

別紙

志布志市行政視察等受入に伴う費用徴収要領

(趣旨)

第1条 この要領は、本市が行政視察等（以下「視察」という。）を受け入れ、対応する際の手続きについて必要な事項を定めるものとする。

(事務分担)

第2条 視察の対応及びそれに係る費用の徴収に関する庶務は、当該視察の目的事項を所管する課等（以下「所管課」という。）において行う。

2 視察が複数の所管課に分かれている場合は、当該所管課で調整するものとする。

(視察受入日時)

第3条 視察に対応する日時は、原則として開庁日の午前9時から午後5時までとし、標準所要時間は1～2時間程度とする。ただし、双方の都合により当該指定の日に対応することが困難であることが明らかな場合その他やむを得ない事情により、当該指定の日時以外に対応することが必要と認められる場合は、その限りではない。

(視察及び資料提供の申込み)

第4条 視察を希望する者又は資料提供を希望する者（以下、「視察者」という。）は、行政視察申込書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 視察を希望する者の名簿
- (2) 視察受入に関する行程
- (3) その他市長が必要とする書類

(視察受入れの決定)

第5条 市長は、前条に定める視察の申込みを受けたときは、受入れの可否について決定し、所管課は、その結果について視察者に連絡する。

2 所管課は、受入れ可とした視察者に対し、視察にかかる資料等の作成経費（以下「視察費」という。）を含む視察対応に係る必要な事項を通知するとともに、市内の宿泊施設等の紹介を行うものとする。

3 所管課は、円滑な視察を行うため、必要な事項について視察者と事前に調整を図るものとする。

(視察費の徴収及び額)

第6条 所管課は視察の受入れに対応するときは、視察費及び資料代として、次の各号に規定する費用を徴収するものとする。

- (1) 視察の受入れの対応を行うときは、一件1時間あたり10人までを5,000円とし10人を超える毎に5000円を加算する。ただし、視察の行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、当該費用について別途徴収するものとする。

- (2) 視察時間が標準所要時間を超えた場合には、その超過 1 時間ごとに一人あたり 1,000 円を加算する。
- (3) 資料提供を行ったときは、1 件につき 1,000 円を徴収する。また、送料については視察者が負担するものとする。

(費用徴収の方法)

第 7 条 前条に規定する視察費については、市が納入通知書又は請求書を発行し、視察者は前納するものとする。ただし、市長が特に特別な事由があると認めるときは、この限りではない。

2 前項の規定により徴収した視察費は、返還しない。

(費用徴収の免除)

第 8 条 次に掲げる者で構成される団体が視察をする場合は、第 6 条に規定する料金を免除することができる。

- (1) 志布志市民
- (2) その他市長が特に必要と認めるとき

(費用の減免)

第 9 条 市内で宿泊をする者については、第 6 条第 1 項第 1 号に規定する視察費を減免する。

(補則)

第 10 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 6 月 9 日から施行する。