

3 令和6年度広報広聴事業の年間計画について【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料のとおり説明。2月29日までに各種調書を提出すること。

副町長：・出前講座については、多くの参加が見込まれるようメニューについても検討すること。

4 まちづくりフォーラムについて【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料のとおり説明。

・2月16日に開催する。地域おこし協力隊の活動報告とトークライブを予定している。職員についても出席をお願いする。

5 その他

《総務課関係》

(1) 人事評価制度に係る評価と期末面談について

総務課長：・別添資料により説明。

・評価に向けて、スケジュールを目安に進めて欲しい。

(2) 特定個人情報に関する監査実施について

総務課長：・別添資料により説明。

・毎年監査することが義務付けされているため、取扱事務担当者は、期間内に回答すること。

(3) 給与支給明細書の電子交付について

総務課長：・別添資料により説明。

・4月1日から給与明細書等を電子交付するにあたり同意が必要となることから、簡易申請により行う。2月1日に各職員へ登録しているメールアドレスへ案内するので受信確認と回答をお願いする。

(4) 会計年度任用職員の個人住民税の徴収について

総務課長：・別添資料により説明。

・地方税法により特別徴収することとなっているので職員へ周知願う。

(5) 契約事務における見積書・請求書等の押印省略について

総務課 I T・組織機構担当長：・別添資料により説明。

・3月1日から押印省略した請求書等も要件を満たせば取り扱えるよう規則等を改正する。債権者へは行政HPで周知するが所管からもその旨周知すること。

《全 体》

総務課長：・個別施設計画の更新について

・職員へは周知済みだが、修繕する場合の補助金等に影響するので確認し更新すること。

◎ 来月の行事予定について

◎ 閉会あいさつ

副 町 長：・以上で会議を閉じる。

閉 会

[会議終了：１０時２０分]