

ファクス：0545-53-2771（送信表は不要です）

Eメール：gikai@div.city.fuji.shizuoka.jp

受付No. _____

富士市議会行政視察申込書

申込日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

団体名	_____ 議会		担当者 連絡先	所属	_____	
委員会名・会派名	(ふりがな) _____			氏名	_____	
↓いずれかにチェック <input type="checkbox"/> 委員会 <input type="checkbox"/> 会派	_____			電話番号	_____	
視察希望日時 <small>※午前9時から11時30分まで、または午後1時30分から4時30分までの範囲内でお願いたします。</small>	第1希望	_____年 _____月 _____日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	_____時 _____分	~ _____時 _____分	
	第2希望	_____年 _____月 _____日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	_____時 _____分	~ _____時 _____分	
	第3希望	_____年 _____月 _____日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	_____時 _____分	~ _____時 _____分	
視察人員	議員 _____人	執行部 _____人	事務局随行 _____人			
視察項目 <small>※事前に具体的な質問事項をお願いする場合があります。</small>	【項目】 _____					
	【内容】 _____					
	<input type="checkbox"/> 現地視察を希望	場所 (_____)				
その他 (連絡事項等)	_____					
	※視察に際しては、市内の宿泊施設やお食事処をご利用いただけますと幸いです。 ご利用の予定がありましたらチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 宿泊 . <input type="checkbox"/> 食事					

※ファクスまたは電子メールの送信後、申込書到着確認のため、大変お手数ですが富士市議会事務局へご連絡をお願いします。

〔富士市議会事務局 TEL：0545-55-2878（直通）〕

※担当課等との確認の後、受け入れの可否について、担当者様へご連絡いたします。

※受け入れが確定し、視察の行程が固まりましたら、依頼文書、行程表及び名簿等の送付をお願いします。

【富士市議会事務局記入欄】

◆担当課： _____

◆会場： 第1委員会室 その他 (_____)

◆車両： _____

◆依頼文等： 済 _____

◆当局への依頼： 済 _____

担当

◆その他： _____

--