

令和5年度農山漁村発イノベーション中央プランナーの登録及び業務に関する規約

第1条（目的）

農山漁村発イノベーション中央プランナー（以下、「プランナー」という。）は、農山漁村発イノベーション中央サポートセンター（以下「中央 SC」という。）に登録され（以下、同登録を「プランナー登録」という。）、中央 SC からの依頼に基づき、自らが有する幅広い知識・経験等やネットワークを活かし、都道府県サポートセンター等が支援対象にした農山漁村発イノベーション事業体（以下「支援先」という。）の相談に対応し、支援先に抱える課題の解決に向けて助言等の支援（以下、「支援」という。）を実施するものとする（以下、係る支援の実施に要するプランナーの活動を総称して「プランナー業務」という。）。

本規約はプランナー登録及びプランナー業務に関して所要の手続等を定めるものである。

第2条（プランナーの登録）

- 1 プランナーは中央 SC に対し、本規約の内容に同意しこれを遵守する旨の誓約書を提出し、中央 SC は誓約書の受領後プランナー登録を行い、プランナーに対し委嘱状を発行する。
- 2 プランナーはプランナー登録時に中央 SC に届け出ている自己に関する情報に変更が生じた場合は、中央 SC に対し、速やかに変更後の情報を届け出るものとする。
- 3 プランナーは、自己に関する登録情報について、支援先、事業者、関係各機関に対し開示することに予め同意する。

第3条（プランナー業務の実施手順）

1 プランナー業務の開始

- ① プランナー業務はプランナー派遣管理システム（以下、「システム」という。）を利用する。
- ② 中央 SC はプランナーに対し、「農山漁村発イノベーションサポート依頼申込内容」（以下、「依頼申込」という。）をシステムで送付し、支援の可否を打診する。
- ③ プランナーは前項の「依頼申込」を確認し、「訪問行程内容」を記載の上、中央 SC に支援実施予定日前までにすみやかにシステムで提出する。
- ④ 中央 SC は、プランナーから提出された「訪問行程内容」が旅費に関する規約（別添1）に合致するかを確認し、合致しない場合はプランナーに再提出を求めるものとする。訪問行程内容に中央 SC の同意が得られない場合、原則支援は行われぬものとする。
- ⑤ 中央 SC は前項の確認の結果、「訪問行程内容」に同意した場合、支援先の名称・支援実施予定日・依頼内容等を記載した「支援依頼内容」、「支援報告シート」をシステムでプランナーに通知する。
- ⑥ 中央 SC とプランナーとの間のプランナー業務の委受託は、プランナーが前号による「支援依頼内容」にシステムで承諾した時点で成立するものとする。

- ⑦ 前号の受委託について下請法の適用を受ける場合、プランナーは、第4条に定める条件に基づき、下請取引支払遅延等防止法第3条第1項の規定による書面の交付に代えて電磁的記録の提供を受けることを承諾する。ただし、プランナーから、電磁的記録の提供を受けない旨の申出があった場合は、申出以降の下請取引については書面を交付することとする。

2 訪問行程内容の同意

プランナーは、支援先への交通経路及び旅費（交通費及び宿泊費をいう。）について、プランナー業務を受託する前に、中央 SC に申請をし「訪問行程内容」の合意を得るものとする。プランナー業務の受託後は、「訪問行程内容」の変更はできないものとする。ただし、交通事情又は自己都合によらないやむをえない事情が生じた場合は、プランナーは速やかに中央 SC にその旨を連絡し、中央 SC と対応につき協議するものとする。また、支援先において予定外の事態が生じた場合（支援先の都合により中央 SC に支援中止の連絡があった場合など）には、プランナーは中央 SC と対応につき協議するものとする。尚、中央 SC に連絡なく「訪問行程内容」を変更した場合、原則変更区間の旅費の支払いはしないものとする。

3 支援の実施

- ① プランナーは支援実施にあたり「支援依頼内容」を確認し、支援計画を策定した上、支援実施日に「訪問行程内容」に従って支援先に訪問し、支援を実施するものとする。
- ② 支援実施時間は、1事業者当たり上限3時間とする。なお、支援実施時間は、支援日における支援先との面談に限るものとし、支援日以外の面談、支援先への往復時間や食事・休憩時間、その他プランナーの自宅・事務所にて行った支援に付随する業務の時間等は含まないものとする。また、支援実施時間の算出に当たっては、30分単位とし、単位に満たない時間については切り捨てとする。
- ③ 派遣回数は1事業者あたり原則3回以内とする。ただし、支援先の依頼に基づき支援計画を策定し、中央 SC が必要と認めた場合は、この限りでない。
- ④ 支援実施にあたり、中央 SC の管理運営員及び都道府県サポートセンターや支援機関（以下、「都道府県 SC 等」という。）の企画推進員等が支援に同行できるものとする。
- ⑤ 支援予定日は、中央 SC にて依頼内容の確認及び、都道府県 SC 等との調整等に時間が必要となるため、原則依頼受付から 10日以降の日とする。

4 支援に関する報告

- ① プランナーは、支援日の翌日からすみやかに、中央 SC に対し支援実施時間や支援内容等を記載した「支援報告シート」を提出するものとする。「支援報告シート」は同一事業者へ支援する場合でも派遣日ごとに提出し、「支援報告シート」の提出がない場合は、次回以降の支援を行う事ができないものとする。ただし、遠方への支援など中央 SC が、合理性を認め連続で支援依頼を行った場合は、「支援報告シート」の提出無く連続支援を行えるものし連続での支援が終わった後すみやかに「支援報告シート」を提出するものとする。
- ② 中央 SC は、実施済みの支援内容、支援報告シートの記載、報告等の支援業務に関する事項について、支援先又は農林水産省・都道府県窓口・都道府県 SC 等の関係各機関（以下、

「関係機関」という。) に対し、開示することができる。

- ③ プランナーは、「支援報告シート」の提出と同時に、支援時間、並びに現に支援先の訪問に要した旅費の実費を記載した「精算書」及び「旅費に関する規約」に規定する領収書原本等（以下、領収書原本等という。）を、中央 SC に提出するものとする。尚、領収書の宛名は「株式会社パソナ農援隊」とし、領収書の宛名の異なるもの、紛失については原則、支払いができないものとする。ただし、中央 SC に経緯を説明し、正当性が認められると中央 SC が判断した場合はこの限りでない。

5 中央 SC による報告受理

中央 SC は、提出された「支援報告シート」、「精算書」及び領収書原本等につき、記載内容を確認し、速やかに受理するものとする。しかし、記載内容に具体性、正確性を欠く等不適当であると判断した場合には、提出内容を却下し、プランナーに訂正又は再提出を求めることができる。また、中央 SC からの度重なる督促にも関わらず「支援報告シート」、「精算書」及び領収書原本等の提出が遅延した場合、謝金、旅費等の支払いができない場合がある。

6 プランナー業務の終了

中央 SC による「支援報告シート」の受理をもってプランナー業務の終了とする。

7 中央 SC の要請事項

中央 SC は、中央 SC が必要と判断した場合又は支援先（候補先を含む）、関係機関の要請等があった場合には、プランナーに対し一定の業務改善を求めるものとし、プランナーは業務改善に努めるものとする。

8 緊急時の取り扱い

プランナー業務の実施に当たり、プランナーに予定外の事態が生じた場合（自己都合又は交通事情等により支援日時に支援先に到達できない場合など）は、プランナーは速やかに中央 SC にその旨を連絡し、中央 SC と対応を協議する。また、支援先において予定外の事態が生じた場合（支援先の都合により中央 SC に支援中止の連絡があった場合など）は、プランナーは中央 SC からの指示に従うものとする。

9 ケガ及びその他不測の事態の発生について

中央 SC は、プランナーが支援実施中に死亡、ケガ及びその他不測の事態に遭遇した場合、その補償について一切の責任を負うことはない。

第4条（電磁的記録の利用）

前第2条及び第3条において、システムを利用し、次のとおり電磁気記録の提供を受けることとする。

① 電磁的記録の提供方法

電子メール、システムを利用した Web 上の情報のダウンロード等

② 記録に用いられるソフトフェア

Portable Document Format (PDF)

③ 費用負担の内容

中央 SC が関連機器及びソフトウェア購入費用等を負うことはない。また、通信料についてもプランナーの負担とする。

第5条（謝金等の支払い）

1 謝金等の内容

中央 SC がプランナーに支払う「謝金等」とは、謝金及び旅費とする。

2 謝金等の支払い条件

中央 SC による謝金等の支払い手続きは、中央 SC による「支援報告シート」「精算書」及び領収書原本等の受理をもって開始する。受理がなされない限り、中央 SC は謝金等の支払い義務を免れるものとする。

3 謝金の支払い金額

中央 SC がプランナーに支払う謝金の金額は、1 時間当たり 9,000 円（消費税別）とし、日額の上限を 27,000 円（消費税別）（支援時間最大 3 時間）とする。

なお、謝金を計算する際は 30 分単位とし、単位に満たない時間は切り捨てとする。

4 旅費の支払い金額

中央 SC が支払う旅費の金額は、別途定める「旅費に関する規約」に従い支給する。

5 謝金等の支払い方法・支払い金額

- ① 中央 SC からプランナーに対する支払いは、原則として、支援実施後にプランナーが提出する「支援報告シート」、「精算書」及び領収書原本等を中央 SC が受理した月の翌月末日までに、プランナーが指定した金融機関口座（プランナー本人名義の口座、またはプランナーが役職印として在籍する法人名義口座に限る）に振り込むものとする（振込手数料は中央 SC の負担とする）。
- ② プランナーが個人の場合、実支払金額は謝金及び旅費から源泉徴収税額を控除した金額とする。プランナーが法人の場合、実支払金額は謝金及び旅費金額とする。

第6条（秘密保持義務）

- 1 プランナーは支援先の技術上または営業上の情報等（以下、「秘密情報」という）について、中央 SC 及び支援先の許可なく、いかなる方法をもってしても、第三者（国、中央 SC、都道府県 SC、派遣されるプランナー及び支援先以外の全ての者をいう。）に対し、開示、漏洩または業務目的以外で使用してはならない。
- 2 プランナーは、上記内容を遵守する旨の「秘密保持誓約書」を中央 SC に提出するものとする。

第7条（支援関連情報の目的外利用の禁止）

プランナーは、支援に関連して知った情報（以下、「支援関連情報」という。）を、プランナー

業務の実施以外に利用してはならない。特に、プランナーが自己及び勤務先において実施する業務（以下、「自己業務」という。）に、支援関連情報を利用することは厳に行ってはならない。

第8条（プランナーの立場の目的外利用について）

- 1 プランナーは、プランナー業務の実施以外に、中央 SC に登録されているプランナーである旨の肩書を利用して自己業務を行ってはならない。行った場合、中央 SC は関知しないものであり、一切の責任を負うことはない。
- 2 プランナーは、プランナー業務の実施に当たり、支援先に対し、自己業務の説明・宣伝・勧誘・斡旋等、自己業務に利益誘導する行為又はこれに資する行為を行ってはならない。
- 3 プランナーは、いかなる名目であっても、プランナー業務に関し支援先から金銭を要求してはならず、かつ、受領してはならない。

第9条（その他禁止事項等）

前3項のほか、プランナーは、次の各号に該当する行為を行ってはならない。

- ① プランナー業務の実施時に、中央 SC が事前に同意していない第三者を同席させること。
- ② 中央 SC を介さず、農山漁村発イノベーション事業体とプランナー派遣の依頼に関する相談又は調整を行うこと。
- ③ 中央 SC 又は支援先に対し、自己の経歴を詐称すること。
- ④ 中央 SC 又は支援先に対し、虚偽の報告をすること。
- ⑤ 中央 SC の業務に殊更支障を生じさせる行為を行うこと。
- ⑥ 自身の名刺に「(株) パソナ農援隊」の名称を記載すること。（但し「令和4年度農山漁村発イノベーション中央プランナー」の名称記載は可とする。）
- ⑦ 前各号に準ずる行為。

第10条（反社会的勢力等に関する表明及び保証）

1 プランナーは、過去・現在及び将来にわたって、i 暴力団、ii 暴力団員、iii 暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、iv 暴力団準構成員、v 暴力団関係企業、vi 総会屋等、vii 社会運動等標ぼうゴロ、viii 特殊知能暴力集団等、ix その他 i から vii に準ずる者（以下「反社会的勢力」という。）に該当しないこと、及び、次の各号のいずれにも該当しないことを誓約する。

- ① 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- ② 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- ③ 不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。
- ④ 反社会的勢力との間で資金提供・便宜供与などの関与をしていると認められる関係を有すること。
- ⑤ 役員、経営に実質的に関与している者、または乙の業務・運営に関与する職員が反社会的

勢力と社会的に非難されるべき関与を有すること。

2 プランナーは直接又は第三者を利用して、次の各号に該当する行為を行わないこと誓約する。

- ① 暴力的な要求行為。
- ② 法的な責任をこう得た不当な要求行為
- ③ 脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為。
- ④ 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて他社の信用を毀損される場合。
- ⑤ 前各号に準じる場合。

第11条（プランナー登録の終了・抹消）

1 プランナー登録は、2024年3月31日をもって終了する。尚終了後、登録情報は国及び中央SCの運営事業者引き継がれるものとする。

2 次の各号に該当する事由が生じた場合、中央SCはプランナー登録を抹消する。

- ① プランナーが死亡、又は、心身に重大な故障を生じた場合。
- ② プランナーが本規約に違反する行為をした場合。
- ③ 本規約を遵守する旨について中央SCの勧告にも関わらず、プランナーの改善が見られなかった場合
- ④ プランナーと長期間連絡がとれなくなった場合。
- ⑤ プランナー登録を続けることにより、中央SCの業務に支障が生じ、又は、中央SCの信用が毀損される場合。
- ⑥ その他前各号に準じる行為

3 プランナーが中央SCの登録を抹消された場合、プランナーにその旨通知することをもって終了するものとする。

第12条（個人情報の取り扱い）

1 プランナーは、プランナー業務を行うための個人情報の取扱いについて、別記「個人情報保護規定」を守らなければならない。

2 プランナー業務遂行上で発生する個人情報は、複写・複製を行わないこととする。

3 プランナー業務完了または他の事情により不要となった個人情報は、速やかに消去または破砕することとする。

4 前条に掲げるプランナー登録の終了・抹消をもって、プランナー業務に係るすべての個人情報は消去又は破砕することとする。

第13条（損害賠償）

プランナーが、故意または過失により、中央SCに損害を与えた場合、中央SCは、プランナーに対し損害賠償を求めることができる。

第14条（契約終了後の取扱い）

プランナーは契約終了後であっても、第5条から第8条に定める義務を免れないものとする。

第15条（規定なき事項）

本規約に定めのない事項は、中央 SC 及びプランナーが協議により定めるものとする。

第16条（管轄裁判所）

プランナー業務契約に関連して生じる一切の権利・義務に関する訴訟については、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

以上

旅費に関する規約
(規約第 3 条、第 5 条関連)

プランナーによる支援先への訪問及びこれに要する旅費（交通費・宿泊費等）について、「訪問行程内容」「精算書」を作成する際の具体的基準、及び、中央 SC が現に負担する金額の具体的基準は、次のとおりである。

第 1 条 旅費全般について

旅費は、原則プランナーの主たる活動拠点（中央 SC に事前に通知した自宅又は事務所等）から支援先までの間の、最も経済的な通常の経路及び方法によって計算する。なお、支援以外を目的とした業務についての旅費は対象外とし、精算できないものとする。ただし、天災、その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その状況に応じた経路及び方法によって計算する場合がある。

第 2 条 「訪問行程内容」及び「精算書」の作成について

1 鉄道及びバスの利用

- (1) 活動拠点から支援先までの、鉄道及びバスによる最も経済的な通常経路の行程を原則とし、その経路に係る費用を「訪問行程内容」及び「精算書」に記載する。
- (2) 特急料金が発生する特急列車（新幹線を含む。）及び高速バスの利用については、これを利用する以下の合理性がある場合は、その特急料金を「訪問行程内容」及び「精算書」に記載する。
 - ① 活動拠点から支援先までの利用区間が片道 100 km 以上である。
 - ② 特急列車及び高速バスを利用しないと支援に支障を来たす場合。
 - ③ 在来線を利用するよりも移動時間が 30 分以上短縮される場合。
 - ④ 特急列車及び高速バスを利用することにより前泊後泊が不要となる場合。
 - ⑤ 急病その他これに準ずるやむを得ない事情がある場合。
- (3) 指定席の利用は可能であるが、グリーン車料金及び普通席以外の料金は、中央 SC は負担することはないので、「訪問行程内容」及び「精算書」に記載することはできない。

2 航空機の利用

- (1) 前記 1 に関わらず、「鉄道に換えて飛行機を利用するほうが安価である場合」又は「飛行機を利用する合理性がある場合」には、飛行機を利用する最短経路を「訪問行程内容」及び「精算書」に記載することができる。上記例は以下の通りであり、いずれの事由においても、経済合理性の観点から割引航空運賃（**格安航空運賃を含む往復割引運賃より申請時において最も安価な航空運賃**）を利用することとする。ただし割引航空運賃のない路線の場合は、通常運賃とする。
 - ① 鉄道に換えて飛行機を利用するほうが安価である場合

ア 各種割引制度、あるいは旅行会社・航空会社の企画プラン等を用いることにより、鉄道による移動よりも安価となる場合 等

② 飛行機を利用する合理性がある場合

ア 支援先が遠隔地であり、鉄道での移動に多大な時間を要する場合

イ 支援先が沖縄県や離島であるなど、鉄道での移動が不可能であり、船舶の移動では多大な時間を要する場合 等

(2) 航空料金は、事務手数料等を除いた、航空運賃のみの料金とする。事務手数料等は、中央 SC は負担することはないので「訪問行程内容」及び「精算書」に記載しない。

(3) 支援以外の日程及びエコノミークラスを超える料金は、中央 SC は負担することはないので、「訪問行程内容」及び「精算書」には記載することはできない。

3 タクシーの利用

(1) タクシーの利用は、原則として、中央 SC は負担しないので「訪問行程内容」及び「精算書」には記載しない。すなわち、支援先には、可能な限り、鉄道・バス・航空機・徒歩での移動をするものとする。

(2) 但し、タクシーを利用する合理性がある場合には、タクシーの利用を「訪問行程内容」及び「精算書」に記載することができる。「訪問行程内容」に記載する際、定額を記載することが困難な場合には、概算金額を記載することができる。タクシーを利用する合理性がある場合の例は以下の通りである。

① 最寄駅から支援先まで公共交通機関がなく、かつ、徒歩では多大な時間を要する場合。

② 最寄駅から支援先まで公共交通機関はあるものの、運行頻度が著しく低く、支援開始時間との関係で多大な不都合が生じる場合。

③ 最終電車・最終航空便あるいは搭乗を予定した航空便に乗車・搭乗するためには、公共交通機関の利用では時間的に困難な場合。

④ タクシーを利用することで前泊後泊が不要となる場合 等。

(3) タクシーを利用する区間は、原則支援先最寄駅から支援先までとする。

4 レンタカーの利用

(1) レンタカーの利用は、原則として中央 SC は同意しないので、「訪問行程内容」及び「精算書」には記載しない。

(2) 但し、以下のいずれかの理由に合致する場合には、レンタカーの利用を「訪問行程内容」及び「精算書」に記載することができる。「訪問行程内容」に記載する際、定額を記載することが困難な場合には、概算金額を記載することができる。

① 一日のうちに複数の支援先を訪問しなければならないところ、その間の移動に公共交通機関を用いることが極めて困難な場合。

② 公共交通機関が無い、又は本数が少なく、タクシーを利用したのでは不経済である場合 等。

(3) レンタカーを利用する場合、軽自動車を除くスタンダードクラス（低価格）の車種を選

定し、また、標準程度以上の保険に加入するものとする。スタンダードクラスを超える車種料金は、中央 SC は負担することはないので、「訪問行程内容」及び「精算書」に記載することはできない。

(4) レンタカーを利用する場合、事故に対して、中央 SC は一切責任を負わないものとする。

5 私有車の利用

(1) 私有車で支援先訪問は、支援業務として、必要最低限な場合であり、プランナーは中央 SC に事前に申請し、中央 SC が許可した場合に限り使用可能とする。なお、プランナーは私有車を使用する際は「訪問行程内容」及び「精算書」に活動拠点から支援先までの住所を記載することとし、中央 SC にて最短距離を計測するものとする。

(2) 私有車を業務使用した場合、全路程（一日ごとの経路を全て合計）通算し、1 kmにつき37円を支給する

(3) 私有車を使用する場合、事故に対して、中央 SC は一切責任を負わないものとする。

6 宿泊費

(1) 日帰りの行程が可能な場合、宿泊は行程に含めず、「訪問行程内容」及び「精算書」にも記載しない

(2) 但し、日帰りが不可能又は困難な以下の場合には宿泊を許可し、「訪問行程内容」及び「精算書」に記載することができる。

① 連日に及ぶ支援で、プランナーが帰宅できない、あるいは帰宅すれば相当の時間的損失が出る場合。

② 遠隔地の支援先で、前泊をしなければ支援開始時間から支援を開始できない場合。

③ 遠隔地の支援先で、支援終了後、交通事情上、帰宅することが不可能・困難な場合（公共交通機関の運行が終了してしまう場合など。）等。

(3) 宿泊費は、飲食費等は除いた、宿泊のみの料金とする。飲食費等は、中央 SC は負担することはないので「訪問行程内容」及び「精算書」に記載しない。

(4) 宿泊費は、上限を原則1泊1万円（税込金額）とする。

(5) 宿泊場所は活動拠点から支援先までの間の経路上とし、経路上で宿泊場所の確保が困難な場合は、事前に中央 SC に連絡する事とする。

第3条 「訪問行程内容」の同意

1 中央 SC に提出された「訪問行程内容」は、中央 SC において、行程及び旅費が合理的なものであり本規約に沿ったものかを確認する。

2 中央 SC は、「訪問行程内容」の確認後、これに同意する場合にはその旨プランナーに通知する。

3 「訪問行程内容」に疑義がある場合には、中央 SC は、その内容をプランナーに確認し再検討を求め、プランナーは中央 SC の指示に従って新たな「訪問行程内容」を作成した上、再度中央 SC に提出し、中央 SC の同意を得るものとする。

- 4 プランナーによる行程に関する手配（予約・購入等）は、中央 SC の同意後に行うものとし、同意前に手配されたものについては、中央 SC は関知しないものとする。
- 5 プランナー業務の受託後は原則「訪問行程内容」の変更はできないものとする。しかし、交通事情又は自己のやむをえない事情が生じた場合には、プランナーは、速やかに中央 SC にその旨連絡し、中央 SC の指示に従うものとする。また、支援先において予定外の事態が生じた場合（支援先の都合により中央 SC に支援中止の連絡があった場合など）には、プランナーは中央 SC からの指示に従うものとする。

第4条 支援時における緊急措置について

- 1 プランナーの責によらない事由に伴って「訪問行程内容」に記載のない支出が発生し、かつ、中央 SC が事後的にその発生に以下のような合理性があると認めた場合には、同支出について、旅費に含めるものとする。
 - (1) 航空機での帰路を予定していたが、気象条件により欠航となったことから、現地に宿泊をせざるを得なくなった場合。
 - (2) 支援先の最寄り駅までの鉄道とその後のバスでの移動を予定していたが、鉄道の遅延により、予定していたバスに乗り遅れたことから、タクシーを利用した場合等。
- 2 プランナーの責によらずに支援先から支援中止の申し入れがあった場合において、プランナーが旅費に関する費用を既に支出し（支援当日に移動を開始した後に支援中止になったときなど）、又は、支出をせざるを得なくなるとき（支援前日等に支援中止となり、交通費に関するキャンセル料が発生したときなど）には、中央 SC は、プランナーと協議し、決定するものとする。
- 3 プランナーの責による「訪問行程内容」の変更、又は支援中止等において発生する旅費に関する費用は、中央 SC が負担することはない。

第5条 支払金額の確定

- 1 プランナーは、「支援報告シート」と共に、「精算書」及び旅費に関する証憑書類として領収書原本等を中央 SC に必ず提出するものとする。なお、領収書の宛名は「株式会社パソナ農援隊」で提出する。
- 2 中央 SC に提出する領収書原本等は、次のとおりとする。
 - (1) 鉄道（特急利用以外）・バス・フェリー → 不要（ただし高速バスは領収書必要）
 - (2) 鉄道（新幹線を含む特急利用） → 領収書（クレジット明細不可）
 - (3) 飛行機 → 領収書（クレジット明細不可）及び搭乗券の半券（チケットレスの場合搭乗証明書）、旅行代理店経由の手配にあっては明細書
 - (4) タクシー → 領収書
 - (5) レンタカー → 領収書（保険料及びガソリン代も含む。）

- (6) 宿泊 → 領収書
- (7) 旅行パック → 領収書及び明細書

3 中央 SC は「精算書」及び上記領収書原本等を基に実費分を確定し、同金額をプランナーに支払う。なお、「訪問行程内容」に記載があっても実際には利用しなかった交通・宿泊の料金については、中央 SC は支払いをしない。また、領収書原本等の未取得や提出がない場合、その分の旅費の支払いができないものとする。ただし、中央 SC に理由書を提出し、正当性が認められると中央 SC が判断した場合は、この限りでない。

第6条 証憑書類の郵送について

証憑書類とし提出いただく領収書原本等の郵便料金は、プランナー負担とする。

第7条 協議事項

本基準に定めがない事項、あるいは疑義がある事項については、事前に中央 SC に相談するものとする。事前の相談なく実行され、事後的に報告されたものについては（第3で特に認めた事情は除く。）、中央 SC は、その旅費を負担する義務を負わない。

別添 2

旅費に関する細則

本細則は、旅費に関する規約（規約第 3 条、第 5 条関連）における、「訪問行程内容」及び「精算書」の作成について補足し、明確にするものである。

「訪問行程内容」を作成するにあたり、活動拠点から支援先までの経路をインターネットサイト等の中から検討し、最も経済的（時間的コストも含める）かつ、合理的な方法を行程とする。中央 SC での標準サイトは「Google Map」「Yahoo 経路検索」「ナビタイム」及び「ジョルダン」とする。また、航空券と宿泊をセットにした宿泊パックプラン（以下、パック料金）を利用する場合の標準サイトは、「JAL パック」及び「ANA 国内ツアー」とする。

活動拠点は、自宅もしくは事務所を原則とするが、中央 SC が支援依頼をする以前に他の仕事が確定していた場合、その仕事の拠点を一時的（支援先に移動するまでの間）に活動拠点とする。

1 鉄道（特急）及び高速バスの利用

- (1) 特急及び高速バスは活動拠点から支援先までの利用区間が片道 100 km 以上で利用できる。
- (2) 100km 未満でも下記の場合には特急及び高速バスを利用することができる。
 - ① 限られた日程の中で効率的（在来線利用よりも所要時間が 30 分以上短縮となる場合）に支援を行うため、中央 SC が特急列車を利用して支援を行う必要があると認めた場合。
 - ② 特急を利用すれば、支援先での前泊又は後泊が不要となる等経済的な行程となる場合。
 - ③ 支援中又は支援前後に発生した事件・事後等のため、支援先から活動拠点へ至急戻らなければならない場合。
- (3) グリーン車の料金は中央 SC では負担しない
- (4) 領収書の原本かつ宛名は「株式会社パソナ農援隊」のものを必ず提出する。領収書原本等の未取得や提出がない場合、その分の旅費の支払いができないものとする。ただし、中央 SC に理由書を提出し、正当性が認められると中央 SC が判断した場合はこの限りでないが、中央 SC が正当性を認めた場合でも、指定席料金分は負担しない。なお、上記提出に要する郵便料金等について、中央 SC では負担しない。

2 航空機の利用

- (1) 鉄道を利用するよりも航空機を利用するほうが安価で、時間的に合理性がある以下の場合に利用することができる。
 - ① 往復割引運賃未満で、「早割」「特割」「パック料金」など、申請時点で最も経済合理性のあるものとする。

- ② 早期割引やパック料金はキャンセルできないことを考慮し、中央 SC からの派遣依頼を受託した後に手配する。
- (2) 領収書の原本かつ宛名は「株式会社パソナ農援隊」のものとし、搭乗したことを証明する書類の原本を必ず提出する。領収書原本等の未取得や提出がない場合、その分の旅費の支払いができない。なお、上記提出に要する郵便料金等について、中央 SC では負担しない。
- (3) 航空料金は、事務手数料等を除いた、航空運賃のみの料金とし、旅行代理店やインターネット予約等で発生する事務手数料等は負担しない。

3 タクシーの利用

- (1) 公共交通機関が極端に少ない又はタクシー以外の公共交通機関による移動では多大な時間を要する場合、最寄り駅から支援先まで、概ね 15km 以内を目安に利用することができる。
- (2) タクシーを利用することで、前泊後泊が不要となる場合に利用することができる。
- (3) 領収書の原本を必ず提出する。領収書原本の未取得や提出がない場合、その分の旅費の支払いができないものとする。なお、上記提出に要する郵便料金等について、中央 SC では負担しない。

4 レンタカーの利用

- (1) 公共交通機関がない、又は本数が少なく、タクシーを利用したのでは不経済である場合で、最寄り駅から支援先まで、おおむね 15km を越える場合、又は複数の場所をまわる場合は利用することができる。
- (2) 領収書の原本かつ宛名は「株式会社パソナ農援隊」のものを必ず提出する。領収書原本等の未取得や提出がない場合、その分の旅費の支払いができないものとする。なお、上記提出に要する郵便料金等について、中央 SC では負担しない。

5 宿泊費

- (1) 宿泊の可否は以下を基準とし、宿泊が必要な場合は、「訪問行程内容」にその旨を記載し、中央 SC にて必要性を判断する。
- ① 活動拠点の最寄駅を 7:00 より前に出発しなければならない場合は、前泊を可とする。
- ② 活動拠点の最寄駅に 22:00 以降に到着する場合は、後泊を可とする。
- ③ 観光シーズンなどに伴い、支援地近隣の宿泊料金が 1 万円を超える場合は、事前に中央 SC に連絡し、了承を得た場合に限り規定を超える金額の宿泊費を許可する。
- ④ 宿泊費には、飲食代及び入浴税は含まない。
- ⑤ 素泊まりのプランに空きがなかった場合は、中央 SC に事前にその旨を連絡する。

- (2) 領収書の原本かつ宛名は「株式会社パソナ農援隊」のもの、及び、宿泊に際しての明細書原本を必ず提出する。領収書及び明細書の未取得や提出がない場合、その分の宿泊費の支払いができないものとする。なお、上記提出に要する郵便料金等について、中央 SC では負担しない。

以上

別記

個人情報保護規程

個人情報の取り扱いについて、その重要性を深く認識し、適切な取得、利用及び提供を行うと共に、農林漁業者等、プランナー及び従業者等の個人情報に関する権利を保証するために、本個人情報保護規程を定め、以下に定める事項について実施致します。

(利用目的の特定)

農山漁村発イノベーション中央サポートセンターにおいて、下記の目的以外で個人情報の利用はいたしません。

- ・中央プランナーとして登録した場合、氏名・名称や過去の活動内容の公開
- ・中央プランナーとして活動した場合、活動概要の公開
- ・中央プランナーへの派遣活動の依頼を含む各種連絡
- ・個人・法人を特定しない集計・統計等

尚、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことが出来るものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えて行ってはならず、変更された利用目的は遅滞なく本人に通知または公表しなければならない。

(利用目的による制限)

利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱う場合は、事前に本人の同意を得ることとします。

(書面等による直接取得時の利用目的の明示)

書面等による記載、ユーザー入力画面への打ち込み等により、直接本人から個人情報を取得する場合には、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示します。

(情報内容の正確性の確保)

利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報データベース等への個人情報の入力時の

照合・確認の手続の整備、誤り等を発見した場合の訂正等の手続の整備、記録事項の更新、保存期間の設定等を行うことにより、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めます。

(保存期間)

個人情報の保存期間は、年度単位を4月～3月で区切り、最長5年と致します。当該保存期間終了後は速やかに削除いたします。尚、保存期間中に置きましても、本人より指示があった場合は、削除いたします。

(情報の安全管理措置)

1 取り扱う個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止その他の安全管理のために、次項各号に定める事項その他の組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講じるものとします。

2 各部門は、次の各号に従って適切に個人情報を取り扱わなければならない。

(1) 各部門において保管する個人情報を含む文書(磁気媒体を含む)は、施錠できる場所への保管、パスワード管理等により、漏洩、紛失の防止に努めなければならない。

(2) 情報機器は適切に管理し、正式な利用権限のない者には使用させてはならない。

(3) 個人情報を含む文書であって、保管の必要のないものは、速やかに廃棄しなければならない。

(4) 個人情報を含む文書の廃棄は、シュレッダー裁断、焼却、溶解等により、完全に抹消しなければならない。

(5) 個人情報を含む文書を他部門に伝達するときは、適切な方法・手順によることとし、必要な範囲を超えて控えを残さないよう扱うものとする。

(6) 個人情報を含む文書は、みだりに複写してはならない。

(中央プランナー及び事務局職員の監督)

個人情報保護管理者は、中央プランナー及び事務局職員が個人データを取り扱うにあたり、必要かつ適切な監督を行わなければならないものとします。

(委託先の監督)

1 個人情報の取り扱いの一部または全部を外部委託する場合は、別に定める委託先の選定基準を満たしている者を選定するとともに、契約によって、会社および委託先の責任の明確化に関する事項、事故などの発生時の連絡および対応に関する事項、および、再委託の制限に関する事項など、個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な内容を規定し、その保護水準を担保するものとします。

2 前項の契約などの書面またはこれに代わる記録は、個人情報の保有期間にわたって保存しなければならないものとします。

(第三者提供の制限)

次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとします。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(保有情報の開示、訂正、利用停止)

(開示)

当該本人が識別される保有個人データの開示（保有の有無を含む）請求には、本人のプライバシー保護のため、本人（代理人を含み、以下本条および次条において本人という）から開示等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した開示請求書により請求があった場合にのみ応じるものとします。

(訂正)

1 本人から当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって、当該保有個人データの訂正、追加または削除（以下「訂正等」という）を求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとします。

2 当該本人が識別される保有個人データの訂正等の請求に対しては、本人のプライバシー保護のため、本人から訂正等請求窓口に対し、原則として本人確認書類を添付した訂正等請求書により請求があった場合にのみ応じるものとします。

(利用停止)

本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報の保護に関する法律第 16 条（目的外使用）または第 17 条（不正取得）の規定に違反して取扱いまたは取得されているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止または消去が求められた場合、および、同法 23 条 1 項（同意を得ない第三者提供）の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者提供の停止が求められた場合で、その求めに理由があることが判明した場合には、遅滞なく、当該求めに応じて当該措置（以下「利用停止等」という）を講じなければなりません。

(苦情処理)

1 個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、個人情報部門管理者が担当し、必要に応じて

法務関連部門と連携するものとします。

2 個人情報部門管理者は、適宜、個人情報保護管理者に苦情の内容を報告するものとします。

個人情報保護管理者：株式会社パソナ農援隊 代表取締役社長 田中康輔