年度　区長要望書

年　月　日

稲敷市長　殿

行政区名

氏名　㊞

連絡先　TEL

要望事項

職員記載

【要望箇所の見取り図・別添資料等：　あり　なし　】

区分																													
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
担当課	政策企画課	秘書広聴課	総務課	財政課	管財課	危機管理課	市民協働課	市民窓口課	税務課	収納課	環境課	廃棄物対策室	社会福祉課	生活福祉課	高齢福祉課	保険年金課	健康増進課	農政課	商工観光課	建設課	都市計画課	下水道課	水道課	会計課	教育学務課	生涯学習課	子ども家庭課	議会事務局	農業委員会事務局	その他

＜要望の流れ＞

1．担当課（又は市民協働課）にて受付。

2．市民協働課で受付の場合、担当課に転送。

3．担当課にて検討。

4．受付日から１４日前後に区長に回答書を送付。１４日以上かかる場合は事前に連絡。

担当課受付印	受付者印

要望書受領印	受付者印