

多治見市要望書等の事務取扱要綱（案）

目次

第1章 通則（第1条—第6条）

第2章 要望書（第7条—第11条）

第3章 市長への提言（第12条—第14条）

第1章 通則

（趣旨）

第1条 この要綱は、本市に提出された市政に関する要望書等を迅速かつ的確に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、次に掲げるところによる。

（1） 要望書等 市に対する要望（施策の実施又はサービスの提供を求める意見をいう。）、意見又は質問を内容とする文書（電子メールその他の電磁的記録を含む。）

（2） 要望書 要望書等のうち、市長あての紙面による文書であって、持参又は郵送により提出されたもの

（3） 市長への提言 要望書等のうち、市長への提言と題した紙面による文書であって、広報紙による募集に応じて提出された文書又は庁舎等に設置された専用の箱に投函されたもの

（要望、意見又は質問文書への対応）

第3条 要望書等（要望書及び市長への提言を除く。）は、多治見市文書管理規程（平成18年訓令甲第10号）第2章に定めるところにより当該要望書等の内容に係る所管課等（以下単に「所管課」という。）において受け付け、多治見市事務専決規則（昭和49年規則第36号）に定めるところにより処理するものとする。

2 要望書等の内容が次のいずれかに該当する場合は、原則として、当該要望書等に対して回答をしないこととする。

（1） 特定の個人、団体、職員、組織等を誹謗中傷するもの

（2） 公序良俗に反するもの

（3） 偏見又は差別的な内容が記載されているもの

（4） 市と係争中又は審査請求中のもの

- (5) 営業を目的とするもの
- (6) 政治活動又は宗教及び布教活動に類するもの
- (7) 趣旨が不明確なもの
- (8) 同一の提出者によるもので、過去に当該提出者に回答を行ったものと同一又は同様の趣旨であるもの
(閲覧等の制限)

第4条 個人からの要望書等に対する公文書の公開請求については、多治見市情報公開条例（平成9年条例第22号）第8条の規定により、その存否を明らかにしないで当該公開請求を拒否するものとする。

2 個人からの要望書等に対する当該個人からの開示請求については、多治見市個人情報保護条例（平成8年条例第25号）第13条及び第13条の2の規定に基づき決定するものとする。

(保存期間)

第5条 要望書及び市長への提言の保存期間は、10年間保存するものとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

第2章 要望書

(要望書の記載事項)

第7条 要望書は、別記第1号様式に準じ次に掲げる事項を記載した文書により提出するものとする。

- (1) 提出者の住所及び氏名
- (2) 要望の趣旨及び内容
- (3) 回答の要否

2 回答の要否が明らかでない要望書については、回答の要否を確認することとする。
ただし、提出者と連絡が取れない場合は、この限りでない。

(要望書の受付)

第8条 要望書は、原則として、くらし人権課が受け付けるものとする。

2 くらし人権課は、回答が必要な要望書については、回答作成依頼書（別記様式第2号）により、所管課に回答の作成を依頼することとする。

3 くらし人権課は、前条の規定により回答不要とされた要望書及び第3条第2項の

規定より回答しないこととした要望書については、所管課の合議を経たうえ、市長の決裁を受けることとする。

（要望書への回答）

第9条 要望書への回答は、原則として、文書により行うこととする。

2 要望書への回答は、前条第1項の規定により受け付けた日から30日以内に提出者あてに送付することとする。ただし、当該30日以内に回答することが困難な場合にあっては、回答を起案する課（以下「担当課」という。）がその理由及び回答の予定時期を提出者に対し通知することとする。

第10条 第8条第2項の規定により依頼を受けた所管課は、送付文（別記様式第3号）及び回答様式（別記様式第4号）により、回答を作成し、市長の決裁を受けることとする。ただし、所管課が複数となる場合にあっては、次により処理することとする。

（1） 全ての所管課が一の部内である場合にあっては、所管課が協議の上、担当課を定めるものとする。

（2） 所管課が複数の部にわたる場合にあっては、くらし人権課が担当課となるものとする。

2 前項の決裁においては、全ての所管課並びに環境文化部長、くらし人権課、企画部長、企画部次長、企画防災課長、秘書広報課長及び総務部長の合議を経るものとする。

3 前項の規定により決裁を受けた回答は、担当課が提出者に速やかに郵送するものとする。

（回答後の処理）

第11条 担当課（くらし人権課を除く。）は、回答を送付した後、速やかに、当該回答の写しに発送日を記載のうえ、くらし人権課に提出するものとする。

第3章 市長への提言

（市長への提言の記載事項）

第12条 市長への提言は、次に掲げる事項を記載した文書により提出するものとする。

（1） 提出者の住所及び氏名

（2） テーマ及び内容

(3) 回答の要否

(4) その他市長が定める事項

- 2 回答の要否が明らかでない市長への提言については、回答の要否を確認することとする。ただし、提出者と連絡が取れない場合は、この限りでない。

(市長への提言の受付)

第 13 条 市長への提言は、秘書広報課が受け付けるものとする。

- 2 秘書広報課は、回答が必要な市長への提言については、所管課に回答の作成を依頼することとする。
- 3 秘書広報課は、前条の規定により回答不要とされた市長への提言及び第 3 条第 2 項の規定より回答しないこととした市長への提言については、原則として、所管課の合議を経たうえ、市長の決裁を受けることとする。

(市長への提言への回答)

第 14 条 市長への提言への回答は、原則として、文書により行うこととする。

- 2 市長への提言への回答は、前条第 1 項の規定により受け付けた日から 30 日以内に提出者あてに送付することとする。ただし、当該 30 日以内に回答することが困難な場合にあつては、秘書広報課がその理由及び回答の予定時期を提出者に対し通知することとする。
- 3 前条第 2 項の規定により依頼を受けた所管課は、所管部長の決裁を受けた後、秘書広報課に回答を提出することとする。
- 4 前項の規定により全ての所管課から回答の提出があつたときは、秘書広報課は、全ての所管課及び所管の部長の合議を経て、市長の決裁を受けるものとする。
- 5 前項の規定により決裁を受けた回答は、提出者に速やかに郵送するものとする。

附 則

この告示は、告示の日から施行する。

年 月 日

要望書

多治見市長

住 所 _____

氏 名 _____

※署名又は記名捺印

連絡先 _____

【趣旨】

【内容】

回答の要否

必要 ・ 不要

別記様式第2号（第8条関係）

所管課

くらし人権課

次のとおり要望書が提出されましたので、回答の作成をお願いします。

受 付 日： 年 月 日

要望書番号： 年度 第 号

起 案 件 名：要望書（ 年度第 号）

要 望 者：住所
 氏名

要 望 内 容：

【問い合わせ】

くらし人権課

（内線 ）

第 号
年 月 日

様

多治見市長



平素は多治見市政にご理解とご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

年 月 日にいただきました要望書について、別紙のとおり回答させていただきます。

よろしくお願い申し上げます。

多治見市役所 岐阜県多治見市日ノ出町 2 丁目 15 番地 TEL：0572－22－1111	
受付担当部署	くらし人権課
回答担当部署	別紙回答書のとおり

別記様式第4号（第10条関係）

要望書回答

要 望 内 容：

受 付 日： 年 月 日

要望書番号: 年度 第 号

回答担当課： 課

担当者名： (内線)

回答：