

# 「文書によらない要望等に関する取扱要領」 手続きフロー

## 一定の公職にある者等

- 1 国会議員、都道府県議会議員、市区町村議会議員、市区町村長
- 2 1の元職、秘書、親族、代理人並びに1を支援する政治団体の役員等
- 3 知事の秘書（職員を除く。）、親族、代理人及び知事を支援する政治団体の役員等
- 4 業界団体等の各種団体の役員等
- 5 三重県職員であった者

契約・発注等の公共事業関係、事業採択関係、許認可関係、採用・人事関係等

知事、副知事、他都道府県知事、政府関係者からあつた、職務執行上とは言い難い指示や要請等も本要領の対象とします。

### ① 要望等

- ・面談
- ・電話 等

### <要望者の方々へ>

- ア 本要領の対象として事務処理を行います。
- イ 記録した内容については確認をいたします。
- ウ 記録した内容は、三重県情報公開条例第2条第2項の公文書として開示請求の対象となります。

### ② 記録

職員が「要望等確認・記録票」により記録。

### ③ 確認

#### 【面談による要望等の場合】

- \* 次のいずれかの方法で確認します。
- ア その場で口頭で内容確認。
- イ 面談後、速やかに電話等で内容確認。
- ウ 「要望等確認・記録票」で内容確認（要望者が署名）。

#### 【電話による要望等の場合】

- \* 次のいずれかの方法で確認します。
- ア 電話をかけ直し、本人であることを確認のうえで内容確認。
- イ 「要望等確認・記録票」で内容確認（要望者が署名）。

職員

### ④ 報告・決裁

### ⑤ 処理方針回答

所属長・部局長等

\* 記録の保存  
・公開

- 三重県公文書管理規程に基づき、適正に保存（保存期間3年）。
- 三重県情報公開条例に基づき、開示請求により公文書として開示。