

# 地域活性化起業人の活用に向けた 協定・契約締結の手引

令和8年4月

総務省 総務省地域力創造グループ 地域自立応援課

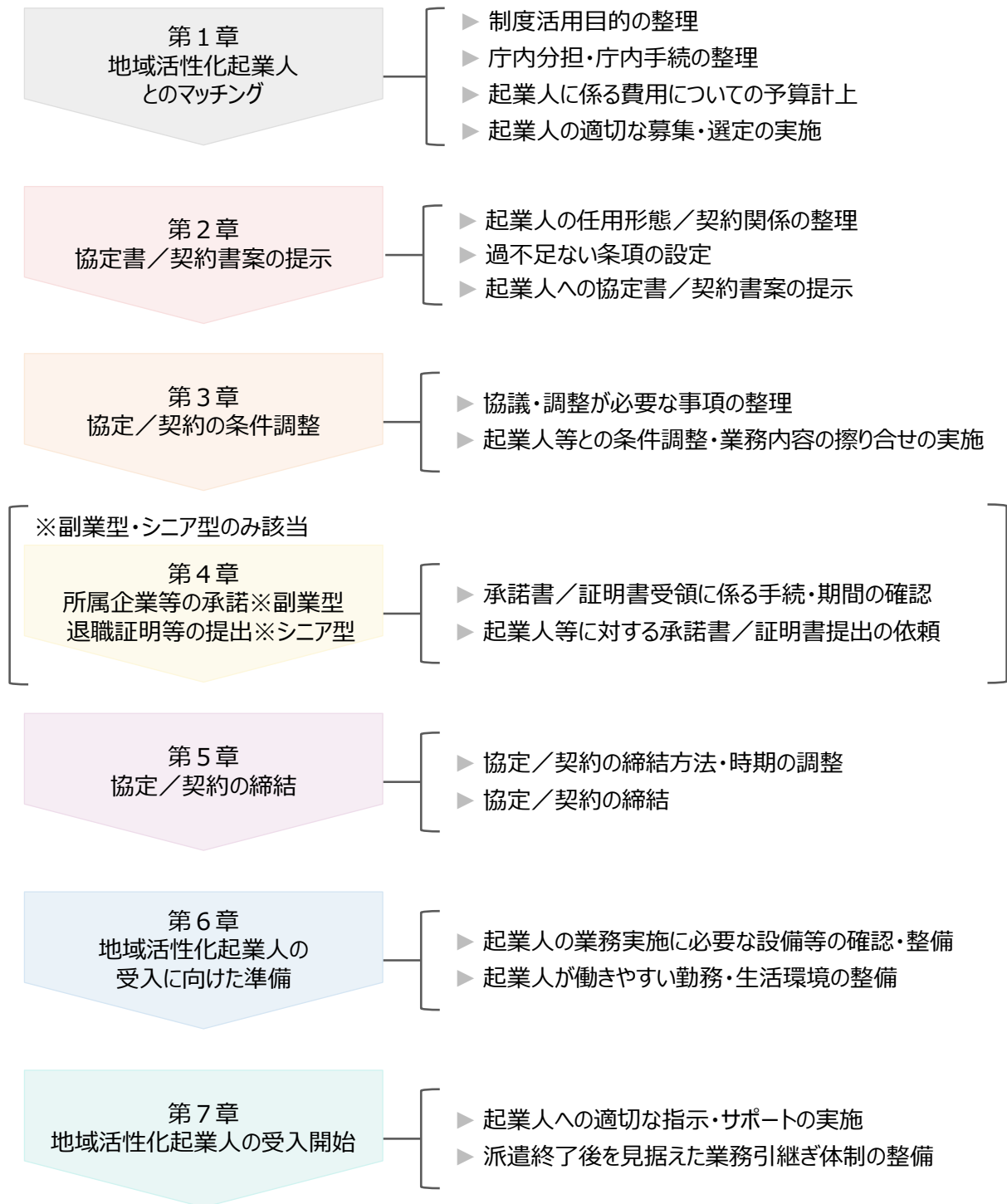
## 目次

序章 はじめに .....	3
1) この手引について.....	3
2) 手引の構成.....	3
第1章 地域活性化起業人とのマッチング.....	5
第2章 協定書／契約書案の提示.....	9
第3章 協定／契約の条件調整.....	11
第4章 所属企業等の承諾や退職証明等の提出（副業型、シニア型のみ該当） .....	13
第5章 協定／契約の締結.....	14
第6章 地域活性化起業人の受入に向けた準備.....	15
第7章 地域活性化起業人の受入開始.....	17

## 関連リンク

資料	URL
地域活性化起業人の概要	<a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/001002010.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/001002010.pdf</a>
「地域活性化起業人制度」推進要綱	<a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/000950144.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/000950144.pdf</a>
地域活性化起業人の活用に係るQ&A	<a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/000950145.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/000950145.pdf</a>
企業派遣型地域活性化起業人協定チェックリスト	<a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/000950146.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/000950146.pdf</a>
副業型地域活性化起業人契約等チェックリスト	<a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/000950147.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/000950147.pdf</a>
シニア型地域活性化起業人契約等チェックリスト	<a href="https://www.soumu.go.jp/main_content/001002006.pdf">https://www.soumu.go.jp/main_content/001002006.pdf</a>
地域活性化起業人マッチングプラットフォーム	<a href="https://kigyoujin-pf.soumu.go.jp/pages/platform/landing">https://kigyoujin-pf.soumu.go.jp/pages/platform/landing</a>

図表 1 地域活性化起業人の活用に向けた実施事項フロー



## 序章 はじめに

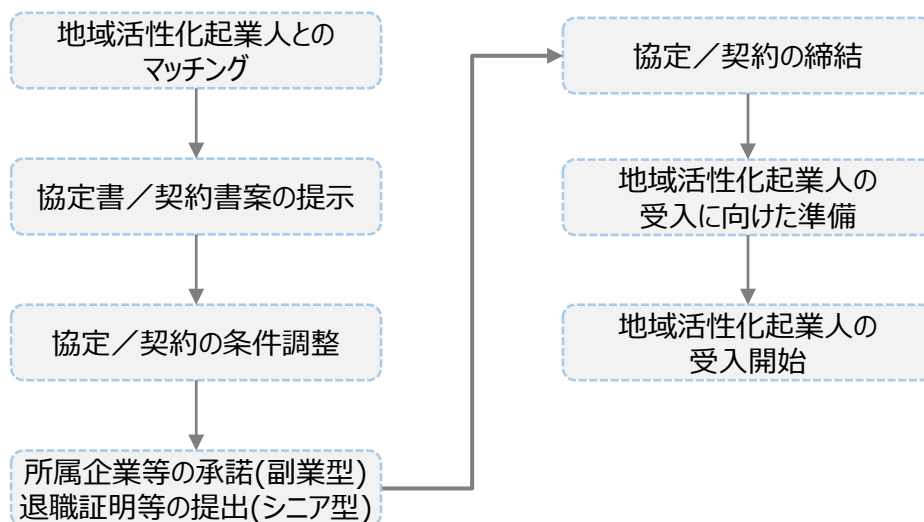
### 1) この手引について

本手引では、地域活性化起業人（以下、「起業人」とする）のマッチングから受入開始までについて、受入の検討や調整、手続を進める上で参考となる情報を掲載しています。主な対象は、自治体において地域活性化起業人制度を所管する部局の行政職員及び起業人の受入を行う部局の行政職員ですが、必要に応じて、自治体の財政・会計・人事部局等の起業人の受入を支援する行政職員、また、起業人になろうとする者や地域活性化起業人の派遣を検討している企業にも活用していただくことを想定しています。

### 2) 手引の構成

起業人のマッチングから受入開始にかけてのステップに分けて章立てし、各ステップにおいて実施すべき事項と留意点、検討のポイントを解説しています。本手引で紹介するマッチングから受入開始にかけてのステップは次のとおりです。

図表 2 地域活性化起業人のマッチング～受入開始までのステップ



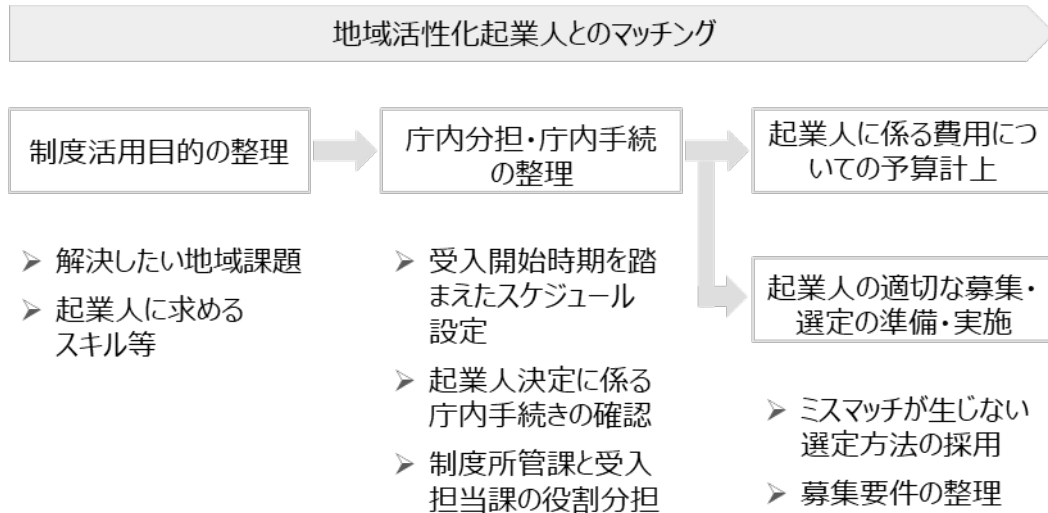
本書では、参考資料として、企業派遣型の協定書及び副業型・シニア型の契約書のひな形を収録しています。協定書・契約書のひな形は、地域活性化起業人制度の利用実績が豊富な自治体が利用している協定書・契約書を基に作成したものです。

自治体ごと、起業人の受入のケースごとに必要な規定や条件は異なるため、本ひな形をそのまま利用するのではなく、必要な調整を行った上で利用することが求められます。本ひな形を利用して生じたトラブルや損害について、総務省は一切責任を負いません。各自自治体の責任と判断において利用してください。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

## 第1章 地域活性化起業人とのマッチング

### ■ 本ステップにおける実施事項



### ■ 本ステップにおける実施事項

実施事項
起業人の活用目的（解決したい地域課題、活用を通じて実現したい状態）、起業人に求める経験・スキルは十分に整理されていますか？
起業人の受入開始時期や予算要求時期等を踏まえた上で、起業人活用に向けたスケジュールの設定をしていますか？
起業人の決定のための庁内の手続の流れ（決定に関わる部局等、確認すべき事項と確認タイミング等）は整理されていますか？
起業人活用に向けて準備すべき事項及び庁内（制度所管課と受入担当課）での役割分担が整理されていますか？
起業人の募集にあたって明示すべき要件は整理されていますか？
面接・面談など、ミスマッチが生じないように起業人の選定を行っていますか？

### ■ 本ステップにおける留意点

#### ① 庁内の役割分担の整理

個別の起業人の受入に関する検討・手続を行う前に、地域活性化起業人制度を所管する部局（制度所管課）と起業人が担当する業務を所管する部局（受入担当課）とで、以下のような業務における役割を明確にしておくことが望まれます。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

図表 3 地域活性化起業人制度を活用する中で生ずる主な業務

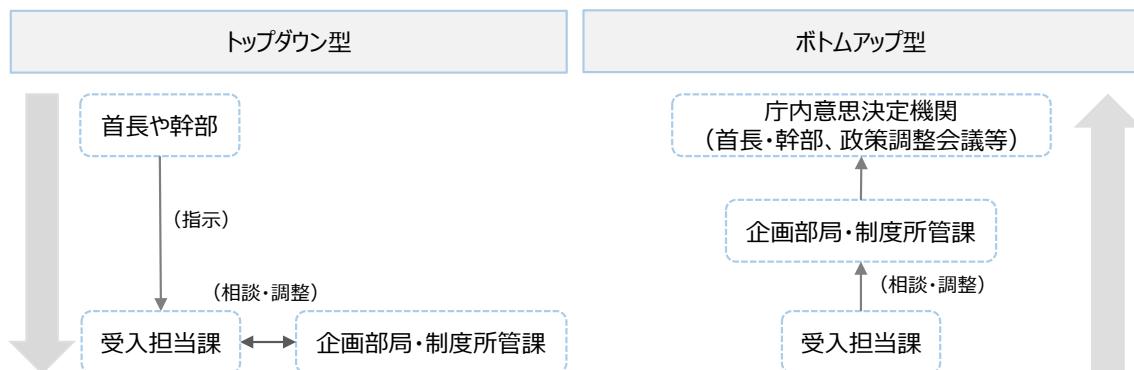
業務概要	具体的な業務内容（例）
起業人の活用に関する企画立案	起業人活用の目的や求める人材像の整理・検討、首長・幹部との調整、予算の確保、議会説明
起業人の募集・選定	募集要項等の作成・公募手続（公募により募集を行う場合）、候補者との連絡調整、面接・面談、起業人選定に関する庁内調整
協定/契約の締結	協定書・契約書の起案、起業人就任予定者との協議・調整、協定/契約の締結手続
受入準備	備品等の準備、庁内周知
受入後の管理	業務指示、報告徴収、支払手続、起業人のフォロー、派遣元企業との連絡
総務省との連絡	各ステップにおける疑問点の照会、特別交付税に係る数値報告等（※） （※）数値報告の際には、現地での勤務要件を満たすことを証する資料も必要となるので、勤務実態等を把握しておくことが重要。

② 地域活性化起業人の受入に関する庁内意思決定

まず、地域活性化起業人制度を利用し、起業人を受け入れることの庁内の意思決定を行います。庁内の意思決定のフローとしては、トップダウン型とボトムアップ型に大別することができます。

※庁内の意思決定は、予算要求プロセスの中で行うことも考えられます。

図表 4 地域活性化起業人制度の利用に係る庁内意思決定フロー（例）



マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

**【検討のポイント👉】 目的や達成目標の検討・整理**

起業人の活用に関する庁内意思決定にあたっては、以下のような事項について整理を行うことが重要です。こうした点を整理しておくことで起業人の選定基準を明確化することができ、ミスマッチの可能性を減らすことができるとともに、成果検証を行う際の基準とすることができ、業務の方向性の修正要否の判断の材料となります。

図表 5 庁内意思決定に際して明確化すべき事項（一例）

制度理解に必要な情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地域活性化起業人制度の概要</li> </ul>
制度活用是非の判断に必要な情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 起業人の活用の前提となる解決したい地域課題</li> <li>● 起業人の活用によって実現したい状態（＝目標）</li> <li>● 課題解決に必要な専門知識・業務経験・人脈・ノウハウ（＝起業人に求める要件）</li> <li>● 起業人が担当する業務</li> <li>● 概算費用</li> </ul>
判断の参考となる情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 募集・選定等の手続に係るスケジュール</li> <li>● 他の自治体での活用例<sup>1</sup></li> </ul>

※各自治体で意思決定に必要な情報は異なるため、各団体において適切に判断を行うことが必要です。

③ 地域活性化起業人に関する費用について予算計上

先行事例では、当初予算で計上するケースと、期中に活用の必要性が生じたために補正予算で計上するケースの両方があります。

また、制度上、同一起業人について最長3年間の受入を行うことができますが、複数年の受入を協定や契約で定める場合には、債務負担行為の設定を行うことが必要となるケースがあることに注意が必要です。先行事例では、単年度の予算計上を行い、次年度以降は予算措置がなされることを条件として契約の更新を行うことができる旨の条項を協定書／契約書に定めているケースや毎年度協定／契約を締結し直すケース等があります。

④ 地域活性化起業人の募集等と決定

起業人に求める条件（解決したい地域課題、担当してもらう業務、求める経験・スキル等）を募集要項等に明示する必要があります。

起業人として受け入れる個人や派遣元企業の決定にあたっては、受入担当課の職員が候補者とも面談を行う等、ミスマッチを防ぐ工夫を行うことが重要です。

<sup>1</sup> 他の自治体での活用例については、総務省のHP ([https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/jichi\\_gyousei/c-gyousei/bunken\\_kaikaku/02gyosei08\\_03100070.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/bunken_kaikaku/02gyosei08_03100070.html)) にて事例集を公表しています。

マッチング	協定書/契約 書案の提示	協定/契約の 条件調整	所属企業等 の承諾	協定/契約の 締結	受入準備	受入開始
-------	-----------------	----------------	--------------	--------------	------	------

※予算執行に当たらない範囲で、起業人の募集・選定に係る書類の作成・派遣を打診する企業や候補者となる個人の探索を行う等、事前の準備を行うことも考えられます。

**【ポイント👉】派遣を打診する企業や候補者となる個人の探索方法**

派遣を打診する企業や候補者となる個人の探索方法について、公募のほかにも次のような方法もあります。

図表 6 派遣を打診する企業や候補者となる個人の探索方法（一例）

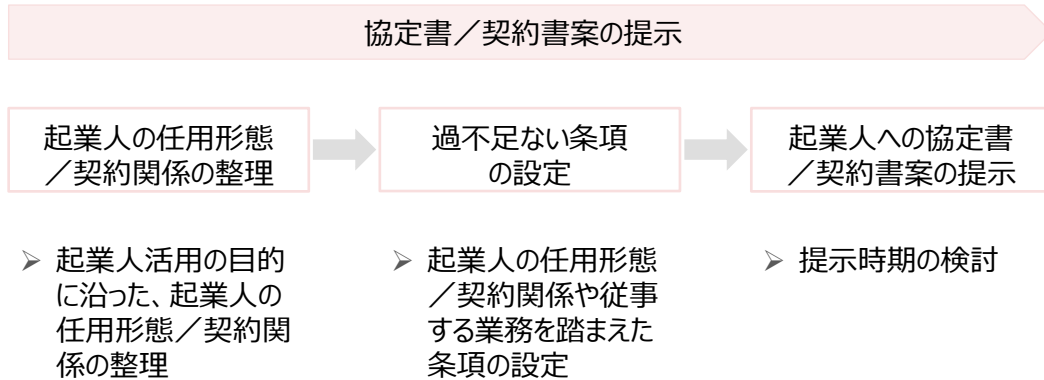
- 地域活性化起業人マッチングプラットフォームの活用<sup>2</sup>
- 類似事例や先行事例の探索
- 見本市・展示会への参加
- 受入中の起業人からの紹介
- 内閣官房等の制度（内閣官房「デジタル専門人材派遣制度」等）や民間企業が行うマッチングイベント
- 包括協定の締結相手や過去の業務委託先（業務を請け負う蓋然性の要件との関係で注意が必要）等

<sup>2</sup> 地域活性化起業人プラットフォーム (<https://kigyoujin-pf.soumu.go.jp/pages/platform/landing>) では、起業人の募集や応募のあった民間企業・個人とのメッセージのやりとりを行うことができます。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

## 第2章 協定書／契約書案の提示

### ■ 本ステップにおける実施事項



### ■ 本ステップにおける実施事項

実施事項
企業派遣型起業人の自治体での身分関係や副業型・シニア型起業人との契約関係について、ご自身の自治体での取扱いを確認し、起業人活用の目的に沿った形態・関係を採用していますか？
起業人の位置づけや従事する業務などの観点から、必要な条項が過不足なく設定されていますか？
起業人の選定期間や活動開始時期を踏まえて、起業人や派遣元企業に協定書／契約書案を提示する時期を設定していますか？

### ■ 本ステップにおける留意点

#### ① 協定書／契約書の起案

派遣元企業（企業派遣型）や個人（副業型・シニア型）と締結する協定書／契約書の起案を行います。先行事例では、制度所管課が庁内共通の協定書／契約書のひな形を作成し、個別の起業人の活用タイミングで受入担当課がひな形を基に起案するケースと、受入担当課が他自治体の例を参考にしながら起案しているケースがあります。

参考資料として掲載している協定書と契約書のひな形についても、必要に応じて参照してください。

#### 【ポイント👍】 協定書／契約書に必要な条項

受入自治体での起業人の位置づけによって、必要な協定書／契約書の規定が異なり

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

ます。例えば、特別職として受け入れる場合には機密保持義務等の規定を置くことが必要と考えられます。また、派遣元企業の従業員の身分のまま受け入れる場合には、第三者に対する損害を与えた場合の取扱いや機密保持等に関する規定を置くことが必要と考えられます。

起業人に担ってもらいたい業務などを踏まえ、受入自治体において、起業人の法的な位置づけについての具体的な見通しや説明の根拠を持つておくことが大切です。そうした見通しや根拠を持つことは、起業人・派遣元企業との間の調整のみならず、保険や事故に関する関係諸機関との調整にも資することになります。

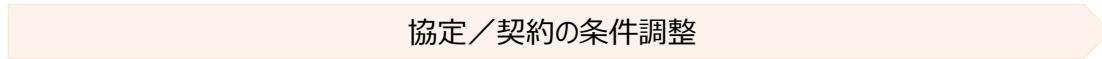
## ② 協定書／契約書案の起業人への提示

選定した起業人に対して、起案した協定書／契約書の提示を行います。協定書／契約書案の提示は、起業人の募集と同時に行うケースもあります。早期に情報を開示することで派遣元企業や個人が事前に準備できるなど、効率的な調整に有効と考えられます。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

## 第3章 協定／契約の条件調整

### ■ 本ステップにおける実施事項



- 協議による調整が必要な条項の整理  
(現地勤務の頻度、保険等の扱い／等)
- 条項に定めがないが擦り合せが必要な事項の確認  
(具体的な業務内容、民間分野との違い(意思決定やフロー)／等)
- 協議に要する期間の事前想定
- 調整方法の検討  
(対面・オンライン／等)

### ■ 本ステップにおける実施事項

実施事項
起業人や派遣元企業との協議・調整において確認すべきポイントを整理していますか？
派遣元企業(企業派遣型)や起業人(企業派遣型・副業型・シニア型)本人との間で、業務に係る目線合せができていますか？

### ■ 本ステップにおける留意点

#### ① 協定／契約の条件に関する協議・調整

派遣元企業(企業派遣型)や個人(副業型・シニア型)に対して協定書／契約書案を提示した後、協定／契約の条件や規定の表現、業務内容の擦り合せ等について協議や調整を行います。

先行事例では、協議・調整の期間に平均的には3ヶ月程度を要していますが、1～2か月程度で済んだケース、半年程度かかったケースもあります<sup>3</sup>。協議・調整の方法としては、対面やオンラインによる打合せを実施しているケースが多く、細部の調整についてはメールや電話も使って行われています。

【ポイント👍】協議・調整を進める上での確認ポイント

<sup>3</sup> ただしここでの協議期間は、契約／協定の条件に関する協議だけでなく、業務内容についての協議に要した期間を含められます。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

関係者間で信頼を醸成し、安定的な関係の下で起業人が業務に従事するためには、協定／契約内容の協議段階において十分に意思疎通を図り、起業人の勤務の仕方（働き方）や金銭の支払い方法、リスク分担等について双方の認識を揃えておくことが重要です。協議を進める上での確認ポイントは次のような点です。

図表 7 協議・調整を進める上での確認ポイント（一例）

- 業務内容
- 施設・設備、備品の貸与（PC、名刺、執務机に関する取扱い等）
- 負担金・報償費等、旅費の支払い方法、時期
- 社会保険、労働者災害補償保険、その他保険の取扱い
- 損害発生時の取扱い
- 業務上知り得た情報の取扱い

【ポイント👍】条項に定めなくても、擦り合せが必要な事項

協定書や契約書に条項を置かないとしても、活動開始直前になって自治体と起業人の認識のすれ違いが発覚してトラブルになること防止するため、協定／契約の締結前の段階で擦り合せを行うことが望ましい事項があります。その一例を下表に示します。

図表 8 条項にないが擦り合せが必要な事項（一例）

- 担当する業務のより詳細な内容（例：担当業務として実施する事業・施策の詳細や年間の業務スケジュール等）
- 住民との関わり方や派遣元企業・所属企業との関わり方、個人のSNSの利用上の注意点等
- 現地で勤務を行う場合の勤務場所（例：市町村役場、観光協会等）
- （特に、企業派遣型における）住生活環境

※このほか、民間分野と公共分野の違い（庁内の意思決定プロセスやフロー、議会との関係、予算要求のプロセスやスケジュールといった公共分野特有の事項）を事前に起業人に伝えておくことも重要です。公共分野特有の事項等については、各自治体の初任者研修等で利用している教材を利用して伝達することも考えられます。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

## 第4章 所属企業等の承諾や退職証明等の提出 (副業型、シニア型のみ該当)

### ■ 本ステップにおける実施事項

所属企業等の承諾（副業型）・退職証明等の提出（シニア型）



- 承諾書／証明書受領の所要期間の確認

### ■ 本ステップにおける実施事項

実施事項
必要なタイミングで所属企業の承諾（副業型）や退職証明等（シニア型）を受け取ることができるよう、起業人に依頼をしましたか？

### ■ 本ステップにおける留意点

#### ① 起業人の所属企業からの承諾の受領（副業型）

副業型の起業人を受け入れる場合には、契約締結前に起業人として活動することについて所属企業から承諾を受けることが必要です。企業によって、副業の実施に係る承諾に必要な手続と所要期間は異なるため、起業人への就任予定者が決定した段階で、手続に必要な資料や所要期間を確認しておき、事前の準備を進めることが望ましいと言えます。

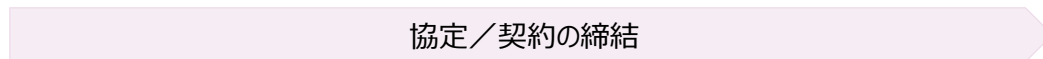
#### ② 起業人の退職証明等の受領（シニア型）

シニア型の起業人を受け入れる場合、自治体は、起業人から在籍していた企業等を退職した日からおおむね5年以内であることを証明する書類（退職証明等）を受領することが必要です。受入準備の時点で起業人が所属していない企業等に対して書類の交付を求めることになるケースには、自治体は、必要な期日までに書類を確実に受領できるよう、起業人への就任予定者と調整を進める必要があります。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

## 第5章 協定／契約の締結

### ■ 本ステップにおける実施事項



- ▶ 協定／契約の締結方法の調整  
(対面・オンライン・郵送 等)
- ▶ 受入開始時期を踏まえた協定／  
契約締結時期の検討

### ■ 本ステップにおける実施事項

実施事項
派遣元企業や起業人の要望を踏まえ、協定／契約の締結方法・時期などを決定しましたか？

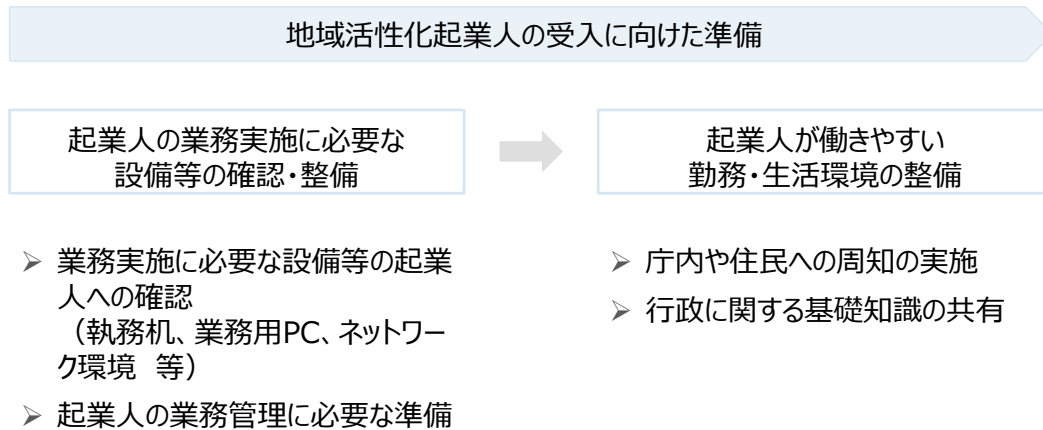
### ■ 本ステップにおける留意点

#### ① 協定／契約の締結

協定／契約の条件調整が完了して書面が整い、所属企業からの承諾書（副業型のみ）の受領も完了したら、協定／契約を締結します。先行事例では、協定／契約の締結は郵送等による文書のやりとりのみで済ませるケースもあれば、協定締結式等のセレモニーを執り行うケースもあります。また、協定書／契約書とは別に委嘱状等を交付するケースもあります。

## 第6章 地域活性化起業人の受入に向けた準備

### ■ 本ステップにおける実施事項



### ■ 本ステップにおける実施事項

実施事項
起業人の業務実施にあたって必要な設備等を起業人に確認した上で、庁内環境整備を行いましたか？
起業人の業務管理に必要な準備（月次報告等の様式や支払手続の確認等）は行いましたか？
庁内や住民に対し起業人の周知を行うなど、起業人にとって働きやすい環境の整備を行いましたか？

### ■ 本ステップにおける留意点

#### ① 起業人に貸与する備品等の準備

起業人の受入に向けて必要な備品等の準備を行います。個別のケースごとに必要な準備は異なりますが、執務机や業務用PC、名刺、ネットワーク環境（Wi-Fi 利用やフォルダへのアクセス権限等）が準備として考えられます。

#### ② 起業人の管理に関する準備

起業人の受入開始後には、業務の進捗管理や負担金・報償費等の支払手続を行う必要があります。先行事例では起業人に月次の報告（現地での勤務日数等の情報を含む）を求めるケースが多くみられます。月次報告書のフォーマットを予め定めておくことや提出された報

マッチング	協定書/契約 書案の提示	協定/契約の 条件調整	所属企業等 の承諾	協定/契約の 締結	受入準備	受入開始
-------	-----------------	----------------	--------------	--------------	------	------

告書のチェック体制の構築、支払に必要な手続の事前確認等、起業人の円滑な業務従事を支える準備も重要です。

### ③ 庁内や住民への周知

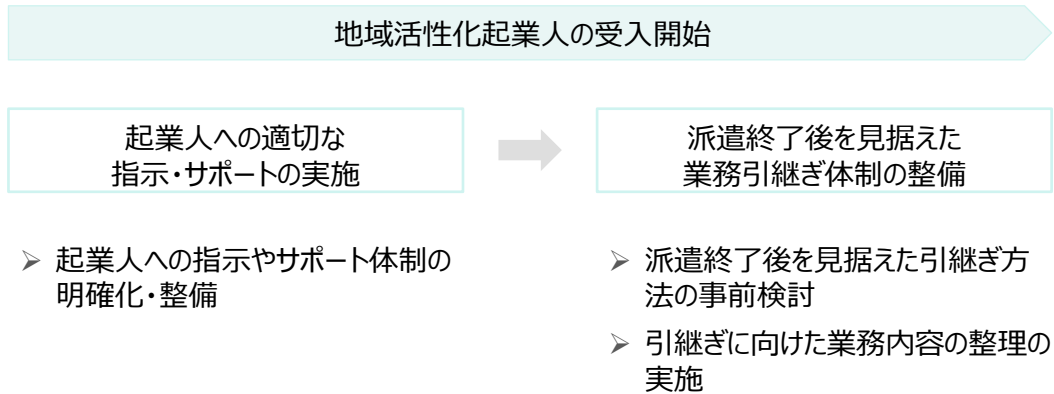
起業人は、普段の居住地と離れた地で新しい人間関係の下、勤務することになるケースが多くあります。起業人の受入に関して庁内で周知を行うことにより、起業人が心理的な安全性の高い環境で周囲と協力しながら業務を行うことができるようになります。

先行事例では、本人の承諾を得て受け入れる起業人本人のプロフィールを庁内に周知することを通じて、受入の雰囲気醸成するケースもあります。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

## 第7章 地域活性化起業人の受入開始

### ■ 本ステップにおける実施事項



### ■ 本ステップにおける実施事項

実施事項
派遣／勤務中の起業人への日常的な指示・サポート（派遣元企業のサポートを含む）といった、庁内体制の整備・役割分担は行われていますか？
派遣／勤務終了後を見据えた、起業人が従事する業務の自治体の職員への引継ぎ体制はできていますか？

### ■ 本ステップにおける留意点

#### ① 業務の実施

協定書／契約書等の内容に沿って業務を実施します。起業人が民間企業で培ったノウハウ等を活かして業務を遂行するためには、起業人の自主性を尊重することも重要であり、自治体が、起業人の発案・提案した事業を実施することも有効と考えられます<sup>4</sup>。

#### 【ポイント👍】 起業人への指示系統や管理体制の明確化

起業人が自治体の一員として、周囲と協力しながら課題解決に取り組むことができる環境整備が重要です。そのための第一の取組として、起業人に対して指示を行う担当や起業人の業務を管理する担当の明確化が必要と言えます。起業人が孤立し業務遂行に戸惑うことの無いよう、自治体側の体制整備も重要です。

<sup>4</sup> 企業派遣型・副業型・シニア型のいずれにおいても、起業人が発案・提案し、自治体が実施する事業に要する経費についても特別交付税措置を行うこととしています。

マッチング	協定書/契約書案の提示	協定/契約の条件調整	所属企業等の承諾	協定/契約の締結	受入準備	受入開始
-------	-------------	------------	----------	----------	------	------

【ポイント👍】起業人の受入による組織の活性化

起業人の受入は、庁内にはないスキルや経験を持った外部人材が組織の中に入ってくることを意味します。そこで、業務を通じた地域課題の解決だけでなく、組織の活性化やイノベーションの創出といった効果の発現を促すことも有効と言えます。

図表 9 受入担当課以外の部局や職員との協働機会を生むための工夫（一例）

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 起業人のスキルや経験、連絡先を庁内に周知</li> <li>● 受入担当課に限定しない起業人との交流会</li> <li>● 起業人を講師とした勉強会の開催</li> </ul> |
|--|

② 派遣／勤務期間の終了時の引継ぎ

起業人の派遣や勤務期間が終了した後も、起業人が担当していた業務が継続する場合には、自治体職員への引継ぎを行います。派遣／勤務期間の終了に向けて業務マニュアルや引継書の作成を計画的に進めることが重要です。