

① 関係者への配信文（参考）

メールの文案は、下記のとおりです。

部長会議構成員の皆様へ

○月○日開催の部長会議にて付議させていただいた「○○○」について、部長会議 or 議会での御意見をもとに別添資料【審○-○】(※)について、「部長会議（議会報告）での意見と対応」の記載のとおり、修正したので情報提供させていただきます。

【担当者】

○○○部○○課

○○（内線：○○○、外線○○○○○○○○）

※案件によって、記載が変わります。

② 部長会議（議会報告）での意見と対応（案件名：○○○について）

○月○日開催部長会議 or ○月○日議会報告

意見	意見に対する対応
例. 【審○-○】について、○○○の○○については拡大事業でないのか確認されたい。	例. 【審○-○】について、○○○の○○については拡大事業として修正しました。