

# 花緑出張サービス〈通常枠〉の利用手順

➤ 申込み前に必ずお読みください。

## ① 申込み（申請者→県）

- ・「しずおか花のアドバイザー」名簿から派遣を希望する講師を選び、講師へ直接相談の上、講座等の実施日や内容を決めてください。
- ・講座実施日の2週間前までに「申請書（様式第1-1号）」を県農産振興課宛てに提出してください。
- ・申請書はなるべくメールで提出してください。メールの件名は「花緑出張サービス〈通常枠〉の申込み」としてください。
- ・同一団体からの申請は3件までです。
- ・実施日が未定の場合は、仮受付とします。実施日の2週間前までに必要事項を決定し、必ずご連絡ください。連絡のない場合はキャンセルとします。

## ② 決定（県→申請者・講師）

- ・派遣が決定したら、県農産振興課から申請者と講師へ「決定通知」と「報告書様式」をお送りします。

## ③ 講座等の実施

- ・決定通知の内容を確認の上で、計画した内容どおりに、実施してください。  
異なる内容で実施した場合、講師への講師料・交通費のお支払いはできません。
- ・講師代は、決定通知に記載した時間数で支払います。
- ・決定後に実施日時、会場、講師等に変更がある場合は、実施1週間前までに変更申請書（様式第5号）を提出してください。

## ④ 報告（申請者・講師→県）

- ・申請者は「実施報告書（様式第3-1号）」を、講師は「講師派遣報告書（様式第4号）」を作成し、申請者は、これらをまとめて、実施後7日以内（必着）に、県農産振興課に提出してください。添付写真の確認のため、メール又は郵送で御提出下さい。
- ・報告書は、決定通知の内容どおりに記載してください。
- ・報告書の提出が遅れた場合、講師への講師料・交通費のお支払いはできません。

## ～事業の流れ～

時期	詳細時期	県	申請者・講師
講座実施前	～講座実施日2週間前		申請書提出（申請者）
		講座決定・講師依頼通知	
講座実施日			申請書・講座決定通知の内容どおりに実施
講座実施後	講座実施後1週間以内		実績報告書提出
		講師料・交通費支払	

## 申込み、問い合わせ先

静岡県経済産業部農業局 農産振興課 花き振興班

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6

TEL:054-221-2679 FAX:054-221-1351 E-mail:nousan@pref.shizuoka.lg.jp