

注意事項

●以下の派遣は認められません（対象外）

- ①セミナー講師等を目的とする派遣。
- ②「助言による支援事業」を目的とするため、借入や各種申請書の作成・HP作成の委託・保険の見直し税理士による税務申告など、業務代行となるもの、助言と判断できないもの。（成果物を出さない）
- ③顧問先に対しての支援は対象外です。  
例：年間で契約している顧問契約の一部補填として利用するもの。  
補助金申請（経営革新計画の取得は対象）の支援、申請代行は不可。

●企業負担金の入金をご確認下さい

第1回目の派遣は、企業側が負担金を納入してからになります（財団への納入）。したがって、合意書到着前に実施した支援については本制度の対象外となります。長期にわたり入金が確認できない場合（採択日から1か月程度）はキャンセルとして取り扱う場合があります。

●専門家派遣は1日につき1企業です

同日に複数企業の派遣はできません。

●登録いただいている分野以外の派遣はできません

登録分野について各自ご確認ください。尚、他分野への追加登録をご希望される場合は、支援実績について別途書類提出をいただきますので必ず事前にご連絡下さい。

●毎年度連続した企業への派遣申請は、なるべく顧問契約をお願いします

新規申込企業も含め、より多くの方々にご利用頂きたい事を考慮し、同専門家で、且つ連続した年度でお申込みをされる企業については、顧問契約などを結んで頂く事を投げかけて下さいますようお願い致します。

- \* 当制度の利用については、3年連続の利用までとします。  
（3年連続で利用した企業に関しては1年間利用禁止する）

報告書・謝金の支払いについて

●最終回の報告書は『派遣業務完了報告書』を使用して下さい

最終回以外は『派遣経過報告書』に記載します。

報告書には助言内容の項目だけではなく、その詳細を記入いただき、配布書類などがあつた場合は添付して下さい。報告書の内容について記入不足と判断した際は、再提出をお願いする場合がございます。

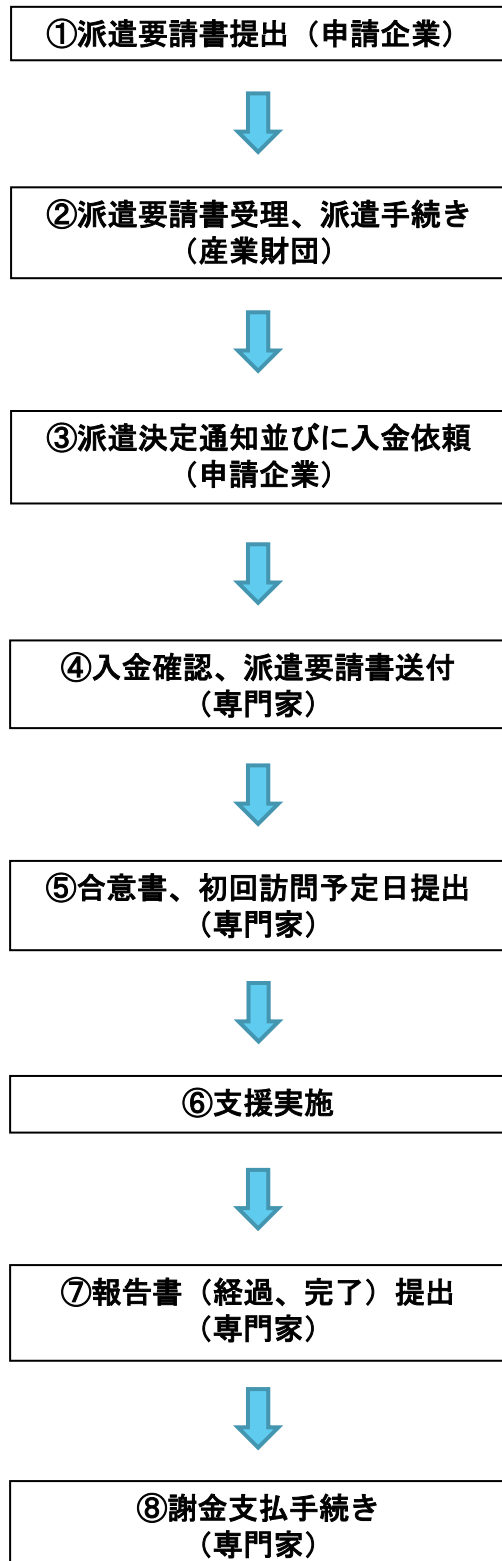
また、完了報告書については、財団だけでなく、企業にも直接送付してください。（企業への送信方法につきましては、任意です。）

●謝金のお支払について

報告書を提出頂いた月の月末で締め、翌月末払いの謝金支払となります。謝金・旅費について消費税は外税となります。

専門家派遣事業等旅費規定における実費旅費対応時は交通運賃試算の為、内税となります。支払金額は源泉徴収後の金額となります。「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書作成事務」に利用する為、マイナンバーを確認させていただきます。

## 専門家派遣の流れ



### 注意点 (数字は左の作業に対応)

- ①要請書提出
  - ・要請書は財団HPよりダウンロードしてください。
  - ・メール、FAX、郵便どれでも可
- ②派遣手続き
  - ・時期にもよりますが、10日程で派遣決定通知 (請求書) を発行いたします。
- ③入金依頼
  - ・通知日より1カ月以内の入金をお願いします。入金が無い場合派遣を取り消すこともあります。
- ④入金確認
  - ・財団で入金を確認でき次第、専門家に対し、派遣合意書を送付します。
- ⑤合意書、訪問予定日
  - ・専門家より企業に電話し初回訪問予定日を設定してください。設定は1カ月以内をお願いします。・合意書の署名と、初回訪問予定日を入力の上、返送願います。
- ⑥支援実施
  - ・1日1企業
  - ・1回の支援の3~4時間を一つの目安にしてください。\*短くなったり、長くなっても可。
- ⑦報告書提出
  - ・支援実施後1か月以内に提出お願いします。大幅な遅延となった場合、謝金を支払えない場合があります。
- ⑧謝金支払手続き
  - ・報告書が到着した月の末締め、翌月末に支払をします。(例: 4月に到着。5月末支払。)

連絡先

TEL: 054-273-4434

報告書提出先

E-mail: joho@ric-shizuoka.or.jp