

平成31年度 ミラサポ専門家派遣に係る
派遣専門家の登録申請について

中小企業庁では、ミラサポ専門家派遣において、中小企業・小規模事業者、起業を目指す者（以下「中小企業者等」という。）の現場等に赴き、高度・専門的な経営課題の解決支援を行う派遣専門家の登録申請を次の要領で受け付けます。登録申請手続きは、ミラサポ上で行ってください（詳細は、ミラサポに掲載の「専門家登録希望者向けシステム利用ガイド」をご覧ください。）。

I. 専門家登録申請要領

1. 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

- (1) よろず支援拠点又は地域プラットフォーム（以下「派遣可能機関」という。）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

2. 申請要領

- (1) 申請受付期間
平成32年2月29日（土）まで
- (2) 申請方法
 - ① ミラサポの新規会員登録
ミラサポトップページから、新規会員登録を行って下さい。
 - ② 派遣専門家としての登録申請
ミラサポへの新規会員登録後、専門家基本情報の登録を行い、派遣専門家登録申請を行って下さい。
- (3) 推薦可能機関の推薦について
推薦可能機関は、(2)②の登録申請を受けて、ミラサポ上で推薦手続きを行います。ミラサポで登録申請をする前に、必ず推薦を依頼する推薦可能機関の了解を得

ておいて下さい。

なお、推薦可能機関の判断により、推薦を得られない場合があります。

- (4) 1. (2) ①に該当するとして登録申請を行った場合は、資格を証明する書類（写しで可）を事務処理等実施機関（※1）宛てに郵送して下さい（※2）。

【資格を証明する書類の送付先】

宛先：〒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

※1：本事業では、専門家に対する委嘱状の発行、謝金、旅費の支給手続などの事務処理を中小企業庁が事務処理等実施機関（株式会社パソナ）に委託しています。

※2：事務処理等実施機関へ資格を証明する書類の写しを送付する際、送付状（別紙1）を添付して下さい。

※3：資格証明書の写し等は、推薦の可否に関わらず、返却しない旨ご了承下さい。

3. 登録の決定

- (1) 事務処理等実施機関において、申請内容が「1. 専門家の登録基準」に該当しているかを確認し、登録を決定します。
- (2) (1)の確認の結果、登録基準を満たす申請者については、事務処理等実施機関がミラサポの専門家データベースへの登録手続きを行います。登録の可否については、ミラサポ運営事務局から電子メールによりその旨をお知らせします。
- (3) データベースへの登録手続きが完了すると、専門家毎にミラサポに紹介ページが作成・公表されます（ミラサポでの専門家情報の公開項目については、登録申請フォームで確認して下さい）。登録後は、自身の紹介ページの編集が可能となりますので、経歴や支援実績の入力などを行って下さい。

4. 登録期間等

- (1) 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しますが、登録の継続について意向確認を行った上で、1年ずつ更新します。ただし、必要に応じて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ものとします。
- (2) 登録期間にかかわらず、専門家派遣の実施期間は、平成32年2月末日までとします。ただし、予算の消化状況によっては、それよりも早く終了する場合があります。

5. 委嘱状等

派遣専門家登録後、事業予算ごとに初めて派遣申請（支援日時決定）のあった専門家に対し、委嘱条件等をご案内いたします。ミラサポ上の「支払通知書用情報」に必要情報を入力頂いた後、「委嘱状（様式3）」、「就任承諾書（様式4）」を送付いたします。内容を確認の上、「就任承諾書」に必要事項を記載、押印の上、速やかに事務処理等実施機関へ送付して下さい。

6. 謝金・旅費

専門家に対する謝金の額は、1時間当たり5,150円（消費税込み）とし、日額の上限を30,900円とします（30分未満は切り捨て）。専門家派遣に必要な旅費について、「専門家旅費支出基準」に従って支給します。（別紙2「専門家謝金及び旅費支出基準」参照。）

7. 専門家に対する評価

本事業の専門家派遣を利用した中小企業者等及び派遣可能機関（派遣可能機関以外の構成機関が派遣可能機関に派遣手続きを依頼した場合は、当該構成機関）に、派遣された専門家の評価を依頼します。その結果は、ミラサポの各専門家の紹介ページで公表されます。評価項目は、①コミュニケーション能力、②社会的マナー、③専門性、④分析力、⑤提案力、⑥丁寧さ、説明のわかりやすさ、です。

8. 注意事項

- (1) 登録されただけでは、謝金等の支払はありません。また、登録は、中小企業者等への派遣を確約するものではありません。
- (2) 本事業による専門家派遣によって得られた全ての成果は、原則として派遣先中小企業者等に帰属します。
- (3) 専門家は、本事業の派遣により知り得た派遣先中小企業者等の秘密を厳守するとともに、これを自己の利益に利用してはなりません。本事業の専門家としての登録期間終了後も同様とします。
- (4) 専門家派遣実施中に死亡、ケガ及びその他不測の事態に遭遇した場合も、国、ミラサポ運営事務局及び事務処理等実施機関は、その補償について一切責任を負いません。
- (5) 事務処理等実施機関は、専門家派遣の実施状況（専門家派遣が適正に行われているか）の確認のため、派遣申請を行った派遣可能機関、派遣先中小企業者等に調査を行う場合があります。

9. 登録の取消し

国は、専門家が次の各号のいずれかに該当するときは、事務処理等実施機関に対し専門家の登録の取消しを指示することができるものとします（4.により委嘱済みの者については、委嘱の取り消しを含む。）。登録を取り消された専門家は、取消の日から5年を経過する日まで再度専門家としての登録を行うことはできないこととします。

なお、取り消した場合には、氏名と取消理由を公表する場合があります（ただし(8)を除く）。

- (1) 専門家としての義務を守らない場合
- (2) 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
- (3) 登録内容に虚偽がある事が判明した場合
- (4) 国、事務処理等実施機関に虚偽の報告をしたことが判明した場合

- (5) 本事業の実施要領その他法令に反する行為を行ったと認められる場合
- (6) 事後評価において支援内容が適正でないと認められる場合
- (7) 社会的信用を失墜する行為を行った場合
- (8) 心身に著しい障害があるため、専門家としての業務に耐えられないと認められる場合
- (9) その他、本事業の専門家として不適格と認められる場合

10. その他

登録申請情報の機密保持には十分配慮します。

なお、登録された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報開示の対象となります。

(別紙1)

送付状

事務処理等実施機関 御中

住所：

氏名：

登録申請日：平成 年 月 日

私は、ミラサポ専門家派遣に係る派遣専門家の登録申請を行いました。資格を証明する書類の写しを別添のとおりお送りします。

添付書類の内容：(例) 弁護士資格を証明する書類の写し

(別紙2)

専門家謝金及び旅費支出基準

1. 専門家謝金

専門家派遣に必要な専門家謝金について、次の「専門家謝金支出基準」に従って支払うものとする。

【専門家謝金支出基準】

謝金の額は、1時間あたり5,150円(消費税込み。)とし、日額30,900円を上限とする(30分未満は切り捨てる。)。※消費税が増税された場合、謝金額を変更する可能性がある。

なお、下記のいずれかの場合は謝金の対象とならない。

- 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。

2. 専門家旅費

専門家派遣に必要な旅費について、次の「専門家旅費支出基準」に従って支払うものとする。

【専門家旅費支出基準】

旅費の支出基準は、次の各号に定めるとおりとし、事務処理等実施機関の検収を受けた適正な範囲内の額についてのみ支払いが行われるものとする。ただし、謝金の対象外の者については、旅費も支給しない。

なお、旅費の対象は、内国旅行に限るものとする。

- ① 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により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因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には、その現によった経路及び方法によって計算する。
- ② 旅費は、交通費、日当、宿泊費とする。
- ③ 交通費は、次の基準のほか、国の旅費規程に準じて支給する。

イ. 鉄道賃

- a. 乗車運賃
- b. 特急料金(利用区間が片道100km以上の場合に限る。)
- c. 指定席料金(利用区間が片道100km以上の場合に限る。)

ロ. 航空賃、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。

（注）航空賃の支払いに当たっては、搭乗券の半券（又はそれに準ずるもの）及び領収書の提出が必要。船賃の支払いに当たっては、領収書の提出が必要（高速船と普通船の両方が就航している航路において、高速船を利用した場合に限る。）。

ハ. 車賃

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する。

タクシーを利用した場合は、その実費相当額を支給する。

なお、タクシーの利用は、公共交通機関がない、又は本数が少ない等の場合に限る。

（注）タクシー代の支払いに当たっては、領収書の提出が必要。

二. 私有車の業務使用

私有車を業務使用した場合、全路程を通算し1 kmにつき37円を支給する。（1 km未満の端数は切り捨てる。）

なお、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る。

（注）路程の計測は、事務処理等実施機関が、インターネット上の経路検索サイトで計測し、計測結果のうち最短距離の経路に対応する距離を採用する。

ホ. レンタカーの業務使用

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する。

④ 日当は、全行程100 km以上の移動で、且つ30分以上の支援が発生した日に1日当たり1,100円を支給する。

⑤ 宿泊費は、1泊9,800円を上限とし、実費相当額を支給する。

※宿泊費については、やむを得ない場合に限り支給する。

※宿泊費の支払いに当たっては、領収書の提出が必要。

※前泊、後泊を複数日行う場合、必要に応じて派遣可能機関及び派遣専門家に宿泊の必要性について説明を求める。

※民泊やゲストハウス等は宿泊費の対象外。