

技術指導依頼書

令和 年 月 日

北海道立総合研究機構理事長 様

依頼者	住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 〒〇〇〇-〇〇〇〇 △△市□□町×条△丁目 氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の職氏名） 印※1 電話番号 — —
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（法人にあっては代表者印等）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：令和〇年〇〇月〇〇日 〇時～〇時 場所：△△農協 第I会議室（住所：△△市□□町×条〇丁目） 内容：〇〇に係る具体的な利用方法の指導
依頼する機関名	1. わからない 2. 決まっている（機関名： 農業研究本部〇〇試験場 ） （対応者の職・氏名 □□□□主査 ※2 ）
連絡先	住所 依頼者住所と同じ 電話番号（ファックス番号） メールアドレス XXXXX@YYY.ZZ.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してください。