

公益財団法人新潟市開発公社「理事長への手紙」取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人新潟市開発公社（以下「公社」という。）「理事長への手紙」により寄せられた、公社全般に対する具体的な意見、要望等の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 「理事長への手紙」とは、次により理事長あてに寄せられたものをいう。

(1) 専用用紙（別記様式第1号）及び専用封筒（別記様式第2号）により寄せられたもの

(2) 「理事長への手紙」との意向が表示されている手紙や電子メール

2 前項に規定するもののほか、葉書、ファクシミリにより寄せられたもので理事長が認めたものは、「理事長への手紙」として取り扱うことができる。

(専用用紙等の配置)

第3条 「理事長への手紙」の専用用紙及び専用封筒は、公社が管理する公共施設等（以下「施設等」という。）に配置するものとする。

(受付)

第4条 総務課は、第2条に規定する「理事長への手紙」を受け付ける。

(回答)

第5条 受け付けた「理事長への手紙」は、原則として書面によるものは理事長署名を添えて書面で、電子メールによるものは電子メールで、理事長回答をする。

2 次の各号に該当する場合は原則として当該所属長から回答し、その結果を理事長に報告するものとする。

(1) 簡易な問い合わせ

(2) 至急対応する必要があるもの

(3) 理事長から回答した後、同一人物から同一趣旨の手紙が再度寄せられたもの

(4) お礼

(5) その他、理事長が当該所属長からの回答が適当と判断したもの

3 次の各号に該当する場合は、原則として回答しない。

(1) 誹謗中傷を含むもの

(2) 明らかに営利・営業を目的とするもの

(3) 趣旨が不明・不明確なもの

(4) 匿名の場合や連絡先が不明のもの

(5) 明らかに組織的、団体としての行動で、内容が概ね同一であり、多数の手紙が投函されたもの

- (6) 理事長等から回答した後、同一人物から同一趣旨の手紙が繰り返し寄せられたもの
- (7) その他、理事長が不相当と判断したもの

4 回答は原則20日以内に行うこととする。ただし、次の各号に該当するものは、その旨を通知することに努め、回答期限を延長することができる。

- (1) 調査・検討に時間を要するもの
- (2) 理事会、評議員会への説明を要するもの
- (3) 理事長の用務等で決裁や署名に時間がかかる場合
- (4) その他やむを得ない事由によるもの

(個人情報取り扱い)

第6条 「理事長への手紙」の処理にあたっては、公社個人情報保護規程に基づき必要な措置を講じるものとし、取り扱い上知り得た内容等は、プライバシーを尊重するとともに職員の守秘義務に触れることのないよう、十分に注意しなければならない。

(公表)

第7条 「理事長への手紙」は、理事長回答したもののうち、差出人が了解したものについては、個人情報に配慮し、公社ウェブサイトで公表することができる。

(改廃)

第8条 この要綱の改廃は、理事長の決裁を経て行う。

附 則

この要綱は、平成24年2月1日から施行する。

理事長への手紙 新潟市開発公社への提言

（公財）新潟市開発公社全般に対する具体的なご意見、ご要望をお聞かせください。
必要に応じて理事長より回答させていただきます。

- 理事長からの回答を希望しますか。
どちらかにチェックしてください。 回答必要 回答不要
- 理事長から回答した場合、ご意見の内容を当公社のウェブサイトに掲載し、公表してよろしいでしょうか。どちらかにチェックしてください。 可 不可
（ウェブサイトの掲載にあたっては、お名前を掲載しない等、個人情報に配慮いたします。）
- 明らかに当公社に関するご意見以外のものである場合、個人情報を含めて、新潟市等へ転送させていただく場合がございます。
- 早急に対応が必要なものなどは、理事長ではなく所属部署の責任者から回答させていただく場合がございます。
- 場所を特定したご意見については、略図等を添付してください。
- 手紙には専用封筒を用意していますので、直接公社職員（受付窓口）へお渡してください。
なお、郵送の場合は大変お手数ですが、80円切手をご負担ください。
電子メールをご利用の場合は下記アドレスへ送付してください。
info@kosya-niigatacity.jp
- 回答をする場合に必要となりますので、住所・氏名・電話番号を必ず記入してください。
ご記入がないものには回答致しかねます。

「理事長への手紙」は、以下の場合は原則として回答できません。

- 1 誹謗中傷を含むもの
- 2 明らかに営利・営業を目的とするもの
- 3 趣旨が不明・不明確なもの
- 4 匿名の場合や連絡先が不明のもの
- 5 明らかに組織的、団体としての行動で、内容が概ね同一であり、多数の手紙が投函されたもの
- 6 その他、理事長が不相当と判断したもの

※ なお、お返事を差し上げる場合で、内容により詳しい調査・検討・調整などが必要な場合は、日数がかかることがありますのでご了承ください。

（以下、**太字**は必須項目）

年 月 日 記入

住 所	〒 —)			電 話	
	氏 名	年 齢	職 業		
標 題					

別記様式第2号（要綱第2条関係）

専用封筒（洋型4号）

（表）

（裏）

