

評価調書記載マニュアルについて(案)

○目標管理型行政運営システム実施マニュアルの P3 の記載を変更

【令和元年度目標管理型行政運営システム実施マニュアル】

I 目標管理型行政運営システムの実施手続き(施策・事務事業 共通)

1 提出様式

目標設定に係る基本評価調書(目標管理型行政運営システム実施要領 別紙様式1)

2 各様式の記載にあたっての留意事項(共通事項)

- ・明瞭、簡潔な記載に努めてください。
- ・フォントは MS P ゴシック体を使ってください。
- ・文章入力の際、セル内で改行を行うなど、読みやすさとバランスに留意してください。

3 提出期限

平成 年 月 日()

4 提出先

総合政策部政策局計画推進課 政策評価グループ

5 基本評価調書の公表

施策及び施策を構成する事務事業は、6月(知事の改選年は7月)までに一般公表(実施要領4)

【令和2年度目標管理型行政運営システム実施マニュアル(案)】

I 目標管理型行政運営システムの実施手続き(施策・事務事業 共通)

1 提出様式

目標設定に係る基本評価調書(目標管理型行政運営システム実施要領 別紙様式1)

2 各様式の記載にあたっての留意事項(共通事項)

- ~~・明瞭、簡潔な記載に努めてください。~~
- ~~・フォントは MS P ゴシック体を使ってください。~~
- ~~・文章入力の際、セル内で改行を行うなど、読みやすさとバランスに留意してください。~~
- ・文字の字体、大きさ、行(縦)・列(横)ともに追加・削除、幅の変更は行わないでください。
- ・数字は半角、アルファベットは全角に統一してください。
- ・カタカナは原則として全角としてください。(体裁によっては半角も可)
- ・単位は全角1文字としてください。(例: t、m²、km)
- ・文章は簡条書きとし、明瞭、簡潔な記載に努めてください。
- ・1センテンスを1行以内としてください。
- ・文章は「～である」「～とする」体とし、冗長にならないよう、「が」、「ので」などの接続助詞は、一つの文の中では繰り返し使わないようにしてください。
- ・専門用語や日常使われていない難しい言葉は使わないでください。
- ・新たな取組は太字にしてください。

以下同じ