

◆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

記載例 様式1

申込日 令和 8 年 7 月 1 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 8 月 18 日 月 曜日 10:00~11:30	第2希望 8 月 19 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	視察項目		担当
※「富山市の主な行政視察のご案内」にない項目の場合は、きつかけを含め具体的に記入ください。	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	
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 〇〇市△△が丘〇〇-××	所属 〇〇市議会事務局 △△課	先方への連絡 ／
	名前(フリガナ) 議事 調太郎 (ギジ チョウタロウ)	電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	メールアドレス 〇〇〇@city.marumaru.jp		

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) 随行者: 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		