

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【提出書類：様式 1】

専門家の派遣を希望する中小企業者は、『専門家派遣申請書』(様式 1)を公社にメール添付(カラーPDF)または原本でご提出ください。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
→専門家へ診断・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や補助金申請書作成等の業務の代理・代行業務は、専門家派遣の対象になりませんのであらかじめご注意ください。(認定制度の新規取得に関するアドバイス等は対象になります。)

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、などの要件を審査します。その際、面談が必要になります。

採択後に『承認書』をメールにてお送りいたします。

3.専門家の派遣について【提出書類：様式 2】

専門家は原則として派遣企業先で診断・指導を行います。派遣前日までに『専門家派遣実施計画書』(様式 2)をメール添付(カラーPDF)または原本でご提出ください。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【提出書類：様式 3、専門家派遣実施後アンケート】

中小企業者は、専門家派遣の実施終了後、診断・指導を受けた内容及び今後の対応に関する『専門家派遣実施報告書 企業用』(様式3)、専門家派遣実施後アンケートを公社へご提出ください。

なお、報告書の提出は最終の専門家派遣を受けた終了日から 2 週間以内、または派遣年度の 2 月末のいずれか早いほうで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(41,250 円(消費税を含む)/1 回)及び交通費等旅費の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

専門家派遣の実施終了後、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、派遣企業から専門家へお支払い下さい。

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。専門家へ振り込んだ際の振込明細書をメール添付(PDF)、またはFAXで公社にご提出ください。

6.必要書類一覧表

	必要書類	提出方法
最初の申し込み時 (ご不明点ありましたら、 TELください)	<input type="checkbox"/> 『専門家派遣申請書』(様式1)	・メール添付(カラーPDF) または ・原本持参
派遣実施前	<input type="checkbox"/> 『専門家派遣実施計画書』(様式2)	・メール添付(カラーPDF) または ・原本持参
派遣実施後	<input type="checkbox"/> 『専門家派遣実施報告書 企業用』(様式3)	・メール添付(カラーPDF) または ・原本持参
	<input type="checkbox"/> 振込明細書	・メール添付(PDF) または ・FAX
	<input type="checkbox"/> 専門家派遣実施後アンケート	・WEB アンケートフォーム または ・メール添付(PDF)