

— 令和8年度 —

**【地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業】**

**Webシステム操作マニュアル**

**Ver.2**

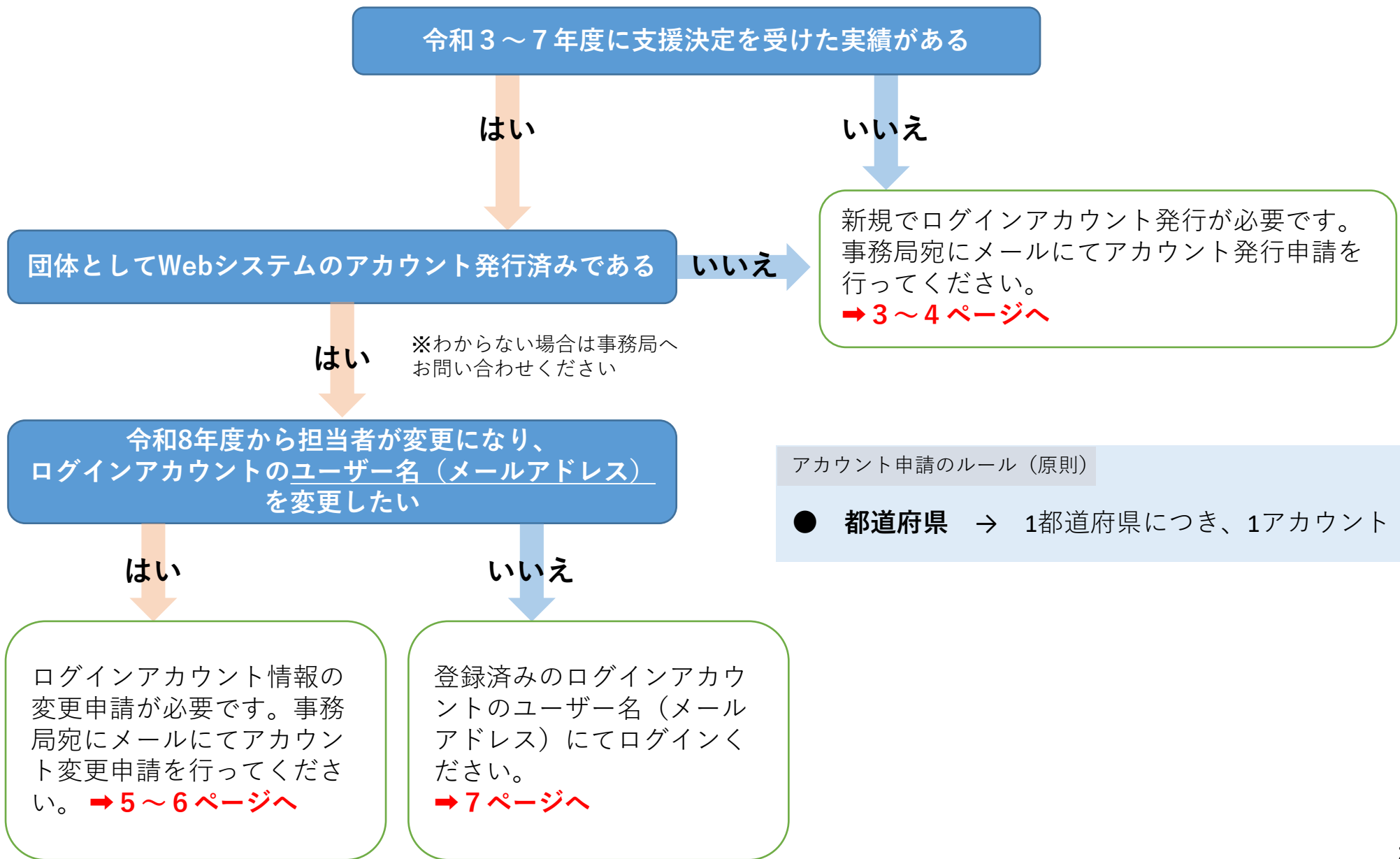
**(都道府県用・公営企業用)**

令和8年7月

地方公共団体金融機構

1. Webシステムにログインする準備（アカウント発行）	…	P.2~P.6
2. Webシステムにログインする	…	P.7
3. 申請する	…	P.8~P.14
4. 登録済みの申請を検索する	…	P.15~P.17
5. 登録済みの申請内容を修正・削除する	…	P.18~P.21
6. 各市区町村の申請状況を確認する	…	P.22~P.27
7. 派遣内容の変更または中止申請をする	…	P.28~P.33
8. 実施報告書を登録する	…	P.34 ~P.38
9. 実績報告書を登録する	…	P.39~P.43
10. アドバイザー派遣状況を確認する	…	P.44~P.46
11. Q&A	…	P.47

## Webシステムにログインする準備 フローチャート



## 【1】新規ログインアカウント発行申請

「経営・財務マネジメント強化事業」事務局 (keieizaimu\_jfm@or.knt.co.jp) へ下記必要な内容をメール送信し、ログインアカウント発行申請をしてください。

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します。

※ログインアカウント発行申請を以て「下記URLの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。

・個人情報の取扱いについて・その他 <https://www.knt.co.jp/privacy/hd/>

### 《メールに記載が必要な内容》

件名： アカウント発行申請

例

本文：・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（Webシステムのユーザー名になります）

・電話番号

・〇〇市

・地方公共団体コード

・下水道課

・〇山〇太（フリガナ）

・abcd@city.maru.jp

・0123-45-678 \*

### 《ログインアカウント発行のお知らせメールが届かない場合のお問い合わせ先》

※3営業日以内に「ログインアカウント発行のお知らせ」メールが届かない場合はお問い合わせ先へお電話ください。

「経営・財務マネジメント強化事業」事務局

TEL：0120-989-775（10：00-17：00 土日祝 休み）

E-mail：keieizaimu\_jfm@or.knt.co.jp

### 《本システム対応ブラウザ》

・ Google Chrome

・ Microsoft Edge ※Internet Explorerは対応していません

## 【2】 「ログインアカウント発行のお知らせ」メールが届いたら

- ① 通知用メールアドレス(jfm-notifications@keieizaimu.jfm.go.jp)より「【地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業】ログインアカウント発行のお知らせ」という件名のメールが届きます。
- ② メールに記載されているパスワードリセット申請ページ(<https://keieizaimu.jfm.go.jp/pwdResetRequest>)へアクセスしてください。
- ③ 次の画面が表示されます。

ユーザー名(=登録したメールアドレス)を入力後、「パスワードリセット申請」ボタンをクリックしてください。

- ④ 先ほど入力したメールアドレスに、「【地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業】パスワードリセットのお知らせ」という件名のメールが届きます。
- ⑤ メールに記載されているパスワード設定ページ(<https://keieizaimu.jfm.go.jp/pwreset>)へアクセスしてください。

次の項目を入力後「送信」ボタンをクリックしてください。

- ① パスワードリセットのお知らせを受け取ったメールアドレス
- ② パスワードリセットのお知らせに記載されている確認コード
- ③ 新規パスワード (8文字以上3種類の文字を必要とする (半角英数記号))
- ④ 新規パスワード(確認のため再度入力)

## 【1】ログインアカウント**変更**申請

「経営・財務マネジメント強化事業」事務局 (keieizaimu\_jfm@or.knt.co.jp) へ下記必要な内容をメール送信し、ログインアカウント情報の変更を申請してください。

### 《メールに記載が必要な内容》

件名： アカウント変更申請

本文： ・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 (**Webシステムのユーザー名になります**)

・電話番号

例

・〇〇県

・地方公共団体コード

・下水道課

・〇山〇太 (フリガナ)

・abcd@city.maru.jp

・0123-45-678 \*

### 《ログインアカウント発行のお知らせメールが届かない場合のお問い合わせ先》

※3営業日以内に「ログインアカウント発行のお知らせ」メールが届かない場合はお問い合わせ先へお電話ください。

「経営・財務マネジメント強化事業」事務局

TEL：0120-989-775 (10：00-17：00 土日祝 休み)

E-mail：keieizaimu\_jfm@or.knt.co.jp

### 《本システム対応ブラウザ》

・ Google Chrome

・ Microsoft Edge ※Internet Explorerは対応していません

## 【2】 「ログインアカウント発行のお知らせ」メールが届いたら

- ① 通知用メールアドレス(jfm-notifications@keieizaimu.jfm.go.jp)より「【地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業】ログインアカウント発行のお知らせ」という件名のメールが届きます。
- ② メールに記載されているパスワードリセット申請ページ(<https://keieizaimu.jfm.go.jp/pwdResetRequest>)へアクセスしてください。
- ③ 次の画面が表示されます。

ユーザー名(=登録したメールアドレス)を入力後、「パスワードリセット申請」ボタンをクリックしてください。

- ④ 先ほど入力したメールアドレスに、「【地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業】パスワードリセットのお知らせ」という件名のメールが届きます。
- ⑤ メールに記載されているパスワード設定ページ(<https://keieizaimu.jfm.go.jp/pwreset>)へアクセスしてください。

次の項目を入力後「送信」ボタンをクリックしてください。

- ① パスワードリセットのお知らせを受け取ったメールアドレス
- ② パスワードリセットのお知らせに記載されている確認コード
- ③ 新規パスワード(8文字以上3種類の文字を必要とする(半角英数記号))
- ④ 新規パスワード(確認のため再度入力)

## 【1】 ログインする

- ① パスワードの設定が完了するとログイン画面に遷移します。
- ② ①ユーザー名、②パスワードを入力してログインしてください。

次の項目を入力後「ログイン」ボタンをクリックしてください。

- ①ユーザー名 = 登録したメールアドレス
- ②パスワード

※「自動ログイン」にチェックを入れた場合、同一端末からのログインについては、次回以降、ユーザー名、パスワードの入力を省略することができます。

※セキュリティ上問題がないか確認の上、設定をお願いします。

## 【2】 パスワードを忘れてしまった場合

パスワードリセット申請ページ(<https://keieizaimu.jfm.go.jp/pwdResetRequest>)にアクセスの上、「こちらからパスワードリセット申請をお願いします。」ボタンをクリックしてください。

※P.6以降の手順に沿ってもう一度パスワードを設定し直してください。

## 【1】新規登録

■ログインすると最初に「メニュー」画面が表示されます。

■新規申請を登録する場合は、画面左の「新規登録」ボタンをクリックしてください。

※1

※2

※2

①

①と同様に、こちらのボタンをクリックしても次の画面に遷移します。

※1

「新規登録」ボタン

①

新規申請を登録する場合は、画面左の「新規登録」ボタンをクリックしてください。

※1

ログインアカウント名が表示されています。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

■新規登録画面（※3）に遷移します。

■申請団体及び担当者の基礎情報は、登録されたアカウントの情報に基づき表示されています。（※4）

新規登録画面に遷移しました。

新規登録画面 ※3

2 申請日 2026年03月10日(火)

3 申請者種別 都道府県\_公営企業を除く

提出先都道府県名 ○○県

※4 団体名 ○○県

※4 担当部門・課名 下水道課

※4 ログインアカウントの基礎情報が自動反映されています。

申請担当者

フリガナ	キンキハコ	電話番号	0123-45-678
氏名	近藤花子	メールアドレス	abcd@city.marui.jp

4 支援の方法 啓発・研修事業

支援分野

課題対応アドバイス事業については1分野のみ選択  
※「啓発・研修事業」「首長・管理者向けトップセミナー」は複数選択可

5

<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こと
<input type="checkbox"/>	2 公営企業会計の適用に関すること
<input type="checkbox"/>	3 地方公営会計の整備・活用に関すること
<input type="checkbox"/>	4 公共施設等総合管理計画の見直し・実行に関すること（公共施設マネジメント）
<input type="checkbox"/>	5 地方公共団体のDXに関すること
<input type="checkbox"/>	6 地方公共団体のGXに関すること
<input type="checkbox"/>	7 地方公共団体間の広域連携に関すること
<input type="checkbox"/>	8 地方税務行政のDX等に関すること
<input type="checkbox"/>	9 地方創生の取組に関すること ※5

支援分野⑨「地方創生の取組に関すること」の申請に際しては、「参考としたい好事例」（アドバイザーリストの「事例名」欄から選択してください）及び「アドバイスを受けて取り組みたい内容」をWebシステムの新規登録画面における「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」欄に記載してください。実施の手引き5ページ参照

2 申請日は自動入力です。

3 申請団体の種別を選択します。

4 「支援の方法」を選択します。

※「申請団体の種別」により表示される選択肢が異なります。

※【啓発・研修事業】【首長・管理者向けトップセミナー】は申請者が「都道府県の公営企業」「都道府県\_公営企業を除く」である場合のみ申請可

5 「支援分野」を選択します。

「支援の方法」により表示される選択肢が異なります。  
※【課題対応アドバイス事業】は1分野選択

※【啓発・研修事業】【トップセミナー】は複数選択可

### 【申請内容の一時保存について】

- ※ ③～⑭までの内容までの内容の内、必要項目の入力が完了していない場合は、申請を一時保存することができません。
- ※ 一時保存をする場合は、画面最下部の「申請登録」ボタンをクリック→「申請登録確認画面」において一時保存内容を確認後、「申請登録」ボタンをクリックしてください。
- ※ 一時保存した内容は、「申請検索」画面より検索後、「詳細」ボタンをクリック→「修正・削除」ボタンをクリック後、申請内容の登録を継続できます。

## ⑥～⑭の項目（支援分野選択項目）

は入力不要です。

⑥ 「支援分野1または2」を選択した場合の入力項目です。

⑦ 「支援分野1」を選択した場合の入力項目です。

※ 複数選択可  
※ 「事業共通」は入力必須項目です

⑧ 「支援分野3」を選択した場合の入力項目です。

※ 複数選択可  
※ 「その他」を選択した場合、詳細欄の入力漏れに注意

⑨ 「支援分野4」を選択した場合の入力項目です。

※ 複数選択可  
※ 「その他」を選択した場合、詳細欄の入力漏れに注意

⑩ 「支援分野5」を選択した場合の入力項目です。

※ 複数選択可  
※ 「その他」を選択した場合、詳細欄の入力漏れに注意

⑪ 「支援分野6」を選択した場合の入力項目です。

※ 複数選択可  
※ 「その他」を選択した場合、詳細欄の入力漏れに注意

(画面続き)

支援分野1,2 選択項目	
6	対象事業 ※支援分野1,2を選択した場合のみ選択（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く） 下水道事業
支援分野1 選択項目	
7	<p>※支援分野1を選択した場合のみ選択（複数回答可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）</p> <p>事業共通</p> <p><input type="checkbox"/> DX・GMの取組 <input type="checkbox"/> 経営戦略の策定・改定 <input type="checkbox"/> 公立病院経営強化プランの改定・経営強化の取組 <input type="checkbox"/> 上下水道の広域化等 <input type="checkbox"/> PPP/PPF、包括的民間委託、指定管理者制度 <input type="checkbox"/> 施設の統合・廃止 <input type="checkbox"/> 経営診断・コスト分析 <input type="checkbox"/> 維持管理コストの効率化</p> <p><input type="checkbox"/> 第二セクター等の経営健全化 <input type="checkbox"/> 事業廃止、民間化、民間譲渡 <input type="checkbox"/> 料金改定 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>水道事業・工業用水道事業</p> <p><input type="checkbox"/> 水道料金関係（滞り整理等） <input type="checkbox"/> アセットマネジメント <input type="checkbox"/> 施設の統合・共同利用（広域連携含む） <input type="checkbox"/> 地域医療提供体制の機能分化、連携強化 <input type="checkbox"/> 医師等の確保・働き方改革 <input type="checkbox"/> 経営形態の見直し</p> <p><input type="checkbox"/> システム導入・更新 <input type="checkbox"/> システム共通利用による広域連携含む <input type="checkbox"/> 経費削減等の病院経営の効率化 <input type="checkbox"/> 診療報酬の最適化 <input type="checkbox"/> 病院建築の基盤構築・建替計画の策定 <input type="checkbox"/> 病院建設費のコスト削減</p> <p><small>（公営病院医療提供体制確保支援事業の基幹的支援）</small></p> <p>軌道事業・自動車運送事業・民道事業、船舶事業</p> <p><input type="checkbox"/> 運転手・技術職員の確保対策 <input type="checkbox"/> 運転手の労務管理 <input type="checkbox"/> 車両（船舶）整備の低コスト化 <input type="checkbox"/> 施設建設コスト（老朽化対策含む）の効率化 <input type="checkbox"/> システム導入・更新 <input type="checkbox"/> 下水道事業</p> <p><small>（システム共通利用による広域連携含む）</small></p> <p>電気事業・ガス事業</p> <p><input type="checkbox"/> 技術職員の確保対策 <input type="checkbox"/> 原材料調達のコスト化</p>
支援分野3 選択項目	
8	<p>※支援分野3を選択した場合のみ選択（複数回答可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）</p> <p><input type="checkbox"/> 固定資産負債の整備・早期更新 <input type="checkbox"/> 財務指標の整備・早期作成 <input type="checkbox"/> 施設別、事業別等の財務指標の作成・活用 <input type="checkbox"/> 公共施設マネジメントへの活用 <input type="checkbox"/> 公会計情報（指標等）を用いた財政分析</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p>
支援分野4 選択項目	
9	<p>※支援分野4を選択した場合のみ選択（複数回答可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）</p> <p><input type="checkbox"/> 中長期的な維持管理・更新等の経費の見込み等の推計 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 全庁的な体制の構築やPDCAサイクルの確立（取組目標の設定を含む） <input type="checkbox"/> 総合管理計画の予算編成等への活用</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p>
支援分野5 選択項目	
10	<p>※支援分野5を選択した場合のみ選択（複数回答可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）</p> <p><input type="checkbox"/> DXの機運醸成 <input type="checkbox"/> 情報システムの標準化・共通化 <input type="checkbox"/> マイナンバーカードの利活用の推進 <input type="checkbox"/> 行政手続のオンライン化 <input type="checkbox"/> データ活用・EBPM <input type="checkbox"/> BPR・業務改革</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体職員のデジタル人材への育成 <input type="checkbox"/> 外部デジタル人材の確保 <input type="checkbox"/> セキュリティ対策 <input type="checkbox"/> AI（生成AI含む）・RPAの利活用の推進 <input type="checkbox"/> 消防防災DX</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p>
支援分野6 選択項目	
11	<p>※支援分野6を選択した場合のみ選択（複数回答可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）</p> <p><input type="checkbox"/> 公共施設等の脱炭素化 <input type="checkbox"/> 住宅・建築物等の脱炭素化 <input type="checkbox"/> 循環経済への移行を通じた脱炭素化 <input type="checkbox"/> 脱炭素型まちづくり <input type="checkbox"/> 食料・農林水産業の生産力向上と持続性の両立</p> <p><input type="checkbox"/> 脱炭素型ライフスタイルの転換 <input type="checkbox"/> 地域共生型・地域裨益型の再エネ導入の推進 <input type="checkbox"/> 系統連携・地域におけるエネルギー需給マネジメント <input type="checkbox"/> 新たな技術の地域における実装・需要創出</p> <p><input type="checkbox"/> 屋根置きなど自家消費型の太陽光発電 <input type="checkbox"/> 地域共生・地域裨益型再エネの立地 <input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 住宅・建築物の省エネ性能等の向上 <input type="checkbox"/> ゼロカーボン・ドライブ <input type="checkbox"/> 資源循環の高度化を通じた循環経済への移行 <input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p>

(画面続き)

支援分野7 選択項目

12 具体の支援分野 ※支援分野7を選択した場合のみ選択（複数回答可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）  
 公共施設の集約化等  専門人材の確保  事務の共同実施

支援分野8 選択項目

13 具体の支援分野 ※支援分野8を選択した場合のみ選択（複数回答可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）  
 課税事務の効率化  徴収事務の効率化

支援分野9 選択項目

14 具体の支援分野 ※支援分野9を選択した場合のみ選択（一つのみ選択可）（啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーを除く）  
 持続可能な生活環境の創生  地域経済の高付加価値化  若者・女性から選ばれる地域づくり  地域への人の流れの創出  
 ※「参考としたい好事例」及び「アドバイスを受けて取り組みたい内容」を「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」欄に記載してください

実施予定

15

実施回	派遣日	※6	謝金支払対象時間 ※移動や待機、休憩時間等は除く。（詳細は「実施要領」を参照）	派遣形式
1回目	2026年06月05	<input type="checkbox"/>	3時間	対面又は集合
2回目	2026年06月12	<input type="checkbox"/>	3時間	オンライン
	2026年06月19	<input type="checkbox"/>	3時間	
	2026年06月26	<input type="checkbox"/>	3時間	
	2026年07月10日(金)	<input type="checkbox"/>	3時間	

※7 アドバイザー未定の場合、首長・管理者向けトップセミナーは、R8-TOP1000000を選択、それ以外の場合は、R8-1000000を選択

※6 初期設定では4回目以降が非表示になっていますが、このボタンをクリックすると、次の派遣回の入力欄が表示されます。

※6 「首長・管理者向けトップセミナー」選択の場合、「謝金支払対象時間」の入力は不要です。

※6 15は未定の場合でも想定内容を入力してください。申請日以前の日程の選択や日程が順番になっていないとエラーとなります。

アドバイザー

アドバイザー

リスト番号 R8-10000001 ※7 組織名・所属 ○○市下水道局○○課 アドバイザー名 △田 △美

アドバイザーリストについては実施の手引き7ページを参照

16

実施回数 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目 8回目 9回目 10回目

1回目から5回目に参加する例

12 「支援分野7」を選択した場合の入力項目です。

※ 複数選択可

13 「支援分野8」を選択した場合の入力項目です。

※ 複数選択可

14 「支援分野9」を選択した場合の入力項目です。

※ 一つのみ選択可

15 「派遣日」「謝金支払対象時間」「派遣形式」を選択してください。

※ 「派遣日」については、具体的な日程を入力してください。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

※ 連続した日程で実施する場合は各実施日毎に登録してください。

例 第1回 7/29  
第2回 7/30  
第3回 7/31

- 16
- アドバイザーリストにおいて、派遣を希望するアドバイザーのリスト番号を確認し、選択してください。リスト番号を選択するとアドバイザー名が自動で反映されますので、選択した番号が正しいか確認してください。
  - 「首長・管理者向けトップセミナー」選択の場合、選択できるリスト番号が自動で切り替わります。
  - 「実施回数」について、選択したアドバイザーの派遣回にチェックを入れてください。
  - アドバイザーが未定の場合は「未定」を選択してください。（※7）

(画面続き)

※8

初期設定では4人目以降が非表示になっていますが、このボタンをクリックすると、次のアドバイザーの入力欄が表示されます。

15人を超えると「申請前に機構と協議してください。」と表示されます。協議済みである場合は、19の項目で「協議済み」を選択してください。

「戻る」ボタンを押しますと「申請検索画面」へ戻ります。登録前にこのボタンを押してしまいますと入力した値は全て消えてしまいますので、ご注意ください。

アドバイザー2

リスト番号	R8-10000002	組織名・所属	〇〇設計株式会社		アドバイザー名	〇川 〇一				
実施回数	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目	9回目	10回目
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

アドバイザー3

リスト番号	R8-10000003	組織名・所属	監査法人〇〇事務所		アドバイザー名	〇山 〇子				
実施回数	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目	9回目	10回目
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16 続き

17 原則の派遣回数又は派遣人数を超える場合は必ず「理由」欄を記入してください。

派遣回数が原則の回数(10回)を超える場合の理由 ※派遣回数が年11回以上の場合、機構と相談しましたか。

17

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  
※2人以上の場合は、各アドバイザーに期待するアドバイスの具体的な内容を記載してください  
 ※支援分野「地方創生の取組」については、「参考としたい好事例」及び「アドバイスを受けて取り組みたい内容」を記載してください

18

派遣アドバイザー延べ人数

19 確認事項① 派遣アドバイザーの延べ人数が15人を超えている場合、機構と協議しましたか。

20 確認事項②

アドバイザーと協議のうえ、確定した第一回目の派遣日を入力していますか。

アドバイザー派遣事業が会議(審議会や委員会等)やシンポジウム、イベント等に該当しません。

団体職員を対象としたものですか。(住民や企業等を対象としたものは対象外)

アドバイザーリスト(総務省HP)を確認し、アドバイスを希望する支援分野に該当する方を選択していますか。

派遣日は平日を選択していますか。(やむを得ず土日祝日を選択の場合は、特記事項に理由を記入してください。)

19  いいえ  
 20  はい  
 はい  
 はい  
 はい

戻る  
 新規登録

実施の手引き7ページ参照

派遣回数(原則)について

【課題対応アドバイス事業】  
支援分野の別ごとに年10回以内  
【啓発・研修事業】  
【トップセミナー】  
支援分野に係るものを合わせて年10回以内(啓発・研修事業とトップセミナーを合わせて)

派遣アドバイザーの人数(原則)

【共通】1回につき1名

アドバイスの時間

【課題対応アドバイス事業】

【啓発・研修事業】  
1回の派遣につき2時間以上、7時間以内

【トップセミナー】

1回の派遣につき原則2時間以内

17 派遣回数が原則の回数を超える場合は入力が必要です。

18 派遣アドバイザーの人数が2人以上の場合は入力が必要です。また、支援分野⑨の申請に際しても入力が必要です。

実施の手引き5ページ参照

19 派遣アドバイザー延べ人数が15人を超える場合に入力が必要な項目です。

派遣アドバイザーの人数が延べ15人を超えている場合、申請前に機構との協議が必要です。協議済みでない場合は、機構と協議後に申請登録を行ってください。

20 確認事項②の内容を確認し、「はい」「いいえ」から選択が必要です。

21 「新規登録」ボタン

21

「新規登録」ボタンを押した後に、「新規登録確認画面」へ遷移します。登録完了ではありませんのでご注意ください。

## 【2】不備がある場合

登録内容に不備がある場合、新規登録画面の上部に次の画像の様なメッセージが表示されます。対象項目を確認の上、入力または選択後、再度画面最下部の「新規登録」ボタンをクリックしてください。

(不備確認対象項目)

- ③～⑭の入力項目について、「支援の方法」や「支援分野」に係る項目が選択されていない。
- 「派遣回数」および「派遣アドバイザー」の人数について原則を超える場合の理由(⑰、⑱)が入力されていない。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請  
新規登録  
申請検索  
実施報告  
実績報告  
アドバイザー派遣状況

ログアウト

新規登録画面

入力にエラーがあります。

- 申請者の種別を入力してください。
- 派遣回数越えの理由は1文字以上800文字以下で入力してください。
- 派遣人数越えの理由は1文字以上800文字以下で入力してください。

エラーメッセージ

申請団体等

申請日 2026年03月10日(火)

提出先都道府県名 〇〇県

団体名 〇〇県

担当部局・課名 下水道課

申請担当者

フリガナ マルヤマ マルタ

氏名 〇山 〇太

電話番号 0123-45-678

メールアドレス abcd@city.maru.jp

支援の方法 啓発・研修事業

## 【3】 必要事項が全て入力されている場合

- 「申請登録確認画面」(※9)に遷移します。
- 画面をスクロールし、内容をご確認の上、最下部の「申請登録」ボタンをクリックします。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請  
新規登録  
申請検索  
実施報告  
実績報告  
アドバイザー派遣状況

申請登録確認画面 ※9

スクロール

申請団体等

申請日 2026年03月10(火)

都道府県\_公営企業を除く 提出先都道府県名 〇〇県

団体名 〇〇県

(画面省略)

戻る

申請登録

②② 「申請登録」 ボタン

入力内容確認後、「申請登録」ボタンをクリックしてください。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請  
新規登録  
申請検索  
実施報告  
実績報告  
アドバイザー派遣状況

申請情報照会画面 ※9

②③ 「派遣申請ID」が付与され、申請ステータスが「申請中」になりました。登録完了です。

②③ 派遣申請ID 15XXX

「派遣申請ID」をお控えいただきますと申請検索時に便利です。

申請ステータス

申請中 ②③

申請団体等

ログアウト

## 【1】検索

- ログイン後初期画面は「メニュー画面」に設定されています。
- 申請検索一覧画面（※1）以外が表示されている場合は、画面左の「申請検索」ボタンをクリックしてください。

ログインアカウントの種別(※2)が「都道府県」の場合は、県内の全ての申請の状況を検索することができますが、それ以外のログインアカウントについては、ログインアカウントからの申請のみが検索対象となります。

- ① 各項目を選択することで絞込検索をすることができますが、
- ② 全ての申請を表示する場合は、何も選択をせずに②「検索」ボタンをクリックしてください。

## 【申請の一部を表示する場合】

本システムでは、令和3～7年度の内容(支援決定時の内容)を確認することもできます。「申請日」は初期設定が令和8年度の申請開始日～本日の日付に設定されていますが、「対象年度」(※3)にて年度の切り替えが可能です。

## 【2】 詳細検索

- 「検索」 ボタンを押すと「検索一覧」の下に検索条件に該当するデータが表示されます。
- 各申請の内容を確認する場合は③「詳細」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請検索' (Application Search) page. The search criteria are set to '都道府県\_公営企業を除く' (Prefecture, excluding public enterprises) and '都道府県名' (Prefecture name) is '〇〇県'. The search results table shows two entries:

派遣申請ID	履歴番号	申請日	申請者種別	都道府県名	団体名	申請者	詳細
15XXX	0	2026年03月03日	都道府県_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	下水道課	詳細
15YYY	0	2026年03月12日	都道府県_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	下水道課	詳細

Callout ③: 「詳細」 ボタンをクリックして各申請の内容を確認してください。

Callout ④: 「折り畳み」 ボタンをクリックすると画面情報部分を非表示の状態にすることができます。

Callout ⑤: 派遣申請ID

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

- 「詳細」ボタンを押すと「申請情報検索画面」に遷移し、登録した内容を確認することができます。
- 申請した内容を修正する場合は画面最下部「修正・削除」ボタン（※6）より「申請修正・削除画面」へ進んでください。

申請情報照会画面

派遣申請ID 15XXX

申請ステータス  
申請中

申請団体等

申請日 2026年03月03日

都道府県\_公営企業を除く 提出先都道府県名 〇〇県

団体名 〇〇県

担当部局・課名 下水道課

(画面省略)

※6

変更・中止 修正・削除

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

申請者以外は、登録した内容の変更や削除を行うことはできません。

また、申請者であっても、申請締め切り後、「申請ステータス」が“事務局確認中”“事務局確認済“のいずれかになっている場合は修正・削除を行うことができません。この場合は、支援決定後に派遣の変更・中止の手続きを取ってください。

支援決定後の派遣の変更・中止については、実施の手引き13、14ページ参照

## 【1】修正

- 「申請検索」画面より該当の申請を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「申請情報照会画面」が表示されます。(15～17ページ参照)
- ①画面最下部「修正・削除」ボタンより「申請修正・削除画面」へ進んでください。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請

新規登録

申請検索

実施報告

実績報告

アドバイザー派遣状況

ログアウト

申請情報照会画面

派遣申請ID 15XXX

申請ステータス

申請中

申請団体等

申請日 2026年03月03日

都道府県\_公営企業を除く 提出先都道府県名 〇〇県

団体名 〇〇県

担当部局・課名 下水道課

(画面省略)

変更・中止

修正・削除

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

① 画面最下部「修正・削除」ボタンをクリックしてください。

- 「申請修正・削除画面」※7に遷移しました。
- 修正したい項目を上書きします。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

○○県

派遣申請

新規登録

申請検索

実施報告

実績報告

アドバイザー派遣状況

ログアウト

申請修正・削除画面 ※7

申請ステータス

申請中

申請団体等

申請日 2026年03月03日

都道府県\_公営企業を除く 提出先都道府県名 ○○県

団体名 ○○県

担当部局・課名 下水道課

(画面省略)

実施予定

実施回	派遣日	謝金支払対象時間 ※移動や待機、休憩時間等は除く。(詳細は手引き参照)	派遣形式
1回目	2026年06月05日(金)	3時間	オンライン
2回目	2026年07月08日(水)	3時間	対面又は集合
3回目	2026年07月23日(木)	3時間	オンライン
4回目	2026年08月05日(水)	3時間	対面又は集合
5回目	派遣回数が増え、2回目の時間と各回の派遣形式が変更となった例		

(画面省略)

実施回数

1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目 8回目 9回目 10回目

● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

2 修正が必要な項目を上書き更新してください。

派遣回数が増え変わった場合、合わせてアドバイザーに紐づく実施回数のチェックも忘れずに変更ください。

## 5 登録済みの申請内容を修正・削除する

■画面下方にスクロールし、最下部の「修正」ボタンをクリックします。

(「修正・削除画面」の続き)



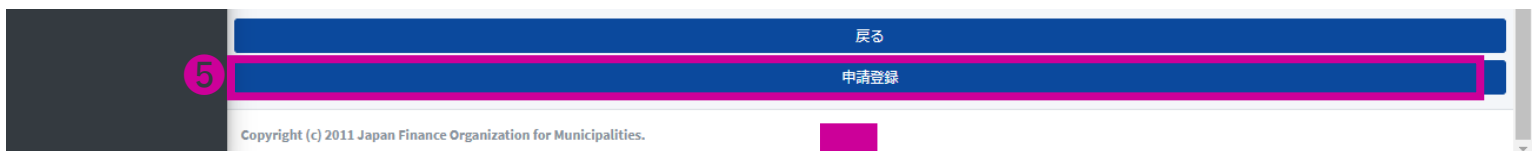
「戻る」ボタンを押すと「申請情報照会画面」に戻ります。更新した内容は保存されませんのでご注意ください。



■「申請修正・削除確認画面」(※8)に遷移します。



4 「申請修正・削除画面」にて修正後の内容を確認してください。



5 「申請登録」ボタンをクリックします。



6 「申請情報照会画面」に戻ります。これで修正完了です。

## 【2】削除

- 「申請検索」画面より該当の申請を選択し「詳細」ボタンをクリックすると「申請情報照会画面」が表示されます。(15～17ページ参照)
- 「申請情報照会画面」画面最下部「修正・削除」ボタンをクリックし、「申請修正・削除画面」へ進んでください。

(「申請修正・削除画面」最下部)



- 「この申請を削除してもよろしいですか？」という確認メッセージが表示されます。



- 3 該当の申請が削除され、「申請検索一覧画面」に戻ります。

## 【1】申請情報検索

- 各市区町村の申請情報を確認したい方は下記の流れに沿って確認をしてください。  
※都道府県担当者様は市区町村担当様が申請した申請内容を変更したり、中止したりすることはできません。
- ログインすると最初に「メニュー」画面が表示されます。
- 各市区町村の申請情報を確認する場合は、画面左の「派遣申請」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for checking application status. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 「○○県」 (prefecture), 「派遣申請」 (highlighted with a pink box and circled 1), 「新規登録」, 「申請検索」 (highlighted with a pink box and circled 2), 「実施報告」, 「実績報告」, 「アドバイザー派遣状況」, and 「ログアウト」. The main content area is titled 「メニュー画面」 (Menu Screen) and contains four main sections: 「新規登録」 (New Registration), 「実施報告検索」 (Implementation Report Search), 「アドバイザー派遣状況検索」 (Advisor Dispatch Status Search), and 「申請検索」 (Application Search). The 「申請検索」 section is highlighted with a yellow box and circled 2. Below the sidebar, there are three callout boxes: 1. A yellow box stating 「ログインアカウント名が表示されています。」 (Login account name is displayed). 2. A yellow box stating 「2と同様に、こちらのボタンをクリックしても次の画面に遷移します。」 (Similarly, clicking this button also leads to the next screen). 3. A light blue box with two steps: 1. 「派遣申請」 ボタンをクリックします。「申請検索」 ボタンが表示されます。 (Click the 「Dispatch Application」 button. The 「Application Search」 button is displayed.) 2. 「申請検索」 ボタンをクリックします。 (Click the 「Application Search」 button.)

※1

※2

※1

※2

※1

※2

1 「派遣申請」 ボタンをクリックします。  
「申請検索」 ボタンが表示されます。

2 「申請検索」 ボタンをクリックします。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

## ■ 申請検索一覧画面に遷移します。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遺申請  
新規登録  
申請検索  
実施報告  
実績報告  
アドバイザー派遺状況

ログアウト

申請検索一覧画面

申請検索

3 派遺申請ID

申請者種別 都道府県名 〇〇県

全国地方公共団体コード

支援の方法  
課題対応アドバイス事業  
課題達成支援事業  
啓発・研修事業  
首長・管理者向けトップセミナー

対象年度

申請日 2026年03月02日(月) ~ 2026年03月27日(金)

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事  
②公営企業会計の適用に関する事  
③地方会計の整備・活用に関する事  
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）  
⑤地方公共団体のDXに関する事  
⑥地方公共団体のGXに関する事  
⑦地方公共団体間の広域連携に関する事  
⑧地方税務行政のDX等に関する事  
⑨地方創生の取組に関する事

※4 「総括表出力」をクリックすると、各市区町村の申請情報をExcelデータに書き出すことができます。詳細はP.27をご参照ください。

※3 初期状態でログインアカウント名が入力されています。

3 各項目を選択することで絞込検索をすることができます。

4 自身が実施した全ての申請を表示する場合は、何も選択をせずに4「検索」ボタンをクリックください。

新規登録 総括表出力 ※4 4 検索 折り畳み

■検索結果が画面下部に表示されます。

新規登録 一括表出力 検索 折り畳み

検索一覧

全62件 ※5

派遣申請ID	履歴番号	申請日	申請者種別	都道府県名	団体名	申請者	申請ステータス	更新日	※6	※5
15XXX	1	2026年03月11日	都道府県_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	変更決定済	2026年05月20日		詳細
15XXX	0	2026年03月11日	都道府県_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	決定済	2026年04月18日		詳細
15YYY	3	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	変更申請中	2026年05月25日		詳細
15YYY	2	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	変更決定済	2026年05月15日		詳細
15YYY	1	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	変更決定済	2026年04月21日		詳細
15YYY	0	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	決定済	2026年04月18日		詳細
15ZZZ	1	2026年03月18日	都道府県_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	中止決定済	2026年05月11日		詳細

※5

履歴番号の数字は下記の整理となっています。

- 0 → 派遣決定時のデータ
- 1 → 変更・中止申請時のデータ（1回目）
- 2 → 変更・中止申請時のデータ（2回目）  
（省略）
- 6 → 変更・中止申請時のデータ（6回目）

※変更・中止を届け出る都度、新たな履歴が作成されます。

※6

申請ステータスは申請の状況を表しています。

- 決定済 → 派遣決定が承認されており、支援決定書を照会することができます。  
※支援決定書の照会方法についてP.25をご参照ください。
- 変更申請中 → 変更内容を事務局で確認中です。
- 変更決定済 → 変更内容が承認され、派遣変更・中止確認書を参照できます。  
※派遣変更・中止確認書の照会方法についてP.32をご参照ください。
- 中止申請中 → 中止内容を事務局で確認中です。
- 中止決定済 → 中止内容が承認され、派遣変更・中止確認書を参照できます。

5 各申請の「詳細」ボタンをクリックすることで、申請内容を細かく見ることができます。

- 15XXXの申請では「0」のデータが申請後、支援決定を受けた状態です。その後、変更申請を行ったため履歴番号「1」のデータが作成され、申請ステータス(状況)は「中止申請中」となっています。
- 15YYYの申請では支援決定(履歴番号「0」)を受けたのち、3回の変更申請を行っているため、履歴番号「1」「2」「3」のデータが作成されています。

## 【2】支援決定書を照会する。

- 支援決定時の内容を照会したい申請において、P.24の検索一覧にて履歴番号が「0」になっているレコードの⑤「詳細」ボタンをクリックします。ステータスが「決定済」の申請のみ照会することができます。

①

申請情報照会画面

派遣申請ID 15XXX

① 申請の詳細な内容が表示されます。

申請ステータス  
変更決定済

申請団体等

申請日 2026年03月13日

申請者種別 都道府県\_公営企業を除く

提出先都道府県名 ○○県

団体名 ○○県

担当部局・課名 下水道課

申請担当者

フリガナ マルヤマ マルタ

氏名 ○山 ○太

電話番号 0123456789

メールアドレス abcd@city.maru.jp

変更・中止

修正・削除

② 派遣決定照会

※1

② 画面を最下部までスクロールすると、「派遣決定照会」ボタンがあるのでクリックする。

「修正・削除」ボタンは、申請受付期間中に申請中の内容を修正するための機能です。このため支援決定済の申請についてはクリックできない状態となっています。

## ■ 支援決定照会画面に遷移します。

## 支援決定照会画面

令和8年度 経営・財務マネジメント強化事業

支援決定書 ※2

〇〇県 下水道課

※2

## 支援分野及び支援の方法

支援分野

①公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること

対象事業

(支援分野 1又は2の場合)

支援の方法

啓発・研修事業

支援決定書については「Ctrl+P」を押下することで、印刷することも可能です。

## (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	〇山〇美	2026年7月11日(金)	オンライン
2回目	〇山〇美	2026年8月08日(金)	オンライン
3回目	〇山〇美	2026年9月09日(火)	対面又は集合
4回目	〇山〇美	2026年10月10日(金)	対面又は集合
5回目	〇山〇美	2026年11月10日(月)	オンライン
6回目			
7回目			
8回目			
9回目			
10回目			

3 「戻る」 ボタンをクリックすることで P.17の申請情報照会画面に戻ります。

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。

2026年4月●日

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)  
 総務省自治財政局市町村課長 (公印省略)  
 総務省自治財政局地域政策課長 (公印省略)  
 総務省自治財政局地域情報化企画室長 (公印省略)  
 総務省自治財政局企画課長 (公印省略)  
 地方公共団体金融機構地方支援部長 (公印省略)

3

戻る

## 【3】申請総括一覧を出力する

■申請検索一覧画面にて「総括表出力」ボタンをクリックすると、各市区町村の申請情報をExcelデータに書き出すことができます。

対象事業

- 水道事業
- 簡易水道事業
- 工業用水道事業
- 軌道事業

1 「総括表出力」ボタンをクリックします。

新規登録 **総括表出力** 1 検索 折り畳み

検索一覧

※1

派遣申請ID	履歴番号	申請日	申請者種別	都道府県名	団体名	申請者	申請ステータス	更新日	詳細
15XXX	1	2026年03月11日	都道府県_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	変更決定済	2026年05月20日	詳細
15XXX	0	2026年03月11日	都道府県_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県	テスト部テスト課	決定済	2026年04月18日	詳細
15YYY	3	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県〇〇市	テスト部属テスト課	変更決定済	2026年05月25日	詳細
15YYY	2	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県〇〇市	テスト部属テスト課	変更決定済	2026年05月15日	詳細
15YYY	1	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県〇〇市	テスト部属テスト課	変更決定済	2026年04月21日	詳細
15YYY	0	2026年03月18日	市区町村_公営企業を除く	〇〇県	〇〇県〇〇市	テスト部属テスト課	決定済	2026年04月18日	詳細

※1

「申請総括一覧」に書き出されるデータは下記の整理となっています。

- (1) 各「派遣申請ID」において「履歴番号」が最も大きい（最新の申請）もの。
- (2) 1つの申請につき派遣されるアドバイザーの人数分、書き出される。

※1の場合、申請検索結果は6件ですが、「派遣申請ID」は「15XXX」と「15YYY」のみとなっています。

(1)の整理に従い、書き出されるデータは「履歴番号」が最も大きい  内の2申請になります。

また、「15XXX」に派遣されるアドバイザーが2名、「15YYY」に派遣されるアドバイザーが1名の場合は (2)の整理にしたがい②のように3行分書き出されます。

2

	A	B	C	D	E
1	派遣申請ID	変更履歴No	申請日	申請者種別コード	申請者種別
2	15XXX	1	2026年3月11日	1	
3	15XXX	1	2026年3月11日	1	
4	15YYY	3	2026年3月18日	5	

2 検索一覧に表示された申請をExcelデータに書き出すことができます。

# 7 派遣内容の変更または中止申請をする

## 【1】派遣変更・中止申請

派遣回数を減らす場合は「変更申請」になります。中止申請ではございませんのでご注意ください。

■都道府県担当者様がご自身で申請された申請は変更・中止の申請を行うことができます。

■P.24の検索一覧にて照会したい申請の⑤「詳細」ボタンをクリックします。

※ステータスが「決定済」または「変更決定済」の申請のみ照会することができます。

1

申請情報照会画面

派遣申請ID: 15YYYY

申請ステータス: 変更決定済 ※1 ※1 申請ステータスが表示されています。

申請団体等

申請日	2026年3月13日		
申請者種別	都道府県_公営企業を除く	提出先都道府県名	〇〇県
団体名	〇〇県		
担当部局・課名	下水道課		

申請担当者

フリガナ	マルヤマ マルタ	電話番号	0123456789
氏名	〇山 〇太	メールアドレス	abcd@city.maru.jp



1 申請の詳細な内容が表示されます。

2 変更・中止

派遣決定照会

修正・削除

2 画面を最下部までスクロールすると、「変更・中止」ボタンがあるのでクリックする。

## 7 派遣内容の変更または中止申請をする

- 申請変更・中止画面に遷移します。
- 変更の場合は提出理由のプルダウンリストより「派遣内容の変更」を選択してください。
- 中止の場合は提出理由のプルダウンリストより「派遣の受入れの中止」を選択してください。
- 派遣実施日や派遣時間等、変更箇所を修正後、画面最下部の「申請登録」ボタンをクリックしてください。

※2

### 申請変更・中止画面

#### 提出理由

派遣内容の変更

※2

- 変更の場合は、プルダウンリストより「派遣内容の変更」を選択してください。
- 中止（1回も実施しない）の場合は提出理由のプルダウンリストより「派遣の受入れの中止」を選択してください。

#### 申請団体等

申請日	2026年03月13日	
申請者種別	都道府県_公営企業を除く	提出先都道府県名 ○○県
団体名	○○県	
担当部局・課名	下水道課	

#### 申請担当者

フリガナ	マルヤマ マルタ	電話番号	0123456789
氏名	○山 ○太	メールアドレス	abcd@city.maru.jp



## 7 派遣内容の変更または中止申請をする

■派遣日、謝金支払対象時間、派遣形式、アドバイザーの変更が生じる場合は、変更箇所のプルダウンで「○」を選択ください。

実施予定

実施回	派遣日	謝金支払対象時間 <small>※移動や待機、休憩時間等は除く。(詳細は手引き参照)</small>	派遣形式 ※3	派遣日変更	派遣形式変更	謝金支払対象時間変更	アドバイザー変更
1回目	2026年06月05日(金)	3時間	対面又は集合	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2回目	2026年08月07日(金)	3時間	対面又は集合	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3回目	2026年09月09日(水)	3時間	対面又は集合	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

※3

➤ 変更した箇所に対しプルダウンより「○」を選択ください。

アドバイザー

アドバイザー1

変更の有無

リスト番号 R8-00000000 組織名・所属 ○○○会社 アドバイザー名 ○本 △子

※4

➤ 回数を変更した場合は実施回数の変更も合わせて変更ください。

※4

実施回数	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目	9回目	10回目
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3 変更内容の反映後、画面を最下部までスクロールし、「申請登録」ボタンをクリックする。

3 申請登録

戻る

## 7 派遣変更内容の変更または中止申請をする

■申請変更・中止確認画面に遷移します。

※ P.29の申請変更・中止画面※2にて「派遣受入れの中止」を選択した場合、こちらの画面に遷移する前に※5のポップアップが出ます。

※ P.29の申請変更・中止画面※2にて「派遣内容の変更」を選択した場合、ポップアップは表示されません。今一度内容を確認の上、「確認」ボタンをクリックしてください。

※5

i 原則の派遣回数又は派遣人数を超える場合は必ず「理由」欄を記入してください。

派遣内容の変更により新たに派遣回数が原則の回数（10回）を超える場合の理由 ※派遣回数が年11回以上の場合、機構と相談しましたか。

派遣内容の変更により新たに派遣アドバイザーの人数が2人以上となる場合の理由など特記事項

※2人以上の場合は、各アドバイザーに期待するアドバイスの具体的な内容を記載してください

※支援分野「地方創生の取組」については、「参考としたい好事例」及び「アドバイスを受けて取り組みたい内容」を記載してください

派遣アドバイザー延べ人数

1人

i 「確認事項①」欄への入力は不要です。

確認事項①	派遣アドバイザーの延べ人数が新たに15人を超えた場合又は15人を超えた人数で申請済みで延べ人数が増えた場合、機構と協議しましたか。	
確認事項②	アドバイザーと協議のうえ、確定した第一回目の派遣日を入力していますか。	いいえ
	アドバイザー派遣事業が会議（審議会や委員会等）やシンポジウム、イベント等に該当しませんか。	はい
	団体職員を対象としたものですか。（住民や企業等を対象としたものは対象外）	
	アドバイザーリスト（総務省HP）を確認し、アドバイスを希望する支援分野に該当する方を登録済みですか。	
	派遣日は平日を選択していますか。（やむを得ず土日祝日を選択の場合は、特記事項に理由を記入してください。）	いいえ

内容を確認し問題なければ、画面を最下部までスクロールし、「確認」ボタンをクリックする。  
クリックするとP.28の申請情報照会画面に戻ります。

4

戻る

確認

## 【2】変更・中止確認書を照会する。

- P.24の検索一覧にて照会したい申請の⑤「詳細」ボタンをクリックします。
- ※履歴番号が「0」以外、ステータスが「変更決定済」の申請のみ照会することができます。

申請情報照会画面

1 派遣申請ID 15YYYY

申請ステータス 変更決定済

申請団体等

申請日	2026年03月13日		
申請者種別	都道府県_公営企業を除く	提出先都道府県名	〇〇県
団体名	〇〇県		
担当部局・課名	下水道課		

申請担当者

フリガナ	マルヤマ マルタ	電話番号	0123456789
氏名	〇山 〇太	メールアドレス	abcd@city.maru.jp

1 申請の詳細な内容が表示されます。

2 画面を最下部までスクロールすると、「派遣変更・中止照会」ボタンがあるのでクリックする。

※1 「修正・削除」ボタンは、申請受付期間中に申請中の内容を修正するための機能です。このため支援決定済の申請についてはクリックできない状態となっています。

変更・中止

2 派遣変更・中止照会

修正・削除

※1

# 7 派遣内容の変更または中止申請をする

## ■派遣変更・中止照会画面に遷移します。

派遣変更・中止照会画面

令和8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



北海道 ○○市 下水道課

支援分野及び支援の方法

支援分野	①公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること
対象事業 <small>(支援分野1又は2の場合)</small>	下水道事業
支援の方法	啓発・研修事業



派遣変更・中止確認書については「Ctrl+P」を押下することで、印刷することも可能です。

(申請理由)

申請理由

派遣内容の変更

(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	○山○美	2026年06月05日(金)	対面又は集合
2回目	○山○美	2026年08月07日(金)	対面又は集合
3回目	○山○美	2026年09月09日(水)	対面又は集合
4回目			
5回目			
6回目			
7回目			
8回目			
9回目			
10回目			

3 「戻る」ボタンをクリックすることでP.28の申請情報照会画面に戻ります。

上記変更（又は派遣の受入れの中止）を確認しました。

2026年7月1日

地方公共団体金融機構司法支援部長（公印省略）

3 戻る

## 【1】実施報告書登録

■メニュー画面にて「実施報告書」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for registration. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 地方公共団体の経営財務マネジメント強化事業, 〇〇県, 派遣申請, 1 実施報告 (highlighted with a pink box and circled '1'), 2 実施報告検索 (highlighted with a pink box and circled '2'), 実績報告, アドバイザー派遣状況, and ログアウト. The main content area is titled 'メニュー画面' and contains four panels:

- 新規登録** (New Registration): Includes a button and a list of actions: 〇新規登録する場合. A pink box with a circled '1' and a red asterisk highlights the button.
- 申請検索** (Application Search): Includes a button and a list of actions: 〇申請内容を確認する場合, 〇支援決定書を印刷する場合, 〇派遣申請の変更・中止をする場合, 〇最新の一覧を印刷する場合.
- 実施報告検索** (Implementation Report Search): Includes a button and a list of actions: 〇実施報告書を登録する場合, 〇実施報告内容を確認する場合. A yellow box highlights the button.
- アドバイザー派遣状況検索** (Advisor Dispatch Status Search): Includes a button and a list of actions: 〇アドバイザー派遣状況内容を確認する場合. A pink box with a circled '1' and a red asterisk highlights the button.

At the bottom of the main content area, a yellow box contains the text: ②と同様に、こちらのボタンをクリックしても次の画面に遷移します.

On the right side of the page, two blue callout boxes provide instructions:

- 1 「実施報告」ボタンをクリックします。「実施報告検索」ボタンが表示されます。
- 2 「実施報告検索」ボタンをクリックします。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

## ■実施報告検索一覧画面に遷移します。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請  
実施報告  
実施報告検索  
実績報告  
アドバイザー派遣状況

ログアウト

実施報告検索一覧画面

申請検索

派遣申請ID ③

申請日 2026年03月02日(月) ~ 2026年06月19日(金)

申請者種別

都道府県名 ※2 〇〇県

支援の方法

全国地方公共団体コード

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  
② 公営企業会計の適用に関すること  
③ 地方会計の整備・活用にに関すること  
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）  
⑤ 地方公共団体のDXに関すること  
⑥ 地方公共団体のGXに関すること  
⑦ 地方公共団体間の広域連携に関すること  
⑧ 地方税務行政のDX等に関すること  
⑨ 地方創生の取組に関すること

実施回数 第 回

派遣実施日

④ 検索

折り畳み

③ 各項目を選択することで絞り込み検索をすることができます。

④ 自身が実施した全ての申請を表示する場合は、何も選択をせずに④「検索」ボタンをクリックしてください。

※2 初期状態でログインアカウント名が入力されています。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

## ■検索結果が表示されます。

実施回数 第 \_\_\_\_\_ 回

派遣実施日  ~

検索

折り畳み

5 登録ボタンをクリックしてください。

検索一覧

全104件 ※3

派遣申請ID	申請日	実施日	派遣実施回	申請者種別	支援の方法	都道府県	団体名	担当部局・課名	支援分野									アップロードファイル	更新日	ステータス	実施報告登録						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9										
15YYY	2026年3月13日	2026年11月10日	第5回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録
15YYY	2026年3月13日	2026年10月10日	第4回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録
15YYY	2026年3月13日	2026年9月9日	第3回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録
15YYY	2026年3月13日	2026年8月8日	第2回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録
15YYY	2026年3月13日	2026年7月10日	第1回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録

※4

5

## ※3

実施した日付と実施回が表示されます。

## 【表示されている実施日が異なっている場合】

当初予定していた「実施日」が変更となった場合、システムに変更後の実施日が反映されていない可能性があります。その場合、恐れ入りますが事務局までご連絡ください。

## 【アラート通知】

表示されている「実施日」の翌日から起算して14日以内に実施報告書の登録が確認できない場合は、ご登録いただいているメールアドレスにシステムより提出期日が過ぎている旨のメールが送られます。

## ※4

登録した報告書の状況によりステータスが変わります。  
※詳細はP.38を参照ください。

## ■登録画面に遷移します。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請  
実施報告  
実施報告検索  
実施報告  
アドバイザー派遣状況  
ログアウト

実施報告登録画面

申請情報

6 派遣申請ID: 15YYY

申請日: 2026年03月13日

申請者種別: 都道府県\_公営企業を除く 提出先都道府県名: 〇〇県

団体名: 〇〇県 担当部局・課名: 下水道課

支援の方法: 啓発・研修事業

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

※4 派遣実施回: 第1回 実施日: 2026年7月10日

6 実施報告書を登録する申請情報が表示されます。

実施報告書

7 「ファイルを上ロードする」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

7 「ファイルを上ロードする」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

※ ファイルはExcel形式、またはzip、pdf形式でアップロードしてください。

※ 複数ファイルをアップロードする場合はzip形式でアップロードしてください。

※ ファイルサイズは20MB以内としてください。

※ ファイル名統一にご協力をお願いいたします。

8 「登録」ボタンをクリックします。ファイルのアップロードが完了します。

※4 登録する実施報告書の派遣実施回に誤りがないか、必ずご確認ください。

7 ファイル名: 派遣申請ID\_●回目\_様式8

※様式(様式8)についてはExcel形式にてご提出をお願いします。

※様式の別添資料についてはpdf形式またはExcel形式にてご提出をお願いします。

※複数のファイルをアップロードする場合はzip形式にてアップロードをお願いします。

※複数回ファイルをアップロードした場合、以前のファイルは上消されます。

※5 アップロード予定ファイル: 15YYY\_1回目\_様式8.xlsx

※5 アップロード済みファイル:

戻る

8 登録

※5 ⑦の段階ではファイル名は「アップロード予定ファイル」に表示されますが、⑧「登録」ボタンクリック後、登録が完了するとデータ名は「アップロード済みファイル」に表示されます。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.



## 【1】実績報告書登録

■ログインすると最初に「メニュー」画面が表示されます。

■実績報告書を登録する場合は、画面左の「実績報告検索」ボタンをクリックしてください。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

メニュー画面

新規登録  
○新規登録する場合

申請検索  
○申請内容を確認する場合  
○支援決定書を印刷する場合  
○派遣申請の変更・中止をする場合  
○最新の一覧を印刷する場合

実施報告検索  
○実施報告書を登録する場合  
○実施報告内容を確認する場合

実績報告検索  
○実績報告書を選択する場合  
○実績報告内容を確認する場合

※1

②と同様に、こちらのボタンをクリックしても次の画面に遷移します。

① 「実績報告」ボタンをクリックします。  
「実績報告検索」ボタンが表示されます。

② 「実績報告検索」ボタンをクリックします。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

## ■実績報告検索一覧画面に遷移します。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請  
実施報告  
実績報告  
実績報告検索  
アドバイザー派遣状況  
ログアウト

実績報告検索一覧画面

申請検索

派遣申請ID ③

申請日 2026年03月02日(金) ~ 2026年03月27日(金)

申請者種別 ※2

都道府県名 ※2 〇〇県

支援方法

全国地方公共団体コード

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事  
②公営企業会計の適用に関する事  
③地方会計の整備・活用に関する事  
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）  
⑤地方公共団体のDXに関する事  
⑥地方公共団体のGxIに関する事  
⑦地方公共団体間の広域連携に関する事  
⑧地方税務行政のDX等に関する事  
⑨地方創生の取組に関する事

実施回数 票 回

④ 検索

折り畳み

③ 各項目を選択することで絞り込  
検索をすることができます。

④ 自身が実施した全ての申請を  
表示する場合は、何も選択を  
せずに④「検索」ボタンをク  
リックしてください。

初期状態でログインアカウ  
ント名が入力されています。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

■検索結果が表示されます。

実施回数 第 \_\_\_\_\_ 回

検索

折り畳み

検索一覧

全13件 ※3

派遣申請ID	申請日	派遣実施回	申請者種別	支援の方法	都道府県	団体名	担当部局・課名	支援分野									アップロードファイル	更新日	ステータス	実施報告登録						
								1	2	3	4	5	6	7	8	9										
15YYY	2026年3月13日	第5回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																変更可	登録	
15YYY	2026年3月13日	第4回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録
15YYY	2026年3月13日	第3回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録
15YYY	2026年3月13日	第2回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録
15YYY	2026年3月13日	第1回	都道府県_公営企業を除く	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	○																	変更可	登録

※4

5 登録ボタンをクリックしてください。

※3

※4

5

※3

派遣申請IDが表示されます。

【アラート通知】

「実施日」の翌日から起算して30日以内に実績報告書の登録が確認できない場合は、ご登録いただいているメールアドレスにシステムより提出期日が過ぎている旨のメールが送られます。

※4

登録した報告書の状況によりステータスが変わります。  
※詳細はP.43を参照ください。

## ■登録画面に遷移します。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

実績報告登録画面

申請情報

6 派遣申請ID 15YYY

申請日 2026年03月13日

申請者種別 都道府県\_公営企業を除く 都道府県 〇〇県

団体名 〇〇県 担当部署・課名 テスト部テスト課

支援の方法 啓発・研修事業

支援分野 ①公営企業等の経営戦略策定・経営改善に関すること

※5 派遣実施回 ※5 第1回

啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーの場合は、登録する実績報告書の派遣実施回に誤りがないか、必ずご確認ください。

7 「ファイルアップロードする」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

※ ファイルはExcel形式、またはzip、pdf形式でアップロードしてください。  
※ 複数ファイルをアップロードする場合はzip形式でアップロードしてください。  
※ ファイルサイズは20MB以内としてください。  
※ ファイル名統一にご協力をお願いいたします。

8 「登録」ボタンをクリックします。ファイルのアップロードが完了します。

※ 様式（様式11-1、11-2）についてはExcel形式にてご提出をお願いします。  
※ 様式の別添資料についてはpdf形式またはExcel形式にてご提出をお願いします。  
※ 複数のファイルをアップロードする場合はzip形式にてアップロードをお願いします。  
※ 複数回ファイルをアップロードした場合、以前のファイルは上書きされます。

アップロード予定ファイル: 15YYY\_1回目\_様式11-2.xlsx

アップロード済みファイル: ※6

戻る

8 登録

※6 ⑦の段階ではファイル名は「アップロード予定ファイル」に表示されますが、⑧「登録」ボタンクリック後、登録が完了するとデータ名は「アップロード済みファイル」に表示されます。



## 【1】アドバイザー派遣状況検索

- アドバイザーの派遣実績・派遣予定団体について検索し確認することができます。
- ログインすると最初に「メニュー」画面が表示されます。
- アドバイザー派遣状況を確認する場合は、画面左の「派遣状況検索」ボタンをクリックしてください。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

派遣申請 <

実施報告 <

実績報告 <

1 **アドバイザー派遣状況** ▼

2 **派遣状況検索**

ログアウト

メニュー画面

新規登録  
○新規登録する場合

申請検索  
○申請内容を確認する場合  
○支援決定書を印刷する場合  
○派遣申請の変更・中止をする場合

実施報告検索  
○実施報告書を登録する場合  
○実施報告内容を確認する場合

実績報告検索  
○実績報告書を登録する場合  
○実績報告内容を確認する場合

**アドバイザー派遣状況検索**  
○アドバイザー派遣状況内容を確認する場合 ※1

1 「アドバイザー派遣状況」ボタンをクリックします。  
「派遣状況検索」ボタンが表示されます。

2 「派遣状況検索」ボタンをクリックします。

※1

2と同様に、こちらのボタンをクリックしても次の画面に遷移します。

■アドバイザー派遣状況検索画面に遷移します。

地方公共団体の経営  
財務マネジメント強化事業

〇〇県

3

派遣申請

実施報告

実績報告

アドバイザー派遣状況

派遣状況検索

ログアウト

アドバイザー派遣状況検索一覧画面

検索条件

アドバイザー番号

アドバイザー氏名

アドバイザー所在地

支援の方法

課題対応アドバイス事業  
課題達成支援事業  
啓発・研修事業  
首長・管理者向けトップセミナー

※2

対象年度

令和8年 ※2

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  
②公営企業会計の適用に関すること  
③地方公会計の整備・活用にに関すること  
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）

対象事業

水道事業  
簡易水道事業  
工業用水道事業  
軌道事業

※3

派遣された都道府県

並び替え条件

アドバイザーリスト番号 ※3

※3 各項目を選択することで絞込検索をすることができます。

※4 全てのアドバイザー派遣状況を表示する場合は、何も選択をせずに④「検索」ボタンをクリックしてください。ただし、対象年度の選択は必須項目です。

※4 初期状態では「アドバイザーリスト番号」が入力されています。

※4 初期状態では「令和8年」が入力されています。対象年度の選択は必須項目です。

4 検索

折り畳み

■検索結果が表示されます。

検索

※4

アドバイザーリスト番号	年度	所在地	氏名	所属	支援の方法	都道府県名	団体名	担当部局・課名	支援分野
R8-10000001	令和8年	北海道	○山 ○太	○○会計事務所	課題対応アドバイス事業	青森県	青森県○○市	○○課	①
R8-10000001	令和8年	北海道	○山 ○太	○○会計事務所	啓発・研修事業	秋田県	秋田県	○○課	①②③
R8-10000001	令和8年	北海道	○山 ○太	○○会計事務所	課題対応アドバイス事業	福島県	福島県○○市	○○課	①
R8-10000002	令和8年	東京都	△田 △子	△△会社	課題対応アドバイス事業	神奈川県	神奈川県○○市	○○課	⑧
R8-10000003	令和8年	福岡県	□木 □郎	□□市役所	課題対応アドバイス事業	鹿児島県	鹿児島県○○市	○○課	⑤

※4

過年度の実績を検索しても、アドバイザー番号は今年度のアドバイザー番号が表示されます。なお、今年度登録のないアドバイザーについては検索結果に表示されません。

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
ログイン	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。
担当者変更	担当者が変更になり、ログインアカウントのユーザー名（メールアドレス）もしくは担当者連絡先（メールアドレス）を変更したい	ログインアカウント情報の変更申請が必要です。事務局宛にメールにてアカウント変更申請を行ってください。5～6ページを参照ください。
検索一覧	報告書の登録にあたり実施日を確認したところ、実際に派遣を行った日付と異なっています。	p.28～31を参考に「変更・中止申請」を行い、実際に派遣を行った日付をWebシステムに登録してください。その後、報告書の登録を行ってください。
検索一覧	派遣を実施した申請情報が検索しても出てきません。	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。
検索一覧	新規申請をした際の、派遣時間や派遣形式が異なっています。	派遣時間や派遣形式について「未定」等で申請いただいたものについては、システム登録上、下記の整理で登録しております。 ・派遣時間「未定」→「3時間」 ・派遣時間「8時間」以上→「7時間」 ・派遣形式「未定」→「対面・集合」
検索一覧	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。 実施回全てに対応した【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。
報告書の登録	ファイルのアップロードがうまくできません。	以下の要件を満たしているにもかかわらず、エラーが出る場合は、事務局までご連絡をお願いいたします。 ①ファイル形式はExcel、zip、pdf形式のみ ※【様式8】実施報告書【様式11-1,11-2】実績報告書はExcel形式のみ ②ファイルのサイズが20MB以内である
報告書の登録	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。	実施の手引きP.26以降の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：例）『12345_●回目_様式○』等
報告書の登録	登録した報告書を差替えたいのですが、「登録」をクリックできません。	ステータスが「変更不可」となっている場合は「登録」できない状態となっております。 差替えを希望する場合は、事務局までご連絡をお願いいたします。
アラート通知	報告書の提出期日を過ぎていないのですが、アラート通知のメールが届きました。	該当の申請について実施日の変更申請が行われていない可能性があるため、p.28～31を参考に「変更・中止申請」を行い、派遣を予定している日付をWebシステムに登録してください。登録されている日付に誤りが無い場合、各種報告書が正しくアップロードされているかご確認ください。