

大月市公金等取扱い適正化計画

大 月 市

令和2年11月27日（初版）

はじめに

令和2年10月に、福祉課会計年度任用職員がシルバーお出かけパス利用者負担金及び日本赤十字社一般会費等を私的に着服したことが発覚し、調査の結果、シルバーお出かけパス利用者負担金2,175,000円、日本赤十字社一般会費及び災害積立金4,512,093円の総額6,687,093円が横領されたことが判明しました。

また、横領した金員の一部を保健介護課主任にも渡し、主任も横領した金員と承知の上受け取っていたことから、10月21日付けで非法行為により2名の職員を懲戒免職処分としました。

市民の皆様の信頼を損なう不祥事が発生したことに對し、深く反省をしなければなりません。

今回の公金横領については、職員全体の問題ととらえて公金の管理体制の徹底及び再発防止を図るため、公金等取扱い適正化計画を策定しました。

今後、本計画に基づき二度と同様の不祥事を起こさないよう全職員が一丸となって取り組み、信頼回復に努めてまいります。

令和2年11月27日

大月市長

小林 信保

目 次

1	調査等により判明した問題点と改善策	1
	(1) 公金の収納及び保管	
	(2) チェック体制の強化	
	(3) 団体事務のルール作り	
	(4) 職場環境の改善	
2	公金等取扱い基準	9
	(1) 徴収金	
	(2) 収納金	
	(3) 収納金【施設使用料】	
	ア 図書館	
	イ 市民会館	
	ウ 総合体育館	
	エ 勤労青年センター	
	オ 郷土資料館	
	(4) 準公金等【各種団体会費等】	
3	公金等取扱い事務のチェック方法	16
4	再発防止に向けた行動計画	18
5	今後の取り組みについて	20

1 調査等により判明した問題点と改善策

(1) 公金の収納及び保管

●問題点

今回の公金横領の対象となった利用者負担金等は、利用者が納入した負担金を、速やかに指定金融機関等へ納入せず自分の机の引出し等に保管などして、私的に着服行為を行っていたものです。

また、上司が通帳の入金確認をしていなかったことや、担当者が受領・保管・納入に至る一連の事務を一人で取り扱っていたことなどが課題、問題点として明らかになっています。

○改善策

公金管理の適正化は、職員ができる限り現金を扱わない仕組みへと改善することが必要ですが、現金を扱う場合は、収入されるべき現金等を正確な収入金として調定通知書伝票等を作成し、速やかに市の会計に納入しなければなりません。

このための仕組みを改めて徹底し、不備であったところを改善していく必要があります。

(現金の納入)

- ①職場に現金を保管することは、盗難や紛失または不正の原因となることから、收受した現金は当日に指定金融機関等あるいは会計課に納入することとします。
- ②指定金融機関等の営業時間内に納付することが困難な場合は、個人で公金を所持することなく会計課金庫あるいは課等に設置された堅固な金庫に保管することを原則とし、夜間や休日などに徴収した場合は、職場内の施錠可能な安全な場所に一時保管し、翌営業日に入金するものとします。

(現金・通帳等の保管)

- ③公金等を現金で保管する場合は、常に堅固な金庫に納め施錠し、鍵は所属等の管理責任者となる課長等が管理することを徹底します。
- ④課長等は、定期的に金庫内部を確認し、未処理の現金や書類等を発見した場合は担当者に確認し、速やかに対処指示を行うこととします。
- ⑤通帳と通帳印は別々に厳重に保管し、通帳印は課長等が管理するものとします。

(収納事務等)

- ⑥収納事務は出納員及び会計職員が命を受けて行うものであり、責任の所在を明確にする観点から、必ず任命された者がその事務を処理するものとしします。
- ⑦収納事務は現金を扱わない仕組みへと改善することが基本ですが、現金を取り扱う場合は、特定の職員に限定せず、複数の職員が携わることで、管理体制のチェック機能を向上させます。
- ⑧職員以外の者に収納を委託する場合は、収納事務の手続きを定めた委託契約を締結し、公金管理の適正さと責任の所在を明確にします。
- ⑨窓口において取扱い件数が多く正確な処理に必要な場合は、レジスター等を設置します。
- ⑩手数料や負担金等の現金を収受する場合は、事前に、課長等が納付書に連番を付し管理したものを使用するなど、適正な入金処理を確保します。
- ⑪歳入については、すべて調定通知書伝票等を作成し、納付書に現金を添えて指定金融機関等に納入することが原則であるため、収入されるべき金額と納入した金額が合致していることの確認を行うための根拠となる資料を必ず作成し、複数の職員で確認します。

(2) チェック体制の強化

●問題点

横領が発見できなかったことは、会計課金庫へ保管する際に現金と収入金額のチェックや通帳への入金の確認など、担当職員に収納や保管をする事務手続きを任せきりであることが多く、他の職員が関与していなかったこと、更には、口頭のみでの確認であったことなど、組織的な管理や検査に欠陥があったことなどが要因として明らかになっています。

○改善策

公金の収納事務は、取扱い担当者から部課長を含めた上司などに報告し段階的に確認を行いながら、財務規則等の手続きに従って適正に処理しなければなりません。

複数の職員が関わりその正確さを確保していくため、それぞれが職責に応じた役割と責任を果たし、一貫した事務処理が行われる必要があります。

(収納の確認)

- ①負担金等の入金に当たっては、収入すべき金額と受領する現金の流れを確認できる資料を必ず作成し、正確な調定通知書伝票等を作成し上司の決裁を受けます。
- ②課長等は、通帳からの出し入れに際しては、関係書類と通帳残高が合致していることを確認します。
- ③収納事務においては、事案ごとに財務規則に沿って必ず役職ごとの決裁が行われるものであり、不備のある帳票は必ず修正することとします。

(検査の実施)

- ④管理者となる課長等は、利用実績と収納実態が確認できる資料によって検査を行い、最終的な収納事務の確認を定期的に行います。
- ⑤課長等は、収納等の検査を四半期ごとに、また、定期的な収入があるときは、毎月1回検査を行います。
- ⑥課長等は、課で所有する金庫内の保管状況について、定期的な検査を四半期に1回は必ず行うことを徹底します。

- ⑦課長等は、所管する収納事務のリストとなる公金等管理台帳（郵便切手等については郵便切手等受払簿）を作成し、部長等に提出しておくものとし、定期の検査を行った結果を部長に報告することとします。
- ⑧部長は公金等管理台帳により、収納事務の定期検査の実施を管理するとともに適切な指示を行うことで、管理の一元化を確保します。

(3) 団体事務（準公金）のルール作り

●問題点

各種団体の事務は、本来、団体の会計管理者が会計業務を担い、監事が経理事務をチェックするものですが、諸事情により団体への移管ができない場合は、職員が経理事務を行っているケースが多くあります。ここでは、この経理を準公金と称して取り扱います。

今回の日本赤十字社に関する経理も担当者がほぼ一人で担っており、同じ担当者が扱っていたシルバーお出かけパスの負担金に関わる聞き取りから発覚したものです。このような一人で経理事務を処理している状態は他の部署にも存在し、預金通帳と印鑑を担当者が保管しているなど、事務処理に問題があるものが確認されました。

また、準公金の保管状況や経費の検査が年に1回しか行われなないといった団体事務も複数あり、課長等の管理が不十分であったといわざるを得ません。

○改善策

市が団体事務の事務局を担い、準公金を経理しなければならない場合は、公金の取扱いに準じ厳正に処理することが基本であり、団体事務を行うための基準を定め、事務の透明化を図る必要があります。

また、準公金の収支については、その都度管理責任者はもとより、団体の代表者の承認を受けることや定期的に保管状況の検査を受けること、更には、なるべく現金を扱わないようにするなど、不正の温床となる原因を摘み取っていく必要があります。

団体の事務については、団体の自助と自立により主体的な活動が自主的に行われるよう、団体事務局あるいは経理事務のみでも移管することを協議します。

(団体事務の原則)

①市職員が団体事務を兼務している場合は行政への依存体質の改善と指導を行うとともに、団体事務を行う際のルールづくりを進めます。

(準公金の取扱い)

②団体事務における準公金の取扱いについては、市の収納事務に準じて行うことを基本とすることから、公金の取扱いと同じ認識に立ち責任ある事務処理を行います。

- ③準公金の取扱いは、預金通帳によるものとし、極力現金による管理は行わないことを徹底します。
- ④通帳及び印鑑の保管は別々に施錠保管を行い、保管する金庫等の鍵は課長等の管理とし、使用時の確認を行うことを徹底します。
- ⑤課長等は、準公金の保管状況や出納事務の検査を四半期に1回は必ず行うことを徹底します。
- ⑥現金を領収する場合は、課長等の管理する連番が付され、控えがある領収証を必ず使用します。
- ⑦所属等での検査に加え、団体の監事等の定期的な検査を受けることとし、課長等は決算の遅れや経理簿の引継ぎなどに不備がないことを最終的に確認します。

(4) 職場環境の改善

●問題点

今回の不祥事は、公金等を扱う管理体制の不備、担当職員における奉職者としての自覚と倫理観の欠乏から公金に手を付け、また管理監督者による管理機能の甘さからチェックを怠ったことが重なり、発生したと考えられます。

上司、同僚、部下といった関係が馴れ合いや甘えから、報告や相談が日常的に履行されていなかったことは、組織的に大きな問題を抱えていることを認識しなければなりません。

○改善策

すべての職員が与えられた職責を自覚し、管理監督者が中心となり円滑に業務を遂行するためには、正常な人間関係の形成による良好な職場環境が重要となります。

このため、職員の法令遵守意識や危機管理能力の向上、意識改革を図りながら、職員間のコミュニケーションを醸成し、風通しの良い職場環境の構築を進める必要があります。

(職員教育等)

- ①人材育成計画における職員研修計画に基づき公務員倫理や危機管理の研修を行い、職員の能力開発と意識改革に努めます。

(管理職員の責務)

- ②課長等は、事務事業評価や人事評価での面談を適宜行い、事業の進行管理や部下の育成とともに、職場内の問題把握に努めるものとします。
- ③課長等は、職場内での朝礼やミーティングを定期的で開催し「報告・連絡・相談」の徹底を図るとともに、職場の実態に合わせた職場内研修を行うものとします。

(風通しの良い職場環境づくり)

- ④特定の職員に一つの業務を一任することなく、複数の所属職員が常に連携を図り関与できる仕組みを強化していくため、事務処理マニュアルの作成に取り組みます。
- ⑤イントラネットを活用した日常的な連絡や報告の徹底と職員のスケジュール情報の共有化を図り、事務の効率化と管理機能の向上を図ります。

- ⑥所属職員から積極的に問題提起や意見が出されるような職場環境を目指し、あいさつや声掛けなど、日頃から職員間のコミュニケーションを大切にします。
- ⑦職員が知りえた行政運営上の違法な行為に関して行われる公益通報制度を推進し、不祥事の防止や公正な職務の遂行を確保します。
- ⑧「自己啓発日」を設定し、職員一人一人が初心に戻る運動を展開します。

2 公金等取扱い基準

調査等により判明した問題点及び改善策を踏まえ、公金等の取り扱いに関する基準を示し、事務処理マニュアル作成に当たっての基本とします。

(1) 徴収金

市税等を徴収する場合

- ① **納税者等から収納** 複数職員で訪問（窓口対応の場合は1人で可）
- ② **領収証の発行** 徴収台帳をもとに納付書を作成（納付書は連番で管理）
受領金額と釣り銭の確認
領収証を交付
- ③ **現金の保管** 現金を保管することを課長等に報告
※当日納入できない場合に
限る 会計課金庫等で現金を保管
鍵は管理責任者が保管
徴収した金額等を課長等に報告（領収証控に
検印）
- ④ **指定金融機関等への納入**

収納日報を作成し指定金融機関等へ納入

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※現金取扱員（課長及び課長が指名した職員）及び会計職員以外は扱えない

(2) 収納金

窓口で手数料等を収納する場合

- | | | |
|---|--------------------|---|
| ① | 窓口での収納 | 納付書と現金等を確認
未調定の場合は調定通知書伝票等を作成し、
上司の決裁を受ける（専決権者不在の場合は
代決により複数の確認を行う。） |
| ② | 領収証の発行 | 受領金額と釣り銭の確認
領収証を交付 |
| ③ | 現金の保管 | 現金を保管することを課長等に報告 |
| | ※当日納入できない場合に
限る | 会計課金庫等で現金を保管
鍵は課長等が保管 |
| ④ | 指定金融機関等への納入 | |

収納日報を作成 指定金融機関等へ納入

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※現金取扱員（課長及び課長が指名した職員）及び会計職員以外は扱えない

(3) 収納金【施設使用料】

収納事務を施設管理受託者に委託

- | | | |
|---|-------------|-----------------------------|
| ① | 予約受付 | 電話などで受付 |
| ② | 施設窓口での収納 | 予約台帳と現金を確認
受領金額と釣り銭の確認 |
| ③ | 領収証の発行 | 領収証を交付 |
| ④ | 現金の保管 | 日毎に収納日報を作成
施設内の金庫等で現金を保管 |
| ⑤ | 指定金融機関等への納入 | 収納日報を作成
指定金融機関等へ納入 |

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※定期的に収納金額と予約台帳及び利用日誌を突合

ア 図書館

収納事務を図書館で実施

- | | | |
|---|----------|---|
| ① | 予約受付 | <ul style="list-style-type: none">・施設使用料
電話などで受付・資料コピー代
随時受付・図書カード再発行手数料
随時受付・図書資料紛失等弁償金
随時受付・図書館事業参加者負担金
電話などで受付 |
| ② | 施設窓口での収納 | <ul style="list-style-type: none">・施設使用料
図書館施設利用許可申請書にて使用料を確認・資料コピー代
複写利用申込書にて複写費用を確認・図書カード再発行手数料
個人貸出登録（新規・再交付・変更） |

- 申込書にて金額を確認
- ・ 図書資料紛失等弁償金
 図書館資料亡失・損傷届にて価格を確認
- ・ 図書館事業参加者負担金
 申込参加者数にて負担金額を確認
- ・ 受領金額と釣り銭の確認
- ③ 領収証の発行
- ④ 現金の保管
- ・ 領収証を交付
- ・ 各種申請書により市立図書館（施設使用料等）
 実績報告書の日毎欄を作成
- ・ 副館長が市立図書館（施設使用料等）実績報告
 書を確認し、金庫で現金を保管
- ⑤ 指定金融機関等への納入
- ・ 市立図書館（施設使用料等）実績報告書を基
 に財務会計システムにより事後調定の使用料
 納付書を作成し、月2回で指定金融機関等へ
 納入、その他必要に応じて随時納入。

※月初めに前月の市立図書館（施設使用料等）実績報告書を副館長が作成し、社会教育課長の決裁を受ける。

イ 市民会館

収納事務を市民会館で実施

- ① 予約受付
- ・ 電話などで受付
- ② 施設窓口での収納
- ・ 市民会館施設使用許可申請書にて使用料を確認
- ・ 受領金額と釣り銭の確認
- ③ 領収証の発行
- ・ 領収証を交付
- ④ 現金の保管
- ・ 市民会館施設使用許可申請書により使用料納入記録の日毎欄を作成
- ・ 館長が使用料納入記録の日毎欄と現金を確認し、金庫で現金を保管
- ⑤ 指定金融機関等への納入
- ・ 使用料納入記録を基に財務会計システムにより事後調定の使用料納付書を作成し、月2回で指定金融機関等へ納入、その他必要に応じて随時納入。

※月初めに前月の使用料納入記録に基づき、使用状況報告書を館長が作成し、社会教育課長の決裁を受ける。

ウ 総合体育館

収納事務を総合体育館で実施

- ① 予約受付
- ・ 電話などで受付
- ② 施設窓口での収納
- ・ 施設使用許可申請書にて使用料を確認

- ③ 領収証の発行
 - ・受領金額と釣り銭の確認
 - ・納入通知書・領収書を交付
(大月市財務規則：様式第23号その1)
- ④ 現金の保管
 - ・領収済通知書・納入通知書により日毎の利用料金集計表を作成
 - ・館長が利用料金集計表と現金を確認し、金庫で現金を保管
- ⑤ 指定金融機関等への納入
 - ・累計料金集計表を基に財務会計システムにより事後調定の使用料納付書を作成し、週1回で指定金融機関等へ納入、その他必要に応じて随時納入。

※月初めに前月の総計料金集計表（利用状況集計表）と施設利用実績表等及び管理日誌を突合した報告書を館長が作成し、社会教育課長の決裁を受ける。

エ 勤労者体育センター

収納事務を勤労青年センターで実施（含勤労者体育センター事務）

- ① 予約受付
 - ・電話などで受付
- ② 施設窓口での収納
 - ・施設使用許可申請書にて使用料を確認
 - ・受領金額と釣り銭の確認
- ③ 領収証の発行
 - ・納入通知書・領収書を交付
- ④ 現金の保管
 - ・領収済通知書・納入通知書により日毎の利用料金集計表を作成
 - ・館長が利用料金集計表と現金を確認し、金庫で現金を保管
- ⑤ 指定金融機関等への納入
 - ・累計料金集計表を基に社会教育課で財務会計システムにより事後調定の使用料納付書を作成し、センター収納事務担当が月2回で指定金融機関等へ納入、その他必要に応じて随時納入。

※月初めに前月の総計料金集計表（各施設の利用状況）と施設利用実績表等及び管理日誌を突合した報告書を館長が作成し、社会教育課長の決裁を受ける。

オ 郷土資料館

収納事務を郷土資料館で実施

- ① 予約受付
 - ・入館料
随時来館、電話などで受付
 - ・施設使用料
電話などで受付
 - ・書籍資料販売収入

- 随時受付
- ② 施設窓口での収納
 - ・入館料
入館券にて入館料を確認
 - ・施設使用料
資料館使用許可申請書にて使用料を確認
 - ・書籍資料販売収入
販売冊数にて販売価格を確認
 - ・受領金額と釣り銭の確認
 - ③ 領収証の発行
 - ・領収証を交付
 - ④ 現金の保管
 - ・入館者実績表により入館料日計表の日毎欄を作成
 - ・館長が入館料日計表の日毎欄と現金を確認し、金庫で現金を保管
 - ⑤ 指定金融機関等への納入
 - ・入館料日計表を基に財務会計システムにより事後調定の使用料納付書を作成し、月2回で指定金融機関等へ納入、その他必要に応じて随時納入。

※月初めに前月の入館料日計表と入館者実績表及び管理日誌に基づく実績報告書を館長が作成し、社会教育課長の決裁を受ける。

(4) 準公金等【各種団体会費等】

- | | | |
|---|-----------------------------|--|
| ① | 請求書等送付 | 基本的には通帳口座へ振込依頼 |
| ② | 領収証の発行 | 現金納入の場合、領収証を発行 |
| ③ | 現金の保管
※当日納入できない場合に
限る | 徴収した金額等を課長等に報告（領収証控え
に検印）
会計課金庫等で現金を保管
鍵は課長等が保管 |
| ④ | 通帳へ入金 | 金融機関又は現金支払機等で入金 |
| ⑤ | 収入票を起票 | 団体事務の場合は収入票で決裁（団体事務以
外の場合は、月1回残高確認を受ける） |
| ⑥ | 支払い事務 | 支払いは振込によることを原則とし、現金支
出の場合は、支出票に決裁を受ける |

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※通帳と出納簿の確認を少なくとも四半期に1回実施

3 公金等取扱い事務のチェック方法

公金等の取扱いにおいて、本計画で決められた検査等を確実にを行うため、チェック表を示し、不注意や慣れから発生するうっかりを防止するもので、各項目をチェックすることで、適正な公金等の取扱いを確保します。

なお、課長等は、本チェック表を参考にして現状に即した項目に改正し検査を行うことにします。（不定期検査も実施する）

(1) 公金の収納及び保管

<input type="checkbox"/>	収受した現金は速やかに納入されているか
<input type="checkbox"/>	公金等、通帳及び印鑑などが厳重に管理されているか
<input type="checkbox"/>	公金の出納事務は、任命された出納員等が複数で処理しているか
<input type="checkbox"/>	納付書等は、課長が管理している納付書が使われているか

(2) チェック体制の強化

<input type="checkbox"/>	納付書が正確であることを確認できる証拠書類等が作成されているか
<input type="checkbox"/>	調定通知書が正しく作成され、決裁がされているか
<input type="checkbox"/>	金庫等で、現金、通帳及び印鑑等が厳重に保管されているか
<input type="checkbox"/>	金銭と出納簿及び通帳との照合を確認したか
<input type="checkbox"/>	課長等による定期的な検査を行い、部長等に報告されているか
<input type="checkbox"/>	部長が公金管理台帳等により収納事務と検査の状況を把握しているか

(3) 団体事務のルール作り

<input type="checkbox"/>	課長等が管理する連番や控えのある領収証を使用しているか
<input type="checkbox"/>	課長等は、公金等の取扱いに準じた検査を実施しているか
<input type="checkbox"/>	課長等は、決算の遅れや経理事務の引継ぎなどを最終的に確認したか

(4) 職場環境の改善

<input type="checkbox"/>	課長等は面談を行い、部下に対する的確な指導監督を行っているか
<input type="checkbox"/>	課長等は職場内での集会を日常的に開催し、職員間のコミュニケーションを図っているか
<input type="checkbox"/>	日常的なあいさつや声掛けなどにより、良好な職場環境の構築に努めているか

4 再発防止に向けた行動計画

不祥事等の発生後、各部署において話し合いを行い公金等の取扱いについて改善を図ってきましたが、全庁的な再発防止計画を作成したので、徹底した公金管理を実現するための行動計画を明らかにします。

行動計画では、すぐに取り組むもの、計画的に取り組むものなどを**改善策**の項目ごとに区分し、再発防止に努めていきます。

(1) 公金の収納及び保管

改善策番号	取 組 み 概 要	取組み時期
① ②	收受した現金は、即日納入を原則に指定金融機関等へ速やかに納入します。	直ちに取り組む
③ ④ ⑤	公金等、通帳及び印鑑などは、課長等が検査を行い厳重に保管します。	直ちに取り組む
⑥ ⑦ ⑧	公金事務の適正化を実行していくめ、必要に応じた財務規則の改正等を行います。	令和2年度中
⑨ ⑩ ⑪	課長等が番号で管理する納付書を使用するなど適正な入金処理を行います。	直ちに取り組む

(2) チェック体制の強化

改善策番号	取 組 み 概 要	取組み時期
① ② ③	使用料等の収納事務は、収入金額と受領金額を照合する資料を作成し確認します。	直ちに取り組む
④ ⑤ ⑥	課長等は、収納事務や金庫等の定期的な検査を行います。	直ちに取り組む
⑦ ⑧	課長等は、公金管理台帳を作成し、部長への報告を定期的に行います。	令和2年度中

(3) 団体事務のルール作り

改善策番号	取 組 み 概 要	取組み時期
①	市が団体事務を行う場合のルールづくりを進めます。	令和2年度中
② ③ ④ ⑤	経理事務は、公金の取扱いに準じた収納処理を原則として行います。	直ちに取り組む
⑥ ⑦	課長等は、経理の管理とともに引継ぎなどの最終の確認を行います。	直ちに取り組む

(4) 職場環境の改善

改善策番号	取 組 み 概 要	取組み時期
①	職員の職務に係る倫理を保持し、市民から信頼される職員であるために本計画を遵守します。	直ちに取り組む
①	公務員倫理や危機管理意識の向上を図るため、職務階級に応じた研修を開催します。	直ちに取り組む
② ③	課長等による面談や日常的なミーティングを行い、職場内の課題把握や部下への指導監督を行います。	直ちに取り組む
④	公金等の取扱い事務を複数の職員が関与できるよう、事務処理マニュアルの作成に取り組みます。	令和2年度中
⑤ ⑥ ⑦ ⑧	お互いが理解し助け合う風通しの良い職場環境づくりに努めます。	直ちに取り組む

5 今後の取り組みについて

この公金等取扱い適正化計画は、職員一人一人が自ら行動を見直していくことが重要となるため、職員が計画づくりに関わられるよう全ての課等における話し合いでの意見を反映しています。本計画では、不祥事発生の要因を探り、適正な事務処理の統一的な基準を示すとともに管理監督者の役割や職場環境のあり方などについて明確化を図りました。

今後、二度と不祥事が発生することのないよう、市政の推進に携わる職員として原点に立ち返り、全体の奉仕者としての立場を強く自覚しながら、本計画に基づいた適正な公金等の取扱いを徹底していきます。

また、本計画に盛り込まれた様々な改善策を実践していく中で、実効性を高める新たな取り組みや事務執行の効率性を進めるために、積極的に修正を加え、常に最善の方策を目指しながら適正な公金管理に努めてまいります。