

## 技術指導依頼書

〇〇年〇〇月〇〇日

北海道立総合研究機構理事長 様

依頼者	住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地） 〒〇〇〇-×××× 〇〇市〇〇町〇〇丁目××番地 氏名（法人にあつては、その名称及び代表者の職氏名） 〇〇〇〇協会 会長 〇〇 〇〇 印※1 電話番号 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇
振込依頼書（請求書）の送付先 （上記と異なる場合）	住所 旅費負担が必要な場合で、振込依頼書（請求書）の送付先が依頼者と異なる場合、記載してください。 氏名

※1 過去に使用料又は手数料の収入契約を締結・履行したことがない方が、手数料を後納しようとする場合には、押印（法人にあつては代表者印等）と確認書類が必要な場合がありますので、担当者にお問い合わせください。

次のとおり、技術指導を依頼します。また、地方独立行政法人北海道立総合研究機構技術指導実施要領（以下「技術指導要領」という。）第7、第8の規定に同意いたします。

依頼項目	〇〇〇〇の技術指導
具体的な依頼内容  （職員の旅行が必要な場合は、希望日及び実施場所も記載してください。）	日 時： 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時～××時 場 所：〇〇市市有林内 （〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇） 内 容：〇〇〇〇に係る技術指導
依頼する機関名	1. わからない ② 決まっている（機関名：森林研究本部林業試験場） （対応者の職・氏名※2 主査 〇〇 〇〇）
連絡先	住所 〒〇〇〇-×××× 〇〇市〇〇町〇〇丁目××番地 担当：〇〇 〇〇 電話番号（ファックス番号） 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（△△△-△△△-△△△△） メールアドレス 〇〇〇@〇〇.〇〇.jp

※2 技術指導に対応する道総研職員が、あらかじめ決まっている場合に記載する。