

ＪＡおちいまばり直売所視察受入要領

（目的）

第1条 この要領は、ＪＡおちいまばり直売所及び付帯施設等の視察受入についての基準を定め、受入準備および視察研修が能率的かつ効果的に行われることを目的とする。

（受入管理部署）

第2条 直売所及び付帯施設等の視察については営農事業全般に関係するため、受入管理は営農企画課が行う。

（受入基準）

第3条 視察の受入については次の基準による。

- 1 受付は視察希望2週間前までを基本とする。
- 2 視察を希望する者は、視察の目的・日時・視察者（人数）を明確にする。
- 3 受入可能日は原則として、火曜日（祝祭日を除く）とし、受入時間は午前10時から午前11時30分または午後2時から午後3時30分までとする。

（受入準備）

第3条 受付終了後遅滞なく次のとおり準備を行う。

- 1 視察の目的等により受入対応者を選出し日程調整を行った後、視察者（事務局）へ通知する。
- 2 視察研修資料は視察前日までに受入対応者へ配布する。

（経費の基準）

第4条 経費は次の基準を目安とする。

- | | | |
|---|-------|---------|
| 1 | ＪＡ関係者 | 20,000円 |
| 2 | その他 | 30,000円 |

（資料代金）

第5条 資料代金は次のとおりとする。

- 1 20名までは不要。
- 2 20名を超える場合は、超過一名につき1,000円とする。

（報告）

第6条 視察受入終了後遅滞なく、会議状況報告書を総務課に提出する。

（適用範囲）

第7条 視察の受入及び経費基準等は、原則としてこの要領によるが、受入人数等を総合的に勘案し、適用を除外することができる。

（改廃）

第8条 この要領の改廃は、理事長が行う。

附 則

この要領は、平成19年6月19日から実施する。