

受託出張

食品研究部門職員に調査依頼、講師依頼を行いたい場合

当研究部門は、[受託研究実施規程\(13 規程第 32 号\)](#)に基づき、職員の派遣を行います。

職員の派遣を希望される方は下記の手順をご確認ください。

依頼方法

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には「**受託出張申請書**」を送付してください。

事務処理の都合上、出張依頼日の3週間前までには申請願います。

2. 受託出張申請書を受理後、当研究部門から職員を派遣する旨の**回答文書と必要経費(旅費および間接経費(※))の請求書**を発行します。

※間接経費とは、当該業務遂行に関連して間接的に必要となる、研究機構の管理等に必要な経費です。

3. 納入期限までに指定口座へ納入ください。なお、口座は農研機構所有の口座となります。

対象機関

機関により、必要経費が異なります。詳しくは別表参考。※平成29年6月1日より金額が変わります。

- ① 国、独立行政法人・国立研究開発法人(農林水産省所管以外)、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、その他法令に基づく公法人等
- ② 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人・一般財団法人(法人税法で定義される非営利型法人)、公益を目的とする任意団体(NPO 法人、農業協同組合等)、私立学校、その他民間企業等(上記に該当しない団体・法人)

申請書

受託出張申請書

Microsoft 社 Word の様式があります。記載方法については、最終ページの記載例をご参照下さい。

注意事項

- 請求する旅費額は農研機構旅費規程に基づき計算した金額となります。
- 旅費と間接経費をご負担いただけない場合は、出張依頼を受託できません。
- 請求書は出張日より前に発行いたします。
- 経費の出張者個人への手渡しは対応いたしかねます。また、謝礼等は一切受け取れません。

- 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、その場合は、当研究部門からではなく前の用務先を起点とした旅費計算となります。また、調整に時間がかかりますので、回答文書及び請求書の発行が出張日間近になる場合があります。

別表：対象機関と経費の取扱

区分	①	②
区分	国、独立行政法人、国立研究開発法人、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（県・市町村・国立大学・全国農業協同組合中央会 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）、その他民間企業等
旅費	農研機構旅費規程（18規程第92号）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）

※平成29年6月1日より間接経費の算出方法及び金額が変更されました

お問い合わせ・書類送付先

農研機構 食品研究部門

企画管理部 企画連携室 交流チーム

TEL：029-838-7982

依頼出張

下記対象機関からの依頼による調査等に係る出張を「依頼出張」とよび、区分けしております。

対象機関

- 国
- 農林水産省が所管する独立行政法人、国立研究開発法人
- 独立行政法人国際協力機構

出張手続

出張を依頼したい職員に予め内容等について打診してください。

当該職員の対応が可能な場合には、「受託出張申請書」を参考に申請書を送付ください。

申請書を受理後、当センターから職員を派遣する旨の回答文書を発行します。

必要経費

依頼機関の旅費規程に基づき算出された旅費。

出張者の個人口座へ直接お振り込み願います。なお、謝金はお受け取りできません。

お問い合わせ・書類送付先

農研機構 食品研究部門

企画管理部 企画連携室 交流チーム

TEL:029-838-7982

下記資料を添付願います。

- ・開催要領等
- ・行程表(用務地が複数になる場合)
- ・貴組織の寄付行為、定款、規約等

(記載例)

平成 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
食品研究部門長 殿

住 所 ○○県○○市○○1-1
氏名又 ○○市
は名称 市長 ○○ ○○ 印

○○○○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、当該受託出張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を、□□協議会 会長△△△△が負担します。

注1) 請求書の宛名は、経費負担者あてとさせていただきますので、必ずご記入下さい。

注2) 経費負担区分欄は、請求書宛名の法人の区分欄が適用となります。

(例) ○○市長からの依頼であっても、経費の負担者が□□協議会であれば、
経費負担区分欄は、「その他民間企業等」の区分が適用となります。

なお、原資が国の経費(農水委託プロ等)の場合は、5.の欄に課題名とそこから支出する旨ご記載下さい。

注3) 地方公共団体等で間接経費の免除を希望する場合は、「及び間接経費」を削除するとともに、その理由を5.の欄に記入して下さい。

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

注4) 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

平成○○年○○月○○日 ○時 ~ ○月○日 ○時

注5) 開始時間および終了時間は必ずご記入下さい。

3. 用務地

○○県○○市○○町○-○-○
○○会館

4. 派遣希望職員

○○研究領域 ××ユニット ○○ ○○

5. その他

○○駅から会場間は送迎します。

注6) その他参考になる事項をご記入下さい。

注7) 事務ご担当者の連絡先を必ずご記入下さい。

連絡先

所属 ○○市役所 ○○課
氏名 ○○ ○○
TEL ***-***-****
FAX ***-***-****
MAIL ****@*. *. .jp