

(様式1)

第 号
平成 年 月 日

(一社) 岐阜県農業会議
会長 吉村 正美 様

〇〇〇農業委員会
会長 〇〇 〇〇

農業経営改善スペシャリストの派遣について (申請)

このことについて、下記により農業経営改善スペシャリストの地域派遣を申請します。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 () : ~ :

2. 場 所

3. 支援内容

①研修会

研 修 会 等 名 称	
対 象 者 数	経営体
研 修 内 容	
希 望 ス ペ シ ャ リ ス ト	

②個別
相談会

相 談 会 等 名 称	
相 談 内 容	
対 象 者 数	経営体
希 望 ス ペ シ ャ リ ス ト	

③経営分析
経営診断

対 象 者 (経 営 体) 氏 名	
分 析 (診 断) 内 容	
希 望 ス ペ シ ャ リ ス ト	

4. 担当者 所 属 _____ 氏 名 _____

連絡先 _____

(様式2)

岐農会議第 号
平成 年 月 日

〇〇〇農業委員会
会長 〇〇 〇〇 様

一般社団法人岐阜県農業会議
会長 吉村 正美
(公 印 省 略)

農業経営改善スペシャリストの派遣について（通知）

平成 年 月 日付け 第 号で申請のあったみだしのことについては、下記のとおり決定しましたので通知します。

なお、指導内容の詳細等について、下記スペシャリストと打ち合わせの上実施していただくとともに、当日は必ず貴組織の担当者等が立会し、効果的な指導内容となるよう支援の協力をお願いします。

また、指導実施後は、資料一式（次第・名簿等を含む）並びに当日の記録写真を添付し、「実施報告（様式4）」により報告をお願いします。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 () : ~ :
2. 場 所
3. 支援内容
4. スペシャリスト氏名および連絡先
5. 経費負担 スペシャリストの謝金・旅費については、本会議が負担します。
6. その他

(様式3)

岐農会議第 号
平成 年 月 日

農業経営改善スペシャリスト
(氏 名) 様

一般社団法人岐阜県農業会議
会長 吉村 正美
(公 印 省 略)

(地域派遣要請組織名) に対する指導の実施について (依頼)

みだしのことについては、下記により派遣の要請がありましたので、ご指導いただきますようお願いいたします。

なお、詳細打ち合わせ等は、後日、地域派遣要請組織の担当者から連絡いたします。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 () : ~ :

2. 場 所

3. 支援内容

4. 担当者 所 属 : _____
氏 名 : _____
連絡先 : _____

※実施後は、「実施報告(様式5)」(個別相談を受けた場合は「相談記録カード(様式7)」を添付)、「謝金・旅費支払請求書(様式6)」の提出をお願いします。

(様式4)

第 号
平成 年 月 日

(一社) 岐阜県農業会議
会長 吉村 正美 様

〇〇〇農業委員会
会長 〇〇 〇〇

農業経営改善スペシャリストによる指導の実施について (報告)

平成 年 月 日付け岐農会議第 号で通知のあったみだしのことについては、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 () : ~ :
2. 場 所
3. 支援実施内容
4. 指導を実施したスペシャリスト氏名
5. 立会担当者 所 属 : _____
氏 名 : _____
連絡先 : _____

※研修会、相談会を実施した場合は、当日の「次第」並びに「参加者名簿」を含め、使用した資料一式を添付して下さい。

※「参加者名簿」には、農地中間管理事業の借受希望者（受け手）には〇印を付して下さい（所属している営農組合等が該当している場合は、全員に印を付して下さい）。

※また、デジタルカメラ等で撮影した「当日記録写真」を、A4用紙に2～3枚程度貼りつけて印刷し、添付して下さい。

※個別相談を実施した場合は、個別相談を受けた経営者（経営体）の名簿を添付して下さい（「参加者名簿」の中に、このことが記載されている場合は不要です）。

※個別相談の内容や分析・診断結果等は、スペシャリストの先生から報告をいただきますので、添付の必要はありません。

※報告用の各種様式（ワード、PDF）は農業会議ホームページからもダウンロードできます。

(<http://www.gifu-agri.jp/specialist.htm>)

(様式5)

平成 年 月 日

(一社) 岐阜県農業会議
会長 吉村 正美 様

農業経営改善スペシャリスト
(氏 名)

(地域派遣要請組織名) における指導の実施について (報告)

平成 年 月 日付け岐農会議第 号で依頼のあったみだしのことについては、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 () : ~ :
2. 場 所
3. 支援内容
4. 対象、対象経営体数 (または参加者数)
5. その他

※「謝金・旅費支払請求書 (様式6)」を添付して下さい。

※個別相談を受けた場合は、「相談記録カード (様式7)」を添付して下さい。

※分析・診断等を実施した場合は、「分析 (診断) 結果 (様式は任意)」を添付して下さい。

※報告用の各種様式 (ワード、PDF) は農業会議ホームページからもダウンロードできます。

(<http://www.gifu-agri.jp/specialist.htm>)

(様式6)

謝金・旅費支払請求書

平成 年 月 日

区 分		内 容										
請求者	住 所											
	法人・個人の別	(※) 法人 ・ 個人										
	法人名氏名	Ⓜ										
用 務												
年 月 日		平成 年 月 日 から	平成 年 月 日 まで								=	日間)
行 き 先												
請求金額	1. 謝 金									円		
	2. 旅 費									円		
	合計額(1+2)									円		
振 込 口 座		銀行・信金・ 信組・農協					支店					
		口座種別	普通・当座・ その他()	口座番号								
		口 座 名 義 人	(フリガナ)									
備 考												

※「個人・法人の別」欄で「法人」に○が付されている場合は、所得税の源泉徴収は行いません。

振込金額内訳	謝 金	円
	旅 費	円
	所 得 税 ▲	円
	差引支払金額	円

