

庄内町代表監査委員 齋 藤 昌 史 殿  
庄内町監査委員 小 林 清 悟 殿

庄内町長 原 田 眞 横



定期監査の結果に係る措置について（通知）

平成 25 年 1 月 28 日付け監発第 60 号にて提出のありました平成 24 年度定期監査報告書に基づき、下記のとおり措置を講じたので通知します。

記

区 分	指摘を受けた事項	指摘に対する措置
総務課	(1) 普通財産貸付で、賃貸借契約を交わされていない契約があるので、相手に何回も出向き、折衝記録簿等を作成し、賃貸借契約を交わされたい。	今後の交渉については、ご指摘の通り記録を作成し、対応します。
	(2) 未登記問題については努力されているが、今後とも一層の努力をされたい。	書類を再度確認し、早期に処理が可能なものから順次、手続きを進めます。
	(3) 庄内町交通安全都市推進協議会で、カモンカクラブに補助しているが、領収書、受取氏名、受領印等がないのが散見されたので早急に提出させるようされたい。また、事業実績報告書も提出されたい。	監査で提出した会計簿では、補助に対する受領者氏名、受領印はいただいています。事業実績報告書については、今年度分から提出いただくよう対応します。
	(4) 交通死亡事故は、県内の町村で悪い順位となっており、町民に対する交通安全意識高揚をさらに図られたい。	庄内警察署で作成した、管内における交通事故多発箇所図を活用し、交通安全教室等で事例を挙げる等啓蒙を図ります。また、街頭運動も引き続き実施します。
	(5) 自主防災組織で、訓練や研修等の実施数が少ないので、情報発信課で補助している備品購入等の補助も合わせて、各自主防災組織に周知されたい。また、危機管理専門員の危機管理相談等の活用についても周知されたい。	自主防災組織の活性化については、訓練等を来年度事業へ計画していただくよう全集落に通知し、要請のあった集落には危機管理専門員が出向き助言を行っています。また、備品購入への補助事業については、自主防災組織連絡協議会総会や集落における訓練及び研修等において情報を提供しています。
	(6) 高齢者運転免許証自主返納申請書に、受付印がないので押印されたい。また、簿冊目録にも記載されたい。	監査での指摘以降、申請書への受付印について押印し対応しています。簿冊目録には、来年度分から記載します。

	(7) 防災センター利用申請書の使用許可は、申請者に渡すのか、渡さないのか検討されたい。また、簿冊目録にも記載されたい。	利用許可書は、申請者が必要としない場合はお渡ししません。簿冊目録には、来年度分から記載します。
	(8) 防犯灯管理台帳は、昨年度に設置した防犯灯が整理されていないので整備されたい。また、年1回は防犯灯の点検確認をされたい。	未整理分については、整備します。また、不点灯及び点滅等の故障については、各集落からの情報提供を行政区長等へ協力をお願いします。
情報発信課	(1) 地域活性化事業助成金の、最上川・立谷沢川夏祭り事業助成金が多額の繰越金が出ているので検討されたい。	繰越金が380,210円ほど出ており、助成団体においてもこの件について十分理解し、今後の事業のあり方について検討を進めています。繰越金額を踏まえ、25年度助成金は今年度分から10%削減し、助成団体にも運用には十分留意するよう指導していきます。
	(2) 集会施設整備事業補助金で、清川幸町の事業実績報告書が未提出となっているので、速やかに提出させるようされたい。	当初H24.6.18完了予定で申請されましたが、震災の復旧需要で坂金材料が入手できず、他の部材に変更したことにより、H24.11.19に変更申請書が提出されました。その後工事は完了し、実績報告書も提出されています。
	(3) 住みやすい地域づくり活動交付金で、部落申請書の金額等訂正については、横線と訂正印をし、申請されるよう指導されたい。	来年度の申請書から、金額等訂正時は横線と訂正印で申請するよう統一します。
	(4) 広報委員会は、1度も委員会議に出席されない委員がいるので、広報委員の選出について検討されたい。	公募枠3名については、すでに年5回程度の定例会議への出席を条件としており、学区選出についても同様に事前確認を行うとともに、初回の会議では全委員が出席しやすい日、時間帯の聞き取りをしながら、全委員が出席できる環境づくりを継続・強化していきます。
	(5) 地域活性化アドバイザー事業は、今年度で終了となるが、来年度も事業を実施する場合は、事業内容、講師、金額等の内容を十分に検討されたい。	庄内町地域活性化アドバイザーに関する要綱に基づき、事業内容等を検討の上、対応します。
環境課	(1) 風車村の村長は、非常勤特別職で3年契約であり、非常勤特別職としての事務分担について検討されたい。	各施設の維持管理運営については、職員が中心となり対応しています。ご指摘ありました内容を次年度以降の事務分担に反映できるように検討します。
	(2) 農林漁業体験実習館関係綴に、農林漁業体験実習館の管理日誌が一緒に綴られているので、簿冊を分けて整理されたい。	簿冊の管理については、各々分けて整理しました。

	(3) 農林漁業体験実習館利用許可申請書は、使用料金額が未記入なので記載し整理されたい。また、使用許可は申請者に渡すのか、渡さないのか検討されたい。	使用料金額の記入、使用許可証の交付について徹底します。
	(4) 狂犬病予防注射申請書に、獣医師の押印漏れが散見されたので、押印をして申請するよう指導されたい。	申請書（登録及び死亡）について、本人印の押印漏れについては、獣医師へ依頼。役場窓口受付分については、印鑑は必ず必要であることを徹底することとした。また、予防注射実施者名については、役場窓口受付分のみ記載漏れであった事から、未記入の申請書については、獣医師会からの注射済票交付一覧等により確認し記載し、今後事務処理が遅延することのないよう徹底しました。
	(5) 不法投棄箇所調査票綴は、調査者氏名、処理者氏名等を記載される調査票に変更されたい。	不法投棄物の回収等の状況及び作業内容については、環境保全員の作業日報及び不法投棄防止対策関係綴りにて処理状況等を管理していることから、次年度以降は不法投棄箇所調査票綴を廃止し、作業日報綴を簿冊とします。
	(6) 資源ごみリサイクルステーションは、シルバー人材センターに委託しているが、4月分と5月分の実績報告書が未提出となっているので、提出されるよう指導されたい。	未提出分については、連絡し既に提出済み。現在は、請求書の提出時に、内容確認のため一緒に提出するように指導済み。
税 務 町民課	(1) 原動機付自転車証明書で、本人確認のサイン漏れが散見されたので整理されたい。	この事例は、申請者(車検受託業者)が複数顧客分の軽自動車納税証明書の申請書を同日同時刻に請求した際に、1枚目に詳細記入し2枚目以降を省略したものです。同時申請書類をホッチキスで綴じてあり、本人確認はしっかりと行っているので問題ないものと認識しています。
	(2) 戸籍・住民票綴で、本人確認のサイン漏れが散見されたので整理されたい。	サイン漏れのないよう留意し、精算の際ダブルチェックします。
	(3) 国保系の契約書綴で、見積業者の代理人用紙が抜けているのが2件散見されたので整理されたい。	次年度から「代理人をして、入札等に参加する場合の注意事項」を添付し書類を整理します。
	(4) 国民健康保険通知書の金額訂正は、訂正印をして整理されたい。	金額の訂正には、必ず訂正印を押印します。
	(5) 後期高齢者保険料の収納率は、昨年同期より徴収率が低下しており、新規滞納者を出さないよう収納率の向上に努力されたい。	大部分は年金からの特別徴収となりますが、一部の普通徴収の高齢者の方は単純な納め忘れの場合も多いので、電話による催告を行います。

	(6) 町税、国保税の収納対策は、「町税等滞納削減 第2次アクションプラン」に基づき滞納整理されたい。また、不納欠損処分については、慎重に執行されたい。	日常的に、アクションプランに基づいた滞納整理を心がけます。 不納欠損処分は、法令の規定に厳正に照らし、積極的に執行したいと考えます。法的徴収権を失ったものを誤って収納した場合には、利息を付して還付する義務が生じます。
	(7) 鉦産税納付申告書綴は、年次を記載し簿冊を整理されたい。	数年分を一緒に綴っている簿冊については、年度区分を仕切りやインデックス表示により明確にします。
	(8) 扶養親族等確認関係綴で、他町村に照会する番号と申請番号が違っているので訂正し整理されたい。	一覧表に照会番号を記入する欄を設け管理するように対応します。
	(9) 地方税法第249条第3項による通知書関係綴で、町外に対しての照会書類は、誰が見ても分かるようにペン書きで事由を記載し整理されたい。	照会文書は、担当者だけでなく、誰が見ても明確な文書整備を行います。
	(10) 特別徴収に係る給与所得者異動届出書綴で、会社からの申請書に記載漏れが散見されたので、確認し整理されたい。	電話等で追加確認した事項について届出書に追記し、明確な文書整備を行います。
	(11) 固定資産税減免及び非課税申告書綴で、生活保護者の6名より減免申請書が未提出であり、今年度の課税はすでに減免になっているので、早急に未提出者に対応し整理されたい。また、生活保護者が不自由、障害者等で申請手続きをされない場合の対応について、要綱や規則等を定める検討をされたい。	申請書が未提出であった分は、11月13日までに当該者居宅等へ担当職員が訪問する等の対応を実施し、全て受領しました。 本人が申請したくない意志であれば対応する必要はない訳ですし、申請意志がありながらも来庁等ができない事情の方には、今後も電話での確認や担当職員の直接訪問等により提出いただけるよう対応します。本町における新規の生活保護件数は、年間でも限られた件数であり、例規制定による対応までは不要と判断します。なお、福祉係との十分な連携を図りながらの対応を心がけていきます。
	(12) 資産税系の契約書綴で、見積書に代理人の氏名と印鑑が抜けているのが1社あったので、整理されたい。また、予定価格の金額が抜けていたので記載し整理されたい。	ご指摘の件については整理しました。次年度からは、「代理人をして、入札等に参加する場合の注意事項」を添付し書類を整理します。
保健福祉課	(1) 図書台帳の廃棄処理は、赤で横線し日付と理由を記載し、担当職員の押印をして、整理されたい。(各保育園)	園長会において、各保育園の図書台帳の整理状況を再確認し、全保育園が指摘のとおり整理することで統一し、既に改善しました。
	(2) 監査資料に、「余目子育て支援セン	ご指摘があったように「余目子育て支援

<p>ター施設沿革」と「立川子育て支援センター施設沿革」が記載されているが、監査資料には記載せず「余目子育て支援センター沿革誌」と「立川子育て支援センター沿革誌」を作成されたい。また、簿冊目録にも記載されたい。</p>	<p>センター施設沿革」と「立川子育て支援センター施設沿革」を簿冊として「子育て支援センター沿革誌」として作成し、簿冊目録にも記載します。</p>
<p>(3) 余目子育て支援センター業務日誌の決裁印は、月 1 回の決裁印でよいのか検討されたい。</p>	<p>随時、業務等については主任から報告・連絡を受けています。場所が離れていることもあり、週一回を目途に決裁するように改善します。</p>
<p>(4) 子育て支援手当関係綴で、扶養義務者の課税状況閲覧書の同意書に相手方の押印漏れが散見されたので整理されたい。</p>	<p>子育て支援手当と児童扶養手当の現況届提出は同時期に行っています。子育て支援手当課税状況同意書については、押印漏れがあった申請者（1名）から、同じ様式で児童扶養手当の課税状況閲覧書同意書に押印提出いただいております。今後は対象者にも負担がかからないような様式の検討と、受付時の書類の確認・押印漏れのないように注意します。</p>
<p>(5) 介護保険料の収納率は、昨年同期より低下しているので、収入未済額を増やさない、新規滞納者を出さないよう収納率向上に努力されたい。また、不納欠損処分については、慎重に執行されたい。</p>	<p>毎月、係で収納会議を開き、滞納者の情報を共有している。それぞれが担当を持ち、滞納者への対応を行っています。 不納欠損処分については、適切に執行しています。</p>
<p>(6) 家族介護者交流激励支援事業関係綴で、7月13日以降の利用申請書に押印漏れが、散見されたので整理されたい。</p>	<p>7月13日以前は申請書の上部に決裁のゴム印を押して決裁を受けていたが、7月13日以降は申請書の下部にある決裁欄に押印しています。決裁欄の位置が違うため押印漏れと見られてしまった。今後は申請書の下部の決裁欄に押印するよう統一します。</p>
<p>(7) 訪問理美容サービス事業関係綴で、調査結果確認欄にチェックサイン漏れが散見されたので整理されたい。</p>	<p>外部の調査報告であれば必ず確認欄を確認するが、漏れがあった1件については介護保険係の調査であったため、○をつけ忘れてしまった。今後はこのようなことがないように注意します。</p>
<p>(8) 高齢者福祉温泉等利用事業補助金の利用券は、21集落より受領書が未定出であり、早急に提出されるよう指導し整理されたい。</p>	<p>受領書については、お願いしてもなかなか提出してもらえない状況もあり、平成24年度からは、配布先の名簿を付けて確認しながら行政区長から配布をしてもらっているので、来年度からは受領書を特に求めないことにしていきたい。</p>
<p>(9) 各種のがん検診の受診率は、県の目標値に近づけるよう、さらなる努</p>	<p>がん検診受診率向上対策として次のことを実施しています。今後も受診率が向上す</p>

	<p>力をされたい。</p>	<p>るよう各種対策を図っていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 健康診査意向調査票未提出者に対し、電話にて受診勧奨</li> <li>② 過去3年間胃がん検診未受診者に個別通知</li> <li>③ がん検診推進事業（子宮がん・乳がん・大腸がん節目年齢）対象者に個別通知</li> <li>④ 庄内南部地域がん検診受診向上キャンペーンの実施（9/1.2 イオンモール三川）</li> <li>⑤ あまるめ秋まつり・たちかわ秋まつりにおいてがん検診受診向上キャンペーンの実施</li> <li>⑥ 広報20日号「すこやか情報」にがん検診について掲載</li> <li>⑦ 検診日前にチラシを世帯に配布し受診勧奨</li> </ul>
	<p>(10) 健康体力づくり事業関係綴で、参加料を徴収する場合は、収支精算書を添付して整理されたい。</p>	<p>参加料は昼食代で集金し、まとめて支払っています。領収書のみを綴に貼っていましたが、後日、詳細が不明となるために指摘があった時点で収支明細書を作成、誰でもわかるように改善しています。</p>
	<p>(11) 町から社会福祉協議会に、補助金・負担金・委託費等の支出を行っているが、多額の不用額が生じているので、事業終了後には事業評価等を実施して、予算要求をされたい</p>	<p>社会福祉協議会に対する補助金については、精算方式で補助金額を確定しており、余分な補助金はなく、実績に合った額となっています。平成23年度の補助金については、予算額が40,653,000円で、決算額が39,317,421円となっており、1,335,579円の不用額となっており、予算額に対して3.3%となっており、指摘されているような多額の不用額には当たらないものと考えています。</p>
<p>建設課</p>	<p>(1) 下水道使用料金、農業集落排水使用料金の収納率は、収入未済額を増やさない、新規滞納者を出さないよう収納率向上に努力されたい。また、不納欠損処分については、慎重に執行されたい。</p>	<p>平成24年度から下水道係は企業課庁舎へ異動しており、企業課の徴収業務と連携を図ることで収納率の向上に繋がっています。引き続き収納率の向上に努めます。また、不能欠損処分については、納税と連携を図りながら適正な執行に努めます。</p>
	<p>(2) ふれあい広場は、多額の繰越金が出ているので、積算根拠を見直し、契約を交わされたい。</p>	<p>各年度の状況を精査したところ、報告の内容は基本協定第9条第2項に定める別記1、8、(2)ロに基づき管理にかかる直接経費の収支状況に関する事項となっており、経理にかかる人件費と会社本体の経費が含まれておりませんでした。町の積算根拠には、経理にかかる人件費と会社本体の経費</p>

		<p>が計上されており、この差異が繰越金という名称で報告されている状況となっています。</p> <p>平成 25 年度には、平成 26 年度以降の指定管理の公募が予定されるため、積算根拠を再点検し、適正な執行に努めます。</p>
	<p>(3) 八幡公園及びフラワーガーデンは、積立金の名目で 120 万円収入に計上されている。委託契約金額が過大積算と判断されるので、積算根拠を見直し契約を交わされたい。</p>	<p>各年度の状況を精査したところ、報告の内容は基本協定第 9 条第 2 項に定める別記 1、8、(2) ロに基づき管理にかかる直接経費と経理に係る直接人件費の収支状況に関する事項となっており、会社本体の経費が含まれていませんでした。町の積算根拠には、会社本体の経費が計上されており、この差異が修繕積立金及び繰越金という名称で報告されている状況となっています。</p> <p>平成 25 年度には、平成 26 年度以降の指定管理の公募が予定されるため、積算根拠を再点検し、適正な執行に努めます。</p>
	<p>(4) 町道雑草刈り委託契約書の報告書日誌で、決裁欄に押印漏れが散見されたので整理されたい。また、検査命令の起案はされているが、検査復命書がないので作成し整理されたい。</p>	<p>押印の漏れについては押印し、復命書については作成し、改善しました。</p>
	<p>(5) 各系の契約関係で、予定価格の金額漏れが散見されたので整理されたい。</p>	<p>記入漏れについて、記入し改善をしました。</p>
	<p>(6) 深川・西野工事の追加工事で、変更理由書が抜けているので整理されたい。</p>	<p>変更理由書は変更設計書(施行伺)に添付していましたが、設計書が厚いため契約関係書類とは分冊していました。理由書の写しを契約関係書類にも添付し、今後、分冊する際も同様の措置をとるものとします。</p>
	<p>(7) 持家住宅建設祝金関係で、起案書に起案者の押印漏れと、完成検査写真に検査者の押印漏れが散見されたので整理されたい。</p>	<p>押印の漏れについては押印し、改善しました。</p>
	<p>(8) 外郭団体の事務局として、通帳管理や現金の取扱い業務は、団体の自助・自立による運営のもと、自主的な活動が行われるよう、会計事務移管に関する協議をされたい。</p>	<p>これまでの経緯からなかなか難しい課題と認識しておりますが、各団体の自立した運営のために必要なことと捉え、まずは再度、意向を伝えることから始め、協議に進めていきたいと考えます。</p>
農林課	<p>(1) 木質ペレットストーブ等導入支援事業は、申請件数が 0 件であり、支援内容等を課内でさらに検討されたい。</p>	<p>平成 24 年度は、2 件の実績を予定しています。事業については住民や関連業者等への周知を行いながら、理解を図ります。</p>

	(2) 赤川漁業協同組合の、事業実績報告書が抜けているので、提出するよう指導されたい。	赤川漁業協同組合に対し、事業実績報告書の未提出について連絡を行い、その後、提出されました。
	(3) 完成検査復命書はあるが、検査命令の起案書がないので、作成し決裁を受けてから完成検査を実施されたい。	町単独補助事業については、省略しておりましたが、今後国・県補助事業に準じて作成します。
	(4) 外郭団体の事務局として、通帳管理や現金の取扱い業務は、団体の自助・自立による運営のもと、自主的な活動が行われるよう、会計事務移管に関する協議をされたい。	通帳管理については以前より関係団体にお問い合わせしていましたが、事業執行を事務局主体で行っているため、金銭の支払い等の関係から時間を要する。
商 工 観光課	(1) 北月山荘自然景観交流施設において、消防署の立ち入り検査で指摘された事項は改善し、来客者・宿泊者に対して安全と安心を与える施設として提供されたい。	利用者から安全・安心して施設をご利用いただくため、消防署からの指摘事項については、予算計上しながら早急に改善を図ります。
	(2) 北月山荘等契約関係綴で、見積書に代理人の記名と押印がないので整理されたい。	指摘を受けた部分については、記名及び押印をいただき整理しています。今後は、見積業者に提出書類の徹底を図っていきます。
	(3) グリーン・ツーリズム教育旅行等実行委員会の補助申請書は、予算書だけの申請となっており、適正な補助申請を指導されたい。また、事業終了後は事業実績報告書を提出させるよう指導されたい。	申請は、事業計画書と収支予算書を添付し行われています。実績は、実績報告書と決算書を添付し報告を受けています。
	(4) 全国電動カート創作コンテストは、事業終了後には事業実績報告書を作成し報告されたい。	町への事業実施報告を受けるようにします。
	(5) 庄内町 6 次産業化推進戦略会議の委員承諾書で、鉛筆書きの記載が見られたので、ペン書きで整理されたい。	該当委員よりペン書きにて承諾書を再提出いただき、関係簿冊に差し替えのうえ編綴しています。
	(6) 新産業創造館の除雪については、検討するように指導しているが、他の施設を参考に検討されたい。	除雪作業委託料については、現状に即した積算で見直しを図っています。
	(7) 外郭団体の事務局として、通帳管理や現金の取扱い業務は、団体の自助・自立による運営のもと、自主的な活動が行われるよう、会計事務移管に関する協議をされたい。	町職員以外の事務局員が配置されない団体の会計、町主催事業及びイベント会計は、町が経理せざるを得ない状況にあります。その中でも整理可能なものとして、平成 24 年度に外郭団体 9 団体中 3 団体の会計事務移管（通帳管理等）を実施しています。
企業課	(1) 水道事業の有収率は改善されているが、年間を通して有収率 90%にな	老朽化した水道本支管の計画的な入替工事を実施し、また、お客様資産である鉛製



	<p>るよう、さらなる努力をされたい。</p>	<p>給水管の入替を個別に折衝し、漏水を未然に防止する予防的対策を図っていきます。また、毎年漏水調査を継続して実施し、有収率向上に努めています。</p>
	<p>(2) ガス販売量の増加に向けた取組みについて、課内で検討し営業活動をされたい。</p>	<p>営業推進係が中心になり営業戦略方針を作成しました。その中で以下の達成方策を具体的に進めています。</p> <p>① 新築住宅のオール電化化を阻止し、ガス化率を増加させること。</p> <p>② 既築住宅のオール電化化やIH化を阻止し、灯油給湯器をガス化させること。</p> <p>③ ガス消費機器を増設し、1件当たりの平均使用量を増やすこと。</p> <p>④ 事業所等の空調設備等のガス化を増やすこと。</p> <p>⑤ ガスのファンを増やすこと。</p>
	<p>(3) 保安員の採用については、若年層の就労確保を考慮した採用を検討されたい。</p>	<p>雇用対策法等の関係から若年層のみを条件とする年齢制限は禁止されているので、あくまで面接試験評定結果に基づき決定していきます。</p>
	<p>(4) 工事完成検査は、工事黒板に事業名や事業完了日等を記載して完成検査を実施されたい。</p>	<p>指摘後、改善しています。</p>
	<p>(5) ガス工事見積書、水道工事見積書の金額訂正は、訂正印をして整理されたい。</p>	<p>指摘後、改善しています。</p>
	<p>(6) 収納対策は、収入未済額を増やさない、新規滞納者を出さないよう収納率向上に努力されたい。また、不納欠損処分については、慎重に執行されたい。</p>	<p>料金収納は、口座振替と納入通知書の2つの方法で実施し、納入期限後においても未納の場合は、翌月20日に督促状、翌々月20日以降は2ヵ月に1回催告状を送付するほか、電話督促等により未納者への督促を行っています。</p> <p>また、未納額の一括納入が困難な場合は、分割納付の確約をいただく等、新規滞納者を出さないためのきめ細やかな対応により収納率向上に努めています。</p> <p>不納欠損処分については、平成26年度予算から新会計基準により将来の貸し倒れに備えて貸倒引当金の計上が義務化されるため、計上する基準との関連性について検討する必要があります。</p>
立川支所(立川)	<p>(1) 適正に簿冊を分けて整理し、簿冊目録を作成されたい。</p>	<p>文書事務取扱規程の文書分類に従って簿冊を整理します。</p>

支所係	(2) 自動車運行記録簿は、公用車を使用した職員がチェックするよう指導されたい。	公用車使用者に運行前点検のチェック徹底を呼び掛けます。
	(3) シルバー人材センターとの委託契約に、見積書がないので整理されたい。	1者随意契約時、要領どおり見積執行を実施します。
	(4) 立川庁舎修繕工事契約で、代理人の記名と押印がないので整理されたい。	見積執行時の提出書類の確認を徹底します。
	(5) 当直日誌の記載について、適正に記載するよう、委託業者であるシルバー人材センターに指導されたい。	書損じの場合の見苦しくない訂正の仕方について、指摘します。
立川支所(立谷沢出張所)	(1) 適正に簿冊を分けて整理し、簿冊目録を作成されたい。	清川出張所等との整合性を図り、簿冊目録を改めました。
教育課	(1) 図書台帳の整理と管理は、学校毎に整理の仕方が異なっているので、教育課で統一したマニュアルを作成し指導されたい。	平成25年度に緊急雇用創出事業を活用し、学校図書館の電算化を図る見込みです。電算化導入後には、統一した図書台帳の整理と管理が図られます。
社会教育課	(1) 公民館等で徴収した使用料金、印刷料金等は金庫等に長く保管しないで、役場や金融機関に納付されたい。また、社会教育課でも指導されたい。(第一公民館、第二公民館、第三公民館、第四公民館、狩川公民館、図書館、文化創造館)	来年度から毎月10日、20日、月末の月3回の納付に統一します。
	(2) 公民館利用申請書の許可は、公民館毎に整理の仕方が異なっているので、切り取りして申請者に渡すのか、渡さないのか社会教育課で統一されるよう検討されたい。	統一に向け検討します。
	(3) 備品貸出申請書の許可は、公民館毎に整理の仕方が異なっているので、切り取りして申請者に渡すのか、渡さないのか社会教育課で統一されるよう検討されたい。	統一に向け検討します。
	(4) 今年度よりスタートした部落公民館連絡協議会の簿冊を作成するとともに、簿冊目録にも記載されたい。(清川公民館、立谷沢公民館)	両公民館とも簿冊を作成し、簿冊目録にも記載済みです。
	(5) 昨年度も指摘した簿冊目録は、社会教育課と検討され整理し、簿冊目録を作成されたい。(立谷沢公民館)	簿冊との整合性を図り、簿冊目録を作成します。

<p>(6) 響ホール使用料未収金は、平成 14 年度に発生し 10 年も経過しており、          どのような方法で徴収するか、社会教育課、町当局と話し合いを持ち、未収金対策を検討されたい。</p>	<p>債権種類の特定とその対処について確認するとともに、今後の未収金対策について検討します。</p>
<p>(7) 芸術祭実行委員会の通帳管理は、          臨時職員が管理しているので改善されたい。</p>	<p>栄寿大学の通帳については、今後臨時職員以外の職員が対応します。</p>
<p>(8) 外郭団体の事務局として、通帳管理や現金の取扱い業務は、団体の自助・自立による運営のもと、自主的な活動が行われるよう、会計事務移管に関する協議をされたい。(各地区公民館、スポーツ推進係、文化創造館)</p>	<p>町が事務局を持っている現状において会計事務を移管することは難しいものもあると考えられますが、シフトしていく方法等について検討します。</p>
<p>(9) 社会教育係の監査資料は、社会教育係と中央公民館の事業内容を区分して監査資料を作成されたい。</p>	<p>来年度から、社会教育係と中央公民館の事業区分がわかるように監査資料を作成します。</p>
<p>(10) 中央公民館の沿革誌は、平成 17 年度より記載されてないので記載し整理されたい。</p>	<p>平成 17 年度以降について記載済みです。</p>
<p>(11) 大中島自然ふれあい館の沿革誌は、平成 22 年度分が抜けているので記載し整理されたい。</p>	<p>平成 22 年度分について記載済みです。</p>
<p>(12) 大中島自然ふれあい館の簿冊台帳は、平成 24 年度分しかないので、以前の簿冊目録を作成し整理されたい。</p>	<p>平成 17 年度以降の簿冊目録について整理済みです。</p>
<p>(13) 大中島自然ふれあい館の利用申込申請書は、使用料徴収金額と減免率等の記載漏れが散見されたので、記載し整理されたい。また、減免の利用規定や規則等がないので作成されたい。</p>	<p>記載漏れ個所について記載済みです。また、使用料の運用基準による減免要領について整理済みです。</p>