計画(後継計画を含む。)その他これに相当する重要なものとする。 | |

(5) 条例、規則及び訓令に関するもの

| 事 項 | |
|----------------------------------|--|
| 条例、規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関する一連の文書 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 案の検討に関するもの | 骨子、素案、案等、各段階の決定文書。検討にあたって開催又は付議した会議の資料及び会議録 |
| 意見聴取に関するもの | 区民意見募集、パブリックコメント、シンポジウム、セミナー等、計画又は方針の策定の過程において、計画又は方針に反映させることを目的として収集した区民意見等 |
| 決定又は議会審議に関するもの | 議案提出に関する起案文書、規則又は訓令の制定・改廃に関する起案文書 |
| 解釈又は運用の基準の策定に関するもの | 例規の解釈又は運用のための基準、手引き、ガイドライン等の策定に関する起案文書等 |

(6) 重要な要綱、告示その他の例規に関するもの

| 事 項 | |
|--|---|
| 区民生活に重大な影響を及ぼすもの等、内容の重要性が条例、規則及び訓令に準ずる重要なもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 案の検討に関するもの | 骨子、素案、案等、各段階の決定文書。検討にあたって開催又は付議した会議の資料及び会議録 |
| 決定に関するもの | 要綱等の制定についての起案文書 |
| 解釈又は運用の基準の策定に関するもの | 要綱等の解釈又は運用のための基準、手引き、ガイドライン等の策定に関する起案文書等 |
| 備 考 | |
| <p>重要な要綱とは、世田谷区事案決定手続規程の別表において定める区長決定又は副区長決定による要綱等をいう。</p> <p>要綱のうち、会議体の設置に関するものは、「(10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの」として判断する。</p> | |

(7) 予算及び決算に関するもの

| 事 項 | |
|----------------------|------------------|
| 予算案の決定、予算書の調製、決算書の調製 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 予算案の決定 | 予算案の決定に関する公文書 |
| 予算書の調整 | 予算書及び同説明書、予算概要 |
| 決算書の調整 | 決算書、決算調書、主要施策の成果 |

(8) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの

| 事 項 | |
|------------------------|---|
| 財産の取得、配置、処分等整理保全に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 財産の取得、処分 | 公有財産の取得及び処分の手続きに関する公文書。ただし、区道、区有通路等に関するものは除く。 |

(9) 統計、調査に関するもの

| 事 項 | |
|--|--------------------------|
| 基幹統計調査、区民意識調査等に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 結果報告書 | 調査結果を取りまとめたもの（行政刊行物は除く。） |
| 備 考 | |
| 各調査等の結果が全て刊行物にまとめられている場合には、当該刊行物を区政情報センターに引き渡すことで足りる。なお、取りまとめた結果の中に、刊行物に反映されないものがある場合には、その取りまとめたものを重要公文書とする。 | |

(10) 各種審議会、委員会等の会議に関するもの

| 事 項 | |
|---|--|
| 区長の附属機関、条例、要綱等に設置根拠を有する会議体のうち、区の政策や方針の決定に関する審議を行うもの、区民生活全般に重大な影響を与える事項を取り扱うものに関する文書 政策会議、特別区長会等 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 会議の設置 | 会議の設置根拠となる要綱等の制定又は改廃に関する文書、会議の構成員の委嘱、任免等に関する文書 |
| 会議の開催 | 会議等に対する諮問についての起案文書、会議で使用した資料 |
| 会議の結果 | 会議録、答申、報告書 |
| 備 考 | |
| 附属機関のうち、行政不服審査法に基づく審査請求を取扱うものについては「(12) 訴訟及び不服申立てに関するもの」に該当するものとして判断する。 設置根拠のうち、条例については、「(5) 条例、規則及び訓令に関するもの」に該当するものとして判断する。 会議体のうち、取り扱う事案が(1) ~ (4) に該当するものは、(1) ~ (4) に該当するものとして判断する。 | |

(11) 区民の請願、陳情に関するもの

| 事 項 | |
|------------------------------|---|
| 請願・陳情に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 請願・陳情の処理に関するもの | 区議会から送付された請願文書、意見書 請願等に関する処理経過、結果の報告 |
| 備 考 | |
| 請願・陳情は、区議会において採択されたものを対象とする。 | |

(12) 訴訟及び不服申立てに関するもの

| 事 項 | |
|-----------------------------------|--|
| 区が当事者となった争訟のうち、その後の区の事業等に影響を与えたもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 決定の変更に至ったもの | 判決又は裁決により、原処分を改めるに至った事案に関する一連の争訟 手続関連文書 |
| 公金の支出を伴うもの | 判決又は裁決、和解の成立等により、区が相手方等に公金の支出を行った 事案に関する一連の争訟手続関連文書 |

(13) 叙勲、褒章及び表彰に関するもの

| 事 項 | |
|------------------------|--|
| 叙位、叙勲に関するもの又は表彰、感謝状の授与 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 将来の例証となるもの | 叙位・叙勲候補者の推薦に関する文書（依頼や推薦、被授与者の決定起 案等）、区民において叙位・叙勲があったことに関する通知等 名誉区民、区政功労者表彰に関する文書 区が実施する又は区職員が出席する式典等の実施に関する文書 |

(14) 行政区画に関するもの

| 事 項 | |
|---------------|---|
| 行政区画の変更に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 検討 | 区、都及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書 審議会等における諮問及び答申に係る公文書 計画策定に係る調査研究、調整等に関する公文書 |
| 決定 | 議会における議決に係る公文書 |

(15) 区議会議案等の提案に関するもの

| 事 項 | |
|--|-------|
| 区議会への提案及び提出に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 議案の提出 | |
| 議決 | 議決謄本 |
| 備 考 | |
| 議案の提出等については、総務課のものを重要公文書とするほか、条例制定等の手続において作成する起案文書等は、その一連の手続きに関するものと併せ(5)に該当するものとして重要公文書とする。 | |

(16) 区長、副区長、教育長の事務引継に関するもの

| 事 項 | |
|------------------|-------|
| 区長、副区長、教育長の事務引継書 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 事務引継書 | 事務引継書 |

(17) 特別職等の任免に関するもの

| 事 項 | |
|----------------|---|
| 特別職等の任免に関する公文書 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 任免 | 区長並びに副区長及び教育長その他任命にあたり議会の同意が必要な職にあたるものの任免に関する文書 |

(18) 監査の結果に関するもの

| 事 項 | |
|-------------|---------|
| 監査の結果に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 監査結果のまとめ | 監査結果報告書 |

(19) 区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの

| 事 項 | |
|---|-----------------------------|
| 区施設の新築、改築、全館リノベーション等の大規模改修に関するもの 学校施設等の跡地利用の方針に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 施設整備の基本的方針 | 整備施設の基本構想及びその策定経過を明らかにする公文書 |
| 地域住民との合意形成 | 地域住民との意見調整のための会議、住民説明会等の記録 |

(20) 許認可、行政指導、行政処分等に関するもの

| 事 項 | |
|------------------------------|---|
| 区民生活に大きな影響を及ぼす許認可、行政指導、行政処分等 | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 許認可に関するもの | 区民生活に大きな影響を及ぼす大規模開発等の許認可に関するもの |
| 行政処分に関するもの | 区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案についての公文書（決定文書、経過記録等） 行政代執行に関するもの |

(21) 区政において重要な事件、災害、行事等に関するもの

| 事 項 | |
|---|--|
| 区内で発生した又は区に関係のある大きな出来事（風水害等の災害、感染症、事件・事故等）に関するもの 区の業務における事故及び不祥事等に関するもの | |
| 内 容 | 具 体 例 |
| 事件等の概要・記録 | 災害等の記録（被害状況や他の被災自治体への支援を含む）、事件等の記録、周年行事等の実施記録 |
| 事件等の記録、対応 | 災害等への区への対応記録（組織、人員（庁内応援を含む）、職員・組織等の体制に関するもの、影響を受けた区民への優遇・減免等の措置実施等に関するもの、職員の服務制度の変更、特例等に関するもの） |
| 区の業務における事故及び不祥事 | 職員が起こした事務執行上の事故及び不祥事に関するもの。庁内における聴き取り調査の結果等経緯を明らかにするものも含む。 |
| 備 考 | |
| <p>災害・事件の記録について、庁内に複数同一の文書が存在する場合には、とりまとめ所属等の主管課のものを対象とする。</p> <p>庁内における職員応援の実施に関するものは、最終的なとりまとめ所属における実施の決定や結果等に関するものを対象とし、各所属での応援職員の選出等に関するものは対象としない。</p> <p>職員の服務に関するものは、制度主管課が制度の変更等を実施した際の文書を対象とし、変更等により影響を受けた個々の職員の服務管理に関するものは対象としない。</p> <p>本基準に該当するものは、区又は区内に直接被害があったものの他、国内、海外を問わず他の自治体等への被災支援を行った場合の記録等も対象とする。</p> | |

(22) 前各項に定めるもののほか、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要な事項が記載された公文書

委員からの指摘内容まとめ

| No. | 該当箇所 | 意見の内容 | 対応等 |
|-----|----------------------|---|--|
| 1 | P.1の1 | 公文書一般の説明は不要ではないか。何が「重要公文書」であるかに絞ってはどうか。 | 区民が基準だけを読んだとしても、全体の中での重要公文書位置づけ等が分かるよう、記載しているところです。 |
| 2 | P.2の3、1段落 | P.1の1と内容が重複しているのでは。 | 修正しました。 |
| 3 | P.2の3、2段落 目以降「従って | 視点というよりは4の留意事項とする内容ではないか。 | 修正しました。 |
| 4 | P.2の3、例の 「計画又は方針」 | () 書きについては削除ではないか。 | 削除しました。 |
| 5 | P.2の4(1) | 決定権者、公印の有無、保存期間の長短等、判断の着目点について触れることが良いのでは。 | 修正しました。 |
| 6 | P.2の4(2) | 用語については開示請求のものを使用した方が、職員にとってはわかりやすいのではないか。 | 修正しました。 |
| 7 | P.3の5 「補助、給付等の決定」 | 一律に対象としないが良いか。 | 補助・給付等の施策の立案関係については重要公文書とし、それを個人や事業者に適用した場合の公文書は対象としないことを想定しています。 |
| 8 | P.3の5 「郷土資料館...」 | 記載方法を ~ までと合わせ、資料類型を挙げることはどうか。 | 修正しました。 |
| 9 | P.4(5) | 訓令については一律ではなく、選別が必要ではないか。 | 現状の公文書管理規則に基づく保存期間は条例、規則と同一に「長期」としていることから、一律に収集することを想定しています。 |
| 10 | P.6(8) | 道路関係を除いた理由は何か。 | 区道の認定については議案として収集可能であること、用地に関するものについては権利者等である間は保有し続ける必要があることから移管を想定し難く、職員に誤解を招かぬよう除きました。 |
| 11 | P.6(9) | 備考欄中「仮に」は、重要公文書を正しく選別できないことに繋がりがねない。不要では。 | 修正しました。 |
| 12 | P.6(10) | 会議の設置の具体例については、他の項目と重複するものがあるので、整理が必要ではないか。 | (5) 及び(10)の備考欄にて整理しました。 |
| 13 | P.8(19) | 新規施設のみではなく、改修についても対象とできる記載が良いのではないか。 | 修正しました。 |
| 14 | P.9(22) | 基準に記載のないものを収集する必要がある際に、基準とは別にルールを定められる委任規定が必要ではないか。 | |
| 15 | | 選挙関係の公文書についてはどのように考えるか | 選挙の記録は、選挙ごとに刊行物としてまとめて発行しています。その刊行物を区政情報センターで管理することにより、保存を図ることを想定しています。 |
| 16 | | 区議会の議事録は、5の(5)又は(15)に含まれるということか | 区議会の会議録は、刊行物としてまとめて発行しています。その刊行物を区政情報センターで管理することにより、保存を図ることを想定しています。 |
| 17 | | 行政委員会の対応は大丈夫か | 行政委員会については、今回お示ししている基準を踏まえ、必要な対応を求める予定です。適切な情報提供と支援を行っていきます。 |

案

これまでの意見を集約したもの。
第5回での意見を追記し確定します。
(答申時期：9月末を想定)

答 申 第 7 号
令和3年 月 日

世田谷区長
保 坂 展 人 様

世田谷区公文書管理委員会
会 長 野 村 武 司

重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について（答申）

令和3年7月15日付け諮問第7号で、世田谷区長から諮問のありました「重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について」に関し、別紙のとおり答申いたします。

答 申

世田谷区が公文書管理条例の改正とあわせて定めようとしている重要公文書評価選別のための基準（以下「基準」という。）は、重要公文書がどのような公文書であるかを具体化するとともに、区の職員が公文書を作成又は取得した際に、重要公文書であるか否かを判断するためのものとなります。従って、区の職員が基準を参照して、漏れなく重要公文書を選別できることはもちろん、区民にとっても、区が永久に保存しようとする公文書がどのようなものなのかがわかりやすいものである必要があります。

その観点から、今後区が基準を作成するにあたって踏まえるべき要素について、以下申し述べます。

1 基準の位置づけについて

基準は、公文書管理条例を定めている自治体を中心に、訓令や要綱等によって定められています。この点に関し、本件諮問に先行した諮問第1号「世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて」に関する当委員会での議論においては、基準の位置づけとして、区長部局以外の実施機関にも重要なものとして認識されるよう、可能な限り上位のものとして定めることについての意見も出たところです。

世田谷区が基準を定めるにあたっては、上記の意見を踏まえ、全ての実施機関において重要なものと認識されるような位置づけにおいて基準を作成し、運用開始前の十分な調整及び職員への教育を図られることを要望します。

2 基準の構成について

基準は、国や公文書管理条例を定めている自治体のいくつかにおいて、基本的な考え方の下に、基準、細目基準等を置く階層構造で定めている事例が見られます。

基本的な考え方については、重要公文書を端的に説明する上では一定の役割を果たしますが、選別作業における一覧性の観点からは、さまざまな資料を参照することによる見落としや混乱を招く要素ともなりかねません。

基本的な考え方を規定する場合においては、世田谷区の組織の規模や構造を踏まえ、規定することの目的やその有効性を見通したうえで規定することが望ましいと考えます。同様に、基準、細目基準についても国や他自治体と同様の階層構造を世田谷区でも採用するか否かについては、その必要性について留意したうえで検討されることを求めます。

3 基準の内容について

基準は、当然ながら、具体的な公文書を前に、それを参照しながら、当該公文書が重要公文書に該当するか否かを区の職員が判断し、廃棄の前には当委員会が廃棄の妥当性について確認を行うためのものです。

従って、どのような公文書が重要公文書にあたるのかということが1つの資料にまとめられ、いくつもの資料を繰り返し参照しなければ判断ができないというものでは効率性にも欠けることとなり、望ましくありません。

仮に基準が複層的な構造をとる場合であっても、実務において職員が参照するものについては、一表にまとめたマニュアルを作成する等し、区職員が混乱することのないような準備を行うことを要望します。

次に、世田谷区が公文書管理条例の改正において、公文書管理法等における用語である「歴史公文書」ではなく、「重要公文書」を採用したことを踏まえ、その価値を説明する内容となるよう留意してください。

その上で、基準等の作成に当たっては抽象度の高い表現を避け、読み手によって基準の重要度の捉え方や解釈に差が生じにくい、具体的なものとなるよう努めてください。

また、基準において、「重要公文書に該当しないもの」は可能な限り規定せず、より広く重要公文書が収集できるような基準を作成してください。

4 その他

重要公文書の評価選別にあたっては、区民、職員の双方にとってわかりやすい基準の作成はもとより、日常行っている公文書のファイリングや、総合文書管理システムの運用等の公文書管理の手法についても、重要公文書の評価選別及び収集を見据えたものであるべきです。一件の事案に関連する一連の公文書を、漏れなく一括で収集することができるような区の公文書管理の運用となるよう、検討・見直しを継続することを要望します。