

【専門家派遣の流れ】

専門家派遣事業をご利用される方は、この手引きに従って関係書類を提出してください。

(1) 専門家派遣に関する事前相談 (対象企業)

専門家の助言を受けたい内容が、専門家派遣事業の対象になるかどうか、専門家を紹介して欲しいなど、当事業に関するご相談・ご質問は、(公財)ふくい産業支援センター 新事業支援部「総合相談窓口」(電話：0776-67-7400)にご連絡ください。

「総合相談窓口」では、専門家派遣に関する相談のほか、中小企業診断士などの資格を持つ新事業コーディネータや各事業の担当職員が「**無料**」で各種相談にお応えします。成果・目標などを明確化するのに効果的ですし、経営上の問題点、アイデアを事業化するにあたっての質問、事業計画の立て方や内容について第三者の意見が聞きたいなど、様々なご相談に応じておりますので、お気軽にお問合せください。

(2) 派遣要請書(様式1)の提出 (対象企業)

「専門家派遣要請書(様式1)」(記入例P. 5~6)を作成し、支援センターに原則持参提出してください。なお、ご希望の専門家が支援センターの専門家として登録されていない場合は、事前に専門家から支援センターに専門家登録申請が必要です。

【受付時間】 午前9:00~12:00 午後13:00~17:00(土日、祝日、年末年始除く)

【添付資料】 決算書(1期分、明細不要)、会社概要のわかるパンフレット等

【その他】 遠方などやむを得ない事情のある方は、電話連絡等により、郵送、宅配便での提出も受け付けますのでご相談ください。

(3) 派遣要請書の内容確認と専門家の選定 (支援センター)

派遣要請書の内容が専門家派遣事業の目的に合致しているか、また企業から派遣希望のあった専門家が適しているか支援センターで確認後、専門家に計画書の作成について依頼します。

<対象企業の該当要件>

(ア) 創業または経営革新等を行い経営の向上を目指す意欲ある中小企業者等であること

(イ) 創業または経営革新等経営の向上に係る目的あるいは目標が明確であること

(ウ) 専門家派遣により、支援の効果が期待できる状況であると判断されること

(4) 派遣実施計画書(様式6)の提出 (対象企業、専門家)

企業と専門家の間で具体的な支援内容とスケジュール、成果目標について協議のうえ、「専門家派遣実施計画書(様式6)」(記入例P. 7)を作成し、支援センターに提出してください。

なお、派遣1回目の実施時期の設定については、専門家派遣審査会から企業の自己負担金の納入までの手続を見込んで、派遣実施計画書の提出日から原則として1ヶ月後を目途に設定してください。

(5) 派遣要請の内容審査と対象企業の決定 (支援センター)

支援センターでは、専門家派遣審査会を実施し、提出された「専門家派遣要請書(様式1)」と「専門家派遣実施計画書(様式6)」、その他決算書等の添付資料を審査します。派遣が適切と認められれば、対象企業に派遣決定と自己負担額の通知をします。

結果連絡は、派遣実施計画書を受領後、2週間後を目途にご連絡します。

(6) 企業の自己負担金の納入 (対象企業)

対象企業は、指定された期日までに自己負担額を振込みください。(振込手数料は、ご

負担ください)

原則として、入金確認後に、専門家に派遣依頼を通知し、派遣開始となります。

(7) 専門家派遣の実施 (対象企業、専門家)

専門家が、原則企業を訪問し、現場で診断・助言を実施します。

派遣が適切に実施されていることを確認させていただくために、支援センターの職員が専門家に同行させていただく場合があります。

その他注意事項について、P. 10の「専門家派遣事業利用にあたっての注意事項」をお読みください。

【計画変更が発生】 先に提出した「専門家派遣計画書(様式6)」の内容を変更する場合は、必ず事前に支援センターまでご連絡ください。必要に応じて、「専門家派遣変更実施計画書(様式10)」(P. 8)を提出いただきます。

【派遣継続が困難】 何らかの事情により派遣継続が困難になった場合は、計画途中であっても中止することが出来ます。中止せざるを得ない事態や問題・疑義が生じた場合は、速やかに支援センターまでご連絡し、「専門家派遣中止届(様式15)」を提出ください。但し、中止した場合は、同一年度内に当事業を再度、利用することは出来ませんので予めご了承ください。

(8) 中間報告書の提出(必要に応じて) (対象企業、専門家)

専門家への謝金の支払いは、原則派遣終了後ですが、派遣が複数年度をまたぐ場合は、3月末で中間報告書の提出を受け、中間払いします。

また派遣が長期間にわたるなどで中間払いを希望される場合は、中間払いを希望する期間における最終回の派遣が終了した後、1週間以内に企業および専門家は、それぞれ様式11および様式12による「中間報告書」を提出ください。

なお、中間報告書を提出される場合は、事前に支援センターまでご連絡ください。

(9) 派遣実施報告書(様式13)の提出 (対象企業、専門家)

派遣が終了しましたら、最終日から1週間以内に「専門家派遣実施報告書(様式13)」(記入例P. 9)を提出してください。期日までに報告書の提出がない場合、派遣が実施されなかったものとして補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。

(10) 派遣実施内容の確認と専門家への謝金支払 (支援センター)

対象企業、専門家の双方から提出された派遣実施報告書を受け、派遣の実績を確認します。確認できましたら、謝金の支払手続きをします。

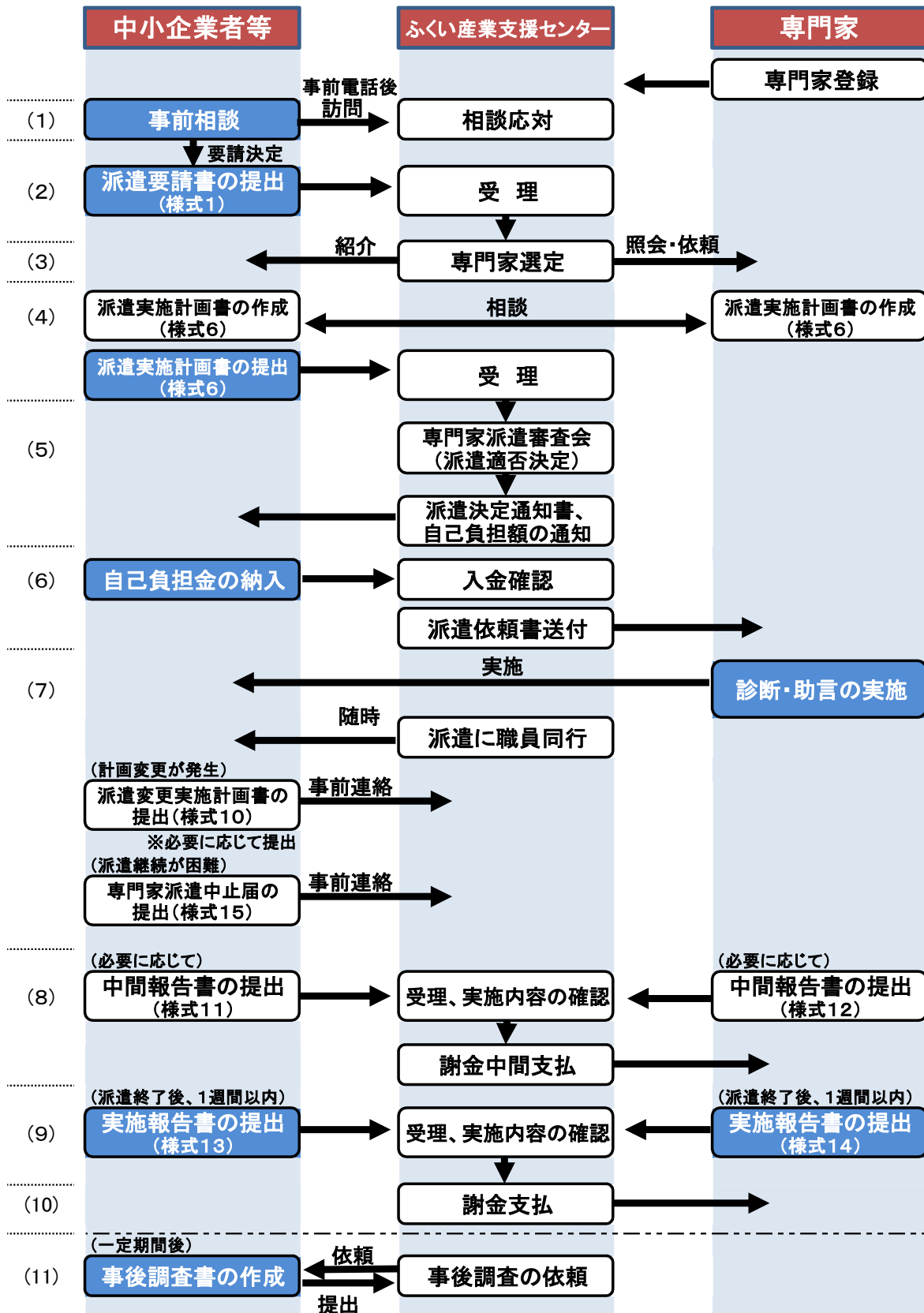
<注意事項> この事業は、支援センターから専門家を派遣する事業です。

企業が、特定の契約を交わした専門家に対する補助制度ではありませんので、このような場合の派遣要請は採択されません。派遣決定後でもこうした関係が判明した場合には派遣決定が取り消されるとともに、それまでにかかった謝金の支払に関しても支援センターは一切関与いたしません。

(11) 派遣事業の効果に関する評価アンケート (対象企業)

派遣終了から一定期間後に、派遣事業の効果进行调查するため、郵送によるアンケート調査または訪問調査を行います。お聞きした内容については、派遣事業の改善につなげるための内部資料として活用させていただき、外部に漏れることは一切ございませんので、調査にご協力くださいますようお願いいたします。

【専門家派遣の流れ】



【提出書類の記入上の注意事項】

- 数字は、すべて算用数字を使用してください。
- なるべくワープロで作成してください。手書きの場合は、インクまたはボールペンでご記入ください。
- 訂正する場合は、二本線で抹消し訂正印を押印してください。