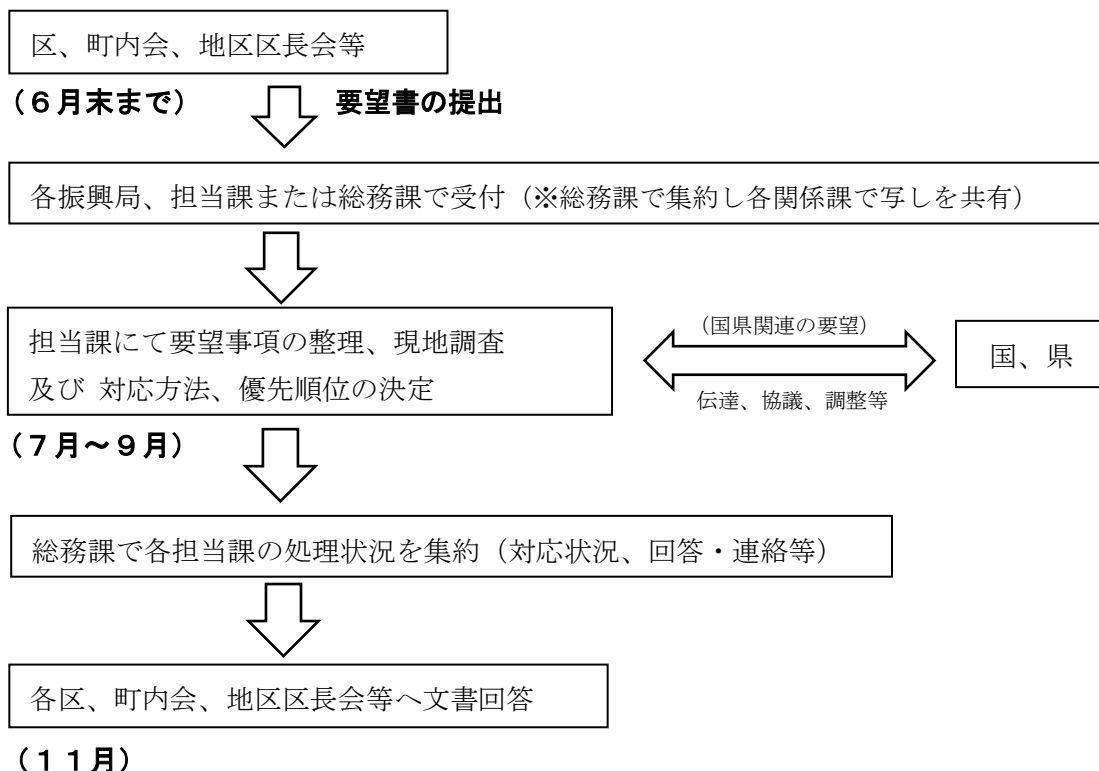


要望事項の取扱いについて

◆ 処理の流れ（※記載のスケジュールは6月末までに要望書が提出された場合の例）



◆ 文書回答の時期

- | | |
|-------------------------|---------|
| ・ 6 月末までの受付分 | 11 月 |
| ・ 7 月～10 月の受付分 | 翌年 2 月 |
| ・ 11 月以降（翌年 6 月末まで）の受付分 | 翌年 11 月 |

◆ 要望書の作成及び提出に際してのお願い

- (1) できるだけ6 月末までに提出をお願いします。（※7 月以降でも受付はいたします。また、災害その他緊急を要する事項についても随時受付をします。）
- (2) 現地確認が必要な要望は、要望箇所の内容把握のため、位置図、写真の添付をお願いします。（※新規・継続いずれの場合もお願いします。）
- (3) 複数の要望事項（例えば 5 項目以上）は優先順位の記載や、過去の対応状況の確認のため、「新規」、「継続」の区分の記載をお願いします。
- (4) 区長会、区長協議会等で要望する事項については、重複して区からの要望は避けていただくか、または、要望する場合は、同じ内容である旨の記載をお願いします。（記載例：「〇〇区長会からの要望事項と同じ。」）

※ 地区から毎年多数寄せられる要望事項を円滑に処理（調査・検討・回答）するために、ご理解とご協力をお願いするものであり、要望の時期、方法等を制限や強制するものではありません。