**行政視察申込書**

令和　　年　　月　　日

ＦＡＸ：０９３０－２５－５８９６（送信票は不要です。）

ＴＥＬ：０９３０－２５－９６３３（議会事務局直通）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 議会名（委員会・会派等） | | （　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 希望日時 | 第１：令和　　年　　月　　日（ 　 ）　　　時　　分 ～ 　　時　　分 | | |
| 第２：令和　　年　　月　　日（ 　 ）　　　時　　分 ～ 　　時　　分 | | |
| 人数 | 計　　名（議員　　名・事務局　　名・その他　　名） | | |
| 視察内容 |  | | |
| 担当者 | ふりがな： | | TEL： |
| 氏名： | | 所属： |

以下、行橋市議会事務局記入欄

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 局長 | 次長 | 係長 | | 係員 | | 担当 | 月 　日 |
|  |  |  | |  | |  |
| 担当課 | (1) | | | | 第１( 可：不可 )　 第２( 可：不可 ) | | | | |
| (2) | | | | 第１( 可：不可 )　 第２( 可：不可 ) | | | | |
| 受入の回答 | □可 ・ □不可（理由：　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | ／　　回答 | | |
| 会場 | □第一　□第二　□庁議　□防災食育　□ﾒﾃﾞｨｶﾙ　□その他（　　　　　　　） | | | | | | | | |
| 説明者 | (1) | | | | (2) | | | | |
| 確認事項 | □担当課へ依頼文書の写し・当日の流れを説明　□質問事項の事前確認  □行程表（□送迎の要否　□昼食場所　□夕食場所　□宿泊場所）  □車両手配（□ｷｬﾗﾊﾞﾝ □ｴﾙｸﾞﾗﾝﾄﾞ □ｳﾞｪﾙﾌｧｲｱ □ｴｽﾃｨﾏ □その他： 　　　　）  □ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ使用　□当日役割分担　□お茶注文　□茶菓子(　　　　　 ) | | | | | | | | |
| 備考 |  | | | | | | | | |

**行政視察申込書（記入例）**

令和 元 年 ５月１０日

ＦＡＸ：０９３０－２５－５８９６（送信票は不要です。）

ＴＥＬ：０９３０－２５－９６３３（議会事務局直通）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 議会名（委員会・会派等） | | 福岡県行橋市議会（総務委員会） | |
| 希望日時 | 第１：令和 元 年１０月　１日（ 火 ）　１４時３０分 ～ １６時３０分 | | |
| 第２：令和 元 年１０月　２日（ 水 ）　１４時３０分 ～ １６時３０分 | | |
| 人数 | 計１０名（議員　７名・事務局　１名・その他　２名） | | |
| 視察内容 | １．教育ICT環境整備事業（導入の経緯、整備状況等）  ２．基地対策（日米再編に伴う影響、訓練移転の受け入れ状況、防音工事） | | |
| 担当者 | ふりがな：ゆくはし　ゆっきー | | TEL：０９３０－２５－１１１１（内線１５００） |
| 氏名：行橋　ゆっきー | | 所属：議会事務局　議事係 |

以下、行橋市議会事務局記入欄

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 局長 | 次長 | 係長 | | 係員 | | 担当 | 月 　日 |
|  |  |  | |  | |  |
| 担当課 | (1) | | | | 第１( 可：不可 )　 第２( 可：不可 ) | | | | |
| (2) | | | | 第１( 可：不可 )　 第２( 可：不可 ) | | | | |
| 受入の回答 | □可 ・ □不可（理由：　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | ／　　回答 | | |
| 会場 | □第一　□第二　□庁議　□防災食育　□ﾒﾃﾞｨｶﾙ　□その他（　　　　　　　） | | | | | | | | |
| 説明者 | (1) | | | | (2) | | | | |
| 確認事項 | □担当課へ依頼文書の写し・当日の流れを説明　□質問事項の事前確認  □行程表（□送迎の要否　□昼食場所　□夕食場所　□宿泊場所）  □車両手配（□ｷｬﾗﾊﾞﾝ □ｴﾙｸﾞﾗﾝﾄﾞ □ｳﾞｪﾙﾌｧｲｱ □ｴｽﾃｨﾏ □その他： 　　　　）  □ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ使用　□当日役割分担　□お茶注文　□茶菓子(　　　　　 ) | | | | | | | | |
| 備考 |  | | | | | | | | |