

# エキスパートバンク登録と運用の流れ

①

登録申請する

登録完了

小規模企業  
から要請が  
あれば連合会  
から依頼

②

エキスパート  
指導

指導終了

③

指導報告書の  
作成・提出

①

## ■申請に必要な書類

- ① エキスパート登録票(振込口座は個人口座をご指定下さい。**法人口座不可**。)
- ② 個人履歴書(市販のもの可。写真添付のこと)
- ③ 過去の指導実績一覧(書式自由)
- ④ 公的資格登録証(証明書)の写し(公的資格をお持ちの方)

以上4点を事務局までご提出ください。

②

■指導日数・・・原則として1企業において、年度内(4月から翌3月)において**3日以内**。  
なお、指導時間は原則として1企業1日あたり**2時間以上**とします。

■謝金等 ……**25,720円**

なお、指導先までの交通費は原則として当機関の規定により、公共交通機関の利用に基づいて、**実費支給**となります。

③

## ■指導報告書の作成・提出について

- ① 指導実施後、**指導報告書を作成・押印**いただき、**郵送**または**PDFデータ**にてメールを送付ください。指導終了後**10日以内**での報告をお願いします。**請求書は不要**です。ただし、請求書が貴殿の事務処理上必要な場合は同様に郵送またはメールにて送付いただいても構いません。誤りがあるときのみご連絡します。
- ② 指導報告書を受け取りましたら、謝金と交通費を源泉徴収した後、指定口座へ振込みします。
- ③ 支払いについては、**月末締め**(月末までに報告書が事務局に到着分)の**翌月21日支払い**になります。

\*エキスパートの派遣については、商工会議所での指導・支援の後、専門家の指導が必要と認めた時に専門家派遣の依頼をします。専門家からの直接的な事業所へのアプローチによる本事業の指導依頼は認めておりませんので、ご承知おきください。