

オンライン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)			
参加人数	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	TEL	— —
		FAX	— —
e-mail	@		
参加端末台数	合計 台		
視察事項	項目 (要点を箇条書)		
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。		
通信手段	(複数選択可) 通信環境 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不安定 <input type="checkbox"/> 不明 使用端末 <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> パソコン 台 <input type="checkbox"/> スマートフォン <input type="checkbox"/> その他 () 参加場所 <input type="checkbox"/> 庁舎内 (会議室等) <input type="checkbox"/> 自宅等 <input type="checkbox"/> その他 () ZOOMは… <input type="checkbox"/> 使い慣れている <input type="checkbox"/> 数回使用している <input type="checkbox"/> 初めて		

○ 松阪市の対応

受け入れ	可 ・ 不可 (理由 :)		
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 ()		
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	調査係	担 当	月 日	調 査 係