別紙２

行政事例の作成について

研修教科中の「行政事例研究」は、研修生を中心としてグループによる討議を行い、事例における問題等について理解を深め、情報を交換し、問題解決の方向を探る等により、相互の啓発、交流を図るとともに、今後の業務遂行に資することを目的としております。この「行政事例研究」における教材として、研修被推薦者は、主管業務についての行政事例**（テーマ：水環境対策に即したもの）**を次により作成し、提出して下さい。

１．その処理に苦心又は工夫をした例、若しくは制度等の改善が必要と考えられる例、手続きや特定事業場等の台帳システムの運用におけるデジタル化の取組例、その他できる限り行政事例研究に適した事例を取り上げること。

２．事例は所属長等の指導を得て、研修被推薦者が作成すること。

３．提出用紙は、印刷の原稿とするので原則として下記記載要領によりwordファイル等で作成すること（次ページ様式参照）。なお、１ページに収めること。

４．提出された行政事例は、事例集として研修生全員及び助言者に配布される。民間企業等への一般公開を目的とするものではないが、固有名称等の記載には十分留意すること。

５．事例の記載は、次の要領によりできる限り簡潔にすること。

記載要領（１）主　　　題

　　取り上げた事例（以下「事例」という）のテーマを記入する。

　　　　（２）概　　　要

　　事例の内容（発生要因、対策、解決等の現況、問題点等）を分かりやすく、簡潔に要約して記入する。

　　　　（３）経　緯　等

　　事例の発生から現在（況）に至るまでの調査、交渉、対策等の経過、結末等を要約して記入する。なお、講じた対策等について根拠があれば「○法△条により」と付記する。

　　　　（４）問　題　点

　未解決の事例ではその原因を、対策を講じてもさらに残る問題点がある事例については、その要因又は制度等の改善を必要とする等の事情を、あるいは、その点の問題点等を記入する。

　　　　（５）意　　　見

　　事例の処理を通じての所見または感想、あるいはその他事例の研究討議に役立つような意見等を記入する。

６．参考図等が必要な場合は、各自で持参するなど準備すること。

７．事例は、別紙１「被推薦者名簿」とともに**提出期限（令和６年５月17日（金））迄に必着**するよう、作成、送付すること。

（様式）

【所属】　　　　　　　　　　【氏名】

1. 主　題
2. 概　要
3. 経緯等
4. 問題点
5. 意　見