

平成31年度ミラサポ専門家派遣利用についての手引書
<中小企業者等のご担当者様向け>

令和元年9月9日（1.1版）

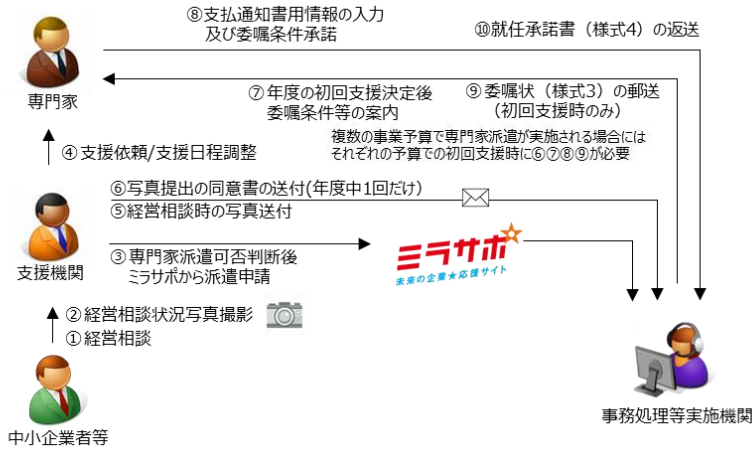
株式会社 パソナ（事務処理等実施機関）

目 次

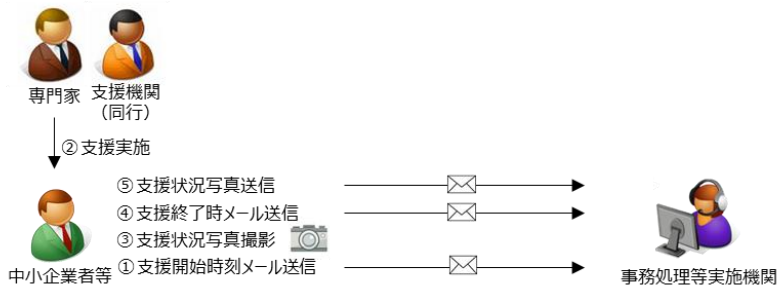
1. ミラサポ専門家派遣の流れ.....	1
2. 支援を受ける前に行うこと.....	2
○ミラサポ会員登録と企業情報登録.....	2
○支援機関への経営相談.....	2
○支援を受ける日程の調整.....	2
3. 支援を受ける当日に行うこと.....	2
○支援開始時刻と終了時刻の報告.....	2
○支援状況写真の撮影.....	3
○支援状況写真のメール送信.....	3
4. 支援を受けた後に行うこと.....	3
○写真提出の同意書の送付.....	3
○従事証明と専門家評価の入力.....	4
5. 専門家派遣を受けるにあたっての注意事項.....	4
○迅速な処理.....	4
○正しい報告.....	4

1. ミラサポ専門家派遣の流れ

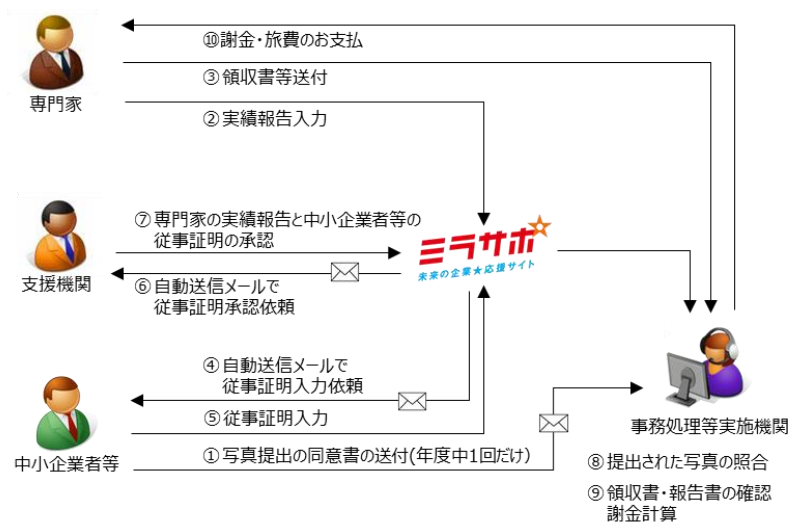
○支援実施までのフロー



○支援実施時のフロー



○支援実施後のフロー



2. 支援を受ける前に行うこと

○ミラサポ会員登録と企業情報登録

初めて専門家派遣の依頼を行うときには、ミラサポ会員登録と、企業情報登録の**2段階登録が必要**となります。すでに登録済みの場合には再登録は不要です。

操作については「ミラサポ専門家派遣 システム利用ガイド(企業家用)」P5を参照ください。

○支援機関への経営相談

お近くのよろず支援拠点・地域プラットフォームなどの支援機関に経営に関する相談をしてください。**支援機関が必要と判断した場合**に専門家の派遣を行います。専門家派遣申請処理は支援機関が行います。

専門家の派遣を希望する場合、支援機関が相談の様子を写真に撮影しますのでご了承ください。当該写真には、**後日専門家による支援を受ける方が写っている必要があります。**

注意

- ・ **支援機関への相談は対面で行います。電話による相談は行えません。**
(災害時の特例措置は除きます)
- ・ **支援機関が適切な専門家の選定を行います。事業者様が専門家を指定することはできません。**

支援機関の探し方は「ミラサポ専門家派遣システム利用ガイド(企業家用)」P3をご覧ください。

○支援を受ける日程の調整

支援日程の調整を支援機関と行ってください。専門家との調整は支援機関が行います。

3. 支援を受ける当日に行うこと

○支援開始時刻と終了時刻の報告

次の要領で事務局宛てにメールを送信します。

項目	支援開始時	支援終了時
送信事項	支援開始時刻	支援終了時刻
送信のタイミング	支援開始時±20分以内	支援終了時±20分以内
メールタイトル	事業者名/専門家名/支援開始時刻 例)ばそな建設/専門家次郎/8月21日 10:30	事業者名/専門家名/支援終了時刻 例)ばそな建設/専門家次郎/8月21日 15:30
メール本文	不要	
送信先アドレス	senmonka-haken@pasona.co.jp	
送信元アドレス	原則ミラサポ登録のアドレスをご利用ください。 支援実施場所の環境制限等でミラサポ登録アドレスからの送信ができない場合は、スマートフォンや携帯電話からの送信も可とします。	
注意	専門家や支援機関によるメール送信は不可です。	

メールを送信しなかった場合、後日「支援実施申告書兼再発防止誓約書」の提出が必要です。提出にあたっては、中小企業者等のご担当者様、専門家、支援機関3者の記名・押印が必要となります。

○支援状況写真の撮影

専門家の支援実施日に、中小企業者等のご担当者様と専門家が一緒に写る構図で写真を撮影してください。

- ・支援機関で経営相談を行った中小企業者等のご担当者が必ず写ってください。
例) 社長が支援機関で相談を行い、専門家の支援を工場長が受ける場合でも、支援時の写真には必ず社長と一緒に写ってください。
- ・中小企業者等のご担当者や専門家の顔が判別できるように撮影してください。
- ・支援実施場所で撮影してください。
- ・支援機関担当者が写っている必要はありません。

○支援状況写真のメール送信

支援実施時に撮影した写真を、メールに添付して事務局宛てにお送りください。
支援当日でなくても結構ですが、支援終了後すみやかに送信をお願いします。遅くとも従事証明入力までにはお送りください。

項目	内容
送信のタイミング	支援終了後すみやかに
メールタイトル	事業者名/専門家名/支援日時 例)ばそな建設/専門家次郎/8月21日(水)10:30~15:00
メール本文	不要
送信先アドレス	senmonka-haken@pasona.co.jp
送信元アドレス	ミラサポ登録のアドレスをご利用ください
備考	支援終了時刻報告のメールに添付していただいても結構です。 その場合のメールタイトルは時刻報告のルールに沿ってください。

4. 支援を受けた後に行うこと

○写真提出の同意書の送付

写真提出の同意書を年度中に1回だけ提出していただきます。支援状況写真と一緒に送っていただいても結構です。同意書は中小企業者等からの送付を基本としますが、支援機関が代わって送付することもできます。

※写真提出の同意書送り先

メールにて送信の場合

PDFで送信してください。

送信先: senmonka-haken@pasona.co.jp

郵送にて送付の場合

原本をお送りください。

送付先: 〒100-8228 東京都千代田区大手町 2-6-2

株式会社パソナ 官公庁事業部官公庁第2チーム
専門家派遣事業 事務局

○従事証明と専門家評価の入力

支援後専門家が報告を作成すると、中小企業者等のご担当者様宛てに自動送信にてメールが送信されます。メールに記載されている URL から従事証明の入力画面に進んで必要事項の入力をお願いします。

操作については「ミラサポ専門家派遣 システム利用ガイド(企業家用)」P20 を参照ください。

5. 専門家派遣を受けるにあたっての注意事項

○迅速な処理

各種入力やメール送信などを迅速に行ってください。**処理が遅れますと専門家への謝金や旅費の支払が遅れてしまいます。**

中小企業者等のご担当者様が行う必要がある処理は次のとおりです。

- ・支援開始時、終了時の事務処理等実施機関へのメール報告
- ・従事証明の入力
- ・支援状況の写真提出
- ・支援開始時刻/終了時刻の報告メールが送信できなかった場合、及び支援状況の写真を撮影できなかった場合は「支援実施申告書兼再発防止誓約書」の提出

処理が行われない場合には、専門家による支援は本事業外で実施されたものとし、その費用については中小企業者等の自己負担になる可能性があります。

○正しい報告

事務局への報告は正しく行ってください。報告内容の主要部分に**虚偽の内容が含まれていた場合は刑事責任等に関われる可能性があります。**

【お問い合わせ先】

ミラサポサイトの操作方法全般 に関するお問い合わせ	ミラサポ運営事務局 コールセンター ・電話 :0570-057-222 ※IP 電話等からのお問い合わせ先はこちら 045-330-1818(電話料有料) ・受付 : 9:00~17:00(土・日・祝日・年末年始除く)
専門家派遣事業全般に関する お問い合わせ	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業 専門家派遣事業事務局(パソナ) 受付:9:00~17:00(土・日・祝日・年末年始除く) ■電 話■ 03-5542-1685

■本手引きについて

※本手引きについては、変更が生じる可能性があります。

版数	作成日(改訂日)	内容	作成者
1.0	2019/8/13	初版配布	株式会社パソナ
1.1	2019/9/9	支援フロー図の修正 メール・写真の送付タイミングを変更 写真提出同意書に関する記載追記	株式会社パソナ