

平成31年度ミラサポ専門家派遣支援についての手引書
＜専門家向け＞

令和元年5月21日（2.1版）

株式会社 パソナ（事務処理等実施機関）

目 次

1. 専門家派遣の注意事項	1
2. 登録専門家の登録期間	1
3. 事務処理フロー	2
4. 対象企業	3
5. 専門家派遣の対象となる経営課題	4
6. 謝金等	4
<謝金支出基準>	4
<謝金計算の例>	4
<謝金対象となる時間>	5
<謝金対象とならない時間>	5
<謝金対象とならないケース>	5
7. 旅費支出基準	5
① 旅費全般について	5
② 日当について	6
③ 宿泊について	6
④ 交通費について	7
(ア) 鉄道運賃	7
(イ) 航空賃	8
(ウ) 船賃	8
(エ) 車賃	9
(オ) 私有車の業務使用	9
(カ) レンタカーの業務使用	10
8. 報告書の提出等	10
9. 謝金・旅費のお支払い	11

1. 専門家派遣の注意事項

①ミラサポの専門家派遣システムをご利用いただきます

ミラサポの専門家派遣システムを通じて、派遣可能機関は派遣申請を行い、専門家はミラサポ上で派遣の実施報告、旅費の請求を行い、中小企業者等はミラサポ上で従事証明及び支援の評価を行います。※事務処理フローをご確認ください。

②専門家の謝金対象外の範囲について

- 国又は地方自治体から人件費の補助金等を受けている者が派遣される場合。
- 専門家が、当該専門家に対し給与等を支払っている派遣可能機関から申請を受けて中小企業者等に対し支援を行った場合。
- 専門家が給与等の受領・会費等の納入の有無を問わず、会員等の立場で所属している機関から派遣される場合。ただし、当該機関が商工会及び商工会連合会、商工会議所及び商工会議所連合会、都道府県中小企業団体中央会並びに都道府県商店街振興組合連合会である場合はこの限りでない。
- 専門家からの派遣要請に基づき派遣可能機関が当該専門家を派遣した場合。

③報告内容と従事証明の確認・修正・承認と謝金支払い

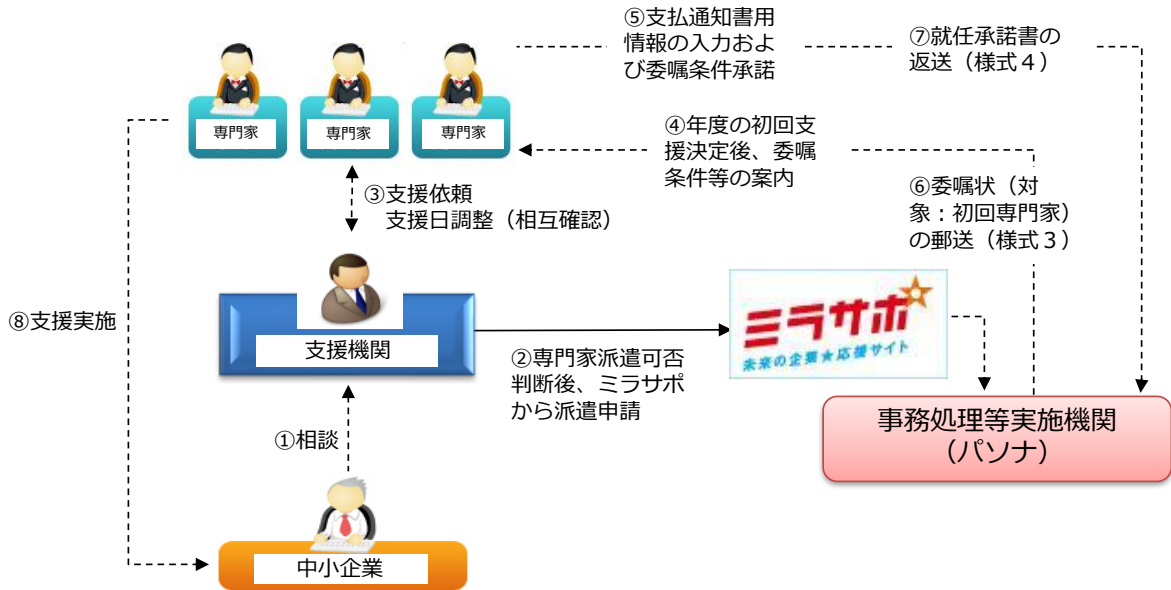
派遣可能機関は、専門家からの報告内容、中小企業者等からの従事証明の内容が一致しているかをミラサポ上でご確認ください、必要に応じて修正を行った上で、当該内容の承認を行います。これらの手続きが行われない限り、謝金、旅費の支払いは行われません。※事務処理フローをご確認ください。

2. 登録専門家の登録期間

本事業の専門家としての登録期間は、登録日の属する日の年度末までとなります。意向確認を行い1年ずつの更新となります。ただし、必要に応じ、派遣実績や中小企業者等からの評価を踏まえ、更新の可否を判断するなど、登録の見直しを行う場合があります。

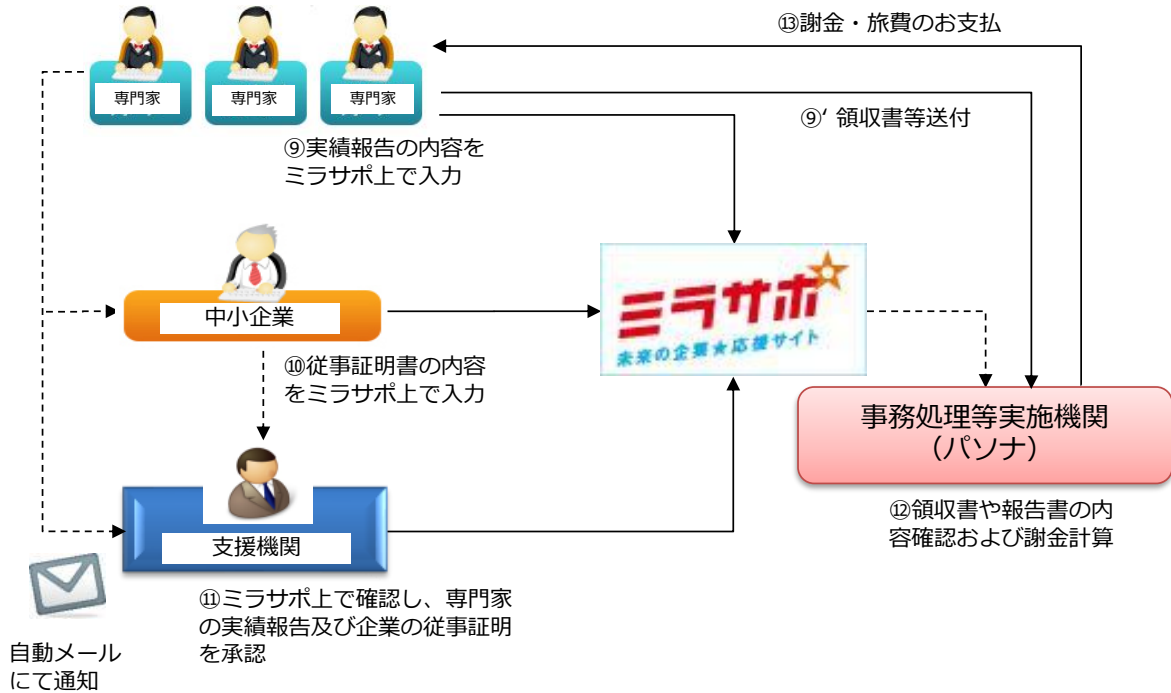
3. 事務処理フロー

● 支援実施までのフロー



※補足：④メールにて委嘱条件等を案内いたします。⑤あらかじめ委嘱条件をご承諾くださいますようお願いいたします。⑥後日、委嘱状等を郵送しますので、⑦就任承諾書のご返送をお願いいたします。

● 支援実施後のフロー



4. 対象企業

専門家派遣の対象者は、中小企業者、小規模事業者及び起業を目指す者であって、国内に主たる事務所又は事業所を有する者（起業に係る場合にあっては、国内に主たる事務所又は事業所を設置しようとする者。以下「中小企業者等」という。）とします。

<対象企業例>

①資本金又は従業員が、次の業種ごとに定める額又は人数以下の会社又は個人になります。

ア：製造業その他（次のイ～キに掲げる業種を除く）：3億円、300人

イ：卸売業：1億円、100人

ウ：小売業：5千万円、50人

エ：サービス業：5千万円、100人

オ：ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）：3億円、900人

カ：ソフトウェア業又は情報処理サービス業：3億円、300人

キ：旅館業：5千万円、200人

②中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体。第三条の法律による中小企業団体は、次に掲げるものとなります。

ア：事業協同組合

イ：事業協同小組合

ウ：信用協同組合

エ：協同組合連合会

オ：企業組合

カ：協業組合

キ：商工組合

ク：商工組合連合会

③特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①のいずれかに該当する者であるもの。

※社会福祉法人、財団法人、社団法人、医療法人（医師・歯科医師等）、学校法人、宗教法人、任意団体、有限責任事業組合（LLP）、第三セクター等が対象外となります。

5. 専門家派遣の対象となる経営課題

専門家派遣の対象となる経営課題は、中小企業者等の自助努力のみでは解決が困難な高度・専門的な課題であり、よろず支援拠点又は地域プラットフォーム等の構成機関が専門家による支援を必要と判断する課題とします。あくまでも支援であって、ホームページの作成や借入申請書の作成、就業規則の作成等、派遣先中小企業者等の業務を代わりに行うことを目的とするものは、派遣の対象とはなりません。

その他、社員研修、セミナー講演、税金対策（節税）、PC操作等も同様です。

6. 謝金等

<謝金支出基準>

謝金の額は1時間あたり5,150円（消費税込み）とし、日額上限を30,900円とします（30分未満は切り捨てます）。

※一日複数案件の支援を行い、合計6時間を超えた場合でも30,900円となります。

※消費税が増税された場合、謝金額を変更する可能性があります。

<謝金計算の例>

- ① 1分 ~ 29分：0円
- ② 30分 ~ 1時間29分：5,150円
- ③ 1時間30分 ~ 2時間29分：10,300円
- ④ 2時間30分 ~ 3時間29分：15,450円
- ⑤ 3時間30分 ~ 4時間29分：20,600円
- ⑥ 4時間30分 ~ 5時間29分：25,750円
- ⑦ 5時間30分 ~ : 30,900円

※1日に複数社訪問した場合の謝金計算方法は、合計支援時間で計算します。

(例)	A社： 13:00~13:25	25分（支援時間：25分）
	↓	
	↓	* 13:25~14:25（移動60分／対象外：1時間）
	↓	
	B社： 14:25~15:35	70分（支援時間：1時間10分）
	↓	
	↓	* 15:35~17:05（移動90分／対象外：1時間30分）
	↓	
	C社： 17:05~18:05	60分（支援時間：1時間）
	合計	155分（2時間35分）

謝金金額：15,450円になります

<謝金対象となる時間>

中小企業者等に直接支援を行った時間が対象になります。

<謝金対象とならない時間>

- ①移動時間（支援機関担当者及び支援先企業担当者の同行も含む）。
- ②休憩時間（支援の途中で休憩を取った時間）。
- ③自宅、事務所にて行った支援に付随する業務の時間。
- ④本事業に関する報告書類を作成した時間。
- ⑤専門家による実績報告、事業者による従事証明及び支援機関による承認までの一連の処理がなされていない時間。
- ⑥ホームページの作成や借入申請書の作成、就業規則の作成等、派遣先中小企業者等の業務を代わりに実施した作業時間。
- ⑦オンライン相談（電話や IT システム、スカイプ等による相談）。

<謝金対象とならないケース>

- ①国又は地方自治体から人件費の補助金等を受けている者が派遣される場合。
- ②専門家が、当該専門家に対し給与等を支払っている派遣可能機関から申請を受けて中小企業者等に対し支援を行った場合。
- ③専門家が給与等の受領・会費等の納入の有無を問わず、会員等の立場で所属している機関から派遣される場合。
- ④ただし、当該機関が商工会及び商工会連合会、商工会議所及び商工会議所連合会、都道府県中小企業団体中央会並びに都道府県商店街振興組合連合会である場合はこの限りでない。
- ⑤専門家からの派遣要請に基づき派遣可能機関が当該専門家を派遣した場合。

7. 旅費支出基準

①旅費全般について

旅費は、専門家の主たる活動拠点（※）から用務地までの間の、最も経済的な通常の経路及び方法、日程により内国旅行した場合の旅費により計算します（本支援以外を目的とした業務についての旅費の支払いはいたしません）。ただし、用務上の必要性又は天災、その他やむを得ない事情によ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は、その状況に応じた経路（特別経路）及び方法によって計算します。
旅費は、日当、宿泊費、交通費とします。

経路が適切か否かや宿泊や日当が認められるか等の確認は、事務処理等実施機関にて行います。確認後、減額等が生じた際は、支払日前に郵送する支払通知書をもって回答に代えさせていただきます。尚、旅費の対象は、内国旅行に限るものとします。

また、既にお支払い済みの支援については、追加でのお支払いはいたしませんので、申告の際にはご注意ください。

※旅費の精算起点は、ミラサポ上にある支払通知書用情報（3. 旅費精算起点）で申告頂いた住所になります。本支援以外を目的とした業務についての旅費の支払いはいたしませんので、ご了承ください。

※上記、特別経路での旅程となった場合は、下記様式のご提出が必須となります。

（別添4：宿泊理由書兼報告書及び特別経路使用理由書）

※旅費は支援実績があった場合にのみ支払われます。企業都合によるキャンセルや自然災害(台風、大雪、地震等)、交通機関の事故等(故障・トラブル)により支援ができなくなった場合、交通費ならびに宿泊費のキャンセル料金の支払いはいたしません。

※支援を実施した上で、公共交通機関が自然災害(台風、大雪、地震等)や交通機関の事故等(故障・トラブル)によりやむを得ずルートの変更や宿泊が必要となった場合、交通費や宿泊費をお支払いする為に証明書(遅延・運休・欠航等)の提出が必要になります。

必ず事前に事務処理等実施機関にご相談をお願い致します。

②日当について

日当は、全行程100km以上の移動（本支援以外を目的とした行程については、対象外になります）で、且つ30分以上の支援が発生した日に1日当たり1,100円を支給します。

③宿泊について

宿泊費は、1泊9,800円を上限とし、実費相当額を支給します

※領収書及び明細書(宿泊地及び宿泊日がわかるもの)等が必要です。

※宿泊については、やむを得ない事情により（ア）前泊であれば、7:30以前に活動拠点の最寄駅を出発する必要がある場合、（イ）後泊であれば、22:00以降に活動拠点の最寄駅に到着する場合において可能となります。（ア）（イ）の条件に合わない宿泊費の支払いはいたしませんので、ご了承ください。

※宿泊地は、支援先周辺にてお願いします。

※連日支援での宿泊は3泊迄とします。4泊以上は事務処理等実施機関で必要性の確認ができない場合、支払対象外となります。

※前泊、後泊を複数日行う場合、必要に応じて宿泊の必要性をご説明いただく場合がございます。

※民泊やゲストハウス等は宿泊費の対象外です。

※宿泊の場合には、下記資料のご提出が必須となります。

（別添4:宿泊理由書兼報告書及び特別経路使用理由書が必須）

また、場合によっては、理由について調査を実施することがあります。

※領収書は原紙、かつ宛名には登録専門家名(会社名ではなく専門家個人のフルネーム)以外は認められません。

※明細書が領収書と一体となっている場合は必要ありません。

※宿泊パックや代理店経由による宿泊予約の場合は、領収書と明細書の提出が必須となります。領収書と明細書の提出が無い場合、宿泊費は支払対象外になります。

※海外サイトを通して購入した場合、領収書が出ない事がありますのでご注意ください。(領収書がない場合、宿泊費はお支払いいたしません)。

④交通費について

次の基準のほか、国の旅費規程に準じて支給します。

(ア) 鉄道運賃

(1) 乗車運賃

(2) 特急料金 (利用区間が片道 100 km 以上の場合に限る)

運賃は、原則として、以下 i、ii の条件にて算出された最も経済的な通常の経路の金額となります。

i) 活動拠点の最寄り駅から用務先の最寄り駅にて検索 (経由先は設定なし)

ii) 検索時間の設定は支援開始 15 分前、支援終了 15 分後にて検索

例) 活動拠点 : 大宮、用務先 : 東京、支援時間 : 12:00~14:00

往路検索 : 大宮から東京 到着時間 11:45

復路検索 : 東京から大宮 出発時間 14:15

バス併用等複数の交通手段を利用した場合は、時刻表や乗車時間を確認し、検索時間を設定。

※旅費の経路は、用務先の最寄駅 (在来線) を通過して、特急乗車駅で下車し、在来線に乗り換えて戻る場合はお支払いいたしません。

※例外として片道 100 km 未満であっても、下記条件のいずれか一つでも満たし、領収書を提出いただいた場合、特急列車自由席利用料金をお支払します。

- ・ 特急列車を利用しないと業務に支障を来たす場合。
- ・ 在来線を利用するよりも所要時間が 30 分以上短縮される場合。
- ・ 特急列車を利用することにより前泊後泊が不要となる場合。
- ・ 急病その他これに準ずるやむを得ない事情がある場合。

(別添 1 : 片道 100 km 未満の特急列車利用又は高速船利用理由書と領収書添付が必須)

※領収書は原紙、かつ宛名には登録専門家名 (会社名ではなく専門家個人のフルネーム) をお願いします。

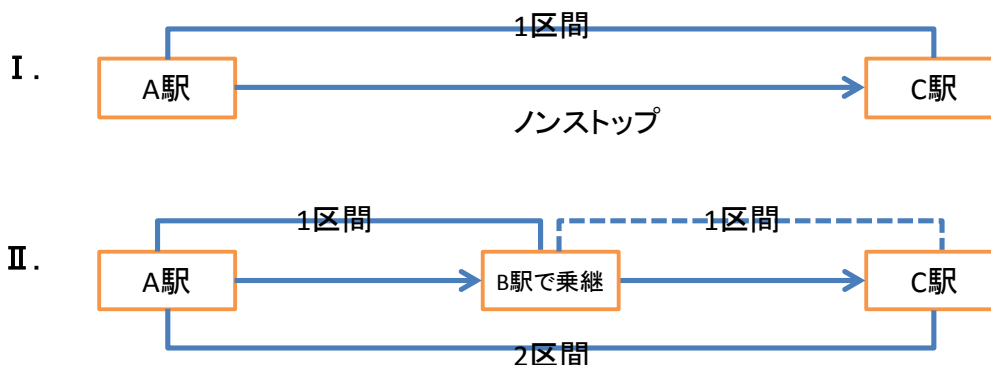
(3) 指定席料金 (利用区間が片道 100 km 以上の場合に限る)

※通算 100 km 以上ではなく、各々の区間で 100 km 以上であることが必要です。

※グリーン席は対象外です。

・ 区間の考え方(A駅とC駅の距離が100km以上の場合)

I. の場合は対象になり、II. の様に2区間の場合は対象外になります。



※JRご利用で片道601km以上の場合は、往復割引運賃のお支払となります。二点間での移動だけではなく、複数経路にて移動する場合も、往復割引対象になる可能性がありますので、必ず事前にJRに確認をしていただき往復割引切符にてご利用ください。

(イ) **航空賃**

往復割引運賃または、実際に支払った旅客運賃のいずれか安価な運賃（ただし、普通席に限る）。往復割引がない経路の場合は、通常運賃。

また、本事業以外の申請については、航空賃をお支払できませんのでご注意ください。

※JALのJクラス、ANAのプレミアムクラスは支払対象外となります。

※領収書・航空機の搭乗券（チケットレスの場合搭乗証明書）貼付必須。

（別添2：領収書貼付用紙に領収書・搭乗券の貼付が必須）

※海外サイトを通して購入した場合、領収書が出ない事がありますのでご注意ください（領収書がない場合、航空賃はお支払いたしません）。

※領収書は原紙、かつ宛名には登録専門家名（会社名ではなく専門家個人のフルネーム）以外は認められません。

(ウ) **船賃**

往復割引運賃または、実際に支払った旅客運賃のいずれか安価な運賃（ただし、普通席に限る）、往復割引がない経路の場合は、通常運賃を支給します。また、高速船等が運航している場合も、原則は、普通船のみとします。

※領収書の貼付必須。

（別添2：領収書貼付用紙に領収書の貼付が必須）

※領収書は原紙、かつ宛名には登録専門家名（会社名ではなく専門家個人のフルネーム）以外は認められません。

※例外：下記条件をいずれか一つでも満たせば、高速船運賃をお支払します。

- ・高速船を利用しないと業務に支障を来たす場合。
- ・普通船を利用するよりも所要時間が30分以上短縮される場合。
- ・高速船を利用することにより前泊後泊が不要となる場合。
- ・急病その他これに準ずるやむを得ない事情がある場合。

(別添1：片道100km未満の特急列車利用又は高速船利用理由書と領収書貼付が必須)

※領収書は原紙、かつ宛名には登録専門家名（会社名ではなく専門家個人のフルネーム）以外は認められません。

(エ) 車賃

タクシーを利用する場合は、事務局に事前連絡・相談が必要です。
事前連絡がない場合は支払対象外になります。

路線バスを利用した場合は、最も経済的な通常の経路の金額となります。

タクシーを利用した場合は、その実費相当額を支給します。

※タクシー利用は、用務先最寄駅もしくは最寄りのバス停から用務先までの利用です（概ね1km以上）。

※下記条件のいずれか一つ該当すれば、タクシー利用可能とします。

- a) 公共交通機関が極端に少ない場合
(バスであれば2本/1時間以下を目安)。
- b) タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合。
- c) タクシーを利用することで前泊後泊が不要となる場合。

(別添2：領収書貼付用紙にタクシーの領収書の貼付が必須)

※領収書は原紙、かつ宛名には登録専門家名（会社名ではなく専門家個人のフルネーム）以外は認められません。

(オ) 私有車の使用

(1) 私有車の業務使用は専門家派遣業務として、必要最低限な場合に限りします。

(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、**1kmにつき37円を支給します**（1km未満の端数は切り捨てます）。

例) 往路3.5km+復路3.7km=合計7.2km⇒7km

(1km未満切捨て)

⇒7km×37円=259円のお支払となります。

※有料道路料金、高速道路料金、駐車場料金は、お支払いいたしません。

※最短距離を採用します。実際の経路と異なる場合がございます。

(カ) レンタカーの使用

レンタカーを利用する場合は、事務局に事前連絡・相談が必要です。

事前連絡がない場合は支払対象外になります。

離島地域など、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には、当該レンタカーの利用料金の内、事務局で精査し、支援に必要と認められる額を支給します。

- (1) レンタカー料金は、車両代・保険代（通常）・ガソリン代をお支払いします。
- (2) 車種（グレード）は、スタンダードクラスで最低価格の利用をしてください。
スタンダードクラスで最低価格の車種を利用しない場合は、支払対象外です。
- (3) 事務局で検索しタクシーを利用した方が安価な場合は、タクシーの料金でお支する場合があります。
- (4) レンタカーの使用範囲は、用務先最寄り駅周辺（または宿泊地）から用務先間
のみの利用となります。
- (5) レンタカーの利用は、原則支援日当日に限ります（支援日前日及び翌日のレンタカー利用はできません）。
- (6) 下見・視察・観光・私用等での利用が含まれた場合は、レンタカー料金は支払
対象外となります（事業者・支援機関職員の方が同乗しても支払対象外になります）。
- (7) 原則空港からの直接の利用はできません。空港から最寄り駅までの交通手段は、
エアポートバス等を利用ください。

(別添2：領収書貼付用紙に領収書の貼付が必須)

※領収書と明細書の提出が必須となります。

明細書（車種・距離数等が分かるもの）は、領収書と一体となっている場合必要
ありません。領収書と明細書の提出が無い場合、支払対象外になります。

※領収書と明細書は原紙、かつ宛名には登録専門家名（会社名ではなく専門家個人の
フルネーム）以外は認められません。

8. 報告書の提出等

謝金、旅費の支払いには、ミラサポに報告入力し、必要に応じて「片道100km未満の特急列車利用又は高速船利用理由書」（別添1）、領収書原本が貼付された「領収書貼付用紙」（別添2）や「宿泊理由書兼報告書及び特別経路使用理由書」（別添4）の書類を、事務処理等実施機関へ郵送が必要です。

支援終了次第（遅くとも翌月の第3営業日迄）、ミラサポの報告入力と事務処理等実施
機関に書類のご提出を速やかにご対応お願いします。

支援日から3ヶ月以上専門家によるミラサポへの報告入力（実績報告書の提出）が無い
場合は 謝金及び旅費をお支払いいたしません（支援月を含まない、次月からの3ヶ月
を期限とする。）。

また、ミラサポの報告入力（実績報告書の提出）は済んでいるが、支援日から3ヶ月以上領収書等の書類が専門家から提出がない場合は、領収書等の書類の提出がない旅費は支払い対象外となります（支援月を含まない、次月からの3ヶ月を期限とする。）。

なお、報酬としての謝金及び旅費の総額に対し、所得税10.21%を源泉徴収します。振込口座は、原則個人口座としますが、やむを得ず法人口座を指定した場合であっても、同様に源泉徴収を行います。また、法人口座を指定した場合は、同意書（別添3）を提出していただきますので、ご了承ください。

※郵便料金等自己負担でお願いします。

※メールを使用する際、添付書類には必ずパスワードを設定し、送付先のメールアドレスにお間違いが無いよう確認をお願いします。

9. 謝金・旅費のお支払い

当月（1日～末日間）の謝金・旅費の支払いは、翌月3営業日迄に、必要なすべての承認がなされ、別添資料（手引書、別添様式集 参照）が不備なく事務処理等実施機関に到着した場合に、翌月末日までに（末日が土曜日・日曜日・祝日あるいは金融機関の休日である場合は、その前日）ご指定の金融機関の口座にお振込みいたします。

（謝金・旅費のお支払いの流れ）

☆当月 ⇒ 当月（1日～末日間）ミラサポに報告入力下さい。（必要に応じて「片道100km未満の特急列車利用又は高速船利用理由書」（別添1）、領収書原本を貼付された「領収書貼付用紙」（別添2）の書類を、事務処理等実施機関に郵送ください）

↓

↓

☆翌月3営業日 ⇒ ミラサポ上にて、前月（1日～末日間）の専門家支援実施報告書兼旅費請求書及び支援を受けた事業者による専門家派遣業務従事証明書兼支援実施評価書が入力され、派遣可能機関による承認まで完了した案件がお支払いの対象となります

↓

* 事務処理等実施機関で謝金・旅費の計算をします

↓

☆翌月末日 ⇒ ご指定の金融機関に謝金・旅費のお振込み致します。

※報告入力及び必要な提出書類（就任承諾書や宿泊理由書等）の未着または不備があった場合、それらの入力・不備が解消され、受理確認ができた段階で支払手続きを開始します。次月以降の振込みとなる場合もありますので、ご了承ください。

※締め切りを過ぎた場合、お支払いはできかねますので、支援が終了しましたら、早めの入力や書類送付等をお願いいたします。

10. その他の注意事項

ミラサポで専門家の登録申請を行った際に推薦を受けた推薦可能機関（地域プラットフォームの構成機関等）が、地域プラットフォームの解散等により廃止された場合には、ミラサポ専門家派遣システムの専門家登録情報の変更申請等、一部の機能が使用できなくなります。この場合、専門家ご自身にて新たな推薦可能機関にコンタクトしていただき、変更申請等の手続を依頼していただく必要があります。

【事務処理等実施機関連絡先】

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
〒100-8228 東京都千代田区大手町 2-6-2
TEL : 03-5542-1685 FAX : 03-3527-9265

メール :

【派遣可能機関（支援機関）の所在エリアで使い分け下さい】

- ・ nw_hkd@pasona.co.jp （北海道）
- ・ nw_touhoku@pasona.co.jp （青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）
- ・ nw_kantou@pasona.co.jp （茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県）
- ・ nw_chubu@pasona.co.jp （富山県、石川県、岐阜県、愛知県、三重県）
- ・ nw_kinki@pasona.co.jp （福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）
- ・ nw_chugoku@pasona.co.jp （鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）
- ・ nw_shikoku@pasona.co.jp （徳島県、香川県、愛媛県、高知県）
- ・ nw_kyushu@pasona.co.jp （福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県）

■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	2019/4/1	初版配布	株式会社パソナ
2.0	2019/5/17	2版配布	株式会社パソナ
2.1	2019/5/21	表記ミス修正	株式会社パソナ