

人材育成型専門家派遣事業実施要領

(目的)

第1条 この要領は、今後成長が見込まれる医療機器、自動車、航空機等のものづくり分野又はICT分野（以下「成長分野等」という。）の事業展開（業態転換や事業の多角化等を含む。）を推進しようとする県内企業の人材育成を支援するため、専門的な助言・指導を行う者（以下「専門家」という。）を派遣する人材育成型専門家派遣事業（以下「本事業」という。）を実施する上で必要な事項を定める。

(対象要件)

第2条 本事業の対象となる県内企業は、次の各号のすべての要件を満たすものとする。

- (1) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条に定める中小企業者であること。
- (2) 鳥取県内に事務所、事業所、工場、その他の事業用施設を有する企業者であること。
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者ではないこと。
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。なお、個人事業主の場合は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。
- (5) 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。

2 本事業の対象となる人材育成は、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- (1) 成長分野等の事業展開（業態転換や事業の多角化等を含む。）に資する取組であること。
- (2) 従業員の技術技能の向上を目的とした人材育成の取組であること。
- (3) 前号の目的を実現するにあたり、当該技術技能の知見を有する専門家から助言・指導を受けようとする取組であること。
- (4) 前年度に本事業を活用した事業者が、当該事業において活用した専門家から、同一の内容について継続して助言・指導を受けようとする取組でないもの。ただし、前年度の取組において人材育成が十分でない認められる場合を除く。

(派遣の依頼)

第3条 商工労働部雇用人材局産業人材課長（以下「産業人材課長」という。）は、別に定める方法により専門家派遣を希望する県内企業を募集する。

- 2 本事業による専門家の助言・指導を希望する県内企業は、産業人材課長が期限を定めた募集（以下「定期募集」という。）を行う場合にあつては、募集期限の日から30日経過した日以降を助言・指導を受けようとする日（複数の日を希望する場合はその初日。以下この項において同じ。）として派遣の依頼を行うこととし、定期募集終了後に予算の範囲内で期限を定めずに募集（以下「随時募集」という。）を行う場合にあつては、助言・指導を受けようとする日の30日前までに派遣の依頼を行う。
- 3 本事業による専門家の助言・指導を希望する県内企業は、様式第1号による人材育成型専門家派遣依頼書（以下「依頼書」という。）を産業人材課長に提出する。
- 4 産業人材課長は、依頼書を定期募集の場合にあつては募集期限の日まで受け付けることとし、随時募集の場合にあつては、毎年度1月末（土日祝を除く）までの間、予算の範囲内で随時受け付ける。

(専門家の選定)

第4条 県内企業は、自社が希望する専門家を指定して、依頼することができる。

- 2 助言・指導を希望する県内企業に専門家に関する知見がない場合には、派遣を依頼した企業と産業人材課の職員が協議の上、専門家を選定する。

(審査)

第5条 産業人材課長は、第3条第4項の規定により、依頼書を受け付けた場合は、次の各号の要件に合致するか審査のうえ、派遣の可否を決定し、派遣を依頼した県内企業に対して、様式第2号により結果を通知する。

- (1) この要領の他の条項に規定する内容を全て満たしていること。

- (2) 人材育成の目的、内容が明確であること。
- (3) 希望する助言・指導の内容について適切な専門家が選定されていると認められること。
- (4) 専門家の助言・指導により、目的の達成が見込まれること。
- 2 産業人材課長は、定期募集を行った場合において、前項第1号から第4号までの要件に合致する依頼が予算額を超える場合は、人材育成の目的や内容、その他の記載内容に応じて順位付けを行い、上位のものから派遣を決定する。
- 3 産業人材課長は、必要と認める場合、内容の一部を変更して派遣を決定することができる。
- 4 産業人材課長は、前3項の審査により派遣を決定した場合は、その旨を様式第3号により選定した専門家に通知する。
- 5 選定された専門家は、様式第7号による誓約書を産業人材課長に提出する。
- 6 審査結果の通知は、原則として、定期募集の場合にあっては募集期限の日から起算して30日を経過する日までに、随時募集を行う場合にあっては依頼書を受け付けた日から起算して30日を経過する日までにを行うものとする。

(事業の実施)

- 第6条 選定された専門家は、派遣の決定を受けた県内企業（以下「派遣決定企業」という。）と協議の上、様式第4号による人材育成型専門家派遣実施計画兼報告書（以下「実施計画兼報告書」という。）の計画欄（以下「実施計画」という。）を記入し、速やかに産業人材課長に提出する。
- 2 産業人材課長は、前項により提出された実施計画の写しを派遣決定企業に送付する。
 - 3 本事業における専門家の派遣は、次のとおり実施する。
 - (ア) 当該年度2月末（土日祝を除く）までの間に実施する。
 - (イ) 一日あたりの助言・指導の時間を5時間未満又は5時間以上に区分し、そのいずれかの実施をもって1回とする。
 - (ウ) 本事業を利用できる回数は、時間の区分によらず、1事業につき5回を上限とする。
 - 4 選定された専門家は、事業による助言・指導を行ったときは、助言・指導を行った日から起算して10日を経過する日までに実施計画兼報告書の報告欄を記入し、産業人材課長に提出しなければならない。
 - 5 産業人材課長は、必要に応じ、派遣決定企業において専門家による助言・指導が適切に行われているか調査することができる。
 - 7 派遣決定企業は、専門家に相談すべき事項を事前に十分に検討し、効果的、効率的に助言・指導を得られるよう努めなければならない。

(実施計画の変更)

- 第7条 派遣された専門家は、依頼書の到達目標達成に必要な範囲において実施計画を変更しようとするときは、派遣決定企業と協議の上、様式第5号による変更実施計画書を産業人材課長に提出しなければならない。
- 2 産業人材課長は、前項により提出された変更実施計画書の写しを派遣決定企業に送付する。

(報告書の提出)

- 第8条 派遣された専門家は、本事業が終了したときは、最後の助言・指導を行った日から起算して10日を経過する日までに様式第4号による実施計画兼報告書の最終報告欄を記入し、産業人材課長に提出しなければならない。
- 2 派遣決定企業は、本事業が終了した日から起算して10日を経過する日までに様式第6号による事業完了報告書を産業人材課長に提出しなければならない。

(派遣費用及びその負担)

第9条 本事業により専門家に支払う謝金の額、旅費、その他の経費の負担については、次の表のとおり扱う。

区分	対象とする内容	県の負担割合	派遣決定企業の負担	上限額
謝金	専門家から助言・指導を受けた対価として支払う報酬 (消費税及び地方消費税並びに源泉徴収額を含む。)	左の額の2分の1の額	謝金全体額から県が負担する額を除いた額	一事業につき40万円 ※うち、謝金については、助言・指導の時間(小休憩を含み、昼休憩を除く。)が5時間以上の場合、1回につき5万円(5時間未満の場合は1回につき2万5千円)を上限とする。
旅費	専門家の自宅又は事務所所在地を基準に県の規定により算定した額	左の額の2分の1の額	旅費全体額から県が負担する額を除いた額	
その他の経費	研修等に使用する機材・教材、ソフトウェア、物品等調達に係る経費、その他派遣決定企業が助言・指導を受ける際に必要な経費	—	全額負担	—

(費用の支払い)

第10条 産業人材課長は、第8条第1項による実施計画兼報告書の提出及び第8条第2項の事業完了報告書の提出を受けたときは、いずれか遅い方の日から起算して30日を経過する日までに、前条の表に掲げる県が負担する謝金及び旅費を専門家に支払うものとする。

- 2 産業人材課長は、前項の報告書の提出を受けた時は、県及び派遣決定企業それぞれが負担する経費を派遣決定企業に速やかに通知する。
- 3 派遣決定企業は、前項により通知された自らが負担する経費を、派遣された専門家に速やかに支払わなければならない。
- 4 派遣決定企業が負担する経費は、原則として第2項の通知を受けた日から30日を経過する日までに支払うものとする。

(派遣の中止)

第11条 産業人材課長は、専門家による助言・指導(第6条第1項の事前検討及び実施計画兼報告書の提出を含む。)が適切になされていないと認められる場合で、改善の指示の後もなお改善が見られない場合、当該派遣決定企業への専門家の派遣を中止することができる。

- 2 派遣決定企業は、派遣の決定を受けた回数について、自社の都合により一部又は全部を中止する必要性が生じたときは、産業人材課長に対して、中止する内容及び理由を記載した書面により、速やかに中止を申し出なければならない。
- 3 産業人材課長は、派遣決定企業から前項による中止の申し出を受けたときは、選定した専門家に中止に係る事項を速やかに通知する。
- 4 派遣された専門家は、前項の通知を受けた日から起算して10日を経過する日までに、実施計画兼報告書の最終報告欄を記入し、産業人材課長に提出しなければならない。
- 5 派遣決定企業は、中止の申し出を行った際は、速やかに様式第6号による事業完了報告書を産業人材課長に提出しなければならない。
- 6 派遣された専門家は、第2項の中止により損害が生じたときは、第9条の表に掲げる経費のうち、専門家が既に負担した実支出額を限度に派遣決定企業に費用を請求することができる。
- 7 派遣決定企業は、前項の定めにより専門家から費用の請求を受けたときは、速やかにこれを支払わなければならない。

(守秘義務)

第12条 産業人材課の職員及び派遣された専門家は、助言・指導する上で知り得た派遣決定企業の秘密を厳守するとともに、これを自己の利益のために利用してはならない。

(効果検証及び成果の普及)

第13条 産業人材課長は、報告書等により助言・指導の結果について評価を行うとともに、一定期間経過後、派遣決定企業に対しアンケートを行うなどにより、事業効果の把握に努めるものとする。

2 産業人材課長は、前項により把握した事業効果のうち、高い効果があったと認められる案件について、派遣決定企業及び専門家の了解を得て、インターネット等により広く情報提供し、成果の普及に努めるものとする。

(その他)

第14条 本要領に定めのない事項又は本要領の規定によりがたい事項は、以下の区分に従い別に定める。

- (1) 重要なもの 商工労働部長
- (2) (1) 以外のもの 産業人材課長

附 則

この要領は、令和3年5月26日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年5月10日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

(様式第1号)

人材育成型専門家派遣依頼書

年 月 日

鳥取県商工労働部
雇用人材局 産業人材課長 様

(依頼者)
所在地
企業名
代表者の職・氏名

人材育成型専門家派遣事業実施要領を承知のうえ、別紙のとおり専門家の派遣を依頼します。
なお、依頼にあたり、以下の事項について相違ないことを誓約します。

- 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者ではないこと。
- 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。なお、個人事業主の場合は暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）ではないこと。
- 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。

※誓約する場合は、上記の各項目にチェック☑してください。

(担当者)

部署		役職	
氏名		メールアドレス	
電話番号		ファクシミリ	

(別紙)

1 自社の事業概要

- 2 今回指導を受け人材育成に 医療機器 自動車 航空機 ICT
取り組む分野 上記以外 ()

※該当するものをチェック

3 現状・課題及び改善に必要な指導

	現状・課題 (ア)	どのように改善したいか (イ)	改善に必要な人材育成 (ウ)
記載例	自動車部品の新規受注が見込まれるが、品質が一定せず、かつ社内検査で捕捉できていないため客先流出するおそれがある。過去の他社取引でも不良品流出が頻発した。	①不良品の客先流出を防ぎたい。 (現在○回/月→指導後○回/月) ②社内検査体制を強化したい。 (班長、次長クラスの管理力向上、ラインスタッフの手順書理解力向上)	①客先要求事項の理解と品質保証体制の見直しと共有の仕組み ②量産以降の生産管理体制づくり ③工場管理体制づくり ①～③を担う人材を育成する。
1			
2			
3			

4 指導・助言の希望等

(1) 派遣を希望する専門家がおり、指導内容をすでに相談している場合

- ①希望時期： 年 月 日頃 (複数回実施する場合は、指導内容を反映したスケジュール表を添付)
②希望回数：計 回 (内訳) 5時間未満： 回、5時間以上： 回
③実施場所 (自社等)：
④指導を受ける内容 (予定)：

	区分 (3のウ) に合致	重点的な指導内容	今回指導を受ける部門・従業員数
記載例	品質保証の見直しと共有	自動車メーカー発注品の品質仕様の重要性の講習等	〇〇部門/〇名
	量産以降の生産管理体制づくり	生産管理体制の見直し、指摘事項への対応と実践	△△部門/△名
1			
2			

⑤希望する専門家

会社名	住所 (所在地)
職・氏名	メールアドレス
電話番号	ファクシミリ
選定理由	

⑥謝金 (見込み額)

総額： 円 (うち自社負担額： 円)

※見積書または単価表など、金額の根拠となる書面等を添付してください。

(2) 派遣を希望する専門家がない場合

- ①希望時期： 年 月 日頃 ～ 月 日頃
②実施場所 (自社等)：

(様式第2号) ※派遣を決定した場合

第 号
年 月 日

〇〇〇
〇〇 〇〇 様

鳥取県商工労働部雇用人材局
産業人材課長 〇〇 〇〇
(公 印 省 略)

人材育成型専門家派遣の実施決定について (通知)

年 月 日付けで依頼のあった人材育成型専門家派遣については、下記のとおり実施することとしましたので通知します。

記

- 1 実施予定時期
- 2 実施予定回数 〇回 (内訳 5時間未満 : 〇回、5時間以上 : 〇回)
- 3 実施予定場所
- 4 派遣する専門家
- 5 派遣決定企業が負担する経費について
第 10 条第 2 項により、派遣決定企業が負担することとされた経費は、原則として第 8 条第 2 項による事業完了報告書を提出した日から 30 日を経過する日までにお支払いください。
- 6 お願いする事項
 - (1) 効果的な助言・指導が得られるよう、相談内容について事前に整理するなどの準備をしてください。また、専門家は派遣決定企業と協議の上、実施計画を策定しますので、専門家と十分な協議を行ってください。
 - (2) 専門家による助言・指導 (第 6 条第 1 項の事前の検討、実施計画兼報告書の提出を含む。) が適切になされていないと認められる場合、専門家の派遣を中止する場合があります。
 - (3) 本事業が終了した日から起算して 10 日を経過する日までに、様式第 6 号による事業完了報告書を提出してください。
 - (4) 2 に記載した実施回数の一部又は全部を中止する必要があるときは、中止する内容及び理由を記載した書面により、産業人材課長に速やかに中止を申し出てください。
 - (5) (4) による中止に伴って、専門家から既に負担した実支出額を限度に貴社に請求があったときは、速やかに当該費用を専門家にお支払いください。

(連絡先) 担 当 : 電 話 : 0857-26-7224 メー ル : sangyoujinzai@pref. tottori. lg. jp
--

(様式第2号) ※派遣しないことを決定した場合

第 号
年 月 日

〇〇〇
〇〇 〇〇 様

鳥取県商工労働部雇用人材局
産業人材課長 〇〇 〇〇
(公 印 省 略)

人材育成型専門家派遣について (通知)

年 月 日付けで依頼のあった人材育成型専門家派遣については、下記のとおり決定しましたので、通知します。

記

- 1 派遣の可否
専門家の派遣は行わないこととします。
- 2 理由
.....

(連絡先) 担 当 : 電 話 : 0857-26-7224 メー ル : sangyoujinzai@pref.tottori.lg.jp

〇〇〇
〇〇 〇〇 様

鳥取県商工労働部雇用人材局
産業人材課長 〇〇 〇〇
(公 印 省 略)

企業への助言・指導について (依頼)

日頃、本県の商工労働行政に御理解、御協力いただき、感謝申し上げます。

県内に所在する企業から、人材育成型専門家派遣事業実施要領 (以下「要領」という。)に基づき、専門家の派遣依頼がありました。

(企業に依頼する場合)

については、本件について〇〇〇〇様を派遣いただき、下記のとおり指導、助言くださいますようお願いいたします。

(個人に依頼する場合)

については、本件について、下記のとおり御指導、御助言くださいますようお願いいたします。

記

- 1 依頼者
- 2 実施予定時期
- 3 実施予定回数
- 4 実施予定場所
- 5 助言・指導を依頼する内容 別紙のとおり (※様式第1号の「別紙」を添付)
- 6 実施計画の提出
派遣決定企業と十分な協議の上、実施計画兼報告書の計画欄を記入し、速やかに提出してください。
実施計画を変更しようとするときは、派遣決定企業と協議の上、変更実施計画書を提出してください。
- 7 報告書の提出
 - ・本事業による助言・指導を行ったときは、助言・指導を行った日から起算して10日を経過する日までに、実施計画兼報告書の報告欄を記入し提出してください。
 - ・本事業が終了したときには、最後に助言・指導を行った日から起算して10日を経過する日までに、実施計画兼報告書の最終報告欄を記入し提出してください。
- 8 謝金及び旅費について
謝金及び旅費の考え方については要領第9条、費用のお支払いについては要領第10条を御覧ください。
なお、実施実績によって金額が変更となる場合があります。
- 9 その他
依頼者の事情により中止する必要がある場合で貴社 (あなた) に損害が生じたときは、貴社 (あなた) が既に負担した実支出額を限度に依頼者に費用を請求することができます。

(連絡先)

担 当 :

電 話 : 0857-26-7224

メール : sangyoujinzai@pref.tottori.lg.jp

(様式第4号)

人材育成型専門家派遣実施計画書兼報告書

(専門家用)

提出日 年 月 日

鳥取県商工労働部
雇用人材局 産業人材課長 様

専門家 会社名
氏 名

1 指導対象企業及び同企業の課題等

計 画 欄	対象企業名		実施期間及び回数	○月～○月 (全○回)
	実施前の対象企業の 課題・問題点			

2 実施計画書兼報告書

(1) 第1回 助言・指導の内容

計 画 欄	助言・指導計画	〔実施前に具体的に記載してください。〕		
	実施日		実施場所	
報 告 欄	開始時刻	:	昼休憩	: ~ :
	終了時刻	:	昼休憩時間数	時間 分
	昼休憩を除いた実施時間数	時間 分	実施区分	<input type="checkbox"/> 5時間未満 <input type="checkbox"/> 5時間以上 該当する方を チェック
	旅程	様式第4号別紙「旅程記録簿」の通り		
	助言・指導内容	〔具体的に記載してください。配付資料がある場合は、できるだけ添付してください。〕		
	進捗・成果	〔専門家の立場から、どのような進捗・成果があったのか、具体的に記載してください。〕		
	引き続き取り組むべき 課題、その他コメント	〔専門家の立場から、率直に記載してください。〕		

(2) 第2回 助言・指導の内容

計 画 欄	助言・指導計画	〔実施前に具体的に記載してください。〕		
	実施日		実施場所	
報 告 欄	開始時刻	:	昼休憩	: ~ :
	終了時刻	:	昼休憩時間数	時間 分
	昼休憩を除いた実施時間数	時間 分	実施区分	<input type="checkbox"/> 5時間未満 <input type="checkbox"/> 5時間以上 該当する方を チェック
	旅程	様式第4号別紙「旅程記録簿」の通り		
	助言・指導内容	〔具体的に記載してください。配付資料がある場合は、できるだけ添付してください。〕		
	進捗・成果	〔専門家の立場から、どのような進捗・成果があったのか、具体的に記載してください。〕		
引き続き取り組むべき 課題、その他コメント	〔専門家の立場から、率直に記載してください。〕			

(3) 第3回 助言・指導の内容

計 画 欄	助言・指導計画	〔実施前に具体的に記載してください。〕		
	実施日		実施場所	
報 告 欄	開始時刻	:	昼休憩	: ~ :
	終了時刻	:	昼休憩時間数	時間 分
	昼休憩を除いた実施時間数	時間 分	実施区分	<input type="checkbox"/> 5時間未満 <input type="checkbox"/> 5時間以上 該当する方を チェック
	旅程	様式第4号別紙「旅程記録簿」の通り		
	助言・指導内容	〔具体的に記載してください。配付資料がある場合は、できるだけ添付してください。〕		
	進捗・成果	〔専門家の立場から、どのような進捗・成果があったのか、具体的に記載してください。〕		
	引き続き取り組むべき 課題、その他コメント	〔専門家の立場から、率直に記載してください。〕		

(4) 第4回 助言・指導の内容

計 画 欄	助言・指導計画	〔実施前に具体的に記載してください。〕		
	実施日		実施場所	
報 告 欄	開始時刻	：	昼休憩	： ～ ：
	終了時刻	：	昼休憩時間数	時間 分
	昼休憩を除いた実施時間数	時間 分	実施区分	<input type="checkbox"/> 5時間未満 <input type="checkbox"/> 5時間以上 該当する方を チェック
	旅程	様式第4号別紙「旅程記録簿」の通り		
	助言・指導内容	〔具体的に記載してください。配付資料がある場合は、できるだけ添付してください。〕		
	進捗・成果	〔専門家の立場から、どのような進捗・成果があったのか、具体的に記載してください。〕		
	引き続き取り組むべき 課題、その他コメント	〔専門家の立場から、率直に記載してください〕		

(5) 第5回 助言・指導の内容

計 画 欄	助言・指導計画	〔実施前に具体的に記載してください。〕		
	実施日		実施場所	
報 告 欄	開始時刻	：	昼休憩	： ～ ：
	終了時刻	：	昼休憩時間数	時間 分
	昼休憩を除いた実施時間数	時間 分	実施区分	<input type="checkbox"/> 5時間未満 <input type="checkbox"/> 5時間以上 該当する方を チェック
	旅程	様式第4号別紙「旅程記録簿」の通り		
	助言・指導内容	〔具体的に記載してください。配付資料がある場合は、できるだけ添付してください。〕		
	進捗・成果	〔専門家の立場から、どのような進捗・成果があったのか、具体的に記載してください。〕		
	引き続き取り組むべき 課題、その他コメント	〔専門家の立場から、率直に記載してください。〕		

(6) 総評

最 終 報 告 欄	全体的な評価	〔専門家の立場から、具体的に記載してください。〕
	企業側から 寄せられた意見等	
	進捗・成果	〔専門家の立場から、どのような進捗・成果があったのか、具体的に記載してください。〕
	引き続き取り組むべき 課題、その他コメント	〔専門家の立場から、率直に記載してください。〕

【本様式について】

- ・この様式は、企業が指導を受けたい内容と専門家が助言・指導する内容を確認するための専門家用の書類です。
- ・選定された専門家は、派遣決定企業と十分な協議の上、「計画欄」を記入し産業人材課長に提出してください。
- ・本事業による助言・指導を行ったときは、助言・指導を行った日から起算して10日を経過する日までに「報告欄」を記入し、様式第4号別紙「旅程記録簿」とともに提出してください。
- ・本事業の計画を変更しようとするときは、派遣決定企業と協議の上、様式第5号による変更実施計画書及び変更後の実施計画を提出してください。産業人材課長は提出された変更実施計画書の写しを派遣決定企業に送付します。
- ・本事業が終了したときは、最後に助言・指導を行った日から起算して10日を経過するまでに「最終報告欄」を記入し提出してください。
- ・その他不明な点等については、担当にお問合せください。

(様式第4号別紙)

旅程記録簿（専門家用）

※当初予定していた旅程と変更がある場合のみ

年 月 日

鳥取県商工労働部

雇用人材局 産業人材課長 様

会 社 名

代表者職・氏名

〇〇（派遣決定企業）への第〇回指導・助言は、下記の旅程により行いました。

記

変更が生じた旅程

専門家氏名					
自宅又は事務所の所在地					
旅行期間	年 月 日 (時頃)	～	年 月 日 (時頃)		
宿泊の有無	有 ・ 無 (有の場合、泊数を記載) 泊数： 泊				
日にち	出発地	到着地	移動手段	往復利用の場合は○を記入	備考
例) 〇年〇月〇日	県庁日赤前	鳥取駅	バス	○	片道 170 円
例) 〃	鳥取駅	米子駅	鉄道	○	

※鉄道運賃は、県の旅費規程により算出します。バス運賃は規程で算出できないため、備考欄に実費を記載してください。

(様式第5号)

変更実施計画書

(専門家用)

年 月 日

鳥取県商工労働部
雇用人材局 産業人材課長 様

会 社 名
代表者職・氏名

〇年〇月〇日付で提出した実施計画について、下記のとおり変更しました。

記

1. 派遣決定企業名
2. 変更理由
3. 変更した内容
4. 変更後の実施計画（様式第4号を添付してください。）

(様式第6号)

人材育成型専門家派遣事業完了報告書

(派遣決定企業用)

年 月 日

鳥取県商工労働部

雇用人材局 産業人材課長 様

会 社 名

代表者職・氏名

専門家氏名		実施日	
実施場所		実施回数	全 回
指導を受けた 従業員数	人	指導を受けた 部門・所属名	
助言・指導を 受けた内容	[今回実施した内容がわかるよう、振り返りも兼ねて、できるだけ詳細に記載してください。]		
進捗・成果	[どのような進捗・成果があったのか、今後の業務にどう生かせるか、具体的に記載してください。]		
指導を受けた 従業員の主な 感想・コメント	[指導を受けた従業員が、指導等をどのように受け止めているか記載してください。]		
今後の課題			

(様式第7号)

誓約書

鳥取県知事 ○○ ○○ 様

私は、下記の事項を厳守することを誓約します。

記

- 1 鳥取県が行う人材育成型専門家派遣事業において知り得た秘密情報に関して、鳥取県の許可なく漏洩、利用しません。
- 2 業務終了後も、当該業務上知り得た秘密情報を鳥取県の許可無く漏洩、利用しません。

年 月 日

住所

氏名

(参考様式)

年 月 日

振 込 依 頼 書

鳥取県知事 ○○ ○○ 様

住 所
企 業 名
代表者職名
代表者名

人材育成型専門家派遣事業に係る謝金及び旅費については、下記口座にお振り込みください。

記

銀行名：

支店名：

種 別：

口座番号：

ふりがな
口座名義：

(参考様式)

委 任 状

人材育成型専門家派遣事業に係る謝金等の受領については、下記の者を代理人と定め権限を委任します。

年 月 日

氏名

記

委任者 住 所

氏 名

受任者 住 所

氏 名