

寒川町庁議規程新旧対照表

現行	改正案
<p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(設置)</p> <p>第2条 庁議として、次に掲げるものを設置する。</p> <p>(1) 政策会議</p> <p>(2) 部長会議</p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>(政策会議)</p> <p>第3条 政策会議は、主として次の事項に係る策定、実施等の可否について審議及び決定をする。</p> <p>(1) 町政の基本方針及び将来構想・計画に関すること。</p> <p>(2) 重要施策の計画及び決定に関すること。</p> <p>(3) 土地利用計画に関すること。</p> <p>(4) 議会に提出する議案及び専決処分に関すること。</p> <p>(5) 施政方針に関すること。</p> <p>(6) 行政組織及び職制に関すること。</p> <p>(7) 附属機関の設置に関すること。</p> <p>(8) 予算編成方針に関すること。</p> <p>(9) 予算及び決算に関すること。</p> <p>(10) 町が出資している公社等の経営状況及び実績報告等に関すること。</p> <p>(11) 町民に重大な影響を及ぼす事項に関すること。</p> <p>(12) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める事項</p> <p>2 政策会議は、町長、副町長、教育長、企画部長及び総務部長をもつて</p>	<p style="text-align: center;">～略～</p> <p>(設置)</p> <p>第2条 庁議として、次に掲げるものを設置する。</p> <p>(1) 全庁会議</p> <p>(2) 関係課調整会議</p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>(全庁会議)</p> <p>第3条 全庁会議は、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(1) 次の事項の実施、変更又は廃止の可否に係る審議及び決定</p> <p>ア 町政の基本方針、将来構想及び基幹的計画に関する事項</p> <p>イ 重要施策及び重要事業に関する事項</p> <p>ウ 施政方針に関する事項</p> <p>エ 行政組織、職制、財政等の町政運営の基幹的なことに関する事項</p> <p>オ 町民に重大な影響を及ぼすおそれのあることに関する事項</p> <p>カ アからオまでに掲げるもののほか、町長が必要と認める事項</p> <p>(2) 次の事項に関する報告の徴収</p> <p>ア 町政に重大な影響を及ぼす国政、県政、近隣市町村等の動向に関する事項</p> <p>イ 町が出資している公社等の経営状況、実績報告等に関する事項</p> <p>ウ 前号アからカまでに掲げる事項で、全庁会議において審議又は決定をする前に、全庁的な協議、調整等を要する事項</p> <p>エ その他全庁的に把握しておくべき事項</p> <p>(3) 関係課調整会議において審議、検討又は調整すべき事項及び同会議の構成員の決定</p> <p>2 全庁会議は、町長、副町長、教育長、企画部長、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、</p>

<p>_____ 構成する。ただし、町長が議事運営上必要があると認めるときは、<u>次条第2項</u>に掲げる職員のうちから町長が指定する職員を加えることができる。</p>	<p><u>環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長、議会事務局長、教育次長及び消防長</u>をもって構成する。ただし、町長が議事運営上必要があると認めるときは、<u>別表</u> _____ に掲げる職員のうちから町長が指定する職員を加えることができる。</p>
<p>3 <u>政策会議</u>は、<u>町長</u> が招集し、会議の議長となる。</p>	<p>3 <u>全庁会議</u>は、<u>副町長</u>が招集し、会議の議長となる。</p>
<p>4 <u>町長</u> に事故があるときは、<u>副町長</u> がその職務を代理する。</p>	<p>4 <u>副町長</u>に事故があるときは、<u>企画部長</u>がその職務を代理する。</p>
<p>5 <u>政策会議</u>は、毎月第1及び第3火曜日(その日が休日に当たるときは、その翌日とする。)午前9時に開催する。ただし、必要に応じて臨時に<u>政策会議</u>を開催することができる。</p>	<p>5 <u>全庁会議</u>は、毎月第1及び第3火曜日(その日が休日に当たるときは、その翌日とする。)午前9時に開催する。ただし、必要に応じて臨時に _____ 開催することができる。</p>
<p>(加える)</p>	<p>6 <u>全庁会議の構成員</u>は、<u>会議の結果</u>について必要と認める事項は、<u>関係職員</u>に周知しなければならない。</p>
<p>(部長会議)</p>	<p>(関係課調整会議)</p>
<p>第4条 <u>部長会議</u>は、<u>政策会議の決定事項その他行政運営全般にわたる重要事項</u>について、<u>連絡調整</u>又は<u>協議</u>する。</p>	<p>第4条 <u>関係課調整会議</u>は、<u>次に掲げる事務</u>をつかさどる。</p>
<p>2 <u>部長会議</u>は、<u>町長、副町長、教育長、企画部長、総務部長、町民部長、福祉部長、健康子ども部長、環境経済部長、都市建設部長、拠点づくり部長、議会事務局長、教育次長及び消防長</u>をもって構成する。</p>	<p>(1) <u>前条第1項第3号の規定により決定した事項の審議、検討又は調整</u></p>
<p>3 <u>部長会議</u> _____ は、<u>副町長</u> _____ が招集し、会議の議長となる。</p>	<p>(2) <u>横断的な検討を要する事項に関する協議</u></p>
<p>4 <u>副町長</u> _____ に事故あるときは、<u>企画部長</u> _____ がその職務を代理する。</p>	<p>2 <u>関係課調整会議</u>は、<u>別表</u>に掲げる職員をもって構成する。</p>
<p>5 <u>部長会議</u> _____ は、毎月第2及び第4火曜日(その日が休日に当たるときは、その翌日とする。)午前9時に開催する。ただし、必要に応じて臨時に開催することができる。</p>	<p>3 <u>関係課調整会議</u>は、<u>企画部企画政策課長</u>が招集し、会議の議長となる。</p>
	<p>4 <u>企画部企画政策課長</u>に事故あるときは、<u>企画部財政課長</u>がその職務を代理する。</p>
	<p>5 <u>関係課調整会議</u>は、毎月第2及び第4火曜日(その日が休日に当たるときは、その翌日とする。)午前9時に開催する。ただし、必要に応じて臨時に開催することができる。</p>

6 部長会議の構成員は、会議の結果について必要と認める事項は、関係職員に周知しなければならない。

(部内会議)

第5条 部内会議は、部長会議において連絡調整又は協議した事項で、部内の意見調整又は連絡調整機関とする。

2～4 (略)

～略～

(付議事案の提出)

第8条 政策会議及び部長会議に付議すべき事案がある部長等は、政策会議にあつては政策会議付議事案書(第1号様式)に政策会議付議案件政策シート(第1号様式の2)又は関係資料を添付し、部長会議にあつては部長会議付議事案書(第2号様式)に関係資料を添付し、会議の開催日の3日前までに企画部長に提出しなければならない。この場合において、審議又は決定したときは政策会議にあつては政策会議決定通知書(第3号様式)により、部長会議にあつては部長会議決定通知書(第4号様式)により当該部長等に通知しなければならない。

(加える)

2 (略)

～略～

(庶務)

第11条 政策会議及び部長会議の庶務は、企画部企画政策課において処理する。

6 関係課調整会議の構成員は、会議の結果について必要と認める事項は、関係職員に周知しなければならない。

(部内会議)

第5条 部内会議は、次の事項に関する部内の意見調整又は連絡調整を行う機関とする。

(1) 全庁会議に付議する事案に関する事項

(2) 全庁会議又は関係課調整会議において審議、決定、報告又は協議が行われた事項

(3) その他部内で共有し、又は把握しておくべき事項

2～4 (略)

～略～

(付議事案の提出)

第8条 全庁会議又は関係課調整会議に付議すべき事案がある部長等は、全庁会議(関係課調整会議)付議・報告事案書(第1号様式)

に関係資料を添付し、会議の開催日の3日前までに企画部長に提出しなければならない。

2 町長は、全庁会議において審議又は決定をしたときは、当該審議又は決定の内容を全庁会議決定通知書(第2号様式)により、付議をした部長等に通知する。

3 (略)

～略～

(庶務)

第11条 全庁会議及び関係課調整会議の庶務は、企画部企画政策課において処理する。

2～4 (略)

～略～

(加える)

第1号様式(第8条関係)

政策会議付議事案書

【別添資料参照】

第1号様式の2(第8条関係)

政策会議付議案件政策シート

【別添資料参照】

第2号様式(第8条関係)

部長会議付議事案書

【別添資料参照】

第3号様式(第8条関係)

政策会議決定通知書

【別添資料参照】

第4号様式(第8条関係)

部長会議決定通知書

～略～

2～4 (略)

～略～

別表(第3条、第4条関係)

構成員		備考
企画部	企画政策課長	議長
	企画政策課企画行革 担当職員	事務局
	財政課長	職務代理者
	財政課財政担当職員	
	広報戦略課長	
	広報戦略課統計マー ケティング担当職員	
総務部	総務課長	
	総務課職員力推進担 当職員	
町民部	協働文化推進課長	
	協働文化推進課協働 担当職員	
付議事案に関係する課等の長 及び担当職員		全庁会議 にて決定

第1号様式(第8条関係)

全庁会議(関係課調整会議)付議・報告事案書

【別添資料参照】

(削る)

第2号様式(第8条関係)

全庁会議決定通知書

【別添資料参照】

(削る)

(削る)

～略～

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

(寒川町事務決裁規程の一部改正)

2 寒川町事務決裁規程(昭和53年寒川町訓令第5号)の一部を次のように改正する。

別表第1の1庶務関係の表の会議の部中

「

政策会議	招集、 案件決定				
部長会議		招集、 案件決定			

」

を

「

全庁会議		招集、 案件決定			
関係課 調整会議				招集、 案件決定	

」

に改める。

(寒川町タブレット端末機の管理等に関する規程の一部改正)

3 寒川町タブレット端末機の管理等に関する規程(平成27年寒川町訓令第6号)の一部を次のように改正する。

第7条第1項第1号中「政策会議」を「全庁会議」に、「部長会議」を「関係課調整会議」に改める。

全庁会議(関係課調整会議)付議・報告事案書《新規用》

第1号様式(第8条関係)

政策会議付議事案書

提出 部課等名	(内線)	部長
提出日	平成 年 月 日	
事案名		
提案理由		
審議事項 及び内容		
経過及び 課題等		
事業費	千円	
施行期日	平成 年 月 日	
資料の有無	有 : 無	

- ※注意事項
- 1 提出部数：本事案書1部、資料1部（電子データも併せて提出）
 - 2 会議3日前までに企画政策課企画行革担当に提出してください。

付議・報告 事案名		付議・ 報告日	年 月 日				
担当所管課	部	課	内線番号				
1. 事業等に関する基礎情報							
(1) 事業等の概要							
区分	■新規	期間	年 月 日 開始				
対象(誰のために)							
目的(何のために)							
内容(何をどのようにするのか)							
手法(具体的な取り組み)							
担い手(誰が行うのか、協働の観点はあるのか)							
目標(どの程度/具体的数値化)							
周知方法(周知媒体)							
□広報紙 □ホームページ □掲示板 □記者発表 □投げ込み □ツイッター □その他							
根拠法令等							
(2) 総合計画上の位置付け							
項							
町民アンケート結果(施策評価)	□十分 □やや十分 □やや不十分 □不十分 □わからない						
めざす姿							
基本方針							
施策の方向							
重点プロジェクトの位置付け							
(3) コスト算定(千円単位)							
事業全体の経費		年度	年度	年度	年度	年度	年度
総額と 財源内訳	総額						
	使用料等						
	国庫						
	県費						
	諸収入						
町債							
その他一般財源	0	0	0	0	0	0	
投入人員(人)							
財源確保に係る検討状況(歳入確保策、部内・施策内での調整、類似事業との統合・既存事業の廃止等)							

2. 事業等始めるにあたっての現状把握と課題整理	
(1) 必要性	
現状・課題(現在、どのような状況にあり、どういった課題が生じているのか)	
原因(現在、抱えている課題は何から発生しているのか)	
町民ニーズ等(eモニターや独自アンケートの調査結果等)	
(2) 重要性	
実施に係る効果	
緊急性・将来性	
公平性・透明性	
(3) 妥当性	
行政関与の必要性	
比較検討した他の手法	
(4) 効率性	
外部委託・広域行政・協働の可能性	
収束時期(どのような状況となったら止めるのか)	
(5) 部内での検討状況	
部内での連携・共同実施の可能性	
部を超えた連携・共同実施の可能性	
(6) 他の自治体での取り組み	

3. 今後の検討の進め方

(1) 検討体制

検討の母体(可否の判断以降)

全庁会議 関係課調整会議 内部審議会等 担当部・課での検討・処理

関係課(影響を受ける、連携する、共同で実施する等)

※検討の母体が「関係課調整会議」である場合は、この欄の関係課が追加構成員となります。

(2) スケジュール又はフロー(いつまでに)

【部内会議での検討結果】

上記内容について、全庁会議へ付議します。

上記内容については、所管部・課での検討をもって実施するものとする。

↳ 《理由》

法令に基づくものであって、町に独自の裁量がないため

町長を委員長・会長とする _____ 会にて審議・検討を行うため

その他(_____)

【全庁会議への報告】 要 不要

上記内容については、不実施とする。

↳ 《理由》

(1-3)での検討を踏まえて財源の確保ができないため

既存事業の拡充・変更により目的を達することができるため

時期尚早であるため

その他(_____)

【全庁会議への報告】 要 不要

経過	
部内会議	年 月 日
企画財政との調整	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日

担当部長	担当課長	担当課	
部長	課長	副主幹等	担当
部内他課長等			
課長	課長	課長	課長

全庁会議(関係課調整会議)付議・報告事案書《変更用》

付議・報告 事案名		付議・ 報告日	年 月 日
担当所管課	部	課	内線番号

1. 事業等に関する基礎情報と変更の概要

(1) 事業等の概要

区分	■変更	期間	年 月 日	変更
対象(誰のために)				
《現状》			《変更後》	
目的(何のために)				
《現状》			《変更後》	
内容(何をどのようにするのか)				
《現状》			《変更後》	
手法(具体的な取り組み)				
《現状》			《変更後》	
担い手(誰が行うのか、協働の観点はあるのか)				
《現状》			《変更後》	
目標(どの程度/具体的数値化)				
《現状》			《変更後》	
変更に関する周知方法(周知媒体)				
<input type="checkbox"/> 広報紙 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> 記者発表 <input type="checkbox"/> 投げ込み <input type="checkbox"/> ツイッター <input type="checkbox"/> その他				
根拠法令等				

(2) 総合計画上の位置付け

項	
町民アンケート結果(施策評価)	<input type="checkbox"/> 十分 <input type="checkbox"/> やや十分 <input type="checkbox"/> やや不十分 <input type="checkbox"/> 不十分 <input type="checkbox"/> わからない
めざす姿	
基本方針	
施策の方向	
重点プロジェクトの位置付け	

(3) コスト算定(千円単位)

		年度	年度	年度	年度	年度	年度
事業全体の経費							
町 にお ける 費用 の内 訳	総額						
	使用料等						
	国庫						
	県費						
	諸収入						
	町債						
	その他一般財源	0	0	0	0	0	0
投入人員(人)							
財源確保に係る検討状況(歳入確保策、部内・施策内での調整、類似事業との統合・既存事業の廃止等)							

2. 事業等を変更するにあたっての現状把握と課題整理	
(1) 必要性	
現状・課題(現在、どのような状況にあり、どういった課題が生じているのか)	
原因(現在、抱えている課題は何から発生しているのか)	
町民ニーズ等(eモニターや独自アンケートの調査結果等)	
(2) 重要性	
変更による効果	
緊急性・将来性	
公平性・透明性	
(3) 妥当性	
行政関与の必要性	
比較検討した他の手法	
(4) 効率性	
外部委託・広域行政・協働の可能性	
収束時期(どのような状況となったら止めるのか)	
(5) 部内での検討状況	
部内での連携・共同実施の可能性	
部を超えた連携・共同実施の可能性	
(6) 他の自治体での取り組み	

3. 今後の検討の進め方	
(1) 検討体制	
検討の母体	
<input type="checkbox"/> 全庁会議 <input type="checkbox"/> 関係課調整会議 <input type="checkbox"/> 内部審議会等 <input type="checkbox"/> 担当部・課での検討・処理	
関係課(影響を受ける、連携する、共同で実施する等)	
※検討の母体が「関係課調整会議」である場合は、この欄の関係課が追加構成員となります。	
(2) スケジュール又はフロー(いつまでに)	

【部内会議での検討結果】

上記内容について、全庁会議へ付議します。

上記内容については、所管部・課での検討をもって実施するものとする。

↳ 《理由》

法令に基づくものであって、町に独自の裁量がないため

町長を委員長・会長とする_____会にて審議・検討を行うため

その他(_____)

【全庁会議への報告】 要 不要

上記内容については、不実施とする。

↳ 《理由》

(1-(3)での検討を踏まえて)財源の確保ができないため

既存事業の拡充・変更により目的を達することができるため

時期尚早であるため

その他(_____)

【全庁会議への報告】 要 不要

経過	
部内会議	年 月 日
企画財政との調整	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日

担当部長	担当課長	担当課	
部長	課長	副主幹等	担当
部内他課長等			
課長	課長	課長	課長

全庁会議(関係課調整会議)付議・報告事案書《廃止用》

付議・報告 事案名		付議・ 報告日	年 月 日				
担当所管課	部	課	内線番号				
1. 廃止する事業等に関する基礎情報							
(1) 事業等の概要							
区分	■ 廃止	期間	年 月 日 開始				
対象(誰のために)							
目的(何のために)							
内容(何をどのようにしていたのか)							
手法(具体的な取り組み)							
担い手(誰が行っていたのか)							
目標と結果(どの程度/具体的な数値)							
根拠法令等							
(2) 総合計画上の位置付け							
項							
町民アンケート結果(施策評価)	□十分 □やや十分 □やや不十分 □不十分 □わからない						
めざす姿							
基本方針							
施策の方向							
重点プロジェクトの位置付け							
(3) 直近と廃止しない場合のコスト算定(千円単位)							
	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
事業全体の経費							
町 にお ける 費用 の内 訳	総額						
	使用料等						
	国庫						
	県費						
	諸収入						
	町債						
その他一般財源	0	0	0	0	0	0	
投入人員(人)							
財源確保に係るこれまでの検討状況(歳入確保策、類似事業との統合・既存の他事業の廃止等)							

2. 事業等を廃止するにあたっての現状把握と課題整理	
(1) 廃止する必要性	現状・課題(現在、どのような状況にあり、どういった課題が生じているのか) <hr/> 原因(現在、抱えている課題は何から発生しているのか) <hr/>
(2) 町民への影響	町民ニーズ等(eモニターや独自アンケートの調査結果等) <hr/> 廃止することによる影響 <hr/> 将来性(代替策に係る検討状況) <hr/> 廃止に関する周知方法(周知媒体) <input type="checkbox"/> 広報紙 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> 記者発表 <input type="checkbox"/> 投げ込み <input type="checkbox"/> ツイッター <input type="checkbox"/> その他
(3) 部内での検討状況	部内での連携・共同実施の可能性 <hr/> 部を超えた連携・共同実施の可能性 <hr/>
(4) 他の自治体での取り組み(類似事業の実施状況等)	<hr/>
3. 今後の検討の進め方	
(1) 検討体制	検討の母体 <input type="checkbox"/> 全庁会議 <input type="checkbox"/> 関係課調整会議 <input type="checkbox"/> 内部審議会等 <input type="checkbox"/> 担当部・課での検討・処理 関係課(影響を受ける、連携する、共同で実施する等) <hr/> <p style="text-align: center;">※検討の母体が「関係課調整会議」である場合は、この欄の関係課が追加構成員となります。</p>
(2) スケジュール又はフロー(いつまでに)	<hr/>

【部内会議での検討結果】

- 上記内容について、全庁会議へ付議します。
- 上記内容については、所管部・課での検討をもって廃止するものとする。(付議不要)
 - ↳ 《理由》
 - 法令に基づくものであって、町に独自の裁量がないため
 - 町長を委員長・会長とする_____会にて審議・検討を行うため
 - その他(_____)
 - 【全庁会議への報告】 要 不要
- 上記内容については、廃止しないものとする。
 - ↳ 《理由》
 - 既存の他事業との連携等により継続すべきため
 - 時期尚早であるため
 - その他(_____)
 - 【全庁会議への報告】 要 不要

経過	
部内会議	年 月 日
企画財政との調整	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日
会議	年 月 日

担当部長	担当課長	担当課	
部長	課長	副主幹等	担当
部内他課長等			
課長	課長	課長	課長

政策会議 付議案件 政策シート(新規用)

付議事案名		付議日	年	月	日		
担当所管課		関係課					
1. 事業等に関する基礎情報							
(1)総合計画上の位置付け							
項							
町民アンケート結果(施策評価)	<input type="checkbox"/> 十分	<input type="checkbox"/> やや十分	<input type="checkbox"/> やや不十分	<input type="checkbox"/> 不十分	<input type="checkbox"/> わからない		
めざす姿							
基本方針							
施策の方向							
重点プロジェクトの位置付け							
(2)事業等の概要							
区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規	期間	平成	年	月	日	開始
対象(誰のために)							
目的(何のために)							
内容(何をどのようにするのか)							
手法(具体的な取り組み)							
担い手(誰が行うのか、協働の観点はあるのか)							
目標(どの程度/具体的数値化)							
スケジュール又はフロー(いつまでに)							
周知方法(周知媒体)							
<input type="checkbox"/> 広報紙	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input type="checkbox"/> 掲示板	<input type="checkbox"/> 記者発表	<input type="checkbox"/> 投げ込み	<input type="checkbox"/> ツイッター	<input type="checkbox"/> その他	
根拠法令等							

(削る)

2. 事業等始めるにあたっての現状把握と課題整理

(1) 必要性

現状・課題(現在、どのような状況にあり、どういった課題が生じているのか)

原因(現在、抱えている課題は何から発生しているのか)

町民ニーズ等

(2) 重要性

実施に係る効果

緊急性・将来性

公平性・透明性

(3) 妥当性

行政関与の必要性

比較検討した他の手法

(4) 効率性

外部委託・広域行政・協働の可能性

収束時期(どのような状況となったら止めるのか)

(5) コスト算定(千円単位)

事業費・経費		年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
財 源 内 訳	総事業費・経費							
	使用料等							
	国庫							
	県費							
	諸収入							
	町債							
	その他一般財源	0	0	0	0	0	0	0
投入人員(人)								
歳入確保の視点からの検討状況								

3. 他の自治体での取り組み

付議事案名				付議日	年	月	日
担当所管課			関係課				
1. 事業等に関する基礎情報							
(1) 総合計画上の位置付け							
項							
町民アンケート結果(施策評価)	<input type="checkbox"/> 十分 <input type="checkbox"/> やや十分 <input type="checkbox"/> やや不十分 <input type="checkbox"/> 不十分 <input type="checkbox"/> わからない						
めどす姿							
基本方針							
施策の方向							
重点プロジェクトの位置付け							
(2) 事業等の概要							
区分	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 廃止	期間	年	月	日	変更・廃止
対象(誰のために)							
《変更・廃止前》			《変更・廃止後》				
目的(何のために)							
《変更・廃止前》			《変更・廃止後》				
内容(何をどのようにするのか)							
《変更・廃止前》			《変更・廃止後》				
手法(具体的な取り組み)							
《変更・廃止前》			《変更・廃止後》				
担い手(誰が行うのか、協働の観点はあるのか)							
変更後の目標(どの程度/具体的な数値化)							
変更に係るスケジュール又はフロー(いつまでに)							
周知方法(周知媒体)							
<input type="checkbox"/> 広報紙 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> 記者発表 <input type="checkbox"/> 投げ込み <input type="checkbox"/> ツイッター <input type="checkbox"/> その他							
根拠法令等							

2. 事業等を変更・廃止するにあたっての現状把握と課題整理

(1) 必要性

現状・課題(現在、どのような状況にあり、どういった課題が生じているのか)

原因(現在、抱えている課題は何から発生しているのか)

町民ニーズ等

(2) 重要性

変更・廃止に係る効果

緊急性・将来性

公平性・透明性

(3) 妥当性

行政関与の必要性

比較検討した他の手法

(4) 効率性

外部委託・広域行政・協働の可能性

収束時期(どのような状況となったら止めるのか)

(5) コスト算定

事業費・経費		年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
財 源 内 訳 (千 円)	総事業費・経費							
	使用料等							
	国庫							
	県費							
	諸収入							
	町債							
	その他一般財源	0	0	0	0	0	0	0
投入人員(人)								
歳入確保の視点からの検討状況								

3. 他の自治体での取り組み

第2号様式(第8条関係)

部長会議付議事案書

提出 部課等名	部 課 担当	部 長
	(内線)	
提出日	平成 年 月 日	
事案名	について	
提案理由		
審議事項 及び内容		
経過及び 課題等		
事業費	千円	
施行期日		
資料の有無	有 : 無	

- ※注意事項 1 提出部数：本事案書1部、資料1部（電子データも併せて提出）
2 会議3日前までに企画政策課企画行革担当に提出してください。

第2号様式(第8条関係)

全庁会議決定通知書

1. 開催日	
2. 事案名	
3. 結果及 び主な 意見等

事案担当課名：	

このことについて、上記のとおり決定のうえ、通知してよろしいでしょうか。
(起案： 年 月 日、決裁： 年 月 日、施行： 年 月 日)

決 裁	副町長	部 長	課 長	副主幹等	課 員

第3号様式(第8条関係)

政策会議決定通知書

(削る)

1 開催日	年 月 日
2 事案名	
3 結果及び 主な 意見等	(結果)
	(意見等)

事案担当課名：	部	課
---------	---	---

このことについて、上記のとおり報告してよろしいでしょうか。

(起案： 年 月 日、決裁： 年 月 日、施行： 年 月 日)

決 裁	町長	副町長	部長				課	員

第4号様式(第8条関係)

部長会議決定通知書

(削る)

1 開催日	年 月 日
2 事案名	
3 結果及び 主な 意見等	(結果)
	(意見等)

事案担当課名：	部	課
---------	---	---

このことについて、上記のとおり報告してよろしいでしょうか。

(起案： 年 月 日、決裁： 年 月 日、施行： 年 月 日)

決 裁	副町長	部 長				課 員

《附則第2項》 寒川町事務決裁規程新旧対照表

現行						改正案							
～略～						～略～							
別表第1(第4条、第5条関係)						別表第1(第4条、第5条)							
1 庶務関係						1 庶務関係							
決裁区分		町長	副町長	部長	課長	摘要	決裁区分		町長	副町長	部長	課長	摘要
会議	附属機関	(略)											
	政策会議	招集、案件 決定					全庁会議		招集、案件 決定				
	部長会議		招集、案件 決定					関係課調整 会議				招集、案件 決定	
	庶務会議	(略)											
(略)						(略)							
～略～						～略～							

《附則第3項》 寒川町タブレット端末機の管理等に関する規程新旧対照表

現行		改正案	
～略～		～略～	
(貸出し)		(貸出し)	
第7条 総務課長は、次に掲げる職員(被貸与者を除く。)にタブレット端末機の貸出しを行うことができる。		第7条 総務課長は、次に掲げる職員(被貸与者を除く。)にタブレット端末機の貸出しを行うことができる。	
(1) 議会の会議、政策会議又は部長会議_____(寒川町庁議規程(平成13年寒川町訓令第3号)第2条に規定する政策会議及び部長会議_____)をいう。)、審議会等(寒川町審議会等の会議の公開に関する規則(平成21年寒川町規則第18号)第2条に規定する審議会等をいう。)の会議その他これらに類するもの(タブレット端末機を使用を認めている者に限る。)に出席する職員		(1) 議会の会議、全庁会議又は関係課調整会議(寒川町庁議規程(平成13年寒川町訓令第3号)第2条に規定する全庁会議及び関係課調整会議をいう。)、審議会等(寒川町審議会等の会議の公開に関する規則(平成21年寒川町規則第18号)第2条に規定する審議会等をいう。)の会議その他これらに類するもの(タブレット端末機を使用を認めている者に限る。)に出席する職員	
(2)～(4) (略)		(2)～(4) (略)	
2～4 (略)		2～4 (略)	
～略～		～略～	