＜職員の派遣を希望される方へ＞

農業及び食品産業に関する技術向上に寄与するとともに､近代的な農業経営に関する学理及び技術の教授を行うことにより、農業を担う人材の育成を図ることを目的とする、簡単な調査、技術指導、講習等について、農研機構の受託研究実施規程（13規程第32号）により職員を派遣することが可能です。

【出張手続き】

1. 出張を依頼したい職員に予め内容等について打診していただき、対応が可能な旨の内諾を得られた場合、所長あてに出張を依頼する申請書(別紙の作成例参考)を、出張を依頼する日の１ヶ月程度前までに送付願います。

２．出張依頼申請書(依頼文書)を受理後、当部門から職員を派遣する旨の回答文書と農研機構にて派遣に係る経費(旅費と間接経費)の請求書を発行しますので、納入期限までに指定口座へ納入下さい。

◆請求する必要経費については、農研機構旅費規程に基づき計算した旅費及び間接経費（管理経費）の額をご負担頂くことになります。（「＊経費の計算方法」参照）

※複数の機関からの依頼を連続して受託する場合がございますが、その場合当部門からではなく前の用務先を起点とした旅費計算になります。

◆旅費と間接経費をご負担いただけない場合は、原則出張依頼を受託できません。

◆必要経費(旅費、間接経費)は「農研機構」口座への振込となります。出張者本人の個人口座への振込、現金手渡しは不可となっておりますのでご注意下さい。

◆職員は謝礼となる謝金等は一切受け取れません。

◆農研機構が発行する請求書に基づき、経費の振込をお願いします。（原則として事前納入）

※請求書は出張日より前に発行となります（処理状況によっては出張日間近になる場合あり。事前納入ができない場合は納入期限までにお振り込み下さい）

◆納入期限を過ぎた場合は延滞金が発生します。（延滞金分の請求書を別に発行します。納入期限は発行日から1ヶ月）

＊経費の計算方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | ① | ② |
| 国、農水省が所管する独立行政法人、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人（農水省所管以外）、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（県・市町村・全国農業共同組合連合会等) | 公益社団法人、公益財団法人公益を目的とする任意団体等(非営利型の一般社団法人・一般財団法人、農業協同組合等)、私立学校、その他民間企業等（左記に該当しない団体・法人） |
| 旅費 | 農研機構旅費規程による受託調査等に必要な旅費の額 | 同左 |
| 間接経費 | 旅費の額に15％を乗じた額  ただし、間接経費の負担が困難である等委託者側に特別の事情がある場合には、委託者と協議の上、決定した額とすることができる。 | 旅費の額に15％を乗じた額 (その額が5,000円に満たない場合は5,000円) |

【依頼文書送付先・事務手続き担当】

〒305-8605茨城県つくば市藤本２－１

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構

果樹茶業研究部門　研究推進部　推進チーム

TEL:029-838-6432（直）　FAX:029-838-6440

令和　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

果樹茶業研究部門　所長　殿

○○県○○市○○

○○市長 ○○ ○○

○○○○に伴う職員の派遣について（依頼）

当市では××の×のため、○○○会議を下記のとおり開催することとなりました。

　つきましては、○○研究領域○○研究員○○○○氏の御指導を頂きたく、御派遣下さいますようお願い申し上げます。

なお、出席に要する経費については、貴機構規程による旅費及び間接経費を①当方が　／　②○○協議会会長○○○○が　負担します。

↑注１）経費負担について明記してください。請求書の宛名は、①の場合は依頼文書の発出元あて、②の場合はそこに記載のある方あてと致します。

記

１．調査等の目的と内容

○○に関する調査及び指導　／　○○研修会に伴う講師　　等

注２）講師等の場合は研修会名、会議名を必ずご記入下さい。

２．調査等の期間

令和○○年○月○日 ○時 ～ ○月○日 ○時

注３）開始時間および終了時間は必ずご記入下さい

（事前打合せなどがある場合はその旨あわせて記入）

３．用務地

○○会館（○○県○○市○○町○－○－○）

用務地住所は必ず記載

４．その他（その他参考となる事項がございましたらご記入下さい。）

※昼食提供の有無

※「○○駅から会場間は送迎します」「会議会場～現地実習会場間は借り上げバスにて移動」等

→旅費の重複請求を避けるため送迎などがある区間については必ずお知らせ下さい。

※公共の交通機関がない場所での調査依頼などの場合は交通手段の手配を依頼元にてご対応下さい。

（レンタカー対応等でも、**出張者本人が運転することは出来ません**のでその点ご了承下さい）

**※「＊経費の計算方法」の区分①に該当する法人等であって、間接経費の負担が困難な特別の事情がある場合は、その旨の理由を記載下さい。（その場合文中の経費負担に関する文言：黄　色の部分も適宜修正下さい）**

事務ご担当者の連絡先を必ずご記入下さい　↓

※下記資料を添付願います。

＜連絡先＞

〒\*\*\*-\*\*\*\*○○県○○市

○○市役所○○課○班

○（氏名）○

TEL \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*

FAX \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*

mail \*\*\*＠\*\*.\*\*.jp

・開催要領等：用務地が複数となる場合は、行程表も添付

（貴組織の寄付行為、定款、規約等も提出をお願いすることがあります）