

※FAXまたはメール送信後は、申込書到達確認のため、議事調査課（0797-38-2001）までご連絡ください。

FAX：0797-38-2170（送り状不要）

メール：gijityousa@city.ashiya.lg.jp

行政視察申込書

↓太枠内をご記入ください

自治体・議会名		(例:兵庫県芦屋市議会)					
委員会・会派 個人名等		(例:議会運営委員会)					
視察希望日時	希望日 (例:2018/11/10,(曜日))			希望時間帯 (例:10:00~)		希望時間 (例:90分)	
	第1希望	()				分	
	第2希望	()				分	
視察人数 (人)		議員	執行部		事務局	合計	
担当者	フリガナ 氏名			所属			
	FAX	- -		TEL(内線)	- - ()		
	メール	@					
視察内容	項目						
	詳細						
交通手段		<input type="checkbox"/> 公共交通機関	<input type="checkbox"/> 中型・マイクロバス 普通乗用車		<input type="checkbox"/> 未定		
備考・要望等							

【留意事項】

- お申込み後、担当課と調整のうえ、受入の可否をご連絡いたしますので、少々お時間をいただきます。
 - 議会活動や担当課の都合等により、やむを得ずお断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。
 - 視察内容には、出来る限り具体的な事業名等を記載してください。
- (例)【×】景観について → 【○】景観地区指定について、屋外広告物条例について、無電柱化の推進についてなど

【芦屋市議会事務局 処理欄】

担当課との調整

項目()	課	課長(内線	)	第1希望	可・否	第2希望	可・否
項目()	課	課長(内線	)	第1希望	可・否	第2希望	可・否
項目()	課	課長(内線	)	第1希望	可・否	第2希望	可・否

結果の連絡【可・否】[月 日 時 分頃]

会議室予約 [議長応接室・第1委員会室・保健福祉センター・その他()]

庁舎一時使用許可申請書の提出 [月 日 済み]

議長スケジュールの入力 [月 日 済み]

依頼状・質問内容・行程表 [月 日 受理] ⇒ 議長スケジュールの修正

担当課への資料提供 [月 日]

挨拶 [議長・副議長・事務局長・その他()]

ホームページへの掲載

当日担当者 _____