**秘書課**

**事務事業執行概要**

**秘書グループ**

**１　知事、副知事の秘書業務**

知事・副知事の日程管理をはじめとする秘書業務については、関係方面との連絡調整を密にして、円滑に行動できるよう万全を期すとともに、知事・副知事に対する直接又は文書等による陳情・要望について、関係部局との連絡調整を図り、その措置について万全を期した。

また、各官庁、地方公共団体、民間団体等の式典、行事、会合等における知事祝辞、挨拶文、メッセージ等の文案の作成を行うとともに、各課起案のものについても文案等を検討するなど、事務執行に適正を期した。