

## おおいた農業経営・就農支援センター 専門家登録・派遣規程

制定（令和4年5月11日付け新経支第460号）

改正（令和5年4月 3日付け新経支第307号）

### 1 専門家の資格要件

経営サポート活動により派遣する専門家は、次の（１）から（４）までの全ての要件を満たす者であって、おおいた農業経営・就農支援センター（以下「センター」という。）の専門家名簿に登録されたものとする。

- （１）農業経営・就農サポート推進事業（以下「本事業」という。）の実施に必要な各種の専門的かつ実践的な知識、技術、技能等（以下「技能等」という。）を有すること。
- （２）自らの専門的分野において農業経営者等への支援実績があること。
- （３）大分県内全ての地域において、訪問、リモート通信等による農業経営者等への指導等ができること。
- （４）以下のいずれかに該当すること。
  - ア 技能等を活用した実務に10年以上従事した経験を有する者
  - イ 技能等に関する公的資格を有し、かつ技能等を活用した実務に5年以上従事した経験を有する者
  - ウ 技能等に関する指導、教育、研究等に5年以上従事した経験を有する者
  - エ 上記アからウまでに掲げる者と同等以上の技能等及び経験を有すると認められる者

### 2 専門家の登録更新及び解除

#### （１）専門家の登録

- ア 専門家は、履歴書（様式1）及び支援実績（様式任意）をセンター事務局の大分県農林水産部新規就業・経営体支援課（以下「事務局」という。）へ提出することで登録申請を行い、センター運営会議における審査・承認を経て、選定されるものとする。
- イ 専門家を選定した場合は、専門家名簿へ登録し、当該専門家に登録証を交付するものとする。
- ウ 令和4年5月11日現在、おおいた農業経営相談所に登録されている専門家は、センターの専門家として登録されているものとみなす。
- エ 登録された専門家は、登録内容に変更があった場合は、その旨を速やかに事務局に連絡するものとする。
- オ 専門家の登録期間は、3年間とする。

## (2) 専門家の登録更新

ア 専門家の登録機関の満了時においては、当該登録期間中におけるセンターでの指導等の実績や他関係機関での支援実績などを勘案し、その登録の更新の可否を総合的に判断する。

イ 事務局は、アによる判断の結果について専門家に書面で通知し、アによりその登録の更新が可能と判断され、当該登録の更新を受ける意志のある専門家は、書面でその旨を事務局に通知するものとする。なお、事務局が定める期日までに通知をしない専門家については、その登録の更新を行わないものとする。

## (3) 専門家の登録解除

専門家が3の(3)又は(4)の規定に違反した場合は、事務局の判断により速やかにその登録を解除するものとする。

## 3 専門家の職務

専門家は、事務局からの指導等の依頼に基づき、農業経営者への指導等に必要の技能等を踏まえ、専門家自らが有する技能等を活用し、具体的かつ実践的な指導等を行うものとする。

### (1) 指導等の事前調査

専門家は、農業経営者への指導等を行うに当たり、相談内容に基づいた具体的かつ実践的な指導等を行うため、事前に当該農業経営者の農業経営の概要及び指導等を希望する内容について十分理解することとする。

### (2) 専門家の業務内容

#### ア 経営診断による支援チーム案の作成

支援チーム決定前の重点支援対象者に対してヒアリングを実施し、経営相談カルテ作成を行うとともに支援チーム案を作成する。

#### イ 専門家派遣対応

経営戦略会議で決定・編成した重点支援対象者に対する支援チームで伴走型支援を実施するための専門家の現地派遣対応を行う。

#### ウ 経営戦略会議等への参加

事務局からの依頼に基づき、経営戦略会議等へ参加し、重点支援対象者等への伴走型支援を実施する上で必要な助言等を行う。

### (3) 指導等の内容の報告

専門家は、指導等の終了後、事務局が定める期日までに内容を案件ごとに経営指導報告書(様式2)により報告するものとする。

なお、3の(2)のアの場合は、事務局が定める期日までに経営相談カルテ(農業経営・就農支援体制整備推進事業実施要綱(令和3年3月26日付け2

経営第 2988 号農林水産事務次官依命通知。)別紙様式第 2 号)の 2 経営診断、  
3 経営戦略、4 支援チーム派遣(案)を作成し、提出するものとする。

また、3の(2)のウの場合は、事務局が経営戦略会議等へ専門家の参加を  
確認することで報告とみなし、経営指導報告書(様式 2)の提出は求めないも  
のとする。

#### (4) 守秘義務

専門家は、指導等により知り得た農業経営者の秘密を厳守するものとする。

また、センターの運営、事業等に関して知り得た情報についても、事務局の  
同意を得ずに第三者へ提供してはならないものとする。

#### (5) 禁止行為

専門家は、次に掲げる行為を行ってはならない。

ア 著しくセンター又は本事業の信用を損なう行為

イ 反社会的勢力との交流又は当該交流が疑われるような行為

ウ 農業経営者に対し、事務局の同意を得ずに行った自らの営業行為

エ 事務局の同意を得ずに行った指導等

### 4 留意事項

#### (1) 指導の事前調整

本事業の円滑な推進を図るため、事務局、経営専属スタッフ又は振興局普及  
指導員は、専門家が指導等を行う上で必要とする情報の収集等を十分に行い、  
経営相談カルテに相談内容をできるだけ詳細に記入するものとする。

#### (2) 専門家派遣への同行支援

専門家が訪問、リモート通信等による指導等を行う場合には、原則、事務局、  
経営専属スタッフ又は振興局普及指導員が当該専門家等に同行し、当該指導  
等を支援するものとする。ただし、業務上やむを得ない事情がある場合には、セ  
ンターの伴走機関等が同行支援を行うことができる。

#### (3) 受益者負担

専門家が指導等を行う際に要する材料費等、伴走型支援の終了後において  
引き続き専門家から指導を受けるために必要となる顧問料等は、当該指導等  
を受ける農業経営者の負担とする。

#### (4) 専門家の謝金及び旅費

ア 謝金

1時間あたり7,900円(消費税込み)とする。(30分未満は切り捨て)

イ 謝金対象となる時間

(ア) 農業者等の相談対応(ヒアリング)時間

(イ) 農業者等に直接支援を行った時間

(ウ) 事務所等で経営相談カルテ作成等の支援に付随する業務の時間

ウ 謝金対象とならない時間

(ア) 移動時間

(イ) 休憩時間

(ウ) 資金借入申請書の作成や就業規則の作成等、派遣先の農業者等の業務を代わりに行う時間

エ 旅費

職員等の旅費に関する条例（昭和 26 年 4 月 1 日大分県条例 28 号）もしくは事務局が委託する機関の旅費規程に準じて支給する。

オ 旅費請求の添付書類

必要に応じて高速道路料金領収書やタクシー代領収書、宿泊代領収書及びタクシー利用や宿泊の理由書等を事務局に送付する。

カ 謝金及び旅費の支払い

専門家から提出された 3 の(3)の書類の内容を確認し、1 月単位で集計を行いセンターが定める期日に専門家の口座に振り込むものとする。

キ その他

(ア) 謝金及び旅費の総額に対し、所得税 10.21%を源泉徴収する。

法人名義の口座を指定される場合は、自社で源泉徴収を行うこと。

(イ) 関係書類を郵送される場合の郵便料金等は、自己負担とする。

(ウ) 報告書類及び必要な提出書類の未着又は不備があった場合は、それらの未着・不備等が解消され、受理確認できた段階で事務処理を開始する。

## 5 事後指導

センターは、専門家の指導等が完了した後も必要に応じて当該農業経営者に対して事後指導を行うことにより当該指導等の成果を確認し、当該専門家に事後報告を行うなど連携をとることとする。

また、必要に応じ、当該専門家又は事後指導に必要な他の専門家の派遣を経営戦略会議に提言することにより事後指導の充実を図るものとする。

(様式1)

おおいた農業経営・就農支援センター  
専門家登録履歴書

写真  
(写真データを添付  
のこと、別途、郵送  
の必要なし)

令和 年 月 日

ふりがな		生年月日	年齢
氏名		年 月 日	歳
会社名・勤務先		役職	
事業所住所 (連絡先)	〒 / Email: @		
	住所:		
	TEL: / FAX:		
	携帯電話:		
<small>相談依頼時や日程調整時に希望する 連絡手段に 印をつけて下さい。</small>	携帯電話	Email	その他( )
自宅住所 (連絡先)	〒		
	住所:		
	TEL: / FAX:		
年	月	最終学歴	
年	月	職歴	
取得年	取得月	免許・資格等	
専門分野(得意分野)			
<input type="checkbox"/> おおいた農業経営・就農支援センター登録専門家として、氏名及び専門分野を公表することに同意します。			
<input type="checkbox"/> おおいた農業経営・就農支援センターHPにおける登録専門家公表ページ等にて、履歴書写真を公表することに同意します。			

(注) 支援実績(任意様式)を別に添付すること。

(様式2)

# 経営指導報告書

令和 年 月 日

担い手等の経営体名					
コーディネーター/担当者	/				
専門家名			高速道路利用領収書添付	有	無
ヒアリング・指導年月日	令和 年 月 日	ヒアリング・指導時間	: ~ :		
相談場所(どちらかに○)	専門家事務所	相談者自宅、事務所	Zoom	その他( )	
支援に付随する業務年月日 (経営相談カルテ作成等)	令和 年 月 日	支援に付随する業務時間 (経営相談カルテ作成等)	: ~ :		
(1)相談内容					
(2)指導内容					
(3)今後対応すべき課題等					
【謝金等振込先について】					
源泉徴収の欄は、必ずいずれかに○をつけてください。					
直近一年間( )で、振込みがある場合は、下記は記入不要です。( 1年間は目安です)					
初回振込の方、変更がある方、直近1年間振込みが無い方は、下記振込先をご記入ください。					
金融機関名	支店名	(普通・当座)	口座番号		
(よみがな)			個人 源泉徴収あり	法人 源泉徴収なし	
口座名義					
いずれかに○【全員】					