

地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業 事務処理要領

地方公共団体金融機構地方支援部

地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業事務処理要領（以下「要領」という。）を定めます。

なお、要領における各用語の定義は、要綱の定めるところによります。

1 申込方法

- (1) 要綱6（1）の「派遣申請書」は様式1とします。申請団体は、「派遣申請書」（様式1）の情報を、Web システム（<https://keieizaimu.jfm.go.jp>）に登録することとします（都道府県は、Web システムにより所管する市区町村の申請状況を適宜確認してください。）。

2 アドバイザー情報の登録

- (1) 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の「派遣申請書」（様式1）の提出と同時期に、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「アドバイザー情報（変更）登録書」（様式3）を、Web システムにより機構に提出することとします。

なお、法人に属するアドバイザーが、当該法人の事業としてアドバイスをを行う場合には、当該法人に対して謝金・旅費を支払うことが可能です。法人に対する支払を希望する場合、「アドバイザー情報（変更）登録書」（様式3）には、当該法人が指定する銀行口座の情報を記載してください。

- (2) アドバイザーは、(1)で提出した「アドバイザー情報（変更）登録書」（様式3）の内容に変更が生じた場合は、速やかに修正後の「アドバイザー情報（変更）登録書」（様式3）を Web システムにより機構に提出することとします。

3 派遣の決定

総務省及び機構は、申請団体に対して派遣を行うことを決定した場合、「支援決定書」（様式4）を Web システムにより当該申請団体に通知します。

4 派遣の変更及び中止

- (1) 申請団体は、要綱7（1）の「支援決定書」（様式4）又は直前に Web システムにより通知された(2)の「派遣変更・中止確認書」（様式7）における派遣回数、派遣日（派遣日の確定を含む。）、アドバイザー若しくは派遣形式を変更しようとする場合又は派遣の受入れを中止しようとする場合は、その理由及び変更後の内容を記入した要

綱7(2)の「派遣変更・中止申請書」(様式5)の情報をWebシステムに登録することとします。

また、上記変更又は派遣の受入れの中止によりアドバイザーの利用する交通機関に変更等が生じる場合、申請団体は直ちにアドバイザーに対して当該交通機関に係る乗車券等のキャンセルの手続きを要請することとします。なお、その際にキャンセル料が生じた場合は、上記変更又は派遣の受入れの中止がやむを得ない事情によるものである場合に限り、当該キャンセル料は要綱2において機構が負担することとしている「アドバイザーの派遣に係る費用(謝金及び旅費)」に含みます。

- (2) 申請団体から(1)の情報の登録があった場合、機構は、速やかに変更等の内容を確認した上で、「派遣変更・中止確認書」(様式7)を、Webシステムにより当該申請団体に通知します。

5 派遣1回ごとの派遣受入団体からの実施報告

- (1) 課題対応アドバイス事業

要綱8(1)の派遣受入団体が派遣が1回終了する都度提出する「実施報告書」は様式8とします。

- (2) 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナー

要綱8(1)の派遣受入団体が派遣が1回終了する都度提出する「実施報告書」は様式8とします。

6 派遣1回ごとの謝金・旅費の支払

- (1) 課題対応アドバイス事業

- ① 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「謝金・旅費支払依頼書」(様式10)をWebシステムにより機構に提出することとします。

なお、派遣内容の変更に伴う4(1)の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「謝金・旅費支払依頼書」(様式10)に記入してください。

- ② 派遣受入団体から5(1)の「実施報告書」(様式8)がWebシステムにより提出され、かつ、アドバイザーから(1)②の「謝金・旅費支払依頼書」(様式10)がWebシステムにより提出された場合、機構は、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2(1)又は(2)で指定した口座に支払います。

- (2) 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナー

- ① 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「謝金・旅費支払依頼書」(様式

10) を Web システムにより機構に提出することとします。

なお、派遣内容の変更に伴う 4 (1) の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「謝金・旅費支払依頼書」(様式 10) に記入してください。

② 派遣受入団体から 5 (2) の「実施報告書」(様式 8) が Web システムにより提出され、かつ、アドバイザーから (2) ①の「謝金・旅費支払依頼書」(様式 10) が Web システムにより提出された場合、機構は、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 2 (1) 又は (2) で指定した口座に支払います。

(3) 派遣の受入れ中止に伴うキャンセル料の支払

① 派遣の受入れの中止に伴う 4 (1) の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「謝金・旅費支払依頼書」(様式 10) を Web システムにより機構に提出することとします。

② アドバイザーから (3) ①の「謝金・旅費支払依頼書」(様式 10) が Web システムにより提出された場合、機構は、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 2 (1) 又は (2) で指定した口座に支払います。

7 最終派遣後等の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

要綱 8 (3) ①の派遣受入団体が最終派遣後に Web システムにより提出する「実績報告書」は様式 11-1 とします。

(2) 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナー

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「啓発・研修事業アンケート票」(様式 12) を集計し、当該集計結果を要綱 8 (3) ②の「実績報告書」(様式 11-2) に記入し、Web システムにより機構に提出することとします。

8 最終派遣後の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

要綱 8 (4) ①の「アドバイス実績報告書」は様式 14-1 とします。

(2) 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナー

要綱 8 (4) ②の「アドバイス実績報告書」は様式 14-2 とします。

9 謝金の支払基準

(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）の勤務経験がある者は、1時間あたり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時間あたり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。）。

(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Ⅰ、Ⅱ及びⅢに掲げる者に適用します。ただし、Ⅰ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。

Ⅰ 公認会計士又は医師

Ⅱ 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

Ⅲ 上記Ⅰ、Ⅱ以外の者であって、一定の実績（注）を有する旨を事務局に申請し、その承認を受けた者

（注）本事業の対象である地方公共団体等に、実施の手引き2ページに掲げる「アドバイザーを派遣する支援分野」に関するアドバイス（1回当たり1時間以上実施したものに限り。）を過去3年以内に3団体以上に対して行い、時間単価で24,000円（消費税及び地方消費税別）以上の謝金の支払を受けた実績を有する者※

※過去の謝金の支払を受けた実績については、法人として受託した場合であっても、当該法人の一員としてアドバイスを行った者に係る実質的な謝金の時間単価（管理費相当を除く。）が24,000円以上であることなどが確認できれば、特別単価の適用対象とすることができます。特別単価の適用には実施の手引き2ページに掲げる「アドバイザーを派遣する支援分野」ごとに申請が必要となります。

③ トップセミナー単価は、要綱2「アドバイザーを派遣する支援分野」(1)～(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

- ① アドバイザーは、(2) ②Ⅲの基準による特別単価の適用を希望して初めて地方公共団体等に派遣される際、当該最初の派遣日の1ヶ月前までに、「アドバイザー特別単価適用申請書」(様式15)に謝金の額及び実働時間に関する必要書類を添えて、事務局に提出することとします。
- ② 機構は、申請内容を確認し、基準に該当すると認められるアドバイザーに「アドバイザー特別単価適用承認書」(様式16)を通知します。特別単価の適用日は申請日とさせていただきます。
- ③ 特別単価の適用対象とされたアドバイザーが基準を満たしていないことが判明した場合、過大支給額については、遡及して調整をお願いすることがあります。

(4) 謝金の支払対象となる時間等

① 謝金の支払対象となる時間

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

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

② 謝金の支払対象とならない時間の具体例

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

(5) 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、兼業許可等の取扱いについては、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いたします。

② 謝金及び旅費に係る税務関係の取扱い

I 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。

II 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。

10 旅費の支払基準

- (1) 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（昭和 25 年法律第 114 号。以下「旅費法」という。）に準ずるものとしします。
- (2) アドバイザーの派遣に係る旅費のうち、宿泊料については、旅費法別表第一の「6 級以下 3 級以上の職務にある者」の区分によるものとしします。

11 その他

本要領に関し必要な事項は、別に定めるところによります。