

見附市議会行政視察申込書

依頼日: 令和 年 月 日

議会名	(フリガナ) 都・道・府・県			市・区・町・村 議会		
委員会名 会派名等						
視察希望日時	第1希望: 令和 年 月 日() AM / PM : ~ :					
	第2希望: 令和 年 月 日() AM / PM : ~ :					
	その他					
人数	人(議員: 人 / 事務局職員: 人 / 執行部: 人)					
担当者名及び 連絡先	(フリガナ) 氏名					
	電話番号		-	-	(直通 / 代表 →内線:)	
	FAX番号		-	-		
	E-mail					
視察内容 ※具体的な項目を ご記入ください。 (別紙添付可)	《視察項目》 ①					
視察項目 選定経緯	※選定にあたり、問い合わせのきっかけや参考とした資料等について、お聞かせください。					
行程等	●交通手段: <input type="checkbox"/> 公共交通(電車・路線バス) <input type="checkbox"/> 借上・公用バス(大型・中型以下) <input type="checkbox"/> 乗用車等その他()					
	当日出発地			移動手段		
	視察後予定地					
	※受入れに際しては、見附市内での宿泊や食事をお願いしています。					
	●市内宿泊予定: 有 ・ 無 ・ 未定 ●市内飲食予定: 有 ・ 無 ・ 未定					
特記事項						

※ メール送信後は、見附市議会へ到着確認のお電話をお願いします。

◎連絡・問い合わせ先: 見附市議会事務局
電 話: 0258-62-1700(代表) FAX: 0258-63-1006
E-mail: gikai@city.mitsuke.niigata.jp

◆見附市記入欄

受入可否連絡日 / 可 ・ 否 (理由)
 確定視察日時: 令和 年 月 日() 午前 : 午後 時 分 ~ 時 分
 担当課調整 : 項目① 課() 調整日 /
 担当課調整 : 項目② 課() 調整日 /
 依頼文到着 : (依頼文 参加者名簿 行程表 その他)
 ファイル入力: (受入一覧表 担当課依頼文 HP表示)
 備考: