

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 ※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。	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 ※事前に具体的な質問事項をお願いする場合があります。	_____			
	<input type="checkbox"/> 現地視察を希望 場所 (_____)			
交通手段等	富士市までの交通手段 <input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 借り上げバス (後日、駐車場の案内をお送りいたします) <input type="checkbox"/> 公共交通機関 (送迎希望 <input type="checkbox"/> あり・ <input type="checkbox"/> なし) ※公用車の空き状況により、ご対応できない場合があります。 ↳ 「あり」の場合、送迎希望場所にチェックを入れてください。 (JR駅以外の場合はその他にチェックし、カッコ内に場所を入力してください) _____ <input type="checkbox"/> JR富士駅・ <input type="checkbox"/> JR新富士駅・ <input type="checkbox"/> その他 _____) ※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			
その他 (連絡事項等)	_____			

※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： 10人 8人 5人 (_____) ◆依頼文等： 済 ◆当局への依頼： 済 担当

◆迎車： _____ 時 _____ 分 (場所：新富士駅 富士駅 その他 (_____))

◆送車： _____ 時 _____ 分 (場所：新富士駅 富士駅 その他 (_____))

