

## 芦屋町地域要望事務取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、町長又は町長の事務部局に対して一括して取りまとめられた地域要望（以下「要望」という。）について、誠意をもって迅速に処理するため、その受付及び処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (要望)

第2条 要望は、自治区又は区長会（以下「自治区等」という。）を単位として、地域要望書（以下「要望書」という。）（様式第1号）により、地域づくり課に提出するものとする。

2 要望の取りまとめは、通年とする。

### (受付)

第3条 自治区等から提出された要望は、地域づくり課において、地域要望処理簿（様式第2号）により受付ける。

### (地域づくり課の所掌事務)

第4条 地域づくり課は、要望書を速やかに関係する課等（以下「所管課」という。ただし、2以上の課に関わる要望事項については、その主な要望事項を所管する課が所管課となる。）に送付するものとする。

2 地域づくり課は、地域要望処理簿に経過等必要な事項を記入し、保管するものとする。

### (所管課の所掌事務)

第5条 所管課は、前条第1項の規定により送付された要望書について必要な調査検討を行うとともに、関係する課等との調整があれば適宜協議を行い、地域要望書回答書個表（以下「回答書個表」という。）（様式第3号）に回答を記入するものとする。

2 前項において、予算措置が必要なものについては、新年度にむけ予算要求を行うものとし、実施計画又は施設整備計画への登載を検討する。

3 所管課は、要望に対し早急に対応を要する事項にあつては、前2項の規定にかかわらず速やかに対処するものとする。

### (決裁等)

第6条 所管課は、課長決裁に付すとともに関係する課等があれば合議等により必要な事務処理を行い、要望書を受けた日から15日以内に地域づくり課へ返送するものとする。

2 地域づくり課は、所管課から回付された回答書個表により地域要望回答書（様式第4号）を作成し、所管課合議の上、町長の決裁を経て要望のあった自治区等に返付するものとする。

### (回答期限)

第7条 要望のあった自治区等への回答は、要望を受け付けた日から30日以内に行う。

(補則)

第8条 その他必要な事項は、その都度協議のうえ処理するものとする。

附 則

この要綱は、平成24年9月1日から施行する。

様式1 (第2条関係)

【芦屋町記入欄】 この欄は記入しないでください。

受付番号	地域づくり課			所管課 ( )		
	課長	係長	係	課長	係長	係

地 域 要 望 書

平成 年 月 日

芦屋町長

様

自治区等名：

代表者氏名：



電話番号：

要望事項：

位置図、略図など記入してください。

また、写真など現地がわかるものがあれば添付してください。

(自治区・区長会 → 地域づくり課)



様式3 (第5条関係)

地域要望書回答書個票

受付番号	
------	--

所管課 \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_ 係

要望項目:
回 答:

(所管課 → 地域づくり課)

様式4 (第6条関係)

芦 第 号  
平成 年 月 日

区長

様

芦屋町長

印

地域要望に対する回答について

年 月 日付で要望されました件について、下記のとおり回答いたします。

記

要望事項	
所管課	
回答	