

行政視察受入依頼書（兼確認表）

依頼日 令和 年 月 日

視察希望日時 (希望順) ※AMは9:30以降、PMは1:30以降としてください	①令和 年 月 日 () AM・PM : ~ :				
	②令和 年 月 日 () AM・PM : ~ :				
	③令和 年 月 日 () AM・PM : ~ :				
区市町村議会名	都・道・府・県 区・市・町・村				
団体名(委員会・会派等)	<input type="checkbox"/> 委員会 <input type="checkbox"/> 会派				
視察人数	名 (議員 名 ・ 随 行 名) <small>※議長・副議長が含まれる場合は○をお願いします</small> 議長 ・ 副議長				
担当者名及び連絡先	(局・課・係名) TEL (- -) FAX (- -) 氏 名 様 e-mail: @				
随行者名	様 (課・職名) 携帯番号 (- -)				
議員用タブレット端末等の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※紙資料の削減にご協力いただけると幸いです。				
視察内容 (調査事項)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">メニュー No.</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">メニュー 名</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	メニュー No.		メニュー 名	
	メニュー No.		メニュー 名		
	内容				
	視察(施設名)				
.....					
交通手段	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 飛行機 <input type="checkbox"/> その他 ()				
宿泊	<input type="checkbox"/> 宿泊する <input type="checkbox"/> 宿泊しない <input type="checkbox"/> 未定				

※ 藤枝市議会事務局記入欄（記入しないでください）

受付日	令和 年 月 日 ()	担当者	
依頼文書日付	令和 年 月 日 ()		

○ 藤枝市の対応

受け入れ	可能 ・ 不可 (理由:)
相手先への連絡	済 令和 年 月 日 ()
担当課との調整	課
	課
	課
車の準備	済 () ・ 不要
会議室	済 第1・2・3・4委員会室 ・ その他 ()
議員調整	済 出席議員:
備品等	済 (プロジェクター・スクリーン) ・ その他 ()
宿泊	有・無 宿泊先 () ・ 夕食先 ()
昼食	有・無 食事先 ()
送迎時刻及び場所	迎 時刻 (:) 場所: 藤枝駅 ・ その他 ()
	送 時刻 (:) 場所: 藤枝駅 ・ その他 ()
その他	