

花緑出張サービス〈学校枠〉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）

- ・「ふじのくに花の都しずおかアドバイザー」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**3週間前**までに**申請書（様式第1－2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〈学校枠〉の申込み」としてください。
- ・同一小学校からの申請は1件までです。2件目以降は、「花緑出張サービス〈通常枠〉」を御利用ください。
- ・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 花材費見積書・口座振替通知登録申出書の提出（花材調達先→県）

- ・講座実施日の**3週間前**までに、花材費の見積書を花材調達先（生花店等）から農産振興課宛に提出してください。
- ・初めて県から支払いを受ける場合は口座振替通知登録申出書を提出して下さい(HPに様式掲載)。県から支払いを受けたことがあるか分からない場合はお気軽に下記問い合わせ先にご連絡下さい。

*見積書の宛名は「静岡県知事」としてください。

*「〇月〇日〇〇小学校 花緑出張サービス〈学校枠〉実施分」花材代」と見積書の件名等に記載してください。

③ 決定（県→申請者・講師）

- ・派遣が決定したら、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。

④ 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。

⑤ 花材費納品書・請求書の提出（花材費調達先→県）

- ・花材費の納品書・請求書を花材調達先（生花店等）から農産振興課宛に提出してください（宛名、件名等は見積書と同様）。

⑥ 報告（申請者・講師→県）

- ・申請者は講座実施当日に、必要花材が納品されたことを別紙様式にて農産振興課に御連絡ください。
- ・申請者は**実施報告書（様式第3－2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。

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