

— 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.1

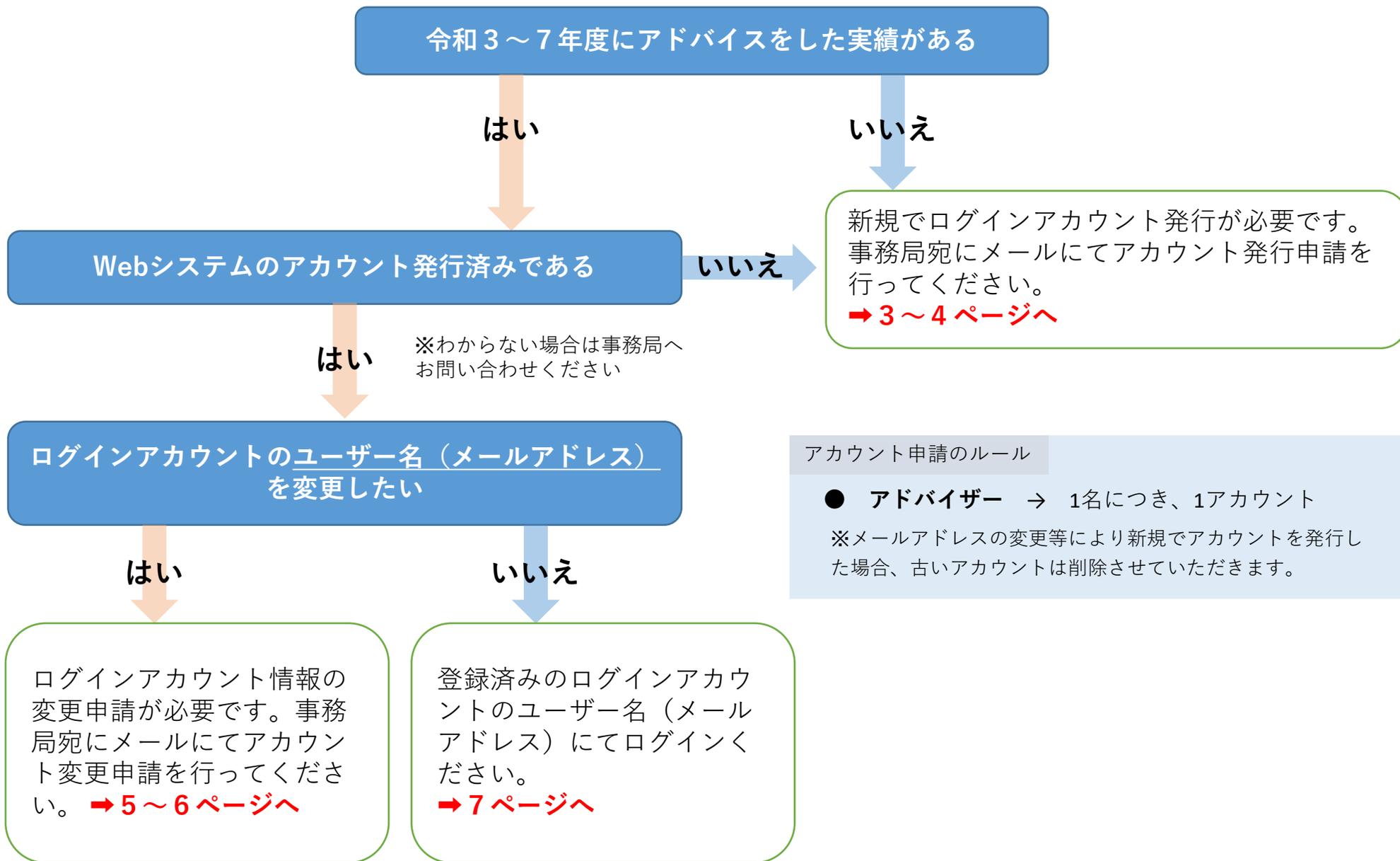
(アドバイザー用)

令和8年3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. アドバイザー情報を登録する	…	P.8~P.10
4. 謝金・旅費支払依頼書を登録する	…	P.11~P.15
5. アドバイス実績報告書を登録する	…	P.16~P.20
6. Q&A	…	P.21

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 (keiezaimu_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

本文： ・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

・〇山〇太（フリガナ）

・abcd@city.maru.jp

・0123-45-678*

※メール受付後、お知らせ頂いたメールアドレスへ、通知用メールアドレス(jfm-notifications@keiezaimu.jfm.go.jp) より、「ログインアカウント発行のお知らせ」メールを送信します。P.4の手順に従って本登録を行ってください。

《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：keiezaimu_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： アカウント発行申請
本文： ・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

※ メール受付後、お知らせ頂いたメールアドレスへ、通知用メールアドレス(jfm-notifications@keieizaimu.jfm.go.jp) より、「ログインアカウント発行のお知らせ」メールを送信します。P.6の手順に従って本登録を行ってください。

《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】アドバイザー情報登録

■「【様式3】アドバイザー情報（変更）登録書」を事務局へ提出されていない方、提出した情報を更新したい方は下記の流れに沿って登録をしてください。

■ログインすると最初に「メニュー」画面が表示されます。

■アドバイザー情報を登録する場合は、画面左の「アドバイザー情報登録」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 「山〇太」 (profile), 「謝金・旅費支払依頼書」, 「アドバイス実績報告」, 「アドバイザー情報」 (highlighted with a pink box and circled 1), and 「ログアウト」 (highlighted with a pink box and circled 2). The main content area is titled 「メニュー画面」 and contains three main sections. The top section has two buttons: 「謝金・旅費支払依頼書検索」 and 「アドバイス実績報告検索». The middle section has a button 「アドバイザー情報登録」 (highlighted with a yellow box and circled 2) and the text 「アドバイザー情報を登録する場合」 below it. The bottom section has two text boxes: one with 「登録アカウント名が表示されています。」 (circled 1) and another with 「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。」 (circled 2). On the right side of the main content area, there are two light blue callout boxes. The top one contains 「①「アドバイザー情報」ボタンをクリックします。「アドバイザー情報登録」ボタンが表示されます。」 and the bottom one contains 「②「アドバイザー情報登録」ボタンをクリックします。」.

※1

○山〇太

謝金・旅費支払依頼書

アドバイス実績報告

①

②

アドバイザー情報

ログアウト

メニュー画面

謝金・旅費支払依頼書検索

○謝金・旅費支払依頼書を登録する場合
○謝金・旅費支払依頼書内容を確認する場合

アドバイス実績報告検索

○アドバイス実績報告書を登録する場合
○アドバイス実績報告内容を確認する場合

②

アドバイザー情報登録

○アドバイザー情報を登録する場合

①

登録アカウント名が表示されています。

②

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 「アドバイザー情報」ボタンをクリックします。
「アドバイザー情報登録」ボタンが表示されます。

② 「アドバイザー情報登録」ボタンをクリックします。

■アドバイザー情報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

○山○太

謝金・旅費支払依頼書 <

アドバイス実績報告 <

アドバイザー情報 ▾

○アドバイザー情報登録

ログアウト

≡

アドバイザー情報登録画面

アドバイザー情報アップロード

3

ファイルをアップロードする

※様式についてはExcel形式にてご提出をお願いいたします。
※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：

アップロード済みファイル：

※3

20260513_様式3.xlsx

ファイルをダウンロードする

戻る

登録

※3

3 「ファイルをアップロードする」ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、アップロード予定ファイルに選択したファイルが表示されます。
この状態ではまだ、ファイルの登録は完了していません。

4

4

4 「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。

3

3 「ファイルをアップロードする」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形式でアップロードしてください。
※ zip、pdf形式などの場合はエラー画面が表示されます。
※ 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。

ファイル名：
提出日（年月日8桁）_様式3

- 「登録」 ボタンクリック後、登録完了画面に遷移します。

アドバイザー情報登録画面

アドバイザー情報アップロード

ファイルをアップロードする

※様式についてはExcel形式にてご提出をお願いいたします。
※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：

アップロード済みファイル： ※4 20260513_様式3.xlsx

※5 ファイルをダウンロードする

5 戻る

登録

※4

④ 「登録」 ボタンをクリックすると、アップロード予定ファイルに表示されていたファイルがアップロード済みファイルに表示されます。

※5

「ファイルをダウンロードする」 ボタンをクリックすることで、アップロードしたファイルを確認することができます。

5 「戻る」 ボタンをクリックし、メニュー画面（P.8）に戻ります。

アップロード後は事務局宛にメールまたは電話にてご連絡ください。

【1】謝金・旅費支払依頼書登録

■ログインすると最初に「メニュー」画面が表示されます。

■謝金・旅費支払依頼書を登録する場合は、画面左の「謝金・旅費支払依頼書検索」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

〇山〇太

1 謝金・旅費支払依頼書

2 謝金・旅費支払依頼書検索

アドバイス実績報告

アドバイザー情報

ログアウト

メニュー画面

※1

謝金・旅費支払依頼書検索

○謝金・旅費支払依頼書を登録する場合
○謝金・旅費支払依頼書内容を確認する場合

アドバイス実績報告検索

○アドバイス実績報告書を登録する場合
○アドバイス実績報告内容を確認する場合

アドバイザー情報登録

○アドバイザー情報を登録する場合

※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 「謝金・旅費支払依頼書」をクリックします。
「謝金・旅費支払依頼書検索」ボタンが表示されます。

2 「謝金・旅費支払依頼書検索」ボタンをクリックします。

■謝金・支払依頼書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

○山○太

謝金・旅費支払依頼書

○ 謝金・旅費支払依頼書検索

アドバイス実績報告

アドバイザー情報

ログアウト

謝金・旅費支払依頼書検索一覧画面

申請検索

派遣申請ID **3**

申請日 2026年03月02日（月） ~ 2026年05月15日（金）

申請者種別

都道府県名

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）

アドバイザーの氏名 **※2** ○山○太 **※2** 初期状態でログインアカウントの氏名が入力されています。

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。

■検索結果が表示されます。

アドバイザーの氏名

実施回数 第 回

派遣実施日 ~

検索一覧

全3件 ※3 ※4 5

派遣申請ID	申請日	実施日	派遣実施回	アドバイザー リスト番号	アドバイザー の氏名	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	支払依頼書 登録				
											1	2	3	4	5	6	7	8	9								
15XXX	2026年3月12日	2026年7月29日	第1回	R8-00000000	〇山〇太	市区町村_公営企業を除く	課題対応アドバイス 事業	東京都	〇〇市	テスト課	〇															未確認	<input type="button" value="登録"/>
15XXX	2026年3月12日	2026年8月10日	第2回	R8-00000000	〇山〇太	市区町村_公営企業を除く	課題対応アドバイス 事業	東京都	〇〇市	テスト課	〇															未確認	<input type="button" value="登録"/>
15XXX	2026年3月12日	2026年9月9日	第3回	R8-00000000	〇山〇太	市区町村_公営企業を除く	課題対応アドバイス 事業	東京都	〇〇市	テスト課	〇															未確認	<input type="button" value="登録"/>

5 登録ボタンをクリックしてください。

※3

アドバイスを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日以内に謝金・旅費支払依頼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

登録した謝金・旅費支払依頼書の状況によりステータスが変わります。
※詳細はP.15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

〇山〇太

謝金・旅費支払依頼書

謝金・旅費支払依頼書検索

アドバイス実績報告

アドバイザー情報

ログアウト

謝金・旅費支払依頼書登録画面

申請情報

6 派遣申請ID 15XXX

申請日 2026年03月12日

申請者種別 市区町村_公営企業を除く

提出先都道府県名 東京都

団体名 〇〇市

※5 担当部局・課名 東京都 テスト課

支援の方法 課題対応アドバイス事業

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 アドバイザーの氏名 〇山〇太

派遣実施回 第1回

実施日 2026年07月10日

6 謝金・旅費支払依頼書登録する申請の情報が表示されます。

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

7 「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 アドバイス実施報告書・旅費謝金支払依頼書

7 ファイルを上ロードする

ファイル名：
派遣申請ID_●回目_様式10

アップロード予定ファイル： 15XXX_1回目_様式10.xlsx

※5 アップロード済みファイル：

戻る

8 登録

※【様式10】謝金・旅費支払依頼書についてはExcel形式にてご提出
※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
※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
※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せん

登録する謝金・旅費支払依頼書の派遣実施回に誤りがないか、必ずご確認ください。

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、登録済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。

■ファイルの登録が完了すると検索一覧画面に戻ります。

アドバイザーの氏名

実施回数 第 回

派遣実施日 ~

検索

折り畳み

※7

ステータスは登録した報告書の状況を確認することができます。

未確認 ⇒事務局の確認作業前のため再アップロードが可能です。

確認中 ⇒事務局にて確認作業中のため再アップロードは不可です。

確認完了⇒内容の確認が完了し、入金手続きの準備中です。

入金済み⇒ご指定の口座への入金が完了しております。

検索一覧

全3件

派遣申請ID	申請日	実施日	派遣実施回	アドバイザーリスト番号	アドバイザーの氏名	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	支払依頼書登録
											1	2	3	4	5	6	7	8	9				
15XXX	2026年3月12日	2026年7月29日	第1回	R8-00000000	〇山〇太	市区町村_公営企業を除く	課題対応アドバイス事業	東京都	〇〇市	テスト課	〇									15XXX_1回目_様式10.xlsx	2026年8月07日	入金済み	
15XXX	2026年3月12日	2026年8月10日	第2回	R8-00000000	〇山〇太	市区町村_公営企業を除く	課題対応アドバイス事業	東京都	〇〇市	テスト課	〇									15XXX_2回目_様式10.xlsx	2026年8月20日	確認中	登録
15XXX	2026年3月12日	2026年9月9日	第3回	R8-00000000	〇山〇太	市区町村_公営企業を除く	課題対応アドバイス事業	東京都	〇〇市	テスト課	〇									15XXX_3回目_様式10.xlsx	2026年9月21日	未確認	登録

※8

※6

※7

※8

連続した日程で実施する場合には、それぞれの実施回に応じて「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」を提出するのではなく、1枚にまとめて提出してください。

例) 第1回 7/29

第2回 7/30

第3回 7/31で実施する場合は、1枚に3日間分の謝金・旅費などを記入し、第1回目にアップロードしてください。第2回、第3回目は事務局でアップロードいたします。

※6

アップロードしたファイル名が表示されます。

ダウンロードボタンをクリックすることで、アップロードしたファイルを確認することができます。

謝金・旅費支払依頼書のファイル名は「派遣申請ID_●回目_様式10」でアップロードください。例) 15XXX_1回目_様式10

【1】アドバイスの実績報告書登録

- ログインすると最初に「メニュー」画面が表示されます。
- アドバイスの実績報告書を登録する場合は、画面左の「アドバイスの実績報告検索」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 「山〇太」, 「謝金・旅費支払依頼書」, 「アドバイスの実績報告」 (highlighted with a pink box and circled 1), 「アドバイスの実績報告検索」 (highlighted with a pink box and circled 2), 「アドバイザー情報」, and 「ログアウト」. The main content area is titled 「メニュー画面」 and contains three blue buttons: 「謝金・旅費支払依頼書検索」, 「アドバイスの実績報告検索」 (highlighted with a yellow box and circled 1), and 「アドバイザー情報登録」. Below the buttons are three light blue boxes with instructions: 1. 「アドバイスの実績報告」をクリックします。「アドバイスの実績報告検索」ボタンが表示されます。 2. 「アドバイスの実績報告検索」ボタンをクリックします。 On the right side of the screenshot, there are two yellow boxes with circled 1 and circled 2. The first yellow box (circled 1) highlights the 「アドバイスの実績報告検索」 button and contains the text: 「アドバイスの実績報告書を登録する場合」 and 「アドバイスの実績報告内容を確認する場合」。 The second yellow box (circled 2) 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。」

■アドバイス実績報告書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

〇山〇太

謝金・旅費支払依頼書 <

アドバイス実績報告 >

アドバイス実績報告検索

アドバイザー情報 <

ログアウト

アドバイス実績報告検索一覧画面

申請検索

③ 派遣申請ID

申請日 2026年03月02日（月） ~ 2026年05月15日（金）

申請者種別

都道府県名

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こと
- ②公営企業会計の運用に関すること
- ③地方公会計の整備・活用に関すること
- 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）

※2 アドバイザーの氏名 〇山〇太

初期状態でログインアカウントの氏名が入力されています。

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。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

■検索結果が表示されます。

🏠 課金・旅費支払依頼書 <

📄 **アドバイス実績報告**

🔍 アドバイス実績報告検索

👤 アドバイザー情報 <

🚪 ログアウト

派遣申請ID

申請日 ~

申請者種別

都道府県名

支援方法

全国地方公共団体コード

※3

派遣を実施された派遣申請IDが表示されます。実績報告書のご登録に際して、必ずご確認ください。

【アラート通知】
最終の派遣日の翌日より起算して30日以内に実績報告書のご登録がない場合は、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.20を参照ください。

5 登録ボタンをクリックしてください。

検索 折り畳み

検索一覧

全2件 **※3** **※4** **5**

派遣申請ID	申請日	アドバイザー の氏名	アドバイザー リスト番号	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	アドバイス 実績報告登録	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9					
15XXX	2026年3月12日	〇山〇太	R8-00000000	市区町村_公営企業を除く	課題対応アドバイス事業	〇〇県	〇〇市	テスト課	0												変更可	登録
15YYY	2026年3月18日	〇山〇太	R8-00000000	都道府県_公営企業を含む	啓発・研修事業	〇〇県	〇〇県	テスト課	0												変更可	登録

■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

○山○太

謝金・旅費支払依頼書

謝金・旅費支払依頼書検索

アドバイスの実績報告

アドバイザー情報

ログアウト

アドバイス実績報告登録画面

6 申請情報

派遣申請ID	15YYYY			
申請日	2026年03月18日			
申請者種別	都道府県_公営企業を除く	都道府県	○○県	
団体名	○○県	担当部局・課名	○○課	
支援の方法	啓発・研修事業 ※5			
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			
アドバイザーの氏名	○山 ○太			

6 アドバイス実績報告書を登録する申請の情報が表示されます。

アドバイス実績報告書

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。 **※5**

7 ファイルをアップロードする

ファイル名：
派遣申請ID_様式14-1 または
派遣申請ID_様式14-2

アップロード予定ファイル： 15YYYY_様式14-2.xlsx

アップロード済みファイル：

7 「ファイルをアップロードする」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。

戻る

8 登録

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。
ログイン	アカウント発行のメールが届きません。	アカウント発行を希望される場合はP.3アカウント発行申請をご参照ください。
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。	該当の申請について申請団体様よりシステムにて実施日の変更申請がされていないため、最新の日程が反映されていない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	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申請団体様よりアドバイザー様のご指定がされていない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	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10】謝金・旅費支払依頼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10】謝金・旅費支払依頼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3】 アドバイザー情報（変更）登録書」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.23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」ボタンをクリックできません。	ステータスが「確認中」または「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来ませんでした。	該当の申請について申請団体様よりシステムにて実施日の変更申請がされていないため、古い日程に対してアラート通知をお送りし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。