

<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 農業委員会は農業者、市町村、JA、県等の方から個別相談・研修会等の依頼を受ける。または農業委員会・市町村・JA等が個別相談・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、決定前に内容等を農業会議までご連絡下さい。
- ② 農業委員会は農業会議に内容について連絡する。あわせて、派遣希望のスペシャリストへ直接または農業会議を経由して連絡し、日時・場所・内容等を決める。また、農業委員会は効果的な個別相談・研修会等ができるよう、内容や進め方についてスペシャリストと直接打ち合わせをすること。新型コロナウイルス感染拡大防止のためオンラインでの個別相談を希望する場合には農業会議にその旨相談すること。
※令和4年1月以降に行う場合は、予算の都合がありますので、決定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、農業会議へメールで送付する。
※各市町村農業委員会から派遣申請（会長印不要）をして下さい。
※スペシャリストに関する文書は gifu@nca.or.jp（農業会議）までお送り下さい。
※【様式1】は開催日の1週間前までに送付下さい。遅れる場合は農業会議までご連絡下さい。
- ④ 3日程度で、農業会議から農業委員会に【様式2（派遣通知）】を送付します。
※スペシャリストへは農業会議から【様式3（派遣依頼）】を送付します。
※③から1週間が経過しても派遣通知が届かない場合は、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）】 ※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（認定農業者に◎、認定新規就農者に○）
 - ・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（個別相談力

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。