北関東防衛局達第31号

改正 平成20年 4月28日北関東防衛局達第15号 平成23年 4月 1日北関東防衛局達第18号 平成31年 4月24日北関東防衛局達第 4号

北関東防衛局における陳情等の処理に関する達を次のように定める。

平成19年9月1日

北関東防衛局長 德地 秀士

北関東防衛局における陳情等の処理に関する達

(目的)

第1条 この達は、国民に広く北関東防衛局の行政に対する陳情、苦情、意見及び問い合わせ(以下「陳情等」という。)について、気軽に申し立てる窓口を明らかにして国民の権利利益を保護するとともに、これを行政改善に資し、もって行政の国民に対する奉仕の向上を図ることを目的とする。

(行政相談担当者の設置)

- 第2条 総務部に行政相談担当者1人を置く。
- 2 行政相談担当者は、総務部報道官をもって充てる。
- 3 行政相談担当者は、北関東防衛局の行政事務に対する陳情等を、接受し、あっせんするとともに、陳情等の処理状況をは握して、業務上の改善並びに対策への反映に資するものとする。

(陳情等の処理)

- 第3条 陳情等の処理は、原則として、当該陳情等の事項を所管する部長(以下「部長」という。)が行うものとする。
- 2 部長は、陳情等の内容が重要であると認められるときは、陳情等の処理に先立って局 長及び局次長に報告し、局長の指示を受けなければならない。この場合において陳情等 の事項が複数の部の所掌に属するときは、行政相談担当者は、それぞれ陳情等の事項を 所掌する部の企画担当課と調整するものとする。
- 3 陳情等の内容が軽易なものについては、第1項の規定にかかわらず、行政相談担当者、 部次長、課長、室長、地方防衛事務所長及び出張所長が処理することができる。 (部長の処理等)
- 第4条 部長は、陳情等を処理したときは、別記第1号様式による陳情等処理調書により、 速やかに行政相談担当者を経由し、局長に報告するものとする。
- 2 部長は、必要に応じ、陳情等を処理するに先立って、陳情等の事項を所轄する地方防 衛事務所長又は出張所長の意見を徴すものとする。
- 3 部長(総務部長を除く。)は、陳情等の整理を担当する職員を指定し、陳情等の整理 及びその処理状況等の記録をさせるものとする。

(行政相談担当者の処理等)

- 第5条 行政相談担当者は、陳情等を接受したときは、第3条第3項の規定により処理する場合を除き、部長等又は関係機関にあっせんするものとする。
- 2 行政相談担当者は、陳情等を自ら処理したときは、陳情等処理調書により速やかに順 序を経て、局長に報告するものとする。
- 3 行政相談担当者は、必要に応じて、部長等の応接に立会うことができる。 (課長等の処理)
- 第6条 部次長、課長、又は室長は、陳情等を処理したときは、陳情等処理調書により、 速やかに部長に報告するとともに、その写しを行政相談担当者に送付するものとする。 (地方防衛事務所長及び出張所長の処理)

- 第7条 地方防衛事務所長及び出張所長は、文書による陳情等を直接受理したときは、第 2項に規定する場合を除き、意見書その他参考資料を添えて、速やかに局長等に送付す るものとする。
- 2 地方防衛事務所長及び出張所長は、陳情等を処理したときは、陳情等処理調書により、 速やかに担当部長に報告し、その写しを行政相談担当者に送付するものとする。 (行政相談担当者の報告)
- 第8条 行政相談担当者は、部次長、課長、室長、地方防衛事務所長及び出張所長から陳 情等処理調書の写しの送付を受けたときは、速やかに順序を経て、局長に報告するもの とする。

(陳情等処理状況調書)

第9条 総務部長は、毎月、陳情等の処理状況について別記第2号様式による陳情等処理 状況調書を作成し、各部長等に送付するものとする。

(局長等の処理)

- 第10条 局長又は局次長が陳情等を受理又は処理するときは、原則として担当部長が立 会うものとする。
- 2 部長は、前項の規定により陳情等に立会ったときは、速やかに陳情等処理調書を行政相談担当者に送付するものとする。

附則

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則(平成20年4月28日北関東防衛局達第15号)

この達は、平成20年4月30日から施行する。

附 則(平成23年4月1日北関東防衛局達第18号)

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成31年4月24日北関東防衛局達第4号)

この達は、天皇の退位等に関する皇室典範特例法(平成29年法律第63号)の施行の日(平成31年4月30日)の翌日から施行する。

## 陳情等処理調書

あ		行担	広報官	主	部(所)長	課(次)長	補	佐	係	長	作成者
て		政 当									
先		談者		管							
件	名:										
	期	日:	令和	年	月 日						
陳	陳 情	者:	代表者			来訪者					
							ほか	<b>\</b>			名
情	内	容:									
等											
	別 添:陳情書のとおり。										
	期	日:	令和	年	月 日						
処	処 理	者:									
理	関係施	設名	:								
状	処理内容 :										
況											
	処理力	7法 :	1 🖂	頭で[	回答した。						
備	, – –,	•			書で回答しる	F- 0					
7113					ァーロー・ 要しない。	_0					
				の他	· · · ·						
考				- 100							

## 陳 情 等 処 理 状 況 調 書 (令和 年 月分)

関係施設名	令年月	陳日 日 陳	情	等	1			状		備考	問題点に対 する今後の 処理方針	
	(来	訪	者)	内	容	月	日	内	容		, ,	