

○山武市市長への手紙事務取扱要綱

平成 30 年8月8日告示第 115 号

改正

令和3年3月 29 日告示第 83 号

山武市市長への手紙事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民(市内に住所を有する者及び通勤又は通学する者をいう。)からの建設的な意見及び提案(以下「意見等」という。)を聴取し、その内容を検討して市政運営に反映するため、市長への手紙事業の実施に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、市長への手紙とは、次に掲げる方法により提出された意見等をいう。

- (1) 書面による市長への手紙箱への投函
- (2) 書面による窓口への持参
- (3) 書面による郵送
- (4) ファクシミリによる送信
- (5) ホームページによる送信
- (6) 電子メールによる送信

(事務の処理)

第3条 市長への手紙(以下「手紙」という。)の事務は、総合政策部秘書広報課において処理する。ただし、手紙の内容が著しく不明瞭なときは、処理を行わない。

(市長の指示)

第4条 総合政策部秘書広報課長(以下「秘書広報課長」という。)は、手紙が提出されたときは遅滞なく手紙を市長に回付し、当該手紙の回答について市長の指示を仰ぐものとする。

2 秘書広報課長は、前項の規定による市長の指示に基づき、当該手紙の内容に係る事務等の所管課の所属長(「以下「所管課長」という。」「へ当該手紙の写しを添えて、市長の指示を通知するものとする。

(回答)

第5条 前条の規定による通知を受けた所管課長は、遅滞なく回答書を作成し、秘書広報課長の合議を経て手紙の差出人(以下「差出人」という。)に回答するものとする。

- 2 所管課長は、前項の規定により差出人に回答したときは、当該回答書の写しを秘書広報課長に提出するものとする。
- 3 手紙の内容に係る事務等の所管課が複数にわたるときは、秘書広報課長が回答書を取りまとめ、差出人に回答するものとする。

(回答しない場合)

第6条 前条の規定にかかわらず、手紙の内容が次の各号のいずれかに該当するときは、差出人への回答は行わない。

- (1) 住所、氏名等の連絡先の記述がなく、差出人へ連絡を取れないもの
- (2) 住所、氏名等の連絡先が虚偽であることが判明したもの
- (3) 差出人が回答を希望しないもの
- (4) 個人又は特定の団体を誹謗中傷するもの
- (5) 市の事務と関係のないもの
- (6) 山武市情報公開条例(平成 18 年山武市条例第5号)に基づき、開示請求すべきもの
- (7) 山武市パブリックコメント実施要綱(平成 19 年山武市告示第 116 号)に基づき、パブリックコメントを実施し、又は実施することを予定しているもの
- (8) 市と係争中又は不服申立てをしているもの
- (9) 社会的差別を助長するおそれがあるもの
- (10) 営利を目的とする内容を含むもの
- (11) 公序良俗に反するもの
- (12) 同一の差出人によるもので、かつ、過去において同一の内容について回答を行ったもの
- (13) 差出人が山武市職員であるもの
- (14) その他意見等として不適当と市長が認めるもの

(公表)

第7条 市長は、市長への手紙に記載された提案等及びそれに対する回答を、公表する。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長への手紙に記載された個人に関する情報及び個人を特定できる情報は、公表しない。

(個人情報の取扱い)

第8条 市長は、この要綱による手続により収集した個人情報について、山武市個人情報保護条例(平成18年山武市条例第6号)に基づき、適切に取り扱うものとする。

(補則)

第9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。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

附 則(令和3年3月29日告示第83号)

この告示は、令和3年4月1日から施行する。