

文書によらない要望等に関する取扱要領を次のとおり定める。

平成 22 年 11 月 12 日

東員町長 佐藤 均

## 文書によらない要望等に関する取扱要領

### 1 目的

この要領は、町政運営の公平性及び透明性を高め、町民の町政に対する信頼性の確保を図るため、一定の公職にある者等から、本町職員（以下「職員」という。）に対して行われた要望等について、その内容の記録及び情報の共有化に関する事務処理の手続を定めることを目的とする。

### 2 取扱の対象

この要領の取扱いの対象は、口頭又は電話等の文書以外の手段で行われた一定の公職にある者等からの要望等とし、次のものは除外する。

ア 議会の本会議及び委員会、審議会、公聴会等において公式又は公開の場で発言されたもの

イ 単なる相談、照会、問い合わせ又は資料請求の範囲にとどまるもの

### 3 定義等

(1) 「一定の公職にある者等」とは、次に掲げる者とする。

ア 三重県内で選出された県議会議員、国会議員（三重県を主たる活動拠点とする比例区選出議員を含む。）、市町議会議員及び市町長

イ アの元職、秘書、親族、代理人及びアを支援する政治団体の役

員等

ウ 業界団体等の各種団体の役員等

エ 本町職員であった者

(2)「要望等」とは、一定の公職にある者等から行われたものであって、職員に、契約、発注等の公共事業関係、事業採択関係、許認可関係、採用及び人事関係等に関して、その職務上の行為を行うこと又は行わないことを求める行為をいう。

(3)町長又は副町長から、通常政策形成以外の要請等を受けた場合についても、この要領の対象とする。

(4)この要領を略称する場合には、「要望等取扱要領」とする。

#### 4 事務処理

(1)一定の公職にある者等からの要望等に対応した職員(以下「対応職員」という。)は、速やかにその内容について次の事項を記録した文書を作成し、所属長に報告するものとする。

ア 受付の日時、その方法及び場所

イ 一定の公職にある者等の氏名、所属団体等

ウ 対応職員の所属、職名及び氏名

エ 要望等の内容

オ その他参考事項

(2)対応職員は、所属長への報告に当たり、原則として前号で作成した文書の記載内容について、一定の公職にある者等の確認を求めるものとする。

(3)対応職員が前号で確認を求めた際に、訂正又は取消しの要請があった場合は、その事実の内容を確認したうえで訂正し、又は取り消すものとする。

(4)所属長は、すべて所管部局長に要望等の内容を報告する。この場合において、特に重要な事案であると判断される場合は、町長に報告するものとする。

- ( 5 ) 町長は、報告を受けた案件のうち、特に重要と認められる案件及び町議会議員に関する案件については、町議会議長に報告するものとする。
- ( 6 ) 所属長は、当該要望等に対する処理方針を決定した後、要望等を行った一定の公職にある者等に対し、文書又は電子メール等の記録が残る形式により回答をするものとする。
- ( 7 ) 所属長は、前号により回答する場合は、その内容を所管部局長に報告するものとする。この場合において、第 4 号後段の規定により町長に報告した事案に係るものについては、町長に報告するものとする。
- ( 8 ) 職員は、要望等の取扱いにあたって、一定の公職にある者等との信頼関係の確保に努めるとともに、その活動を妨げるものがないよう十分留意するものとする。

## 5 記録の保存及び公開

- ( 1 ) 所属長は、4 に基づき作成された文書を東員町文書取扱規程（平成 1 3 年東員町訓令第 1 号）に基づき適正に保存しなければならない。
- ( 2 ) 前号により保存する文書は、東員町情報公開条例（平成 1 2 年東員町条例第 2 1 号）第 2 条第 2 項の公文書として開示請求の対象とする。

### 附 則

この要領は、平成 2 2 年 1 2 月 1 日から施行する。