

## 期間の目安

1～2週間

～1週間

1週間～1か月

～3月末日

## 申請者

1  
地域本部へ相談する

4  
産業政策課から活用可  
との連絡※があれば、  
アドバイザーに打診する

5  
申請書を作成して  
地域本部へ提出する

8  
採択通知を受け取る

9  
アドバイザーから指導  
助言を受ける

1回ごとに「指導・助言内容  
報告書(様式第7号)」を  
地域本部へ提出する

全回終了後「実績報告書  
(様式第9号)」を地域本部へ  
提出する  
※アドバイザーは、全回終了後  
「指導・助言内容完了報告書  
(様式第8号)」を地域本部へ  
提出する

<翌年度10月末日>

12  
「進捗状況報告書  
(様式第10号)」を作成して  
地域本部へ提出する

## 地域本部

2  
申請者と一緒に  
申請内容を考える

実施計画の十分な  
検討をお願いします。  
★派遣時期 ★回数  
★内容 など

6  
地域本部が、申請書に  
「意見書(様式第4号)」「  
旅費試算表」をつけて  
産業政策課へ提出する

10  
地域本部が報告書を  
産業政策課へ提出する

申請者の進捗状況を見て  
「回数や内容を変更」  
「中止」するときは、  
産業政策課へ変更申請書  
提出のサポートをする

## 産業政策課

3  
地域本部からの事前相談  
を受け、必要性を判断する

審査に時間を要します  
ので、余裕を持った申請を  
お願いします。

7  
適否の審査をする

11  
「指導・助言内容報告書  
(様式第7号)」を元に、アドバ  
イザーへ謝金・交通費を支払う



※産業政策課からの連絡は、  
地域本部を通じて行います。

