＜行政事例の作成について＞

（別添２）

研修教科中の「行政事例研究」は、研修生が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情報を交換・共有し、問題解決の方向を探ることを通じて、当該分野における対策への理解を深めるとともに、相互の啓発、交流を図ることで、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、被推薦者は、主管業務についての行政事例**（テーマ：未利用地域資源（一般廃棄物）活用の在り方）**を次により作成し、提出して下さい。

なお、研修生の決定後、事例研究の題材とする事例を後ほど選出し、後日事例研究のグループ分けを行います。事例研究の題材に選出された方は、円滑な討議に資すために１５分程度の発表と質疑応答をして頂きます。

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、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、**研修出席予定者（研修生）**が作成すること。

３．提出用紙は、原則として下記要領により作成すること（別紙様式参照）。

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」などと付記する。

　　　　（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．事例研究で参考図等が必要な場合は、各自で持参するなどすること。

７．事例は、別紙１「被推薦者名簿」とともに**提出期限【令和７年７月18日(金)】**迄に、メールにて送付すること。（送付先：環境調査研修所教務課　KYOMU\_KA@env.go.jp）

（別紙様式）

【所属】　　　　　　　　　　【氏名】

1. 主　題

○…

1. 概　要

○…

1. 経緯等

○…

1. 問題点

○…

1. 意　見

○…