

－ 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 実施の手引き

Ver. 1

令和7年2月

地方公共団体金融機構

主な変更について

令和6年度の実施の手引きからの主な変更点をお知らせします。

主に3点、支援分野の追加に関する事、特別単価の申請に関する事、旅費に関する事になります。詳細に関しては、以下に示しているページをご確認ください。

■ 主な変更

I. 支援分野の追加

地方公共団体間の広域連携を追加しました。
消防防災DXを明記しました。

詳細はP4 参照。

II. 特別単価申請

旧) 過去3年以内に3回以上にわたりアドバイスをを行った者
新) 過去3年以内に3団体以上にわたりアドバイスをを行った者

旧) 派遣日の14日前までに申請してください。
新) 派遣日の1ヶ月前までに申請してください。

その他、必要書類に係る具体例などを追記しています。

詳細はP17～18参照。

III. 旅費（国家公務員等の旅費に関する法律の一部改正に伴うもの）

旧) 宿泊料：甲地方 1夜あたり10,900円
乙地方 1夜あたり 9,800円

新) 宿泊料：各都道府県別の宿泊料

旧) 日当
新) 宿泊手当 ※日当は廃止

詳細はP21～22参照。

目次

I. 「経営・財務マネジメント強化事業」事業概要	…	P.1~P.7
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.8
III. 事前調整	…	P.9
IV. 申込方法	…	P.9~P.10
V. アドバイザー情報の登録	…	P.11
VI. 派遣の決定	…	P.11
VII. 派遣の変更・中止	…	P.12~P.13
VIII. 派遣1回ごとの派遣受入団体からの実施報告	…	P.14
IX. 派遣受入団体からの実績報告	…	P.15
X. アドバイザーからの実績報告	…	P.16
XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費	…	P.17~P.22
XII. 謝金及び旅費の支払	…	P.23
XIII. 様式集	…	P.24~P.40
XIV. Q&A	…	P.41~P.45

■ 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をお願いします。

「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：0570-783-488（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

人口減少が進展する一方で、インフラ資産の大規模な更新時期を迎える中、財政・経営状況やストック情報等を的確に把握し、「見える化」した上で、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8つ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

実施期間及び募集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7年4月～令和8年3月31日（令和7年度事業） **※ただし、派遣は2月末日までとします。**

・第1次募集

募集期間：令和7年2月28日（金）～3月31日（月）、支援決定：令和7年4月下旬（予定）

・第2次募集

募集期間：令和7年4月1日（火）～6月30日（月）、支援決定：令和7年7月下旬（予定）

・第3次募集

募集期間：令和7年7月1日（火）～9月30日（火）、支援決定：令和7年10月下旬（予定）

・第4次募集

募集期間：令和7年10月1日（水）～12月26日（金）、支援決定：令和8年1月下旬（予定）

※支援決定前であっても、派遣の実施は可能です。

P43・Q&A（派遣の内示）を参照してください。

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、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	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）	支援分野はdを参照
⑤地方公共団体のDXに関すること	支援分野はeを参照
⑥地方公共団体のGXに関すること	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	支援分野はgを参照
⑧首長・管理者向けトップセミナー （啓発・研修事業に限る。）	支援分野はb～g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 | ■ ガス事業 | ■ 観光施設事業 |
| ■ 簡易水道事業 | ■ 病院事業 | ■ 宅地造成事業 |
| ■ 工業用水道事業 | ■ 下水道事業 | ■ 駐車場整備事業 |
| ■ 軌道事業 | ■ 船舶事業 | ■ 介護サービス事業 |
| ■ 自動車運送事業 | ■ 港湾整備事業 | ■ その他事業 |
| ■ 鉄道事業 | ■ 市場事業 | ■ 第三セクター等 |
| ■ 電気事業 | ■ と畜場事業 | |

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支援分野

事業共通

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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）

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）

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

下水道事業

- ・ 施設建設コスト（老築化対策含む）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に関することの支援分野

- ・D X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
- ・その他
- ・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

f ⑥ 地方公共団体のGXに関することの支援分野

- ・屋根置きなど自家消費型の太陽光発電
- ・地域共生・地域裨益型再エネの立地
- ・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Z E B化誘導
- ・住宅・建築物の省エネ性能等の向上
- ・ゼロカーボン・ドライブ
- ・資源循環の高度化を通じた循環経済への移行
- ・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
- ・食料・農林水産業の生産力向上と持続性の両立
- ・その他

g ⑦ 地方公共団体間の広域連携に関することの支援分野

- ・公共施設の集約化等
- ・事務の共同実施
- ・専門人材の確保

1. 「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4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 課題達成支援事業

4. に掲げる支援分野の実施に当たり、課題の達成が困難となっている以下のaからeに掲げる地方公共団体に対して、アドバイザーを派遣します。

対象団体については、総務省より送付された「地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業」に係る派遣申請の照会通知又は総務省HP・機構HPを参照してください。

【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>

③ 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。

なお、アドバイザーは、当該研修会等の終了後1か月間、出席者又は都道府県からの質問を受け付けるものとします。質問がある場合、都道府県は、出席者等から提出された質問票を取りまとめ、アドバイザー及び事務局に提出するものとします。

④ 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をご参照ください。
【総務省HP】 URL : <https://www.soumu.go.jp/iken/management/index.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推進担当課又はGX推進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をお願いします。
 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。
- ③ アドバイザーについては、今後も随時、地方公共団体からの推薦等に応じて追加していく予定としており、追加した場合にはアドバイザーリストに追加されます。
 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		② 課題達成支援事業	
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 <u>年5回以内</u>	<u>1回につき1名</u>	1回の派遣につき2時間以上	
原則は上記のとおりですが、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することが可能ですので、積極的にご活用ください。 ただし、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。			
③ 啓発・研修事業		④ 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 (<u>首長・管理者向けトップセミナーを含む</u>)	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	
		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時間以上のアドバイスを受けていただくことを想定しています。ただし、交通事情などやむを得ない事情があれば、2日に跨がってアドバイスを受けることも差し支えありません（「午前と午後で1時間ずつアドバイスを受ける」、「2時間アドバイスを受けて、翌日に1時間アドバイスを受ける」などは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及び課題達成支援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及び課題達成支援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 アドバイザーの委嘱期間は委嘱を行った日から委嘱を行った日の属する年度の末日までとします。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。
- ⑥ 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い行われませんので、ご留意いただくとともに、必要な対応をお願いします。
- ⑦ 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. 都道府県の市区町村担当課及びDX推進担当課の関与

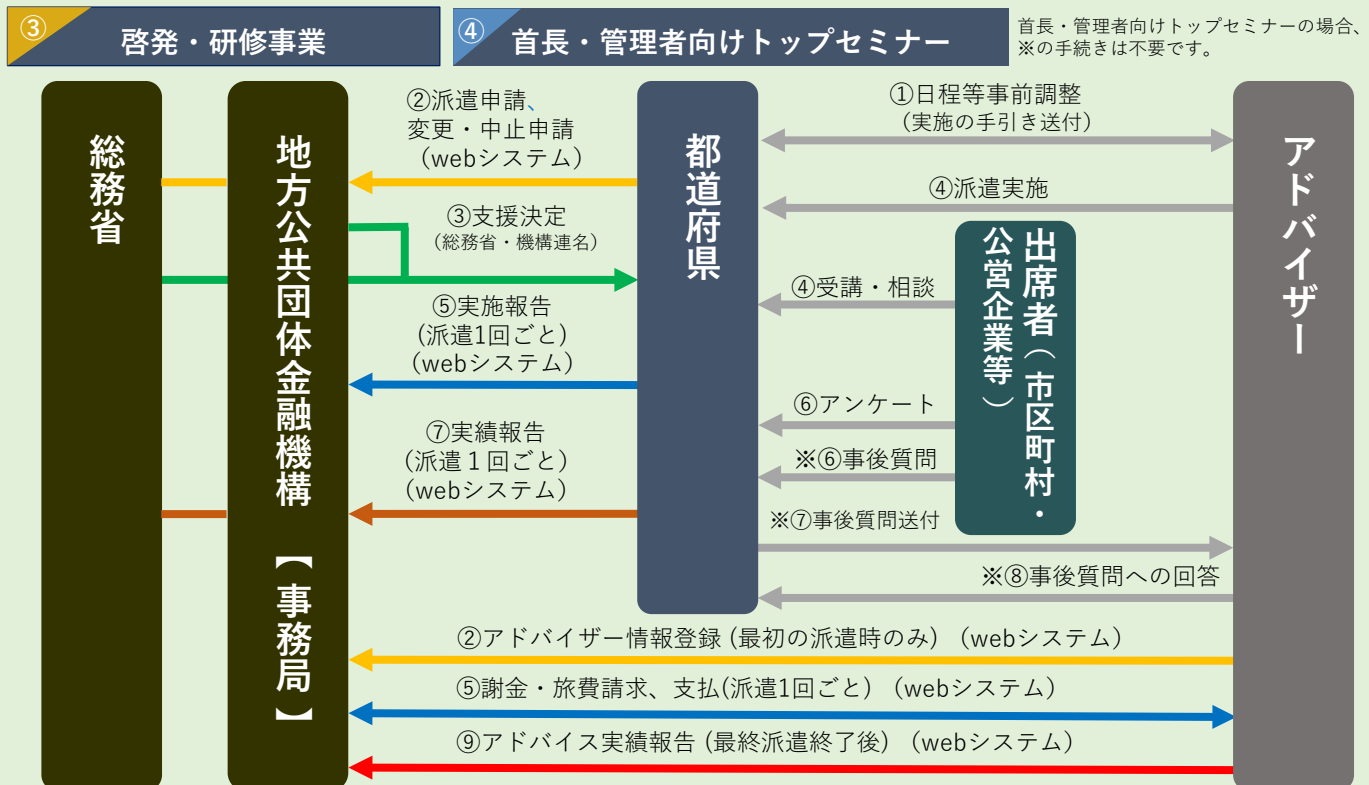
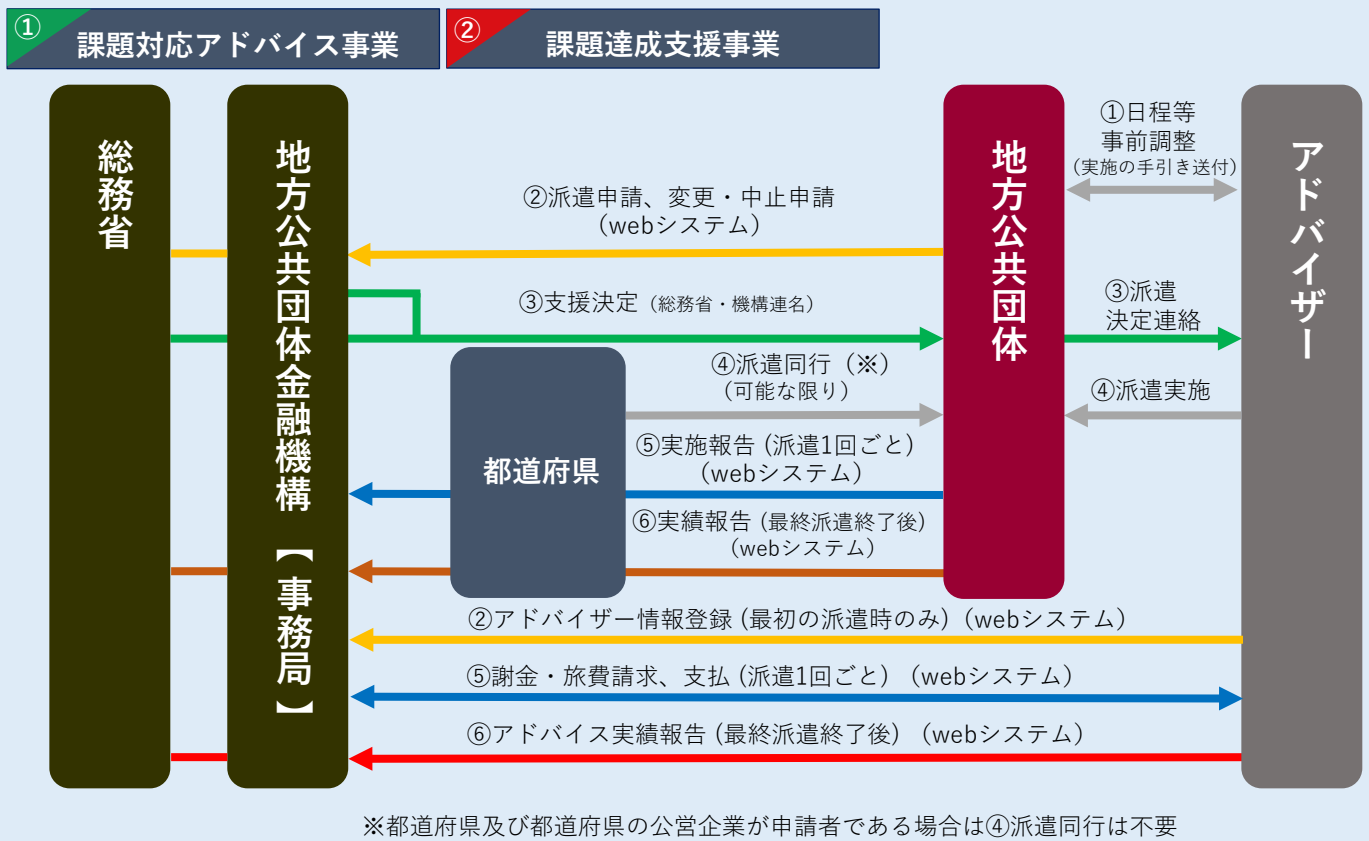
市区町村（公営企業を含む。）に派遣する課題達成支援事業については、都道府県の市区町村担当課又はDX推進担当課の職員は、可能な限りアドバイザーに同行することとします（8.に掲げるオンラインによる形式の場合であっても、可能な限り、オンライン形式又は対面形式でアドバイスに参加することとします。）。

11. 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



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。

- ・ アドバイザーと2回目以降の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
- ・ 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。

IV.申込方法の「【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。また、支援決定を受ける前に派遣日が確定した場合はWebシステムにて派遣申請の修正を行ってください。支援決定を受けた後に派遣日が確定した場合は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」又は総務省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。

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

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7年3月31日（月）【第1次募集】
令和7年6月30日（月）【第2次募集】
令和7年9月30日（火）【第3次募集】
令和7年12月26日（金）【第4次募集】

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/>

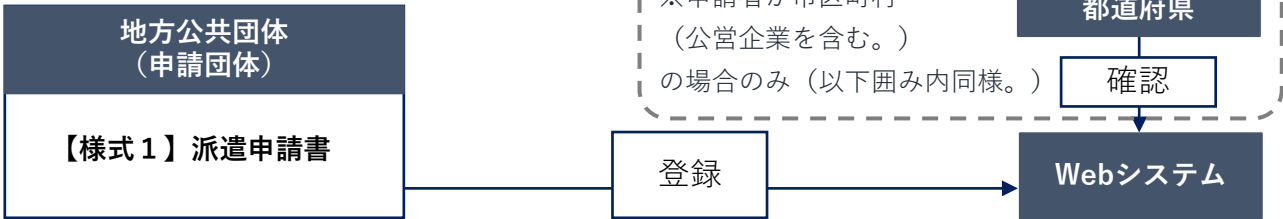
※ 申請団体は各都道府県を経由せず、申請団体ごとに事前登録及びWebシステム上での登録を行ってください。

※ 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。

① 課題対応アドバイス事業

② 課題達成支援事業

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。



③ 啓発・研修事業

④ 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7年度の本事業の申請受付期間は、令和7年12月26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注意ください。
- 本事業は、当初の申請受付後において、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、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。
- ※ 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推進担当課又はGX推進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推進担当課又はGX推進担当課を通じて総務省へ連絡いただくようお願いいたします。

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」の情報を登録すると同時に、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.5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、支援決定前であっても、申請内容の確認ができたものについて内示を行いますので、派遣実施することが可能となっています。

VII. 派遣の変更・中止

1. 派遣の変更・中止について

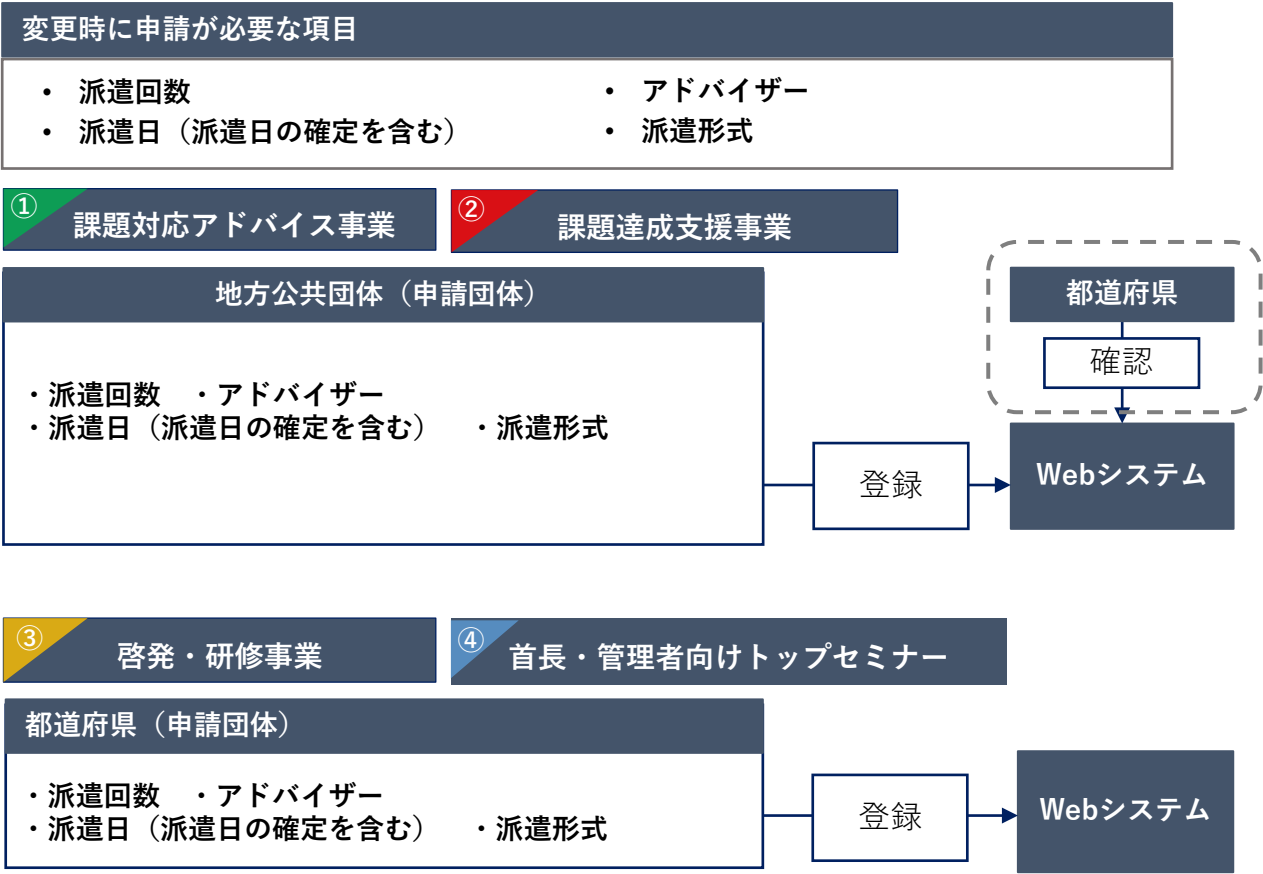
アドバイザーの支援決定を受けた地方公共団体が、アドバイザー派遣に係る日時・回数・人数等の申請内容を変更しようとする場合又はやむを得ない事情により派遣の受入れを中止しようとする場合（※）には、変更内容をWebシステム内「申請検索・登録」機能より登録することとします。

（※）「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。

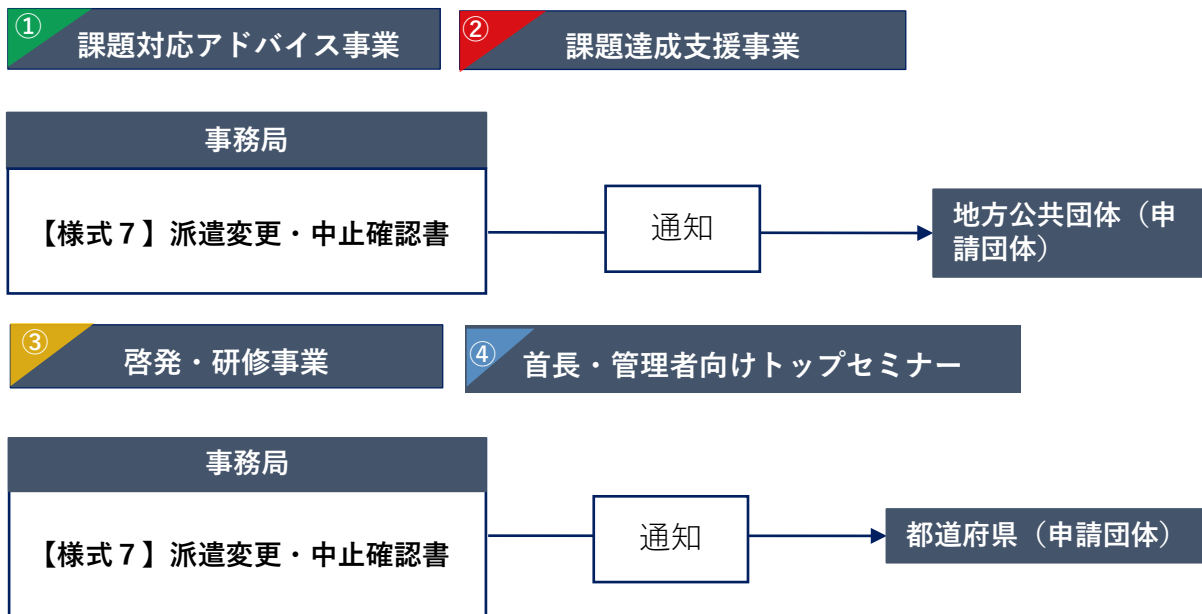
なお、Webシステムの操作方法については、別添Webシステムマニュアル（市区町村・公営企業用）P.27、（都道府県・公営企業用）P.28をご参照ください。



3. 「派遣変更・中止確認書」の通知

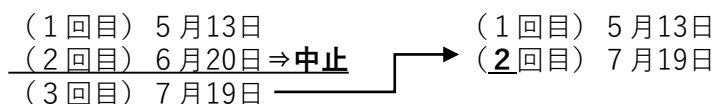
申請団体から内容変更の登録があった場合、事務局は、速やかに変更等の内容を確認した上で、Webシステムを通して「【様式7】派遣変更・中止確認書」を当該申請団体に通知します。

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



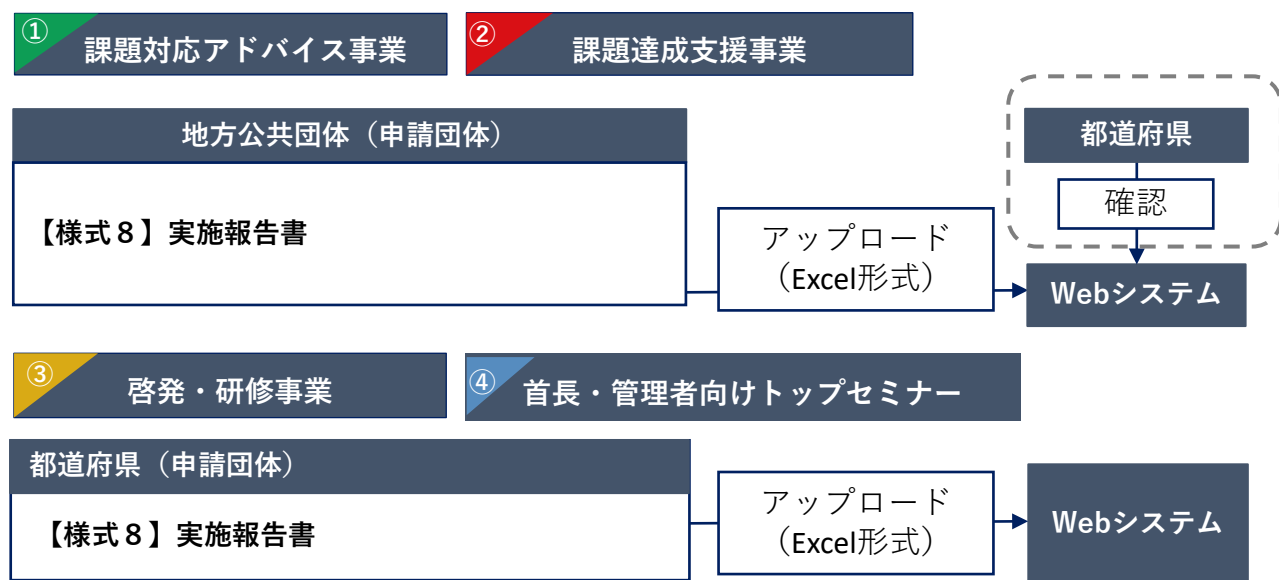
VIII. 派遣 1 回ごとの派遣受入団体からの実施報告

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。



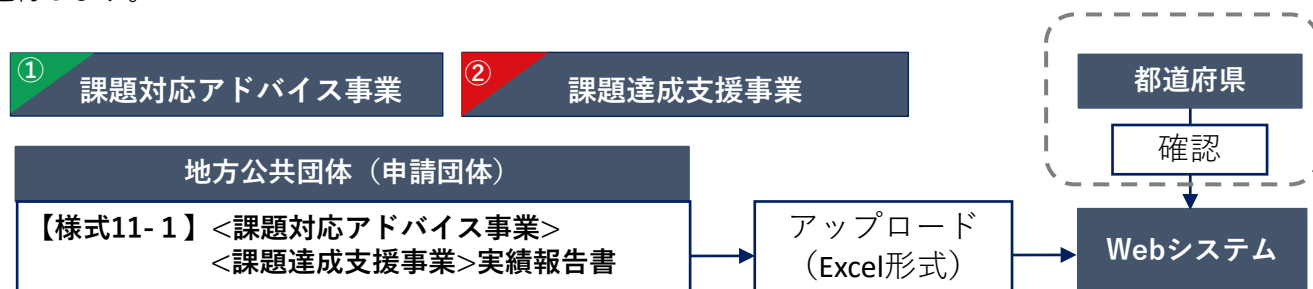
なお、アドバイザーは、派遣が1回終了する都度、当該派遣終了日の翌日から起算して14日以内に、当該派遣に係る謝金及び旅費等を記入した「【様式10】謝金・旅費支払依頼書」をWebシステムにて提出することとします。詳細は実施の手引きP.23を参照ください。

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及び課題達成支援事業の実績報告について

課題対応アドバイス事業及び課題達成支援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。

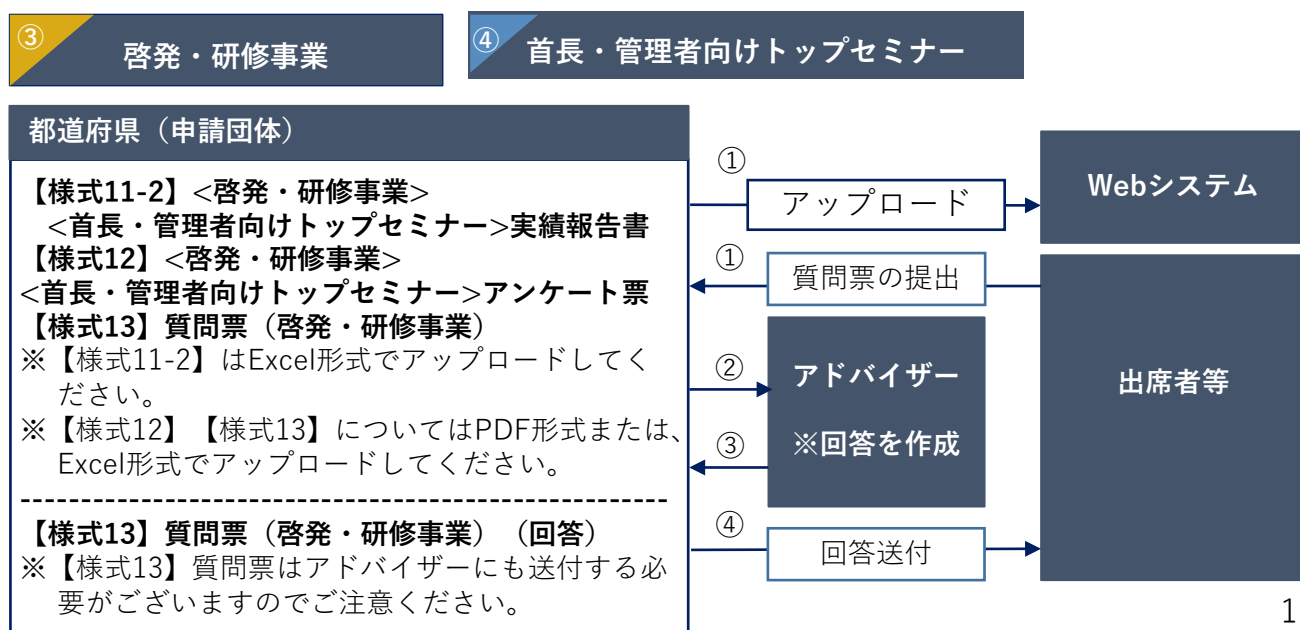


2. 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナーの実績報告について

① 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。

② 派遣受入団体は、研修会等の出席者等から提出された「【様式13】質問票」を取りまとめた後アドバイザーに提出するとともに、「【様式11-2】実績報告書」と併せてWebシステムにて提出することとします。「【様式13】質問票」を受領したアドバイザーは、質問に対する回答を作成の上、派遣受入団体に送付するものとし、派遣受入団体は、「【様式13】質問票」を提出した出席者等に対して当該回答を送付するものとし、

※首長・管理者向けトップセミナーについては、「【様式13】質問票」の提出は不要です。

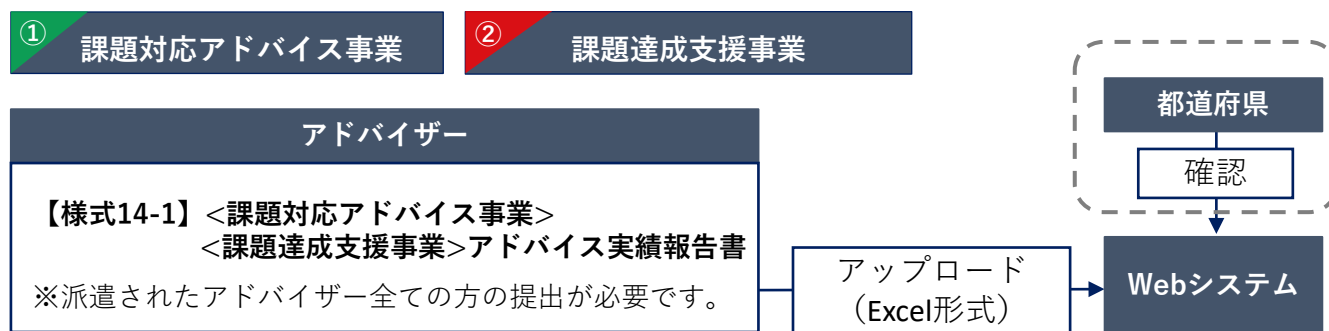


X. アドバイザーからの実績報告

1. 課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業の実績報告について

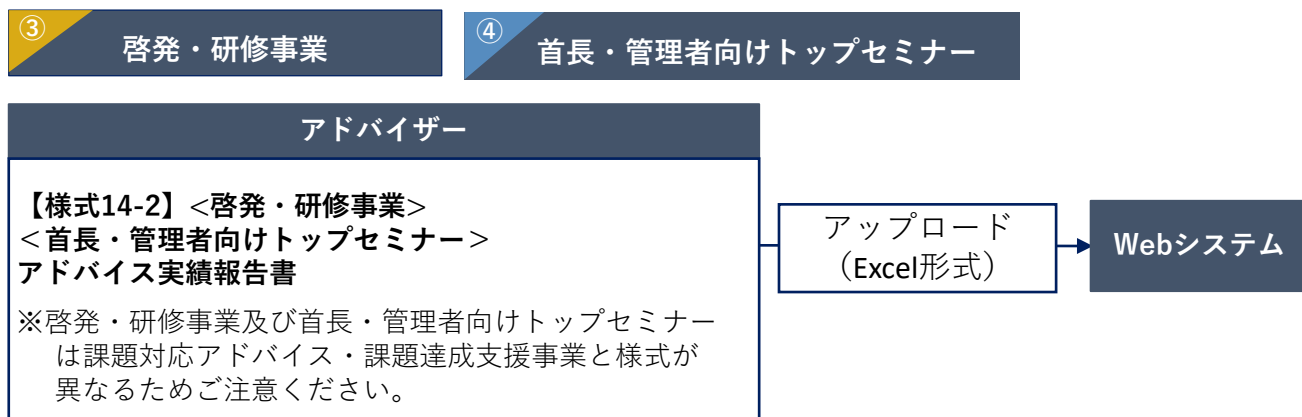
課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業により地方公共団へ派遣されたアドバイザーは、当該年度におけるアドバイスの終了後、当該最終派遣の終了日の翌日から起算して30日以内に、Webシステムにて「【様式14-1】アドバイス実績報告書」を提出することとします。Webシステムの操作方法については、別添マニュアル（アドバイザー用）P.16をご参照ください。

なお、派遣受入団体から提出された「【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。



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、課題達成支援事業及び啓発・研修事業（①、②及び③）

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6,000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。）。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（④）

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6,000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及びcに掲げる者に適用します。

- 公認会計士又は医師
- 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
- 上記a、b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、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る。）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、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)～(5)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

XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

③ 特別単価の認定手続き等

- a. アドバイザーは、上記②（２）c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、「【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書」に謝金の額及び実働時間に関する必要書類（※）を添えて、事務局に提出してください。なお、以前に特別単価の適用を受けた方については、今年度も特別単価の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。

※必要書類

- ・ アドバイスの実施日時が分かる書類（契約書、地方公共団体等からの依頼文等）
 - ・ 謝金額が分かる書類（契約書、地方公共団体等から受け取った支払調書等）
- （注）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します。
- （注）地方公共団体等からの謝金額に旅費・交通費が含まれている場合、【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書に記載いただく謝金の額は、旅費・交通費に相当する金額を除いて記載してください。
- （注）地方公共団体等と年間契約等により受託している場合にも、実際にアドバイスを実施した時間に対応する金額を【様式15】アドバイザー特別単価適用申請書に記載してください。（資料作成に係る準備経費等は控除してください。）
- ・ 法人として受託し、当該法人の一員としてアドバイスをを行った場合は、当該法人による証明書の提出をお願いします。（次のページを参照）
- b. 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「【様式16】アドバイザー特別単価承認書」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。
- c. 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。

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）】

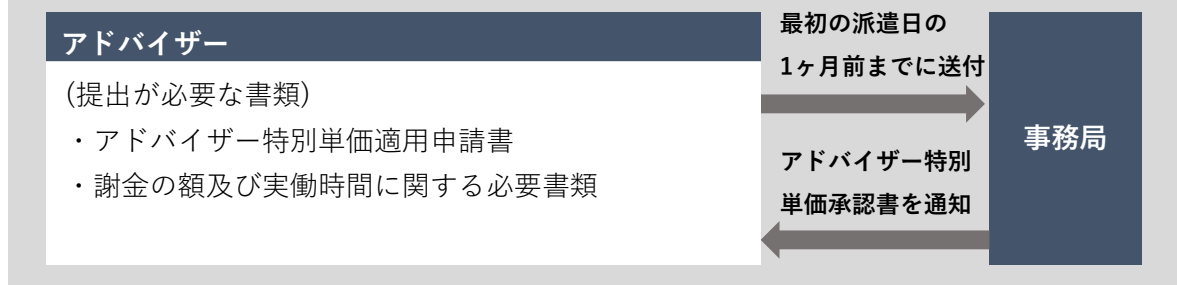
	アドバイス日時	アドバイス 実施先	内容	※当該者の実 質的な謝金額 (a)	時間単価 (a÷アドバイス時間)
1	令和〇年〇月〇日 14:00～17:00	〇〇県 〇〇市	〇〇市の公共施設 について、公会計 情報を用いた財務 分析について助言 した。	100,000 円	33,333 円/時間 (100,000÷3 時間)
2	令和〇年〇月〇日 10:00～15:00 (12:00 ～ 13:00 は休憩)	〇〇県 〇〇町 (〇〇事業)	〇〇町〇〇事業の 経営戦略策定に関 し、〇〇などの助 言を行った。	100,000 円	25,000 円/時間 (100,000÷4 時間)
3	平成〇年〇月〇日 9:00～10:30	〇〇県	〇〇県が主催する 研修会において、 経営戦略の策定に 係る講義を行っ た。	53,000 円	35,333 円/時間 (53,000÷1.5 時間)

※当該者の実質的な謝金額（a）は、管理費相当を除いた額を記入。

※アドバイスを実施した地方公共団体から受け取った支払調書、領収証、依頼文等の提出
をお願いします。（アドバイス実施時間、謝金額が分かるもの）

XI. アドバイザーの派遣に係る謝金及び旅費

(図：特別単価の認定手続きの流れ)



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。

⑤ 謝金の支払対象とならない時間の具体例

- 移動時間及び控え室等での待機時間・休憩時間
- 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
- 本事業に関する報告書類を作成した時間
- 派遣先の業務を代わりに実施した作業時間

2. その他

① 現職の地方公務員に対する謝金の支払等の取扱い

現職の地方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、所属する地方公共団体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地方公務員にあっては、当該地方公共団体の取扱いを十分確認するようお願いします。

② 謝金及び旅費に係る税務関係の取扱い

- 源泉徴収（所得税及び復興特別所得税）
 - 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。
 - 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。
- 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。

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。（令和7年4月1日施行の内容含む）

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.46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に関する法律 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。	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する。	—	なし
	船賃	最も効率的かつ経済的な経路の運賃を支給する。	—	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 - 搭乗半券又は搭乗証明書
	自家用車	移動 1 km当たり37円	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
	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。P.42 Q&Aをご参照ください。	- 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
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、搭乗半券又は搭乗証明書

※ 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 課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業

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。

② 啓発・研修事業及び首長・管理者向けトップセミナー

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。

※ 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。

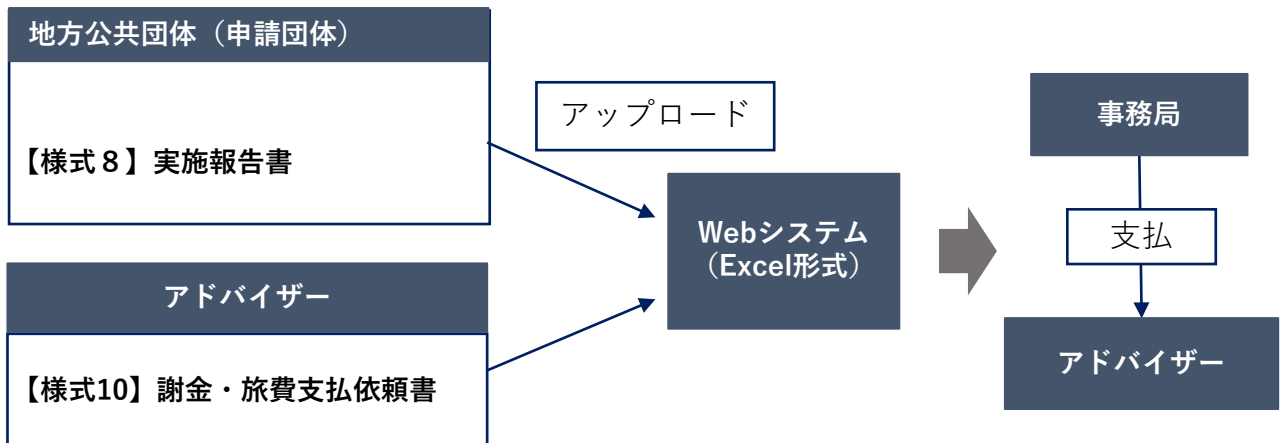
③ 派遣内容の変更に伴うキャンセル料の支払

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。

④ 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。



※Webシステムの操作方法については別添マニュアルver.2（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> <課題達成支援事業> 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
派遣受入団体	様式13	<啓発・研修事業> 質問票
アドバイザー	様式14-1	<課題対応アドバイス事業> <課題達成支援事業> 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7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 XXXX 年 Y 月 Y 日

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

2. 公認会計士、医師資格への登録状況を記入してください。

公認会計士登録	☐ 1. 登録なし ☒ 2. 登録あり	「2.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. 登録なし ☐ 2. 登録あり	「2.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	☐

3. 本人住所

郵便番号	〒 * * * * *	市区町村	○市	
都道府県	○○県	市区町村	○市	
住所	○○○1-2-3			
建物名	※建物名を略さずに入力してください			
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きます(※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、委任に関する入力欄についても入力が必要です。

4. 口座情報

登録する口座情報	☐ 1. 本人 ☒ 2. 本人以外		変更有
金融機関コード	* * * *	金融機関名	○○○○銀行
支店コード	* * *	支店名	△△支店 支店
預貯金種別	☒ 1. 普通 ☐ 2. 当座	口座番号	* * * * *
口座名義	☐ 1. 個人口座 ☒ 2. 法人口座 ☐ 3. 任意団体口座	名称カタカナ	マルマルジムシヨ

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

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。)	変更有
郵便番号	〒 * * * * *	
都道府県	○○県	市区町村 ○○市
住所	○○○○3-4-5	
建物名	△△ビル ※建物名を略さずに入力してください	
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きます(※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、本事業のみで利用します。

※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: 0570-783-488 (10:00-17:00)

新規登録の場合

令和6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、26ページの「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7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 X 年 X 月 X 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	〇山 〇子		
性別	☐ 1. 男 ☒ 2. 女	生年月日 (西暦)	XXXX 年 X 月 X 日

新たに公認会計士、医師に登録された場合は、登録番号も入力してください

2. 公認会計士・医師資格への登録

公認会計士登録	☐ 1. 登録なし ☒ 2. 登録あり	「2.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. 登録なし ☐ 2. 登録あり	「2.登録あり」の方は医師登録年月日(和暦)を記入してください	→						☐
		「2.登録あり」の方は医師登録番号を記入してください	→						

3. 本人住所

郵便番号	〒 * * * * *		市区町村	〇〇市		変更有 ☐	
都道府県	〇〇県		支店名	△△支店			
住所	〇〇〇1-2-3						
建物名							
電話番号	***-****-****		※日中つながる電話番号を記入してください。 ※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、委任に関する入力欄についても入力が必要です。

4. 口座情報

登録する口座情報	☐ 1. 本人 ☒ 2. 本人以外	変更有 ☒	
金融機関コード	* * * *	金融機関名	〇〇〇〇銀行
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	* * * * *
口座名義	☐ 1. 個人口座 ☒ 2. 法人口座 ☐ 3. 任意団体口座	名称 カタカナ	マルマルジムシヨ

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 〇〇事務所
※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

送付希望先	☐ 1. 本人住所 ☒ 2. 職場住所 ☐ 3. その他	変更有 ☐	
郵便番号	〒 * * * * *		
都道府県	〇〇県	市区町村	〇〇市
住所	〇〇〇〇3-4-5		
建物名	△△ビル		
送付先名	監査法人 〇〇事務所 〇山〇子		
電話番号	***-****-****		

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使います。

※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: 0570-783-488 (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○年度 経営・財務マネジメント強化事業 支援決定書		
○○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		
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○月○日 (△)	対面・集合
2回目	△田 △美	XXXX年○月○日 (△)	対面・集合
3回目	△田 △美	XXXX年○月○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○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) 総務省自治行政局市町村課長 (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		
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 ■

【様式8】

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

実施報告書

申請日： XXXX年○月○日

入力漏れに注意

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

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	
都道府県担当者同行の有無	※「課題対応アドバイス事業」「課題達成支援事業」のみ入力	同行あり

実施回	派遣日	謝金支払対象時間	派遣形式
第1回	XXXX年○月○日	3時間	対面・集合

対応アドバイザー

アドバイザーNo.	R7-000000	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。

初期設定では2人目以降の入力欄は非表示になっていますが、左の「+」マークをクリックすると表示されます。

主なアドバイス・研修内容等

- 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。
- 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○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。○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○年○月○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。
- 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 ■

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】

令和〇年度 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

申請日：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.	R7-000000	アドバイザー名	△田 △美	
-----------	-----------	---------	-------	--

実施回	第1回	実施日	XXXX年〇月〇日	実施時間	3時間
-----	-----	-----	-----------	------	-----

アドバイザー謝金については手引きP17～20をご参照ください。

謝金	単価	¥6,600	合計	¥19,800
----	----	--------	----	---------

「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	距離及び資料番号	片道単価	宿泊費	宿泊手当	計
6/5,6/7	〇〇橋	⇔	羽田空港	私鉄		¥493			¥986
6/5,6/7	新千歳空港	⇔	〇〇市	JR		¥1,680			¥3,360
6月5日	羽田空港	⇒	新千歳空港	航空	①	¥32,600	¥13,000	¥2,400	¥48,000
6月6日							¥13,000	¥2,400	¥15,400
6月7日	新千歳空港	⇒	羽田空港	航空	①	¥34,400			¥34,400
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
									¥0
合計						¥71,346	¥26,000	¥4,800	¥102,146

「⇔（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。

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.17～P.22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、「旅費及び資料番号」欄へ資料番号を記載してください。

備考

特急・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＞＜課題達成支援事業＞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】

令和〇年度 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＞＜課題達成支援事業＞実績報告書

入力漏れに注意

申請日： XXXX年〇月〇日

派遣受入団体等	都道府県名	北海道	黄色のセルにはプルダウンリストが設定されています。
	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		水色のセルには自動計算式が設定されています。
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

基準	評価	＜評価項目＞
5 非常によい	5	・説明やアドバイス内容がわかりやすいか ・有益かつ高度な知識を有しているか ・事前調整・当日の指導・事後のフォローは適切か
4 よい		
3 普通		
2 あまりよくない		
1 よくない		

アドバイスによる具体的効果・改善内容 ※「課題達成支援事業」は課題の達成見込み時期も記入のこと

「課題対応アドバイス事業」「課題解決支援事業」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。

備考(その他特記すべき事項)

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 ■

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	
【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	
申請日：	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事 ☐ 2 公営企業会計の適用に関する事 ☐ 3 地方公会計の整備・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

入力漏れに注意

該当する支援分野にすべて
☑ください。

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

「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。

②アドバイザーへの評価

基準	評価	<評価項目>
5 非常によい	5	・説明やアドバイス内容がわかりやすいか ・有益かつ高度な知識を有しているか ・事前調整・当日の指導・事後のフォローは適切か
4 よい		
3 普通		
2 あまりよくない		
1 よくない		

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)

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○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○月○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

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。

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。

XIII. 様式集

【様式13】 質問票(啓発・研修事業)

※ 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13」でアップロードください ■

【様式13】

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

質問票(啓発・研修事業)

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	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)

整理No.			
項目	内容		
団体名・担当課	〇〇県〇〇市〇〇課		
担当者名	〇〇 〇〇		
電話番号	XX-XXXX-XXXX		
E-mail	1 2 3 4 5 @ * * * * *.co.jp		
質問等の内容	具体的に入力してください		
質問者の見解等	具体的に入力してください		
質問者の見解等に係る参考資料の有無	あり	備考	* * * * *
講師回答欄			

都道府県等においてご活用ください。(任意使用)

①派都道府県は、研修会等の出席者等から提出された「【様式13】 質問票」を取りまとめた後アドバイザーに提出するとともに、「【様式11-2】実績報告書」と併せて事務局へ御提出ください。

②「【様式13】 質問票」を受領したアドバイザーは、質問に対する回答を作成の上、都道府県に返送してください。

③都道府県は、「【様式13】 質問票」を提出した出席者等に対して当該回答を送付してください。

質問の際は下記の事項を厳守してください。

(1) 1ファイルにつき1つの質問としてください。

(2) 各項目には、できる限り具体的に記入ください(資料の別添可)。

(3) 都道府県へ提出してください。

※ アドバイザーによる回答は、質問団体の事情に照らした一例であり、その適用や解釈は当該団体の責任の範囲で行う必要があります。また、他団体において同種事例が存在する場合でも、その適用や解釈が適当ではないこともあるため、回答を活用する場合にも留意が必要です。

XIII. 様式集

【様式14-1】＜課題対応アドバイス事業＞＜課題達成支援事業＞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○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＞＜課題達成支援事業＞
アドバイス実績報告書

入力漏れに注意

申請日： XXXX年○月○日

アドバイザーNo.	R7-000000	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	〇〇市 下水道課	
支援の方法	課題達成支援事業		
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		

「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。

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

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 ■

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															
＜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															
【様式14-2】		申請日： XXXX年○月○日													
アドバイザーNo.	R7-000000	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事 ☐ 2 公営企業会計の適用に関する事 ☐ 3 地方公会計の整備・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														
①自己評価 <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価項目</th> <th>評価</th> <th>＜評価段階（5段階）＞</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● わかりやすい説明・アドバイスをすることができたか</td> <td>5</td> <td>5 非常によくできた 4 よくできた</td> </tr> <tr> <td>● 自身の知識を役立てることができたか</td> <td>5</td> <td>3 普通にできた 2 あまりよくできなかった</td> </tr> <tr> <td>● 適切な事前調整・当日の指導・事後のフォローができたか</td> <td>5</td> <td>1 できなかった</td> </tr> </tbody> </table>				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	● 自身の知識を役立てることができたか	5	3 普通にできた 2 あまりよくできなかった	● 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	1 できなかった
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													
● 自身の知識を役立てることができたか	5	3 普通にできた 2 あまりよくできなかった													
● 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	1 できなかった													
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。

複数都道府県分をまとめて提出する場合は、該当の派遣申請IDを全てご記入ください

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】

令和〇年度 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

申請日： XXXX年〇月〇日

アドバイザーNo.	R7-000000		アドバイザー名	△岡 △之		
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	XXXX年〇月〇日 14:00~16:00	沖縄県	公営企業等の経営戦略の策定・経営改善に関すること	¥100,000	¥50,000 (¥100,000÷2時間)	☒
2						☐
3						☐

※個人として受託した場合は支払調書等の添付、法人として受託した場合は当該法人による証明等（手引き参

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。

備考(その他特記すべき事項)

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。

※必要書類の例

- アドバイスを実施した地方公共団体から受け取った支払調書、領収証、依頼文等（アドバイス実施時間、謝金額が分かるもの）
- 法人として受託し、当該法人の一員としてアドバイスを行った場合、当該法人による証明書（17ページ参照）

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】	令和〇年度 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		
アドバイザーNo.	R7-000000	アドバイザー名	△岡 △之
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。 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

■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	Webシステム (登録) ※
		② 課題達成支援事業	
		申請団体	
		③ 啓発・研修事業	
		④ 首長・管理者向けトップセミナー 申請団体(都道府県)	
【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	Webシステム (登録) ※
		② 課題達成支援事業	
		派遣受入団体	
		③ 啓発・研修事業	
		④ 首長・管理者向けトップセミナー 派遣受入団体(都道府県)	
【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	Webシステム (アップロード)
		② 課題達成支援事業	
		派遣受入団体	
		③ 啓発・研修事業	
		④ 首長・管理者向けトップセミナー 派遣受入団体(都道府県)	
【様式11-1】<課題対応アドバイス事業><課題達成支援事業>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 ② 課題達成支援事業 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	③ 啓発・研修事業 ④ 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		③ 啓発・研修事業 ④ 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)
【様式13】質問票(啓発・研修事業)	質問の受付は当該研修会等の終了後1か月以内	③ 啓発・研修事業 派遣受入団体(都道府県)が様式を配布し、研修参加者からの質問があった場合はアドバイザーに回答を依頼	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 課題達成支援事業 ③ 啓発・研修事業 ④ 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＞＜課題達成支援事業＞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 ② 課題達成支援事業 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		③ 啓発・研修事業 ④ 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	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	① 課題対応アドバイス事業 ② 課題達成支援事業 ③ 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 課題達成支援事業 ③ 啓発・研修事業 機構(事務局より通知)	—

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
契約	アドバイザーと県や市区町村の間に契約等は必要ですか。	不要です。
立替	アドバイザーへの支払い（旅費・謝金）は地方公共団体が立て替えるのですか。	派遣経費（謝金、旅費）は、当機構がアドバイザーに直接お支払いしますので、団体において予算計上等の手続きは不要です。
専門家派遣	令和2年度まで実施していた専門家派遣事業は終了したのですか。	本事業に役割を引き継ぐ形で終了しております。
事業の対象範囲	市の審議会に出席してアドバイスをいただく場合、事業の対象となりますか。	審議会への出席は「派遣先の業務を代わりに実施した作業時間」に該当し、本事業の対象外となります。ただし、審議会終了後に本事業の対象となるアドバイスを2時間以上受ける場合は、対象となり得る場合があります。
事業の対象範囲	課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業において都道府県は対象外ですか。	令和6年7月より都道府県及び都道府県の公営企業も対象となりました。
事業の対象範囲	アドバイス時間が1日目が1時間、2日目が1時間、というように2時間未満の場合は本事業の対象とはならないのですか。	1回の派遣が2日以上にわたる場合、合計2時間以上のアドバイスを受けるものは、事業の対象となります。謝金支払対象時間に合計時間を記載してください。
事業の対象範囲	職員の高齢化や職員数の減少などにより、公営企業の技術継承も課題となっているが、技術継承も対象となりますか。	経営・財務マネジメントの強化の観点から行う技術の継承であれば、①公営企業・第三セクター等の経営改革に関することに該当し対象となります。
事業の対象範囲	第三セクター等も事業の対象になりますか。	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）は対象となります。なお、この場合、地方公共団体が申請してください。
アドバイザー	申し込みに当たり、特に留意すべき点があれば教えてください。	支援を受けるに当たっては、申請団体においてアドバイザーとの派遣予定日・時期の調整が必要となります。派遣を希望するアドバイザーと事前に連絡を取り、派遣予定日・時期の調整を行った上で、Webシステムに登録してください（日程変更する場合も同様です。）。
アドバイザー	すでに地方公共団体に独自にアドバイザーの派遣を受けている自治体が、同様のテーマで課題対応アドバイス事業を申請することは可能ですか。	可能ですが、本事業が、貴団体の契約等に基づいて実施すべき業務を肩代わりすることにならないよう、棲み分けをしていただくようお願いいたします。

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
アドバイザー	どのようなアドバイザーの方に派遣を依頼すればよいかわからないのですが、どちらに相談したらよいですか。	アドバイザーのご相談に関しては、都道府県の市区町村担当課、DX推進担当又はGX推進担当課を通じ、総務省（公営企業課、財務調査課、地域政策課又は地域情報化企画室）にご連絡をお願いします。
アドバイザー	アドバイザーの連絡先については、どのように確認すればいいのでしょうか	アドバイザーの連絡先については、「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。詳しくは都道府県の市区町村担当課、DX推進担当課又はGX推進担当課を通じ、総務省（公営企業課、財務調査課、地域政策課又は地域情報化企画室）にご確認をお願いします。
アドバイザー	派遣回数を変更する場合のアドバイザーとの調整について教えてください。	派遣受入団体がアドバイザーと直接連絡を取り合って調整した上で、変更内容をWebシステム内「申請検索・登録」機能より登録してください。なお、アドバイザーに関する変更手続きは派遣回数の変更に限らず派遣受入団体がアドバイザーと直接連絡を取り合って行うこととなりますのでご注意ください。
派遣時間	オンライン形式で実施する場合も2時間以上アドバイスが必要ですか。	より事業の効果が高くなるよう、一回の派遣につきアドバイスの時間は2時間以上としています。オンライン形式の場合、現地施設の確認等の時間が不要となることから、一回の派遣時間が短くなくても差し支えありません。
旅費	アドバイザーの方と別に同行者の方がいるのですが、同行者の旅費等は支払の対象となりますか。	同行者の経費計上はできません。
旅費	レンタカーを使用する際の取扱いはどのようにすればよいですか。	片道単価を（レンタルにかかる費用÷2）で算出してお申し込みください。また、高速代は支出額が分かる書類を添えて実費を計上してください。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）で算出して計上してください。 なお、旅費は原則として、国家公務員等の旅費に関する法律に準じ、公共交通機関を利用したものとして算定します。利用された場合は【様式10】謝金・旅費支払依頼書の備考欄に理由を記載ください。 以下の例に該当すると判断できない場合、レンタカー費用はお支払いができない可能性がございます。予めご了承ください。 （レンタカー利用の例） ・公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合 ・業務の緊急性や時間的な制約によりレンタカー以外の公共の交通機関による移動では業務に支障をきたす場合など

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
旅費	タクシーを使用した場合、証憑類の提出は必要ですか。	必要になります。 なお、旅費は原則として、国家公務員等の旅費に関する法律に準じ、公共交通機関を利用したものとして算定します。利用された場合は【様式10】謝金・旅費支払依頼書の備考欄に理由を記載ください。 以下の例に該当すると判断できない場合、タクシー費用のお支払いができない可能性がございます。予めご了承ください。 （タクシー利用の例） ・タクシー以外の公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合 ・業務の緊急性や時間的な制約によりタクシー以外の公共の交通機関による移動では業務に支障をきたす場合など
旅費	申請団体へのアドバイスを実施した後、申請団体ではない別の自治体へ業務で向かう場合の旅費はどこまで計上できますか。	当初の出発地を経由する場合、その区間の旅費は計上可能です。 出発地を経由しない場合や、出発地を超えた区間の旅費は計上できません。
謝金	現地での事前の打合せも謝金や旅費の支払対象になりますか。	基本的に資料準備等の事前準備の時間は謝金の支払対象とはなりません。しかし、現状把握等を目的とした現地での打合せであればアドバイス活動の一環と見なして計上することが可能です。
謝金	地方公共団体職員向け研修会の実績はあるが、主催者が民間企業や複数団体から構成される協議会など、地方公共団体ではない場合、特別単価の適用申請をすることは可能ですか。	主催者が地方公共団体ではなくても、地方公共団体職員に対してアドバイスを行ったということが証明できれば可能です。
都道府県職員の同行	課題達成支援事業において都道府県職員が同行する際の業務内容はどのようなものですか。また、同行は必須ですか。	市区町村が抱える問題の共有や適宜助言を行っていただくことが想定されます。このため、可能な限り都道府県職員の同行（オンライン形式の場合を含む）をお願いしているところです。
派遣の内示	支援決定前であっても、派遣の実施は可能でしょうか。	支援決定前であっても派遣実施が可能です。事務局がWebシステムに登録されている派遣実施日等を順次確認しております。支援決定より前の実施日を入力いただいた申請については、お電話、メール等で申請者様に内容の確認をいたします。確認でき次第、内示のメールを申請者様にお送りします。内示メールが届きましたら実施していただいて問題ありません。
派遣の変更（決定後）	支援決定後の変更・中止手続きについて教えてください。	支援決定後については、申請団体が、変更内容をWebシステム内「申請検索・登録」機能より登録してください。システムの操作方法について別添マニュアルver.2（都道府県用）P.29、（市区町村・公営企業等用）P.27をご参照ください。

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
2つの支援分野	2つの支援分野を同じ市区町村が応募する場合どうしたらよいですか。	例えば、「公営企業・第三セクター等の経営改革に関すること」と、「公営企業会計の適用に関すること」という別の支援分野の申請は、別の事業として分けて申請してください。
合同開催	1市町村1派遣でなく、3市町村合同という形で派遣いただくことは可能ですか。	可能です。派遣申請を行う際、特記事項欄に「●●市と●●町と合同で○○事業を実施予定」など、3市町村合同で事業を実施する旨を記入してください。
啓発・研修	啓発・研修事業による研修会に参加をしました。1か月間は質問が可能とのことなので質問を行おうと思いますが、質問数の制限などはありますか。	質問数については、制限をしていませんが、研修会等の内容に対する質問なので特定の団体から多くの質問がなされることは想定していません。 ただし、多くの質問が必要な団体は、自団体の具体的な課題が元になっている場合が多いと考えられることから、研修会終了後に課題対応アドバイス事業で派遣申請を行い、具体的な課題に対するアドバイスを受けていただくようお願いいたします。
啓発・研修 個別訪問	啓発・研修事業において個別訪問・相談を行っても差し支えないですか。	差し支えありません。
啓発・研修 個別訪問	個別訪問・相談を行う場合、実施報告上の時間等は、各個別訪問の合算として差し支えないですか（たとえば1回の派遣で3市町村を1時間ずつ個別訪問した場合、実施報告において参加団体3団体、謝金支払対象時間3時間とする）。	お見込みのとおりです。
啓発・研修 個別訪問	1回の派遣で複数団体を個別訪問する場合、アンケート及び実績報告についても、個別訪問時に各市区町村が作成した内容を合算し、集計結果としても差し支えないですか。	差し支えありません。
トップセミナー	首長・管理者向けトップセミナーについても、研修から1か月間は質問が可能なのでしょうか。また、アンケートのとりまとめの必要はありますか。	首長・管理者向けトップセミナーについては、研修会の中で質疑応答の時間を設けていただくことは構いませんが、研修会後の質問については想定していません。また、アンケートの提出は必要ですので、とりまとめの上Webシステムに登録してください。
様式	「様式8 実施報告書」の「主なアドバイス・研修内容等」にはどのようなことを記入すればよいですか。	以下の事項について、分かりやすく記入してください。 ・ 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 ・ アドバイザーから助言のあった内容 ・ アドバイザーからの助言を踏まえて、課題の解決に向けた派遣受入団体の今後の対応方針 ・ 次回のアドバイザー派遣に向けて、派遣受入団体において整理する事項

XIV. Q&A

質問の種別	よくある質問	質問についての回答
派遣回数	アドバイザー派遣は5回以上活用できますか？	可能です。なお、WEBシステム上で理由をご記入いただく必要があります。
派遣内容	課題対応アドバイス事業で研修を実施することは可能ですか？	本事業は、それぞれの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するものです。そのため、研修のみを目的としたアドバイザー派遣は本事業の目的に沿わない恐れがあります。研修の実施に関しては、まずは、受講する職員も含め、研修の趣旨が本事業実施の目的に沿うものか適切にご判断願います。
Webシステム	Webシステムを利用するにはどうすれば良いですか。	Webシステムの利用にはアカウントが必要です。アカウントが無い場合は、アカウント発行申請を行ってください。（9ページ、IV.申し込み方法参照）
Webシステム	（アカウントを持っているが） ・初回ログインの場合はどうすればよいですか。 ・パスワードを忘れてしまいました。	下記のURLにアクセスいただき、パスワードリセット申請を行ってください。 URL: https://www.keieizaimu.jfm.go.jp/
Webシステム	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。
Webシステム	システムの画面が文字化けしています。	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。 Edgeかchromeを使用しているにも関わらず、解消されない場合は事務局までお問い合わせください。
Webシステム	検索画面にて登録した申請情報等が表示されません。	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。
Webシステム	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。 実施回すべてに対応した【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。
Webシステム	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。	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：『派遣申請ID_●回目_様式○』等 派遣申請ID=5桁の数字 ★例：12345_1回目_様式8

宿泊費基準額

国家公務員等の旅費に関する法律 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	¥13,000
2	青森県	¥11,000
3	岩手県	¥9,000
4	宮城県	¥10,000
5	秋田県	¥11,000
6	山形県	¥10,000
7	福島県	¥8,000
8	栃木県	¥10,000
9	群馬県	¥10,000
10	埼玉県	¥19,000
11	茨城県	¥11,000
12	千葉県	¥17,000
13	東京都	¥19,000
14	山梨県	¥12,000
15	神奈川県	¥16,000
16	長野県	¥11,000
17	岐阜県	¥13,000
18	静岡県	¥9,000
19	愛知県	¥11,000
20	新潟県	¥16,000
21	富山県	¥11,000
22	石川県	¥9,000
23	福井県	¥10,000

都道府県 番号	都道府県名	上限額（1夜につき）
24	京都府	¥19,000
25	三重県	¥9,000
26	滋賀県	¥11,000
27	大阪府	¥13,000
28	奈良県	¥11,000
29	和歌山県	¥11,000
30	鳥取県	¥8,000
31	島根県	¥9,000
32	岡山県	¥10,000
33	広島県	¥13,000
34	山口県	¥8,000
35	兵庫県	¥12,000
36	徳島県	¥10,000
37	香川県	¥15,000
38	愛媛県	¥10,000
39	高知県	¥11,000
40	福岡県	¥18,000
41	佐賀県	¥11,000
42	長崎県	¥11,000
43	熊本県	¥14,000
44	大分県	¥11,000
45	宮崎県	¥12,000
46	鹿児島県	¥12,000
47	沖縄県	¥11,000