岡山県農業経営・就農支援センター専門家登録派遣規程

岡山県農林水産部農産課
制定 令和4年4月1日
改正 令和5年4月1日
改正 令和6年4月1日
改正 令和6年4月24日
改正 令和7年4月8日

第1 目的

岡山県農業経営・就農支援センターが岡山県農業経営・就農支援センター運用規程の7に規定する専門家の登録・派遣を円滑に行うため、岡山県農業経営・就農支援センター専門家登録派遣規程を定める。

第2 専門家の資格要件

専門家は、次の（1）及び（2）の要件を満たす者とする。

（1）アからウまでのいずれかに該当し、かつエを満たしていること。

ア 税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、公認会計士、弁護士、司法書士、弁理士、行政書士、不動産鑑定士、ファイナンシャル・プランニング技能士等

イ 経営コンサルタント（経営学修士を取得した者に限る。）、農業経営アドバイザー、デザイナー、社員教育接遇マナー講師等

ウ 大学教授、農業士、農業法人経営者、先進的な農業経営に取り組む認定農業者（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号。以下「基盤強化法」という。）第13条第1項に規定する認定農業者をいう。）、学識経験者、実務経験者等

エ 以下のいずれかに該当すること。

a 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。）を活用した実務に10年以上従事した経験を有する者

b 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

c 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

d 上記aからc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）自らの専門的分野において農業経営者などへの支援実績があること、又は専門家として登録しようとする年度において、国が提供する農業経営人材育成研修プログラム（<https://agri-educ.maff.go.jp/keiei/>）（以下「研修プログラム」という。）のうち支援コースのうち「経営相談のポイント」、「経営改善策の提案・支援のプロセス」及び「農業施策」の3科目を修了していること。

第3 専門家の登録更新及び解除

（1）専門家の登録

ア 連携会議構成団体及び連携機関等からの候補者の推薦（様式第1号）を受け、セ

ンター運営会議において選定する。

なお、登録にあたっては、登録承諾書（様式第2号）を徴する。

ただし、過去において登録した実績のある専門家については、連携会議構成団体及び連携機関等からの候補者の推薦を省略することができる。

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 登録された専門家は、登録内容に変更があった場合は、その旨を速やかに県に連絡するものとする。

エ 専門家の登録期間は、1年間（登録後、当該年度終了日まで）とする。

(2) 専門家の登録更新

ア 県は、専門家の登録期間の満了時においては、当該登録の更新希望の有無を書面により確認する。

イ アにより更新希望のある専門家については、県内における指導等の実績や他関係機関での支援実績等を勘案し、その登録の可否をセンター運営会議に諮って登録更新を決定する。

(3) 専門家の登録解除

専門家が第4の(5)又は(6)の規定に違反した場合、県が本事業の適切な実施に支障を及ぼすおそれがあると認めた場合、又は専門家から登録辞退の申出のあった場合は、センター運営会議に諮った上で、速やかにその登録を解除するものとする。

第4 専門家の職務

専門家は、県からの支援等の依頼に基づき、農業経営者等（農業経営者及びサポート専属スタッフが伴走型支援を行う必要があると認める新規就農者、事業実施地域に農業参入しようとする企業等、新たに就農するための準備を進めている者及び農業支援サービス事業者をいう。以下同じ。）への支援等に必要な技能等を踏まえ、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支援等を行うものとする。

(1) 専門家リーダーの活動

専門家リーダーは、農業経営者等から経営の概要を聞き取り、経営診断、経営戦略の策定、専門家支援チームの編成等を行い、それらの内容について「経営相談カルテ」を作成する。

また、専門家支援チーム派遣の際は、リーダーとしてチームを統括する。

(2) 専門家支援チームの活動

専門家リーダーの作成した経営相談カルテによる経営戦略に応じた専門家による専門家支援チームを編成し、農業経営者等の経営戦略の実現に向けた助言やフォローアップ等の伴走支援を実践する。

(3) その他の活動

専門家は、県からの要請に応じて経営戦略会議での助言、研修会・セミナーでの講師、相談会・相談窓口での相談対応を行う。

(4) 支援等の内容の報告

専門家は、支援活動等終了後、派遣ごとに支援等内容について経営支援報告書（様

式第3号)により報告するものとする。

(5) 守秘義務

専門家は、支援等により知り得た農業経営者等の秘密を厳守するものとする。

また、県の運営、事業等に関して知り得た情報についても、県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。

(6) 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 県又は当該支援活動の信用を著しく損なう行為
- 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 農業経営者等に対し、県の同意を得ずに行う自らの営業行為
- エ 県の同意を得ずに行った支援等

(7) その他

専門家が指導を行うに当たっては、研修プログラムの支援コースを修了するなど、その支援能力向上に努めなければならない。

第5 留意事項

(1) 指導の事前調整

農業経営・就農支援体制整備推進事業の円滑な推進を図るため、サポート専属スタッフ等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

専門家は、訪問やリモート通信等による指導等を行う場合には、原則、サポート専属スタッフ又は事務局員、普及センター職員、伴走機関等が当該専門家等に同行し、当該指導等に当たってサポート専属スタッフ又は事務局員による支援を受けることができるものとする。

(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及び伴走支援の終了後に指導等を受けるための専門家の顧問料等は、当該指導等を受ける農業経営者等の負担とする。

(4) 専門家の謝金及び旅費

ア 専門家の謝金及び旅費については、別紙「専門家の謝金及び旅費規程」によるものとする。

また、謝金及び旅費の支払いに当たっては、県は専門家から提出された経営支援報告書(様式第3号)の内容を確認し、経営支援経費計算書及び請求書(様式第4号)を作成し、専門家に送付するものとする。

イ 専門家は内容を確認の上、請求書に押印し、謝金及び旅費を請求するものとする。

(5) 事後指導

県は、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等に対して事後指導を行うことにより経営戦略の達成状況等を確認し、当該専門家に情報提供を行うなどの連携に努めるものとする。

また、必要に応じて、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。

専門家の謝金及び旅費規程

農業経営・就農支援体制整備推進事業実施要綱（令和6年3月28日付け5経営第3141号農林水産事務次官依命通知）に基づく農業経営者サポート事業の実施にあたって、専門家等への謝金単価等について、国の各府省等申合せ「謝金の標準支払基準の改定について（平成27年3月6日）」等に準拠して次のとおり定める。ただし、県及び農業団体・機関等の職員には適用しない。

1 コーディネーター謝金

日 額	時間単価
30,000円	10,000円

※時間単価を適用する時間は3時間未満とし、それ以上の場合は原則として日額を適用する。

※時間単価を適用する場合の支払単位は1時間とし、端数は30分未満切り捨て、30分以上切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

2 助言、講演等謝金

内 容	時間単価
専門家派遣による助言・指導、研修会での講演	10,000円

※支払単位は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

3 執筆謝金

内 容	支払単価
経営診断書の準備・作成	経営診断に要する準備・作成時間について 1時間につき10,000円（上限は60,000円/1件） （ただし、簡易なものは1件につき上限30,000円）
経営相談カルテの作成	経営相談カルテ作成に要する時間1時間につき10,000円 （上限は10,000円/1件）
汎用性のある資料原稿の執筆・作成※1	資料執筆・作成に要する執筆・作成時間について 1時間につき10,000円（上限は50,000円/1回） 目安：400字詰め原稿用紙4枚相当作成時間 1時間※2
特定の者を対象とした資料原稿の執筆・作成	資料執筆・作成に要する執筆・作成時間について 1時間につき6,000円（上限は30,000円/1回） 目安：400字詰め原稿用紙4枚相当作成時間 1時間※2

※1 汎用性のある資料原稿の執筆謝金は、最初の1回分のみとする。ただし、追加・修正した場合には、追加・修正した部分について対象とする。

※2 400字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語400字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。

4 旅 費

旅費は、県の旅費規程に基づき支払う。