

# 専門家派遣事業に係る手続き (中小企業者の皆様へ)

## 1. 専門家派遣申請について・・・(様式 1)

アドバイザーの派遣を希望する中小企業者は、『専門家派遣要請書』(様式 1)を公社へ提出してください。なお、申請書のポイントは以下のとおりです。

- ① 経営革新等の目標及び課題  
→新商品・サービス等の開発、事業分野の拡大、利益構造の改革などの目標及び課題を記入してください。
- ② 経営革新等の内容と既存事業との関係  
→経営革新で目指す内容と既存事業との関係
- ③ 専門家への支援を求める内容  
→アドバイザーへ診断・助言をお願いする具体的な内容を記入してください。
- ④ 希望する専門家  
→公社に登録した専門家の中から中小企業者が希望することができます。希望する専門家が登録されていない場合でも、随時登録を行い可能な限り希望を受け入れます(希望する専門家が登録要件を満たしていることが必要です)。
- ⑤ 対象とならない分野  
→ISOやPマークなどの認定制度の更新に関する専門家の派遣は対象にならない場合がありますので、事前にご相談ください。

## 2. 相談内容の審査・採択について

公社は申請内容について、①経営向上に係る目的が明確であるか②専門家の派遣により支援の効果が期待できるかなどの用件を審査し、派遣企業を採択します。

## 3. アドバイザーの派遣について

アドバイザーは原則として派遣企業先で診断・指導を行います。なお、公社職員が診断・指導に随行することがあります。

## 4. 報告書の提出について・・・(様式 3)

中小企業者は、アドバイス終了後、専門家派遣を受けた内容及び今後の対応に関する『報告書』(様式 2)を公社へ提出してください。

なお、報告書の提出は最終の専門家派遣を受けた期日より 2 週間以内に当公社にご提出下さい。

(注) 提出期限を過ぎても報告書のご提出がない場合、専門家への謝礼金(37,500 円 /1 回) 及び交通費等旅費全額が企業負担となる場合があります。

## 5. 負担金(派遣費用の 1/3)の支払いについて

アドバイス終了後、公社より派遣企業へ派遣費用通知を送付しますが、負担金の支払いについては、派遣企業からアドバイザーへお支払い下さい。

また、企業負担金の支払いは、金融機関等の口座振り込み等にてお支払いください。現金による支払いは原則禁止いたします。