

市長への手紙処理要領

平成18年4月1日 改正

市長への手紙処理要領を次のように定め、平成17年5月1日から実施する。

1. 趣旨

市政に関する提案・意見・要望などを市長への手紙として受け付け、すべて市長が目を通して自らの考えや対応を市民に直接返答をし、市民との協働のまちづくりを進めていくことを目的とする。

2. 手紙の種類及び取り扱い

(1) 郵送やファックスによる市長への手紙

- ・専用はがきを市内公共施設等に設置し、随時郵送していただく。
- ・専用紙を広報かしわざきに年数回掲載し、郵便又はファックス等で送付していただく。

(2) インターネットによる市長への手紙

- ・専用のフォームから随時送信していただく。
- ・市役所及び図書館の公開用パソコンから送信することができる。

(3) 市長への手紙の取り扱い

- ・「市長の署名付き返信」「返信必要なし」いずれかを選択していただく。
- ・原則として署名付き返信希望者へは、手紙到着後14日以内（土・日曜を除く）に回答することとする。
- ・内容について不明な点がある場合は、秘書広報課又は担当課が照会することとする。
- ・個人情報を除き、広報かしわざき・市ホームページなどで公表することがある。

3. 処理の流れ

「市長の署名付き返信」及び「返信必要なし」の処理の流れは、別に定めるとおりとする。また、専用フォーム等処理の方法は、「市長への手紙」操作マニュアルのとおりとする。