

専門家派遣事業の事務手続について

1 事業実施前の手続について

(1) 専門家派遣要請書の提出について

利用を希望される企業(御社)において、「専門家派遣要請書」を作成・押印の上、郵送で提出いただきます。

→ 様式は右記HPに掲載 <http://www.21aomori.or.jp/soudan/senmonka/>

送付先: 〒030-0801 青森市新町2-4-1 青森県共同ビル7階

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター総合支援課

(2) 専門家の登録手続について

今回、アドバイスいただく専門家として御社で希望される方がおられる際、当センターの専門家として事前に登録していただく場合がございます。

具体的な手続として、上記(1)の書類の提出と併せて、以下の3書類を作成、郵送で提出いただきます。

→ 下記3書類の様式は右記HPに掲載 <http://www.21aomori.or.jp/soudan/senmonka/touroku.html>

送付先は上記(1)の書類と同じ

【専門家登録に係る提出書類】 ①専門家登録申請書 ②専門家登録同意書 ③振込先口座申請用紙

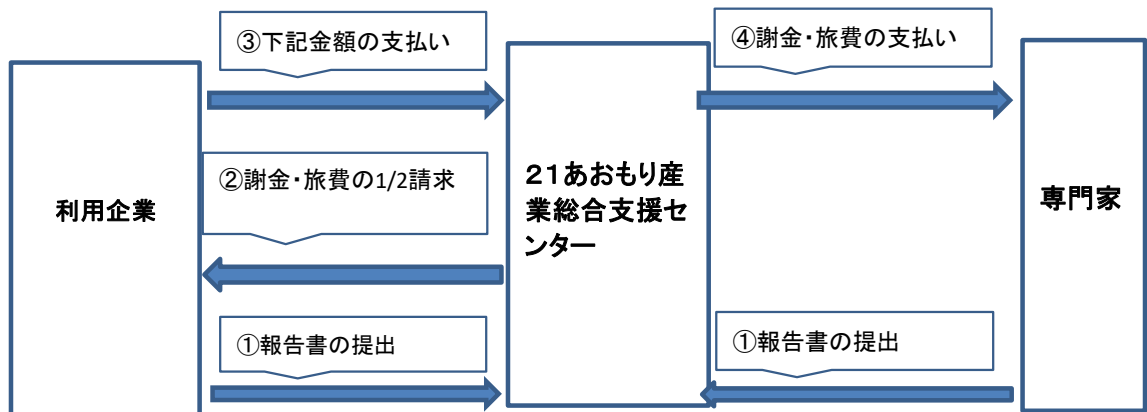
2 専門家派遣の検討・派遣方針の決定等について

当センター内で内部審査等により専門家派遣を検討し、派遣方針を決定します。

派遣が決まりましたら、申込企業には「派遣決定通知書」を、専門家には「派遣依頼書」を送ります。

必要に応じて、当センターのコーディネーターや職員が事前ヒアリングや現地指導に立ち会います。

3 事業実施以降の事務手続(各回毎に実施)



①利用企業及び専門家から、報告書を21あおもりに提出

→利用企業 作成分: 専門家派遣を受けた内容及び今後の対応等に関する報告書

専門家 作成分: 専門家派遣事業業務報告書

上記2様式は右記HPに掲載 <http://www.21aomori.or.jp/soudan/senmonka/>

専門家派遣実施後(できれば1~2日中に)作成・メールで提出

②21あおもりから利用企業に対して、謝金・旅費の1/2の支払い依頼

→21あおもりから利用企業に対して関係書類を郵送する。

③利用企業から21あおもりに対して、謝金・旅費の1/2の支払い

→上記②の書類が届き次第(できれば1~2日中に)、利用企業が金融機関で振込手続きをする。

④21あおもりから専門家に対して、謝金・旅費の支払い

→上記③の入金確認後、21あおもりから専門家に対して謝金・旅費(全額)支払う