下記の表をメール本文に貼り付けして送付してください。

※Wordファイルは送付しないでください。

|  |  |
| --- | --- |
| 自治体名 | ●●●※市町村議会の場合、都道府県名から記載してください。 |
| 希望日時 | 候補①：令和●年●月●日（●）●時●分から●時●分候補②：令和●年●月●日（●）●時●分から●時●分※多くのお申し込みをいただいているため、候補日程は２つまででお願いいたします。※希望順が決まっている場合は、記載をお願いいたします。 |
| 視察項目 | (1)●●●(2)●●●※１日あたり最大２項目までとして、具体的に記載してください。特に、参考にしたWEBページや資料の情報は、視察を希望される内容を把握するために大変役立ちますので、ぜひ記載をお願いいたします。※現地視察（現地での座学を含む）の希望がある場合は、視察希望の施設を明記してください。 |
| 視察者 | 会派/委員会の名称：●●●議員●名　執行部●名　事務局●名　計●名 |
| ご担当者様連絡先 | ●●議会事務局【所属課・役職名】●●（名字のフリガナもご記載ください）電話番号：●●●　Eメール：●●● |