

明日香村への 行政視察をご希望の方へ

明日香村では、地方公共団体、地方議会その他関係団体等からの行政視察を受け入れています。

行政視察をご希望の場合は、以下の手順によりお申し込みください。

なお、通常業務との調整や視察内容等により、受入れできない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

1 所管課の確認



視察内容の所管課をご確認ください。

明日香村ホームページの各課案内等をご確認いただき、担当する課をご確認ください。所管課が分からない場合は、役場へお問い合わせください。

2 所管課へ電話



必ず所管課へ電話でお問い合わせください。

電話では、主に次の内容を確認します。

- ・団体名
- ・担当者名
- ・視察希望日
- ・予定人数
- ・視察目的
- ・視察を希望する内容

この時点では、まだ受入れ決定ではありません。所管課で日程や視察内容等を確認し、申込みの案内をします。

3 申請書の提出



所管課の案内を受けた後、実施希望日の30日前までに申請書を提出してください。

提出書類

- 様式第1号 行政視察申請書

※ 必要に応じて、参加者名簿、行程表等を添付してください。

提出方法は、郵送、FAXまたは電子メールによることができます。

事前に電話連絡をせず、申請書のみを送付することはご遠慮ください。

4 受入れの可否を確認



提出された申請書をもとに、所管課で次の内容を確認し、受入れの可否をご連絡します。

- ・視察の目的及び内容
- ・説明希望事項及び質問事項
- ・希望日時
- ・人数
- ・担当職員の日程
- ・通常業務への影響

5 受入れ決定



受入れを決定した場合は、所管課から様式第2号「行政視察受入決定通知書」をお送りします。

必要に応じて、集合場所、駐車場、庁舎案内等もあわせてお知らせします。

6 視察の実施



決定した日時に、行政視察を実施します。

視察時間

- ・原則として平日の開庁時間内（午前9時～午後5時）
- ・1回の視察時間は、原則として2時間以内です。

※ 視察内容や現地見学の有無等により、所要時間を調整する場合があります。

7 請求書の発行



視察実施後、村から請求書をお送りします。

8 費用のお支払い



村が発行する請求書に基づき、指定口座へお振込みください。

納付期限は、原則として視察実施日から30日以内です。

¥ 行政視察受入負担金

区分	負担金額
2時間まで（5名まで）	10,000円
6名以上の場合	5名を超える場合は、1名ごとに1,000円を加算
2時間を超える場合	1時間ごとに、視察者1名につき1,000円を加算

料金例（2時間までの場合）

3名	10,000円
5名	10,000円
6名	11,000円
10名	15,000円

※ 行政視察の過程において、有料施設入館料、外部講師委託料等が発生した場合は、視察団体が別に負担するものとします。

※ 一定の要件に該当する場合は、負担金の全部又は一部を免除することがあります。

! 受入れできない視察

次の場合は、行政視察としての受入れができないことがあります。

- ・視察の目的や説明希望事項・質問事項が不明確な場合
- ・単なる先進地見学、表敬訪問、観光案内その他これらに類する場合
- ・観光振興、まちづくり等に関する一般的・包括的な内容の場合
- ・村の行事、議会日程、災害対応等の事情により受入れが困難な場合
- ・その他、村長が不適当と認める場合



観光・一般見学を希望される場合

史跡、観光施設、村内観光等の一般的な案内については、行政視察とは取扱いが異なります。観光を主な目的とする場合は、一般社団法人飛鳥観光協会等の案内サービスの利用をご検討ください。



申請書の様式

- ・様式第1号 行政視察申請書

※ 申込みの前に、必ず視察内容の所管課へ電話でお問い合わせください。