

<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・研修会等の依頼を受ける。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 派遣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。

※H31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、各市町村農業委員会を通じて派遣申請して下さい。

※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(または実施担当者)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)】 ※当日予定時間を延長した場合は、開催時間を記入

・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(デジタルカメラ等で撮影し、A4用紙に2~3枚程度貼りつけて印刷し、添付)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。

※ なお、実務担当者からの【様式4(実施報告)】とスペシャリストからの【様式5(実施報告)】に記載された開催時間の相違による確認作業により、謝金・旅費精算の手続きが遅れる場合があります。

※ 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。