

(様式1)

平成 年 月 日  
第 号

(一社) 岐阜県農業会議会長 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 〇〇市役所 2階会議室 (〇〇〇市□□□町△△番地)
3. 支援内容

①研修会

研 修 会 等 名 称	
対 象 者 数	経営体 ( 名)
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 ( 経 営 体 ) 氏 名	
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 〇〇〇〇市農業委員会 氏 名 \_\_\_\_\_  
連絡先 \_\_\_\_\_

立 会 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 岩井 豊太郎  
( 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、当日は必ず貴委員会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。

※「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」は、A4用紙に2~3枚程度貼りつけて印刷し、添付して下さい。

(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 岩井 豊太郎  
(公印省略)

(市町村名) 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、市町村農業委員会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 : \_\_\_\_\_

立会 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 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 : \_\_\_\_\_

(様式5)

平成 年 月 日

(一社) 岐阜県農業会議会長 様

農業経営改善スペシャリスト  
(氏名)

(市町村名)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 「実施報告(様式5)」並びに、「謝金・旅費支払請求書(様式6)」(個別相談を受けた場合は「相談記録カード(様式7)」を作成)を添付します。

(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

(様式 7)

# 個別経営相談 記録カード

農業経営改善スペシャリスト 氏名： \_\_\_\_\_

1. 相談日時		
2. 相談場所		
3. 相談者		
①氏名	②年齢	③認定農業者
④住所		
4. 対応状況		
①相談の概要		
②回答・指導の概要		
③回答の根拠・出典等		
④指導上の今後の課題等		