**派遣依頼書を作成いただくにあたって**

**～本紙を必ずご確認の上、以下の派遣依頼書（参考例）をご記入ください～**

⚠確認⚠

**人件費相当分の経費及び出張旅費をご負担ください。**

※出張旅費（宿泊費・交通費・日当等）は派遣者本人へ直接お支払いください。※人件費相当分の経費は、森林総合研究所（つくば）から後日送付する請求書に　　より指定口座へご納入いただきます。

⚠確認⚠

**報酬及び謝金等（経費及び出張旅費以外の金銭）は受け取れません。**

※国立研究開発法人森林研究・整備機構受託出張規程によりいただけません。

⚠確認⚠

**依頼事務担当者様の連絡先（〒・☎・MAIL）を必ず明記ください。**

※依頼事務担当者様と回答書送付先・請求書送付先が異なる場合は、その旨とそれぞれの担当者様の連絡先を明記ください。

**記載内容に間違いはありませんか？**

⚠確認⚠

※旅行期間の日時等の記載内容に間違いが無いか提出前に必ずご確認ください。

手続の流れ

①派遣依頼書の提出

派遣予定日の遅くとも2週間前までにお送りください。

遅くなる場合は先にメール提出をお願いします。

②内部決裁後、回答文書の送付

内部決裁完了には2週間程度いただきます。

　完了次第回答文書を郵送いたします。

③派遣の実行、出張旅費の支払い

出張旅費（交通費・宿泊費・日当等）は派遣者と事前に調整の上、

派遣者本人に直接お支払いください。

③派遣完了後、経費請求書の送付

　派遣者の報告書を確認後、該当依頼者には経費請求書を送付します。

到着後、納入期限内に請求書記載の当機構口座までお振込み願います。

※請求時期、回数等にご希望がある場合には予めご相談ください。

役員または役員を含む依頼で出張が単発の場合

 令和　　年　　月　　日

国立研究開発法人森林研究・整備機構

理事長　浅野　透　殿

　　　　　　　　　　　　　依 頼 者

　　　　　　　　　　　　　　　住　　所　○○県○○市○○丁目１－１

　　　　　　　　　　　　　　　法人名称　○○○○○○大学

　　　　　　　　　　　　　　　役職氏名　学長、学部長　○○　○○

職員の派遣依頼について

このことについて、下記のとおり役職員の派遣を依頼致します。

⚠最終確認⚠

**☞人件費相当分の経費及び出張旅費をご負担ください。**

**☞出張者への報酬及び謝金等は受け取れません。**

 記

１．派遣を依頼する職員（部署名・氏名）

　　　理事　　○○　○○

○○○○研究領域　○○○○研究室　　○○　○○

注：複数名への依頼の場合は連名による記載も可

２．用務内容

○○○○についての現地調査、技術指導

○○○○研修における「○○○○」の講師

　　　○○省○○○○事業に係る○○委員会への出席　等

３．旅行期間

令和○○年○○月○○日（　）　　○時○○分　から　○時○○分　まで

４．用 務 先

○○○○センター　○○会議室（○○県○○市○○丁目１－１）

注：オンライン対応の場合、もしくはオンライン対応となる可能性がある場合はその旨記載ください。

５．そ の 他

・旅費については依頼者の規程により本人にお支払いします。

　　　・国立研究開発法人森林研究・整備機構受託出張規程第７条別表に定める経費については、依頼者が負担します。

　　　・謝金等報酬についてのお支払いはありません。

６．依頼事務担当者

　　住所：〒０１２－３４５６　○○県○○市○○丁目１－１

　　部署及び担当者：○○○○○○大学　○○課○○係　○○　○○

　　電話番号：０１２－３４５－６７８９

回答書や請求書の発送先となります。

　　　メールアドレス：abc@defg.hijk.jp

森林総合研究所記入欄

承諾する場合は、担当者は以下について申告してください。

利益相反の有無　　□有　　□無

　　（有の場合は、その内容を具体的に記載すること。）

担当者氏名

（複数の者で対応する場合はすべての者の氏名を記載すること。）

 令和　　年　　月　　日

役員または役員を含む依頼で出張が複数回見込まれる場合

国立研究開発法人森林研究・整備機構

理事長　浅野　透　殿

　　　　　　　　　　　　　依 頼 者

　　　　　　　　　　　　　　　住　　所　○○県○○市○○丁目１－１

　　　　　　　　　　　　　　　法人名称　○○○○○○大学

　　　　　　　　　　　　　　　役職氏名　学長、学部長　○○　○○

職員の派遣依頼について

　このことについて、下記のとおり職員の派遣を依頼致します。

⚠最終確認⚠

**☞人件費相当分の経費及び出張旅費をご負担ください。**

**☞出張者への報酬及び謝金等は受け取れません。**

 記

１．派遣を依頼する職員（部署名・氏名）

　　 理事　　○○　○○

○○○○研究領域　○○○○研究室　　○○　○○

注：複数名への依頼の場合は連名による記載も可

２．用務内容

　　 ○○省○○○○事業に係る○○委員会への出席

　　　○○省○○○○事業に係る○○委員会に係る現地調査への参加　等

３．期　　間

　　 承諾日　～　令和○○年○○月○○日（期間中○回程度、１回当たり○時間程度）

　　　（初回開催日：○月○日を予定）

４．用 務 先

　 　 ○○○○センター　○○会議室（○○県○○市○○丁目１－１）

注：オンライン対応の場合、もしくはオンライン対応となる可能性がある場合はその旨記載ください。

５．そ の 他

・旅費については依頼者の規程により本人にお支払いします。

・国立研究開発法人森林研究・整備機構受託出張規程第７条別表に定める経費については、依頼者が負担します。

・謝金等報酬についてのお支払いはありません。

６．依頼事務担当者

住所：〒０１２－３４５６　○○県○○市○○丁目１－１

　　部署及び担当者：○○○○○○大学　○○課○○係　○○　○○

　　電話番号：０１２－３４５－６７８９

回答書や請求書の発送先となります。

　　　メールアドレス：abc@defg.hijk.jp

森林総合研究所記入欄

承諾する場合は、担当者は以下について申告してください。

利益相反の有無　　□有　　□無

　　（有の場合は、その内容を具体的に記載すること。）

担当者氏名

（複数の者で対応する場合はすべての者の氏名を記載すること。）