

－ 令和6年度 －

地方公共団体の経営・ 財務マネジメント強化事業 実施の手引き

Ver. 2

令和6年4月

地方公共団体金融機構

目次

I. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要	…	P.1~P.7
II. 「経営・財務マネジメント強化事業」における全体の手続きの流れ	…	P.8
III. 事前調整	…	P.9
IV. 申込方法	…	P.9~P.10
V. アドバイザー情報の登録	…	P.11
VI. 派遣の決定	…	P.11
VII. 派遣の変更・中止	…	P.12~P.13
VIII. 派遣1回ごとの派遣受入団体からの実施報告	…	P.14
IX. 派遣受入団体からの実績報告	…	P.15
X. アドバイザーからの実績報告	…	P.16
XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費	…	P.17~P.22
XII. 謝金及び旅費の支払	…	P.23
XIII. 様式集	…	P.24~P.40
XIV. Q&A	…	P.41~P.45
XV. 課題達成支援事業の対象団体	…	P.46~

■ 事業全般、手続き書類等に関する問合せ先

本事業は、地方公共団体金融機構から事務業務の委託を受けて、近畿日本ツーリスト株式会社が実施しています。問合せは次の連絡先をお願いします。

「経営・財務マネジメント強化事業」事務局 担当宛
〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13F
TEL：0570-783-488（10：00-17：00） Email：keieizaimu_jfm@or.knt.co.jp

■ Webシステム（申請等様式の登録をしていただけます。）

URL： <https://keieizaimu.jfm.go.jp/>

■ 関連Webサイト（申請等様式をダウンロードしていただけます。）

URL： <https://www.jfm.go.jp/support/keieizaimu/keieizaimu.html>

I. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

1. 趣旨

人口減少が進展する一方で、インフラ資産の大規模な更新時期を迎える中、財政・経営状況やストック情報等を的確に把握し、「見える化」した上で、中長期的な見通しに基づく持続可能な財政運営・経営を行う必要性が高まっています。

このため、総務省及び地方公共団体金融機構(以下「機構」という。)は、2. に掲げる地方公共団体等に係る経営・財務マネジメントを強化し、財政運営・経営の質の向上を図るため、支援事業を行います。

2. 事業内容

次の【支援事業の対象となる地方公共団体等】における、4. に掲げる公営企業、地方公会計及び公共施設等に関する7つの支援分野について、5. に掲げる3つの支援の方法により、地方公共団体からの申請に応じて、支援分野に係る課題に対応する専門的な知識を有する人材(以下、「アドバイザー」という。)を派遣します。

なお、アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費は、「XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費」のとおり、機構が負担します。

【支援事業の対象となる地方公共団体等】

- ① 市区町村(公営企業を除く。)
- ② 市区町村の公営企業
- ③ 市区町村を設立団体とする公営企業型地方独立行政法人(都道府県が設立団体として加わっているものも含む。)
- ④ 第三セクター(地方公共団体が出資又は出えん(以下「出資」という。)を行っている一般・公益社団法人及び一般・公益財団法人並びに会社法法人をいう。)のうち、市区町村が出資するもの(都道府県が出資団体として加わっているものも含む。)で地方公共団体の出資割合が25%以上のもの
- ⑤ 都道府県(公営企業を除く。)

※1 ①及び②には、一部事務組合又は広域連合のうち市区町村が設立したものを含みます。

※2 ④は、第三セクターに出資している市区町村が申請してください。

※3 なお、この手引きにおいては、上記①から⑤までを「地方公共団体等」、①から④までを「市区町村・公営企業等」、①及び②を「市区町村・公営企業」、①、②及び⑤を「地方公共団体」と総称します。

I. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

3. 実施期間

実施期間及び募集期間は次のとおりです。

機構は、申請内容が実施要綱に合致していることを確認した上で、速やかに支援決定を行います。

【実施期間】

令和6年4月～令和7年3月31日（令和6年度事業） **※ただし、派遣は2月末日までとします。**

・第1次募集

募集期間：令和6年2月29日（木）～3月29日（金）、支援決定：令和6年4月下旬（予定）

・第2次募集

募集期間：令和6年4月1日（月）～6月28日（金）、支援決定：令和6年7月下旬（予定）

・第3次募集

募集期間：令和6年7月1日（月）～9月30日（月）、支援決定：令和6年10月下旬（予定）

・第4次募集

募集期間：令和6年10月1日（火）～12月27日（金）、支援決定：令和7年1月下旬（予定）

4. 支援内容

次の支援分野に係る課題に対応するアドバイザーを、5.に掲げる支援の方法により派遣します。

【アドバイザーを派遣する支援分野】

①公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること ・DX・GXの取組 ・経営戦略の改定・経営改善 ・公立病院経営強化プランの策定及び経営強化 ・上下水道の広域化 ・第三セクターの経営健全化	対象事業はa、支援分野はbを参照
②公営企業会計の適用に関すること	対象事業はaを参照
③地方公会計の整備・活用に関すること	支援分野はcを参照
④公共施設等総合管理計画の見直し・実行に関すること (公共施設マネジメント)	支援分野はdを参照
⑤地方公共団体のDXに関すること	支援分野はeを参照
⑥地方公共団体のGXに関すること	支援分野はfを参照
⑦首長・管理者向けトップセミナー (啓発・研修事業に限る。)	支援分野はb～fを参照

I. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

a

① 公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること
② 公営企業会計の適用に関すること

の対象事業

- | | | |
|-----------|----------|------------|
| ■ 水道事業 | ■ ガス事業 | ■ 観光施設事業 |
| ■ 簡易水道事業 | ■ 病院事業 | ■ 宅地造成事業 |
| ■ 工業用水道事業 | ■ 下水道事業 | ■ 駐車場整備事業 |
| ■ 軌道事業 | ■ 船舶事業 | ■ 介護サービス事業 |
| ■ 自動車運送事業 | ■ 港湾整備事業 | ■ その他事業 |
| ■ 鉄道事業 | ■ 市場事業 | ■ 第三セクター |
| ■ 電気事業 | ■ と畜場事業 | |

b

① 公営企業・第三セクター等の経営改革に関することの支援分野

事業共通

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ DX・GXの取組 ・ 経営戦略の策定・改定 ・ 公立病院経営強化プランの改定・経営強化 ・ 上下水道の広域化 ・ 第三セクターの経営健全化 ・ 事業廃止、民営化・民間譲渡 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 料金改定 ・ PPP/PFI、包括的民間委託、指定管理者制度 ・ 施設の統合・廃止 ・ 経営診断・コスト分析 ・ 維持管理コストの効率化 ・ その他 |
|--|---|

水道事業・工業用水道事業

- ・ 水道料金関係（滞納整理等）
- ・ アセットマネジメント
- ・ 施設の統廃合・共同利用（広域連携を含む）
- ・ システム導入・更新
（システム共同利用による広域連携を含む）

病院事業

- ・ 地域医療提供体制の機能分化・連携強化
- ・ 医師等の確保・働き方改革
- ・ 経営形態の見直し
- ・ 経費削減等の病院経営の効率化
- ・ 診療報酬の最適化
- ・ 病院建替の基本構想・建替計画の策定
- ・ 病院建設費のコスト削減
- ・ 病床機能転換及び診療体制の一体的見直し
（公立病院医療提供体制確保支援事業の基礎的支援）

軌道事業・自動車運送事業・鉄道事業・船舶事業

- ・ 運転手・技術職員の確保対策
- ・ 運転手の労務管理
- ・ 車両（船舶）整備の低コスト化

電気事業・ガス事業

- ・ 技術職員の確保対策
- ・ 原材料調達のコスト低減

下水道事業

- ・ 施設建設コスト（老築化対策含む）の効率化
- ・ システム導入・更新
（システム共同利用による広域連携含む）

I. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

c ③ 地方公会計の整備・活用に関することの支援分野

- ・固定資産台帳の整備・早期更新
- ・財務書類の整備・早期作成
- ・施設別・事業別等の財務書類の作成・活用
- ・公共施設マネジメントへの活用
- ・公会計情報（指標等）を用いた財政分析
- ・その他

d ④ 公共施設等総合管理計画の見直し・実行に関すること(公共施設マネジメント)の支援分野

- ・中長期的な維持管理・更新等の経費の見込み等の推計
- ・公共施設等に係る方針の策定・取組（更新・長寿命化、統合・廃止等）の支援
- ・全庁的な体制の構築や PDCA サイクルの確立（目標の設定を含む）
- ・総合管理計画の予算編成等への活用
- ・その他

e ⑤ 地方公共団体のDXに関することの支援分野

- ・DXの機運醸成
- ・情報システムの標準化・共通化
- ・マイナンバーカードの利活用の推進
- ・行政手続のオンライン化
- ・データ利活用・EBPM
- ・BPR・業務改革
- ・自治体職員のデジタル人材への育成
- ・外部デジタル人材の確保
- ・セキュリティ対策
- ・その他

f ⑥ 地方公共団体のGXに関することの支援分野

- ・屋根置きなど自家消費型の太陽光発電
- ・地域共生・地域裨益型再エネの立地
- ・公共施設など業務ビル等における徹底した省エネと再エネ電気調達と更新や改修時のZEB化誘導
- ・住宅・建築物の省エネ性能等の向上
- ・ゼロカーボン・ドライブ
- ・資源循環の高度化を通じた循環経済への移行
- ・コンパクト・プラス・ネットワーク等による脱炭素型まちづくり
- ・食料・農林水産業の生産力向上と持続性の両立
- ・その他

1. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

5. 支援の方法

4. に掲げる支援分野に係る課題に対応するアドバイザーを、次の4つのメニューにより派遣します。

① 課題対応アドバイス事業

市区町村・公営企業が、4. に掲げる支援分野について、財政運営・経営の改善等にに向けたアドバイスを必要とする場合にアドバイザーを派遣します。

② 課題達成支援事業

4. に掲げる支援分野の実施に当たり、知識・ノウハウ等が不足するために課題の達成が困難となっている以下のaからeに掲げる市区町村・公営企業に対して、技術的・専門的な支援を必要とする場合にアドバイザーを派遣します。

対象団体については、「令和6年度の「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業」に係る派遣申請の照会について（第1次）」（令和6年4月1日付け総務省自治財政局公営企業課長・財務調査課長・自治行政局地域政策課長・地域情報化企画室長、地方公共団体金融機構地方支援部長通知）又は総務省HP・機構HPを参照してください。

- a. 経営戦略が未策定な市区町村の公営企業
- b. 人口（官報で公表された平成22年国勢調査の結果による人口をいう。以下同じ。）3万人以上の市町村における下水道事業（集落排水及び合併浄化槽に限る。）及び人口3万人未満の市町村における重点事業（下水道事業及び簡易水道事業をいう。）で公営企業会計への移行予定時期が「令和6年4月2日以降」又は「未定」の公営企業
- c. 財務書類又は固定資産台帳について、令和3年度決算分は令和5年3月31日まで、令和4年度決算分は令和6年3月31日までにいずれも作成・更新をしていない市区町村
- d. 「令和3年度までの公共施設等総合管理計画の見直しに当たっての留意事項について」（令和3年1月26日付け総財務第6号総務省自治財政局財務調査課長通知）における必須事項を盛り込んだ公共施設等総合管理計画の見直しの完了が令和6年度以降となる市区町村
- e. 標準化PMOツールにおいて10業務以上の業務について、令和6年2月末時点で「③-2 Fit & Gap分析による課題の洗い出し」を未実施と報告している市区町村

③ 啓発・研修事業

都道府県が、4. に掲げる支援分野について、都道府県内の市区町村・公営企業等に対する研修会・相談会を開催する場合に、当該研修会・相談会の講師として、アドバイザーを派遣します。

なお、アドバイザーは、当該研修会等の終了後1か月間、出席者又は都道府県からの質問を受け付けるものとします。質問がある場合、都道府県は、出席者等から提出された質問票を取りまとめ、アドバイザー及び事務局に提出するものとします。

④ 首長・管理者向けトップセミナー

都道府県が、4. に掲げる支援分野について、都道府県内の首長・公営企業管理者に対する研修会を開催する場合に、当該研修会の講師として、アドバイザーを派遣します。

1. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

6. アドバイザーについて

- ① 派遣することができるアドバイザーリストは、「令和6年度の「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業」に係る派遣申請の照会について（第2次）」（令和6年4月1日付け総務省自治財政局公営企業課長・財務調査課長・自治行政局地域政策課長、地域情報化企画室長、地方公共団体金融機構地方支援部長通知）又は総務省HPをご参照ください。

【総務省HP】 URL : <https://www.soumu.go.jp/iken/management/index.html>

- ② 市区町村・公営企業において、支援分野について課題があり、アドバイザーの派遣を希望するものの、どのアドバイザーを選択すべきか分からない、又は希望するアドバイザーとの調整ができない等の場合には、総務省及び都道府県において助言が可能なアドバイザーを紹介することとします。なお、市区町村・公営企業がアドバイザーの紹介を希望する場合は、まず、都道府県の市区町村担当課、DX推進担当課又はGX推進担当課に紹介を依頼し、それでも難しい場合は市区町村担当課を通じて総務省へ連絡いただくようお願いします。
- ③ アドバイザーについては、今後も随時、地方公共団体からの推薦等に応じて追加していく予定としており、追加した場合にはアドバイザーリストに追加されます。アドバイザーの追加を希望する地方公共団体におかれましては、総務省通知にある登録推薦書を調製の上、総務省にご提供ください。

7. アドバイザーの派遣回数・派遣人数

各支援の方法におけるアドバイザーの派遣回数・派遣人数は次のとおりです。

① 課題対応アドバイス事業		② 課題達成支援事業	
派遣回数（原則）	派遣人数（原則）	アドバイスの時間	
4. に掲げる支援分野の別ごとに年5回以内	1回につき1名	1回の派遣につき2時間以上	
<p>ただし、派遣回数又は派遣人数を増やす必要がある場合には、その理由を本事業のWebシステムに登録した上で追加できるものとします。</p> <p>なお、上記原則に定める派遣回数又は派遣人数を著しく上回る場合（派遣アドバイザーの延べ人数が15人を超える場合）には、あらかじめ機構と協議してください。</p>			
③ 啓発・研修事業		④ 首長・管理者向けトップセミナー	
派遣回数（原則）	派遣人数（原則）	アドバイスの時間	
4. に掲げる支援分野に係るものを合わせて年10回以内（ <u>首長・管理者向けトップセミナーを含む</u> ）	1回につき1名	③ 啓発・研修事業	
		1回の派遣につき2時間以上	
		④ 首長・管理者向けトップセミナー	
		1回の派遣につき原則2時間以内	
<p>ただし、派遣回数又は派遣人数を増やす必要がある場合には、その理由を本事業のWebシステムに登録した上で追加できるものとします。</p>			

※ 本事業は、原則1日で2時間以上のアドバイスを受けていただくことを想定しています。ただし、交通事情などやむを得ない事情があれば、2日に跨がってアドバイスを受けることも差し支えありません（「午前と午後で1時間ずつアドバイスを受ける」、「2時間アドバイスを受けて、翌日に1時間アドバイスを受ける」などは差し支えありません。）。

I. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

8. 派遣形式

課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業にあつては対面形式によることを原則とし、啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナーにあつては集合形式によることを原則とします。

ただし、オンライン形式によりアドバイスを受けることについて、あらかじめ派遣受入団体とアドバイザーの間で合意がなされた場合には、オンライン形式によることができることとします。課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業をオンライン形式で実施する場合、アドバイザーは、あらかじめ派遣受入団体との間で関係資料の書面による共有及び質疑事項の共有等を行うとともに、事後のフォローを十分に行うなど、対面形式の場合と同等以上の効果が得られるよう努めるものとします。

なお、オンライン形式で実施する場合には、当該回における旅費は支給されません。

9. アドバイザーの責務等

- ① アドバイザーは、公正にアドバイスを行うものとし、特定の事業者等に不当な利益又は不利益を与えるような助言等を行ってはならないこととします。
- ② アドバイザーは、本人の責務において職務を実行し、第三者に職務を委託してはならないこととします。
- ③ アドバイザーは、当該アドバイザーが実施した支援事業により生じた第三者の知的財産権の侵害に関して、請求、訴訟等により総務省及び機構に生じる一切の損害を賠償するものとする責任を負うものとし、ます。
- ④ アドバイザーは、派遣受入団体が当該アドバイザーに開示し、かつ開示の際に秘密である旨を明示した情報については、本アドバイスの目的以外には使用してはなりません。アドバイザーを退いた後も同様とします。
- ⑤ アドバイザーの委嘱期間は委嘱を行った日から委嘱を行った日の属する年度の末日までとします。ただし、期間満了の1ヶ月前までにいずれの当事者からも更新拒絶の意思表示がない場合、1年間更新されるものとし、その後も同様とします。
- ⑥ アドバイザー派遣実施中に交通事故等の被害に遭っても、総務省及び機構からの補償等はい行われませんので、ご留意いただくとともに、必要な対応をお願いします。
- ⑦ 本事業を実施する際の参考とさせていただくため、総務省又は機構からアドバイザーに対して、本事業の実施状況等をお伺いする場合がありますので、ご承知おきください。

10. 都道府県の市区町村担当課及びDX推進担当課の関与

課題達成支援事業については、都道府県の市区町村担当課又はDX推進担当課の職員は、可能な限りアドバイザーに同行することとします（8.に掲げるオンラインによる形式の場合であっても、可能な限り、オンライン形式又は対面形式でアドバイスに参加することとします。）。

11. 事業に関する関連Webサイト

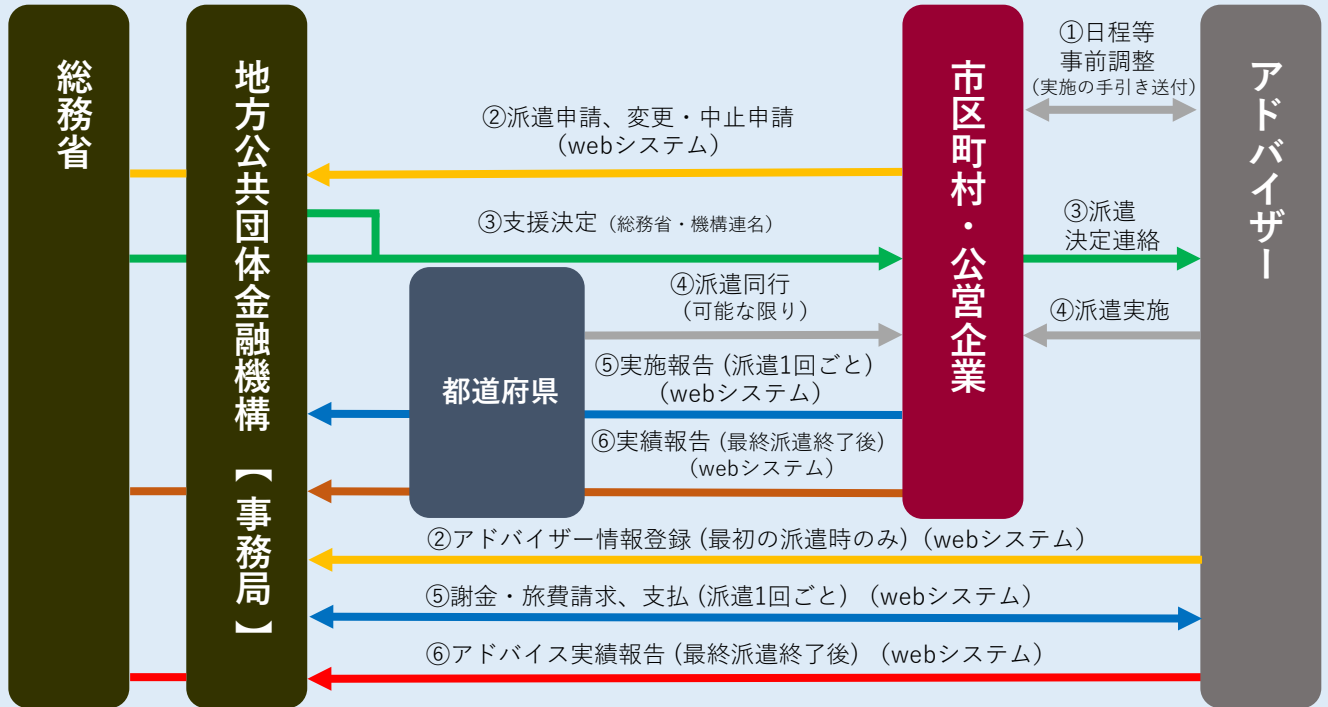
【総務省HP】 URL : <https://www.soumu.go.jp/iken/management/index.html>

【機構HP】 URL : <https://www.jfm.go.jp/support/keieizaimu/keieizaimu.html>

II. 「経営・財務マネジメント強化事業」における全体の手続きの流れ

① 課題対応アドバイス事業

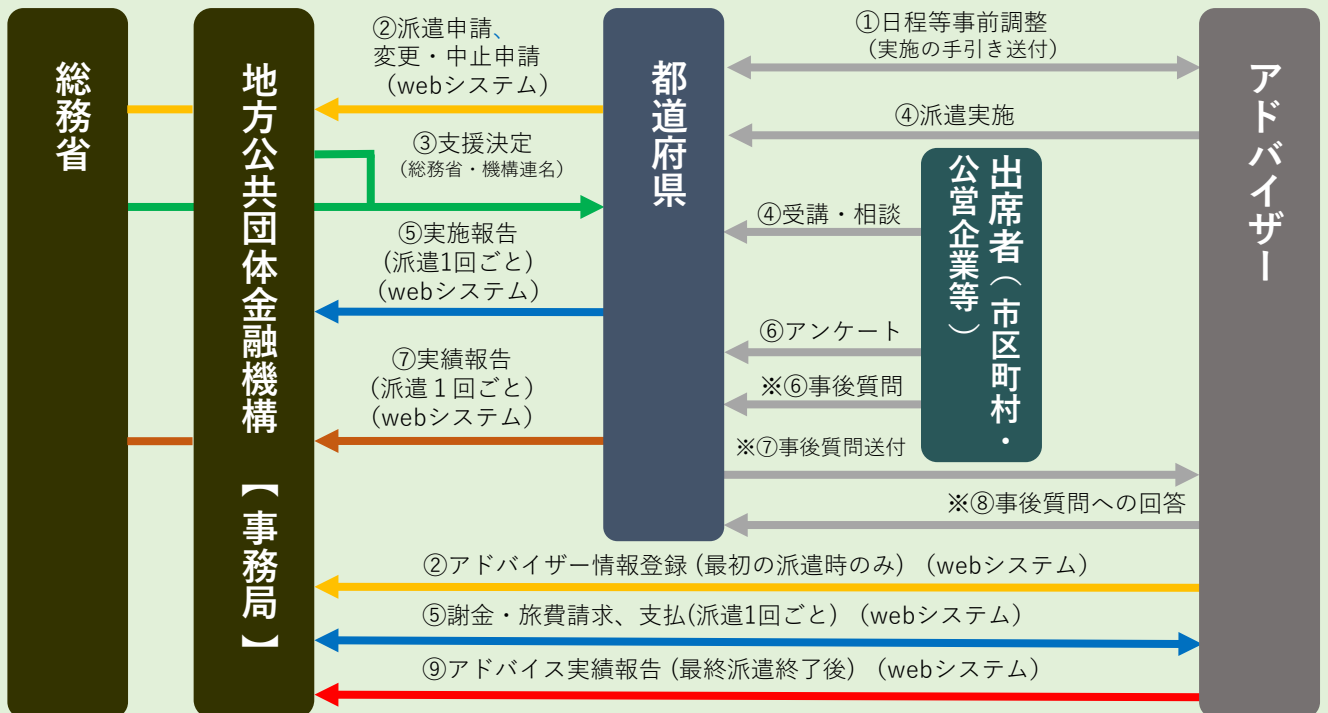
② 課題達成支援事業



③ 啓発・研修事業

④ 首長・管理者向けトップセミナー

首長・管理者向けトップセミナーの場合、※の手続きは不要です。



III. 事前調整

1. アドバイザーとの事前調整

アドバイザーの派遣を希望する地方公共団体(以下「申請団体」という。)は、申込み(IV.申込方法)に当たり、アドバイザーリストから派遣を希望するアドバイザーを選択するとともに、当該アドバイザーとの間で年間派遣回数及び派遣予定日・時期について事前に調整を行ってください。

- アドバイザーと2回目以降の具体的な日程が決まっていない場合は予定時期を入力してください。
例) 9月上旬の場合→09/01
9月中旬の場合→09/10
9月下旬の場合→09/20
- 申請時点でアドバイザーが未定の場合は「未定」と入力してください。
- 申請時点で派遣方法が未定の場合は「対面・集合」と入力してください。

IV.申込方法の「【様式1】派遣申請書」の「派遣日」欄には実施日又は上記の例にならい予定時期を記入してください。また、支援決定を受ける前に派遣日が確定した場合はWebシステムにて派遣申請の修正を行ってください。支援決定を受けた後に派遣日が確定した場合はVII.派遣の変更・中止の「【様式5】派遣変更・中止申請書」の情報をWebシステムに登録してください。

なお、アドバイザーリストについては、「総務省通知」又は総務省HPをご参照ください。また、アドバイザーの連絡先については、LGWAN上の「調査・照会(一斉調査)システム」にアップロードしておりますので、そちらからご確認をお願いいたします。

【総務省HP】URL：<https://www.soumu.go.jp/iken/management/index.html>

IV. 申込方法

1. 提出期限・提出方法・提出先

申請団体は、事務局(keieizaimu_jfm@or.knt.co.jp)へ必要な内容(団体名/地方公共団体コード/担当部局・課名/担当者様のお名前・フリガナ/登録するメールアドレス/電話番号)をメール送信し、ログインアカウント発行申請を行ってください。申請後、送付するメールに記載されたWebシステムにアクセスし、システム利用のための初回登録を行いPWを発行することとします。初回登録完了後、PWの記載された登録完了通知が送られます。メールアドレスおよび、発行されたPWを用いてWebシステムへログインし、システム上で「【様式1】派遣申請書」の情報を登録することとします。

※Webシステムにおけるシステム利用方法については別添マニュアルをご確認ください。

提出期限： 令和6年6月28日(金)【第2次募集】

提出方法： Webシステム上でのデータ登録

提出先： 【Webシステムアドレス】<https://keieizaimu.jfm.go.jp/>

※ 申請団体は各都道府県を経由せず、申請団体ごとに事前登録及びWebシステム上での登録を行ってください。

※ ID・PWを忘れてしまった申請団体はWebシステムより、リセットすることが可能です。操作方法等、ご不明な点がある場合は事務局までご相談ください。

① 課題対応アドバイス事業

② 課題達成支援事業

申請団体は各都道府県を経由せず、申請団体ごとに事前登録を行った後、Webシステム上で「【様式1】派遣申請書」の情報を登録してください。



③ 啓発・研修事業

④ 首長・管理者向けトップセミナー

都道府県は、事前登録を行った後、Webシステム上で「【様式1】派遣申請書」の情報を登録してください。



※ 複数団体による合同開催や同一団体内の複数の公営企業（簡易水道事業と下水道事業など）による合同開催を考えている場合は、新規登録画面の「派遣アドバイザーの人数が2人以上の場合の理由など特記事項」欄にその旨記載してください。ご不明な点があれば、事務局までご相談ください。

2. 申請に際しての受付期間等に関する留意点

- 令和6年度の本事業の申請受付期間は、第1次募集、第2次募集、第3次募集、第4次募集の年4回を予定しています。本事業をご活用いただくためには、受付期間中の申請が必要となりますので、申請漏れのないようご注意ください。
- 本事業は、当初の申請受付後において、随時、派遣日時・派遣回数等の変更申請を受け付ける仕組みとしています。
- したがって、本事業の活用が見込まれる場合には、当初の申請後、派遣日時・派遣回数等の変更・確定に伴い、随時、変更申請を行うことを前提に、あらかじめ、大まかな見通しに基づく計画ベースで申請を行っていただきたいと考えています。

※ 申請に際しては、あらかじめ、アドバイザーリストからアドバイザーを選択し、当該アドバイザーとの間で派遣時期等について調整していただく必要がありますが、どのアドバイザーを選択すべきか分からない、又は希望するアドバイザーとの調整ができない等の場合には、総務省及び都道府県において助言が可能なアドバイザーを紹介します。なお、市区町村・公営企業がアドバイザーの紹介を希望する場合は、まず、都道府県の市区町村担当課、DX推進担当課又はGX推進担当課に紹介を依頼し、それでも難しい場合は市区町村担当課、DX推進担当課又はGX推進担当課を通じて総務省へ連絡いただくようお願いいたします。

V. アドバイザー情報の登録

1. アドバイザー情報の登録について

アドバイザーは、当該アドバイザーが派遣される最初の申請団体が、Webシステム上で「【様式1】派遣申請書」の情報を登録すると同時に、自宅住所、勤務先住所及び謝金等の振込口座等を記入した「【様式3】アドバイザー情報（変更）登録書」をWebシステムにて提出することとします。

なお、Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアルver.1（アドバイザー用）P.8をご参照ください。

提出方法： データアップロード (Excelデータ)

提出先： 【Webシステムアドレス】 <https://keieizaimu.jfm.go.jp/>

2. アドバイザー情報の変更について

「【様式3】アドバイザー情報（変更）登録書」で登録した内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の上記【様式3】をWebシステムにて提出することとします。

なお、Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアルver.1（アドバイザー用）P.8をご参照ください。

提出期限： 変更後初めての派遣日の前日まで

提出方法： データアップロード (Excelデータ)

提出先： 【Webシステムアドレス】 <https://keieizaimu.jfm.go.jp/>

※システムにアップロード後、事務局までメールまたは電話にてご報告ください。

VI. 派遣の決定

申請団体がWebシステム上で「【様式1】派遣申請書」の情報を登録した場合、総務省及び機構は、速やかに当該申請団体の状況が本手引きP.4に掲げる支援の方法・対象団体に合致することを確認した上で、当該申請団体に対して「【様式4】支援決定書」を通知します。

また、「【様式4】支援決定書」はWebシステムにて確認及び出力することが可能です。Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアルver.1（市区町村・公営企業等用）P.25、（都道府県用）P.26をご参照ください。

なお、支援決定前であっても、申請内容の確認ができたものについて内示を行いますので、派遣実施することが可能となっています。

VII. 派遣の変更・中止

1. 派遣の変更・中止について

アドバイザーの支援決定を受けた地方公共団体が、アドバイザー派遣に係る日時・回数・人数等の申請内容を変更しようとする場合又はやむを得ない事情により派遣の受入れを中止しようとする場合（※）には、変更内容をWebシステム内「申請検索・登録」機能より登録することとします。

（※）「派遣の受入れの中止」とは、複数の実施回のうちの1回を中止することではなく、例えば、災害の発生により残された実施回を全て中止することをいいます。実施回を減らす場合は中止ではなく変更となりますのでご注意ください。

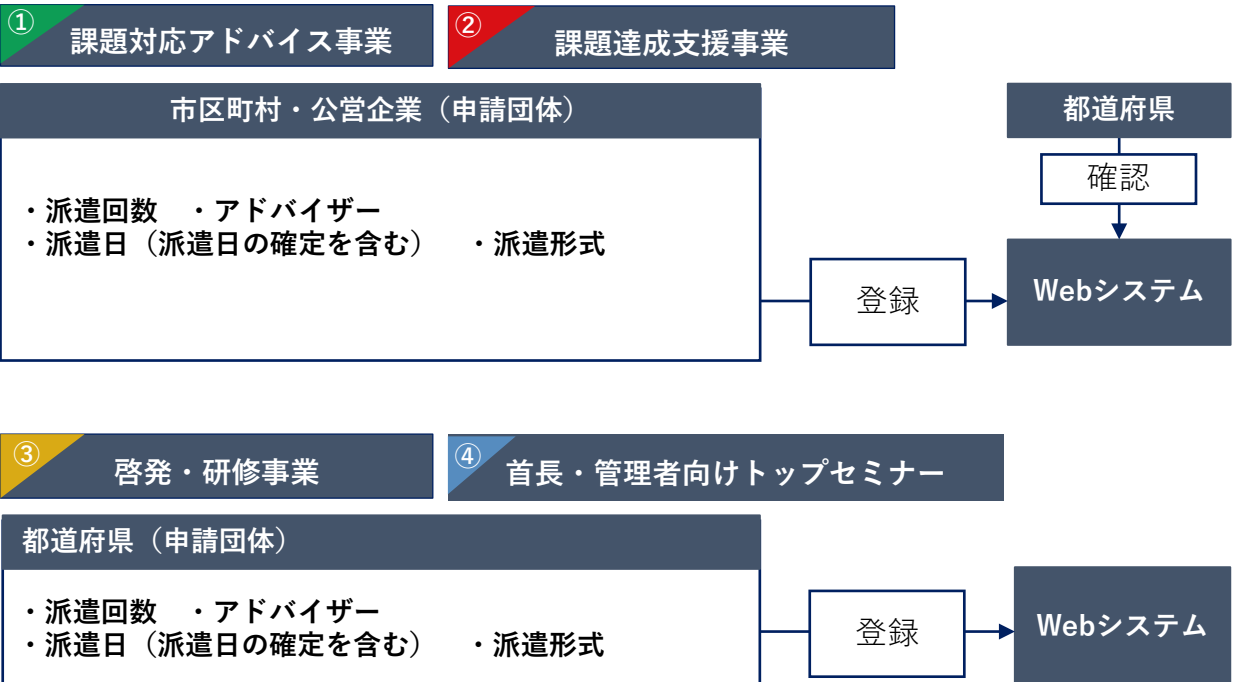
2. 変更時に申請が必要な項目と提出書類・提出先

支援決定後、次の項目に変更があった場合は、申請団体が次の書類を作成し、Webシステムシステム内「申請検索・登録」機能より登録することとします。

なお、Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアルver.1（市区町村・公営企業等用）P.27、（都道府県用）P.29をご参照ください。

変更時に申請が必要な項目

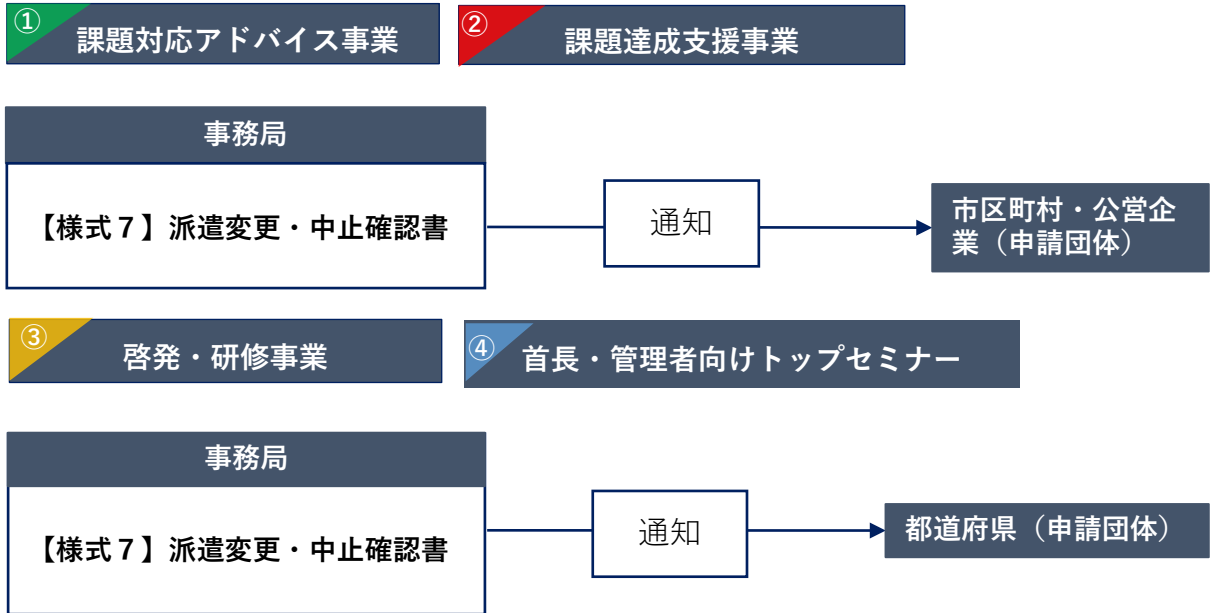
- ・ 派遣回数
- ・ 派遣日（派遣日の確定を含む）
- ・ アドバイザー
- ・ 派遣形式



3. 「派遣変更・中止確認書」の通知

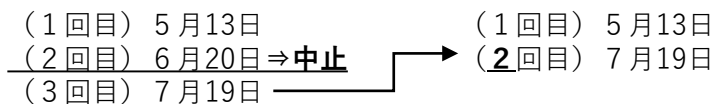
申請団体から内容変更の登録があった場合、事務局は、速やかに変更等の内容を確認した上で、Webシステムを通して「【様式7】派遣変更・中止確認書」を当該申請団体に通知します。

また、「【様式7】派遣変更・中止確認書」はWebシステムにて確認及び印刷することが可能です。Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアルver.1（市区町村・公営企業等用）P.31、（都道府県用）P.33をご参照ください。



※ アドバイザー派遣を複数回実施する場合で、うち1回の派遣を中止したケースについては、以降の実施回数は繰り上げることとします。

【例】派遣を3回実施する場合で、2回目を中止したケース



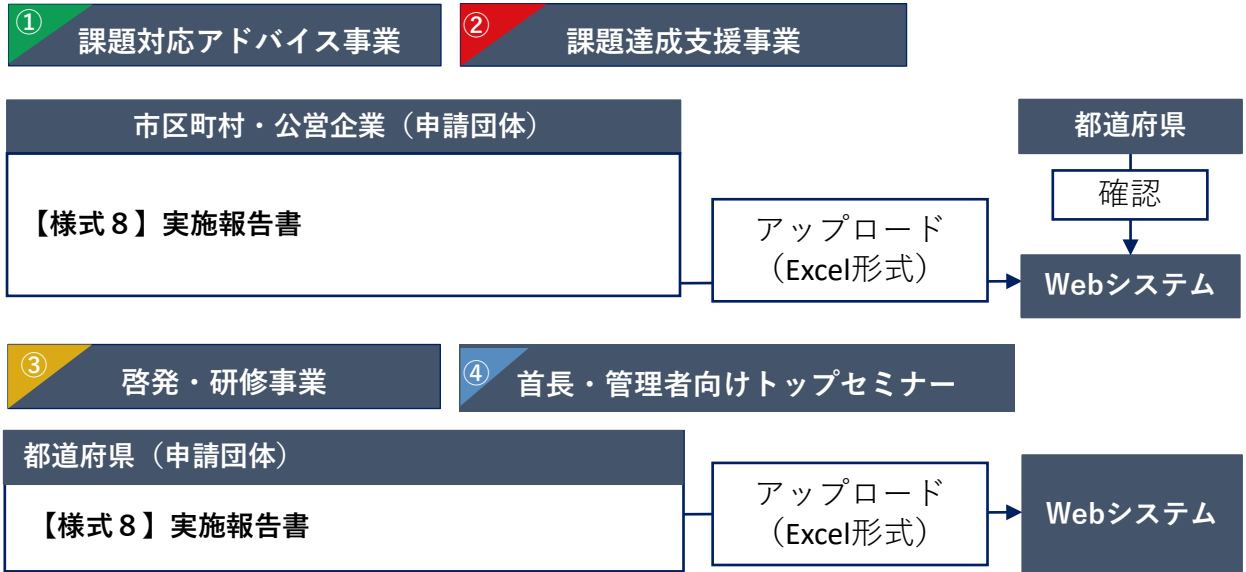
VIII. 派遣1回ごとの派遣受入団体からの実施報告

1. 派遣受入団体からの実施報告について

アドバイザーの派遣を受けた地方公共団体は派遣が1回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内に、Webシステムにて「【様式8】実施報告書」を提出することとします。

なお、Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアルver.1（市区町村・公営企業等用）P.33、（都道府県用）P.35をご参照ください。

※アドバイザーへの旅費・謝金の支払には、実施報告書の確認作業が必要となりますので、期限内の速やかな提出をお願いします。

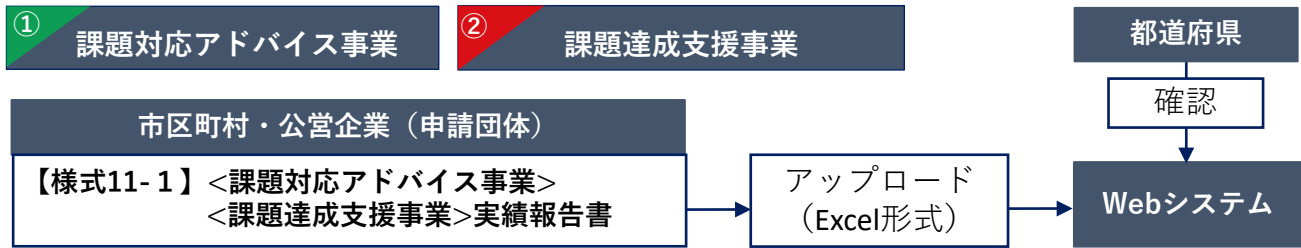


IX. 派遣受入団体からの実績報告

1. 課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業の実績報告について

課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業に係る派遣受入団体は、当該年度における最終派遣を受けた後、当該最終派遣の終了日の翌日から起算して30日以内に、Webシステムにて「【様式11-1】実績報告書」を提出することとします。Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアルver.1（市区町村・公営企業等用）P.38をご参照ください。

なお、派遣受入団体から提出された「【様式11-1】実績報告書」については、機構から総務省に送付します。

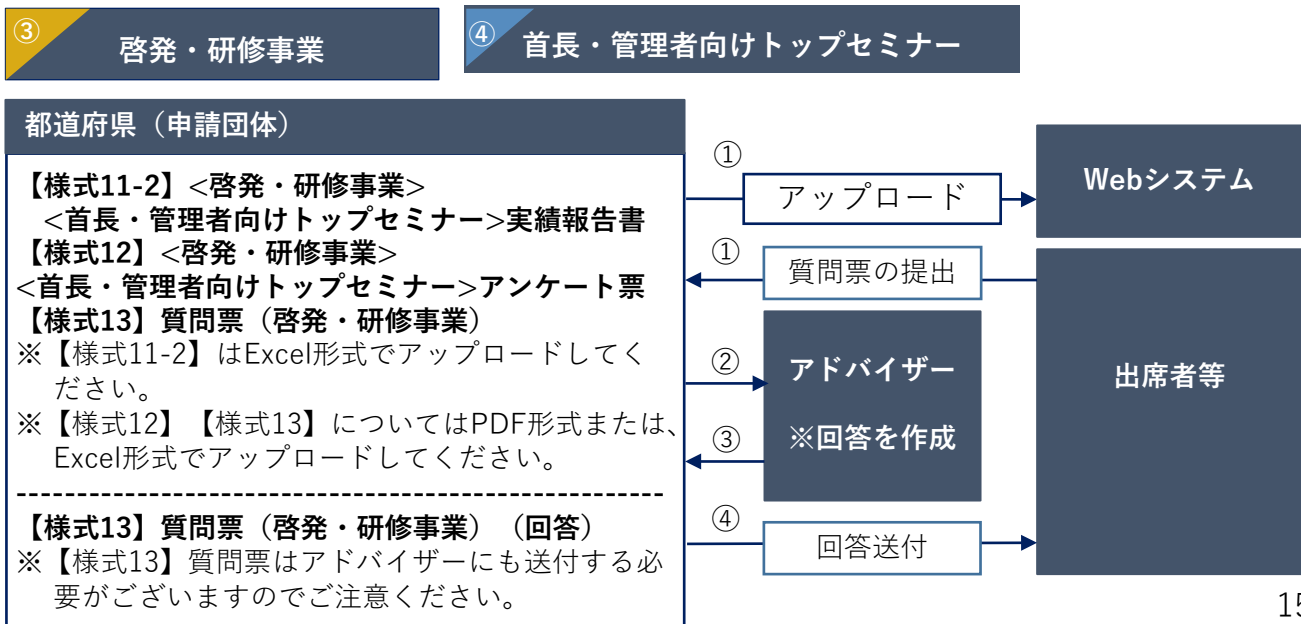


2. 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナーの実績報告について

① 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナーに係る派遣受入団体は、研修会等が1回終了する都度、当該研修会等の終了日の翌日から起算して30日以内に、Webシステムにて別に定める「【様式11-2】実績報告書」を提出することとします。Webシステムの操作方法については、別添マニュアルver.1（都道府県用）P.40をご参照ください。また、派遣受入団体は、派遣が1回終了する都度、研修会等の出席者に記入してもらった「【様式12】啓発・研修事業アンケート票」を集計し、当該集計結果を「【様式11-2】実績報告書」に記入することとします。

② 派遣受入団体は、研修会等の出席者等から提出された「【様式13】質問票」を取りまとめた後アドバイザーに提出するとともに、「【様式11-2】実績報告書」と併せてWebシステムにて提出することとします。「【様式13】質問票」を受領したアドバイザーは、質問に対する回答を作成の上、派遣受入団体に送付するものとし、派遣受入団体は、「【様式13】質問票」を提出した出席者等に対して当該回答を送付するものとし、

※首長・管理者向けトップセミナーについては、「【様式13】質問票」の提出は不要です。

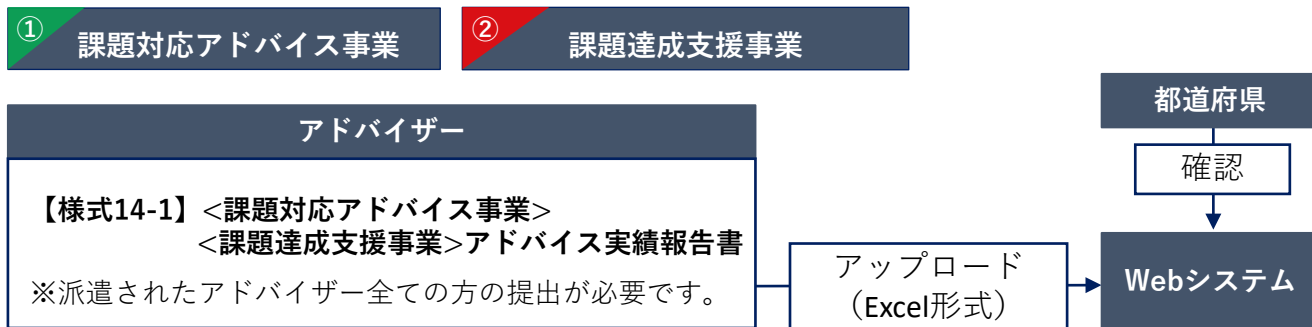


X. アドバイザーからの実績報告

1. 課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業の実績報告について

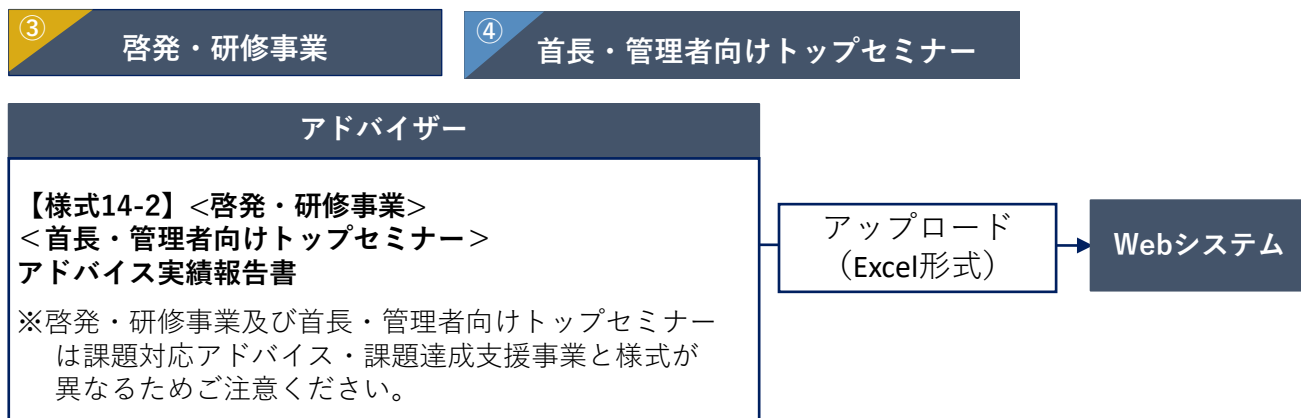
課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業により地方公共団へ派遣されたアドバイザーは、当該年度におけるアドバイスの終了後、当該最終派遣の終了日の翌日から起算して30日以内に、Webシステムにて「【様式14-1】アドバイス実績報告書」を提出することとします。Webシステムの操作方法については、別添マニュアルver.1（アドバイザー用）P.16をご参照ください。

なお、派遣受入団体から提出された「【様式14-1】アドバイス実績報告書」については、機構から総務省に送付します。



2. 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナーの実績報告について

啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナーにより都道府県へ派遣されたアドバイザーは、当該年度における研修会等の終了後、当該最終派遣の終了日の翌日から起算して30日以内に、Webシステムにて別に定める「【様式14-2】アドバイス実績報告書」を提出することとします。Webシステムの操作方法については、別添マニュアルver.1（アドバイザー用）P.16をご参照ください。



XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

1. 謝金について

① 謝金単価

(1) 課題対応アドバイス事業、課題達成支援事業及び啓発・研修事業（①、②及び③）

機構で負担するアドバイザーの派遣に係る謝金の単価は、原則として、1時間当たり6,000円（消費税及び地方消費税別）とします（以下「原則単価」という。）。ただし、公認会計士、医師及びその他の地方公共団体の経営・財務に関する高度の専門知識を有すると認められる者（アドバイザーリスト（首長・管理者向けトップセミナー関係）に登録された者を含む。）に対する謝金の額は、1時間当たり30,000円（消費税及び地方消費税別）とします（以下「特別単価」という。）。

(2) 首長・管理者向けトップセミナー（④）

機構で負担するアドバイザーの派遣に係る謝金の単価は、原則として、派遣1回当たり100,000円（消費税及び地方消費税別）とします（以下「トップセミナー単価」という。）。

謝金単価	
単価区分	単価
原則単価	1時間当たり6,000円（消費税及び地方消費税別）
特別単価	1時間当たり30,000円（消費税及び地方消費税別）
トップセミナー単価	1回100,000円（消費税及び地方消費税別）

② 謝金単価の適用基準

(1) 原則単価は、総務省が作成したアドバイザーリスト（以下「アドバイザーリスト」という。）に登録されたアドバイザーのうち、(2)及び(3)以外の者に適用します。

(2) 特別単価は、アドバイザーリストに登録されたアドバイザーのうち、次のa、b及びcに掲げる者に適用します。

- a. 公認会計士又は医師
- b. アドバイザーリスト（首長・管理者向けトップセミナー関係）に登録された者
- c. 上記a、b以外の者であって、支援事業の対象となる地方公共団体等と同種の団体に対して、過去3年以内に3回以上にわたり、2ページに掲げる「アドバイザーを派遣する支援分野」に関するアドバイスを行った者で、時間単価で24,000円（消費税及び地方消費税別）以上の謝金の支払を受けた実績を有する旨を事務局に申請し、その承認を受けた者

※ 過去の謝金の支払を受けた実績については、法人として受託した場合であっても、当該法人の一員としてアドバイスを行った者に係る実質的な謝金の時間単価（管理費相当を除く。）が24,000円以上であることなどが確認できれば、特別単価の適用対象とすることができます。

(3) トップセミナー単価は、要綱2「アドバイザーを派遣する支援分野」(1)～(5)について以下の要件の全てに該当する者として、総務省が作成した首長・管理者向けトップセミナー関係のアドバイザーリストに登録されたアドバイザーに適用します。

- ・アドバイザーを派遣する支援分野に関して相当の知見を有する者
- ・アドバイザーを派遣する支援分野に関して相当の実績を有する者
- ・政府の主催する審議会・委員会・会議等の委員として経験を有する者

XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

③ 特別単価の認定手続き等

- a. アドバイザーは、上記②（２）cの基準による特別単価の適用を希望して初めて地方公共団体等に派遣される際、当該最初の派遣日の14日前までに、「【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書」に謝金の額及び実働時間に関する必要書類（※）を添えて、事務局に提出してください。なお、令和5年度以前に特別単価の適用を受けた方については、令和6年度も特別単価の適用対象となりますので、改めて申請を行う必要はありません。

※必要書類の例

- ・ アドバイスを実施した地方公共団体から受け取った支払調書、領収証、依頼文等（アドバイス実施時間、謝金額が分かるもの）
 - ・ 法人として受託し、当該法人の一員としてアドバイスをを行った場合、当該法人による証明書（次のページを参照）
- b. 機構は、申請内容を確認し、基準に該当すると認められるアドバイザーに「【様式16】アドバイザー特別単価承認書」を通知します。
- c. 特別単価の適用対象とされたアドバイザーが基準を満たしていないことが判明した場合、過大支給額については、遡及して調整をお願いすることがあります。

XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

法人として受託した場合であって、当該法人の一員としてアドバイスをを行った者に係る
アドバイザー特別単価適用申請書の添付書類（例）

令和〇年〇月〇日

地方公共団体金融機構地方支援部長 殿

株式会社〇〇〇

アドバイザーの特別単価適用に係る証明について

当社に所属する〇〇 〇〇について、下記のアドバイス実績があることを証明
します。

記

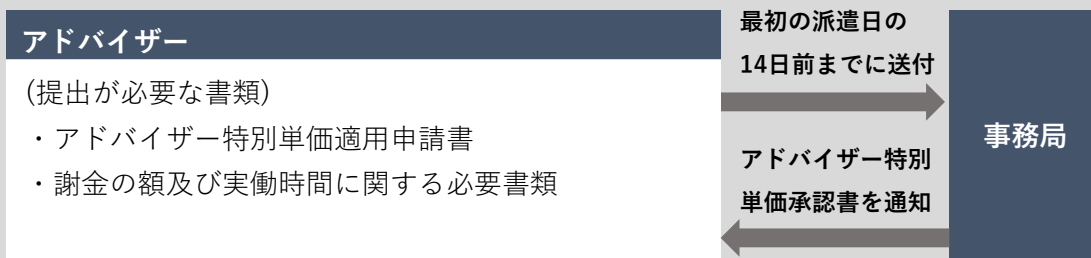
【アドバイス実績（過去3年以内）】

	アドバイス日時	アドバイス 実施先	内容	※当該者の実 質的な謝金額 (a)	時間単価 (a÷アドバイス時間)
1	令和〇年〇月〇日 14:00～17:00	〇〇県 〇〇市	〇〇市の公共施設 について、公会計 情報を用いた財務 分析について助言 した。	100,000 円	33,333 円/時間 (100,000÷3 時間)
2	令和〇年〇月〇日 10:00～15:00 (12:00 ～ 13:00 は休憩)	〇〇県 〇〇町 (〇〇事業)	〇〇町〇〇事業の 経営戦略策定に関 し、〇〇などの助 言を行った。	100,000 円	25,000 円/時間 (100,000÷4 時間)
3	平成〇年〇月〇日 9:00～10:30	〇〇県	〇〇県が主催する 研修会において、 経営戦略の策定に 係る講義を行っ た。	53,000 円	35,333 円/時間 (53,000÷1.5 時間)

※当該者の実質的な謝金額 (a) は、管理費相当を除いた額を記入。

XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

(図：特別単価の認定手続きの流れ)



④ 謝金の支払対象となる時間

謝金の支払対象となる時間は、課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業にあっては派遣受入団体に対面でアドバイスを行った時間によることを原則とし、啓発・研修事業にあっては集合形式で研修会等の出席者等に講義等を行った時間に限り（30分未満は切り捨てます。）。

ただし、オンラインの形式によりアドバイスを受けることについて、あらかじめ派遣受入団体とアドバイザーの間で合意がなされた場合には、オンラインでの形式によるアドバイス時間又は講義等の時間についても謝金の支払対象となる時間とします。

⑤ 謝金の支払対象とならない時間の具体例

- a. 移動時間及び控え室等での待機時間・休憩時間
- b. 派遣先以外（自宅・事務所等）で行った支援に付随する業務の時間
- c. 本事業に関する報告書類を作成した時間
- d. 派遣先の業務を代わりに実施した作業時間

2. その他

① 現職の地方公務員に対する謝金の支払等の取扱い

現職の地方公務員に対する謝金の支払に伴う休暇取得、報酬受領、贈与報告、兼業許可等の扱いについては、所属する地方公共団体の定めるところによるものとします。このため、アドバイザーのうち現職の地方公務員にあっては、当該地方公共団体の取扱いを十分確認するようお願いいたします。

② 謝金及び旅費に係る税務関係の取扱い

- a. 源泉徴収（所得税及び復興特別所得税）
 - i. 謝金及び旅費の支払を受ける者が個人の場合
謝金及び旅費の支払金額に応じて算出した所得税及び復興特別所得税を源泉徴収します。
 - ii. 謝金及び旅費の支払を受ける者が法人の場合源泉徴収の対象としません。
- b. 消費税及び地方消費税
個人事業者（事業を行う個人）及び法人が事業として行うアドバイスに対する謝金については、原則単価又は特別単価に消費税及び地方消費税相当額を上乗せして支払います。

XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

3. 旅費の支払基準及び「謝金・旅費支払依頼書」に添付が必要な書類等について

機構で負担するアドバイザーの派遣に係る旅費の算定は、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律に準ずるものとします。

費目	上限等	備考	謝金・旅費支払依頼書に添付が必要な書類	
宿泊料	【甲地方】 1夜当たり10,900円	さいたま市、千葉市、東京特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 ※自宅宿泊等、宿泊費を一切必要としない場合を除く	なし	
	【乙地方】 1夜当たり9,800円	甲地方以外 ※自宅宿泊等、宿泊費を一切必要としない場合を除く		
日当 ※オンラインの場合 日当はございません	1日につき2,200円	宿泊を伴う日又は1日の移動が鉄道100km（水路にあっては50km、陸路にあっては25km）以上の旅行	なし	
	1日につき1,100円	1日の移動が鉄道100km（水路にあっては50km、陸路にあっては25km）未満の旅行		
交通費	鉄道	【旅客運賃】	最も効率的かつ経済的な経路の運賃	なし
		【特急列車】 片道100km以上 【急行列車】 片道50km以上	左記以外の区間であっても、特急列車を利用することで、日程が短縮でき経済的な旅程になると認められる場合	
	【座席指定料金】 特急列車又は急行列車を利用する場合、かつ片道100km以上	-		

XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

費目		上限等	備考	謝金・旅費支払依頼書に添付が必要な書類
交通費	路線バス等の公共交通機関	【運賃】	最も効率的かつ経済的な経路の運賃	
	船賃	<ul style="list-style-type: none"> 運賃の等級を3階級に区分する船舶の旅行については、中級の運賃 運賃の等級を2階級に区分する船舶の旅行については、下級の運賃 運賃の等級を更に2以上に区分する船舶の場合は、同一階級内の最上級の運賃 運賃の等級を設けない船舶の旅行については、その乗船に要する運賃 	—	なし
	航空賃	<ul style="list-style-type: none"> 手配した実費 	国内線における特別座席(スーパーシート等)の使用に要する経費については、原則支給しない。	<ul style="list-style-type: none"> 領収書 搭乗半券又は搭乗証明書
	自家用車	<ul style="list-style-type: none"> 移動1km当たり37円 	有料道路代については実費のみの支給。	<ul style="list-style-type: none"> 有料道路代については領収書
	レンタカー	<ul style="list-style-type: none"> 片道単価を(レンタルにかかる費用÷2)で算出 	有料道路代については実費のみの支給。なお「レンタルにかかる費用」にガソリン代が含まれていない場合は(片道の距離×37円)で算出。	<ul style="list-style-type: none"> レンタカー領収書 有料道路利用の場合は有料道路代領収書
	パック旅行	<ul style="list-style-type: none"> 手配した実費 	—	<ul style="list-style-type: none"> パック内容資料(パンフの写し等) 領収書 航空機利用のパッケージの場合、搭乗半券又は搭乗証明書

※ 上記にない項目・経費については、事務局へお問い合わせください。

XII. 謝金及び旅費の支払

1. 謝金及び旅費の支払について

① 課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業

アドバイザーは、派遣が1回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内に、当該派遣に係る謝金及び旅費等を記入した「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」をWebシステムにて提出することとします。

② 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナー

アドバイザーは、派遣が1回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内に、当該派遣に係る謝金及び旅費等を記入した「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」をWebシステムにて提出することとします。

※ 派遣受入団体から「【様式8】実施報告書」が提出され、かつ、アドバイザーから「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」が提出された場合、事務局は、速やかに内容を確認した上で、謝金及び旅費を当該アドバイザーが「【様式3】アドバイザー情報（変更）登録書」で指定した口座に支払います。

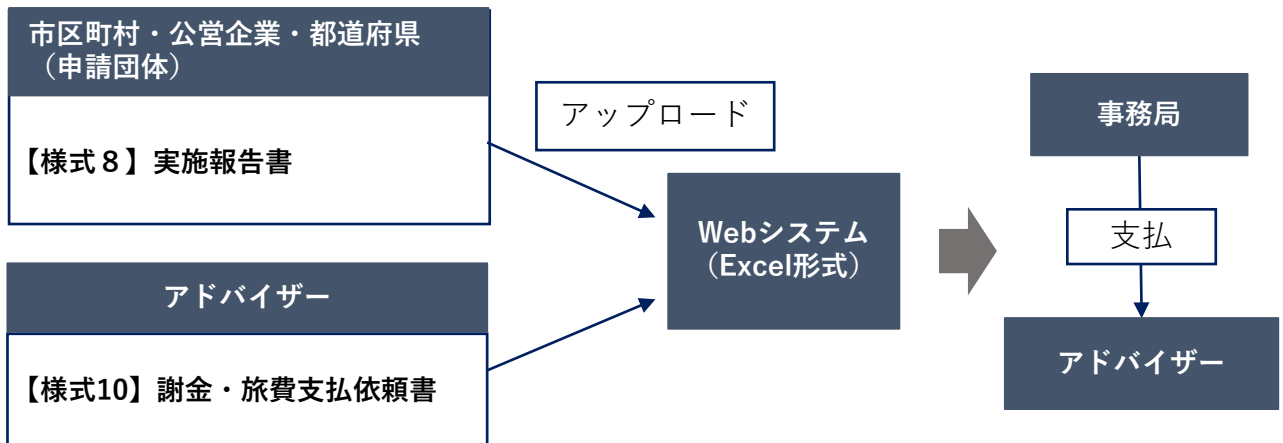
③ 派遣内容の変更に伴うキャンセル料の支払

派遣内容の変更に伴う、機構が負担することとなるキャンセル料がある場合は、当該キャンセル料を支払った後に提出する「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」に記入してください。

④ 派遣の受入れ中止に伴うキャンセル料の支払

派遣の受入れの中止に伴う、機構が負担することとなるキャンセル料がある場合は、アドバイザーは速やかに当該キャンセル料を記入した「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」をWebシステムにて提出することとします。

※ アドバイザーからの「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」が提出された場合、事務局は、速やかに内容を確認した上で、キャンセル料を当該アドバイザーが「【様式3】アドバイザー情報（変更）登録書」で指定した口座に支払います。



※Webシステムの操作方法については別添マニュアルver.1（アドバイザー用）P.11をご参照ください。

<様式>

- 【様式1】 派遣申請書
- 【様式3】 アドバイザー情報（変更）登録書
- 【様式4】 支援決定書
- 【様式5】 派遣変更・中止申請書
- 【様式7】 派遣変更・中止確認書
- 【様式8】 実施報告書
- 【様式10】 謝金・旅費支払依頼書
- 【様式11-1】 <課題対応アドバイス事業> <課題達成支援事業> 実績報告書
- 【様式11-2】 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> 実績報告書
- 【様式12】 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> アンケート票
- 【様式13】 質問票（啓発・研修事業）
- 【様式14-1】 <課題対応アドバイス事業> <課題達成支援事業>
アドバイス実績報告書
- 【様式14-2】 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー>
アドバイス実績報告書
- 【様式15】 アドバイザー特別単価適用申請書
- 【様式16】 アドバイザー特別単価適用承認書

※Webシステムに登録する様式の留意事項等については、別添「Webシステムマニュアル」をご参照ください。

※Webシステムにアップロードする様式のファイル名統一にご協力をお願いいたします。

アップロードファイル名：『派遣申請ID_●回目_様式○』等（各様式の記載例を参照）

派遣申請ID=5桁の数字 ★例：12345_1回目_様式8

※様式の上書き修正等による派遣回や派遣先の記載ミスにご注意ください。

XIII. 様式集

【様式3】アドバイザー情報（変更）登録書

※ Webシステムへのアップロードになります。

【様式3】令和6年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業
アドバイザー情報（変更）登録書

記入日 令和 × 年 × 月 × 日

「経営・財務マネジメント強化事業」事務局 宛

新規登録の場合は「1.新規」にチェックを入れてください

1. アドバイザー情報

アドバイザー情報登録	<input checked="" type="radio"/> 1. 新規 <input type="radio"/> 2. 登録情報の変更	※「2.登録情報の変更」を選択した場合は、変更箇所の各欄右側にあるチェックボックスを選択してください。
ふりがな	マルヤマ マルコ	
本名	○山 ○子	
性別	<input type="radio"/> 1. 男 <input checked="" type="radio"/> 2. 女	生年月日 YYY Y 年 Y 月 Y 日

公認会計士、医師に登録されている場合は、登録番号も入力してください

2. 公認会計士、医師資格への登録状況を記入してください。

公認会計士登録	<input type="radio"/> 1. 登録なし <input checked="" type="radio"/> 2. 登録あり	「2.登録あり」の方は登録番号を記入してください → * * * * *	<input checked="" type="checkbox"/>
医師資格登録	<input checked="" type="radio"/> 1. 登録なし <input type="radio"/> 2. 登録あり	「2.登録あり」の方は医籍登録年月日(和暦)を記入してください → 年 月 日	<input type="checkbox"/>

3. 本人住所

郵便番号	〒 * * * * - * * * *	
都道府県	○○県	市区町村 ○○市
住所	○○○1-2-3	
建物名	※建物名を略さずに入力してください	
電話番号	***-****-**** ※日中つながる電話番号を記入してください。記入内容確認のため、近畿日本ツーリスト(株)より直接連絡をさせていただく場合がございます ※電話番号はハイフン(-)を入れて記入してください	
メールアドレス	12345@***.co.jp	

「2.本人以外」の口座を選択した場合は、委任に関する入力欄についても入力が必要です。

4. 口座情報

登録する口座情報	<input type="radio"/> 1. 本人 <input checked="" type="radio"/> 2. 本人以外	
金融機関コード	* * * *	金融機関名 ○○○○銀行
支店コード	* * *	支店名 △△支店 支店
預貯金種別	<input checked="" type="radio"/> 1. 普通 <input type="radio"/> 2. 当座	口座番号 * * * * * * * * * *
口座名義	<input type="radio"/> 1. 個人口座 <input checked="" type="radio"/> 2. 法人口座 <input type="radio"/> 3. 任意団体口座	※カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください 名称カタカナ マルマルジムシヨ

登録する口座情報で「本人以外」を選択した方は、下記を記入してください

私(アドバイザー本人)は、「経営・財務マネジメント強化事業」において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。

委任先氏名または団体名	監査法人 ○○事務所
※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください	<input type="radio"/> 1. 委任先団体 <input type="radio"/> 2. 近畿日本ツーリスト株式会社

※個人口座の場合は、近畿日本ツーリスト株式会社にて源泉徴収を行います
※団体(法人)口座の場合は、近畿日本ツーリスト株式会社では源泉徴収を行いません

5. ※支払調書・振込通知書・マイナンバー収集の御案内及び利用目的通知書送付先

送付希望先	<input type="radio"/> 1. 本人住所 <input checked="" type="radio"/> 2. 職場住所 <input type="radio"/> 3. その他 (「職場住所」「その他」を選択した場合は下記のフォームに送付先住所をご記入ください)
郵便番号	〒 * * * * - * * * *
都道府県	○○県 市区町村 ○○市
住所	○○○○3-4-5
建物名	△△ビル ※建物名を略さずに入力してください
送付先名	監査法人 ○○事務所 ○山○子
電話番号	***-****-**** ※日中つながる電話番号を記入してください。記入内容確認のため、近畿日本ツーリスト(株)より直接連絡をさせていただく場合がございます ※電話番号はハイフン(-)を入れて記入してください

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します。

※本様式の提出を以て【別紙】個人情報の取扱いについてに同意していただいたものとします。

※アドバイザー情報登録書で登録できる口座は「1名につき1口座」までです。単一口座で不都合のある方は、必ず事前に事務局までご相談ください。

【提出先】Webシステムにアップロードください。アップロード後、お手数ですが事務局までメール又はお電話にてご連絡ください。

Email: keieizaimu_jfm@or.knt.co.jp Tel: 0570-783-488 (10:00-17:00)

新規登録の場合

令和5年度までに対応いただき、すでに事務局(近畿日本ツーリスト株式会社)へ【様式3】アドバイザー情報(変更)登録書をご提出いただいている場合は提出不要です。

ただし、前回提出時から変更する事項がある場合は、25ページの「登録情報変更の場合」をご参照いただき、変更後の内容を届け出てください。

ファイル名「提出日(年月日8桁)_様式3」でアップロードください

「3.本人住所」以外の取書への送付を希望する場合は、送付希望先の2. 職場住所又は3. その他にチェックを入れ、送付希望先の住所を入力してください。
「3. 本人住所」へ記入した住所への送付を希望する場合は、入力不要です。

XIII. 様式集

【様式3】アドバイザー情報（変更）登録書 ※Webシステムへのアップロードになります。

【様式3】令和6年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業
アドバイザー情報（変更）登録書

記入日 令和 X 年 X 月 X 日

「経営・財務マネジメント強化事業」事務局 宛

変更の場合は「2.登録情報の変更」にチェックを入れてください

1. アドバイザー情報

アドバイザー情報登録	<input type="radio"/> 1. 新規	<input checked="" type="radio"/> 2. 登録情報の変更	※「2.登録情報の変更」を選択した場合は、変更箇所各欄右側にある「チェックボックス」を選択してください。				
ふりがな	マルヤマ マルコ						
本名	山 〇子						
性別	<input type="radio"/> 1. 男	<input checked="" type="radio"/> 2. 女	生年月日 (西暦)	XXXX 年	X 月	X 日	

新たに公認会計士、医師に登録された場合は、登録番号も入力してください

2. 公認会計士、医師資格への登録

公認会計士登録	<input type="radio"/> 1. 登録なし	<input checked="" type="radio"/> 2. 登録あり	「2.登録あり」の方は登録番号を記入してください	→	*	*	*	*	*	<input checked="" type="checkbox"/>
医師資格登録	<input checked="" type="radio"/> 1. 登録なし	<input type="radio"/> 2. 登録あり	「2.登録あり」の方は医師登録年月日(和暦)を記入してください	→						<input type="checkbox"/>
			「2.登録あり」の方は医師登録番号を記入してください	→						

3. 本人住所

郵便番号	〒	*	*	*	—	*	*	*	*		変更有
都道府県	〇〇県	市区町村	〇〇市								
住所	〇〇〇1-2-3										<input type="checkbox"/>
建物名											
電話番号	***-****-****	※日中つながる電話番号を記入してください。 記入内容確認のため、近畿日本ツーリスト(株)より直接連絡をさせていただく場合がございます ※電話番号はハイフン(-)を入れて記入してください									
メールアドレス	12345@***.co.jp										

「2.本人以外」の口座を選択した場合は、委任に関する入力欄についても入力が必要です。

4. 口座情報

登録する口座情報	<input type="radio"/> 1. 本人	<input checked="" type="radio"/> 2. 本人以外										変更有
金融機関コード	*	*	*	*	金融機関名	〇〇〇〇銀行						
支店コード	*	*	*		支店名	△△支店			支店	<input checked="" type="checkbox"/>		
預貯金種別	<input checked="" type="radio"/> 1. 普通	<input type="radio"/> 2. 当座	口座番号		*	*	*	*	*	*		
口座名義	<input type="radio"/> 1. 個人口座	<input checked="" type="radio"/> 2. 法人口座	<input type="radio"/> 3. 任意団体口座	名称 カタカナ	マルマルジムシヨ							

変更した箇所に必ずチェックを入れてください。

登録する口座情報で「本人以外」を選択した方は、下記を記入してください

私(アドバイザー本人)は、「経営・財務マネジメント強化事業」において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。

委任先氏名または団体名	監査法人 〇〇事務所
※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください	<input type="radio"/> 1. 委任先団体 <input type="radio"/> 2. 近畿日本ツーリスト株式会社

※個人口座の場合は、近畿日本ツーリスト株式会社にて源泉徴収を行います
※団体(法人)口座の場合は、近畿日本ツーリスト株式会社では源泉徴収を行いません

「3.本人住所」以外の取書への送付を希望する場合は、送付希望先の2. 職場住所又は3. その他にチェックを入れ、送付希望先の住所を入力してください。「3. 本人住所」へ記入した住所への送付を希望する場合は、入力不要です。

5. ※支払調書・振込通知書・マイナンバー収集の御案内及び利用目的通知書送付先

送付希望先	<input type="radio"/> 1. 本人住所	<input checked="" type="radio"/> 2. 職場住所	<input type="radio"/> 3. その他	※「職場住所」/「その他」を選択した場合は下記のフォームに送付先住所をご記入ください。								変更有
郵便番号	〒	*	*	*	—	*	*	*	*			
都道府県	〇〇県	市区町村	〇〇市									
住所	〇〇〇〇3-4-5										<input type="checkbox"/>	
建物名	△△ビル											
送付先名	監査法人 〇〇事務所 〇山〇子											
電話番号	***-****-****	※日中つながる電話番号を記入してください。 記入内容確認のため、近畿日本ツーリスト(株)より直接連絡をさせていただく場合がございます ※電話番号はハイフン(-)を入れて記入してください										

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します。
※本様式の提出を以て【別紙】個人情報の取扱いについて「」に同意していただいたものとします。
※アドバイザー情報登録書で登録できる口座は「一名につき1口座」までです。単一口座で不都合のある方は、必ず事前に事務局までご相談ください。

【提出先】Webシステムにアップロードください。アップロード後、お手数ですが事務局までメール又はお電話にてご連絡ください。

Email: keieizaimu_jfm@or.knt.co.jp Tel: 0570-783-488 (10:00-17:00)

登録情報変更の場合

ファイル名「提出日(年月日8桁) 様式3」でアップロードください

XIII. 様式集

【様式4】 支援決定書

【様式4】	令和○年度 経営・財務マネジメント強化事業 支援決定書		
○○市 下水道課			
(政策テーマ及び支援の方法)			
支援分野	①公営企業・第三セクター等の経営改革		
対象事業 (政策テーマ①又は②の場合)	下水道事業		
支援の方法	課題対応アドバイス事業		
(派遣内容)			
実施回	派遣アドバイザー名	派遣日	派遣形式
1回目	△田 △美	XXXX年○月○日 (△)	対面・集合
2回目	△田 △美	XXXX年○月○日 (△)	対面・集合
3回目	△田 △美	XXXX年○月○日 (△)	対面・集合
4回目			
5回目			
6回目			
7回目			
8回目			
9回目			
10回目			
<p>上記申請内容が「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業」の支援方法及び対象団体に合致したことが確認できたため、派遣を決定し、地方公共団体金融機構が定められた費用を負担します。</p> <p>XXXX年○月○日 (△)</p> <p style="text-align: right;"> 総務省自治財政局公営企業課長 (公印省略) 総務省自治財政局財務調査課長 (公印省略) 総務省自治行政局地域政策課長 (公印省略) 総務省自治行政局地域情報化企画室長 (公印省略) 地方公共団体金融機構地方支援部長 (公印省略) </p>			

XIII. 様式集

【様式7】 派遣変更・中止確認書

【様式7】	令和〇年度 経営・財務マネジメント強化事業 派遣変更・中止確認書		
〇〇市 下水道課			
(政策テーマ及び支援の方法)			
支援分野	①公営企業・第三セクター等の経営改革		
対象事業 <small>(政策テーマ①又は②の場合)</small>	下水道事業		
支援の方法	課題対応アドバイス事業		
(申請理由)			
申請理由	日程の確定及びこれに伴うアドバイザーの変更		
(変更後の派遣内容)			
実施回	派遣アドバイザー名	派遣日	派遣形式
1回目	△田 △美	XXXX年〇月〇日 (△)	対面・集合
2回目	△田 △美	XXXX年〇月〇日 (△)	オンライン
3回目	△田 △美	XXXX年〇月〇日 (△)	対面・集合
4回目			
5回目			
6回目			
7回目			
8回目			
9回目			
10回目			
上記変更（又は派遣の受入れの中止）を確認しました。			
決定日		XXXX年〇月〇日 (△)	
地方公共団体金融機構地方支援部長（公印省略）			

XIII. 様式集

【様式8】実施報告書

※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_●回目_様式8」でアップロードください ■

入力漏れに注意

【様式8】

令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業

実施報告書

申請日: XXXX年〇月〇日

様式の上書き修正等による派遣回や派遣先の記載ミスにご注意ください

派遣受入団体等	都道府県名	北海道	
	団体名・所属	〇〇市下水道課	
支援の方法	課題対応アドバイス事業		
都道府県担当者同行の有無	※「課題対応アドバイス事業」「課題達成支援事業」のみ入力		同行あり

実施回	派遣日	謝金支払対象時間	派遣形式
第1回	XXXX年〇月〇日	3時間	対面・集合

対応アドバイザー			
アドバイザーNo.	R6-000000	アドバイザー名	△田 △美

初期設定では2人目以降の入力欄は非表示になっていますが、左の「+」マークをクリックすると表示されます。

主なアドバイス・研修内容等			
<p>○前回派遣においてアドバイザーからの助言を受け対応した内容</p> <ul style="list-style-type: none"> 固定資産台帳の整備に当たって決算書や工事台帳など必要な資料について助言を受け、原本を準備した。 勘定科目の設定について、前年度予算を公営企業会計方式に作り替えてみるよう助言を受け、足りない勘定科目があることが分かり、検討を開始した。 <p>○アドバイザーから助言のあった内容</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇市で実際に取り組まれたスケジュールを参考に工程表（案）を作成すること。 令和〇年4月1日から公営企業会計を適用するため、固定資産台帳の整備に係る資料収集を当初予定より1ヶ月程度早期着手すること。○アドバイスを踏まえた派遣受入団体の今後の対応方針 令和〇年〇月〇日から公営企業会計を適用するため、固定資産台帳の整備に係る資料収集等を当初の予定より1ヶ月程度早期着手することとする。 条例・規則等の制定・改正について、〇〇〇市の規定を参考に案を作成する。 <p>○次回までに派遣受入団体において整理しておく事項</p> <ul style="list-style-type: none"> アドバイザーからいただいた助言内容を「工程表」に反映する。 固定資産台帳の整備について、補助金関係資料等を用意する。 			
※「啓発・研修事業」「首長・管理者向けトップセミナー」のみ記入			
参加団体の一覧	別途添付	実施形式	研修会
参加団体数	40団体	参加人数合計	300人

※ 参加団体名が分かる資料を添付してください。（既存資料で可。）

「アドバイザーNo.」を選択すると、アドバイザー名が表示される設定としていますが、自動表示用のリストへの反映が間に合わない場合もございます。アドバイザーのNo.が不明な場合や、見当たらない場合は、恐れ入りますが、「アドバイザーNo.」「アドバイザー名」は手入力をお願いいたします。

黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。

水色のセルには自動計算式が設定されています。

※ 記入例は「課題対応アドバイス事業」のものですが、「啓発・研修事業」「トップセミナー」の場合は、併せて「実施形式」、「参加団体数」、「参加人数合計」欄に情報を記入のうえ、参加団体名が分かる資料を添付してください。

XIII. 様式集

【様式10】 謝金・旅費支払依頼書

※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_●回目_様式10」でアップロードください ■

様式の上書き修正等による派遣回や派遣先の記載ミスにご注意ください

【様式10】	令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業 謝金・旅費支払依頼書	申請日： XXXX年〇月〇日
--------	--	----------------

派遣受入団体等	都道府県名	北海道
	団体名・所属	〇〇市 下水道課
支援の方法	課題対応アドバイス事業	

アドバイザーNo.	R6-000000	アドバイザー名	△田 △美
-----------	-----------	---------	-------

実施回	第1回	実施日	XXXX年〇月〇日	実施時間	3時間
-----	-----	-----	-----------	------	-----

この部分は【様式9】アドバイス実施報告書を入力すると、この部分は自動で反映されます。

アドバイザー謝金については手引きP17～20を御参照ください。

経費合計	¥119,546
------	----------

謝金	単価	¥6,600	合計	¥19,800
----	----	--------	----	---------

「謝金単価」を入力すると、「謝金合計」が表示されます

利用日	出発地	往復	到着地	移動方法	距離及び資料番号	片道単価	宿泊費	日当	計
6/5、6/7	新千歳空港	⇔	〇〇市	JR		¥1,680			¥3,360
6月5日	羽田空港	⇒	新千歳空港	航空	①	¥32,600	¥10,900	¥2,200	¥45,700
6月6日							¥10,900	¥2,200	¥13,100
6月7日	新千歳空港	⇒	羽田空港	航空	①	¥34,400		¥2,200	¥36,600
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
合計						¥71,346	¥21,800	¥6,600	¥99,746

「⇔（往復の矢印）」を選択すると、片道単価の2倍が計算されます。

・「航空」「タクシー」「レンタカー」等実費の確認が必要な経費については、領収書の添付が必要です。資料に付番の上、「旅費及び資料番号」欄へ資料番号を記載してください。

・宿泊がない日については、移動距離を御記入ください。宿泊しない日かつ1日の移動が100km（水路にあっては50km、陸路にあっては25km）未満の旅行の場合は日当額は1,100円です。

アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費については、実施の手引きP.16～P.21を御参照ください。

黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。

水色のセルには自動計算式が設定されています。

備考

XIII. 様式集

【様式11-1】 <課題対応アドバイス事業> <課題達成支援事業> 実績報告書
 ※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_様式11-1」でアップロードください ■

【様式11-1】	令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業		入力漏れに注意
	<課題対応アドバイス事業> <課題達成支援事業> 実績報告書		
		申請日： XXXX年〇月〇日	
派遣受入団体等	都道府県名	北海道	黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。
	団体名・所属	〇〇市 下水道課	
支援の方法	課題対応アドバイス事業		水色のセルには自動計算式が設定されています。
支援分野	1 公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること		

① 目的達成度への評価

基準	評価
S 課題が解決した又は課題を達成した	A
A 課題の解決又は達成の見込みがたった	
B 課題の解決又は達成への取組がある程度が進んだ	
C 課題の解決又は達成への取組があまり進まなかった	
D 課題の解決又は達成への取組がほとんど進まなかった	

② アドバイザーへの評価

基準	評価	<評価項目>
5 非常によい	5	・説明やアドバイス内容がわかりやすいか ・有益かつ高度な知識を有しているか ・事前調整・当日の指導・事後のフォローは適切か
4 よい		
3 普通		
2 あまりよくない		
1 よくない		

アドバイスによる具体的効果・改善内容	※ 「課題達成支援事業」は課題の達成見込み時期も記入のこと

「課題対応アドバイス事業」「課題解決支援事業」については、当該年度における最終派遣を受けた後、当該最終派遣の終了日の翌日から起算して30日以内に提出してください。

備考(その他特記すべき事項)

XIII. 様式集

【様式11-2】 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> 実績報告書
 ※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_●回目_様式11-2」でアップロードください ■

令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業
 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> 実績報告書

入力漏れに注意

申請日: XXXX年〇月〇日

派遣受入団体等	都道府県名	北海道
	所属部署	〇〇課
支援の方法	啓発・研修事業	
支援分野	<input checked="" type="checkbox"/> 1 公営企業・第三セクター等の経営改革に関する事 <input type="checkbox"/> 2 公営企業会計の適用に関する事 <input type="checkbox"/> 3 地方公会計の整備・活用に関する事 <input checked="" type="checkbox"/> 4 公共施設等総合管理計画の見直し・実行に関する事（公共施設マネジメント） <input type="checkbox"/> 5 地方公共団体のDXに関する事 <input type="checkbox"/> 6 地方公共団体のGXに関する事	

該当する支援分野にすべて
 ください。

① アンケート集計結果

評価項目（評価基準）	評価					
	5	4	3	2	1	未回答
* ニーズや課題に合致していたか	43%	22%	22%	4%	4%	4%
5.非常によく合致していた 4.よく合致していた 3.概ね合致していた 2.あまり合致していなかった 1.全く合致していなかった	10	5	5	1	1	1
* 課題の解決に役立つものだったか	43%	22%	22%	4%	4%	4%
5.非常によく役立った 4.よく役立った 3.まあまあ役立った 2.あまり役立たなかった 1.全く役立たなかった	10	5	5	1	1	1
* 講義内容の難易度はどうだったか	43%	22%	22%	4%	4%	4%
5.非常に分かりやすかった 4.分かりやすかった 3.まあまあ分かりやすかった 2.あまりよく分からなかった 1.全く分からなかった	10	5	5	1	1	1

「啓発・研修事業」「首長・管理者向けトップセミナー」については、研修会等が1回終了する都度、当該研修会等の終了日の翌日から起算して30日以内に本様式及び参加者が記入した「研修・啓発事業アンケート票」を提出してください。

② アドバイザーへの評価

基準	評価	<評価項目>
5 非常によい	5	・説明やアドバイス内容がわかりやすいか ・有益かつ高度な知識を有しているか ・事前調整・当日の指導・事後のフォローは適切か
4 よい		
3 普通		
2 あまりよくない		
1 よくない		

アドバイスによる具体的効果・改善内容

備考(その他特記すべき事項)

XIII. 様式集

【様式12】 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> アンケート票
 ※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_●回目_様式12」でアップロードください ■

【様式12】 令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業
 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> アンケート票

配布時は、省略（行を削除等）していただいても結構です。

日 程	XXXX年〇月〇日	
研修名	〇〇県公共施設マネジメント総合研修	
第2回： [テーマ]	〇〇県内における施設長寿命化基本計画の活用について	

都道府県において予め入力の上、配布してください。

(参加者)

団体名・御所属	〇〇市 〇〇課
御氏名	〇〇 〇〇

都道府県は派遣が1回終了する都度、研修会等の出席者に記入してもらった「【様式12】 啓発・研修事業アンケート票」を集計し、当該集計結果を「【様式11-2】 実績報告書」に記入してご提出ください。

①この研修会は、貴団体のニーズや課題に合致したものでしたか。	
5.非常によく合致していた 4.よく合致していた 3.概ね合致していた 2.あまり合致していなかった 1.全く合致していなかった	5

②この研修会は、貴団体が持つ課題の解決に役立つものでしたか。	
5.非常によく役立った 4.よく役立った 3.まあまあ役立った 2.あまり役立たなかった 1.全く役立たなかった	5

③講義内容の難易度はどうでしたか。	
5.非常に分かりやすかった 4.分かりやすかった 3.まあまあ分かりやすかった 2.あまりよく分からなかった 1.全く分からなかった	5

④研修会のテーマや講師への要望がありましたら、ご自由にお書きください。

XIII. 様式集

【様式13】 質問票(啓発・研修事業)

※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_●回目_様式13」でアップロードください ■

【様式13】 令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業 質問票(啓発・研修事業)

日 程	XXXX年〇月〇日
研修名	〇〇県公共施設マネジメント総合研修
第2回	〇〇県内における施設長寿命化基本計画の活用について

都道府県において予め入力の上、配布してください。

(参加者)

整理No.			
項目	内容		
団体名・担当課	〇〇県〇〇市〇〇課		
担当者名	〇〇 〇〇		
電話番号	XX-XXXX-XXXX		
E-mail	1 2 3 4 5 @ * * * * *.co.jp		
質問等の内容	具体的に入力してください		
質問者の見解等	具体的に入力してください		
質問者の見解等に係る参考資料の有無	あり	備考	* * * * * * * * * *
講師回答欄			

都道府県等においてご活用ください。(任意使用)

① 派都道府県は、研修会等の出席者等から提出された「【様式13】質問票」を取りまとめた後アドバイザーに提出するとともに、「【様式11-2】実績報告書」と併せて事務局へ御提出ください。

② 「【様式13】質問票」を受領したアドバイザーは、質問に対する回答を作成の上、都道府県に返送してください。

③ 都道府県は、「【様式13】質問票」を提出した出席者等に対して当該回答を送付してください。

質問の際は下記の事項を厳守してください。

- ▶ (1) 1ファイルにつき1つの質問としてください。
- ▶ (2) 各項目には、できる限り具体的にご記入ください(資料の別添可)。
- ▶ (3) 都道府県へ提出してください。
- ※ アドバイザーによる回答は、質問団体の事情に照らした一例であり、その適用や解釈は当該団体の責任の範囲で行う必要があります。また、他団体において同種事例が存在する場合でも、その適用や解釈が適当ではないこともあるため、回答を活用する場合にも留意が必要です。

XIII. 様式集

【様式14-1】 < 課題対応アドバイス事業 > < 課題達成支援事業 > アドバイス実績報告書
 ※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_様式14-1」でアップロードください ■

【様式14-1】

令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業
 < 課題対応アドバイス事業 > < 課題達成支援事業 >
 アドバイス実績報告書

申請日： XXXX年〇月〇日

入力漏れに注意

アドバイザーNo.	R6-000000	アドバイザー名	△田 △美
派遣受入団体等	都道府県名	北海道	
	団体名・所属	〇〇市 下水道課	
支援の方法	課題達成支援事業		
支援分野	1 公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること		

「アドバイザーNo.」を選択すると、アドバイザー名が表示される設定していますが、自動表示用のリストへの反映が間に合わない場合もございます。アドバイザーのNo.が不明な場合や、見当たらない場合は、恐れ入りますが、「アドバイザーNo.」「アドバイザー名」は手入力をお願いいたします。

① 目的達成度への評価

基準	評価
S 課題の解決又は達成に導いた	A
A 課題の解決又は達成の見込みをつけることができた	
B 課題の解決又は達成への取組をある程度進めることができた	
C 課題の解決又は達成への取組をあまり進めることができなかった	
D 課題の解決又は達成への取組をほとんど進めることができなかった	

黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。

水色のセルには自動計算式が設定されています。

② 自己評価

評価項目	評価	< 評価段階 (5段階) >
● わかりやすい説明・アドバイスをすることができたか	5	5 非常によくできた 4 よくできた
● 自身の知識を役立てることができたか	5	3 普通にできた 2 あまりよくできなかった
● 適切な事前調整・当日の指導・事後のフォローができたか	5	1 できなかった

備考(その他特記すべき事項)

複数団体に対応した場合は、派遣先団体ごとに作成の上、御提出ください。

XIII. 様式集

【様式14-2】 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> アドバイス実績報告書
 ※ Webシステムへのアップロードになります。

■ ファイル名「派遣申請ID_様式14-2」でアップロードください ■

【様式14-2】	令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業 <啓発・研修事業> <首長・管理者向けトップセミナー> アドバイス実績報告書		
		申請日:	XXXX年〇月〇日
アドバイザーNo.	R6-000000	アドバイザー名	△田 △美
派遣受入団体等	都道府県名	北海道	
	団体名・所属	〇〇課	
支援の方法	首長・管理者向けトップセミナー		
支援分野	<input checked="" type="checkbox"/> 1 公営企業・第三セクター等の経営改革に関する事 <input type="checkbox"/> 2 公営企業会計の適用に関する事 <input checked="" type="checkbox"/> 3 地方公会計の整備・活用に関する事 <input type="checkbox"/> 4 公共施設等総合管理計画の見直し・実行に関する事（公共施設マネジメント） <input checked="" type="checkbox"/> 5 地方公共団体のDXに関する事 <input type="checkbox"/> 6 地方公共団体のGXに関する事		

入力漏れに注意

「アドバイザーNo.」を選択すると、アドバイザー名が表示される設定としていますが、自動表示用のリストへの反映が間に合わない場合もございます。
 アドバイザーのNo.が不明な場合や、見当たらない場合は、恐れ入りますが、「アドバイザーNo.」「アドバイザー名」は手入力をお願いいたします。

該当する支援分野にすべてください。

黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。

水色のセルには自動計算式が設定されています。

①自己評価

評価項目	評価	<評価段階（5段階）>
● わかりやすい説明・アドバイスをすることができたか	5	5 非常によくできた 4 よくできた
● 自身の知識を役立てることができたか	5	3 普通にできた 2 あまりよくできなかった
● 適切な事前調整・当日の指導・事後のフォローができたか	5	1 できなかった

備考(その他特記すべき事項)

複数都道府県分をまとめて提出する場合は、該当の派遣申請IDを全てご記入ください

XIII. 様式集

【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書

【様式15】

令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業
アドバイザー特別単価適用申請書

申請日： XXXX年〇月〇日

アドバイザーNo.	R6-000000	アドバイザー名	△岡 △之			
実績	アドバイス日時	アドバイス実施先	内容	謝金額(a)	時間単価 (a÷アドバイス時間)	添付書類
1	XXXX年〇月〇日 14:00~16:00	沖縄県	公営企業等の経営戦略の策定・経営改善に関すること	¥100,000	¥50,000 (¥100,000÷2時間)	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>

単価ではなく総額（税別）をご記入ください。

添付書類の送付漏れにご注意ください。確認のため、チェックボックスの入力をお願いします。

※個人として受託した場合は支払調書等の添付、法人として受託した場合は当該法人による証明等（手引き参

備考(その他特記すべき事項)

黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。

水色のセルには自動計算式が設定されています。

※必要書類の例

- アドバイスを実施した地方公共団体から受け取った支払調書、領収証、依頼文等（アドバイス実施時間、謝金額が分かるもの）
- 法人として受託し、当該法人の一員としてアドバイスを行った場合、当該法人による証明書（17ページ参照）

XIII. 様式集

【様式16】 アドバイザー特別単価適用承認書

【様式16】	令和〇年度 地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業 アドバイザー特別単価適用承認書		
アドバイザーNo.	R6-000000	アドバイザー名	△岡 △之
上記のアドバイザーについて特別単価の適用を承認します。 決定日 XXXX年〇月〇日 地方公共団体金融機構地方支援部長（公印省略）			

XIII. 様式集

様式名	提出期限	作成者	提出先
【様式1】派遣申請書	申請期限日	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 申請団体 ③ 啓発・研修事業 ④ 首長・管理者向けトップセミナー 申請団体(都道府県)	Webシステム (登録)※
【様式3】アドバイザー情報 (変更)登録書	申請時	アドバイザー	Webシステム (アップロード)
【様式4】支援決定書	支援決定時	総務省及び機構 (事務局より通知) ※専用HPにて確認、出力可能	-
【様式5】派遣変更・中止申請書	変更が生じた場合	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 派遣受入団体 ③ 啓発・研修事業 ④ 首長・管理者向けトップセミナー 派遣受入団体(都道府県)	Webシステム (登録)※
【様式7】派遣変更・中止確認書	変更内容承認時	機構(事務局より通知) ※専用HPにて確認、出力可能	-
【様式8】実施報告書	派遣が1回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 派遣受入団体(都道府県) ③ 啓発・研修事業 ④ 首長・管理者向けトップセミナー	Webシステム (アップロード)

※支援決定以降は決定を受けた申請団体を派遣受入団体と表記しています。
 ※登録とは、様式の内容をWebシステムに入力することです。

XIII. 様式集

様式名	提出期限	作成者	提出先
【様式10】謝金・旅費支払依頼書	派遣が1回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 ③ 啓発・研修事業 ④ 首長・管理者向けトップセミナー アドバイザー	Webシステム (アップロード)
【様式11-1】<課題対応アドバイス事業><課題達成支援事業>実績報告書	当該年度における最終派遣を受けた後当該最終派遣の終了日の翌日から起算して30日以内	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 派遣受入団体	Webシステム (アップロード)
【様式11-2】<啓発・研修事業><首長・管理者向けトップセミナー>実績報告書	研修会等が1回終了する都度、当該研修会等の終了日の翌日から起算して30日以内	③ 啓発・研修事業 ④ 首長・管理者向けトップセミナー 派遣受入団体(都道府県)	Webシステム (アップロード)
【様式12】<啓発・研修事業><首長・管理者向けトップセミナー>アンケート票		③ 啓発・研修事業 ④ 首長・管理者向けトップセミナー 派遣受入団体(都道府県)が配布し、研修参加者が回答	Webシステム (アップロード)
【様式13】質問票(啓発・研修事業)	質問の受付は当該研修会等の終了後1か月以内	③ 啓発・研修事業 派遣受入団体(都道府県)が様式を配布し、研修参加者からの質問があった場合はアドバイザーに回答を依頼	Webシステム (アップロード)
【様式14-1】<課題対応アドバイス事業><課題達成支援事業>アドバイス実績報告書	当該年度における研修会等の終了後、当該最終派遣の終了日の翌日から起算して30日以内	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 ③ 啓発・研修事業 ④ 首長・管理者向けトップセミナー アドバイザー	Webシステム (アップロード)
【様式14-2】<啓発・研修事業><首長・管理者向けトップセミナー>アドバイス実績報告書			
【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書	特別単価の適用を希望して初めて地方公共団体等に派遣される際、当該最初の派遣日の14日前まで	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 ③ 啓発・研修事業 アドバイザー	事務局 (メール)
【様式16】アドバイザー特別単価適用承認書	適用承認時	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 ③ 啓発・研修事業 機構(事務局より通知)	-

※支援決定以降は決定を受けた申請団体を派遣受入団体と表記しています。

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
契約	アドバイザーと県や市区町村の間で契約等は必要ですか。	不要です。
立替	アドバイザーへのお支払い（旅費・謝金）は市町村が立て替えるのですか。	派遣経費（謝金、旅費）は、当機構がアドバイザーに直接お支払いしますので、団体において予算計上等の手続きは不要です。
専門家派遣	令和2年度まで実施していた専門家派遣事業は終了したのですか。	本事業に役割を引き継ぐ形で終了しております。
事業の対象範囲	市の審議会に出席してアドバイスをいただく場合、事業の対象となりますか。	審議会への出席は「派遣先の業務を代わりに実施した作業時間」に該当し、本事業の対象外となります。ただし、審議会終了後に本事業の対象となるアドバイスを2時間以上受ける場合は、対象となり得る場合があります。
事業の対象範囲	課題対応アドバイス事業において都道府県の公営企業は対象外ですか。また、市区町村と都道府県合同で設立した公営企業の場合は対象外ですか。	都道府県の公営企業は対象外です。ただし、①市区町村を設立団体とする公営企業型地方独立行政法人で、都道府県も設立団体として加わっているもの、②市区町村が出資する第三セクターで、都道府県も出資団体として加わっているもの（地方公共団体の出資割合が25%以上）は対象となります。
事業の対象範囲	アドバイス時間が1日目が1時間、2日目が1時間、というように2時間未満の場合は本事業の対象とはならないのですか。	1回の派遣が2日以上にわたる場合、合計2時間以上のアドバイスを受けるものは、事業の対象となります。謝金支払対象時間に合計時間を記載してください。
事業の対象範囲	職員の高齢化や職員数の減少などにより、公営企業の技術継承も課題となっているが、技術継承も対象となりますか。	経営・財務マネジメントの強化の観点から行う技術の継承であれば、①公営企業・第三セクター等の経営改革に関する事に該当し対象となります。
事業の対象範囲	第三セクターも事業の対象になりますか。	市区町村が出資する第三セクター（地方公共団体の出資割合が25%以上）は対象となります。なお、この場合、当該第三セクターに出資している市区町村が申請してください。
アドバイザー	申し込みに当たり、特に留意すべき点があれば教えてください。	支援を受けるに当たっては、申請団体においてアドバイザーとの派遣予定日・時期の調整が必要となります。派遣を希望するアドバイザーと事前に連絡を取り、派遣予定日・時期の調整を行った上で、Webシステムに登録してください（日程変更する場合も同様です。）。
アドバイザー	すでに市町村で独自にアドバイザーの派遣を受けている自治体が、同様のテーマで課題達成アドバイス事業を申請することは可能ですか。	可能ですが、本事業が、貴団体の契約等に基づいて実施すべき業務を肩代わりすることにならないよう、棲み分けをしていただくようお願いいたします。

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
アドバイザー	どのようなアドバイザーの方に派遣を依頼すればよいかわからないのですが、どちらに相談したらよいですか。	アドバイザーのご相談に関しては、都道府県の市区町村担当課、DX推進担当又はGX推進担当課を通じ、総務省（公営企業課、財務調査課、地域政策課又は地域情報化企画室）にご連絡をお願いします。
アドバイザー	アドバイザーの連絡先については、どのように確認すればいいのでしょうか	アドバイザーの連絡先については、「調査・照会（一斉調査）システム」にアップロードしておりますので、そちらからご確認をお願いいたします。詳しくは都道府県の市区町村担当課、DX推進担当課又はGX推進担当課を通じ、総務省（公営企業課、財務調査課、地域政策課又は地域情報化企画室）にご確認をお願いします。
アドバイザー	派遣回数を変更する場合のアドバイザーとの調整について教えてください。	派遣受入団体がアドバイザーと直接連絡を取り合って調整した上で、変更内容をWebシステム内「申請検索・登録」機能より登録してください。なお、アドバイザーに関する変更手続きは派遣回数の変更に限らず派遣受入団体がアドバイザーと直接連絡を取り合っていくこととなりますのでご注意ください。
派遣時間	オンライン形式で実施する場合も2時間以上アドバイスが必要ですか。	より事業の効果が高くなるよう、一回の派遣につきアドバイスの時間は2時間以上としています。オンライン形式の場合、現地施設の確認等の時間が不要となることから、一回の派遣時間が短くなくても差し支えありません。
旅費	アドバイザーの方と別に同行者の方がいるのですが、同行者の旅費等は支払の対象となりますか。	同行者の経費計上はできません。
旅費	レンタカーを使用する際の取扱いはどのようにすればよいですか。	<p>片道単価を（レンタルにかかる費用÷2）で算出してください。また、高速代は支出額が分かる書類を添えて実費を計上してください。なお、「レンタルにかかる費用」にガソリン代が含まれていない場合は、（片道の距離×37円）で算出して計上してください。</p> <p>なお、旅費は原則として、国家公務員等の旅費に関する法律に準じ、公共交通機関を利用したものとして算定します。以下の例に該当すると判断できない場合、レンタカー費用はお支払いができない可能性がございます。予めご了承ください。</p> <p>（レンタカー利用の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合 ・業務の緊急性や時間的な制約によりレンタカー以外の公共の交通機関による移動では業務に支障をきたす場合など

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
旅費	タクシーを使用した場合、証憑類の提出は必要ですか。	<p>必要になります。</p> <p>なお、旅費は原則として、国家公務員等の旅費に関する法律に準じ、公共交通機関を利用したものとして算定します。</p> <p>以下の例に該当すると判断できない場合、タクシー費用のお支払いができない可能性があります。予めご了承ください。</p> <p>(タクシー利用の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー以外の公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合 ・業務の緊急性や時間的な制約によりタクシー以外の公共の交通機関による移動では業務に支障をきたす場合など
旅費	申請団体へのアドバイスを実施した後、申請団体ではない別の自治体へ業務で向かう場合の旅費はどこまで計上できますか。	<p>当初の出発地を經由する場合、その区間の旅費は計上可能です。</p> <p>出発地を經由しない場合や、出発地を超えた区間の旅費は計上できません。</p>
謝金	現地での事前の打合せも謝金や旅費の支払対象になりますか。	<p>基本的に資料準備等の事前準備の時間は謝金の支払対象とはなりません。しかし、現状把握等を目的とした現地での打合せであればアドバイス活動の一環と見なして計上することが可能です。</p>
謝金	地方公共団体職員向け研修会の実績はあるが、主催者が民間企業や複数団体から構成される協議会など、地方公共団体ではない場合、特別単価の適用申請をすることは可能ですか。	<p>主催者が地方公共団体ではなくても、地方公共団体職員に対してアドバイスを行ったということが証明できれば可能です。</p>
都道府県職員の同行	課題達成支援事業において都道府県職員が同行する際の業務内容はどのようなものですか。また、同行は必須ですか。	<p>市区町村が抱える問題の共有や適宜助言を行っていただくことが想定されます。このため、可能な限り都道府県職員の同行（オンライン形式の場合を含む）をお願いしているところです。</p>
派遣の内示	支援決定前であっても、派遣の実施は可能でしょうか。	<p>派遣実施についてアドバイザーとの日程調整が完了していることなど、申請内容の確認が取れたものについては、内示のメールを送りますので、支援決定前であっても派遣実施が可能です。</p>
派遣の変更(決定後)	<u>支援決定後</u> の変更・中止手続きについて教えてください。	<p><u>支援決定後</u>については、申請団体が、変更内容をWebシステム内「申請検索・登録」機能より登録してください。システムの操作方法について別添マニュアルver.1（都道府県用）P.29、（市区町村・公営企業等用）P.27をご参照ください。</p>

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
2つの支援分野	2つの支援分野を同じ市区町村が応募する場合どうしたらよいですか。	例えば、「公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること」と、「公営企業会計の適用に関すること」という別の支援分野の申請は、別の事業として分けて申請してください。
合同開催	1市町村1派遣でなく、3市町村合同という形で派遣いただくことは可能ですか。	可能です。派遣申請を行う際、特記事項欄に「●●市と●●町と合同で○○事業を実施予定」など、3市町村合同で事業を実施する旨を記入してください。
啓発・研修	啓発・研修事業による研修会に参加をしました。1か月間は質問が可能とのことなので質問を行おうと思いますが、質問数の制限などはありますか。	質問数については、制限をしていませんが、研修会等の内容に対する質問なので特定の団体から多くの質問がなされることは想定していません。 ただし、多くの質問が必要な団体は、自団体の具体的な課題が元になっている場合が多いと考えられることから、研修会終了後に課題対応アドバイス事業で派遣申請を行い、具体的な課題に対するアドバイスを受けていただくようお願いいたします。
啓発・研修 個別訪問	啓発・研修事業において個別訪問・相談を行っても差し支えないですか。	差し支えありません。
啓発・研修 個別訪問	個別訪問・相談を行う場合、実施報告上の時間等は、各個別訪問の合算として差し支えないですか（たとえば1回の派遣で3市町村を1時間ずつ個別訪問した場合、実施報告において参加団体3団体、謝金支払対象時間3時間とする）。	お見込みのとおりです。
啓発・研修 個別訪問	1回の派遣で複数団体を個別訪問する場合、アンケート及び実績報告についても、個別訪問時に各市区町村が作成した内容を合算し、集計結果としても差し支えないですか。	差し支えありません。
トップセミナー	首長・管理者向けトップセミナーについても、研修から1か月間は質問が可能なのでしょうか。また、アンケートのとりまとめの必要はありますか。	首長・管理者向けトップセミナーについては、研修会の中で質疑応答の時間を設けていただくことは構いませんが、研修会後の質問については想定していません。また、アンケートの提出は必要ですので、とりまとめの上Webシステムに登録してください。
様式	「様式8 実施報告書」の「主なアドバイス・研修内容等」にはどのようなことを記入すればよいですか。	以下の事項について、分かりやすく記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 前回派遣においてアドバイザーからの助言を受け対応した内容 ・ アドバイザーから助言のあった内容 ・ アドバイザーからの助言を踏まえて、課題の解決に向けた派遣受入団体の今後の対応方針 ・ 次回のアドバイザー派遣に向けて、派遣受入団体において整理する事項

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
Webシステム	Webシステムを利用するにはどうすれば良いですか。	Webシステムの利用にはアカウントが必要です。アカウントが無い場合は、アカウント発行申請を行ってください。(8ページ、IV.申し込み方法参照)
Webシステム	(アカウントを持っているが) ・初回ログインの場合はどうすればよいですか。 ・パスワードを忘れてしまいました。	下記のURLにアクセスいただき、パスワードリセット申請を行ってください。 URL: https://www.keieizaimu.jfm.go.jp/
Webシステム	Webシステムのログインボタンをクリックしても反応しません。	使用されているブラウザをご確認ください。本システムのブラウザはEdgeかchromeを推奨しております。
Webシステム	システムの画面が文字化けしています。	使用されているブラウザをご確認ください。本システムのブラウザはEdgeかchromeを推奨しております。 Edgeかchromeを使用しているにも関わらず、解消されない場合は事務局までお問い合わせください。
Webシステム	検索画面にて登録した申請情報等が表示されません。	該当の申請について登録されているメールアドレスとアカウント発行の際のメールアドレスが異なっている可能性がございます。その場合、恐れ入りますが事務局までご連絡をお願いいたします。
Webシステム	実績報告書検索をしても検索結果が「0件」と表示されます。	【様式8】実施報告書をアップロードして頂いているかご確認ください。 実施回すべてに対応した【様式8】実施報告書をアップロードして頂くと、実績報告書検索にて検索結果が表示されるようになります。
Webシステム	アップロードする様式のファイル名に指定はありますか。	各様式の記載例を参照し、アップロードください。アップロードファイル名：『派遣申請ID_●回目_様式○』等 派遣申請ID=5桁の数字 ★例：12345_1回目_様式8

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
北海道	岩見沢市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	特別会計公共用地等造成費、特別会計企業用造成費
北海道	千歳市	市場事業（法非適用）	千歳市公設地方卸売市場事業特別会計
北海道	北広島市	駐車場整備事業（法非適用）	一般会計（有料駐車場運営事業）
北海道	倶知安町	市場事業（法非適用）	倶知安町地方卸売市場事業特別会計
北海道	岩内町	宅地造成事業（臨海土地造成：法非適用）	岩内町臨海部土地造成事業特別会計
北海道	栗山町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	栗山町住宅団地造成事業特別会計、栗山町工業団地造成事業特別会計
北海道	清里町	電気事業（法非適用）	小水力発電事業特別会計
岩手県	花巻市	市場事業（法非適用）	花巻市公設地方卸売市場事業特別会計
岩手県	奥州市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	工業団地整備事業特別会計
岩手県	奥州金ヶ崎行政事務組合（普通会計分）	水道事業（上水道：用水供給）	胆江広域水道用水供給事業会計
宮城県	仙台市	市場事業（法非適用）	仙台市中央卸売市場事業特別会計
宮城県	石巻市	市場事業（法非適用）	石巻市水産物地方卸売市場事業特別会計
宮城県	気仙沼市	市場事業（法非適用）	気仙沼市魚市場特別会計
宮城県	角田市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	産業用地造成事業特別会計
宮城県	大崎市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	宅地造成事業特別会計
宮城県	丸森町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	丸森町宅地造成事業特別会計、丸森町工場団地造成事業特別会計
宮城県	色麻町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	色麻町工業団地整備事業特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
秋田県	横手市	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	横手市市営温泉施設特別会計
山形県	米沢市	と畜場事業（法非適用）	米沢市営と畜場及び食肉市場費特別会計
山形県	長井市	下水道事業（特定地域生活排水処理施設：法適用）	長井市下水道事業会計
福島県	いわき市	工業用水道事業	いわき市工業用水道事業会計
福島県	いわき市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	温泉給湯事業特別会計
福島県	いわき市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	土地区画整理事業特別会計
福島県	喜多方市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	喜多方市工業団地造成事業特別会計、喜多方市都市計画事業塩川駅西土地区画整理事業特別会計
福島県	二本松市	市場事業（法非適用）	特別会計（二本松市公設地方卸売市場）
福島県	国見町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	土地開発公社特別会計
福島県	西会津町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	西会津町工業団地造成事業特別会計、西会津町住宅団地造成事業特別会計
福島県	柳津町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	土地取得事業特別会計
福島県	泉崎村	宅地造成事業（その他造成：法適用）	泉崎村住宅用地造成事業、泉崎村工業用地造成事業
福島県	矢祭町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	宅地造成事業特別会計
福島県	石川町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	石川町宅地造成等特別会計
福島県	三春町	宅地造成事業（その他造成：法適用）	宅地造成事業会計
福島県	大熊町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	大熊町住宅団地造成事業特別会計、大熊町工業団地造成事業特別会計
福島県	大熊町	下水道事業（特定環境保全公共下水道：法非適用）	大熊町特定環境保全公共下水道事業特別会計
福島県	大熊町	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	大熊町農業集落排水事業特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
福島県	双葉町	下水道事業（公共下水道：法非適用）	公共下水道事業特別会計
福島県	浪江町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	浪江町宅地造成事業特別会計
福島県	新地町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	新地町工業団地整備事業特別会計
福島県	新地町	下水道事業（特定環境保全公共下水道：法非適用）	新地町公共下水道事業特別会計
福島県	新地町	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	新地町農業集落排水事業特別会計
福島県	双葉地方広域市町村圏組合	下水道事業（公共下水道：法非適用）	下水道事業特別会計
茨城県	古河市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	ゴルフ場特別会計
茨城県	常陸太田市	水道事業（上水道：末端給水）	水道事業会計
茨城県	常陸太田市	工業用水道事業	工業用水道事業会計
茨城県	常陸太田市	水道事業（簡易水道：法適用）	簡易水道事業会計
茨城県	坂東市	水道事業（上水道：末端給水）	水道事業会計
茨城県	茨城町	下水道事業（農業集落排水施設：法適用）	茨城町農業集落排水事業
栃木県	足利市	工業用水道事業	足利市工業用水道事業会計
栃木県	那須塩原市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	温泉事業特別会計
群馬県	前橋市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	産業立地推進事業特別会計
群馬県	渋川市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	伊香保温泉観光施設事業特別会計、小野上温泉事業特別会計及び農産物直売事業特別会計
群馬県	みどり市	下水道事業（公共下水道：法適用）	公共下水道事業会計
群馬県	みどり市	水道事業（簡易水道：法適用）	簡易水道事業会計
群馬県	みどり市	電気事業（法非適用）	太陽光発電事業特別会計
群馬県	みどり市	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	農業集落排水事業特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
群馬県	みどり市	下水道事業（個別排水処理施設：法非適用）	戸別浄化槽事業特別会計
千葉県	千葉市	市場事業（法非適用）	地方卸売市場事業特別会計
千葉県	千葉市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	千葉市動物公園事業特別会計
千葉県	木更津市	市場事業（法非適用）	公設地方卸売市場特別会計
千葉県	木更津市	駐車場整備事業（法非適用）	一般会計
千葉県	市原市	駐車場整備事業（法非適用）	梨ノ木公園地下駐車場
千葉県	神崎町	水道事業（上水道：末端給水）	水道事業
千葉県	芝山町	下水道事業（特定地域生活排水処理施設：法非適用）	共同浄化槽事業特別会計
千葉県	芝山町	水道事業（簡易水道：法非適用）	簡易水道事業特別会計
東京都	練馬区	駐車場整備事業（法非適用）	公共駐車場会計
東京都	葛飾区	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場整備事業特別会計
東京都	武蔵野市	水道事業（上水道：末端給水）	水道事業会計
神奈川県	川崎市	市場事業（法非適用）	卸売市場事業特別会計
神奈川県	相模原市	駐車場整備事業（法非適用）	自動車駐車場事業特別会計
神奈川県	平塚市	市場事業（法非適用）	水産物地方卸売市場事業特別会計
新潟県	長岡市	駐車場整備事業（法非適用）	長岡市一般会計
新潟県	十日町市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	松之山温泉配湯事業特別会計
新潟県	出雲崎町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	住宅用地造成事業
富山県	富山市	市場事業（法非適用）	公設地方卸売市場事業特別会計
富山県	上市町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	地域開発事業特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
石川県	金沢市	と畜場事業（法非適用）	一般会計
石川県	輪島市	宅地造成事業（臨海土地造成：法非適用）	輪島市臨海土地造成事業特別会計
石川県	白山市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	温泉事業特別会計
石川県	白山市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	工業団地造成事業特別会計
石川県	能美市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	能美市温泉事業特別会計
石川県	内灘町	電気事業（法非適用）	内灘町新エネルギー事業特別会計
福井県	鯖江市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	総合開発特別会計
福井県	美浜町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	住宅団地事業特別会計、産業団地事業特別会計
福井県	若狭町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	土地開発事業特別会計
山梨県	笛吹市	観光施設事業（その他観光施設：法適用）	笛吹市営春日居地区温泉給湯事業会計（春日居町温泉）
長野県	小諸市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	小諸公園事業特別会計
長野県	駒ヶ根市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	駒ヶ根高原別荘地特別会計
長野県	大町市	観光施設事業（その他観光施設：法適用）	温泉引湯事業
長野県	飯島町	水道事業（上水道：用水供給）	飯島町水道事業会計
長野県	松川町	電気事業（法非適用）	発電事業特別会計
長野県	平谷村	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	平谷村農業集落排水事業特別会計
長野県	平谷村	水道事業（簡易水道：法非適用）	平谷村簡易水道事業特別会計
長野県	筑北村	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	とくら温泉施設特別会計、冠着温泉施設特別会計
長野県	筑北村	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	差切温泉施設特別会計
長野県	池田町	水道事業（上水道：末端給水）	池田町水道事業会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
長野県	飯綱町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	住宅地造成事業特別会計
長野県	栄村	観光施設事業（索道：法非適用）	栄村スキー場特別会計
岐阜県	高山市	市場事業（法非適用）	地方卸売市場事業特別会計
岐阜県	高山市	観光施設事業（索道：法非適用）	一般会計、観光施設事業特別会計
岐阜県	高山市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	一般会計、観光施設事業特別会計
岐阜県	高山市	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場会計
岐阜県	多治見市	水道事業（上水道：末端給水）	水道事業会計
岐阜県	多治見市	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場事業特別会計
岐阜県	郡上市	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場事業特別会計
岐阜県	池田町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	池田町土地取得特別会計
岐阜県	可茂公設地方卸売市場組合	市場事業（法非適用）	可茂公設地方卸売市場組合 一般会計
静岡県	静岡市	駐車場整備事業（法非適用）	静岡市駐車場事業会計
静岡県	伊豆市	観光施設事業（その他観光施設：法適用）	温泉事業会計
静岡県	函南町	下水道事業（農業集落排水施設：法適用）	農業集落排水事業特別会計
愛知県	名古屋市	市場事業（法非適用）	名古屋市市場及びと畜場特別会計
愛知県	名古屋市	と畜場事業（法非適用）	名古屋市市場及びと畜場特別会計
愛知県	名古屋市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	名古屋市名古屋城天守閣特別会計
愛知県	豊橋市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	総合動植物公園事業特別会計
三重県	四日市市	市場事業（法非適用）	食肉センター食肉市場特別会計
三重県	四日市市	と畜場事業（法非適用）	食肉センター食肉市場特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
三重県	伊勢市	駐車場整備事業（法非適用）	観光交通対策特別会計
三重県	鳥羽市	交通事業（船舶運航：法非適用）	鳥羽市定期航路事業特別会計
三重県	志摩市	駐車場整備事業（法非適用）	一般会計
三重県	伊賀市	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場事業特別会計
三重県	玉城町	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	農業集落排水事業特別会計
三重県	紀宝町	下水道事業（特定地域生活排水処理施設：法非適用）	紀宝町浄化槽整備推進事業特別会計
滋賀県	栗東市	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	農業集落排水事業特別会計
京都府	井手町	下水道事業（公共下水道：法非適用）	井手町公共下水道事業
大阪府	茨木市	駐車場整備事業（法非適用）	一般会計
大阪府	松原市	水道事業（上水道：末端給水）	水道事業会計
大阪府	松原市	下水道事業（公共下水道：法適用）	下水道事業会計
大阪府	羽曳野市	と畜場事業（法非適用）	と畜場特別会計
兵庫県	神戸市	港湾整備事業（法適用）	港湾事業会計
兵庫県	神戸市	宅地造成事業（臨海土地造成：法適用）	新都市整備事業会計
兵庫県	神戸市	宅地造成事業（その他造成：法適用）	新都市整備事業会計
兵庫県	神戸市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	市街地再開発事業特別会計
兵庫県	姫路市	市場事業（法非適用）	姫路市卸売市場事業特別会計
兵庫県	尼崎市	市場事業（法非適用）	地方卸売市場事業費（尼崎市公設地方卸売市場）
兵庫県	神河町	下水道事業（特定地域生活排水処理施設：法非適用）	下水道事業会計
奈良県	五條市	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	五條市農業集落排水特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
奈良県	平群町	下水道事業（農業集落排水施設：法非適用）	農業集落排水事業特別会計
奈良県	河合町	水道事業（上水道：末端給水）	河合町水道事業会計
奈良県	野迫川村	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	野迫川村温泉事業特別会計
奈良県	十津川村	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	十津川村十津川温泉事業特別会計、十津川村湯泉地温泉事業特別会計
和歌山県	印南町	下水道事業（個別排水処理施設：法非適用）	印南町個別排水処理事業
和歌山県	上富田町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	上富田町特別会計宅地造成事業
和歌山県	那智勝浦町	市場事業（法非適用）	勝浦地方卸売市場特別会計
鳥取県	鳥取市	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	観光施設運営事業費特別会計
鳥取県	鳥取市	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	鳥取市温泉事業費特別会計
鳥取県	鳥取市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	土地区画整理費特別会計
鳥取県	境港市	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場費特別会計
鳥取県	若桜町	観光施設事業（索道：法非適用）	若桜町索道事業特別会計
鳥取県	江府町	観光施設事業（索道：法非適用）	奥大山スキー場
島根県	松江市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	松江市企業団地事業特別会計
岡山県	津山市	と畜場事業（法非適用）	食肉処理センター特別会計
岡山県	総社市	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	国民宿舎事業費特別会計
岡山県	赤磐市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	宅地等開発事業特別会計
岡山県	和気町	駐車場整備事業（法非適用）	和気町駐車場事業特別会計
岡山県	新庄村	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	新庄村造成事業特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
岡山県	美咲町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	用地取得造成事業特別会計
岡山県	備南水道企業団	水道事業（上水道：用水供給）	備南水道企業団水道事業会計
広島県	広島市	市場事業（法非適用）	広島市中央卸売市場事業特別会計
広島県	広島市	と畜場事業（法非適用）	広島市中央卸売市場事業特別会計
広島県	広島市	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	国民宿舎湯来ロッジ等特別会計
広島県	庄原市	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	宅地造成事業特別会計
広島県	神石高原町	宅地造成事業（その他造成：法非適用）	総合開発事業特別会計
香川県	高松市	と畜場事業（法非適用）	食肉センター事業特別会計
愛媛県	西条市	港湾整備事業（法非適用）	港湾上屋事業特別会計
高知県	高知市	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	国民宿舎運営事業特別会計
高知県	須崎市	交通事業（船舶運航：法非適用）	巡航船事業特別会計
高知県	東洋町	観光施設事業（休養宿泊施設：法非適用）	東洋町観光施設事業特別会計（青少年旅行村、自然休養村）
高知県	東洋町	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	東洋町観光施設事業特別会計（海の駅東洋町）
高知県	東洋町	駐車場整備事業（法非適用）	東洋町観光施設特別会計（生見町営駐車場）
高知県	馬路村	電気事業（法非適用）	小水力発電特別会計
高知県	いの町	電気事業（法非適用）	いの町再生可能エネルギー事業特別会計
福岡県	北九州市	電気事業（法非適用）	市民太陽光発電所特別会計
福岡県	北九州市	港湾整備事業（法非適用）	港湾整備事業特別会計
福岡県	北九州市	宅地造成事業（臨海土地造成：法非適用）	空港関連用地整備特別会計
福岡県	北九州市	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場特別会計

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【経営戦略の策定】（総務省HPより）

令和5年3月31日時点で経営戦略が未策定の事業

都道府県名	団体名	事業名	会計名（施設名）
福岡県	福岡市	交通事業（船舶運航：法非適用）	市営渡船事業特別会計
福岡県	福岡市	港湾整備事業（法非適用）	港湾整備事業特別会計
福岡県	福岡市	宅地造成事業（臨海土地造成：法非適用）	港湾整備事業特別会計
福岡県	久留米市	市場事業（法非適用）	卸売市場事業特別会計
福岡県	久留米市	駐車場整備事業（法非適用）	久留米市市営駐車場事業特別会計
福岡県	飯塚市	工業用水道事業	飯塚市工業用水道事業会計
福岡県	飯塚市	駐車場整備事業（法非適用）	駐車場事業特別会計
福岡県	宗像市	交通事業（船舶運航：法非適用）	渡船事業特別会計
福岡県	久山町	水道事業（上水道：末端給水）	久山町水道事業会計
福岡県	小竹町	水道事業（上水道：末端給水）	小竹町水道事業特別会計
佐賀県	佐賀市	交通事業（自動車運送）	自動車運送事業
佐賀県	小城市	水道事業（上水道：末端給水）	小城市水道事業
熊本県	西原村	水道事業（簡易水道：法非適用）	西原村中央簡易水道事業
熊本県	御船町	観光施設事業（その他観光施設：法非適用）	緑の村運営事業特別会計
熊本県	水上村	水道事業（簡易水道：法非適用）	水上村簡易水道特別会計
大分県	佐伯市	交通事業（船舶運航：法非適用）	大島航路事業特別会計、蒲江・深島航路事業特別会計
大分県	津久見市	交通事業（船舶運航：法非適用）	津久見市保戸島航路事業特別会計
鹿児島県	南さつま市	下水道事業（公共下水道：法適用）	南さつま市下水道事業
沖縄県	那覇港管理組合（普通会計分）	港湾整備事業（法非適用）	那覇港管理組合特別会計
沖縄県	那覇港管理組合（普通会計分）	宅地造成事業（臨海土地造成：法非適用）	那覇港管理組合特別会計

合計

194事業

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【公営企業会計の適用】（総務省HPより）

公営企業会計の適用予定時期が「令和6年4月2日以降」又は「未定」の重点事業

都道府県名	団体名	事業名
北海道	雨竜町	下水道事業（農業集落排水施設）
北海道	羽幌町	簡易水道事業
北海道	厚岸町	簡易水道事業
秋田県	大館市	下水道事業（農業集落排水施設、特定地域生活排水処理施設）
秋田県	八峰町	下水道事業（特定地域生活排水処理施設）
秋田県	美郷町	下水道事業（公共下水道、農業集落排水施設）
福島県	須賀川市	下水道事業（特定地域生活排水処理施設）
福島県	檜枝岐村	簡易水道事業、下水道事業（特定環境保全公共下水道）
福島県	富岡町	下水道事業（公共下水道、農業集落排水施設）
福島県	大熊町	下水道事業（特定環境保全公共下水道、農業集落排水施設）
茨城県	日立市	下水道事業（特定地域生活排水処理施設）
群馬県	みどり市	下水道事業（農業集落排水施設、個別排水処理施設）
群馬県	南牧村	簡易水道事業、下水道事業（特定地域生活排水処理施設）
新潟県	刈羽村	下水道事業（農業集落排水施設、個別排水処理施設）
山梨県	富士川町	下水道事業（農業集落排水施設）
長野県	飯山市	簡易水道事業
静岡県	森町	簡易水道事業
三重県	熊野市	簡易水道事業

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【公営企業会計の適用】（総務省HPより）

公営企業会計の適用予定時期が「令和6年4月2日以降」又は「未定」の重点事業

都道府県名	団体名	事業名
滋賀県	長浜市	下水道事業（農業集落排水施設、小規模集合排水処理施設、個別排水処理施設）
滋賀県	栗東市	下水道事業（農業集落排水施設）
奈良県	五條市	下水道事業（農業集落排水施設）
奈良県	平群町	下水道事業（農業集落排水施設）
奈良県	吉野町	下水道事業（公共下水道、特定環境保全公共下水道、農業集落排水施設）
広島県	東広島市	下水道事業（特定地域生活排水処理施設）
山口県	上関町	下水道事業（農業集落排水施設、漁業集落排水施設）
高知県	南国市	下水道事業（農業集落排水施設）
高知県	馬路村	簡易水道事業
福岡県	北九州市	下水道事業（漁業集落排水施設）
福岡県	久留米市	下水道事業（農業集落排水施設、特定地域生活排水処理施設）
福岡県	飯塚市	下水道事業（農業集落排水施設）
熊本県	相良村	簡易水道事業、下水道事業（農業集落排水施設）
熊本県	球磨村	簡易水道事業
大分県	由布市	下水道事業（農業集落排水施設）
大分県	姫島村	簡易水道事業、下水道事業（特定環境保全公共下水道、漁業集落排水施設）
宮崎県	諸塚村	簡易水道事業、下水道事業（特定環境保全公共下水道）
宮崎県	高千穂町	簡易水道事業
鹿児島県	三島村	簡易水道事業、下水道事業（特定地域生活排水処理施設）

合計	56事業
----	------

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【地方公会計の整備・活用】（総務省HPより）

直近2年度分（令和3～4年度）の決算に係る財務書類又は固定資産台帳が、各決算年度の翌年度末までに作成・更新できていない団体

団体名		団体名		団体名		団体名		団体名	
北海道	岩見沢市	福島県	相馬市	東京都	清瀬市	三重県	鈴鹿市	岡山県	鏡野町
	紋別市		南相馬市		羽村市		木曾岬町		西粟倉村
	京極町		檜枝岐村		青ヶ島村		南伊勢町	広島県	竹原市
	上富良野町		会津坂下町	神奈川県	京丹波町	三次市			
	初山別村		西郷村		逗子市	山口県	防府市		
	滝上町		矢祭町		三條市		美祢市		
	白老町		埴町		糸魚川市		徳島県	小松島市	
	土幌町		鮫川村		佐渡市			愛媛県	今治市
土幌町	双葉町	南魚沼市	四條畷市	西条市					
土幌町	大洗町	津南町	三木市	高知県	日高村				
花巻市	美浦村	粟島浦村	兵庫県		福岡県	久留米市			
一関市	五霞町	舟橋村		小野市		行橋市			
矢巾町	栃木県	立山町		三田市		東峰村			
大槌町		壬生町	宝達志水町	福岡町	吉富町				
宮城県	仙台市	群馬県	みどり市	石川県	中能登町	奈良県	田原本町	熊本県	上毛町
	柴田町		上野村		能登町		東吉野村		築上町
	女川町		草津町	福井県	おおい町	和歌山県	海南市	熊本県	人吉市
秋田県	北秋田市	高山村	長野県	中野市	橋本市		荒尾市		
	寒河江市	東吾妻町	岐阜県	山県市	紀美野町		水俣市		
山形県	尾花沢市	明和町	静岡県	下田市	上富田町	山鹿市			
	埼玉県	大泉町		愛知県	森町	鳥取県	倉吉市	山江村	
長瀬町		岩倉市	境港市		宮崎県		西都市		
市原市		みよし市	島根県			江津市	沖縄県	多良間村	
長柄町	扶桑町	南知多町		海士町					

合計 115団体

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【公共施設等総合管理計画の見直し】（総務省HPより）

必須事項（※1）を盛り込んだ公共施設等総合管理計画の見直しの完了が令和6年度以降となる市区町村

都道府県名	団体数	団体名
福島県	2	大熊町
		双葉町（※2）
東京都	4	千代田区
		新宿区
		北区
		荒川区
神奈川県	2	真鶴町
		清川村
新潟県	1	粟島浦村
和歌山県	1	橋本市
岡山県	1	高梁市

合計

11 団体

※1 「令和3年度までの公共施設等総合管理計画の見直しに当たっての留意事項について」（令和3年1月26日付け総財務第6号総務省自治財政局財務調査課長通知）に記載の必須事項

※2 公共施設等総合管理計画未策定団体

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【自治体情報システム標準化・共通化】（総務省HPより）

標準化PMOツールにおいて10業務以上の業務について、令和6年2月末時点で「③-2 Fit&Gap分析による課題の洗い出し」を未実施と報告している市区町村

都道府県名	団体数	団体名											
北海道	14	網走市	留萌市	芦別市	登別市	石狩市	福島町	神恵内村	中川町	利尻富士町	日高町	更別村	豊頃町
		釧路町	弟子屈町										
青森県	7	つがる市	深浦町	鶴田町	中泊町	七戸町	横浜町	東北町					
岩手県	3	西和賀町	金ヶ崎町	住田町									
宮城県	2	丸森町	山元町										
秋田県	4	湯沢市	湯上市	仙北市	上小阿仁村								
山形県	7	山形市	鶴岡市	最上町	大蔵村	三川町	庄内町	遊佐町					
福島県	11	白河市	須賀川市	二本松市	川俣町	鏡石町	檜枝岐村	西会津町	猪苗代町	三島町	矢祭町	双葉町	
茨城県	5	牛久市	守谷市	城里町	東海村	八千代町							
栃木県	0												
群馬県	2	片品村	明和町										
埼玉県	3	羽生市	志木市	桶川市									
千葉県	6	松戸市	佐倉市	勝浦市	横芝光町	長柄町	御宿町						
東京都	7	品川区	大田区	府中市	小金井市	神津島村	御蔵島村	青ヶ島村					
神奈川県	3	鎌倉市	小田原市	秦野市									
新潟県	7	加茂市	南魚沼市	阿賀町	出雲崎町	湯沢町	関川村	粟島浦村					
富山県	0												
石川県	1	能登町											
福井県	1	勝山市											
山梨県	0												
長野県	18	大町市	塩尻市	佐久市	東御市	南相木村	長和町	原村	高森町	平谷村	下條村	売木村	豊丘村
		大鹿村	南木曾町	木祖村	生坂村	筑北村	松川村						
岐阜県	2	多治見市	川辺町										

XV. 課題達成支援事業の対象団体

【自治体情報システム標準化・共通化】（総務省HPより）

標準化PMOツールにおいて10業務以上の業務について、令和6年2月末時点で「③-2 Fit&Gap分析による課題の洗い出し」を未実施と報告している市区町村

都道府県名	団体数	団体名											
静岡県	8	伊東市	磐田市	掛川市	下田市	東伊豆町	河津町	川根本町	森町				
愛知県	9	豊田市	安城市	西尾市	新城市	尾張旭市	高浜市	南知多町	武豊町	東栄町			
三重県	3	桑名市	大台町	玉城町									
滋賀県	2	湖南市	愛荘町										
京都府	2	宇治市	亀岡市										
大阪府	13	岸和田市	高槻市	茨木市	泉佐野市	河内長野市	和泉市	箕面市	藤井寺市	豊能町	熊取町	田尻町	河南町
		千早赤阪村											
兵庫県	11	尼崎市	伊丹市	豊岡市	西脇市	三木市	高砂市	三田市	丹波篠山市	宍粟市	加東市	福崎町	
奈良県	6	大和郡山市	宇陀市	三郷町	安堵町	下市町	十津川村						
和歌山県	2	田辺市	上富田町										
鳥取県	4	鳥取市	倉吉市	岩美町	若桜町								
島根県	4	益田市	飯南町	津和野町	吉賀町								
岡山県	9	笠岡市	高梁市	新見市	備前市	瀬戸内市	美作市	早島町	鏡野町	美味町			
広島県	5	竹原市	府中市	庄原市	廿日市市	海田町							
山口県	4	下松市	柳井市	周南市	阿武町								
徳島県	3	那賀町	上板町	東みよし町									
香川県	8	高松市	丸亀市	坂出市	善通寺市	さぬき市	東かがわ市	直島町	宇多津町				
愛媛県	8	八幡浜市	大洲市	久万高原町	松前町	砥部町	内子町	伊方町	鬼北町				
高知県	1	三原村											
福岡県	17	大牟田市	田川市	柳川市	大川市	太宰府市	福津市	嘉麻市	みやま市	新宮町	久山町	小竹町	香春町
		添田町	大任町	赤村	福智町	築上町							
佐賀県	1	神埼市											
長崎県	3	西海市	雲仙市	長与町									
熊本県	0												
大分県	2	日出町	玖珠町										
宮崎県	0												
鹿児島県	3	出水市	垂水市	いちき串木野市									
沖縄県	5	南城市	読谷村	中城村	西原町	竹富町							

合計	236団体
----	-------