

行政視察申込書

記載例 様式1

- ◆色付きセル内のみ、**もれなく**ご記入ください。
- ◆視察希望日の **1カ月前まで**にお申し込みください。
- ◆視察日が決まりましたら、**土日祝日を除く14日前まで**に富山市議会議長宛の依頼文、視察参加者名簿、視察行程表、質問項目等を提出してください。

申込日 令和 年 月 日

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| (フリガナ) | マルマルシギカイ | (フリガナ) | マルマルインカイ |
| 視察都市(団体)名 | 〇〇市議会 | 委員会・会派名等 | 〇〇委員会 |
| 都道府県名 | △△県 | 視察都市の人口 | 10 万人 中核市 |
| 視察希望日時 (月/日/曜日/時間) | 第1希望 | 5 月 11 日 月 曜日 | 10:00~11:30 |
| | 第2希望 | 5 月 12 日 火 曜日 | 13:30以降なら何時でも |
| 人数等 | 議員 | 10 名 | 執行部 0 名 随行者 1 名 |
| | 正副議長 | 含まない | その他 0 名 計 11 名 |
| 視察内容 ※「富山市の主な行政視察のご案内」にない項目の場合は、きっかけを含め具体的にご記入ください。 | 視察項目 | | 担当 |
| | 第1希望 | (※「富山市の主な行政視察のご案内」をご参照ください) 公共交通を軸とした拠点集中型のコンパクトなまちづくり(全体概要) | 担当課 担当者 連絡先 受入 可・不可 |
| 第2希望 | なし | | 担当課 担当者 連絡先 受入 可・不可 |
| その他 (要望事項等) | | | |
| 視察日程 (到着・出発方法、他の視察場所等) | (到着方法) | その他 | (出発方法) JR |
| | (貸切バスの場合のみ大きさ) | (長さ 6 m、幅 1.8 m、高さ 2 m) | (駐車寸法上限:長さ7m、幅2m、高さ3.1mまで) 駐車 可・不可 |
| | 前日:◇◇市視察後、JRで富山市へ移動後、富山市泊 当日:ホテルから富山市役所へ貸切バスにて移動、富山市視察後、富山駅からJRで帰〇〇市 | | |
| 宿泊(富山市内) | 前泊 | 宿泊施設名 | ☆☆ホテル |
| 申込者連絡先 (担当者) | 〒・住所 | 000-00×× | 〇〇市△△が丘00-×× |
| | 所属 | 〇〇市議会事務局 ◇◇課 | |
| | 名前(フリガナ) | 議事 調太郎 | (ギジ チョウタロウ) |
| | 電話番号 | 000-0000-0000 | |
| | メールアドレス | 000@city.marumaru.jp | |
| | | | 先方への連絡 / |

令和 年 月 日

以下、富山市議会事務局記入欄

当日担当者:

| | | | | | |
|--------|-------|------|------|----|-----|
| 議事調査課長 | 課長代理 | 議事係長 | 調査係長 | 課員 | 受付者 |
| | | | | | |
| 観光協会 | 依頼文発送 | 説明場所 | | | |
| / | / | | | | |