

専門家の皆様へ

中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業
システム利用ガイド

2017.2.27版 （第12稿）

目次

ミラサポ専門家派遣システム変更点の確認	.....	p.3
STEP 1. 会員登録・専門家登録	.....	p.5
STEP 2. 次年度事業での専門家登録	.....	p.7
STEP 3. 専門家活動日等の登録	.....	p.9
プロフィール変更、休日登録	.....	p.12
STEP 4. 専門家派遣依頼案件の管理	.....	p.14
専門家派遣の流れ	.....	p.15
派遣申請の状況を確認する	.....	p.16
派遣申請案件を検索する	.....	p.20
「未処理」案件を処理する	.....	p.23
「未報告」案件を処理する	.....	p.25
報告済みの案件を確認する	.....	p.33
派遣申請案件をキャンセルする	.....	p.35
STEP 5. 専門家派遣終了後の対応事項	.....	p.37
必要書類をパソナに送付する	.....	p.38
支援機関、中小企業からの評価確認	.....	p.39

【ミラサポ派遣システム変更に伴う注意事項等】

専門家派遣システムの稼働と派遣実施日について

7月4日から、ミラサポ専門家派遣システムが稼働いたしました。
本年度事業当初より引き続き、**派遣実施日は派遣可能機関からの申請日の3営業日後以降、**
選択可能となります。

ミラサポ上での報告書提出と事務局での謝金計算の流れについて

支援実施後、**ミラサポ上で報告書提出**をお願いいたします。
従事証明および支援の評価をミラサポ上で事業者様が実施し、その後派遣可能機関にて、
双方の内容をミラサポ上でご確認・修正・承認を実施していただきます。
上記の工程が全て実施された後で謝金計算を開始いたします。

ミラサポの専門家派遣システム再稼働日前までに申請された支援のご対応について

平成28年7月4日(月)12:00以前に、派遣可能機関から申請いただいた支援につきましては、
ミラサポ改修期間と同様にご対応くださいますようお願いいたします。

専門家支援実施報告書兼旅費請求書(様式7)を派遣可能機関へ送付くださいますよう
お願いいたします。

ご提出いただいた(様式7)と事業者様から送付される専門家派遣業務従事証明書兼
支援評価書(様式8)を派遣可能機関がご確認いただき、修正・承認のうえ、
事務処理等実施機関へメール等にてお送りいただきます。

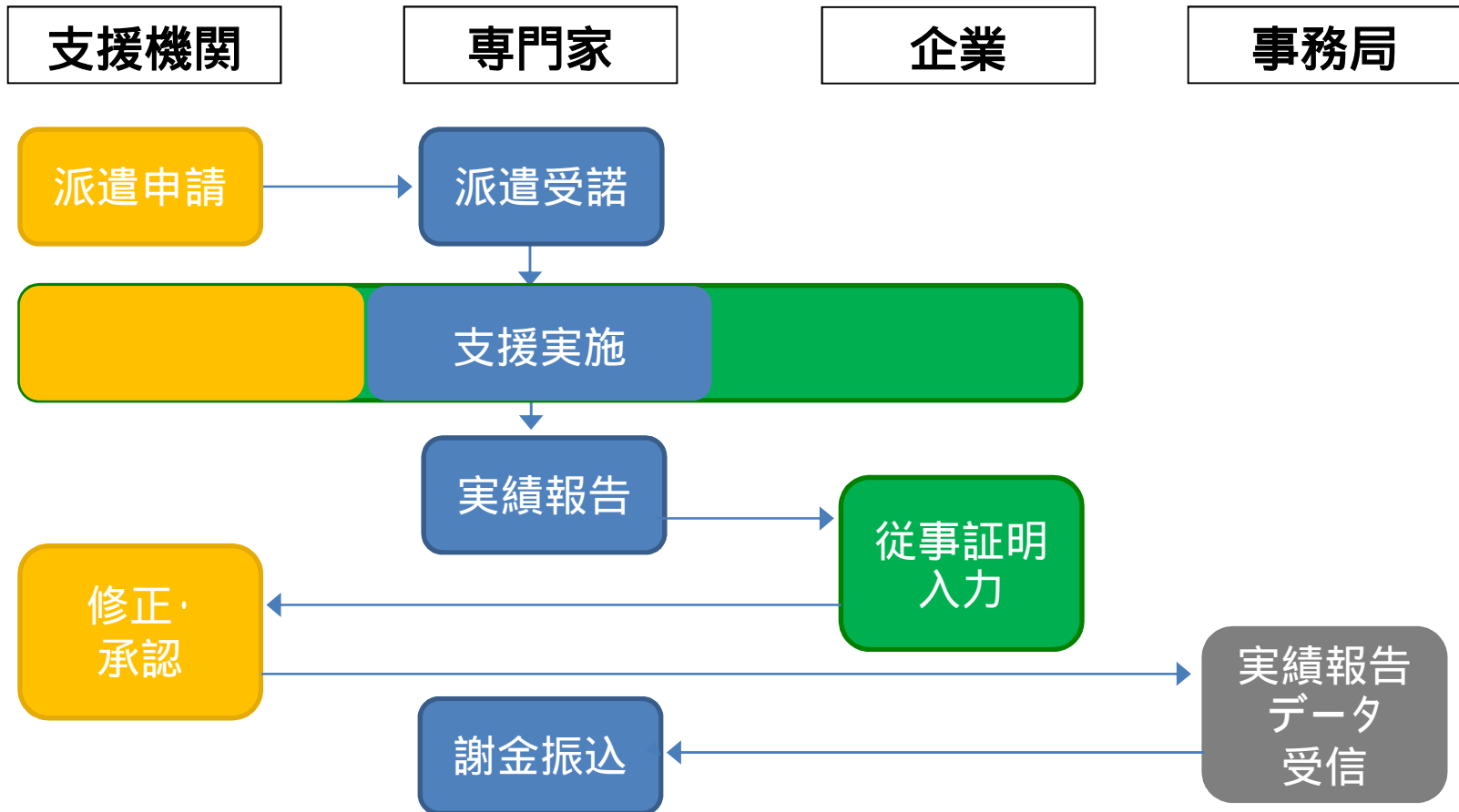
上記の工程が全て実施された後で謝金計算を開始いたします。

熊本地震に関連した経営相談の支援について

熊本地震に関連した経営相談の支援につきましては、ミラサポからでは無く
専門家支援実施報告書兼旅費請求書(様式7)にて派遣可能機関へ送付くださいますよう
お願い申し上げます。

専門家派遣の流れ

専門家派遣の申請から終了までは、下記の流れになります。
実績報告の入力後、企業の従事証明入力と申請元支援機関による承認処理が完了するまで、謝金支払いがされません。
支援実施後は速やかに実績報告をご入力下さい。



Step 1

會員登錄・專門家登錄

会員登録・専門家登録

登録状況に応じて、必要な手続きが変わります。
尚、以下に記載しているページ番号は、別添の「専門家登録希望者向け利用ガイド」のページを指します。

https://www.mirasapo.jp/specialist/files/systemguide_sys16v7.pdf

専門家希望会員として
「ミラサポ」への
会員登録が
終わっている

YES

YES

「専門家登録」

(「専門家登録希望者向け利用ガイド」p.16)

No

No

「ミラサポ会員登録」

(「専門家登録希望者向け利用ガイド」p.7)

「専門家登録」

(「専門家登録希望者向け利用ガイド」p.16)

Step2

次年度事業での専門家
登録

次年度事業での専門家登録

専門家登録期間については、「登録日の属する日の年度末までとし、意向確認を行った上で1年ずつ更新すること」としているため、次年度事業での登録を希望される場合は、毎年度末に専門家情報管理画面より、次年度の専門家登録処理の実施が必要となります。

手続きの期間・方法については、年度末に事務局よりメールにてご案内致します。

The image shows a sequence of three screenshots from the Mirasabo website, illustrating the steps to register as a specialist for the next fiscal year. A large blue arrow points from the first screenshot to the second, and another points from the second to the third.

- Top Screenshot:** Shows the user's profile page. The "専門家登録" (Specialist Registration) button is highlighted with a red dashed box. The "専門家情報管理" (Specialist Information Management) button is also highlighted with a red dashed box.
- Middle Screenshot:** Shows the "専門家情報管理" (Specialist Information Management) page. The "専門家情報管理" button is highlighted with a red dashed box. The "（専門家用）派遣管理" (Specialist Use Dispatch Management) button is also highlighted with a red dashed box.
- Bottom Screenshot:** Shows the "専門家申請" (Specialist Application) page. The "次年度の専門家登録" (Next Fiscal Year Specialist Registration) button is highlighted with a red dashed box. The "専門家派遣管理画面へ" (To Specialist Dispatch Management Screen) button is also highlighted with a red dashed box.

The website header includes the Mirasabo logo and the tagline "未来の企業★応援サイト" (Supporting Site for the Future of Companies). The navigation menu includes "ミラサボTOP", "ミラサボコミュニティ", and "専門家検索". The main content area includes "基本情報設定" (Basic Information Settings) with buttons for "プロフィール編集" (Edit Profile), "パスワード変更" (Change Password), "企業情報管理" (Company Information Management), and "ミラサボ退会" (Leave Mirasabo). The "専門家情報管理" (Specialist Information Management) section includes "（専門家用）派遣管理" (Specialist Use Dispatch Management) and "（企業用）専門家派遣申請履歴" (Company Use Specialist Dispatch Application History).

Step3

専門家活動日等の登録

専門家派遣の管理画面を確認する

ミラサポトップページよりログインし、顔シルエット下の「設定」をクリックし、次の画面で「(専門家用)派遣管理」をクリックして下さい。

The image shows a screenshot of the Mirasapo website interface. On the left, a smaller version of the site is shown with a red dashed box around the '設定' (Settings) button. A blue arrow points from this button to the main screenshot. The main screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Settings) section with a red dashed box around the '(専門家用) 派遣管理' (Specialist Dispatch Management) button. A red arrow points from this button to the text above.

ミラサポ 未来の企業★応援サイト

中小企業庁

● ミラサポTOP ● ミラサポコミュニティ ● 専門家検索

基本情報設定

● プロフィール編集 ● パスワード変更

● 企業ID登録・連結 ● ミラサポ退会

● 専門家情報管理 ● (専門家用) 派遣管理 ● (企業用) 専門家派遣申請履歴

プロフィール情報

専門家派遣の管理画面を確認する

専門家派遣管理画面には、「**専門家活動日登録画面**」と「**派遣依頼案件**」というタブがあり、クリックすると展開・折り畳みが行えます。

The screenshot displays the M3SAHO management interface. The top left features the M3SAHO logo and tagline. The main navigation menu on the left includes: 新企業 (New Company), 専門家活動日登録 (Specialist Activity Day Registration), 派遣依頼管理 (Dispatch Request Management), プロフィール変更 (Profile Change), 休日登録 (Holiday Registration), 派遣依頼案件 (Dispatch Request Cases), and 専門家情報管理画面へ (Back to Specialist Information Management Screen). The '派遣依頼案件' menu item is highlighted with a red dashed border and a right-pointing arrow. The main content area shows the 'Dispatch Request Cases' management screen, which includes a search condition setting section with fields for: 派遣依頼ID (Dispatch Request ID), 派遣日時 (Dispatch Date/Time), ユーザー (User), 派遣先企業 (Dispatch Destination Company), and よろず支援拠点・地域プラットフォーム (Various Support Hubs/Regional Platform).

プロフィール変更

「専門家活動日登録画面」の「プロフィール変更」から、「派遣依頼受付」、「表示項目選択」、「派遣対応可能時間」、「定休日(曜日指定)」が設定出来ます。

標準では下記の通り設定しておりますが、変更が生じた際はこの画面にて設定して下さい。

「派遣対応可能時間」や「定休日」を設定しておく、支援機関が派遣申請する際に、その時間・曜日が選択出来なくなります。

三行サポ
家庭の企業★応援サイト

新企業

専門家活動日登録

派遣依頼管理

プロフィール変更

休日登録

派遣依頼案件

専門家情報管理画面へ

専門家活動日登録

プロフィール変更

プロフィールページを確認

*項目は必須入力です。

派遣依頼*

派遣依頼を受け付ける
海外出張や病気療養などで長期間不在のため派遣依頼が受けられない場合は、チェックを外してください。

表示項目選択

郵便番号を表示する
 市区郡を表示する
 町村番地を表示する
 建物名を表示する
 電話番号を表示する

派遣対応可能時間

0時 00分 ~ 23時 59分

定休日(曜日指定)

月
 火
 水
 木
 金
 土
 日

休日登録

「休日登録」をクリックすると、下記画面となり当年度内の休日を設定しておくことが出来ます。

特定の日付を設定をしておくと、支援機関が派遣申請する際に、その日付が選択出来なくなります。

2016年06月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2016年07月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2016年08月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2016年09月

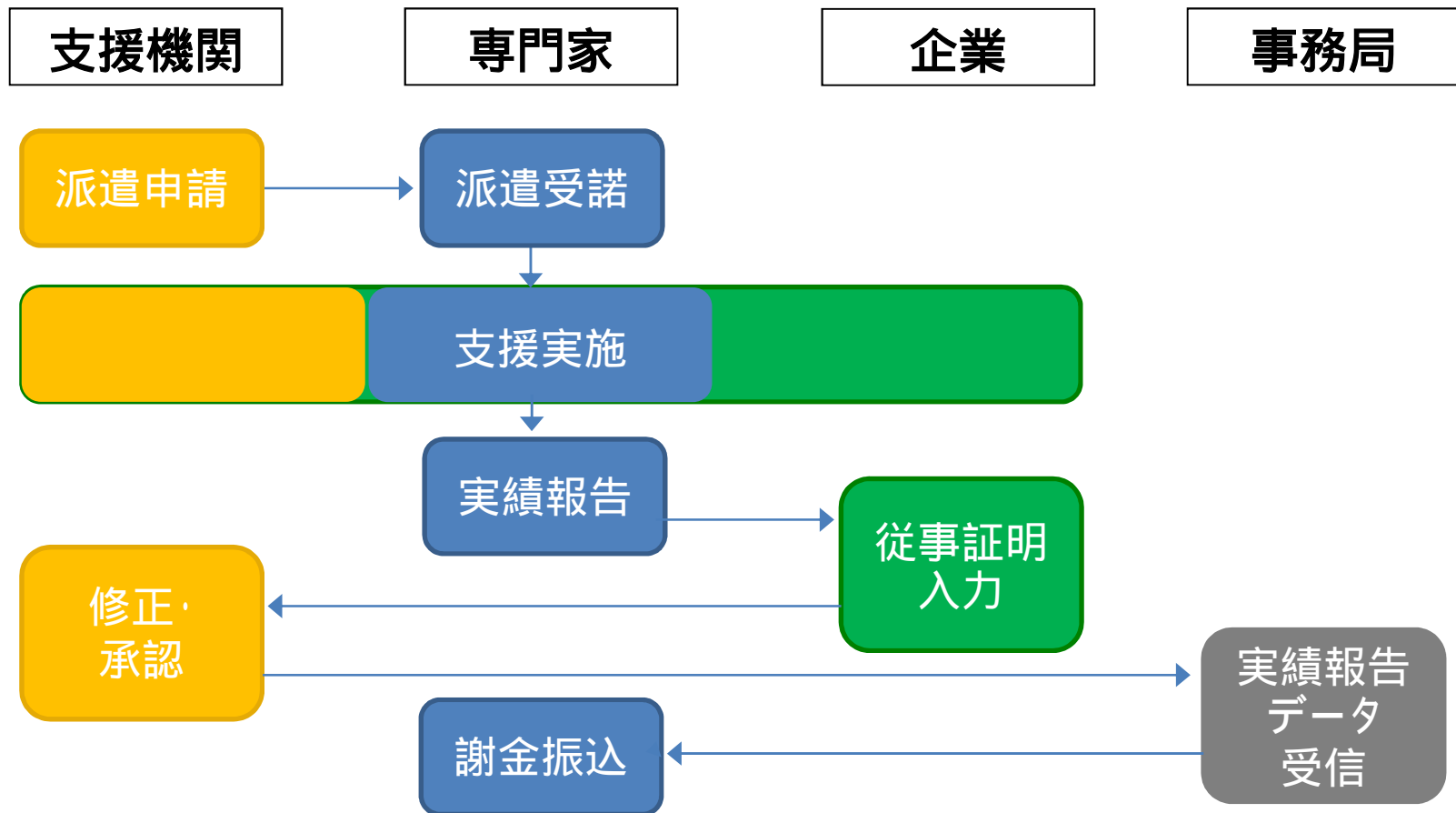
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Step4

専門家派遣依頼案件の 管理

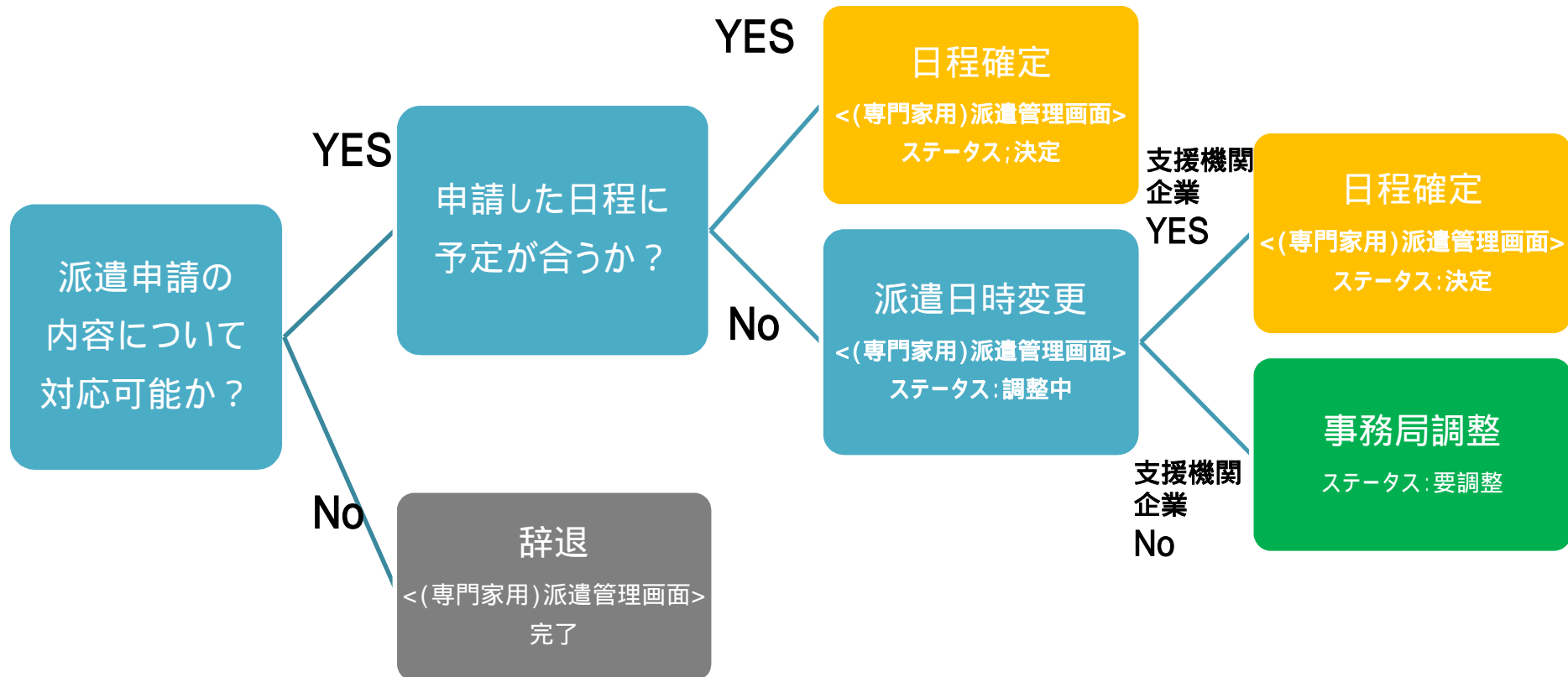
専門家派遣の流れ

専門家派遣の申請から終了までは、下記の流れになります。
実績報告の入力後、企業の従事証明入力と申請元支援機関による承認処理が完了するまで、謝金支払いがされません。
支援実施後は速やかに実績報告をご入力下さい。



派遣申請の状況を確認する

支援機関より申請された派遣の確定までは、下記のような流れになります。状況に応じて、専門家向け・企業向け・支援機関向けに各種メールが送信されます(次ページ参照)。メールを受信したら、それぞれのアクションを行って下さい。



派遣申請の状況を確認する

申請の状況に応じて、専門家や企業、支援機関に各種メールが送信されます。



ミラサポ専門家派遣申請

このメールは自動送信メールです。このメールには返信出来ません。

< 専門家名が入る > 様

いつも大変お世話になっております。
専門家派遣事業、事務処理機関のパソナでございます。

次の通り、申請機関から専門家派遣が申請されました。

派遣依頼ID: < 番号が入る >

受付日時: < 日時が入る >

企業名: < 申請した企業名が入る >

派遣依頼タイトル: < 派遣依頼時のタイトルが入る >

派遣希望日: < 派遣希望日の日時が入る >

以下のURLより、内容をご確認頂き、派遣日時確定等の手続きを行って下さい。

< 専門家派遣管理画面のURLが入る >

ご不明な点は、下記事務局まで連絡をお願い致します。
また、派遣管理システムの利用ガイドは以下のURLよりご参照下さい。
<https://www.mirasapo.jp/specialist/index.html>

このメールにお心当たりのない方は、お手数をお掛け致しますが、下記事務局までご連絡下さいますようお願い申し上げます。

ミラサポ専門家派遣キャンセル

このメールは自動送信メールです。このメールには返信出来ません。

< ユーザー名が入る > 様

< 支援機関名が入る > 様

いつも大変お世話になっております。
専門家派遣事業、事務処理機関のパソナでございます。

下記の専門家派遣申請につき、専門家からキャンセルの連絡が入りました。

キャンセル区分: < 専門家が選択した内容が入る >
キャンセル理由: < 専門家が入力したコメントが入る >

派遣依頼ID: < 番号が入る >

受付日時: < 日時が入る >

企業名: < 企業名が入る >
申請機関名: < 申請した支援機関名が入る >

派遣依頼タイトル: < 派遣依頼時のタイトルが入る >

派遣希望日: < 派遣希望日の日時が入る >

以下のURLより、内容をご確認下さい。
< 専門家派遣管理画面のURLが入る >

ご不明な点は、下記事務局まで連絡をお願い致します。

このメールにお心当たりのない方は、お手数をお掛け致しますが、下記事務局までご連絡下さいますようお願い申し上げます。

派遣申請の状況を確認する

各種ステータスの説明

未処理

支援機関から派遣申請があり、専門家が日程確認を行っていない案件
日程等ご確認頂き、速やかに確定処理等の手続きをお願い致します。

調整中

支援機関からの提示日程で調整出来ず、専門家が別日程を提案した案件
支援機関や企業からの回答待ちとなります。

要調整

支援機関や企業と、専門家の日程が調整つかず、事務局が日程を調整している案件
事務局からご連絡差し上げます。

決定

派遣日程が決定した案件
支援当日のご準備をお願い致します。

未報告

派遣日程が過ぎたが、専門家が実績報告を行っていない案件
支援終了後、3営業日以内のご報告をお願い致します。

報告済

専門家が実績報告を行った案件
旅費等の領収書を事務処理等実施機関へご郵送下さい。

企業証明済

専門家の支援業務に対して、企業が従事証明入力を行った状態

修正確認(実績)

専門家の報告内容について、支援機関が修正確認をしている状態
支援機関との調整をお願い致します。

修正確認(証明)

企業の証明内容について、支援機関が修正確認をしている状態

修正確認(実績・証明)

専門家の報告内容と企業の証明内容について、支援機関が双方に修正確認をしている状態
支援機関との調整をお願い致します。

派遣申請の状況を確認する

各種ステータスの説明

支援機関承認済み(修正なし)

専門家の実績報告・企業の従事証明を、支援機関が承認して完了した状態
(支援機関による内容修正なし)

支援機関承認済み(実績修正)

専門家の実績報告・企業の従事証明を、支援機関が承認して完了した状態
(実績報告の内容について、支援機関による修正あり)

支援機関承認済み(証明修正)

専門家の実績報告・企業の従事証明を、支援機関が承認して完了した状態
(従事証明の内容について、支援機関による修正あり)

支援機関承認済み(実績・証明修正)

専門家の実績報告・企業の従事証明を、支援機関が承認して完了した状態
(実績報告・従事証明、双方の内容について、支援機関による修正あり)

キャンセル

支援機関、専門家、事務局のいずれかがキャンセル(辞退)した状態

派遣申請案件を検索する

ミラサポトップページ顔シルエット下の「設定」をクリックし、次の画面で「(専門家用)派遣管理」をクリックして下さい。

The screenshot displays the Mirasapo website interface. On the left, a vertical sidebar shows a user profile with a smiley face icon and a '設定' (Settings) button highlighted with a red dashed box. A blue arrow points from this button to the main content area. The main content area features the Mirasapo logo and tagline '未来の企業★応援サイト' at the top. Below the logo are three navigation buttons: 'ミラサポTOP', 'ミラサポコミュニティ', and '専門家検索'. A section titled '基本情報設定' (Basic Information Settings) contains several buttons: 'プロフィール編集', 'パスワード変更', '企業ID登録・連結', and 'ミラサポ退会'. At the bottom of this section, the button '(専門家用)派遣管理' is highlighted with a red dashed box, with a red arrow pointing to it from the top of the page. Below this is the 'プロフィール情報' (Profile Information) section, which includes buttons for '専門家情報管理', '(専門家用)派遣管理', and '(企業用)専門家派遣申請履歴'.

派遣申請案件を検索する

「派遣依頼案件」の「一覧表示」をクリックすると、自身関わっている案件を、各種条件で絞り込み検索する事が出来ます。また、前年度以前の案件も表示することができます。

三サポ
実家の企業★応援サイト

新企業

専門家活動日室録

派遣依頼案件

一覧表示

未処理一覧

調整中一覧

要調整一覧

決定一覧

未報告一覧

報告済一覧

企業証明済み一覧

修正確認(実績・証明)一覧

修正確認(証明)一覧

修正確認(実績・証明)一覧

支援機関承認済み(修正なし)一覧

支援機関承認済み(実績修正)一覧

支援機関承認済み(証明修正)一覧

支援機関承認済み

派遣依頼案件 > 派遣依頼案件検索

検索条件設定

派遣依頼時に設定され、メールで通知

派遣依頼ID

派遣依頼日時で検索

派遣日時

企業名ではなく、ミラサポ会員登録時のユーザー名で検索

ユーザー

企業名で検索

派遣先企業

派遣申請手続きされたよろず支援拠点・地域プラットフォーム名で検索

よろず支援拠点・地域プラットフォーム

申請手続きされた支援機関名で検索

支援機関

件名等に入力された語句で検索

フリーワード

各種ステータスにて検索

ステータス

- 未処理
- 調整中
- 要調整
- 決定
- 未報告
- 報告済み
- 企業証明済み
- 修正確認(実績)
- 修正確認(証明)
- 修正確認(実績・証明)
- 支援機関承認済み(修正なし)
- 支援機関承認済み(実績修正)
- 支援機関承認済み(証明修正)
- キャンセル
- 完了

完了状態

- 派遣依頼および派遣事後処理完了
- 事務局による却下
- 専門家による辞退
- 専門家によるキャンセル
- ユーザーによるキャンセル
- 当日トラブル
- 派遣後登録
- 事務局によるキャンセル
- 地域PFによる特別キャンセル
- ユーザーによる特別キャンセル
- 事務局による代理承認

入力・設定した内容をリセットする場合は、こちらをクリックして下さい

リセット

検索

派遣申請案件を検索する

下記は検索後に表示される画面です。

リセット 検索

2件、見つかりました。

10件

表示件数を変更出来ます

派遣依頼ID	件名	専門家名	派遣先名	派遣先企業	よろず支援拠点・地域プラットフォーム名	支援機関名	申請日時	最終更新日時	派遣日時	派遣先場所	状態
61097	評価未入力 POPUP2	新企業 [詳細]	テスト 専門家 [詳細]	パソナテスト企業1	移行後パソナ構成機関PF	代表機関	2016年6月16日 12時06分	2016年6月24日 11時45分	2016年6月18日 15時00分 ~ 17時00分	テスト	支援機関承認済み (実績・証明修正)
61096	評価未入力 POPUP	新企業 [詳細]	テスト 専門家 [詳細]	パソナテスト企業1	移行後パソナ構成機関PF	代表機関	2016年6月16日 12時04分	2016年6月24日 11時36分	2016年6月21日 15時00分 ~ 15時00分	テスト	支援機関承認済み (修正なし)

「件名」をクリックすると詳細画面が表示されます。

「未処理案件」を処理する

「未処理一覧」をクリックすると、専門家の確認処理が必要な案件一覧が表示されます。更に、各案件の「件名」をクリックすると、詳細が表示されます。

派遣依頼案件 - 未処理一覧

検索結果

3件、見つかりました。

10件

派遣依頼ID	件名	専門家名	派遣先名	派遣先企業	よろず支援拠点・地域プラットフォーム名	支援機関名	申請日時	最終更新日時	派遣日時	派遣先場所	状態
61125	テスト大村 ※(6月24日 に日時決 定する)	新企業 [詳細]	新企業 [詳細]	パソナテスト	移行後パソ ナ構成機関 PF	代表機関	2016年6月23日 17時18分	2016年6月23日 17時18分	(未確定)	テスト	未処理
61126	テスト大村 ※(6月24日 に日時決 定する)	新企業 [詳細]	新企業 [詳細]	パソナテスト	移行後パソ ナ構成機関 PF	代表機関	2016年6月23日 17時13分	2016年6月23日 17時13分	(未確定)	テスト	未処理

新企業

専門家活動日登録

派遣依頼詳細

よろず支援拠点・地域ブラッ

移行後パソナ構成機関PF

(3) 専門家の支援により期
待する効果

テスト

(4) この専門家を選定した
理由

「派遣予定確定に進む」か
「辞退」をクリックすると、
入力画面が表示されます。

辞退

派遣予定確定に進む

「未処理案件」を処理する

A: 「派遣予定確定に進む」をクリックすると、下記画面にて日程が選択できます。

上記派遣の日時、場所を選択してください。

派遣日時

第1希望日時: 2016年07月05日 08時00分 ~ 20時00分
 第2希望日時: 2016年07月09日 09時00分 ~ 13時00分
 派遣日時変更

派遣日時変更
※派遣日時を変更する場合、必ず入力してください。

第1希望: -- -- --
第2希望: -- -- --
第3希望: -- -- --

派遣依頼者へのコメント 全角半角問わず500文字まで

戻る 次へ

依頼者からの希望日時を選択する場合は、「派遣日時変更」欄への入力には不要です。指定されている日時が難しい場合は、「派遣日時変更」を選択し、希望日を入力します。

B: 「辞退」をクリックすると、下記画面にて辞退理由を選択できます。

辞退理由「その他」を選択すると、自由記述の入力窓が表示されます。自由記述の入力欄は、事務局のみ確認可能です。(支援機関・企業は確認できません。ご注意ください。)

辞退理由

選択してください

戻る 次へ

上記A, Bいずれも、「次へ」ボタン押下後、確認画面が表示されます。問題がなければ「送信」ボタンを押して下さい。

「未報告」案件を処理する

「未報告一覧」内の特定の件名をクリックすると、下記、詳細画面が表示されます。
最下段の「報告する」ボタンをクリックして下さい。
尚、入力された報告内容は申請元支援機関が確認の上、修正・承認処理を行います。

三ツサホ
未来の企業★応援サイト

派遣依頼案件 ▶ 派遣依頼詳細

派遣依頼詳細

よろず支援拠点・地域プラットフォーム	移行後パソナ構成機関PF
支援機関	代表機関
担当者氏名	テスト

(4) この専門家を選定した理由

報告する

「未報告」案件を処理する

入力項目に従い、支援実績内容をご入力下さい。
報告入力を中断される場合は、ページ最上部と最下部にある「記入内容を一時保存する」をクリックして下さい。次回、同一案件の「報告する」をクリックした際に、保存した一時データを読み込むことができます。

The image displays two screenshots of the 'Mitsuboshi' web portal interface, illustrating the process of saving and loading temporary data for a 'Dispatch Request Report'.

Top Screenshot: The user is on the '派遣依頼報告' (Dispatch Request Report) page. A red dashed box highlights the '記入内容を一時保存する' (Save temporarily) button. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box that asks: '一時保存データを読み込みますか？ 読み込んだ場合、現在記入している内容は削除されます。' (Do you want to load temporary saved data? If you load it, the content currently entered will be deleted). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red arrow points from the 'OK' button to the bottom screenshot.

Bottom Screenshot: The user is on the same '派遣依頼報告' page. A red dashed box highlights the '保存されたデータを読み込みました。' (Loaded saved data) message. Below it, the '一時保存したデータを読み込む' (Load temporary saved data) button is highlighted. A blue callout box on the right says: '再度一時保存すると、前の内容は上書きされます。' (If you save temporarily again, the previous content will be overwritten).

「未報告」案件を処理する

入力項目に従い、支援実績内容をご入力下さい。
項目名の横に が記載されているものは必須項目です。

入力された報告内容は申請元支援機関が確認の上、修正・承認処理を行います

上記派遣依頼の報告内容等を記入してください。

企業名 パソナテスト企業

派遣日 予定日が自動的に表示されておりますので、実際の支援日を選択して下さい。

2016年06月24日 (水)

正確な派遣日時を入力して下さい。

派遣時間 予定時間が自動的に表示されておりますので、実際の支援時間を選択して下さい。

0時 00分 ~ 0時 00分

実績対象外時間(分)* 上記派遣時間の中で、量休憩および私有事・公共交通機関・公用車等での企業担当との移動(同行)時間をご入力ください。派遣対象外時間となります。

分

休憩の理由 *量休憩時間、*小休止時間、*派遣可能期間との打合せ、*支援場所移動等を理由、
全角半角問わず250文字まで

「実績対象外時間(分)」は、謝金対象にはなりません。
支援時間内に食事や移動等があればその時間を入力して下さい。
「実績対象外時間(分)」がある場合は「休憩の理由」が
必須になります。

支援課題* 「その他の経営課題」を選択した場合は、右側の枠に詳細をご入力下さい。

選択してください

選択してください

選択してください

「支援課題」を選択して下さい。“その他の経営課題”を選択した場合は、その右側に詳細を入力して下さい。

派遣申請時に支援機関より、支援課題「IT導入補助金」として申請された案件については、1つ目の課題は「IT導入補助金」のみ選択可能です。また、それ以外の案件については、1つ目の課題に「IT導入補助金」は選択できません。

支援課題備考 全角半角問わず250文字まで

「支援課題備考」は、必要に応じてご使用下さい。

課題(企業からの要望等)* 全角半角問わず5000文字まで

「未報告」案件を処理する

入力項目に従い、支援実績内容をご入力下さい。
項目名の横に ***** が記載されているものは必須項目です。

入力された報告内容は申請元支援機関が確認の上、修正・承認処理を行います

主な資格	今回の支援で特に活用した・役立った資格を一つ選択して下さい。 選択して下さい	「主な資格」は、今回の支援で特に活用した・役立った資格を一つ選択して下さい。 “その他”を選択した場合は、「その他 資格等名称」に具体的な資格名をご記入下さい。
その他 資格等名称	「主な資格」で「その他」を選択した場合は必ず入力して下さい。全角半角問わず1200文字まで	
支援機関担当職員氏名 *		「支援機関担当職員氏名」は、よろず支援拠点・地域プラットフォームの担当者名です。 「出席者氏名(支援企業)」は、企業の担当者名です。 「出席者氏名(支援機関)」は、同席したよろず支援拠点・地域プラットフォームの職員名です。 該当する方がいない場合は、「該当なし」とご入力下さい。
出席者氏名(支援企業) *		
出席者氏名(支援機関) *	支援機関職員の同席がなかった場合は、「該当なし」とご入力下さい。	
出席者氏名 その他		「出席者氏名 その他」には、上記以外に同席した方です。 該当する方がいない場合は、「該当なし」とご入力下さい。
創業予定者	創業予定者の場合チェックを入れてください <input type="checkbox"/>	報告内容(1)～(3)、それぞれ支援内容を具体的にご記入下さい
報告内容(1) 支援の内容 *	全角半角問わず5000文字まで	
報告内容(2) 支援の成果(アウトプット) *	全角半角問わず5000文字まで	
報告内容(3) 専門家所見 *	全角半角問わず5000文字まで	青枠内の項目(創業予定者、報告内容(1)～(3)、小規模企業等の別)、国への要望)は、事業者の画面には表示されません。

「未報告」案件を処理する

入力項目に従い、支援実績内容をご入力下さい。
項目名の横に **★** が記載されているものは必須項目です。

入力された報告内容は申請元支援機関が確認の上、修正・承認処理を行います

青枠内の項目(創業予定者、報告内容(1)~(3)、小規模企業等の別、国への要望)は、事業者の画面には表示されません。

小規模企業等の別 震災被災者

同行の有無★

※本内容は、謝金の支払処理を行うに際し、非常に重要な内容です。虚偽は、支払処理を保留とさせて頂く可能性がございます。

同行あり
 同行なし
 一部同行あり

・同行ありの場合、支援機関担当職員が支援に同席された時間帯を正確にご入力下さい。
例) 10:00~15:00

・同行なしの場合、支援機関担当職員が同行しなかった理由及び事後の対応をご入力下さい。

「同行の有無」は、謝金の支払処理を行うに際し、非常に重要な内容です。虚偽のご報告と判断される場合は、支払処理が保留となる可能性があります。
支援機関職員が終日同行した場合は「同行あり」を選択し、表示される選択欄で同席した時間を入力して下さい。
同行しなかった場合は「同行なし」を選択し、表示される入力欄に同行なしの理由及び事後の対応についてご入力下さい。
支援機関職員の途中参加・途中退席があった場合は「一部同行あり」を選択し、同席した時間と離席の理由及び事後の対応について入力して下さい。
原則、支援機関職員が同行します。

本事業による支援の継続について★

本事業による支援は完了
 本事業による支援を継続する必要あり

継続が必要な場合の理由 全角半角問わず250文字まで

2回目、3回目も支援する必要があるか、ご入力下さい。
「必要あり」を選択された場合は、理由を可能な限り具体的に入力して下さい。
複数回支援時、前回と同一内容での報告記載はできません。

今後の調査について

今後、専門家派遣事業の満足度調査を実施する場合、調査に協力いただけるか否かを確認いただき、協力いただける場合は欄にチェックを入れてください。

協力する

中小企業庁が、企業に対して、満足度調査等のアンケートを実施する可能性がございます。企業の協力可否をご入力下さい。

国への要望★

国の政策全般へのご意見・ご要望を下記より選択の上、詳細欄にご入力ください。

本専門家派遣事業についてのご意見・ご要望
 経済産業省・中小企業庁の施策へのご意見・ご要望
 経済産業省・中小企業庁以外の施策へのご意見・ご要望
 特になし

詳細
全角半角問わず1000文字まで

「国への要望」欄へ入力された内容は、事務局のみ確認可能です。企業及び支援機関の確認画面には表示されません。
当該項目は事務局で取り纏めの上、中小企業庁へ提出致します。

「未報告」案件を処理する

入力項目に従い、旅費に関してご入力下さい。旅費が発生していない場合は、以下の項目は入力不要です。尚、事務処理等実施機関で内容を確認し、間違いがある場合は、修正させていただきます。

専門旅費基準に基づき、出張旅費を記入してください。
ご申請頂いた旅費は、事務処理機関にて専門旅費基準に基づき審査の上、お支払いさせていただきます。

用務先 用務先をご入力下さい。
選択してください

用務先住所 支援実施場所の住所をご入力下さい。

出張日 宿泊を伴う支援を実施した場合に、出張日を選択して下さい。
- - - ~ - - - - -

用務日(※1) 日当対象となる支援日がある場合に、該当日付を選択して下さい。
- - -
- - -
- - -
- - -
- - -

宿泊日 実際に宿泊した日がある場合に、該当日付を選択して下さい。
- - -
- - -
- - -

「用務先」は、支援実施場所の正式名称をご入力下さい。「その他」を選択した場合は、右側の詳細名称の入力が必須になります。

「用務先住所」は、支援実施場所の住所を都道府県から正確にご入力下さい。

「出張日」は、**宿泊を伴う支援を実施した場合**に、開始日と終了日の日付をプルダウンで選択して下さい。

「用務日」は、**日当対象となる支援日がある場合**に、日付をプルダウンで選択して下さい。

「宿泊日」は、**実際に宿泊した日がある場合**に、日付をプルダウンで選択して下さい。

「未報告」案件を処理する

入力項目に従い、実際に使用した「交通機関」や移動した「区間」等、全ての項目を正確にご入力下さい。旅費が発生していない場合は、以下の項目は入力不要です。尚、事務処理等実施機関で内容を確認し、間違いがある場合は、修正させて頂きます。

交通費の詳細を記入してください。

交通機関で「私有車」を選択した場合、金額欄に0と入力して下さい。

移動年月日	-	▼	-	▼	-	▼
交通機関(※2)	-なし-					▼
区間(※3)						~
片道/往復	-					▼
金額(半角数字)						
備考						

交通機関に「私鉄」「バス」「その他」を選択した場合は、**備考欄**への具体的な交通機関名称入力が必要になります。

駅名・バス停名称は必ず正式名称をご入力下さい。
私有車を選択した場合は「活動拠点」～「用務先」等の文言をご入力ください。

「往復」を選択した場合は、片道の料金を倍にして金額欄にご入力下さい。

「交通機関」に**“私有車”**を選択した場合は、**「金額」欄に0**とご入力下さい。
事務局にて、旅費支出基準に基づき算定致します。

片道みの旅費請求がある場合、備考欄にその理由をご入力下さい。
例：行きはバスを利用したが、帰りは最終バスが発車してしまい、タクシーを利用したため。等。

全ての入力完了したら、ページ最上部または最下部の**「次へ」**をクリックして下さい。

記入内容を一時保存する

戻る

次へ

「未報告」案件を処理する

正しく入力された場合、左画面の通り、入力内容確認画面が表示されます。
画面最下部の**確認事項**に**チェック**を入れて、「送信」ボタンをクリックして下さい。
入力漏れ等がある場合、右画面の通り、ページ上部及び該当項目欄にエラー内容が表示されます。該当箇所を修正下さい。

正しい入力の場合

派遣依頼報告確認

よろず支援拠点・地域プラットフォーム 移行後/パノラ構成機関PF

移動年月日	交通機関	区間	片道往復	金額
2016年6月28日	JR	テス ~ テス	片道	100円

※下記内容をご確認のうえ、ご申請ください。

- 本事業主旨に則った支援が実施出来た
- 記載内容に一切虚偽無し

戻る 送信

入力漏れ等の場合

派遣依頼報告

記入内容を一時保存する

戻る

*項目は入力必須です。

休憩の理由は必須です。
交通機関1個目で「私鉄」「バス」「その他」を選択した場合は備考1個目は必須です。

よろず支援拠点・地域プラットフォーム 移行後/パノラ構成機関PF

支援機関 代表機関

確認事項にチェックを入れると、送信ボタンが有効になります。

報告済みの案件を確認する

実績報告後、企業の従事証明入力 completed し、支援機関が内容を修正または承認した段階で、下記メールが送信されます。実績報告内容に修正がある場合は、メール内のURLをクリックして、修正内容を確認して下さい。

ミラサボ専門家派遣実績報告修正確認

このメールは自動送信メールです。このメール出来ません。

<ユーザ名が入る>様

いつも大変お世話になっております。
専門家派遣事業、事務処理機関のパソナでございます。

下記の専門家派遣申請につき、申請機関により実績報告内容が修正されました。
以下のURLより、内容をご確認下さい。
<マイページのURLが入る>

実績報告修正日時: <支援機関の修正日時が派遣依頼ID: <番号が入る>
派遣日時: <派遣日時が入る>
企業名: <企業名が入る>
申請機関名: <申請した支援機関名が入る>
派遣依頼タイトル: <派遣依頼時のタイトルが入る>

ご不明な点は、下記事務局まで連絡をお願い致します。このメールにお心当たりのない方は、お手数をお掛け致しますが、下記事務局までご連絡下さいますようお願い申し上げます。

ミラサボ専門家派遣実施内容承認

このメールは自動送信メールです。このメールには返信出来ません。

<ユーザ名が入る>様

いつも大変お世話になっております。
専門家派遣事業、事務処理機関のパソナでございます。

下記の専門家派遣申請につき、申請機関が実施内容の承認手続きを完了されました。

承認日: <支援機関の承認日が入る>
承認者の氏名: <支援機関の承認者名が入る>
派遣依頼ID: <番号が入る>
派遣日時: <派遣日時が入る>
企業名: <企業名が入る>
申請機関名: <申請した支援機関名が入る>
派遣依頼タイトル: <派遣依頼時のタイトルが入る>

以下のURLより、内容をご確認下さい。
<マイページのURLが入る>

ご不明な点は、下記事務局まで連絡をお願い致します。このメールにお心当たりのない方は、お手数をお掛け致しますが、下記事務局までご連絡下さいますようお願い申し上げます。

ミラサボ専門家派遣実績報告修正承認

このメールは自動送信メールです。このメールには返信出来ません。

<ユーザ名が入る>様

いつも大変お世話になっております。
専門家派遣事業、事務処理機関のパソナでございます。

下記の専門家派遣申請につき、申請機関が実績報告内容を修正の上、承認完了されました。

承認日: <支援機関の承認日が入る>
承認者の氏名: <支援機関の承認者名が入る>
派遣依頼ID: <番号が入る>
派遣日時: <派遣日時が入る>
企業名: <企業名が入る>
申請機関名: <申請した支援機関名が入る>
派遣依頼タイトル: <派遣依頼時のタイトルが入る>

以下のURLより、内容をご確認下さい。
<マイページのURLが入る>

ご不明な点は、下記事務局まで連絡をお願い致します。このメールにお心当たりのない方は、お手数をお掛け致しますが、下記事務局までご連絡下さいますようお願い申し上げます。

報告済みの案件を確認する

承認された実績報告は、派遣依頼詳細ページに下記のように表示されます。

派遣日時 2016年5月22日 15時00分 ~ 20時00分

派遣日時 2016年5月23日 15時00分 ~ 19時00分
支援機関修正内容

用務先

支援機関の修正箇所は当該項目の下に青で表示されます。

用務先住所

移動年月日

交通機関

区間

片道往復

金額

備考

支援機関承認日

2016年6月28日

報告印刷画面を開く

支援機関が承認処理完了すると、
ページ最下部に承認日が表示されます。

派遣申請案件をキャンセルする

派遣実施予定日以前であれば、既に決定した案件につき、キャンセルを行う事が可能です。「決定一覧」をクリックし、キャンセルを実施する案件の「件名」をクリックして下さい。詳細画面に遷移するので、画面最下部の「キャンセル」ボタンをクリックして下さい。

三ツ星 企業の企業★応援サイト

派遣依頼案件 ▶ 決定一覧

検索結果

5件、見つかりました。

10件

派遣依頼ID	件名	専門家名	派遣先名	派遣先企業	よろず支援拠点・地域プラットフォーム名	支援機関名	申請日時	最終更新日時	派遣日時	派遣先場所	状態
61159	テストMSの件	新企業	新企業	パナテスト	移行後パナ構成機関PF	代表機関	2016年6月29日 13時55分	2016年6月29日 13時58分	2016年7月5日 08時00分 ~	呉服橋本社地下10階	決定
	テストもりした01	新企業	新企業								

(3) 専門家の支援により期待する効果

テスト

(4) この専門家を選定した理由

テスト

キャンセルする

派遣申請案件をキャンセルする

「キャンセル理由」を入力し、「次へ」をクリックして下さい。確認画面に遷移するので、本当にキャンセルしてよければ**「送信」**ボタンをクリックして下さい。

上記派遣依頼をキャンセルします。キャンセル理由等を記入してください。

キャンセル理由

選択してください

※追記する事があれば記入してください。派遣依頼者へ公開されます。

全角半角問わず800文字まで

戻る

次へ

キャンセル理由

病気

追記事項

〇〇商工会議所様にご連絡済みです。申し訳ございません。

戻る

送信

Step5

専門家派遣終了後の 対応事項

必要書類をパソコンに送付する

支援終了後、システムでの実績報告が完了したら、必要に応じて、以下をパソコンまで送付して下さい。送付先住所は最後のページに記載しております。

旅費・交通費の領収書

派遣先に出向く際、旅費・交通費が発生した場合の領収書をお送り下さい。尚、「領収書貼付用紙」と併せてご送付願います。

片道100km未満の特急利用理由書

宿泊理由及び特別経路理由書

提出様式及び手引書は、下記URLに掲載しておりますので、併せてご確認下さい。

<https://www.mirasapo.jp/specialist/list.html>

支援機関、中小企業からの評価確認

専門家の詳細プロフィールにて、支援における支援機関・中小企業からの評価が表示されます。「**評価・コメントの詳細はこちらをクリック**」を押すと、評価の詳細やコメントが確認出来ます。

ミラサホ 未来の企業★応援サイト

専門家検索・派遣申請

新企業(しんきぎょう)

専門分野
経営革新
保有資格
公認会計士

派遣先からの総合評価(平均)
4.6 ★★★★★

申請機関からの総合評価(平均)
4.4 ★★★★★

評価・コメントの詳細はこちらをクリック

※派遣回数に基づいていない場合、評価点は表示されません。

📄 キャッチコピー
自己PR

派遣先からの総合評価(平均)
★★★★★ 4.6

申請機関からの総合評価(平均)
★★★★★ 4.4

派遣先からのコメント 総15件

コメントを見る

申請機関からのコメント 総9件

コメントを見る

各お問い合わせ先

<p>ミラサポサイトの操作方法全般に関するお問い合わせ</p>	<p>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 ・受付 : 9:00 ~ 17:00(土・日・祝日・年末年始除く)</p>
<p>専門家派遣事業全般に関するお問い合わせ</p>	<p>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処理等 実施機関(パソナ) 受付: 9:00 ~ 17:00 (土・日・祝日・年末年始除く)</p> <p>< 書類送付先 > (全てのエリア共通です) 〒100-8228 東京都千代田区大手町2-6-4 呉服橋ビル6F 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</p> <p>< お問い合わせ先 > 電 話 03-5542-1685 メー ル 北海道エリア : nw_hkd@pasona.co.jp 東北エリア : nw_touhoku@pasona.co.jp 関東エリア : nw_kantou@pasona.co.jp 中部エリア : nw_chubu@pasona.co.jp 近畿エリア : nw_kinki@pasona.co.jp 中国エリア : nw_chugoku@pasona.co.jp 四国エリア : nw_shikoku@pasona.co.jp 九州エリア : nw_kyushu@pasona.co.jp</p> <p>メールにてご連絡頂く場合は、居住地に応じて上記いずれかのアドレスにご連絡下さい。</p>