|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 庁舎見学申請書（倉吉市役所）  年　　　月　　　日  　庁舎管理責任者　宛  申請者　住所  （フリガナ）  氏名 | | |
| 見学日時 | | 年　　月　　日　(　　)  　　　　　　時　　分から　　　　時　　分まで |
| 見学場所 | | □　本庁舎　　　　　　　　　□　その他  □　第２庁舎　　　　　　　　(　　　　　　　　　　　　　)  □　北庁舎  □　関金支所 |
| 見学者・見学団体 | (フリガナ)  団体等名 | ※個人の場合は記入不要です。 |
| （フリガナ）  代表者名 | □申請者と同じ |
| 連絡先  （携帯電話など） | TEL:　　　　　　-　　　　　　- |
| 見学人数等 | 名 |
| 見学目的 |  |
| その他 | |  |
| 注　意　事　項 | | ※次の行為は、しないでください。  ・執務室（職員の事務エリア）内の撮影（画像、動画など）  ・個人（来庁者、職員ほか）が特定できるような撮影  ・撮影した画像、動画などのＳＮＳ等への投稿  ・そのほか来庁者の迷惑や職員の事務の妨げとなる行為  　　　　※確認後、□に✓記入 |

※庁舎見学撮影許可証　返却時間：　　　　時　　　　分

○事務処理欄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決裁 | 担当 | 合議 | 係長 | 課長補佐 | 課長 |
|  |  |  |  |  |