

番号 (注1)
○年○月○日

国立研究開発法人
農業・食品産業技術総合研究機構
西日本農業研究センター所長 殿

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇
〇〇県
知事 〇〇 〇〇 印

〇〇〇〇〇研修会の開催に伴う職員の派遣について（依頼）

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構受託研究実施規程（13規程第32号）に基づき、下記のとおり申請します。

なお、当該派遣に係る経費については、貴機構規程による旅費及び間接経費（注2）を、〇〇〇〇〇（注3）が負担します。

記

1. 調査等の目的と内容

○目的と内容○

2. 調査等の期間

○年○月○日 ○時 ～ ○時（開始時間および終了時間を必ず記入）

3. 用務地

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇 〇〇会館

4. 派遣希望職員

○○研究領域 ○○ ○○

5. その他

(添付資料)

- ・開催要領、議事次第、プログラム、参加者への案内状 等
- ・定款、規約、会則 等（依頼者が任意団体の場合）
- ・出張行程表（注４）

(特記事項)

旅費の額の二重払いを避けるため、依頼者側において、経費を負担することがある場合

- ・ ○○駅～用務地は、送迎有り（往復・片道）
- ・ ○○～△△は、借上げバスにて移動（往復・片道）

6. 連絡先

所属：○○部○○課

氏名：○○ ○○

TEL：○○○－○○○－○○○○○

FAX：○○○－○○○－○○○○○

Mail：○@○.○.jp

【記入上の注意点】

（注1）依頼者において、文書の識別番号がある場合は、記入。ない場合は、削除

（注2）機構規程による旅費及び間接経費

派遣に係る経費について、国、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、地方公共団体、地方独立行政法人、その他の法令に基づく公法人等の場合は、経費の特例等がありますので、その事情（根拠法令・条例等の依頼者側の取扱内容）を「5. その他」欄へ記入。

（注3）『負担者』宛てに請求書を発行します

（注4）出張行程表

用務地が複数となる場合は、最寄り駅～用務先 A～用務先 B 等の行程