

行政視察受け入れ依頼書（兼確認表）

松阪市議会事務局 行

F A X 0 5 9 8 - 2 3 - 3 9 6 2 （松阪市議会事務局直通・送信表は不要です。）

区市町村議会名	(都道府県)	議会
---------	----------	----

希望日時	第1希望	令和	年	月	日	時	分	～	時	分
	第2希望	令和	年	月	日	時	分	～	時	分
視察団体名 (委員会・会派等)										
視察人数	計 名 (議員 名・随行 名・執行部 名) ※議長・副議長が含まれる場合○を記入。 議長 ・ 副議長									
担当者名	職名				名	まえ				
	連絡先	T E L	-			-				
		F A X	-			-				
	e-mail				@					
随行者名	職名				名	まえ				
	連絡先	携帯T E L	-			(任意)				
視察事項	項目 (要点を箇条書)									
	見学希望施設 (施設名) □有 ・ □無									
その他	後日、正式な依頼文、視察者名簿、視察行程表をご送付ください。									
交通機関	□電車	□普通車	台	□マイクロバス	台	市内宿泊	□有 ・ □無			
	□小型バス	台	□大型バス	台	□その他	市内食事	□有 ・ □無			

○ 松阪市の対応

受け入れ	可 ・ 不可 (理由:)									
対応場所(会議室)	済・未 (第1・2・3・4委員会室)・その他 ()									
担当課との調整 (課)	受入日	令和	年	月	日	時	分	～	時	分
出席者	議長・副議長・担当部長・担当課長 その他 ()									
交通機関の受入	大型バス以外：運転手(有・無)/車種() No.()									
	大型バスの場合：市営駐車場案内(観光交流課 内線 4405) : 済 ・ 未									
担当者	連絡・調整:(名前)					当日の進行:				
スケジュールへの入力	済 ・ 未					担当課への依頼文書の送付			済 ・ 未	

局長	次長	担当監	調査	担当	月	議事調査
					日	