鹿児島県市町村行政推進協議会　　行

（鹿児島県町村会振興課内）

E-mail：shinkou@tva-kagoshima.jp

法制執務支援事業に関する照会書（令和７年度）

照会（相談）は，次の項目のとおりです（いずれかを○で囲む。）。

１　例規精査　　 ２　例規解釈上の照会　　 ３　先行事例提供依頼　　 ４　モデル例規提供相談

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 照　会　日 | 年　　　月　　　日 | | | 回答希望日 | 年　　　月　　　日 | |
| 市町村名 |  | | 担当課名 |  | 照会者名 |  |
| 電話番号 |  | | FAX番号 |  | E－mail |  |
| １　照会事案について  （具体的かつ簡潔に記入） | |  | | | | |
| ２　関係・根拠法令名 | |  | | | | |
| ３　精査又は照会する  　理由 | |  | | | | |
| ４　市町村の解釈又は問題点 | |  | | | | |
| ５　添付資料 | |  | | | | |

１　回答希望日は，余裕を持って定めてください。

（通常期は１週間程度，議会前の繁忙期は１０日から２週間程度の日数を見込んでいただければ幸いです。）

２　新規制定する場合の例規の名称は，仮称で構いません。

３　「２　関係・根拠法令名」の欄には，照会に関連する法令，県条例等を記入してください。

４　例規精査・照会（特に例規精査）については，その目的・理由を具体的に記載してください。

５　「４　市町村の解釈又は問題点」の欄には，貴団体の解釈又は想定している問題点を，具体的に記入してください。

６　「５　添付資料」の欄に，添付いただいた資料の名称を記入してください。

なお，照会の精度を高める必要から，参考となる資料については積極的に添付してください。

(R07)