

4 . 中心市街地活性化タウンマネージャー 派遣事業の手引き

平成15年4月

中小企業総合事業団
指 導 部

目 次

・ タウンマネージャー派遣制度	1
・ タウンマネージャーの業務	2
・ 申込の手続き～報告まで	3
・ タウンマネージャー派遣業務に係わる留意事項	6
・ 禁止行為、承認行為	8
・ タウンマネージャー派遣事業関連様式	9
中心市街地活性化タウンマネージャー名簿	28

・タウンマネージャー派遣制度

本制度の主な特長は、以下のとおりです。

- 1．事業団に登録された中心市街地活性化に関する各分野の専門家を長期にわたり派遣し、タウンマネジメント機関（タウンマネジメント機関になろうとする者を含む）の組織制度の整備、商業機能の整備、ソフト事業の実施等に係る指導・助言が受けられます。
- 2．タウンマネージャー派遣に係る謝金・旅費等の費用は、事業団が負担します。
なお、1派遣先に対する派遣累計日数が15人・日を超える場合は、謝金の一部を受益者負担とします。
- 3．国の行う事業ですので安心して指導・助言等が受けられます。

・タウンマネージャーの業務

中心市街地活性化タウンマネージャーは、タウンマネジメント機関に対し、以下の中心市街地活性化事業に関する指導・助言を行います。

- 1．タウンマネジメント機関の組織体制の整備への指導助言

- 2．タウンマネジメント機関の計画策定、事業の実施への指導助言
 - 1) 商業ゾーンの方向性

 - 2) 商業機能の整備
 - 1 街並みの整備
 - 2 業種・業態の構成
 - 3 商業施設の配置
 - 4 核店舗の整備・個店の指導
 - 5 駐車場等の商業関連施設の整備
 - 6 文化・コミュニティ施設の整備
 - 7 交通・道路の整備
 - 8 空き地、空店舗の整備
 - 9 その他

 - 3) 共通ソフト事業の実施
 - 1 合同イベントの開催
 - 2 カード化事業
 - 3 パーク&ライドシステム
 - 4 一括宅配サービス
 - 5 その他

． 申込み手続き ～ 報告まで

1 . 申込み手続き (TMO 事業団)

派遣申込者は、『中心市街地活性化タウンマネージャー派遣申込書』(様式第3- 及び)に必要事項を記入し、次ぎに掲げる参考資料を添付して事業団に送付して下さい。

また、派遣申込みと同時に、その旨を都道府県担当課に派遣申込書(写)を必ず送付して下さい。

市町村が作成した基本計画書(写) 又は基本計画書に準ずるもの

TMO 機関の概要

TMO 構成員の名簿

2 . 協力依頼(事業団 タウンマネージャー)

事業団は、派遣申込書の内容等を確認し、適任のタウンマネージャーを選定し、タウンマネージャーの内諾を事前に得たうえで、『派遣業務依頼書』(様式第4)により協力要請を行います。

同時に、派遣終了時にご提出いただく『派遣業務報告書』(様式第10)も併せてご送付いたします。

3 . 承諾(タウンマネージャー 事業団)

タウンマネージャーは、派遣業務依頼書に記載されている内容を確認し、同依頼書裏面に記載されている告知事項の内容について同意したうえで、同封の『承諾書』(様式第5)に記名・押印し、事業団あて返送して下さい。

4 . 派遣通知及び受益者負担振込依頼書(事業団 TMO)

事業団は、タウンマネージャーの承諾後、派遣申込者に対し、『派遣通知書』(様式第6)を送付して、タウンマネージャーの派遣予定についてご連絡いたします。

同時に、一のTMOに対する派遣累計日数(実働日)が15人・日を超える場合には、受益者負担の振込依頼書(様式第7)及び事業団所定の振込用紙を送付します。

また、派遣終了後にご提出いただく『指導・助言内容報告書』(様式第11)も併せてご送付いたします。

5 . 振込(TMO 事業団)

振込依頼書の金額等を確認し事業団へ振り込んでください(この場合、振込手数料は申込者負担となります)。また、誠に恐縮ですが、事務の迅速化を図るため振込依頼書に振込日、振込銀行を記入の上、当該依頼書を事業団あてFAXして下さい。

なお、受益者負担の振込は、原則として派遣希望日の1週間前までに行ってください。

6 . 派遣

派遣申込者からの受益者負担分の入金を確認した後、派遣決定された期間・内容に基づいて、タウンマネージャーの派遣を行います。

(受益者負担の入金がない場合、派遣を見合わせる場合がありますのでご注意ください。)

7. 派遣業務報告（タウンマネージャー 事業団）

タウンマネージャーは、指導・助言等の終了後、派遣業務依頼時に送付した『派遣業務報告書』（様式第10）に指導内容を記入し、速やかに事業団あて提出してください。

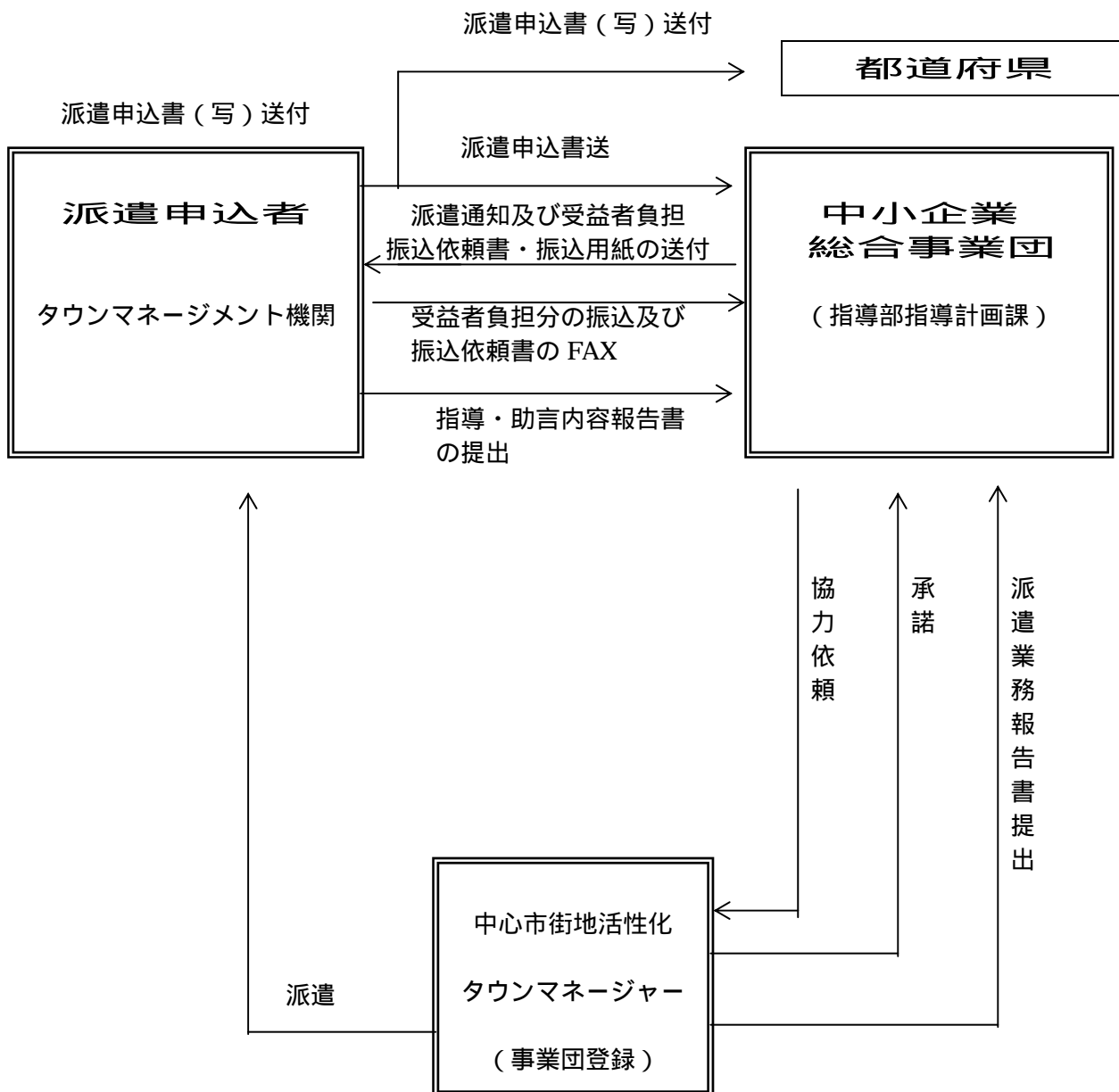
8. 指導・助言等の内容報告（TMO 事業団）

派遣申込者は、指導・助言等の終了後、『指導・助言内容報告書』（様式第11）に指導・助言内容等を記載し、速やかに事業団あて提出してください。

9. その他

派遣申込書等は手引きの様式をコピー等行って使用してください。

タウンマネージャー派遣業務に係るフロー



(注) 派遣申込書は、事業団に送付してください。
派遣申込みと同時に都道府県担当課に派遣申込書(写)を必ず送付してください。

(受益者負担分の振込先)
UFJ銀行 東京公務部 普通 1060273
チュウショウキョウソウゴウジギョウダン
シュツユウシ・ケンシュウトウケイリスイトウヤク
中小企業総合事業団 出融資・研修等経理出納役

・タウンマネージャー派遣事務に係る留意事項

1．派遣申込みのできる者

派遣申込みのできる者は、タウンマネジメント機関の代表者の方です。

(様式第3 -)

タウンマネジメント機関になろうとする者の場合は、市町村の長が替わって派遣を申込みすることができます。(様式第3 -)

併せて、TMO の中心となる中小企業者の氏名も記入して下さい。

2．派遣期間

派遣期間は、一のタウンマネジメント機関に対し、原則として180人・日以内(移動日を含む)とします。なお、タウンマネージャー1人当りの月内派遣日数(事業団が依頼した他のアドバイザー派遣日を含む)は、15日以内(業務を実施した日を1日と計算する)とします。

当月に複数回の派遣を希望される場合は、その予定日と指導内容を記入した派遣希望月報(様式第3 -)を提出していただきます。(月をまたがる申込みはできません。)

翌月又は翌々月に派遣を希望される場合は、派遣申込書(様式第3)と派遣希望月報(様式第3 -)をその都度(毎月分毎に)提出していただきます。

3．派遣申込期間

派遣申込は、派遣希望日の1ヶ月前までに行ってください。

直前の申込みは、事前処理の混乱を招くだけでなく、タウンマネージャーとの日程調整や現地までの旅費の事前支払いにも支障を来しますのでご注意ください。

4．受益者負担(TMO)の振込

タウンマネージャーの謝金は、一のTMOに対する派遣累計日数が15人・日を超えた場合、その一部が受益者負担となります。

申込み受付後、日程等についてアドバイザーと調整を行い、派遣通知と併せて振込依頼書及び事業団所定の振込用紙を送付しますので、速やかに受益者負担分の振込みをお願いいたします。

また、事務の迅速化を図るため振込日、振込銀行を記入した振込依頼書を事業団あてにFAXしてください。

5．指導・助言等の期間

タウンマネージャーの指導・助言等は、1日単位(原則8時間)又は半日単位(原則4時間)で実施します。

6．派遣時期の変更

タウンマネージャーの派遣が決定し、事業団から派遣通知を受領後、やむを得ない事情により派遣時期を変更する場合には、直ちに事業団に連絡してください。

なお、受益者負担分入金後の変更については様式第8・9によるものとする。

7. 謝金の支払

タウンマネージャーに対する謝金の支払は、タウンマネージャーから提出される『派遣業務報告書』(様式第10)及び派遣申込者から提出される『指導・助言内容報告書』(様式第11)を事業団が受理し、確認後タウンマネージャーの指定する銀行口座(個人口座)に振り込みます。

この場合、給与所得の源泉徴収税額表(月額表乙欄)に基づいた税額を源泉徴収いたします。

なお、タウンマネージャーから提出される『派遣業務報告書』及び派遣申込者から提出される『指導・助言内容報告書』は、毎月24日までに確認されたものにつき、翌月16日(当日が休日の場合は前営業日)に支払うこととしております。

ご注意

『派遣業務報告書』(様式第10)及び『指導・助言等の内容報告書』(様式第11)の提出が、期日までにありませんと謝金の支払いが遅延(場合によっては翌々月)することになりますので、指導・助言等の終了後、速やかに事業団あてに提出してください。

8. 旅費の支払

事業団は、協力を依頼したタウンマネージャーに対して、事業団の旅費規程に従って旅費をお支払いいたします。

なお、旅費はタウンマネージャーの指定する銀行口座に、振り込むこととしておりますので、乗車券又は航空券等の手配については、タウンマネージャーご自身で対応してください。

9. タウンマネージャーの派遣休止期間

事業団の会計処理上の理由から、タウンマネージャーの派遣は、**年度末の3月10日頃から3月末日までの間は、休止させていただきます。ご協力ください。**

なお、申込みの受付は引き続き行いますが、その場合には、4月以降の派遣になりますので、予めご了承ください。

・ 禁止行為 ・ 承認行為

タウンマネージャーは、事業団の諸規定を遵守していただきますが、特に重要な関連条文を以下に抜粋しますので、特に御留意ください。なお、タウンマネージャーに協力要請を行う際に送付いたします派遣業務依頼書裏面の告知事項についても併せて御留意ください。

1 . 商店街活性化登録指導員に関する規程(抄) (平成3年7月9日中小企業事業団規程第2号)

第9条(禁止行為)

商店街活性化登録指導員(タウンマネージャー)は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事業団の名誉を毀損し、信用を傷つけ、又は利益を害すること。
- (2) 事業団が依頼した業務に関連して知り得た事業団その他の者の秘密を、登録有効期間中又は登録消除後にかかわらず他に漏らすこと。
- (3) 事業団が依頼した業務に関連して、事業団以外の者から不当な給付を收受すること。
- (4) 事業団が依頼した業務の実施上必要がある場合のほか、みだりに事業団の名称又は中心市街地活性化タウンマネージャーの肩書きを使用すること。

第10条(承認行為)

商店街活性化登録指導員(タウンマネージャー)は、次に掲げる行為をしようとする時は、別に定めるところにより、予め事業団の承認を得なければならない。

- (1) 事業団が依頼した業務と密接に関連する業務に従事すること。
- (2) 事業団が依頼した業務に関連して新聞、雑誌等に寄稿し、又は出版、講演等を行うこと。

第11条(登録の消除)

理事長は、商店街活性化登録指導員(タウンマネージャー)が次の各号の一に該当することとなった時は、その登録を消除するものとする。

- (1) 第9条に定める禁止行為をしたとき。
- (2) 前条に定める承認行為を事業団の承認を得ずに行ったとき。
- (3) 正当な理由なく事業団の協力依頼に応じないとき。
- (4) 本人からの登録消除の申出があったとき。
- (5) 登録有効期間を経過したとき。
- (6) 死亡したとき。

2 . 商店街活性化登録指導員に関する規程の運用について(抄) (平成3年7月9日中小企業事業団達第2号)

第7条(関連業務の承認)

規程第10条の規定に基づいて関連業務を行うことについての承認を受けようとする商店街活性化登録指導員(タウンマネージャー)は、関連業務承認申請書(様式第2)に署名押印のうえ、理事長に申請する。

・ タウンマネージャー派遣事業関連様式

- 1 . 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣申込書 (様式第 3 -)
- 2 . 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣申込書 (様式第 3 -)
- 3 . 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣希望月報 (様式第 3 -)
- 4 . 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣業務依頼書 (様式第 4)
- 5 . 中心市街地活性化タウンマネージャー承諾書 (様式第 5)
- 6 . 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣通知書 (様式第 6)
- 7 . 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣に係る受益者負担の振込依頼書 (様式第 7)
- 8 . 受益者負担 (既振込済) の振替依頼書 (様式第 8)
- 9 . 受益者負担返納依頼書 (様式第 9)
- 1 0 . 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣業務報告書 (様式第 1 0)
- 1 1 . 中心市街地活性化タウンマネージャーに係る指導・助言内容報告書 (様式第 1 1)
- 1 2 . 関連業務承諾申請書 (様式第 2)

タウンマネージャー名簿

(様式第3 -)〔TMO 機関 事業団〕

平成 年 月 日

中小企業総合事業団
指導部長 殿

名称：
代表者名： 印
所在地：〒

電話： () fax ()
担当者名(事務)：

中心市街地活性化 タウンマネージャー派遣申込書

中心市街地活性化事業の効果的な実施にあたり、指導・助言等を受けたいので、中心市街地活性化タウンマネージャーの派遣をお願いします。

なお、告知事項(裏面参照)について同意することを申し添えます。

1. 派遣希望日時及び場所

希望日時	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () の [日間]
派遣場所	ふりがな 〒 所在地 電話 () FAX ()
希望される	タウンマネージャー名

2. 指導・助言を受けたい事項に 印を付けて下さい。

(1)タウンマネジメントの組織体制の整備への指導助言

(2)タウンマネジメントの計画策定、事業実施への指導助言

ア. 商業ゾーンの方向性

イ. 商業機能の整備

街並の整備、業種・業態の構成、商業施設の配置、核店舗の整備、駐車場等の商業関連施設の整備、文化・コミュニティ施設等の整備、交通・道路の整備、空き地・空き店舗の活用、その他 ()

ウ. 共同ソフト事業の実施

合同イベントの開催、カード化事業、パーク&ライドシステム、一括宅配サービス、その他 ()

3. 指導・助言等の要請内容について具体的にわかれば記入して下さい。

4. 毎年初回の申込時には、次の資料を添付して下さい。

市町村が作成した基本計画書(写)又は計画書に準ずる資料 TMO 機関の概要 TMO 構成員の名簿

5. 都道府県担当課への派遣申込書(写)の送付記録。

送付日 年 月 日 担当部署名

担当者名 電話番号

(様式第3 -)の裏面

派遣申込みについての注意事項

1. 申込資格

本制度の申込みは、タウンマネジメントの代表者名にて行って下さい。

2. 申込みから指導・助言等を受けるまでの手続

- (1) 派遣を希望される場合は、この申込書に必要事項を記入のうえ、原則として派遣希望日の1ヶ月前までに、事業団に送付すると同時に、都道府県担当課に申込書(写)を送付して下さい。
なお、申込書の提出が遅れますと、希望日時に派遣できなくなることがありますので、ご注意下さい。
- (2) 事業団は、申込書を受理後にご相談内容に応じて適任のタウンマネージャーを選定し、「中心市街地活性化タウンマネージャー派遣通知書」を送付いたしますが、事前に電話等によりご担当者との派遣の詳細について打合せさせていただきます。
なお、登録されているタウンマネージャーの中から貴機関で特に派遣を希望される場合は、派遣申込書(1)のタウンマネージャー名欄に記入して下さい。
- (3) タウンマネージャーの派遣期間は、原則として180人・日以内とします。
なお、一のTMOに対する派遣累計日数が15人・日を超えた場合には、謝金の一部が受益者負担となります。

3. 指導・助言等を受けた後の手続

「中心市街地活性化タウンマネージャーに係る指導・助言等の内容報告書」に所定事項を記入のうえ、事業団あて直接提出して下さい。

また、同報告書は、事業団がタウンマネージャーに謝金を支払う為の検証書類となりますので、指導・助言等の終了後、速やかに事業団あて提出方お願いいたします。

告知事項

1. 中心市街地活性化タウンマネージャーの指導・助言等に関して、貴機関に損害が生じた場合、当事業団はその責を一切負わないものとする。
2. 中心市街地活性化タウンマネージャーの指導・助言等に関して、故意又は重大な過失があると認められた場合を除いて、中心市街地活性化タウンマネージャーは、その責を一切負わないものとする。
4. 中心市街地活性化タウンマネージャーによる指導・助言等の期間が天災その他止むを得ない事情により延期又は短縮された場合には、中心市街地活性化タウンマネージャーによる指導・助言等は、その期間をもって終了したものとする。
5. 中心市街地活性化タウンマネージャーに対する費用の負担については、当事業団の定める方法により行うものとする。

中小企業総合事業団 指導部 指導計画課

〒 105-8453
東京都港区虎ノ門3-5-1
虎ノ門37森ビル

TEL 03-5470-1533 (直通)
FAX 03-3578-3372

(様式第3 -)〔TMO 機関になるとする者 事業団〕

平成 年 月 日

中小企業総合事業団
指導部長 殿

市町村名：
代表者名： 印
所在地：〒
電 話： () fax ()

TMO 仮称名：
代表者名(中小企業者)：
担当者名：
電 話： () fax ()

中心市街地活性化 タウンマネージャー派遣申込書

中心市街地活性化事業の効果的な実施にあたり、指導・助言等を受けたいので、中心市街地活性化タウンマネージャーの派遣方をお願いします。

なお、告知事項(裏面参照)について同意することを申し添えます。

1. 派遣希望日時及び場所

希望日時	平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()の〔 日間〕 派遣希望月報に派遣時間等の詳細を記入して下さい
派遣場所	ふりがな 〒 所在地 電 話 () FAX ()
希望される	タウンマネージャー名

2. 指導・助言等を受けたい事項に 印を付けて下さい。

(1)タウンマネージメントの組織体制の整備への指導助言

(2)タウンマネージメントの計画策定、事業実施への指導助言

ア. 商業ゾーンの方向性

イ. 商業機能の整備

街並の整備、業種・業態の構成、商業施設の配置、核店舗の整備、駐車場等の商業
関連施設の整備、文化・コミュニティ施設等の整備、交通・道路の整備、空き地・空き
店舗の活用、その他()

ウ. 共同ソフト事業の実施

合同イベントの開催、カード化事業、パーク&ライドシステム、一括宅配サービス、
その他()

3. 指導・助言等の要請内容について具体的にわかれば記入して下さい。

4. 毎年初回の申込時には、次の資料を添付して下さい。

市町村が作成した基本計画書(写)又は計画書に準ずる資料 TMO 機関の概要 TMO 構
成員の名簿

5. 都道府県担当課への派遣申込書(写)の送付記録。

送付日 年 月 日 担当部署名 _____
担当者名 _____ 電話番号 _____

(様式第3 -)の裏面

派遣申込みについての注意事項

1. 申込資格

本制度の申込みは、タウンマネジメント機関を立ち上げようとする者の代表者(市町村長)名に行ってください。

2. 申込みから指導・助言等を受けるまでの手続

- (1) 派遣を希望される場合は、この申込書に必要事項を記入のうえ、原則として派遣希望日の1ヶ月前までに、事業団に送付すると同時に、都道府県担当課に申込書(写)を送付して下さい。
なお、申込書の提出が遅れますと、希望日時に派遣できなくなることがありますので、ご注意ください。
- (2) 事業団は、申込書を受理後にご相談内容に応じて適任のタウンマネージャーを選定し、「中心市街地活性化タウンマネージャー派遣通知書」を送付いたしますが、事前に電話等によりご担当者と派遣の詳細について打合せさせていただきます。
なお、登録されているタウンマネージャーの中から貴機関で特に派遣を希望される場合は、派遣申込書(1)のタウンマネージャー名欄に記入して下さい。
- (3) タウンマネージャーの派遣期間は、移動日を含めて原則として180人・日以内とします。
なお一TMOに対する派遣累計日数が15人・日を超えた場合、謝金の一部が受益者負担になります。

3. 指導・助言等を受けた後の手続

「中心市街地活性化タウンマネージャーに係る指導・助言等の内容報告書」に所定事項を記入のうえ、事業団あて直接提出して下さい。

また、同報告書は、事業団がタウンマネージャーに謝金を支払う為の検証書類となりますので、指導・助言等の終了後、速やかに事業団あて提出方お願いいたします。

告知事項

1. 中心市街地活性化タウンマネージャーの指導・助言等に関して、貴機関に損害が生じた場合、当事業団はその責を一切負わないものとする。
2. 中心市街地活性化タウンマネージャーの指導・助言等に関して、故意又は重大な過失があると認められた場合を除いて、中心市街地活性化タウンマネージャーは、その責を一切負わないものとする。
4. 中心市街地活性化タウンマネージャーによる指導・助言等の期間が天災その他止むを得ない事情により延期又は短縮された場合には、中心市街地活性化タウンマネージャーによる指導・助言等は、その期間をもって終了したものとする。
5. 中心市街地活性化タウンマネージャーに対する費用の負担については、当事業団の定める方法により行うものとする。

中小企業総合事業団 指導部 指導計画課

〒 105-8453

東京都港区虎ノ門3-5-1

虎ノ門37森ビル

TEL 03-5470-1533 (直通)

FAX 03-3578-3372

(様式第3 -)〔TMO 機関(なろうとする者含む) 事業団〕

**中心市街地活性化
タウンマネージャー派遣希望月報** (月分)

〔記入上の注意〕

1. 当月に派遣を希望される場合は、その予定日、派遣時間等を記入して下さい。
2. 翌月又は翌々月等にも派遣を希望される場合は、派遣申込書(様式第3)と本派遣希望月報をその都度提出して頂きます。

月/日	曜日	派 遣 時 間	派遣希望タウンマネージャー名
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	
/		: ~ :	

殿

中小企業総合事業団
指導部長

中心市街地活性化 タウンマネージャー派遣業務依頼書

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、標記の件について申込みがありましたので、下記により指導・助言等お願い申し上げます。
また、遵守事項（裏面事項）について同意下さいますようお願い申し上げます。
なお、御承諾の節は、同封の承諾書に記名、捺印のうえ、速やかに返送下さいますようお願い申し上げます。（受益者負担が発生する場合、派遣申込者からの入金確認後の派遣確定となりますのでご注意ください。）

1. 派遣先

名称		代表者	
所在地	〒 電話 () FAX ()		
本件に係る 連絡先（事務局）等		担当者	
		電話	()
		FAX	()

2. 派遣場所及び派遣期間

派遣場所	〒 所在地
派遣期間	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 日間

3. 印を付けた項目について指導・助言等をお願い致します。

(1)タウンマネージメントの組織体制の整備への指導助言

(2)タウンマネージメントの計画策定、事業実施への指導助言
ア. 商業ゾーンの方向性

イ. 商業機能の整備

街並みの整備、業種・業態の構成、商業施設の配置、核店舗の整備、駐車場等の商業
関連施設の整備、文化・コミュニティ施設等の整備、交通・道路の整備、空き地・空き店
舗の活用、その他 ()

ウ. 共同ソフト事業の実施

合同イベントの開催、カード化事業、パーク&ライドシステム、一括宅配サービス、
その他 ()

4. 指導・助言等の要請（上記3. に 印を付けた事項）について具体的な内容です。

(様式第4)裏面

中心市街地活性化
タウンマネージャー へお願い

中小企業総合事業団の中心市街地活性化タウンマネージャーの登録及び協力要請を行うにあたり、以下の遵守事項につきましてご留意いただきたくお願い致します。

中心市街地活性化タウンマネージャー遵守事項

〔禁止事項〕

中心市街地活性化タウンマネージャーが、事業団の名誉を毀損し、信用を傷つけ、利益を害することを禁止することのほか、以下の行為について、禁止しますので十分にご留意いただきますようお願い致します。

1. 中心市街地活性化タウンマネージャーが、事業団の依頼業務に関連して知り得た事業団や指導・助言先の機関などの秘密について、他に漏らすこと。
〔事業団の中心市街地活性化タウンマネージャー登録期間終了後も秘密は厳守して下さい。〕
2. 中心市街地活性化タウンマネージャーが、指導・助言等の業務に関連して事業団以外の者から不当な給付を受けること。
〔中心市街地活性化タウンマネージャー派遣に伴う謝金・旅費等の費用は、事業団が負担いたします。
事業団が中心市街地活性化タウンマネージャーに依頼した業務に関連して、指導・助言等を行った機関から不当な給付を得たりすることを禁じます。〕
3. みだりに事業団の名称や中心市街地活性化タウンマネージャーの肩書きを使用すること。
〔事業団の名称や中心市街地活性化タウンマネージャーの肩書は、事業団が依頼した業務を行う上で必要がある場合に限ります。〕

〔承認事項〕

事業団が中心市街地活性化タウンマネージャーに対し依頼した業務と関連する業務に従事したり、新聞や雑誌の寄稿や出版、講演等を行う場合は、事前に事業団の承認を得なければならないこととなっております。

〔指導・助言等を契機に、派遣をされた中心市街地活性化タウンマネージャーが、派遣先の顧問や役員に就任するなどの継続的な業務を行うことは、承認しないこととしておりますので、ご留意下さい。〕

以上の禁止、承認事項に該当することとなった場合は、事業団の登録を取消しさせていただきますので、ご留意いただきますようお願い致します。

問い合わせ先

中小企業総合事業団 指導部 指導計画課
電話 03 - 5470 - 1533 (直通)
FAX 03 - 3578 - 3372

(様式第5) [タウンマネージャー 事業団]

平成 年 月 日

中小企業総合事業団
指導部長 殿

氏 名 印

中心市街地活性化 タウンマネージャー承諾書

下記の指導、助言等については、承諾いたします。
なお、中心市街地活性化タウンマネージャー遵守事項について同意します。

記

1. 派遣先

名 称	
所在地	〒
電 話	
代表者	

2. 派遣場所及び派遣期間

派遣場所	〒
派遣期間	平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()まで

(様式第6) [事業団 TMO]

平成 年 月 日

殿

中小企業総合事業団
指導部長

中心市街地活性化 タウンマネージャー派遣通知書

貴機関から申込みのありました中心市街地活性化タウンマネージャーの派遣については下記のとおり決定いたしましたので通知します。

(受益者負担が発生する場合、貴機関からの入金確認後の派遣確定となりますのでご注意ください。)

記

1. タウンマネージャー名

氏名	連絡先	電話

2. 派遣場所及び派遣期間

派遣場所	〒 住所 電話 ()
派遣期間	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () まで

(様式第6) (裏面)

**中心市街地活性化タウンマネージャー
派遣申込み機関の方へ**

中心市街地活性化タウンマネージャーは、中小企業総合事業団の審査に基づき登録された専門家が、貴機関に出向き指導・助言等を行うものです。

事業団では、中心市街地活性化タウンマネージャーを登録・派遣するにあたり、中心市街地活性化タウンマネージャーに対し、以下の点を遵守することの同意を得ておりますので、ご留意のうえ、当制度の利用を頂きますようお願い致します。

なお、不明な点等がありましたら、下記の問い合わせ先までご連絡くださいますようお願い致します。

中心市街地活性化タウンマネージャーの遵守事項

(様式第4の裏面)

殿

中小企業総合事業団
指導部長

中心市街地活性化タウンマネージャー派遣 に係る受益者負担費用の振込依頼書

時下 ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、標記の受益者負担につきまして、下記によりお振込みいただきますようお願い申し上げます。

なお、振込内容確認のため下記5に該当事項をご記入の上、当用紙を事業団あてファックスしていただきますようお願い申し上げます。(事業団 FAX: 03-3578-3372)

記

1. 派遣場所、派遣期間、実働日

項目	派遣通知の内容		備考
派遣場所			
(タウンマネージャー名)	(派遣期間)	(実働日)	
(タウンマネージャー名)	(派遣期間)	(実働日)	

2. 受益者負担額

16,700円 × 日 (実働日の合計) = 円

3. 振込先

円(振込手数料別)を下記あて 月 日までに電信扱いで振込みをお願いいたします。

(振込先) U F J 銀行 東京公務部 普通 1060273
チュウショウキギョウソウゴウジギョウダン
シュツユウシ・ケンシュウトウケイリスイトウヤク
中小企業総合事業団
出融資・研修等経理出納役

4. 受付番号 タウン

事業団所定の振込用紙を利用される場合は、あらかじめ受付番号が記入されております。それ以外の振込方法を利用される場合は、振込者名の前に受付番号を必ずご記入下さい。

5. 振込年月日: 年 月 日

振込銀行 : _____

平成 年 月 日

中小企業総合事業団
指導部長 あて

名称
代表者名 印
所在地
担当者名
連絡先

受益者負担（既振込済）の振替依頼書

下記の理由により中心市街地活性化タウンマネージャーに係る派遣内容が変更になりましたので、既に振込済の受益者負担費用を変更後の派遣内容に振り替えてくださるようお願いします。

記

1. 派遣場所、派遣期間、実働日の変更

項目	変更前の派遣通知内容		変更後の派遣内容	
派遣場所				
(アドバイザー名)	(派遣期間)	(実働日)	(派遣期間)	(実働日)

2. 変更理由

3. 変更する受益者負担額

16,700円 × 日 (実働日の合計) = 円

4. 受付番号

5. 既振込年月日:

既振込銀行 : _____

(様式第9)[TMO 事業団]

平成 年 月 日

中小企業総合事業団
指導部長 あて

名称
代表者名 印
所在地
担当者
連絡先

受益者負担返納依頼書

下記により中心市街地活性化タウンマネージャー派遣に係る受益者負担費用を返納くださるようお願いいたします。

記

1. 派遣通知内容(場所、派遣期間、実働日)

項目	派遣通知の内容	備考
派遣場所 (タウンマネージャー名)	(派遣期間) (実働日)	

2. 受益者負担額(返納)

16,700円 × 日 (実働日の合計) = 円

3. 受付番号 タウン

4. 既振込年月日: 年 月 日

既振込銀行: _____

5. 返納振込口座

_____ 銀行 _____ 支店

普通・当座 口座番号 _____

名義人 _____

(様式第10) [タウンマネージャー 事業団]

平成 年 月 日

中小企業総合事業団
指導部長 殿

タウンマネージャー名 印

中心市街地活性化 タウンマネージャー派遣業務報告書

標記の件について、下記のとおり報告いたします。

1. 派遣先及び指導期間

派遣機関名	
-------	--

2. 指導・助言等の要請内容

.....
.....
.....

3. 派遣期間及び指導・助言内容

NO	月/日	曜日	時間	指導・助言内容
1			: ~ :	
2			: ~ :	
3			: ~ :	
4			: ~ :	

欄が足りない場合は、本表を複写するなどしてご使用ください。

4 . 今後の課題等（具体的にご記入して下さい。）

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

中小企業総合事業団
指導部長 殿

名 称
代表者名 印

中心市街地活性化タウンマネージャーに係る 指導・助言内容報告書

貴事業団より派遣の中心市街地活性化タウンマネージャーより、下記のとおり指導・助言等を受けましたので、報告いたします。

1. タウンマネージャー名

氏名	
----	--

各タウンマネージャー毎にご作成ください。

2. 指導・助言等の期間

指導期間	平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()
------	---------------------------

3. 指導・助言等の内容

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[裏面に続く]

4. 中心市街地活性化タウンマネージャー派遣制度を活用しての感想をお聞かせ下さい。

(1) 指導・助言等を受けられて如何でしたか。

イ. 大変良かった。 口. 良かった。 八. あまり良くなかった。 ニ. 全く良くなかった。

(2) 上記 4 (1) イ. 又は口. とお答えの方にその理由を伺います。(複数回答可)

イ. 期待以上の指導内容であった。 口. 期待していた通りの指導内容であった。

八. 想定以外の指導もあった。 ニ. その他 ()

(3) 上記 4 (1) 八. 又はニ. とお答えの方にその理由を伺います。(複数回答可)

イ. 指導内容が一般的すぎる。 口. 指導内容が片寄りすぎている。

八. 指導内容が参考にならない。 ニ. その他 ()

5. 今後もタウンマネージャー派遣を希望しますか。

イ. 希望する。 (年 月頃予定)

口. 希望しない。

6. 本アドバイスを利用した結果どのような成果がありましたか。具体的に御記入ください。

(例：中心地商業の問題点が明確になった、TMO の組織づくりに役立った、参加者のコンセンサス形成に役立った、都市計画事業等との整合性に役立った、街並み整備やソフト事業などの商業機能整備に役立ったなど)

7. 派遣されたタウンマネージャーの指導・助言等の内容について、何かお気づきの点がありましたらご記入下さい。

.....

.....

.....

.....

.....

8. 本制度に関するご意見・ご希望がありましたらご記入下さい。

.....

.....

.....

.....

ご協力いただき有り難うございました。

(様式第2)

中心市街地活性化タウンマネージャー関連業務承認申請書

平成 年 月 日

中小企業総合事業団
理事長

殿

ふりがな
氏名 _____ 印
登録番号 _____

貴事業団から依頼された業務に関連して、下記の業務を行いたいのので御承認
くださいますよう申請いたします。

記

1. 規程第10条第1号に該当する場合

--

2. 規程第10条第2号に該当する場合

1	テ - マ	
2	原稿提出、出版、 講演等の期日	
3	原稿枚数、講演時 間	
4	講 演 場 所	
5	寄稿先、出版先、 講演等依頼先	

(注) 寄稿又は出版の場合は、原則として原稿を添付して下さい。

**中小企業総合事業団
指導部 指導計画課**

〒105-8453

東京都港区虎ノ門3 - 5 - 1

虎ノ門3 7 森ビル

TEL 03 - 5470 - 1533

FAX 03 - 3578 - 3372

URL <http://www.jasmec.go.jp>