－ 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実施の手引き

Ver. ５

令和８年11月

地方公共団体金融機構

主な変更について

令和８年度の実施の手引き（Ver. ４）からの主な変更点をお知らせします。

詳細は以下に示しているページをご確認ください。

■主な変更

１． 派遣期間の延長

派遣期間を１ヶ月延長し、令和９年３月31日（水）まで延長することとしました。
詳細はP.2参照。

２． サイバーセキュリティ対策に係るアドバイザーの派遣について

支援分野⑤「地方公共団体のDX」において、サイバーセキュリティ対策に係る申請の受付を開始した旨を追記。

目次

I.　「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要	…	**P.1~P.8**
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.9**
III.　事前調整	…	**P.10**
IV.　申込方法	…	**P.10~P.11**
V.　アドバイザー情報の登録	…	**P.12**
VI.　派遣の決定	…	**P.12**
VII.　派遣の変更・中止	…	**P.13~P.14**
VIII.　派遣１回ごとの派遣受入団体からの実施報告	…	**P.15**
IX.　派遣受入団体からの実績報告	…	**P.16**
X.　アドバイザーからの実績報告	…	**P.17**
XI.　アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費	…	**P.18~P.24**
XII.　謝金及び旅費の支払	…	**P.25**
XIII.　様式集	…	**P.26~P.41**
別添宿泊費基準額	…	**P.42**

■ 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にお願いします。

「**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：0120-989-775（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

人口減少下において、地方公共団体における人手不足等の資源制約、施設の老朽化に伴う更新需要の増大等の問題が深刻化しており、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１０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　都道府県（公営企業を除く。）
③　公営企業（公営企業型地方独立行政法人を含む。）
④　第三セクター等（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、地方公共団体の出資割合が25%以上のもの及び地方公社（地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社）

※１　①から③には、一部事務組合又は広域連合を含みます。
※２　④は、都道府県又は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④までを「地方公共団体等」、①から③までを「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８年度事業）	**令和８年４月１日（水）～令和９年３月31日（水）**
【アドバイザー派遣期間】	**令和８年４月１日（水）～令和９年３月31日（水）**
【申請期間】	**令和８年３月２日（月）～令和９年１月29日（金）**
【支援決定の時期】	**第１次：令和８年４月下旬（３月の申請分）** **第２次：令和８年７月下旬（４月～６月の申請分）** **第３次：令和８年10月下旬（７月～９月の申請分）** **第４次：令和９年２月下旬（10月～1月の申請分）**

※支援決定前であっても、地方公共団体金融機構から派遣の内示メールが届きましたら、派遣の実施は可能です。

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の取組** **・上下水道の広域化等** **・第三セクター等の経営健全化**	対象事業はa 具体の支援分野は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	具体の支援分野は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）	具体の支援分野はdを参照
⑤地方公共団体のDXに関すること	具体の支援分野はeを参照
⑥地方公共団体のGXに関すること	具体の支援分野はfを参照
⑦地方公共団体間の広域連携に関すること	具体の支援分野はgを参照
⑧地方税務行政のDX等に関すること	具体の支援分野はhを参照
⑨地方創生の取組に関すること	具体の支援分野はiを参照
⑩首長・管理者向けトップセミナー（啓発・研修事業に限る。）	具体の支援分野はb～i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
- ■ 簡易水道事業
- ■ 工業用水道事業
- ■ 軌道事業
- ■ 自動車運送事業
- ■ 鉄道事業
- ■ 電気事業
- ■ ガス事業
- ■ 病院事業
- ■ 下水道事業
- ■ 船舶事業
- ■ 港湾整備事業
- ■ 市場事業
- ■ と畜場事業
- ■ 観光施設事業
- ■ 宅地造成事業
- ■ 駐車場整備事業
- ■ 介護サービス事業
- ■ その他事業
- ■ 第三セクター等

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具体の支援分野

事業共通

- 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・経営強化の取組
- 上下水道の広域化等
- 第三セクター等の経営健全化
- 事業廃止、民営化・民間譲渡
- 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）

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
- 原材料調達の低コスト化

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）

下水道事業

- 施設建設コスト（老朽化対策含む）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具体の支援分野

・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）の具体の支援分野

・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に関することの具体の支援分野

・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
・AI（生成AI含む）・RPAの利活用の推進
・消防防災DX
・その他

政府の「サイバーセキュリティ緊急対策パッケージ」に基づき、AI脆弱性診断等を実施する際の、診断対象システムや事業者の選び方に関するアドバイスの場合は、**「その他」にチェックし、任意記載欄に「サイバーセキュリティ対策」と記載のうえ申請**してください。※詳細は令和８年11月13日付総務省通知文をご参照ください。

f　⑥　地方公共団体のGXに関することの具体の支援分野

・公共施設等の脱炭素化
・住宅・建築物等の脱炭素化
・循環経済への移行を通じた脱炭素化
・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
・脱炭素型ライフスタイルへの転換
・地域共生型・地域裨益型の再エネ導入の推進
・系統連携・地域におけるエネルギー需給マネジメント
・新たな技術の地域における実装・需要創出
・その他

I.　「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要

g　⑦　地方公共団体間の広域連携に関することの具体の支援分野

・公共施設の集約化等
・事務の共同実施
・専門人材の確保

h　⑧　地方税務行政のDX等に関することの具体の支援分野

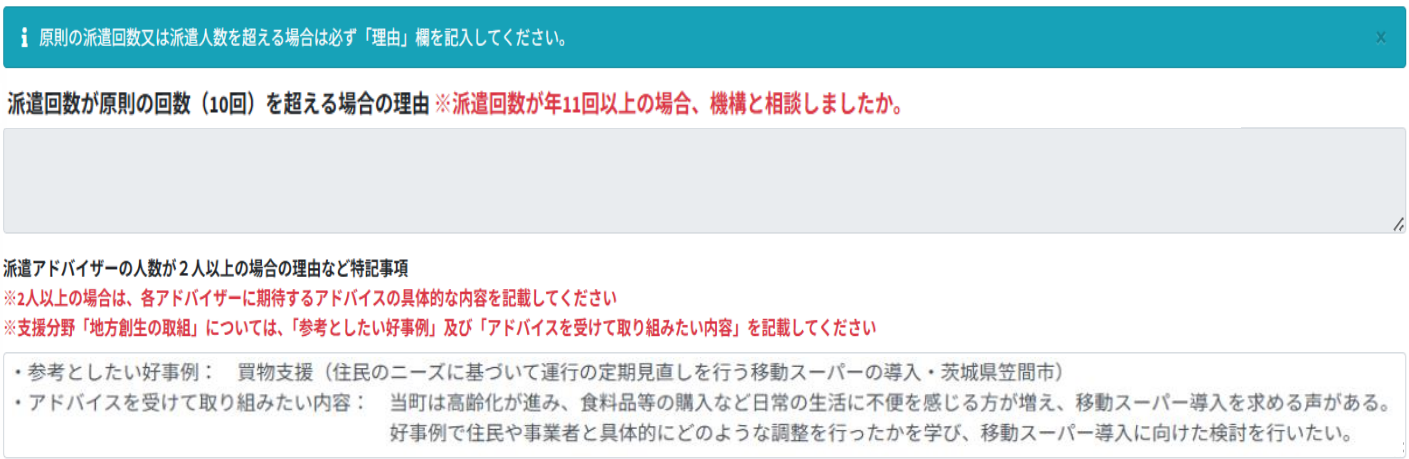
・課税事務の効率化
・徴収事務の効率化

i　⑨　地方創生の取組に関することの具体の支援分野

・持続可能な生活環境の創生
・若者・女性から選ばれる地域づくり
・地域経済の高付加価値化
・地域への人の流れの創出

＊　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、以下の記載例を参考に記載してください。

（記載例）



I.　「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３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

地方公共団体が、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 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、公営企業及び第三セクター等に対する研修会・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。

③ 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。

Ⅰ.　「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のリストは、総務省HP・機構HPをご参照ください。
【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

② 地方公共団体において、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、市区町村及び市区町村の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、ＧＸ推進担当課、広域行政担当課及び地域の元気担当課に紹介を依頼し、それでも難しい場合は総務省へ連絡いただくようお願いします。
また、Webシステム（https://keieizaimu.jfm.go.jp/）にてアドバイザーの派遣状況を検索できますので、ご参考にしてください。なお、申請する支援分野に対応可能なアドバイザーから、必ず選択いただきますようお願いいたします。

③ アドバイザーについては、地方公共団体からの推薦等に応じて追加することが可能です。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

派遣回数（原則）	派遣人数（原則）	アドバイスの時間
一の申請ごとに年10回以内	1回につき1名	1回の派遣につき 2時間以上、7時間以内

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。
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。

②　啓発・研修事業　　③　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 （首長・管理者向けトップセミナーを含む）	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、7時間以内 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

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。

※　本事業は、原則１日で２時間未満のアドバイスを受けていただくことはできません。。
ただし、交通事情などやむを得ない事情により１日目のアドバイスが１時間、２日目のアドバイスが１時間となる場合は、２日間を合計し１回とみなして本事業の対象としていただても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にあっ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っ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 アドバイザーの登録及び任期の更新については、別に定めるところによるものとします。なお、総務省からの連絡に対し、２か年連続して応答がない場合には、当該委嘱を取り消すものとします。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

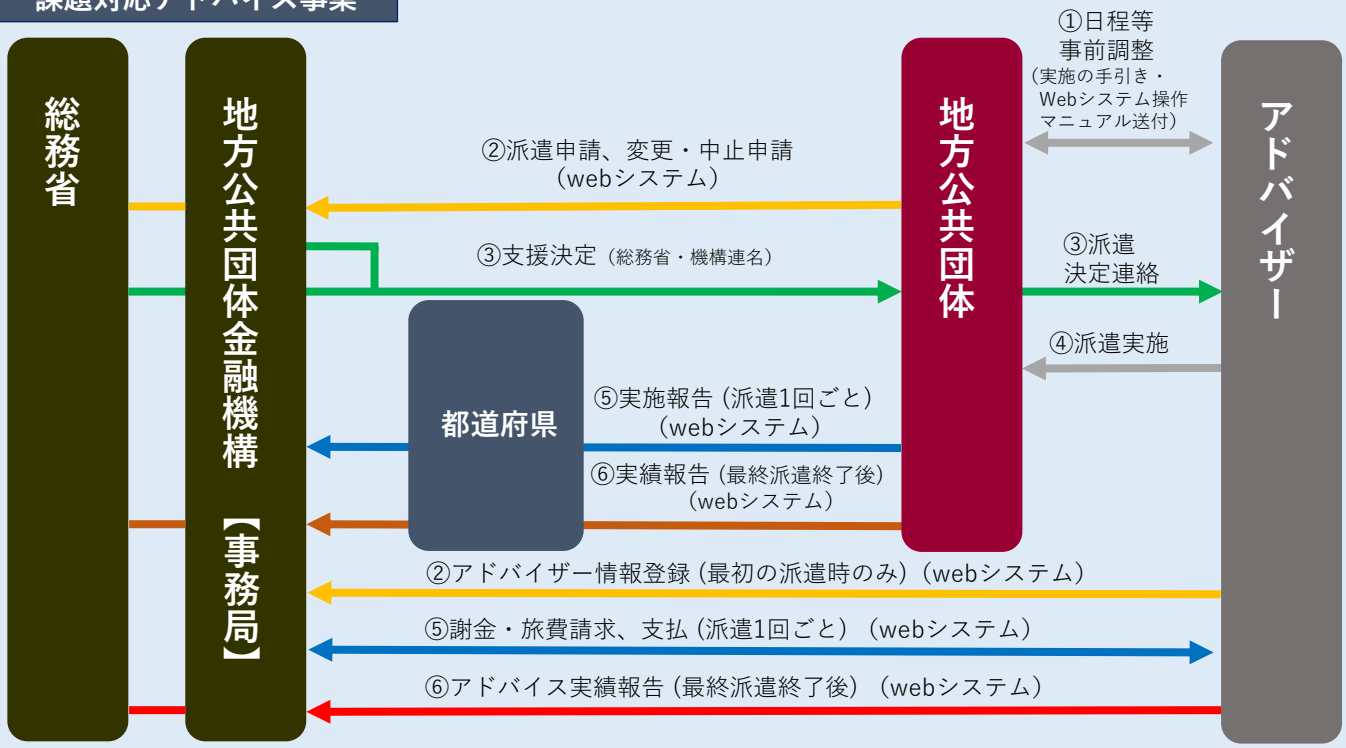
10．事業に関する関連Webサイト

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

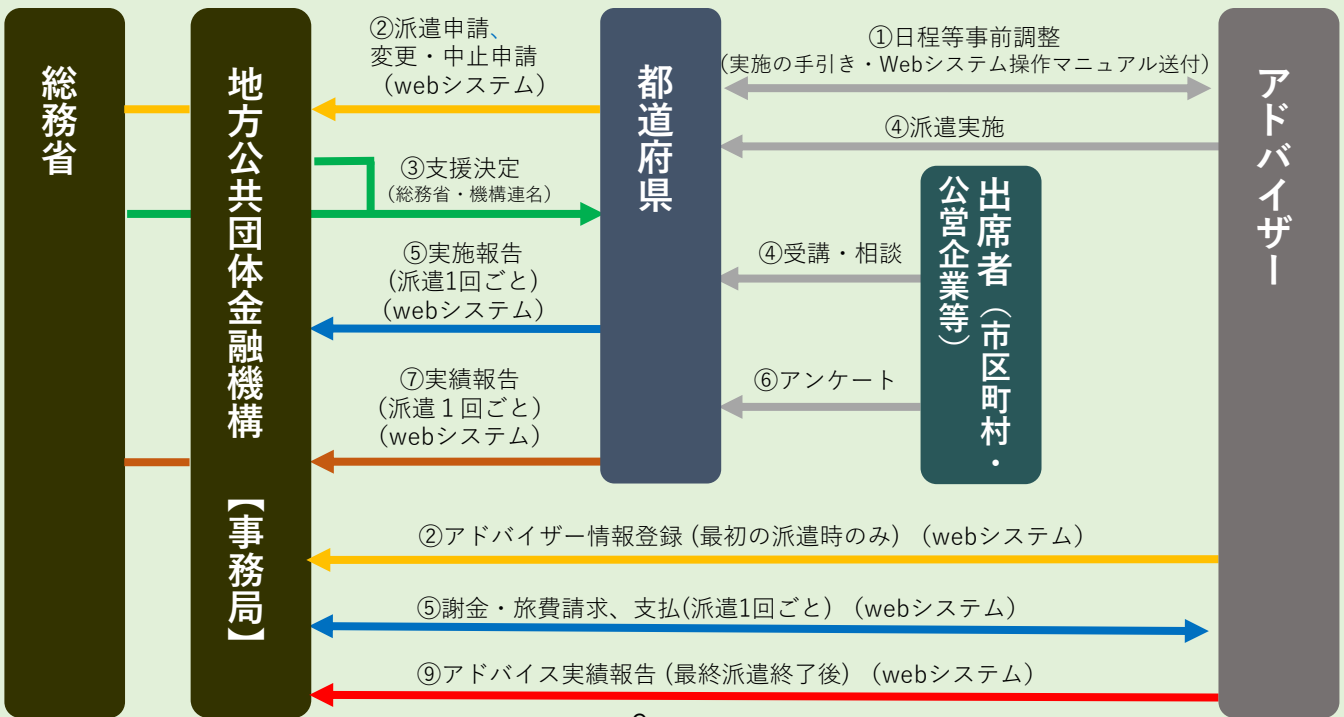
【機構HP】URL： https://www.jfm.go.jp/support/keieizaimu/keieizaimu.html

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 啓発・研修事業　③ 首長・管理者向けトップセミナー



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。

- 申請時点で２回目以降の具体的な実施日が決まっていない場合は**土日祝日を含まない**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。
- **申請時点で謝金支払対象時間が未定の場合は「仮の時間」を入力してください。**

IV.申込方法でご案内している「【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。予定時期を記入した場合において、支援決定を受ける前に派遣日が確定したときは、Webシステムにて派遣申請の修正を行ってください。また、支援決定を受けた後に派遣日が確定したときは、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」、総務省HP又は機構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。

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９年１月29日（金）

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/

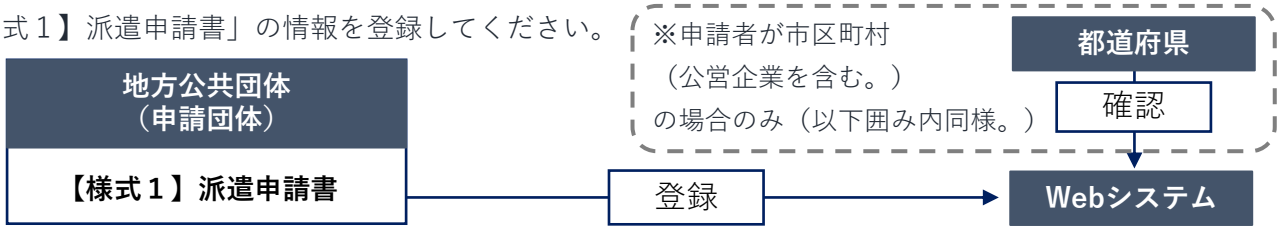
※　申請団体は各都道府県を経由せず、申請団体ごとに事前登録及びWebシステム上での登録を行ってください。

※　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。

申込（続き）

① 課題対応アドバイス事業

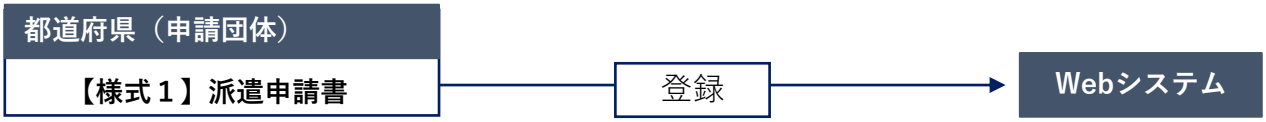
申請団体は各都道府県を経由せず、申請団体ごとに事前登録を行った後、Webシステム上で「【様式１】派遣申請書」の情報を登録してください。



② 啓発・研修事業

③ 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８年度の本事業の申請受付期間は、令和９年１月29日（金）までを予定しています。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留意ください。
- 本事業は、申請受付後も、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、当初の申請後も派遣日時・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。
- 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。

※　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、市区町村及び市区町村の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、ＧＸ推進担当課、広域行政担当課及び地域の元気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、ＧＸ推進担当課、広域行政担当課及び地域の元気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。

※　アドバイザーの選択にお困りの場合に、メールでアドバイスを受けたい概要等をお送りいただければ、機構からアドバイザーをご紹介する「マネ探」の利用も可能ですので、詳しくは機構ホームページをご参照ください。

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」の情報を登録するのと同時期に、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（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（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.6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（市区町村・公営企業用）P.25、（都道府県・公営企業用）P.25をご参照ください。

なお、Webシステムでの申請の際、当該申請に対する支援決定予定日より前の実施日を入力された場合は、申請内容の確認ができ次第、内示の手続きを行いますので、支援決定前であっても内示を受ければ派遣実施が可能です。ただし、**申請内容の確認には時間がかかりますので、実施日の10営業日前までに申請してください。**

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（市区町村・公営企業用）P.27、（都道府県・公営企業用）P.28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**

①　課題対応アドバイス事業

地方公共団体（申請団体）

・派遣回数　・アドバイザー
・派遣日（派遣日の確定を含む）　・派遣形式

登録 → **Webシステム**

都道府県 → 確認 → **Webシステム**

②　啓発・研修事業

③　首長・管理者向けトップセミナー

都道府県（申請団体）

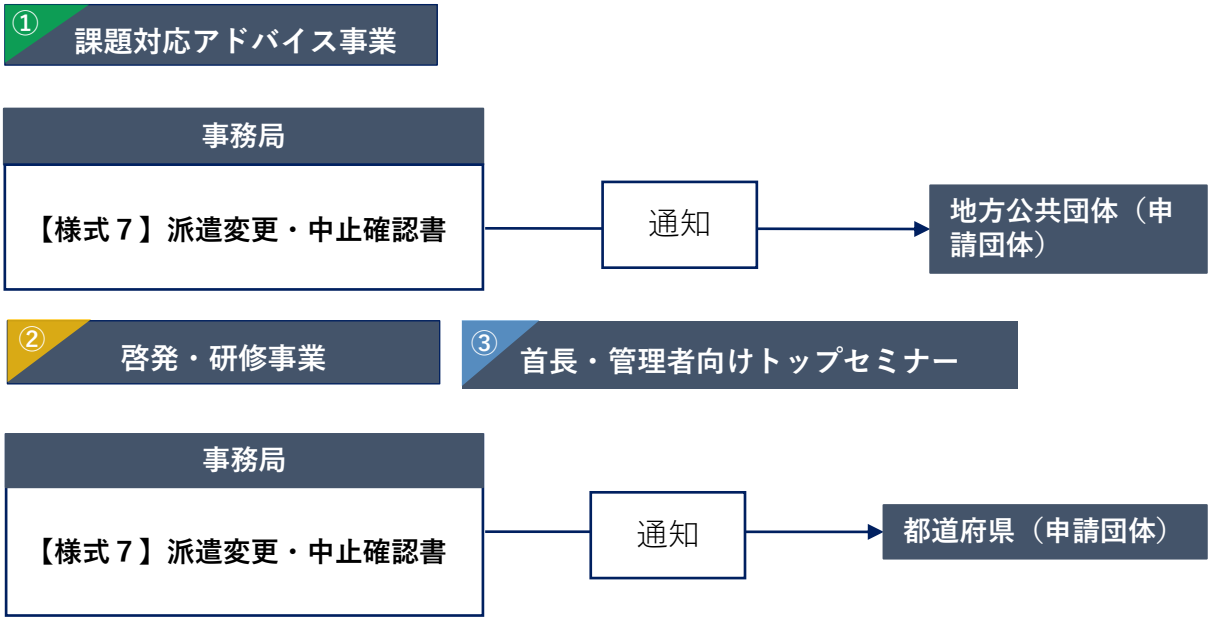
・派遣回数　・アドバイザー
・派遣日（派遣日の確定を含む）　・派遣形式

登録 → **Webシステム**

▌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（市区町村・公営企業用）P.31、（都道府県・公営企業用）P.32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

（１回目）５月13日
（２回目）６月20日⇒**中止**
（３回目）７月19日

（１回目）５月13日
（**2**回目）７月19日

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

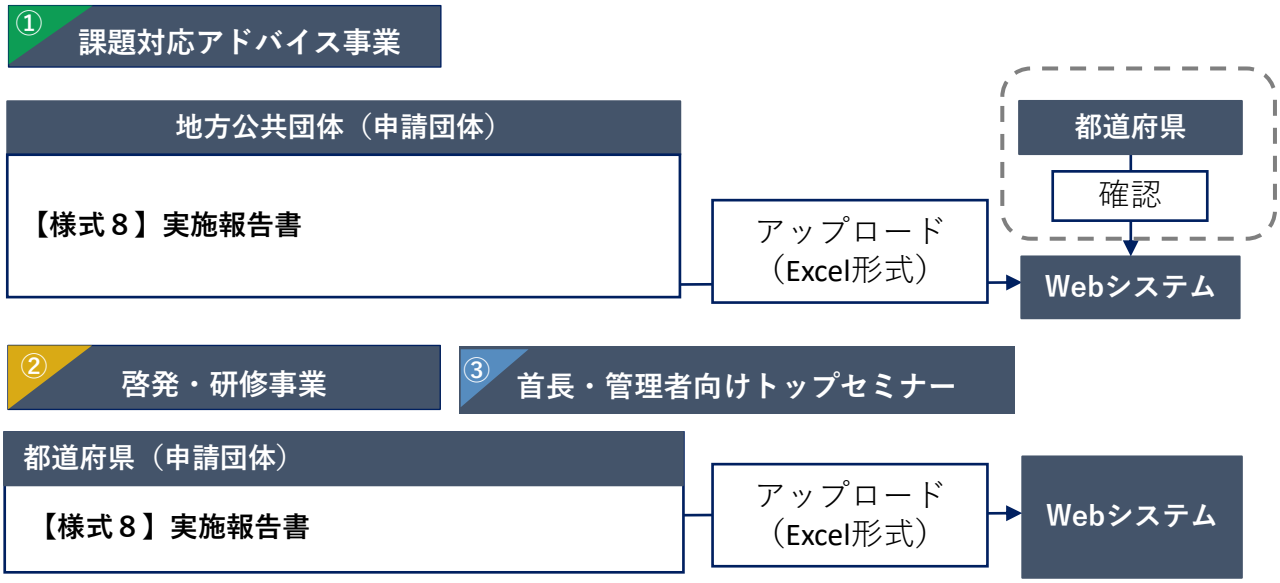
アドバイザーの派遣を受けた地方公共団体は派遣が1回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内に、Webシステムにて「【様式８】実施報告書」を提出することとします。

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（市区町村・公営企業用） P.33、 （都道府県・公営企業用）P.34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。

※連続した日程で実施する場合でも、それぞれの実施回に応じて実施報告書の提出が必要です。

例）３日間連続して実施した場合は、実施回数が３回となるため、３枚の提出が必要です。



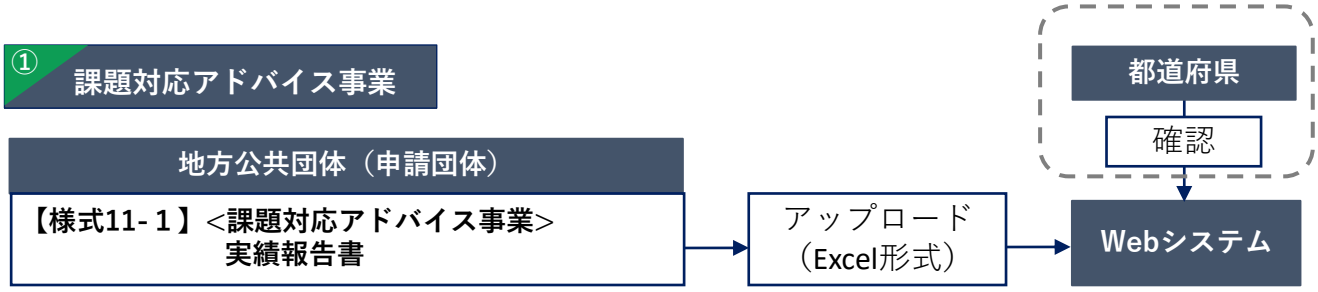
なお、アドバイザーは、派遣が１回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内に、当該派遣に係る謝金及び旅費等を記入した「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」をWebシステムにて提出することとします。詳細は実施の手引きP.25を参照ください。

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の実績報告について

課題対応アドバイス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（市区町村・公営企業用）P.38、（都道府県・公営企業用）P.39をご参照ください。

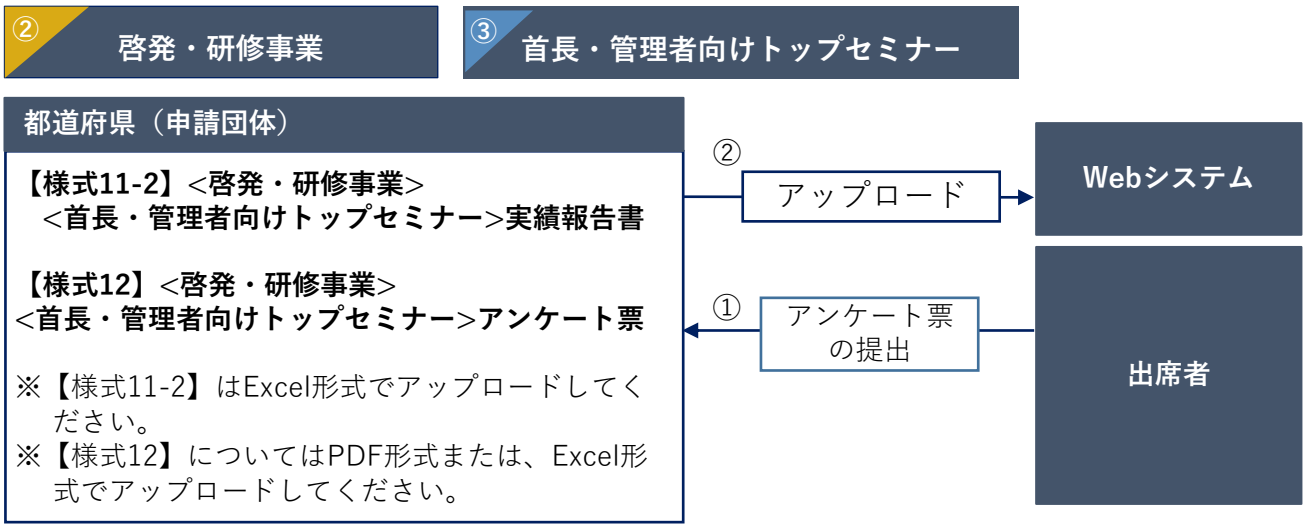
なお、派遣受入団体から提出された「【様式11-1】実績報告書」については、機構から総務省に送付します。



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

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（都道府県・公営企業用）P.39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。

なお、派遣受入団体から提出された「【様式11-2】実績報告書」については、機構から総務省に送付します。

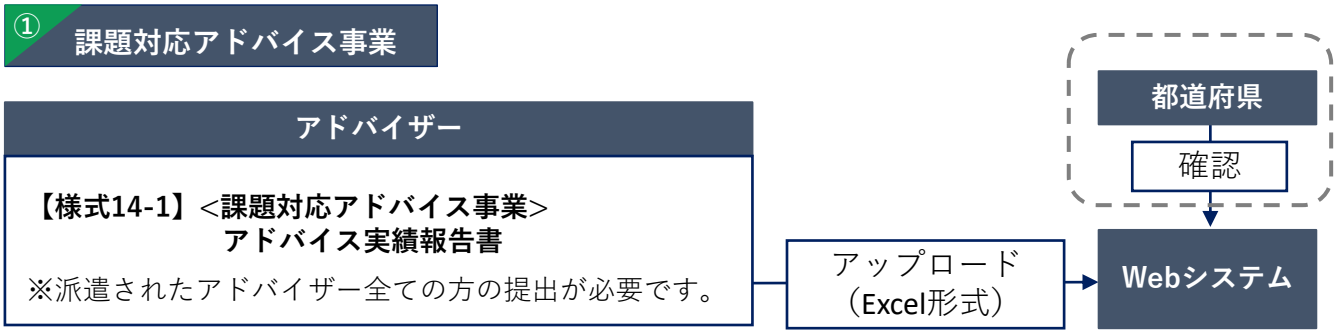


X.　アドバイザーからの実績報告

1．課題対応アドバイス事業の実績報告について

課題対応アドバイス事業により地方公共団体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（アドバイザー用）P.16をご参照ください。

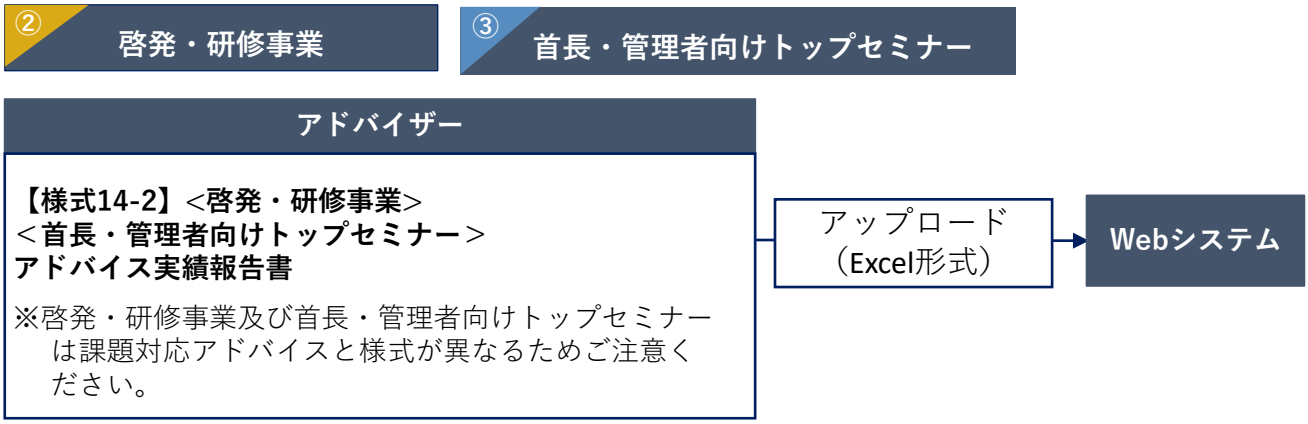
なお、アドバイザーから提出された「【様式14-1】アドバイス実績報告書」については、機構から総務省に送付します。



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（アドバイザー用）P.16をご参照ください。

なお、アドバイザーから提出された「【様式14-2】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。



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及び啓発・研修事業

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7,000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。）。なお、地方公務員法第三条第三項に規定する特別職（第一号及び第一の二号に限る注1）の勤務経験がある者は、１時間当たり10,000円（消費税及び地方消費税別）とします。

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

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7,000 円（消費税及び地方消費税別） ※なお、地方公務員法第三条第三項に規定する特別職（第一号及び第一の二号に限る）の勤務経験がある者は、１時間当たり10,000 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、cのいずれかに掲げる者に適用します。ただし、aの者を除き、現職である一般職の公務員に対しては、原則単価を適用します。

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、一定の実績を有する旨を事務局に申請し、その承認を受けた者

※「一定の実績」については手引きP.19③参照

(注1)　地方公務員法第三条第三項第一、一の二号に規定する特別職とは、地方公共団体の議会の議員、地方公共団体の長、選挙管理委員会の委員、副知事、副市町村長、監査委員、人事委員会および公平委員会の委員、都道府県公安委員会および方面公安委員会の委員、教育長、教育委員会の委員、固定資産評価員、固定資産評価審査委員会の委員、収用委員会の委員、地方公営企業の管理者及び企業団の企業長を指します。

XI.　アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

(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)～（9）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

③　特別単価の認定手続き等

②(2)cの「一定の実績」とは、本事業の対象である地方公共団体等に対し、過去３年以内に、特別単価の申請を行う支援分野に係るアドバイスを１回当たり１時間以上実施し、かつ当該アドバイスに係る謝金について旅費・交通費、資料作成に係る準備経費及び管理費等に相当する金額を除いた実質的な謝金の時間単価が24,000円（消費税及び地方消費税別）以上の支払いを異なる３団体以上から受けた実績を有することです。この要件を満たす者は、特別単価の適用に係る申請をすることができます。なお、当該申請の適用日は承認日であり、必要書類が提出されてから、審査に１ヶ月程度を要するため、派遣日の１ヶ月前までに提出してください。

また、既に特別単価の適用を受けた方は、今年度も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。

＜申請手順＞

（手順1）必要書類準備【申請者】

□	【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書 過去３年以内における３団体以上へのアドバイス実績を記載してください。法人として受託し、その一員としてアドバイスを行った場合も、時間単価等の確認ができれば、アドバイス実績の対象とすることができます。なお、講演会や研修会等の実績は含みません。申請書への記載方法は、手引きP.38をご参照ください。
□	各アドバイス実績の実施日時がわかる書類 １回１時間以上かつ過去３年以内の実施であることが確認できる書類を添付してください。 例）地方公共団体等からの依頼文書、議事録、実施報告書　等
□	各アドバイス実績の内容がわかる書類 実績と申請する支援分野の内容が同様であることが確認できる書類を添付してください。 例）地方公共団体等からの依頼文書、議事録、実績報告書、契約書　等
□	各アドバイス実績に係る謝金額の時間単価（旅費等は除く）がわかる書類 旅費や資料作成に係る準備経費、管理費等に相当する金額を除いた実質的な謝金額の時間単価が24,000円以上であることを確認できる書類を添付してください。 例）請求書（内訳がわかるもの）、地方公共団体等からの依頼文書　等
□	各アドバイス実績が実施済であることがわかる書類 申請日時点において実施済であることを確認するため、謝金等の支払事実が確認できる書類を添付してください。 例）支払調書、振込記録、支払通知書　等
□	法人による証明書　※法人として受託した場合のみ 法人として地方公共団体等から受託し、当該法人の一員としてアドバイスを実施した場合は、証明書を提出してください。（記載例はP.21参照）

XI.　アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

（手順２）申請【申請者⇒事務局】

手順１の必要書類をメールで事務局（keieizaimu_jfm@or.knt.co.jp）に送付してください。

（手順３）受理及び審査【事務局（機構）】

必要書類が整い次第、特別単価適用に係る審査を行います。要件に該当するか確認ができない場合は、追加で資料の提出を依頼させていただきます。

（手順４）承認通知【事務局⇒申請者】

事務局からメールにて「【様式16】アドバイザー特別単価適用承認書」を通知します。

＜補足事項＞

・特別単価の適用は支援分野ごとに必要となります。
・アドバイス実績は、申請日時点において実施済みのものに限ります。
・特別単価の適用承認後に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、遡及して調整します。

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÷ｱﾄﾞﾊﾞｲｽ時間）
1	令和〇年〇月〇日 14:00～17:00	□□県 □□市	□□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 9:00～12:00	△△県 △△町	△△町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）
3	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	〇〇町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	25,000 円/時間 （100,000÷4 時間）

※当該者の実質的な謝金額（a）は、旅費・交通費、資料作成に係る準備経費及び管理費を除いた、消費税及び地方消費税別の金額を記入。

XI.　アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

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ます（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。

なお、【様式10】謝金・旅費支払依頼書（P.25参照）にてご報告いただく実働アドバイス時間については、アドバイザーと団体との間で認識の相違がないように、アドバイス実施後に必ず確認を行ってください。7時間30分以上実施した場合でも謝金の支払は7時間分までとなります。

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、資料作成等の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
e. ファシリテーター・オブザーバーとして参加した時間
f. 審議会や委員会等に出席した時間
g. 飲食や移動等を主目的とし、アドバイスが主たる内容ではない時間

2．その他

① 現職の公務員に対する謝金の支払等の取扱い

現職の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、所属する官公庁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公務員にあっては、当該官公庁の取扱いを十分確認するようお願いします。

② 謝金について

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。

③ 謝金及び旅費について

本事業によるアドバイスに係る謝金及び旅費は機構が負担することとしているため、団体がアドバイザーに対して追加の支払いをすることは本事業の趣旨に沿わないことに留意してください。

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。

なお、座席指定が必要な航空機や特急等の予約については、実施日の原則10営業日前までに予約をお願いいたします。

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		P.42別添「宿泊費基準額」に各都道府県別の上限額を記載しておりますのでご確認ください。	国家公務員等の旅費支給規程 別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係） 一 本邦 職務の級が十級以下の者 に係る上限金額を支給することとする。 ※自宅宿泊等、宿泊費を一切必要としない場合を除く	なし
宿泊手当 ※宿泊を伴う派遣にのみ支給		1夜につき2,400円	自宅宿泊等、宿泊費を一切必要としない場合を除き、宿泊を伴う派遣の場合は左記金額を支給するものとする。	なし
交通費	鉄道	【旅客運賃】 【特急料金】 【急行料金】 【座席指定料金】 最も効率的かつ経済的な経路の運賃を支給する。	特急料金等、旅行の実情に応じて必要な費用を支給する。ただし、特別座席(グリーン車等）の使用に要する経費については、原則支給しない。	なし

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	最も効率的かつ経済的な経路の運賃を支給	―	なし
	船賃	最も効率的かつ経済的な経路の運賃を支給	―	なし
	航空賃	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。	• 領収書 • 搭乗証明書 • 座席クラスが確認できる資料（※） （※）座席クラスが領収書等にて確認出来ない場合、搭乗券やeチケットお客様控え等
	自家用車	移動１km当たり37円 ※１km未満の距離は切上げ	有料道路代については実費のみの支給。	• 有料道路代については領収書又はETC利用明細書（※） （※）ETC利用明細書は、ETC利用照会サービス（以下URL参照）から出力可能です。 https://www.etc-meisai.jp/ristouroku_service.html
	レンタカー	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。 ※レンタカーの利用が適切だと判断できない場合、費用のお支払いができない可能性がございます。	• 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又はETC利用明細書
パック旅行		手配した実費	―	• 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、搭乗証明書および座席クラスが確認できる資料（※） （※）座席クラスが領収書等にて確認出来ない場合、搭乗券やeチケットお客様控え等

※　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　「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」の提出

アドバイザーは、原則として、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。

※ 連続した日程で実施する場合は、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）３日間連続で実施する場合は、１枚に３日間分の謝金・旅費等を記入してください。

②　派遣内容の変更に伴うキャンセル料の支払

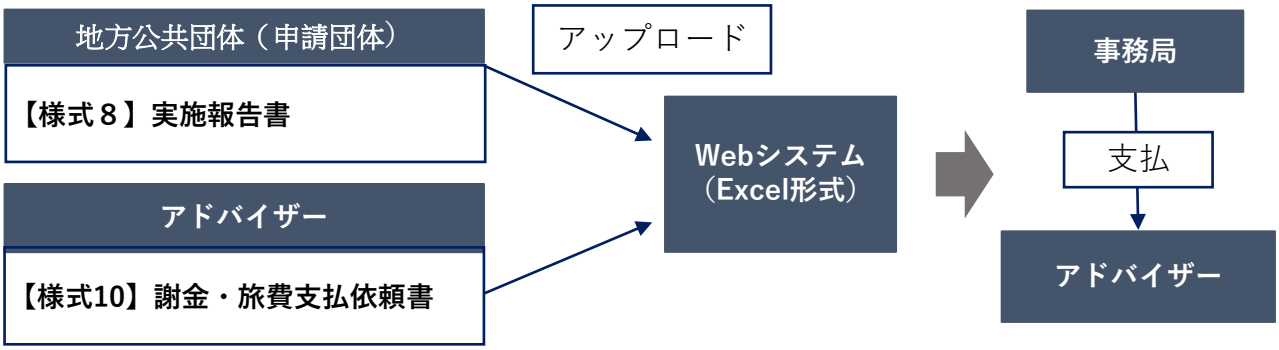
派遣内容の変更に伴う、機構が負担することとなるキャンセル料がある場合は、当該キャンセル料を支払った後に提出する「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」に記入してください。

③　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。

※　航空会社等のポイントプログラムで貯めたポイントや金券等で交通費等を支払った場合、そのポイントや金券等の相当額は支給することができませんのでご注意ください。
また、旅行代理店等の手数料は支給することができませんのでご注意ください。



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

XIII.　様式集

＜様式＞

※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。

作成者	様式番号	様式名
申請団体	様式１	派遣申請書（Webシステム上）
アドバイザー	様式3	アドバイザー情報（変更）登録書
総務省及び機構（事務局より通知）	様式4	支援決定書（Webシステム内上）
派遣受入団体	様式5	派遣変更・中止申請書（Webシステム上）
機構（事務局より通知）	様式7	派遣変更・中止確認書（Webシステム上）
派遣受入団体	様式8	実施報告書
アドバイザー	様式10	謝金・旅費支払依頼書
派遣受入団体	様式11-1	＜課題対応アドバイス事業＞実績報告書
派遣受入団体	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
派遣受入団体	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
アドバイザー	様式14-1	＜課題対応アドバイス事業＞アドバイス実績報告書
アドバイザー	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
アドバイザー	様式15	アドバイザー特別単価適用申請書
機構（事務局より通知）	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8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	☑ 1.新規 □ 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	□ 1.男 ☑ 2.女	生年月日（西暦） XXXX 年 X 月

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
特別職経験のある方は団体名・職種も入力してください

2. 公認会計士、医師資格等への登録状況を記入してください。

				変更有
公認会計士登録	☑ 1.登録あり □ 2.登録なし	「1.登録あり」の方は登録番号を記入してください →	* * * * *	□
医師資格登録	□ 1.登録あり ☑ 2.登録なし	「1.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	□
	「1.登録あり」の方は医籍登録番号を記入してください →			
特別職の勤務経験(※)	□ 1.経験あり ☑ 2.経験なし	「1.経験あり」の方は在職期間を記入してください →	年 月 日 ～ 年 月 日	□
	「1.経験あり」の方は「団体名」及び「職名」を記入してください	団体名		□
		職名		

※地方公務員法第三条第三項に定める特別職（第一号及び第一の二号に限る）の勤務経験。経験ありを選択した方は、在職期間・団体名・職名が客観的に確認できる書類を下記連絡先に記載のメールアドレスあて提出してください。

3. 本人住所

			変更有
郵便番号	〒 * * * * ― * * * *		□
都道府県	○○県	市区町村 ○○市	
住所	○○○1-2-3		
建物名		※建物名を略さずに記入してください	
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、委任先に関する入力欄についても入力が必要です

4. 口座情報

				変更有
登録する口座情報	□ 1.本人 ☑ 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	
預貯金種別	☑ 1.普通 □ 2.当座	口座番号	* * * * * * *	
			※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください	
口座名義	□ 1.個人口座 ☑ 2.法人口座 □ 3.任意団体口座	名義カタカナ	※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	

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	□ 1.委任先団体 □ 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

			変更有
送付希望先	□ 1.本人住所 ☑ 2.職場住所 □ 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	※建物名を略さずに記入してください	
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「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：0120-989-775（10:00-17:00）

新規登録の場合

令和７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、P.28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」以外の収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8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

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	☑1.新規 □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	□1.男 ☑2.女	生年月日（西暦）	XXXX 年 X 月

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
特別職経験のある方は団体名・職種も入力してください

2. 公認会計士、医師資格等への登録状況を記入してください。

				変更有
公認会計士登録	☑1.登録あり □2.登録なし	「1.登録あり」の方は登録番号を記入してください →	＊ ＊ ＊ ＊ ＊	☑
医師資格登録	□1.登録あり ☑2.登録なし	「1.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	□
	「1.登録あり」の方は医籍登録番号を記入してください →			
特別職の勤務経験(※)	□1.経験あり ☑2.経験なし	「1.経験あり」の方は在職期間を記入してください →	年 月 日 ～ 年 月 日	□
	「1経験あり」の方は「団体名」及び「職名」を記入してください	団体名		□
		職名		

※地方公務員法第三条第三項に定める特別職（第一号及び第一の二号に限る）の勤務経験。経験ありを選択した方は、在職期間・団体名・職名が客観的に確認できる書類を下記連絡先に記載のメールアドレスあて提出してください。

3. 本人住所

		変更有
郵便番号	〒 ＊ ＊ ＊ ― ＊ ＊ ＊ ＊	
都道府県	○○県	市区町村 ○○市
住所	○○○1-2-3	
建物名		□ ※建物名を略さずに記入してください
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@*	

「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

				変更有
登録する口座情報	□1.本人 ☑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	
預貯金種別	☑1.普通 □2.当座	口座番号	＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ＊ ※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください	☑
口座名義	□1.個人口座 ☑2.法人口座 □3.任意団体口座	名義カタカナ	※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	

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	□1.委任先団体 □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

		変更有
送付希望先	□1.本人住所 ☑2.職場住所 □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	□ ※建物名を略さずに記入してください
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。
※本様式の提出をもって「【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：0120-989-775（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

変更した箇所に必ずチェックを入れてください。

「3.本人住所」以外の収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４】支援決定書

【様式４】	令和〇年度　経営・財務マネジメント強化事業 支援決定書

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に関すること
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年〇月〇日（△）	対面・集合
2回目	△田　△美	XXXX年〇月〇日（△）	対面・集合
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。

XXXX年〇月〇日（△）

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）
総務省自治行政局市町村課長（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）
総務省自治税務局企画課長（公印省略）
地方公共団体金融機構地方支援部長（公印省略）

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に関すること
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

（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 ■
（連続した日程で実施する場合、それぞれの実施回に応じて提出が必要です）

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

入力漏れに注意

提出日 ： 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	

		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）
	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	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.	R8-00000000	アドバイザー名	△田　△美

「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。

主なアドバイス・研修内容等

〇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
- 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。

〇アドバイザーから助言のあった内容
- 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。〇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。

〇次回までに派遣受入団体において整理しておく事項
- 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。）**

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 ■
（連続した日程で実施した場合は、 １枚にまとめての提出も可能です）

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8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 提出日： 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.	R8-00000000	アドバイザー名	△田　△美		
実施回	第1回	実施日	2026年7月17日	実施時間	3時間

「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。

アドバイザー謝金については手引きP18～P22をご参照ください。

謝金	単価	¥7,700	合計	¥23,100
			経費合計	¥179,504

「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	片道距離及び資料番号	片道単価	宿泊費	宿泊手当	計
旅費	7月16日	静岡	⇒	品川	JR（スマートEX）		¥6,070			¥6,070
	7/16,18	品川	⇔	羽田空港	私鉄		¥327			¥654
	7月16日	羽田空港	⇒	新千歳空港	航空	①	¥32,600			¥32,600
	7/16,18	新千歳空港	⇔	札幌	JR（窓口・券売機）		¥1,230	¥15,000	¥2,400	¥19,860
	7月17日	札幌	⇔	帯広	JR（北海道限定）		¥3,640	¥15,000	¥2,400	¥24,680
	7月18日	新千歳空港	⇒	羽田空港	航空	②	¥29,800			¥29,800
	7月18日	品川	⇒	静岡	JR（スマートEX）		¥6,470			¥6,470
			⇔							¥0
										¥0
										¥0
										¥0
			⇔							¥0
合計							¥85,334	¥30,000	¥4,800	¥120,134

「⇔（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。

宿泊が伴う場合は宿泊手当も入力ください。ホテル名を備考に入力ください。

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.18~P.24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。

・「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、「片道距離及び資料番号」欄へ資料番号を記載してください。

・JRの特急券は閑散期、通常期、繁忙期では料金が異なります。料金を確認する際には実際の乗車日で検索してください。ご利用のJR予約サービスを移動方法から選択してください。

備考（宿泊を伴う場合にはホテル名を入力ください）
宿泊ホテル：札幌〇〇ホテル JR北海道の特急トクだ値１を利用

タクシー・レンタカーを利用した場合は、理由をご記入ください。また、連続行程となる場合やアドバイスの前後に別件がある場合はその旨ご記入ください。

XIII.　様式集

【様式11-1】＜課題対応アドバイス事業＞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8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＞実績報告書

入力漏れに注意

提出日：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	
支援分野	２公営企業会計の適用に関すること	

アドバイザーNo.	R8-00000000	アドバイザー名	△田　△美

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

評価項目（評価基準）	評価				
	5 非常に良い	4 よい	3 普通	2 あまりよくない	1 よくない
＊アドバイス内容が分かりやすく、明確なものであったか	〇				
＊高度かつ専門的な知識・経験に基づいたアドバイスであったか	〇				
＊アドバイスが課題の解決に役立つものであったか		〇			
＊アドバイザーを他自治体にも推薦したいと思うか			〇		
平均評価	4.25				

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）

「課題対応アドバイス事業」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。

※アドバイザーが2名以上の場合には、アドバイザーごとに作成のうえ、zip形式でシステムにアップロードしてください。

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 ■

【様式11－２】

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
＜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

提出日：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	✓ 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）	
	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	

該当する支援分野にすべて☑ください。

アドバイザーNo.	R8-00000000	アドバイザー名	△田　△美

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

②アドバイザーへの評価

評価項目（評価基準）	評価 5 非常に良い	4 よい	3 普通	2 あまりよくない	1 よくない
＊アドバイス内容が分かりやすく、明確なものであったか	〇				
＊高度かつ専門的な知識・経験に基づいたアドバイスであったか	〇				
＊アドバイスが課題の解決に役立つものであったか		〇			
＊アドバイザーを他自治体にも推薦したいと思うか		〇			
平均評価	4.50				

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)
****

「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。

※アドバイザーが2名以上の場合には、アドバイザーごとに作成のうえ、zip形式でシステムにアップロードしてください。

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

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。
＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

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。

XIII.　様式集

【様式14-1】＜課題対応アドバイス事業＞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８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＞ アドバイス実績報告書

提出日：XXXX年〇月〇日

入力漏れに注意

アドバイザーNo.	R8-00000000	アドバイザー名	△田　△美

「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。

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	
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 3　普通にできた 2　あまりよくできなかった 1　できなかった
● 自身の知識を役立てることができたか	5	
● 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	

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7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

提出日：　XXXX年〇月〇日

アドバイザーNo.	R7-00000000	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	✓	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）
		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

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 3　普通にできた 2　あまりよくできなかった 1　できなかった
● 自身の知識を役立てることができたか	5	
● 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	

備考（その他特記すべき事項）
****
****

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。

複数団体にアドバイス実施した場合は、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15】アドバイザー特別単価適用申請書

【様式15】

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

アドバイザー特別単価適用申請書

黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。

申請日：　令和〇年〇月〇日

アドバイザーNo.	R8-00000000	アドバイザー名	〇〇　△△

申請する支援分野	3 地方公会計の整備・活用に関すること

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	令和〇年〇月〇日 14:00～17:00	□□県 □□市	□□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 9:00～12:00	△△県 △△町	△△町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)	☑
3	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	〇〇町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	25,000円/時間 (100,000÷4時間)	☑

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。

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○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**

特別単価適用 支援分野	

アドバイザーNo.		アドバイザー名	

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。
なお、決定日以降に一般職の公務員の身分を有した場合、その時から本承認は取り消されるものとします。

承認日　　令和○年○月○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

■地方公共団体等に提出いただく様式・通知する様式

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 申請団体 ②啓発・研修事業 ③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 派遣受入団体 ②啓発・研修事業 ③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 派遣受入団体 ②啓発・研修事業 ③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11-1】＜課題対応アドバイス事業＞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 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	②啓発・研修事業 ③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		②啓発・研修事業 ③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）

※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

■アドバイザーに提出いただく書類・通知する様式

様式名	提出期限	作成者	提出先
【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啓発・研修事業 ③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14-1】＜課題対応アドバイス事業＞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 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		②啓発・研修事業 ③首長・管理者向けトップセミナー アドバイザー	
【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書	当該申請の適用日は承認日であり、必要書類が提出されてから、審査に１ヶ月程度を要するため、派遣日の１ヶ月前まで	①課題対応アドバイス事業 ②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啓発・研修事業 機構(事務局より通知)	－

宿泊費基準額

国家公務員等の旅費支給規程　別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係）
一 本邦　職務の級が十級以下の者に係る上限金額

都道府県番号	都道府県名	上限額（1夜につき）
1	北海道	¥15,000
2	青森県	¥12,000
3	岩手県	¥10,000
4	宮城県	¥12,000
5	秋田県	¥11,000
6	山形県	¥10,000
7	福島県	¥9,000
8	茨城県	¥11,000
9	栃木県	¥11,000
10	群馬県	¥12,000
11	埼玉県	¥16,000
12	千葉県	¥17,000
13	東京都	¥21,000
14	神奈川県	¥16,000
15	新潟県	¥16,000
16	富山県	¥11,000
17	石川県	¥10,000
18	福井県	¥10,000
19	山梨県	¥13,000
20	長野県	¥13,000
21	岐阜県	¥13,000
22	静岡県	¥12,000
23	愛知県	¥12,000

都道府県番号	都道府県名	上限額（1夜につき）
24	三重県	¥12,000
25	滋賀県	¥11,000
26	京都府	¥20,000
27	大阪府	¥16,000
28	兵庫県	¥17,000
29	奈良県	¥12,000
30	和歌山県	¥11,000
31	鳥取県	¥9,000
32	島根県	¥12,000
33	岡山県	¥14,000
34	広島県	¥14,000
35	山口県	¥9,000
36	徳島県	¥10,000
37	香川県	¥15,000
38	愛媛県	¥12,000
39	高知県	¥12,000
40	福岡県	¥17,000
41	佐賀県	¥11,000
42	長崎県	¥13,000
43	熊本県	¥14,000
44	大分県	¥11,000
45	宮崎県	¥11,000
46	鹿児島県	¥11,000
47	沖縄県	¥12,000