一 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】 Webシステム操作マニュアル

Ver.1

(都道府県・公営企業用)

令和7年2月 地方公共団体金融機構

目次

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

1 Webシステムにログインする準備

Webシステムにログインする準備 フローチャート

令和3~6年度に支援決定を受けた実績がある

はい

いいえ

団体としてWebシステムのアカウント発行済みである

いいえ

新規でログインアカウント発行が必要です。 事務局宛にメールにてアカウント発行申請を 行ってください。

→3~4ページへ

はい

※わからない場合は事務局へ お問い合わせください

令和6年度から担当者が変更になり、 ログインアカウントのユ<u>ーザー名(メールアドレス)</u> を変更したい

はい

いいえ

アカウント申請のルール(原則)

● **都道府県** → 1都道府県につき、1アカウント

登録済みのログインアカウントのユーザー名 (メールアドレス) にてログインください。

→7ページへ

【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。

《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:・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

- () () 県
- ・地方公共団体コード
- 下水道課
- ・○山○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:0570-783-488 (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は対応しておりません

【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し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2種類の文字を必要とする(半角英数))
- ④新規パスワード(確認のため再度入力)

1 Webシステムにログインする準備 (ログインアカウント変更)

【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
- ・○山○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: 0570-783-488 (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は対応しておりません

【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2種類の文字を必要とする(半角英数))
- 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。



- ■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)



【申請内容の一時保存について】

- **※ ❸~⑫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。

- 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】【課題達成支援 事業】は1分野【啓 発・研修事業】【トッ プセミナー】は複数選 択可

(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 具体の支援分野	※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) 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 PPPIPFI、包括的民服委託、指定管理者制度 施設の統合・廃止 経営診断・コスト分析		
	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	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	病院事業	
	水道料金関係(湯納整理等) アセットマネジメント 厳設の萩原合・共同利用 (広域連携含む) システム導入・更新 (システム川同利用による広域函数会1)	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	
	軌道事業・自動車運送事業・鉄道事業・船舶事業	下水道事業	
	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	施設建設コスト(老朽化対策合む)の効率化 システム導入・更新 (システム時別・明正 さる広域研修なり)	
		(シスプム科等門門による)は2世界高辺)	
	電気事業・ガス事業 技術職員の確保対策 原材料測達の依コスト化		
	TO 11 TANAH MARANA MARA		
支援分野3 選択項目			
8 具体の支援分野	※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) □ 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		
支援分野4選択項目			
9 具体の支援分野	※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) 中長期的な維持管理・更新等の経費の規込み等の推計		
支援分野5選択項目			
● 具体の支援分野	※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) 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 消防防災DX その他		

啓発・研修事業、首長・管理者向けトップセミナーの場合

- ⑥~⑩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 <u>「支援分野1」を選択した場合</u> 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
- 「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
- ① 「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

初期設定では4回目以降

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。

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、R7-TOP100000を選択、それ 以外の場合は、R7-100000 を選択

%6

実施回数



14

6**□**目

7回日

1回目から5回目に参加する例

10回目

500

- 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。 (※6)

アドバイザーリストについては実施の手引き6ページを参照

- 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
- 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) [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。<u>具体的な日程</u> 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
 - ※「謝金支払対象時間」については、予定する時間数を選択してください。 1回の派遣が2日以上にわたる場合は、合計時間としてください。また、アドバイザーごとに支払対象時間が異なる場合は、平均の時間数としてください

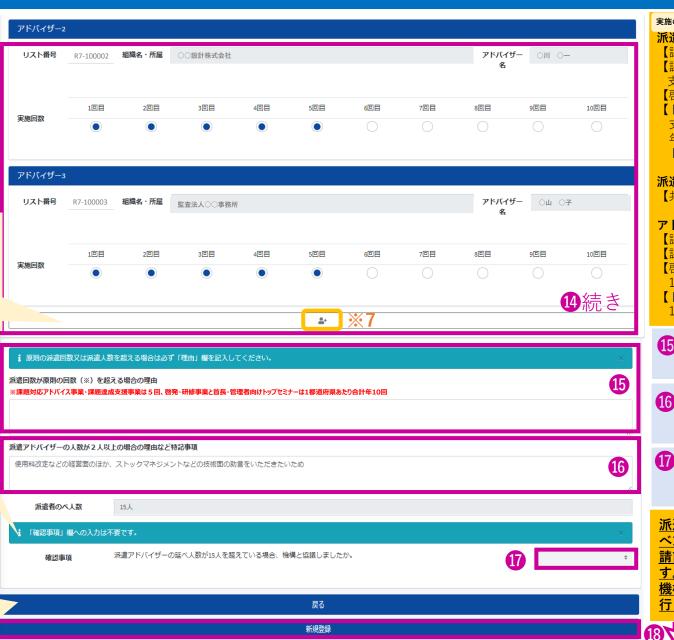
(画面続き)

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、①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。



「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留意ください。

実施の手引き6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】

【課題達成支援事業】

支援分野の別ごとに年5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】

【課題達成支援事業】

【啓発・研修事業】

1回の派遣につき2時間以上

【トップセミナー】

1回の派遣につき原則2時間以内

- (15) 派遣回数が原則の回数を超える場合は入力が必要です。
- 16 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。
- 17 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。

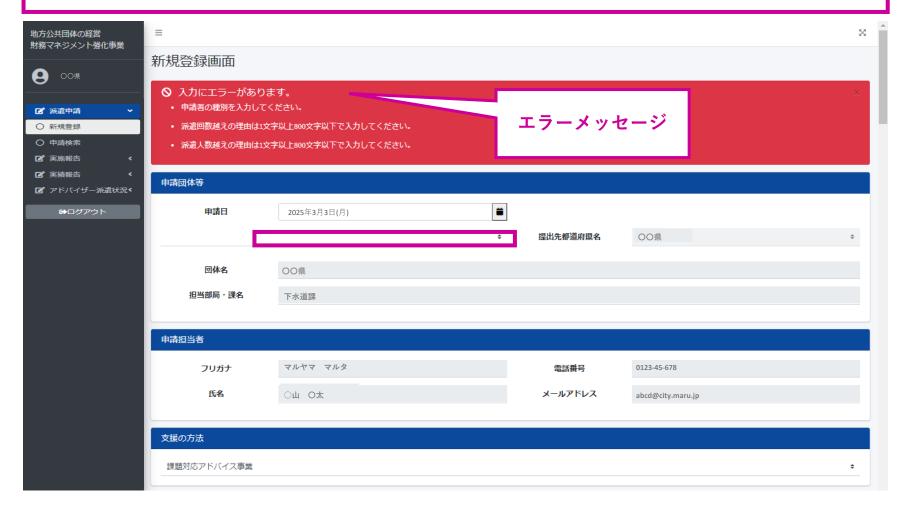
「新規登録」

【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)

- ▶ ❸~❷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(⑥、⑥)が入力されていない。



【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」(※8)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。



4 登録済みの申請を検索する

【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。



4 登録済みの申請を検索する

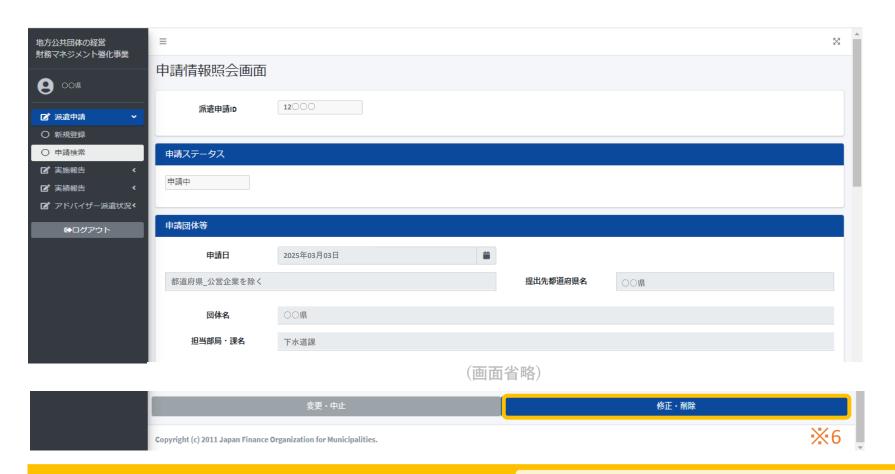
【2】詳細検索

- ■「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❸「詳細」ボタンをクリックします。



4 登録済みの申請を検索する

- ■「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。

支援決定後の派遣の変更・中止については、実施の手引き12、13ページ参照

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""決定済"のいずれかになっている場合は修正・削除は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。

【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。



- ■「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。



実施予定 謝金支払対象時間 実施回 派遣日 派遣形式 2 = 2025年7月11日(金) 3時間 オンライン 2回目 **=** 2025年8月08日(金) 6時間 対面又は集合 **\$** 3回目 ä 2025年9月09日(火) 3時間 オンライン \$ 408 2025年10月10日(金) 対面又は集合 5回目 派遣回数が変更となり、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) 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 60目 7回目 8回目 9回目 10回目 実施回数

② 修正が必要な項目を上書き更新してください。

派遣回数が変更になった場合、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。

■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。



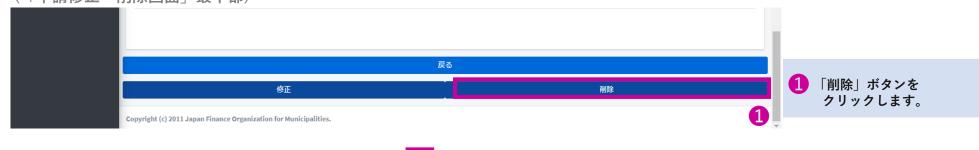
■「申請修正・削除確認画面」(※8)に遷移します。



【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。



2 削除する場合は、「はい」をクリック削除しない場合は「いいえ」をクリック



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。

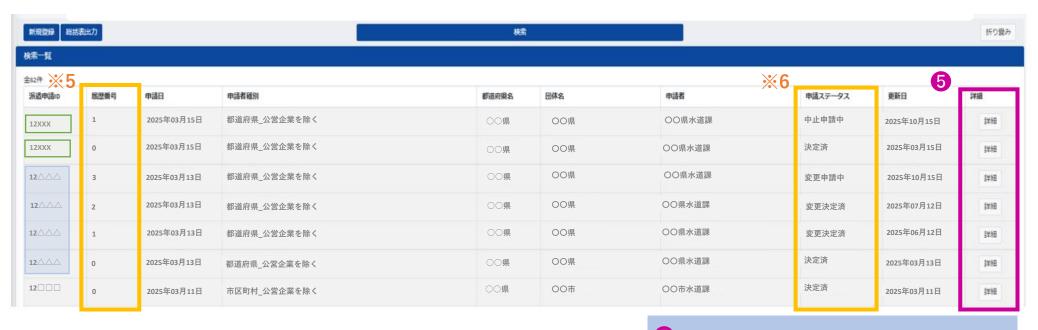


■申請検索一覧画面に遷移します。

6



■検索結果が画面下部に表示されます。



%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

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。

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。

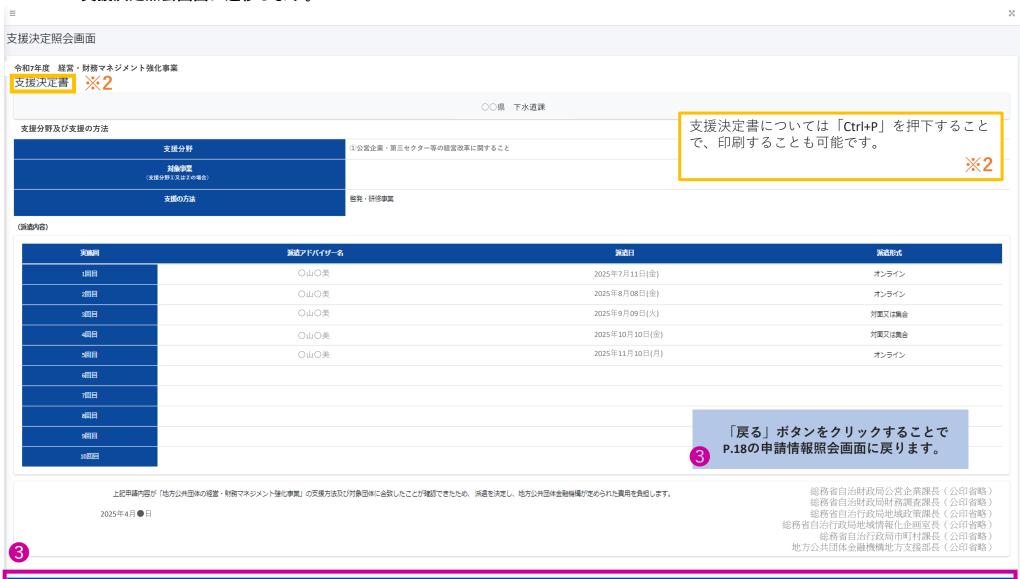
- ▶ 12XXXの申請では「0」のデータが申請後、支援決定を受けた状態です。その後、変更申請を行ったため履歴番号「1」のデータが作成され、申請ステータス(状況)は「中止申請中」となっています。
- ightharpoonup 12 riangle riangle riangle の申請では支援決定(履歴番号「0」)を受けたのち、3回の変更申請を行っているため、履歴番号「1」「2」「3」のデータが作成されています。

【2】支援決定書を照会する。

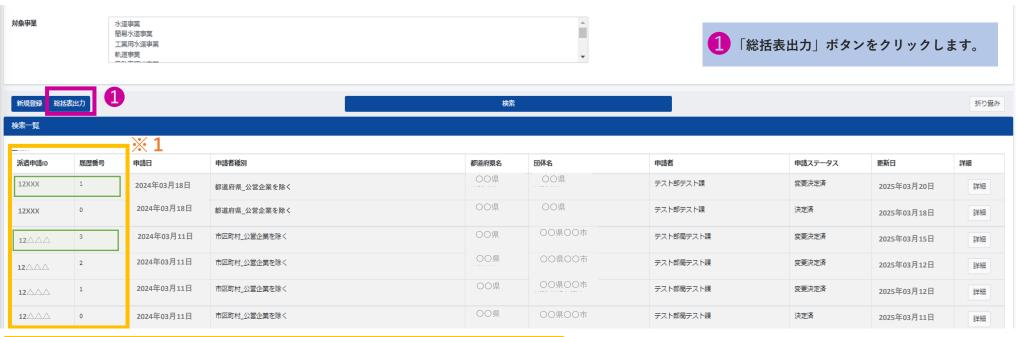
■ 支援決定時の内容を照会したい申請において、 P.24の検索一覧にて履歴番号が「0」になっているレコードの**⑤**「詳細」 ボタンをクリックします。ステータスが「決定済」の申請のみ照会することができます。



■支援決定照会画面に遷移します。



- 【3】申請総括一覧を出力する ※総括表を出せるのは4月以降となります。
- ■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。



%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「12XXX」と「12△△△」 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、「12XXX」に派遣されるアドバイザーが2名、「 $12\triangle\triangle\triangle$ 」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。

 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
 12△△△
 3
 2025年3月11日
 1
 市区町村_公営企業を除く

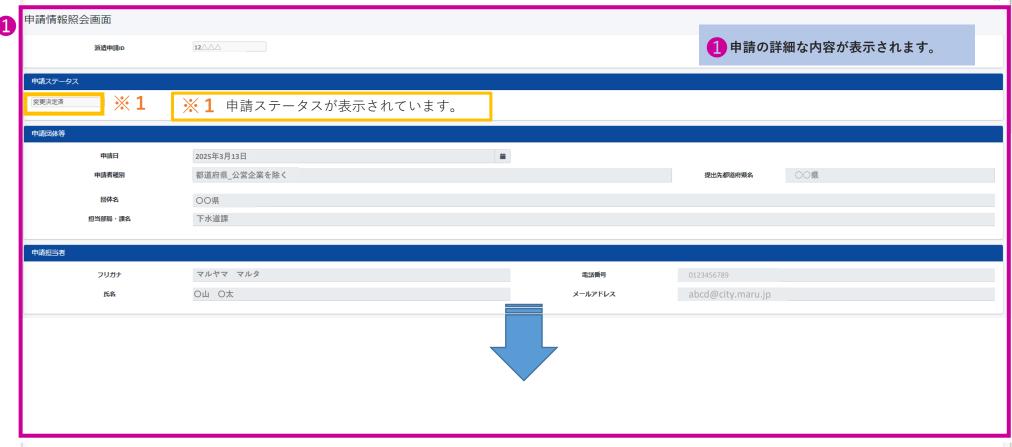
 3
 12XXX
 1
 2025年3月18日
 5
 都道府県_公営企業を除く

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。

【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。



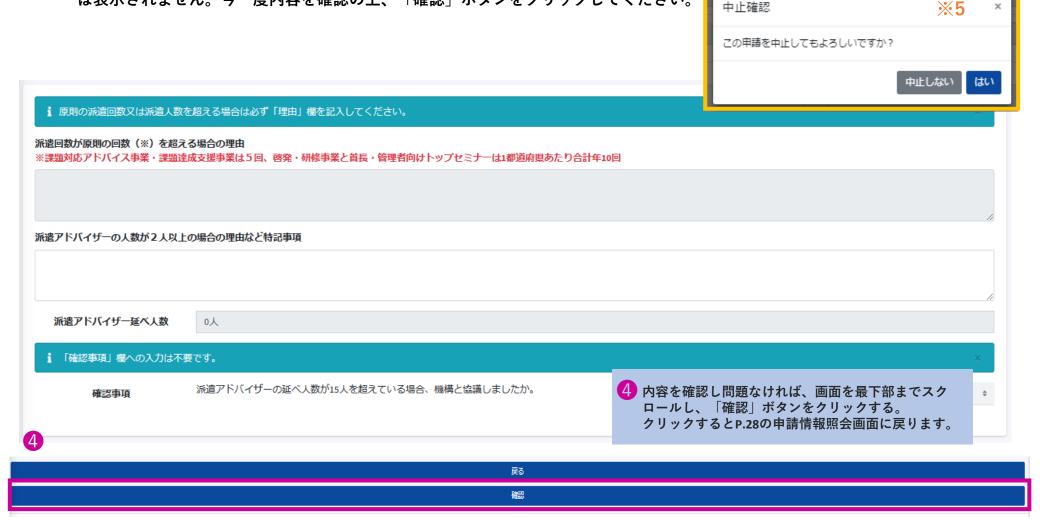
- ■申請変更・中止画面に遷移します。
- ■変更の場合は提出理由のプルダウンリストより「派遣内容の変更」を選択してください。
- ■中止の場合は提出理由のプルダウンリストより「派遣の受入れの中止」を選択してください。
- ■派遣実施日や派遣時間等、変更箇所を修正後、画面最下部の「申請登録」ボタンをクリックしてください。



■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。



- ■申請変更・中止確認画面に遷移します。
- ※ P.29の申請中止画面※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。



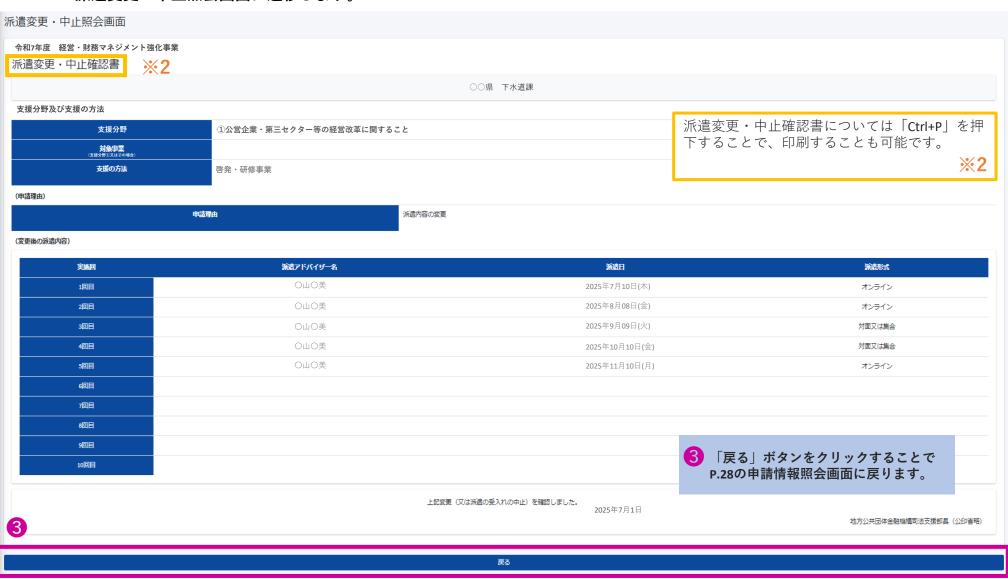
【2】変更・中止確認書を照会する。

Copyright (c) 2011 Japan Finance Organization for Municipalities.

- ■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。



■派遣変更・中止照会画面に遷移します。



8 実施報告書を登録する

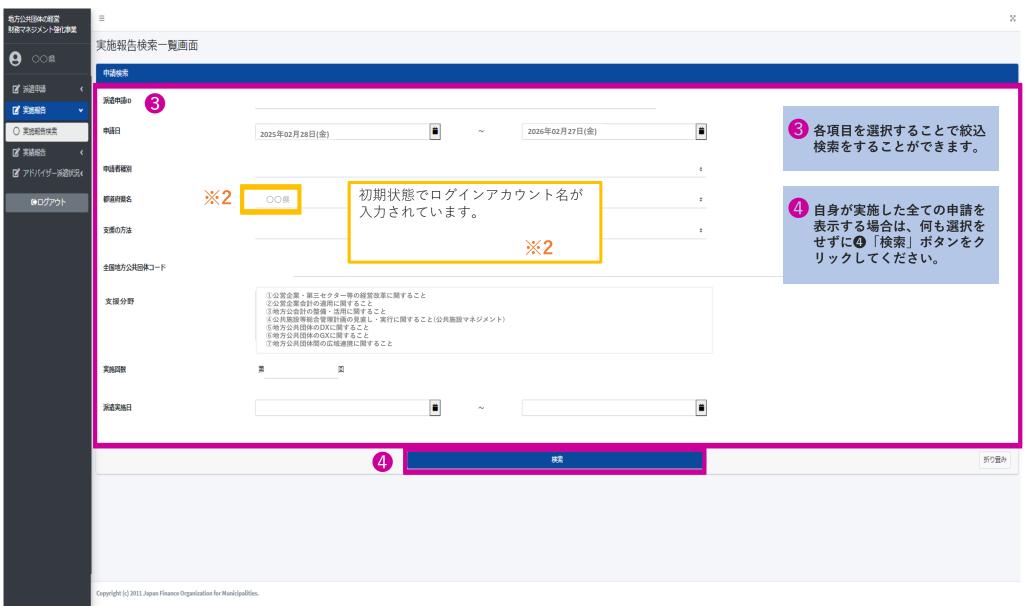
【1】実施報告書登録

■メニュー画面にて「実施報告書」ボタンをクリックします。



8 実施報告書を登録する

■実施報告検索一覧画面に遷移します。



8 実施報告書を登録する

■検索結果が表示されます。

実施回数		第																
派遣実施日					~										6	登録ポ てくた	タンをク さい。	リックし
					検索													折り畳み
検索一覧																		
全104件		※3															※4	5
派遣申請ID	申請日	実施日	派遣実施回	申請者種別	支援方法	都道府県	団体名	担当部局		支援分野			野		7w3°n k	777 / 11		中标起生数约
冰追中朗ID	平明口	天旭口	冰追天旭凹	中胡台俚加	又接力法	部坦 桁乐	四14-石	·課名	1 2	2 3	4	5	6	7	─ アップロードファイル 7		ステータス	夫 꼔報 豆球
12△△△	2025年3月13日	2025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	OO県	OO県	テスト課	0						-		変更可	登録
12△△△	2025年3月13日	2025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	OO県	〇〇県	テスト課	0						-		変更可	登録
12△△△	2025年3月13日	2025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
12△△△	2025年3月13日	2025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	OO県	〇〇県	テスト課	0						-		変更可	登録
12 △△△	2025年3月13日	2025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	OO県	テスト課	0						-		変更可	登録

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。

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。

%3

***4**

8 実施報告書を登録する

■登録画面に遷移します。



実施報告書を登録する

8

■ファイルの登録が完了すると検索一覧画面に戻ります。

実施回数		第	0														
派遣実施日					~					i	=						
						検索					_						折り畳み
検索一覧																	
全104件															※6	%7	
								担当部局		3	支援分	野					
派遣申請ID	申請日	実施日	派遣実施回	申請者種別	支援方法	都道府県	団体名	・課名	1	2 3	3 4	5	6	7	アップロードファイル	ステータス	実施報告登録
12△△△	2025年3月13日	2025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	0						-	変更可	登録
12△△△	2025年3月13日	2025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	0						-	変更可	登録
12△△△	2025年3月13日	2025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	0					1	2△△△_3回目_様式8.xlsx ダウンロード	変更可	登録
12△△△	2025年3月13日	2025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	0					1	2△△△_2回目_様式8.xlsx ダウンロード	変更不可	登録
12△△△	2025年3月13日	2025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	OO県	OO県	テスト課	0					1	2△△△_1回目_様式8.xlsx ダウンロード	変更不可	登録

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。

%6

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。

変更可 ⇒事務局の確認作業前のため再アップロードが可能です。

変更不可 ⇒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。

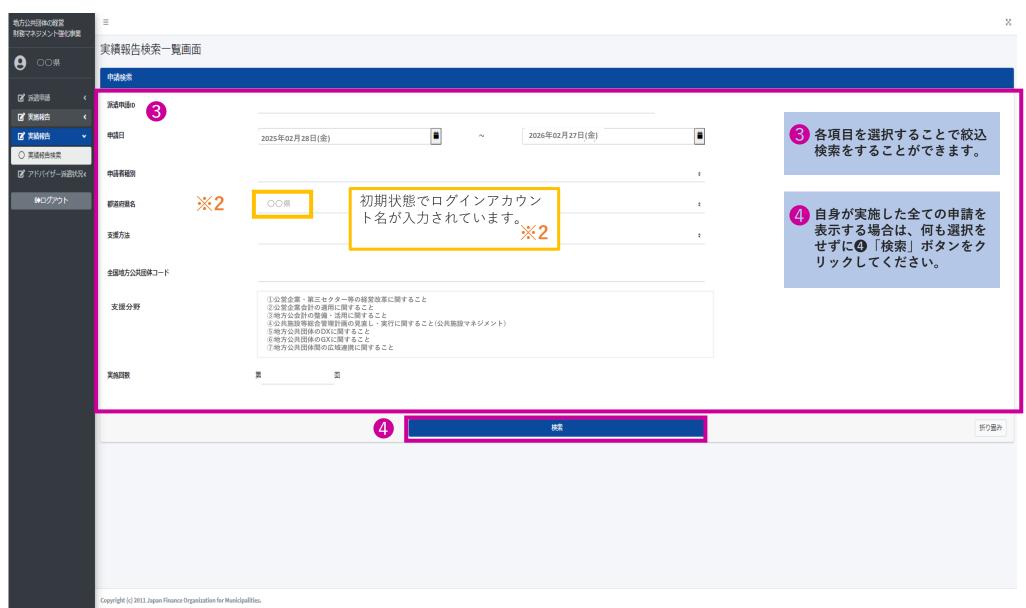
※7

【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。



■実績報告検索一覧画面に遷移します。



■検索結果が表示されます。



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。

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。 ※4

%3

■登録画面に遷移します。



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。

42

%6

■ファイルの登録が完了すると検索一覧画面に戻ります。

実施回数		第	<u> </u>														
						検索											折り畳み
検索一覧																	
全13件												_		%7		%8	
派遣申請ID	申請日	派遣実施回	申請者種別	支援方法	都道府県	田井夕	担当部局			支扬	分里	ř		アップロードファイノ	ı.	7=_67	実績報告登録
派延中朗ID	平胡口	派追关旭凹	中胡台俚加	义饭刀広	部坦桁乐	四十七	·課名	1	2	3	4	5	6	- I was a second of the second	ν	A7-9A	天模報口豆球
12 △△△	2025年3月18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	0						-		変更可	登録
12 △△△	2025年3月18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	0						-		変更可	登録
12 △△△	2025年3月18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	0						12△△△ _3回目_様式1	.1-2.xlsx	変更可	登録
12 △△△	2025年3月18日	第2回	都道府県_公営企業を除く	啓発•研修事業	〇〇県	OO県	テスト課	0						12△△△ _2回目_様式1	.1-2.xlsx	変更可	登録
12 △△△	2025年3月18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	0						12△△△ _1回目_様式1	.1-2.xlsx	変更不可	登録

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。

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。

変更可 ⇒事務局の確認作業前のため再アップロードが可能です。

変更不可 ⇒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。

%8

10 アドバイザー派遣状況を確認する

【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。



10 アドバイザー派遣状況を確認する

■アドバイザー派遣状況検索画面に遷移します。



10 アドバイザー派遣状況を確認する

■検索結果が表示されます。

檢索─覧

※4

アドバイザーリスト番号	年度	年度 所在地 氏名 所属 支援の方法		支援の方法	都道府県名	団体名	担当部局·課名	支援分野	
R7-000001	令和5年	北海道	ОШ О太	○○会計事務所	課題対応アドバイス事業	青森県	青森県〇〇市	○○課	1
R7-000001	令和5年	北海道	ОШ О太	○○会計事務所	啓発·研修事業	秋田県	秋田県	○○課	12
R7-000001	令和5年	北海道	ОШ О太	○○会計事務所	課題対応アドバイス事業	福島県	福島県〇〇市	○○課	(5)
R7-000002	令和5年	東京都	△田 △子	△△会社	課題達成支援事業	神奈川県	神奈川県〇〇市	○○課	2
R7-000003	令和5年	福岡県	□木 □郎	□□市役所	課題対応アドバイス事業	鹿児島県	鹿児島県〇〇市	○○課	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。

※4

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「11時間」以上→「10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.24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。