

# 課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)
作成日		総務部	文書法規課	法規担当	-	-	-

棚卸表コード	No.
2総文02	総務-10

業務名称	法規担当業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	行政活動がルールどおり適正に行われている。	業務・事業のルールに沿った執行率		100%	4	16,818
担当業務目的	庁内の行政業務の適法性を確保するため、各課所室諸業務のサポートを行う	法的な問題で事業が滞っている件数		0	4	16,818

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)					
01 条例、規則等(以下「例規」という)の合法性、実効性、正確性等の確保				68	(1)参考図書代(68)
違法又は実効性のない例規の件数		0			
例規案の審査 関係機関との協議 法定事務の実施 法令の制定改廃による例規への影響の調査					
02 法制面における支援体制の整備				16,750	(2)例規集管理関係経費(7,985) (3)法規集追録等参考図書代(3,163) (4)顧問弁護士関係経費(2,420) (5)訴訟関係経費(3,100) (6)東北6都市法規主管者協議会関係経費(82) 各部局において例規の制定改廃を担当する職員の、例規案文の作成等例規の制定改廃に係る知識の向上を図る。
例規集の鮮度の維持 法令および例規に関する情報の提供 各課所室の法律相談への対応 訴訟、調停等の支援	他市との情報交換 法制面における人材育成の検討				
03					
04					