

平成31年度ミラサポ専門家派遣申請についての手引書
<支援機関向け>

平成31年4月1日（1.0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. 事務処理フロー.....	2
3. 専門家派遣を実施できる期間.....	3
4. 対象企業.....	3
5. 専門家派遣の対象となる経営課題.....	4
6. 専門家派遣申請についての注意点.....	4
7. 専門家派遣の支援後の処理について.....	6
8. 専門家の推薦承認（登録基準）.....	7
9. 登録専門家の登録期間.....	7
10. 謝金等.....	8

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。

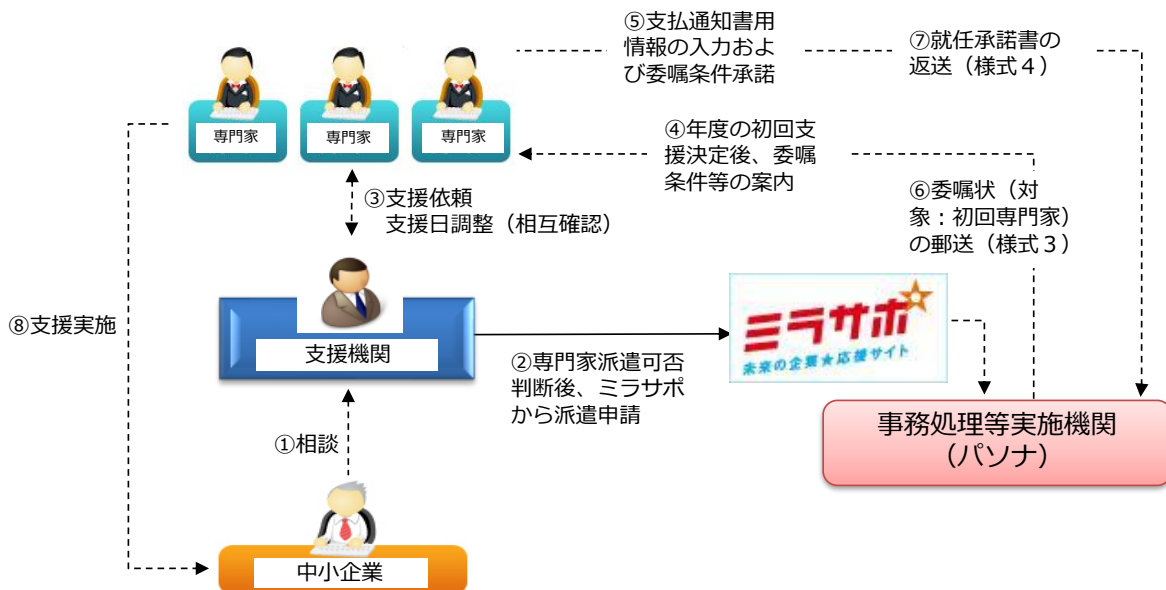
③報告内容と従事証明の確認・修正・承認と謝金支払い

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。

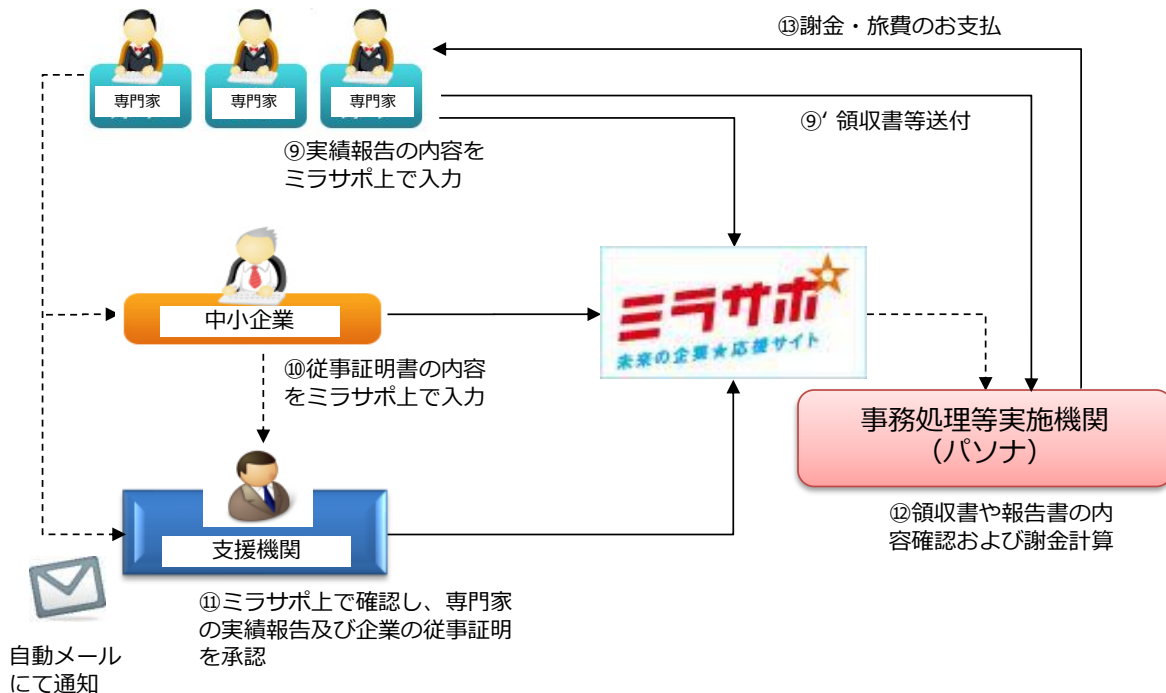
2. 事務処理フロー

● 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



3. 専門家派遣を実施できる期間

専門家派遣の実施は、平成32年2月末日までとします。（予算の消化状況によっては、それよりも早まる場合もあり）

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. 専門家派遣申請についての注意点

派遣可能機関は、中小企業者等からの相談対応を行い、当該中小企業者等の経営課題の整理・抽出等を行った上で、専門家による支援が必要と判断する課題について、ミラサポの専門家データベースから適切な専門家を選定し、専門家派遣システムを通じて派遣申請を行ってください。

その際には、当該事業の趣旨を十分に理解した上で、派遣にかかる専門家の選定理由や支援内容、支援時間、支援回数等について、必要性や経済性、合理性が説明できるよう責任をもって申請を行ってください。

具体的には、派遣可能機関が派遣申請前に経営課題を明確に特定できているか、派遣可能機関自身が当該課題にどのような対応を行ったのか、当該課題は派遣可能機関自身で対応することができないものなのか、派遣の必要性を十分に検証するとともに、派遣可能機関自身で対応することができない経営課題の場合には、最寄りのよろず支援拠点の活用も検討してください。

派遣可能機関は、専門家からの派遣要請に基づいて当該専門家の派遣申請を行う事はできません。また、企業から特定の当該専門家の要望があった場合は、支援機関にて必要性や経済性、合理性をもとに十分に検討し、適任と判断した場合のみ専門家を選定してください。

派遣可能機関は、同一事業者が同一案件で同一専門家から複数年度にわたる支援を行うことはできません。（支援課題が同一であっても、支援内容がブラッシュアップされている場合や支援範囲が異なる場合は支援いただくことは可能です）

※派遣実施日は、申請日の3営業日後から可能です。

派遣実施可能日以外の支援については、謝金対象外になります。

※平成30年度中小企業・小規模事業者働き方改革対応体制強化事業の専門家等派遣事業及び平成31年度ワンストップ総合支援事業の専門家派遣事業で受けた専門家派遣の回数を含めて原則3回までです。ただし、事業承継に係る課題及びIT導入に係る課題の場合に限り、1年度当たり原則5回までとなります。

※中小企業者等（支援先企業等）が誤って重複登録している事が、見受けられます。
年度内支援回数3回の規定を超えた申請に注意して下さい（企業コードは違うが、同一企業の場合）。年度内支援回数規定を超えた支援は、謝金対象外となります。
※支援で宿泊（前泊・後泊・連泊）が発生する際は、必要性を十分検討してください。

<派遣対象外業務>

※派遣先中小企業者等の業務を代わりに行う事を目的とするもの等につきましては、支援の対象となりませんのでご注意下さい。

- ・ホームページの作成や借入申請の作成、就業規則の作成、補助金等申請書の作成
- ・社員研修、セミナー講演、税金対策（節税）、PC操作等

<申請内容について>

(1) 経営上の問題点・課題（現状認識）

3回を通しての共通課題であっても、その回数ごとにより具体的な課題や問題の明記をお願い致します。「前回と同様」等のみや、前回と同一文のみでの申請はできません。

(2) 求める支援の内容（専門家に支援してもらいたい内容）

2回目以降については、1回目と同じ内容は不可となります。

問題・課題に記載した内容に沿って、希望されている支援内容を、できるだけ具体的に記載して下さい。「前回と同様」等のみや、前回と同一文のみでの申請はできません。

(3) 期待する効果（支援に対する予想される効果・希望）

共通な問題・課題に対しての最終的（総体的）な効果ではなく、記載した「求める支援内容」について、支援された事により期待される効果について記載して下さい。「前回と同様」等のみや、前回と同一文のみでの申請はできません。

(4) 専門家を選定した理由

選定理由は、当該企業の課題に対して適任と判断された具体的な内容等を記載して下さい。専門家の専門性（資格や専門分野、専門家の実績他）を含め、選定した理由を具体的に記載してください。

専門家を選定した理由の不適切な例（専門性の記載がなく漠然としているもの）

- ・以前または前年（去年）も支援をしていた（お願いしていた）
- ・支援実績が豊富なため
- ・専門家として豊富な知識、経験があり、企業が求める課題に対して適切な支援ができると思われるため*1
- ・他の支援機関の推薦（または紹介）
- ・現在の問題解決のために、業務内容・実績とも申し分ないため等*1

*1 企業が求めるどのような課題に対して専門家のどのような知識が必要と判断したか記載されていないため不適切です。

(5) 専門家の派遣には原則支援機関の同行が必要です。

やむを得ず同行できない場合、専門家の派遣実績を確認するため、支援開始時及び支援終了後に専門家から支援機関に電話連絡を求め、支援機関から派遣先事業者へ派遣実績の確認の連絡を行う等の確認が必要です。

専門家の派遣内容を十分に確認せずに従事証明を行った場合、専門家派遣における不適切な運用を行っているとなし地域プラットフォームの登録の取消し、又は構成機関の除名等を行う場合があります。

7. 専門家派遣の支援後の処理について

派遣可能機関は、中小企業者等からの相談対応を行い、当該中小企業者等の経営課題の整理・抽出等を行った上で、専門家による支援が必要と判断する課題について、ミラサポの専門家データベースから適切な専門家を選定し、専門家派遣システムを通じて派遣申請を行ってください。

(1) 専門家による実施報告

専門家は、派遣支援の実施後、派遣の実施報告、旅費の請求をミラサポ上で行います。また、交通費に係る領収書等は事務処理等実施機関（パソナ）に送付します。※専門家による実施報告は、該当月内または、遅くとも翌月3営業日までに入力する様に、専門家にアドバイスをお願いします。

(2) 支援先企業による従事証明

中小企業者等（支援先企業等）は、専門家がミラサポ上で派遣の実施報告、旅費の請求を行った後、ミラサポ上で従事証明及び支援の評価を実施します。※従事証明及び支援の評価入力が、遅れる場合が多々あります。入力が遅れますと専門家への謝金の支払が遅れますので、早めのサポートをお願い致します。

(3) 派遣可能機関による確認・修正・承認

派遣可能機関は、ミラサポ上で専門家が行った派遣の実施報告及び中小企業者等（支援先企業等）が行った従事証明の内容が一致しているかを確認します。必要に応じて修正を実施します。全ての確認が終了後、承認をしてください。これらの手続きが行われないと、専門家に「謝金・旅費」の支払いは行われません。

※中小企業者等（支援先企業等）「従事証明—証明者の氏名」に専門家名を入力している場合、及び「従事証明-支援を受けた場所（中小企業者等の登録所在地と同じか）」で支店や営業所で支援しているにも係らず、「同じ」と回答している中小企業者等（支援先企業等）が多く見受けられますので、必要に応じて修正、承認をお願いします。

8. 専門家の推薦承認（登録基準）

推薦可能機関で専門家を登録する場合は、専門家の登録基準（次のいずれの要件にも該当する者であること）を確認の上、推薦承認をお願い致します。事務処理等実施機関（パソナ）では、受け付けた申請の確認をし、登録基準を満たす申請者については、ミラサポの専門家データベースへの登録を行います。

登録手続き完了後、申請者にデータベースへの登録が完了した旨を電子メールにより通知をします。また、登録基準を満たさない申請者には、登録できない旨を電子メールにより通知します。

また、専門家の推薦をした推薦可能機関に対し、推薦利用の詳細を確認する場合がございます。

- (1) よろず支援拠点又は地域プラットフォームの構成機関からの推薦を得られる者であること（地域プラットフォームの構成機関のうち推薦を行えるのは、法人、団体に限る）。
- (2) 中小企業者等の経営課題を解決するために必要な専門的、実践的な知識、技術、技能等を有し、次のいずれかに該当する者であること
 - ① 中小企業診断士、税理士、公認会計士、弁護士、技術士、その他公的資格を有する者
 - ② 会社等の管理者又は技術者等として10年以上の実務経験を有する者
 - ③ 経営診断、販路開拓、商品開発等の中小企業者等支援に3年以上の経験を有する者、又は当該分野において相応の実績を有すると認められる者
 - ④ 技能等に関する指導・教育機関に所属し、指導、教育、研究に5年以上の経験を有する者
- (3) ミラサポの利用規約に同意した者であること

※公的資格については、事務処理等実施機関（パソナ）より専門家に最新の資格証コピーをお願いする場合がございます。到着状況により、事務処理等実施機関（パソナ）での承認が遅くなる場合がございますので、ご了承ください。

9. 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、本事業の開始から一定期間経過後、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、登録の見直しを行いますので了承ください。

10. 謝金等

専門家の謝金支払についての詳細は、【専門家向け】手引書にてご確認ください。

【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