

<実務担当者向け スペシャリスト派遣の流れと留意点>

様式・名簿等はホームページで閲覧・ダウンロードできます。<http://www.gifu-agri.jp/specialist.htm>

- ① 農業者の方から個別相談・研修会等の依頼をうける。または役場等で個別相談・研修会等を企画する。

※内容・日時によっては派遣できない場合がありますので、内容等を農業会議までご連絡下さい。

- ② 依頼したいスペシャリストへ直接連絡し、日時・場所・内容等を決める。

※H29年1月以降に行う場合は、予算の都合がありますので、詳細を決める前に農業会議へご連絡下さい。

- ③ 【様式1（派遣申請）】に内容を記入し、農業会議へメール等で送付する。

※依頼者は、市町村農業委員会または（一社）岐阜県農業会議が認める関係機関等の組織に限ります。

※スペシャリストに関する文書は、info@gifu-agri.jp（農業会議 阿部）までお送り下さい。

※【様式1】は開催日の1週間前までに送付して下さい。遅れる場合は農業会議までご連絡下さい。

- ④ 1週間程度で、農業会議から担当者に【様式2（派遣通知）】がメールで送付される。

※スペシャリストには農業会議から【様式3（派遣依頼）】が郵送又はメールで送付されます。

※③から1週間が経過しても派遣通知が送られてこない場合は、お手数ですがご連絡下さい。

- ⑤ 当日は担当者が必ず立ち会うこと。その際に記録写真を数枚撮影すること。

- ⑥ 終了後、

・【様式4（実施報告）】

・次第

・参加者名簿（農地中間管理事業の借受希望者に○）

・当日使用した資料

・記録写真

を提出する。

※ スペシャリストからは、【様式5（実施報告）】【様式6（謝金等請求書）】【様式7（個別相談カード）】を農業会議へ提出して頂き、農業会議から謝金・旅費をお支払いします。

※ スペシャリストの謝金・旅費以外に係る経費（会場費、資料代等）は、地域（またはスペシャリストまたは参加者）で負担して下さい。