行政調査依頼書

《FAXの送付状は不要です》

東京都日野市議会　宛
（Eメール：gikai@city.hino.lg.jp）（FAX：042－586－4605）
（庶務調査係TEL：042－514－8007）　　年　月　日

区市町村議会名	都道府県　　区市町村議会

希望日時	第1希望	年　月　日（　）午前・午後　時　分～　時　分		
	第2希望	年　月　日（　）午前・午後　時　分～　時　分		
	第3希望	年　月　日（　）午前・午後　時　分～　時　分		
委員会・会派等	委員会・会派・その他（　）			
人　数	合計　人　内訳（議員　人・随行　人・執行部　人）			
担当者及び連絡先	議会事務局		氏　名	
	電話		FAX	
	Eメール			
調査(視察)項目 （具体的にご記入ください）	①			
	②			
	【現地視察の希望の有無、調査（視察）項目を何でお知りになったかご記入ください。】			
交通手段	□JR　□公用車　台　□バス（大型・中型・マイクロ）　台 □その他（　）　□未定			
宿泊先	□市内　□市外（　市）　□無　□未定			
昼食先	□市内（店名：　）　□市外（　市）　□無　□未定			

※メールまたはFAX送信後、依頼書到達確認のためのご連絡をお願いします。

【以下 日野市記入欄】 受付・・・　年　月　日（　）午前･午後　：　（　）

受入可否	□可　□不可（理由：　）
担当課との調整	①担当課：　課（　課長）調整日：　月　日　：　～　： ②担当課：　課（　課長）調整日：　月　日　：　～　：
担当課説明員数	説明員　①　人（　）　②　人（　）
調整結果及び申込者への連絡	□次のように受け入れ決定（　年　月　日　曜日　：　～　：　）□お断り 月　日（　）　：　電話連絡済（　様）　担当課　課長OK
会場(来訪者人数)	□全員協議会室(24人)　□第1委員会室（10人）　□その他（　）
説明機材	□ペーパー資料のみ　□パワーポイント一式→情報政策課へ予約（　／　済） ※プロジェクター(モバイル1･2、ケーブル)：庁内情報サービス「スケジュール→情報システム課の備品」電話にて予約のみ。1日借用で準備。
依頼文書等	月　日（　）　収受
その他	調査（視察）当日、資料配布等確認

回覧	局長	次長	議事係長	庶務係長	議事主任	議事主任	議事主事	庶務主査	庶務主任	庶務主任