

渋川市監査委員公告第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により監査を実施したので、同条第9項の規定により次のとおり公表します。

令和3年2月16日

渋川市監査委員 中 澤 康 光

渋川市監査委員 中 澤 広 行

# 監 査 結 果 報 告 書

## 1 監査の基準

渋川市監査基準（令和2年渋川市監査委員公告第2号）

## 2 監査の種類

行政監査

## 3 監査の対象

令和2年6月1日現在において、市職員（会計年度任用職員を含む。以下「職員」という。）が取り扱う公金以外の現金、預金、貯金、郵便切手、金券等（以下「現金等」という。）の管理状況を対象とする。

### ※ 監査対象の補足

以下に例示する職員が職務に関連して取り扱った現金等とする。

- 1 市が補助金又は負担金その他の名目により現金等を交付している団体の所有に属し、かつ、業務上の必要性から職員が管理しているもの
- 2 市から現金等を交付されていないが、業務上の必要性から職員が管理しているもの
- 3 職場内の職員で組織し、親睦、互助を目的として現金等を徴収し管理しているもの（親睦会など）
- 4 市が主催する講座やイベントで材料費や参加料として一時的に取り扱う現金等で過不足が発生し管理しているもの（1回ごとに精算し残額が発生しないものは除く。）
- 5 幼稚園、保育所及び認定こども園で、保護者会費、行事用の物品、遠足、被服代、おやつ代などとして現金等を徴収し管理しているもの（1回ごとに精算し残額が発生しないものは除く。）

ただし、以下に掲げる、職務とは関係のない職員間での飲食、同好会など任意で会計を担当しているもの及び小学校、中学校のものは対象外とする。

- 1 職員のお茶、コーヒー代などを目的として取り扱う現金等
- 2 職員間の私用目的で取り扱う現金等（同好会の会費など）
- 3 外部団体職員のみで取り扱う現金等（職員が入出金に関与しないもの）
- 4 小学校、中学校で、PTA会費、学用品費、修学旅行費などとして取り扱う現金等（令和2年3月1日付けで教育長名において、会計事務の適正な執行についての通知が出ているため）

#### 4 監査の着眼点

- (1) 現金、預金通帳、金融機関届出印等の保管は適切か。
- (2) 事務処理体制は確立し、有効に機能しているか。
  - ア 経理事務に関する規程、マニュアル等は適切に整備されているか。
  - イ 収入・支出に関する手続は適切か。
  - ウ 決算・監査は適切に実施されているか。
- (3) 証拠書類は適切に保管されているか。
- (4) 職員が管理する必要性があるか。

#### 5 監査の実施内容

全部局に対し監査調書の作成及び関係資料の写しの提出を求めた。

監査調書の提出のあった所属の全てに対し実査を行い、監査調書に基づき、提出を求めた書類と帳簿、通帳等の突合及び関係職員からの事情聴取を行った。

#### 6 監査の実施場所及び日程

渋川市監査委員事務局

令和2年8月12日から令和3年1月26日まで

#### 7 監査の結果

監査対象部局から提出のあった監査調書を精査し、今回の監査対象の条件にあった職員が職務に関連して取り扱うもので親睦会を除くもの（以下「団体等」という。）198件、親睦会42件について実査を行った。

その結果の集計及び分析については、以下の（1）から（9）までが団体等の状況、（10）が親睦会の状況をまとめたものである。

なお、自主運営だが職員の関わりがあり件数に含めたもの、項目に該当するものがないもの、複数の口座を所有しているもの、口座を持たないもの等の理由により各表間で数値が一致しない。

また、監査調書の作成及び関係資料の写しの提出の依頼に対して、全ての団体等や親睦会について報告があったとは限らない。

- (1) 現金、通帳、印鑑（通帳印）、キャッシュカードが適切に保管、管理されているか。

職員が取り扱う公金以外の現金等の調査を行い、その保管状況については、表1のとおりである。

表1 保管状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
おおむね適切に保管している	195	100.0
不備がある	0	0
計	195	100.0

全ての団体等の現金等は鍵の掛かる場所に保管されており、おおむね適切であった。

しかし、管理に関しては、責任者が明確になっていないもの、キャッシュカードがあるにもかかわらず担当者がその存在を認識していないもの等があり、注意が必要である。

また、事故等のリスクを低めるべきところ、現金、通帳、通帳印、キャッシュカードを同一の場所で保管しているものも見受けられた。

次に現金等を保管している金庫等の施錠状況については、表2のとおりである。

表2 施錠状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
施錠している	195	100.0
施錠していない	0	0.0
計	195	100.0

全ての所属で勤務時間終了後に施錠されているとのことであった。

そして、金庫等の鍵の保管状況については、表3のとおりである。

表3 鍵の管理状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
適切に管理している	139	71.3
不備がある	56	28.7
計	195	100.0

金庫等の鍵が施錠されない場所に保管されているもの、他の鍵と一緒にわかりやすい場所に保管されているもの等があった。

また、金庫を施錠しその鍵を保管する場所についても施錠され外部の者が現金等を持ち出し難い状況にあっても、内部の者であればすぐにわかるようになっており、内部の者が通帳等を持ち出し難い状況とはなっていないものがあるので、検討が必要である。

(2) 通帳名義、暗証番号は変更されているか。

口座を開設している団体等で代表者や会計担当者などが替わった際、通帳の名義を適切に変更を行っているかについて調査した結果は表4のとおりである。

表4 通帳名義 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
変更している	186	94.9
変更していない	10	5.1
計	196	100.0

通帳の名義について相当期間変更の手続がとられておらず、変更手続が困難になっている事例が見受けられる。

通帳が悪用されることも少なくないことから、適切な管理が求められる。

キャッシュカードの暗証番号の管理状況については、表5及び表6のとおりである。

表5 キャッシュカードの暗証番号の変更状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
変更している	0	0.0
変更していない	24	100.0
計	24	100.0

表6 キャッシュカードの暗証番号のメモ状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
メモなし	19	79.2
メモあり	5	20.8
計	24	100.0

キャッシュカードを保有している全てのところで、キャッシュカードの暗証番号が作成された当時のままで変更されていないことがわかった。

また、暗証番号が目につく場所に記載されているものや付箋等書かれているものが見受けられた。キャッシュカードを紛失した場合や盗難にあった場合に、メモ書き等があればすぐに引き出されてしまうことは容易に想像できるはずで管理意識が低いと言わざるを得ない。

事務を引き継いだ者が暗証番号の変更の手続をしていればメモ書きの必要はなく、また、以前事務を担当していた職員による不正の機会を減らすことにもつながるので、適切な管理が求められる。

(3) 切手等の金券、有価証券は適切に管理されているか。

切手等の受払簿の整備状況、記載状況については、表7及び表8のとおりである。

表7 受払簿の整備状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
整備している	43	76.8
整備していない	13	23.2
計	56	100.0

表8 受払簿の記載状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
適切に記載している	24	42.9
不備がある	32	57.1
計	56	100.0

切手や収入印紙があるにもかかわらず受払簿が作成されていないものが

あり、また、切手の残数があっても全く記載がないもの、購入した切手をすぐ使用したため記載を省略したもの、使用目的、使用者、確認者が記載されていないもの、担当者任せのもの、検査状況も不明とするもの、各外部団体所有の切手をまとめて管理、使用しているもの等があり、適切とは言い難い状況である。

続いて、保管状況等については表9、表10及び表11のとおりである。

表9 切手等の保管状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
おおむね適切に保管している	55	98.2
不備がある	1	1.8
計	56	100.0

表10 施錠状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
施錠している	53	94.6
施錠していない	3	5.4
計	56	100.0

表11 鍵の管理状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
適切に管理している	43	76.8
不備がある	13	23.2
計	56	100.0

切手等の管理状況は、現金に比べ管理意識が低い状況である。

このことは、財務監査で実施した公費で購入した切手でも見受けられ、職員の認識が甘いと言わざるを得ない。

(4) 出納事務を複数人で行っているか。

収入や支出に当たって、伝票の作成状況及び決裁状況については、表12及び表13のとおりである。

表12 伝票の作成状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
作成している	150	76.9
作成していない	45	23.1
計	195	100.0

表13 伝票の決裁状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
おおむね適切に決裁している	150	76.9
不備がある	45	23.1
計	195	100.0

伝票の起票者及び決裁者は誰か、入出金者は誰か、入出金時に上司等の確認行為がされているかを確認した。

伝票を作成せず、入出金を担当者任せとなっている状況が散見されることは大変憂慮するものであり、早急に対応を図られたい。

伝票を作成しているところについて、起票者についてはおおむね事務担当者となっており、役員や上司の決裁は伝票を作成しているところの全てで行われている。

しかし、決裁者や決裁に至るまでの過程において、会計担当の役員が選出されているにもかかわらず押印がなくチェックがされていないもの、決裁行為の基準がないもの等が、また、伝票の様式が適切とは言えないものが見受けられた。

次に伝票の入出金の確認状況については、表14のとおりである。

表 1 4 入出金の確認状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
確認している	134	68.7
確認していない	61	31.3
計	195	100.0

決裁後の入出金時の確認行為がされていないものや伝票の日付と実際に入出金を行った日の間隔が空いているものが見受けられた。

管理者においては、入出金の事務が適切に行われているかにも留意が必要である。

(5) 出納関係帳簿が作成され、適切に記録、管理されているか。

出納関係の帳簿の作成状況等については、表 1 5 及び表 1 6 のとおりである。

表 1 5 出納帳の作成状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
作成している	164	82.8
作成していない	34	17.2
計	198	100.0

表 1 6 出納帳の保管状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
適切に保管している	162	81.8
不備がある	36	18.2
計	198	100.0

出納帳などが作成されていないもの、出納帳などが作成されていても正しく記載されていないもの、出納帳と通帳、伝票の日付や金額、相手方が突合しないもの等が見受けられた。

事業終了後に監査役や監事、上司の確認がされ、記名押印があったものの誤りが散見された状況は、不祥事につながるおそれもあるので、精査が求められる。

(6) 出納関係帳簿と通帳、現金、受払簿等を定期的に検査しているか。

外部団体、所管課等が行う出納帳等の検査状況は、表17、表18及び表19のとおりである。

表17 検査状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
検査している	141	71.2
検査していない	57	28.8
計	198	100.0

表18 報告書の作成状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
作成している	133	67.2
作成していない	65	32.8
計	198	100.0

表19 検査又は報告書作成の頻度の状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
年 1 回	81	40.9
年 2 回	3	1.5
年 3 ~ 4 回	31	15.7
年 5 ~ 11 回	2	1.0
年 12 回以上	26	13.1
な し	55	27.8
計	198	100.0

検査をしているが報告書の作成がないもの、検査はしていないが報告書の作成があるものが存在し、出納帳等の検査と報告書の作成を全く行っていないものは55件となる。

出納帳などと通帳、現金の在 high、切手と受払簿との突合を行う定期的な検査については、外部団体では総会前の監査で年1回の実施及び幼稚園等では学期ごとの年3回の実施が多く、市の公金管理手順例で示す月ごとや

4半期ごとはあまり見受けられず、全く検査を行っていないものも見受けられた。

また、検査したことの報告書は、外部団体では総会の議案としての決算で監査役や監事が検査を行い作成しているものが多く、幼稚園等では学期ごとに園長が検査を行い保護者宛て通知していた。

なお、報告書の内容が間違っているものも見受けられた。

日頃から通常業務として定期的な検査が求められる。

- (7) 会計事務は、各所属で作成したマニュアル又は人事課の示す公金管理手順例等の取扱基準に従っているか。

会計事務の執行について、取扱基準等の現状は、表20及び表21のとおりである。

表20 独自マニュアルの準拠状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
おおむね適正である	14	93.3
不備がある	1	6.7
計	15	100.0

表21 公金管理手順例の準拠状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
おおむね適正である	106	58.9
不備がある	74	41.1
計	180	100.0

独自に会計事務の取扱方法を定めたマニュアル等は少なく、人事課から公金管理手順例が示されているが、その手順に沿って事務が執行されている例も少ない状況となっている。

- (8) 収入及び支出の処理は適切に行われ、紛失、盗難等の事故はないか。また、私的流用、横領等の不正はないか。

収入及び支出の不適切な処理状況、作成した伝票や帳簿の紛失や改ざん

などの保存状況の不備、現金等の紛失及び盗難等の事故並びに私的流用及び横領等の不正については、今回実査した限りにおいては見受けられなかった。

表 2 2 事故又は不正の確認状況 (単位：件、%)

区 分	団体等数	構 成 比
確認されなかった	198	100.0
確認された	0	0.0
計	198	100.0

- (9) 市が事務局となっている又は関与している外部団体の事務について管理状況が適切か。

今回報告のあった160の職員が取り扱う外部団体の事務について、次のとおり監査を実施した。

ただし、既に自主運営を行っているが、職員が現金の取りまとめを行っているものが3団体ある。

- ア 外部団体の会計規程等は整備、遵守されているか。

外部団体の会計規程等の整備状況及び遵守状況は、表 2 3 及び表 2 4 のとおりである。

表 2 3 外部団体の会計規程等の整備状況 (単位：件、%)

区 分	外部団体数	構 成 比
規程等がある	105	65.6
不備がある	55	34.4
計	160	100.0

表 2 4 外部団体の会計規程等の遵守状況 (単位：件、%)

区 分	外部団体数	構 成 比
おおむね適正である	85	53.1
不備がある	75	46.9
計	160	100.0

外部団体の規約等で会計担当の役職が定められているが、具体的な定めは整備されていない状況である。

会計事務については、(4)の記述と重複するが、事務局と規定されている市の担当課の職員が行っていることが多い状況で、規程等で定める会計担当の役員が伝票等に確認の押印をしていない状況が多く見受けられる。

チェック機能を働かせるためにも会計担当の役員に確認を求めるか、又は、決裁区分を職員ではなく、外部団体の役員にするなど適正な運用が求められる。

イ 外部団体において監査は適切に行われているか。

外部団体における監査の状況は、表25及び表26のとおりである。

表25 監査制度の整備状況 (単位：件、%)

区 分	外部団体数	構 成 比
おおむね適切である	137	85.6
不備がある	23	14.4
計	160	100.0

表26 外部団体の監査の実施状況 (単位：件、%)

区 分	外部団体数	構 成 比
おおむね適切である	137	85.6
不備がある	23	14.4
計	160	100.0

監査役や監事が選出されている外部団体について、監査役や監事の監査がおおむね適切に実施されている状況である。

しかし、監査制度が整備されていない外部団体も少なからず見受けられるので、規程等の改正をされ、適切に対応されたい。

ウ 市が外部団体の会計事務を行う必要があるか。また、事務の移行を検討しているか。

市が事務局となり又は関与する必要があるか及び自主運営移行の検討状況の聞き取り結果は、表 27 及び表 28 のとおりである。

表 27 事務の状況 (単位：件、%)

区 分	外部団体数	構 成 比
市が事務を行う必要がある	144	91.7
市が事務を行う必要がない	13	8.3
計	157	100.0

表 28 自主運営への移行の検討状況 (単位：件、%)

区 分	外部団体数	構 成 比
検討していない	153	97.5
検討している	4	2.5
計	157	100.0

監査の対象となった外部団体のほとんどで市が会計事務を行う必要があるとしており、外部団体の自主運営への移行について検討していない状況が見受けられる。

自主運営への移行が可能か再度検討していただきたい。

(10) 親睦会の事務について管理状況が適切か。

今回の行政監査では、他の地方自治体において、親睦会費の横領等の不祥事による長の謝罪や親睦会について準公金等取扱規程に定義されているところもあることから、また、本市では過去に公金の収入事務の釣銭を会計管理者から交付された資金以外で補っていたところもあり、各職場の親睦会費を対象に加えた。

監査を行った親睦会の数は表 29 のとおりである。

ただし、監査を行った親睦会数が市の全ての親睦会の数とは限らない。

表 2 9 親睦会の状況 (単位：件、%)

区 分	親睦会数	構 成 比
市長戦略部	1	2.4
総務部	7	16.6
総合政策部	1	2.4
市民環境部	5	11.9
福祉部	5	11.9
スポーツ健康部	3	7.1
産業観光部	4	9.5
建設交通部	5	11.9
危機管理監	1	2.4
上下水道局	1	2.4
会計管理者	1	2.4
教育部	4	9.5
議会事務局	1	2.4
監査委員事務局	1	2.4
農業委員会事務局	1	2.4
選挙管理委員会事務局	1	2.4
計	42	100.0

結果としては、公金の過不足を親睦会費で補填している事例は見受けられず、公金事務の釣銭を親睦会費で取り扱っている事例も見受けられなかった。

しかし、現金等の保管、管理状況に不備があるもの、通帳名義やキャッシュカードの暗証番号が変更されていないもの、届出印が不明なもの、伝票や出納帳などが整備されていないもの、検査がされていないもの等が多数見受けられ、団体等の状況と同様に問題があると思われるので、適切な管理を求めたい。

## 8 監査意見及び要望

上記7において、監査した状況を述べてきたが、本市では、新市誕生後から職員の会計処理に係る不祥事が度々発生しているにもかかわらず、職員の現金等への管理意識が高いとは言えない状況にある。

不正等を発生させないためには、職員を信用する、しないの問題ではなく、不正等の機会を減らすことが重要であると考えます。

その観点から、事務改善や検討を要する事例が見受けられたので、不正等が発生することのないよう以下に記載した事項について積極的に取り組んでいただき、また、内部統制制度の確立にも取り組んでいただきたい。

### (1) 管理保管状況について

現金等については施錠できる場所に保管されているが、その鍵の保管について管理職員による適切な管理に努められたい。

また、口座名義やキャッシュカードの暗証番号についても、代表者等や担当者の交代時には、確実に変更手続を実施されたい。

なお、現金、通帳、通帳の届出印、キャッシュカードを同一の場所で保管しているものも見受けられたので、事故や不正の防止の観点からそれぞれを別に保管することが望ましい。

### (2) 出納事務について

出納事務に関しては、チェック機能が働くよう、案件ごとに伝票を作成し、決裁を受け、入出金の状況まで、複数の職員による確認を実施されたい。

また、出納関係諸帳簿を整備し、出納帳と伝票、現金、通帳等との定期的な検査を実施され、検査したことについて文書としてまとめ役員や上司に報告されたい。

### (3) 切手等の管理について

切手等を取り扱う場合は、受払簿による管理を徹底されたい。

また、受払簿があっても正しく記載されていること、残数と受払簿が合致することについて定期的な検査を実施されたい。

このことは、財務監査で実施した公費で購入した切手でも見受けられるので、同様な検査を実施されたい。

### (4) 自主運営について

市が事務局となり職員が外部団体の通帳の管理や金銭の出し入れを行わ

なければならぬ理由は何か、外部団体の自主運営に任せるとすればどうすればよいか再度検討されたい。

検討の結果、職員が現金等を取り扱う必要があると判断された場合は、公金の取扱いに準じた取扱いとなるよう努められたい。

(5) 取扱基準について

公金以外の現金等の取扱基準を整備されたい。

本市では、必要最低限の確認手順の参考として作成された、4項目からなる公金管理手順例しかなく、公金以外の現金等の取扱いを定めた規程等はない状況である。

また、独自のマニュアルを整備している所属もあまり見られず、全ての外部団体の会計規程も整備されてはいない。

管理者や担当者のなすべきことや責任を明確にしたマニュアル等を策定し及び周知し、適正な運用を図られたい。

なお、「公金以外の現金等の管理状況チェックリスト」を作成したので、基準が整備されるまでの間利用され、管理職員においては定期的な検査を実施されたい。

## 公金以外の現金等の管理状況チェックリスト

部局名  
所属名  
係名  
名称

### ○ 共通確認事項

- 1 現金、通帳、印鑑（通帳印）、キャッシュカードは適切に管理されているか。
  - (1) 現金、通帳、印鑑（通帳印）、キャッシュカードはそれぞれどのように保管されているか。  
(紛失、盗難、不正等リスクを考慮し、保管されているか。)
  - (2) 事務担当者は誰か。
  - (3) 管理責任者は明確になっているか。
  - (4) 勤務時間中の保管場所はどこか。
  - (5) 上記の保管場所は適切か。
  - (6) 勤務時間外の保管場所はどこか。
  - (7) 上記の保管場所は鍵が掛かるか。
  - (8) 鍵の保管者は誰か。
  - (9) 鍵の保管方法は適切か。
- 2 通帳名義、暗証番号は変更されているか。
  - (1) 通帳名義は変更されているか。
  - (2) キャッシュカードの暗証番号は変更しているか。  
(最低でも、引継ぎ時には変更すること)
  - (3) キャッシュカードの暗号番号が目につくようなところに記載がないか。
- 3 切手等の金券、有価証券は適切に管理されているか。
  - (1) 切手等の受払簿は整備されているか。
  - (2) 事務担当者は誰か。
  - (3) 責任者は明確になっているか。
  - (4) 受入れ時、使用時に正しく記載されているか。
  - (5) 上記の時は責任者の確認がされているか。
  - (6) 切手等や受払簿は適切に保管されているか。
  - (7) 保管する場所は鍵が掛かるか。
  - (8) 鍵の保管者は誰か。
  - (9) 鍵の保管方法は適切か。
- 4 出納事務を複数人で行っているか。
  - (1) 伝票は作成されているか。
  - (2) 起票者は誰か。
  - (3) 決裁者は誰か。
  - (4) 入出金者は誰か。
  - (5) 入出金時に上司の確認行為がされているか。
- 5 出納関係帳簿が作成され、適切に記録、管理されているか。
  - (1) 出納帳などが作成されているか。
  - (2) 出納帳などには正しく記載されているか。
  - (3) 出納帳などと通帳、伝票の日付や金額、相手方が符合するか。

- 6 出納関係帳簿と通帳、現金、受払簿等を定期的に検査しているか。
  - (1) 出納帳などとの突合や在高等を定期的に検査しているか。
  - (2) 作成者は誰か。
  - (3) 確認者は誰か。
  - (4) 検査の頻度はどれくらいか。
  - (5) 検査したことの報告書は作成されているか。
  
- 7 会計事務は、各所属で作成したマニュアル、人事課の示す公金管理手順例等の取扱基準に従っているか。
  - (1) 会計事務の取扱方法を定めたマニュアルがあるか。
  - (2) 無い場合は、人事課の示す公金管理手順例等の取扱基準に従っているか。
  
- 8 収入及び支出の処理は適切に行われているか。
  - (1) 作成した伝票や帳簿は適切に保存され、紛失や改ざん等はないか。
  
- 9 紛失、盗難等の事故はないか。また、私的流用、横領等の不正はないか。
  - (1) 紛失、盗難等の事故を疑われる事項はないか。
  - (2) 私的流用、横領等を疑われる事項はないか。

○ 所管する団体がある場合は以下も確認

- 1 0 団体の会計規程等は整備、遵守されているか。
  - (1) 会計規程等は整備されているか。
  - (2) 定められた会計規程等に沿って事務がされているか。
  
- 1 1 団体において監査は適切に行われているか。
  - (1) 監査役や監事が選出されているか。
  - (2) 監査役や監事の監査が適切に実施されているか。
  
- 1 2 市が団体の会計事務を行う必要があるか。また、事務の移行を検討しているか。
  - (1) 市が団体の通帳や金銭の出し入れを行わなければならない理由は何か。
  - (2) 団体の自主運営に任せるとすればどうすれば良いか。

○ 親睦会の場合は以下も確認

- 1 3 公金の穴埋めを親睦会費で行っていないか。
  - (1) 使用料、手数料が合わず、その過不足を親睦会費で穴埋めしていないか。
  - (2) 公金事務の釣銭を親睦会等で扱っていないか。