

報告・連絡・相談シート

あて先: ☐ 市長 ☐ 庁内 ☐ 所管部局

別途決裁: 有・無

(所管部局:)

確認欄: 部長職 課長職 主幹・主査職

平成 年 月 日 起

1 【区分記入】: ①事件・事故・災害、②業務上のミス・トラブル、③市民等からの苦情・要望・相談、④報道機関等への対応、⑤市長等指示事項の報告、⑥国・道・他自治体の情報、⑦行政数値・データ情報⑧事業の進捗状況、⑨イベント等開催結果、⑩会議・打合わせの結果、⑪その他	
2 【担当所属職氏名】 (内線電話)	
3 【件名】	
4 【日時・場所】	
5 【対応者・相手・参加者等】	
6 【内容】	7 【回答・対応等】

重要な事項

- ・内部処理されているもの
- ・内部処理されていないもの

各部の判断により市長へ報告

●平成25年4月1日より実施

●各所属において、市長へ報告すべきと判断した場合は、完結を問わず、
「報・連・相シート」活用して市長へ報告する。＜緊急時は、電話・メール等の活用で第1報を＞

《各所属(部・局)》
担当者
↓
グループリーダー
↓
課 長
↓
部 長
↓
市長・副市長

[全庁周知すべき事項は企画課を通して
経営会議に報告]

⇒ 企画課 ⇒ 経営会議

経営会議での協議検討の要否: 要・否

8 【指示事項】

(指示者名:)

* 基本様式であり、必要に応じ変更可(別途資料があれば添付)