

真鶴町町長への手紙事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町民等から広く意見や提案を求め、町政への住民参画を推進することを目的とし、町長への手紙（以下「投書」という。）の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

第2条 この要綱において投書とは、次の各号に掲げる方法で提出された町政への意見、要望、提案等のことをいう。

- (1) 様式第1号で提出されたもの
- (2) 真鶴町が用意した、オンラインで手続きを可能とする機能によって提出されたもの
- (3) その他紙面やファクシミリなどで提出された文書で、町長又は町への手紙と明記されているもの

2 この要綱において発信者とは、次の各号のいずれかに該当する者のことをいう。

- (1) 町内に居住する者
- (2) 町内に通勤又は通学する者

(受付)

第3条 投書は、広報広聴主管課長が受け付け、町長に報告するとともに、その投書に記載された内容を所管する課等の長（以下「所管課長」という。）に投書の写しを送付するものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、投書として取り扱わないものとする。

- (1) 町政に関係のない意見等
- (2) 個人又は特定の団体を誹謗中傷するもの
- (3) 公序良俗に反するもの
- (4) 営利を目的とするもの
- (5) 政治活動、思想・信条及び宗教に関するもの
- (6) 内容又は意図が不明瞭なもの
- (7) 質問・問合せ又はこれに類するもの
- (8) 前条第2項に規定する発信者に該当しない者から提出されたもの
- (9) その他町長が投書として取り扱うことが不相当と判断したもの

(回答要件)

第4条 投書が、次の各号のいずれかに該当する場合は、第6条に規定する発信者への回答を行わないものとする。

- (1) 回答不要である旨の記載があるもの
- (2) 発信者が匿名であるもの
- (3) 発信者の連絡先が不明なもの
- (4) 同一人物から繰り返し寄せられた同一又は類似の趣旨の内容であって、その回答内容が以前に回答したものと同一又は類似の趣旨となるもの
- (5) その他町長が回答不要と判断したもの

(回答作成)

第5条 所管課長は、投書の内容について速やかに調査検討し、第3条第1項の規定により投書の写しを受領した日から概ね1週間以内に回答書(様式第2号)を作成し、広報広聴主管課長へ提出するものとする。

2 所管課長は、回答書の作成に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 投書の内容について、実施の予定がある場合又は早期に実施が可能である場合は、その時期、方法等を明示すること。

(2) 投書の内容について、実施に検討を要する場合は、その見通し及び実施までの対応策等について明示すること。

(3) 投書の内容について、実施が困難である場合は、その理由を明示すること。

(発信者への回答)

第6条 広報広聴主管課長は、前条第1項により所管課長より提出された回答書の内容を確認し、回答内容について町長の了解を得るものとする。

2 広報広聴主管課長は、第3条第1項の規定により投書を受領した日から概ね2週間以内に、町長名により回答書(磁気ファイルによるものを含む。)を発信者に送付するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、広報広聴主管課長及び所管課長は投書の内容に応じ、町長の了解を得た上で、電話、面談等の方法により回答することができる。

(公表)

第7条 広報広聴主管課長は、投書内容及びその回答について、次に掲げるものを除き、真鶴町ホームページ、その他広報紙への掲載により公表することができる。

(1) 個人情報を含むもの

(2) その他町長が適当でないと認めたもの

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、公表の日から施行する。