行政視察事前依頼書

申込日　令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 視 察 日 時  【必須】 | **第1希望** | 令和　　 年　　 月　　　日(　　)  午前・午後　　　：　　 ～　　： |
| **第2希望** | 令和 　　年 　　月 　　 日( 　)  午前・午後　　　 ：　　 ～ 　 ： |
| ※視察は午前9時～12時、午後1時30分～午後5時の間でお願いします。 | |
| 団体名【必須】 | （都道府県名：　　　　　　　　） | |
| 委員会名等【必須】 | 委員会・会派　（　　　　　　　　　　　　　） | |
| 人 数【必須】 | 名(議員：　名・随行：　 名・執行部：　名) | |
| 連絡先【必須】 | 所属：　　　　　　　　　　　担当者氏名： | |
| TEL：　　　　　　　　 　　FAX： | |
| E-mail: | |
| 交 通 手 段 | □公共交通機関：　電 車　　高速バス  □貸切バス：駐車場（　要・不要　）　 □乗用車 | |
| 宿泊等 | □市内　□市外（宿泊先:　　　　　　　　 ）前日・当日  □未定・無  □宿泊・食事場所の紹介（　要　・不要　） | |
| 研修視察項目  【必須】 | 項 目（概要を記載）  ①  ②  ③  記載例：○△□計画の取組（策定までの経緯、内容及び課題） | |
| 現地視察の希望　（　有：項目番号　　　・　無 　） | |
| その他希望等 |  | |

※必須項目は必ず記載してください。

事務局処理欄（下記は記入しないでください）

|  |  |
| --- | --- |
| 会　　場 | □　第１委員会室　　　　　□　第２委員会室  □　Ｂ１０１会議室　　　　□　Ｂ１０２会議室  □　その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 担当課との調整 | □項目① 連絡日 　／ 　担当課 　　　　　□　可　・　不可  □項目② 連絡日 　／ 　担当課 　　　　　□　可　・　不可  □項目③ 連絡日 　／ 　担当課 　　　　　□　可　・　不可 |
| 受 入 れ | □可能 　□不可能(理由) |
| 対応状況 | 電　話　　□ （　月　日）  駐車場　　□ （　月　日） |