

# 視察を希望する者(視察者)

# 視察を受け入れる者(町)

町HPの『行政視察の申し込み』をクリック

## 【用語の定義】

受付担当課: 企画政策課  
所管課: 当該視察の目的事項を所管する課  
視察者: 視察を希望する者(団体)

・小山町行政視察受入に関する要綱 及び  
小山町の視察内容一覧表をよく読み、希望する視察を選び申請書へ記載。

## 【庁内の役割分担】

企画政策課: 視察申込の窓口(当初受付)  
申込内容を所管課に繋ぐ  
視察費の徴収と月×会計処置  
所管課: 当該視察における、視察者との調整  
当該視察に必要な資料等の作成  
当該視察における、町内事業者との調整

行政視察申請書(様式第1号)をダウンロードし、  
必要事項を記入の上、受付担当課の企画政策課(kikaku@fuji-oyama.jp)にメールで送信する。  
※申請書には視察希望日を記載する欄がありませんので、前もって所管課と日程調整をしてから申し込みをしていただくと助かります。

受付担当課は、視察者から行政視察申請書を受け取ったら、受入の可否について所管課と協議し、行政視察決定通知書(様式第2号)により、視察者に通知をする。

視察者が議会関係者の場合、受付担当課は、事前に議会事務局に連絡をする。

視察者は、受付担当課から、行政視察決定通知書を受け取ったら、速やかに所管課と行政視察に向けた細かい打ち合わせに入る。

所管課は、視察者の意向に沿うよう資料の作成、及び説明の準備等を進める。また、町内での食事、宿泊の希望がある団体には、食事場所や宿泊場所の紹介をする。

視察者は、行政視察決定通知書に記載された金額を、視察当日までに用意しておく。  
※支払いは当日現金もしくは銀行振り込み

受付担当課は、当該視察にかかる視察費の現金払込み納付書兼領収書(3連切符)を作成し、行政視察の当日までに所管課に渡す。

視察者は、視察にかかる費用を、行政視察の当日に「現金で」持参し、所管課に当該金額を支払い、その場で(若しくは後日郵送で)領収書を受け取る。

所管課は、視察者から現金を受け取ったら3連切符で所定の金融機関に納入し、領収書兼通知書を視察者に渡す。(視察時間等の都合により、視察当日に金融機関に納入できなかった場合、後日郵送にて領収書を送る。)

## 【視察当日】

視察者は、事前に所管課と打ち合わせたスケジュールに従い、小山町内での視察を行う。