

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）

- ・「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