

◆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。

行政視察申込書

様式1

申込日 令和 年 月 日

(フリガナ)					(フリガナ)					
視察都市(団体)名					委員会・会派名等					
都道府県名					視察都市の人口		万人	(選択してください)		
視察希望日時 (月/日/曜日/時間)	第1希望		月		日		曜日	(時間を記入してください)		
	第2希望		月		日		曜日	(時間を記入してください)		
人数等	議員		名	執行部		名	随行		名	
	正副議長	(選択してください)		その他		名		計	0 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)						担当課		
								担当者		
								連絡先		
								受入 可 ・ 不可		
	第2希望							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)	(選択してください)			(出発方法)	(選択してください)				
	(貸切バスの場合のみ大きさ)	(長さ	m、幅	m、高さ	m)	(駐車寸法上限:長さ7m、幅2m、高さ3.1mまで)				
									駐車 可 ・ 不可	
宿泊(富山市内)	(選択してください)	宿泊施設名								
申込者連絡先 (担当者)	〒・住所				先方への連絡 /					
	所属									
	名前(フリガナ)									
	電話番号									
	メールアドレス									

令和 年 月 日

以下、富山市議会事務局記入欄

調整担当者: (当日担当者: ・ 同左) 随行: あり ・ なし

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			
/	/	第2委員会室・ ()		PC・プロジェクター・スクリーン	