

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

制定 令和3年4月9日

改正 令和3年4月28日

改正 令和3年6月30日

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（「令和3年度の「経営・財務マネジメント強化事業」に係る派遣申請の照会について（第1次）」（令和3年3月26日付け総務省自治財政局公営企業課長・財務調査課長及び地方公共団体金融機構地方支援部長名通知）（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。
- (2) 申請団体は、「派遣申請書」(様式1)と併せて、申請する派遣に係るアドバイザーの謝金及び旅費の概算費用を記入した「概算費用見込書」(様式2)の情報を、Webシステム (<https://keicizaimu.jfm.go.jp>) 上で登録することとします。

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、機構に提出することとします。
- (2) アドバイザーは、2(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)を機構に提出することとします。

3 派遣の決定

要綱7(1)の「支援決定書」は様式4とします。

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)又は直近に通知された4(3)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)を提出することとします。

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) 申請団体は、4(1)の「派遣変更・中止申請書」(様式5)と併せて、当該「派遣変更・中止申請書」(様式5)における変更等を反映した「概算費用見込変更書」(様式6)を、都道府県市区町村担当課を経由して、機構に提出することとします(都道府県は、機構に直接提出してください。)。なお、4(1)の機構が負担することとなるキャンセル料については、当該「概算費用見込変更書」(様式6)の提出の時点で把握できる範囲で記入してください。
- (3) 申請団体から4(1)及び4(2)の提出があった場合、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、都道府県市区町村担当課を経由して、当該申請団体に通知します(都道府県は、機構から直接通知します。)

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及び課題達成支援事業

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

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回ごとのアドバイザーからの実施報告及び謝金・旅費の支払

- (1) 課題対応アドバイス事業及び課題達成支援事業

- ① 要綱8(2)のアドバイザーが派遣が1回終了する都度提出する「アドバイス実施報告書」は様式9とします。
- ② 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。

- ③ 派遣受入団体から 5（1）の「実施報告書」（様式 8）が提出され、かつ、アドバイザーから 6（1）②の「謝金・旅費支払依頼書」（様式 10）が提出された場合、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

- 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）が提出され、かつ、アドバイザーから 6（2）①の「謝金・旅費支払依頼書」（様式 10）が提出された場合、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）を機構に提出することとします。

- ② アドバイザーから 6（3）①の「謝金・旅費支払依頼書」（様式 10）が提出された場合、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及び課題達成支援事業

要綱 8（3）①の派遣受入団体が最終派遣後に提出する「実績報告書」は様式 11-1 とします。

（2）啓発・研修事業

- ① 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) に記入することとします。

- ② 派遣受入団体は、要綱 11 (2) の研修会等の出席者等から提出された「質問票」(様式 13) を取りまとめた後、アドバイザーに提出するとともに、7 (2) ①の「実績報告書」(様式 11-2) と併せて機構に提出することとします。

「質問票」(様式 13) 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、「質問票」(様式 13) 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及び課題達成支援事業

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

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

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 (消費税別) とします (以下「原則単価」という。)。ただし、公認会計士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に対する謝金の額は、1 時間当たり 30,000 円 (消費税別) とします (以下「特別単価」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 又は II に掲げる者に適用します。

I 公認会計士

II 公認会計士以外の者であって、支援事業の対象となる地方公共団体等と同種の団体に対して、過去 3 年以内に 3 回以上にわたり、実施要綱に定める「アドバイザーを派遣する政策テーマ」に関するアドバイスを行った者で、時間単価で 24,000 円 (消費税別) 以上の謝金の支払を受けた実績を有する旨を機構に申請し、その承認を受けた者

※ 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。

(3) 特別単価の認定手続き等

- ① アドバイザーは、9(2)②II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14日前までに、申請書類に謝金の額及び実働時間に関する必要書類を添えて、機構に「アドバイザー特別単価適用申請書」(様式15)を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。
- 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、令和3年度に限り、新型コロナウイルス感染症の感染状況や国・地方公共団体の感染症対策の状況等を踏まえ、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、兼業許可等の取扱いについては、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

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

収めます。

- 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、日当及び宿泊料については、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。