

「文書によらない要望等に関する取扱要領」 手続きフロー

一定の公職にある者等

- 1 三重県内で選出された県議会議員、国会議員、市町議会議員及び市町長
- 2 1の元職、秘書、親族、代理人及び1を支援する政治団体の役員等
- 3 業界団体等の各種団体の役員等
- 4 東員町職員であった者

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・人事関係等

町長、副町長、他市町長、政府関係者からあった、職務執行上とは言い難い指示や要請等も本要領の対象とします。

要望等

- ・面談
- ・電話 等

『要望者の方々へ』

ア 本要領の対象として事務処理を行います
イ 記録した内容については確認をいたします
ウ 記録した内容は、東員町情報公開条例第2条第2項の公文書として開示請求の対象となります

確認

【面談による要望等の場合】

* 次のいずれかの方法で確認します
ア その場で口頭で内容確認
イ 面談後、速やかに電話等で内容確認
ウ 「要望等確認・記録票」で内容確認(要望者が署名)

【電話による要望等の場合】

* 次のいずれかの方法で確認します
ア 電話をかけ直し、本人であることを確認のうえで内容確認
イ 「要望等確認・記録票」で内容確認(要望者が署名)

記録

職員が「要望等確認・記録票」により記録

職 員

報告・決裁

処理方針回答

所属長・部局長等

* 記録の保存
・公開

東員町文書取扱規程に基づき、適正に保存(保存期間5年)
東員町情報公開条例に基づき、開示請求により公文書として開示