

※基本、申請時（変更申請時）の書類を添付する

補助事業計画書別紙② 専門家経費の詳細

専門家経費（謝金）を計上する場合は、以下の表にその内容等を記載してください。

受付番号	補助対象事業者名

専門家 （所属先名称及び役職・氏名）	専門家の専門分野

指導の概要

20 年 月 日

御中

貴氏名

㊞

専門家就任承諾書

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※ 旅費算出の起点となる方を記載

住 所 : _____

T E L : _____

F A X : _____

勤務先名 : _____

役 職 名 : _____

所 在 地 : _____

T E L : _____

F A X : _____

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

※ 独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

※ 別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

※ 専門家謝金支出対象者の出張で、旅費のみが発生した場合も作成すること
※ 出張日時、出張先、メンバー（面談者・出張者）、概要を記載すること

<参考様式8>

専門家業務報告書

専門家 氏名（ ）

実施年月日	20 年 月 日
実施時間	時 分～ 時 分
<u>調査・指導対象先の概要</u> （資料を添付のこと） (名 称) (住 所) (面談者)	
<u>調査・指導事項と調査・指導の経過概要</u> * 当日の資料を添付してください。 * 専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。	

※1日につき1枚作成すること

※ 支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。