



**令和6年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」
オンライン説明会(地域連携型対面TYPE)**

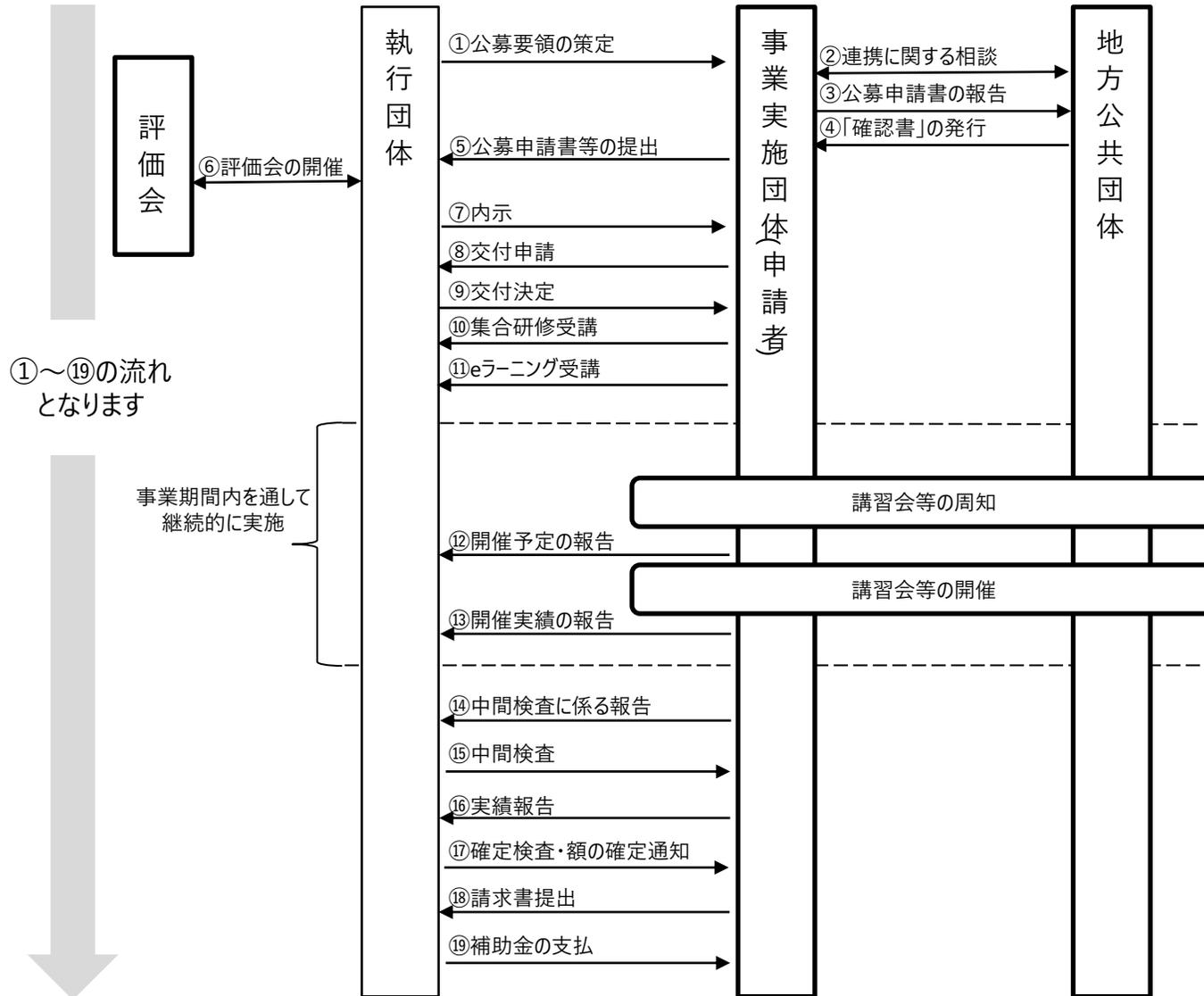
地域連携型(対面TYPE)のご説明

全体スケジュール

< 注意事項 >

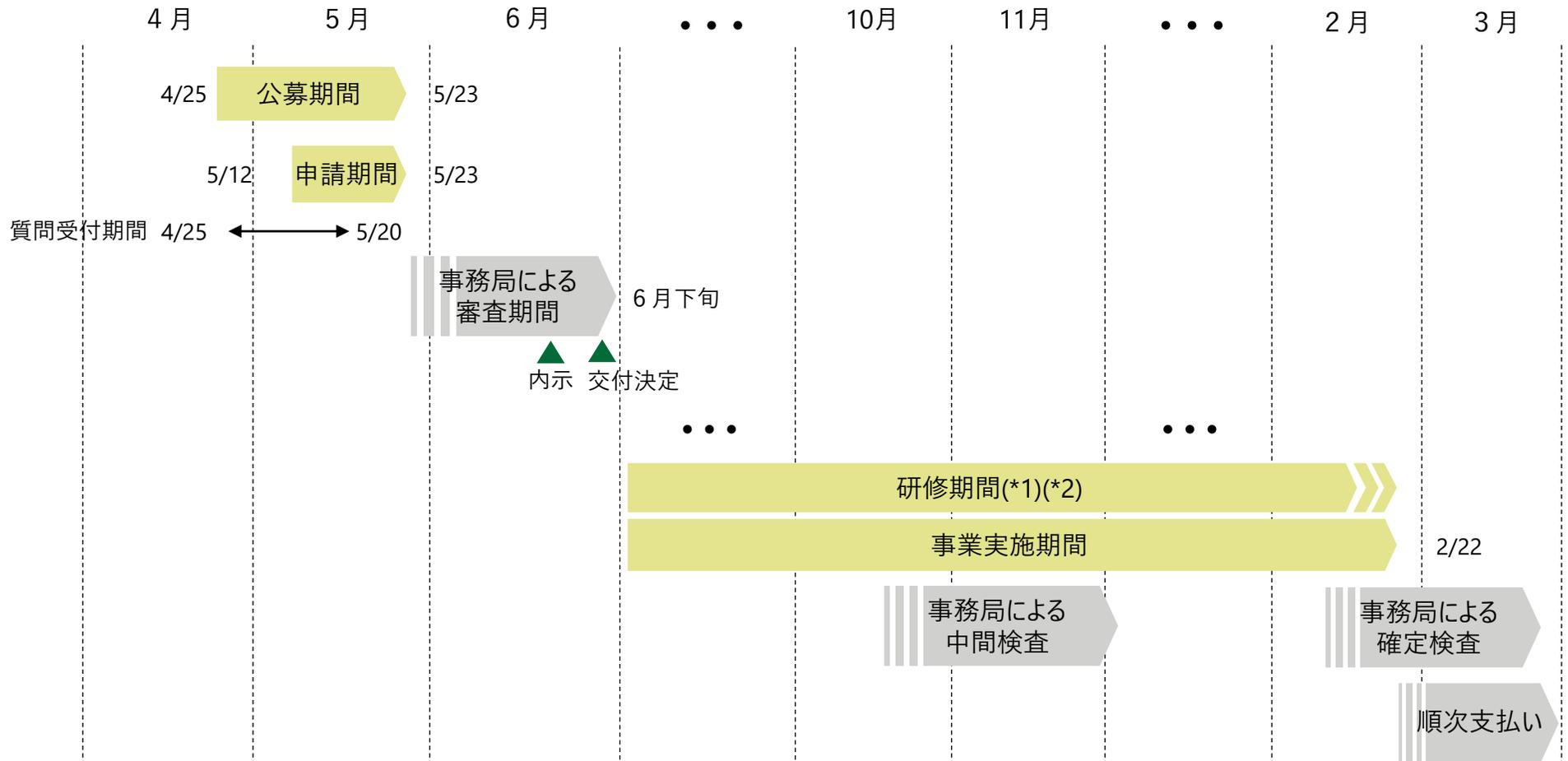
本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります
詳細は公募要領をご参照ください

事業の流れ



全体スケジュール

- 2025年6月下旬の交付決定後、事業実施期間は2026年2月22日までとなります。事業実施期間後、事務局による検査を踏まえ、補助金の支払いが行われます



(*1)集合研修に関しては、講師として初回の講習会等を実施する日までに受講する必要があります。

(*2)eラーニング(基本講座)及びeラーニング(応用講座)に関しては、該当講座を実施する講習会の日までに受講する必要があります。

実績報告書_提出時期

CHECK!

- 事業実施団体は以下のいずれか早い日までに、実績の報告を行うこと
- a) **補助事業が完了した日**から起算して1箇月を経過した日
 - b) 執行団体が指定する日(**2026年2月24日**)
- ※「補助事業が完了した日」とは、講習会等がすべて完了しており、かつ事業実施にあたり必要な経費(人件費や諸経費等)の支払いがすべて完了した日

a)パターン：2025年8月1日に事業が完了した場合



b)パターン：2026年2月5日に事業が完了した場合



講習会等の事業実施条件

< 注意事項 >

本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります
詳細は公募要領をご参照ください

講習会等の実施可能地域について

CHECK!

- 講習会等の実施可能な地域は、特定市町村のうち、以下のいずれかとし、a)及びb)以外の地域では講習会等を実施できない
 ※障害者を対象とした講習会等のみを行う場合は、a)及びb)以外の地域についても講習会等を実施できる

a)令和6年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」公募要領別紙3

[基本講座・応用講座実施可能市町村](#)

b)令和6年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」公募要領別紙4

[応用講座実施可能市町村](#)

【別紙3】基本・応用講座実施可能市町村

都道府県名	市町村名
北海道	赤平市
北海道	歌志内市
北海道	福島町
北海道	木古内町
北海道	鹿部町
北海道	長万部町
北海道	厚沢部町

【別紙4】応用講座実施可能市町村

都道府県名	市町村名
北海道	夕張市
北海道	芦別市
北海道	三笠市
北海道	当別町
北海道	新篠津村
北海道	知内町
北海道	七飯町

講習会等の実施回数・コマ数

CHECK!

- 事業実施期間中、以下の対面形式による講習会等を20コマ以上実施すること
 - a)各実施場所で実施する対面形式の講習会
 - b)各実施場所で実施する対面形式の相談会
- 障害者を対象とした講習会等を実施する場合、申請者は13コマ以上の講習会等を実施すること
- 複数の市区町村で講習会等を実施する場合は、各市区町村において、「a)各実施場所で実施する対面形式の講習会」をそれぞれ3コマ以上実施すること
- 申請者は、「a)各実施場所で実施する対面形式の講習会」、「b)各実施場所で実施する対面形式の相談会」の全ての実施コマ数のうち、70%以上を「a)各実施場所で実施する対面形式の講習会」の形態とすること

■実施コマ数のまとめ

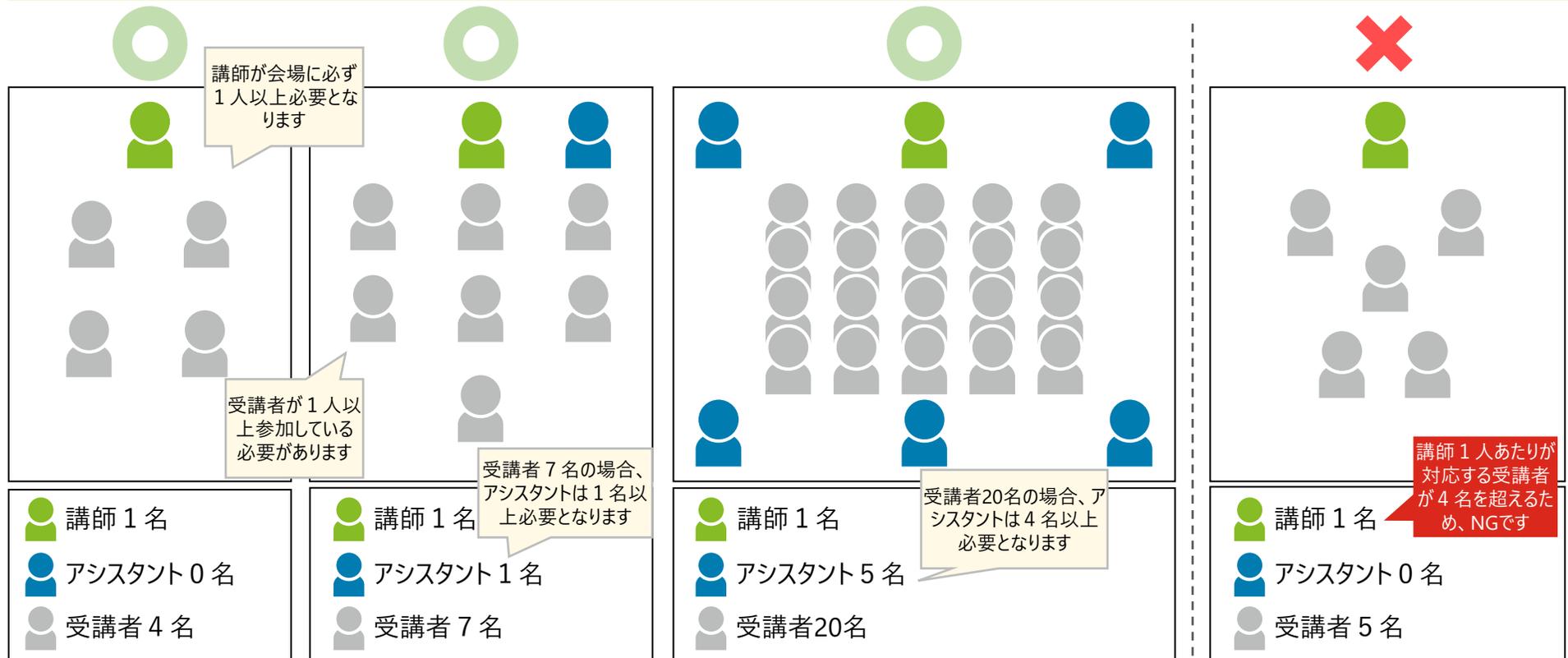
	実施コマ数	備考
すべての申請(以下を除く)	20コマ以上	-
障害者を対象とした講習会等を実施する申請	13コマ以上	講習会等の実施場所に手話通訳士を事前に確保する等、具体的に受講者の障害に配慮し、かつ障害者が1人以上受講した場合に限る ※事前準備なく、講習会に参加した際に障害者が参加した場合は当該申請の対象外

いずれかの実施コマ数を満たす必要があります

a)各拠点で実施する対面形式の講習会

CHECK!

- 1コマを通じて講習会の説明・進行を行う講師が会場に必ず 1人以上 いること
- 受講者が 1人以上 参加していること
- 講師又はアシスタント 1人が対応する受講者が 4人を超えないこと
- 講習会の途中で受講者に操作方法等のサポートを個別に実施できる体制で実施すること

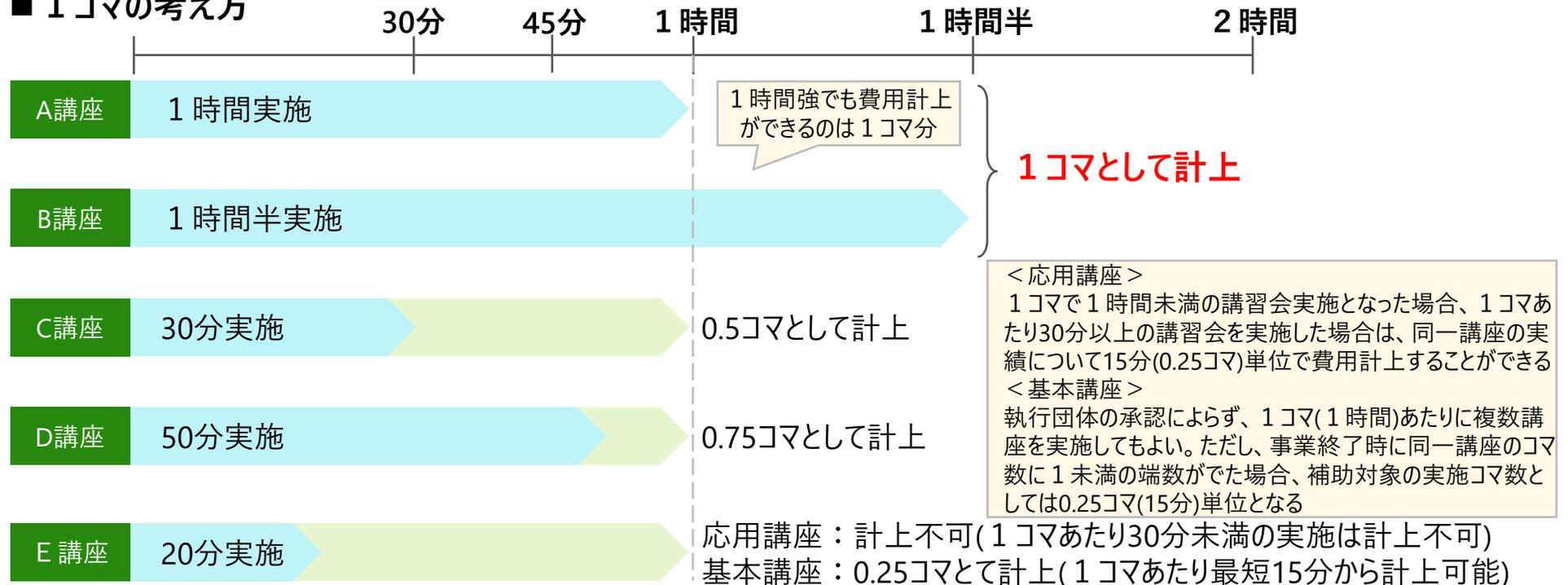


a)各拠点で実施する対面形式の講習会

CHECK!

- 執行団体が指定する基本講座・応用講座を講習会で取り扱うこと
- 事前に講習会の実施会場、日時、講座、連絡先等を広く周知すること
- アンケートについては、必ず受講者全員に周知し、回答を促すこと
- 1コマはアンケート及び質疑等込みで原則 **1時間実施**すること(詳細は下記参照)

■ 1コマの考え方



b)各拠点で実施する対面形式の相談会

CHECK!

- 1 コマを通じて、受講者に対して助言・相談を行う講師が必ず 1人以上 いること
- 受講者数の想定に応じて、講師の他に簡易な相談に対応するアシスタントを適宜配置し、助言・相談の対応が適切に行き渡る体制で実施すること
- 受講者が 1人以上参加 していること
- 1 コマは 原則 1 時間実施 すること
(相談の内容や当日受講者数の減少等により、1 コマで1 時間未満の講習会実施となった場合、1 コマあたり30分以上の講習会を実施した場合は、同一講座の実績について15分(0.25コマ)単位で費用計上可能)
※ 1 コマの考え方は、「a)各拠点で実施する対面形式の講習会」と同じ
- 助言・相談に応じる事項は、既に実施した 講習会 の講座内容であること
- 事前に相談会の実施会場、日時、助言・相談に応じる事項、連絡先等を広く周知して参加者を募ること

講座の実施に係る条件

CHECK!

- <基本講座> <応用講座>の中から選択して講習会を行うこと
 <応用講座>の⑱を除く17講座のうち、「A. スマートフォンを使ったマイナンバーカードの活用」、「B. 健康・医療」、「C. 防災・地域」及び「D. その他スマートフォンを使いこなすために」の各グループごとに全て1コマ以上の講習会を実施すること(「b)各実施場所で開催する対面形式の相談会」は含めない)
 講習会等の実施においては、スマートフォンの実機を用いること(座学のみ講習会等としないこと)

■講習会の実施の考え方

<基本講座>

- ① 電源の入れ方、ボタン操作の仕方を知ろう
- ② 電話、カメラを使おう
- ③ 新しくアプリをインストールしてみよう
- ④ インターネットを使ってみよう
- ⑤ メールをしてみよう
- ⑥ 地図アプリを使おう
- ⑦ メッセージアプリを使おう
- ⑧ スマートフォンを安全に使うための基本的なポイントを知ろう
- ⑨ オンライン会議アプリを使ってみよう
- ⑩ その他執行団体が追加する講座

<応用講座> 以下、グループA～Dごとに全て1コマ以上実施すること

- | | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> ① マイナポータルを活用しよう ② スマートフォンでマイナンバーカードを申請しよう ③ スマートフォン用電子証明書をスマートフォンに搭載しよう ④ マイナンバーカードを健康保険証として利用しよう・公金受取口座の登録をしよう ⑤ スマートフォンで確定申告(e-Tax)をしよう ⑥ オンライン診療を使ってみよう ⑦ 全国版救急受診アプリ(Q助)で病気やけがの緊急度を判定しよう ⑧ FUN + WALKアプリを使って楽しく歩こう(※原則6月以降は実施不可) ⑨ ハザードマップポータルサイトで様々な災害のリスクを確認しよう ⑩ 浸水ナビを使って水害シミュレーションを見てみよう ⑪ 地理院地図を使って身近な土地の情報を知ろう ⑫ デジタルリテラシーを身につけて安心・安全にインターネットを楽しもう ⑬ スマートフォンで年金の情報を確認しよう(ねんきんネット) ⑭ 生成AIを使ってみよう ⑮ 文字表示電話サービス(ヨメテル)を使ってみよう ⑯ 地方公共団体が提供するオンラインサービスの利用方法(※標準教材無し) ⑰ 地域におけるオンライン行政手続の実施方法(※標準教材無し) ⑱ その他執行団体が追加する講座 | <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> | グループ

A.

B.

C.

D. |
|---|---|--|

講習会等の実施場所及び受講者定員に係る条件

CHECK!

- 講習会等の実施場所は、以下の要件をすべて満たすこと
 - ア 10人程度の受講者が無償で入ることができる場所であること
 - イ 誰もが利用することができる場所であること
 - ウ 公共的な場所(以下参照)、営利を目的としない団体が所有もしくは日常的に管理する施設又は執行団体が公共的な場所等に準じ、本事業の目的に合致する実施場所として講習会等の実施前に承認した場所であること

- 申請者は、講習会等の開催にあたり、受講者の定員を5人以上とすること。ただし、障害者を対象とした講習会等のみを実施する場合は除く

(公共的な場所の例)

公民館、図書館、地方公共団体の庁舎、学校、市民ホール、体育館、障害者福祉会館、金融機関、郵便局、その他地方公共団体が所有又は管理している施設等

地方公共団体との連携

CHECK!

- 講習会等の実施に関して地方公共団体と適切に連携を図って事業を行うこと
- 講習会等の実施場所が所在するすべての市区町村との連携体制について確認するとともに、当該市区町村が発行する「確認書」を申請時に提出すること。障害者を対象とした講習会等のみを行う場合、都道府県が発行する「確認書」の提出も可とする

■ 地方公共団体との連携の例

- 講習会等の開催情報の周知広報として、地方公共団体と連携して、地方公共団体広報を活用する、市役所・公民館等にポスターの掲示・チラシの配布を行う、市役所のホームページ上に講習会等の開催情報のリンクを掲載する等
- 地方公共団体が管理する公民館等の公共的な施設を利用して講習会等を実施する
- 地方公共団体からスタッフを派遣していただき、講習会の実施・運営をサポートいただく
- 地方公共団体で提供している地域限定のオンライン行政手続き・サービスの講座を取り扱う
- 地方公共団体における政策・施策に関連した講座内容を充実させる等

■ 市区町村が発行する「確認書」フォーマット

令和7年__月__日

____様

連携自治体が属する都道府県 _____

連携自治体が属する市区町村 _____

連携地方公共団体名 _____

担当部署 _____

担当者 氏 名 _____

電話番号 _____

メールアドレス _____

令和6年度補正予算情報通信利用促進支援事業費補助金に係る確認書

令和6年度補正予算情報通信利用促進支援事業費補助金（「デジタル活用支援推進事業 地域連携型（対面TYPE）」）について、当市（町・村・区）との連携事業者であることを確認した。また、当市（町・村・区）は下記の項目について協力を行う予定である。

市政だよりや広報誌等の紙媒体への掲載による参加のよびかけの協力

ホームページ等の電子媒体への掲載による参加のよびかけの協力

講習会等の開催場所についての協力

その他 _____

執行団体にて、申請書類のひな型を用意しておりますので、連携する市区町村へ発行依頼及び発行された確認書のご提出をお願いします

補助金額について

< 注意事項 >

本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります
詳細は公募要領をご参照ください

補助金額

本事業の補助金の補助率は、補助対象経費の 1分の1以下とします

本事業の補助金の上限は、①②のうち最も小さい額

①対面形式の講習会等の実施コマ数に30,000円を乗じた額「ア）、イ）、ウ）の合計」

形態 \ 受講者	1コマ基本	[加算]障害者を対象とする講習会等	[加算]実機を用意する場合	[加算]特定市町村で実施
対面TYPE	30,000円	ア)+35,000円	イ)+5,000円	ウ)+20,000円

- ア)申請者が実施したすべての講習会等について、障害者を対象とする講習会等とした場合は、上記に、実施コマ数に35,000円を乗じた額を加算。講習会等の実施場所に手話通訳士を確保するなど、具体的に、受講者の障害に配慮し、かつ障害者が1人以上受講した場合に限る
- イ)講習会当日に受講者が無償で 사용할 ことができる貸し出し用スマートフォンの実機を用意して実施した講習会等の実施コマ数に5,000円を乗じた額を加算。講習会等の当日に、実施場所において、受講者が無償で利用できる貸し出し用スマートフォンの実機を実際に用意した場合に限る。用途は、スマートフォンの実機(貸し出し用のスマートフォン)の借料に限る
- ウ)特定市町村で実施した講習会等の実施コマ数に20,000円を乗じた額を加算。用途は、講習会等の旅費に限る。詳細は旅費規程に基づく

②140万円

申請方法等について

< 注意事項 >

本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります
詳細は公募要領をご参照ください

申請方法 | 受付期間・申請受付システム・申請手順

詳細

受付期間	2025年5月12日(月)9:00～5月23日(金)23:59
申請受付システム	<p>「令和6年度補正予算デジタル活用支援推進事業」事務局 申請方法は、下記のURLにアクセスし申請を行ってください</p> <p>https://www.mypage-r7.digi-katsu.go.jp/</p> <p>【地域連携型向け問合せアドレス】 jimukyoku.chiiki-r7_atmark_ml.digi-katsu.go.jp (スパムメール対策のため、「@」を「_atmark_」と表示しております。送信の際には、「@」に変更してください。)</p>
申請手順	<ol style="list-style-type: none">① 申請受付システム上に、必要情報を入力してください② 必要情報入力後、自動生成された公募申請書及び公募申請書別紙を確認の上、システム上から執行団体宛に提出してください

経理処理等に係る注意事項とよくある質問

経理処理等に係る注意事項と
よくある質問をご説明いたします
詳細は公募要領、経理処理マニュアル、
人件費の算出等に関するガイドラインをご参照ください

経理処理における注意事項

CHECK!

- 本事業における経費計上可能な対象期間は、**交付決定日以降、事業完了日(補助事業が完了した日)まで**となります。※事業完了日(補助事業が完了した日)とは講習会等がすべて完了しており、かつ事業実施にあたり必要な経費(人件費や諸経費等)の支払いがすべて完了した日となります。事業完了日が2026年2月23日(月)以降となることは認められません
- 見積書の作成日は、交付決定日以前でも問題ありませんが、必ず**交付決定日以降の日付**で発注、購入、契約等を実施してください。**交付決定日より前に発注、購入、契約等実施したものは、補助対象経費として計上できません**
- 講習会等の全日程終了日後に継続して係る費用(月額サービスの利用料等)は、**補助対象経費として計上できません**



経理処理における注意事項

CHECK!

- 消費税**は原則補助対象経費に含まれないため、補助対象経費から除外して算定し、申請してください
- 他の官公庁等からの公的な補助金・助成金等**を二重に受けることはできません
また、委託等の事業による場合も重複して受給することはできません
(例：地方公共団体がスマートフォン教室の開催を事業者へ委託等して実施し、加えて、同事業者が本事業から補助金を受ける場合)
- 事業の目的を達成していない講習会等(1コマあたりの受講者が0人の場合等)に要した経費は、**補助対象外となります**
- 自社又は支配関係を有する会社等から物品又は役務の調達を行う場合、金額の多寡や契約形態に関わらず、その金額は**利益を排除した額**で計上する必要があります
- 補助対象経費に関しては、**本事業で要した経費**として対象となる経費を他事業で要した経費と**明確に区別**し、金額の合理的な算出及び算出根拠を提示する必要があります。他事業と混同していて内容が不明確な場合、補助対象として認められないことがあります

経理処理における注意事項

CHECK!

経理処理時にご注意いただきたい事項を共有いたします

項目	注意事項	備考
人件費	講師の研修受講に係る人件費及び申請審査や実績報告における書類等の作成及び提出等に伴う人件費及び委託先等への支払い業務等、経理処理業務に係る人件費は計上できません (※「人件費」として計上できる業務内容は経理処理マニュアルをご確認ください)	経理処理マニュアルP.14
	原則、交付決定時の人件費単価の算出方式、および人件費単価から変更することはできないため、注意してください	経理処理マニュアルP.14 人件費の算出等に関するガイドラインP.3
	謝金は税抜きにして計上してください	人件費の算出等に関するガイドラインP.9
委託費	委託等の方法により、事業実施団体は、交付決定額及び補助金の額の全額又は相当程度を同一の団体や個人に実施させることは認められません	公募要領P.31
	委託等の方法により、事業実施団体は、交付決定額の2分の1以上の金額について、同一の個人に実施させることは認められません	公募要領P.31
	事業実施団体は、本事業の総合的企画及び立案、業務遂行管理、並びに手法の決定及び技術的判断等を第三者に請負わせ、又は委託することは認められません	公募要領P.31
機器・機材等借料	機器・機材等(スマートフォンやモニター)の購入費用は計上できません	経理処理マニュアルP.18
	自社保有のスマートフォン本体代は計上できません(使用状況等から費用を按分する方法による計上も不可)	経理処理マニュアルP.18
	事業実施(講習会開催等)に必要な期間を超えるリース等の費用の計上は認められません	経理処理マニュアルP.18
	SIMの借料のみの場合、「機器・機材等借料」ではなく「通信費」に計上してください	経理処理マニュアルP.19

経理処理における注意事項

CHECK!

経理処理時にご注意いただきたい事項を共有いたします

項目	注意事項	備考
会場借料	講習会会場の場所代の他、空調代・プロジェクター等の付帯設備の利用料も当該費目に計上してください	経理処理マニュアルP.19
	自社所有及び管理する会議室の利用料は計上できません	経理処理マニュアルP.19
	講習会等実施場所として認められる会場の条件は公募要領P.19「(講習会等の実施場所及び受講者定員について)」をご確認ください	公募要領P.19
通信費	受講者への講習会等の案内に係る費用(切手代・はがき代等)は当該費目に計上してください	経理処理マニュアルP.19
	使用可能期間が事業実施期間を超える費用は計上できません	経理処理マニュアルP.19
	SIMの借料のみの場合、「貸出用スマートフォン借料」や「機器・機材等借料」ではなく「通信費」に計上してください	経理処理マニュアルP.19
旅費	本事業以外にも使用する経費は計上できません(使用期間等から費用を按分する方法による計上も不可)	経理処理マニュアルP.20
	経費として計上可能な旅費の内容については、公募要領P.43第2条「旅費の内容」をご確認ください	公募要領P.43
	障害者を対象とした講習会等のみを 特定市町村以外 で実施する場合は、当該費目に計上してください※特定市町村で実施する場合は次頁「特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費」に計上してください	—
	ガソリン代や公共交通機関の料金を算出する際は、片道ずつ計算した結果を小数点以下切り捨てし、回数分を乗じてください	旅費計算書(申請時提出用)

経理処理における注意事項

CHECK!

経理処理時にご注意いただきたい事項を共有いたします

項目	注意事項	備考
消耗品費	「機器・機材等借料」と「印刷製本費」に属さない、本事業に必要な物品の購入に関する経費を計上してください	経理処理マニュアルP.21
印刷製本費	印刷のみの発注の場合は、当該費目に計上してください また、印刷に加え配布物のデザイン制作等も含めて行う場合は、社内の場合は「人件費」に、外注する場合は「委託費」に計上してください	経理処理マニュアルP.21
貸出用スマートフォン借料	講習会当日に受講者が無償で使用することができる貸し出し用スマートフォンの実機の借料に係る経費を計上してください 講師が使用するスマートフォンをレンタルする場合は、「機器・機材等借料」に計上してください	経理処理マニュアルP.22
	自社保有のスマートフォン本体代は計上できません(使用状況等から費用を按分する方法による計上も不可) 自社保有スマートフォン使用等の場合、本事業用にSIMは借り上げる必要があります(自社回線は不可)	経理処理マニュアルP.22
	申請時に「貸出用スマートフォン借料」に計上された経費の用途は、当該費目に限定されているため、交付決定後、その他の経費へ流用することはできません	経理処理マニュアルP.22
	SIMの借料のみの場合、「貸出用スマートフォン借料」ではなく「通信費」に計上してください	経理処理マニュアルP.19
	事業実施(講習会開催等)に必要な期間を超える費用の計上は認められません	—
特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費	特定市町村において講習会等を実施する場合の旅費や旅費に相当する委託費は、当該費目に計上してください 経費の用途は当該費目に限定されているため、交付決定後、その他の経費へ流用することはできません ※特定市町村以外で講習会等を実施する場合の旅費は「旅費」に計上してください	経理処理マニュアルP.23 旅費計算書(申請時提出用)

スマートフォン借料の計上先

CHECK!



講習会の受講者へ貸し出す用途のスマートフォンの借料のみ、「貸出用スマートフォン借料」に計上してください
事業実施団体(講師等)が使用するスマートフォンの借料に関しては、「機器・機材等借料」に計上してください

項目	利用者	計上先
スマートフォン借料	受講者	貸出用スマートフォン借料
	事業実施団体	機器・機材等借料

チラシ・テキスト等の印刷費用に関する計上先

CHECK!

- 外注業者へ受講者向けのテキストや新聞折込チラシの印刷等の印刷のみ発注する場合は「**印刷製本費**」となります
- 自社印刷の場合の印刷用紙・インク代は、印刷用紙やインクそのものの金額が対外的に示され、請求・支払が可能な場合に限り「**印刷製本費**」に計上が可能です
- 本事業以外でも利用可能な自社印刷機のリース料やメンテナンス料およびカウンター料金に内包される印刷用紙・インク代は計上できません(使用状況等から費用を按分する方法による計上も不可)

項目	費目	ケース	計上先
自社印刷	印刷用紙・インク代	金額が対外的に示され、請求・支払いが可能	印刷製本費
	上記印刷用紙・インク代以外の印刷機の仕様に係る費用	自社印刷機のリース料やメンテナンス料及びカウンター料金に内包される印刷用紙・インク代	計上不可
外部印刷	チラシ・テキスト印刷代	印刷のみを発注	印刷製本費
	チラシ・テキスト印刷代	自社等のスタッフが公民館、市役所等に設置されている印刷機を利用	印刷製本費
	チラシ・テキスト印刷代	印刷に加え配布物のデザイン制作等も含め印刷業務全般を委託	委託費
	印刷等に係る外注人件費	印刷に加え配布物のデザイン制作等も含め印刷業務全般を委託	委託費

委託先の人件費及び旅費に関する計上先

CHECK!

- 外部への委託等で発生した旅費に関しては、旅費への計上をお願いいたします
- 本事業に従事していない時間(休憩時間等)、移動時間、事業実施団体の利益、一般管理費(実績報告の作成に係る費用等)等は計上できません
- 出張手当、日当、その他手当及び講師の研修受講に係る委託費は計上できません

項目	委託費	宿泊費・交通費等	
本事業の一部を別の法人等へ委託する場合の費用	委託費	特定市町村以外	旅費
		特定市町村	特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費

よくある質問

Q 公募申請時は予定している回数や講習会場所に応じた旅費を申請する認識でよいか

A ご認識の通りです。公募申請時については、講習会の計画に基づき算出した額を計上して申請してください

Q 公募申請時、宿泊費の証憑として何を提出すればよいか

A 公募申請時は、宿泊予定施設の金額が記載されているWEBページ等のスクリーンショット等を証憑としてご提出ください。なお、宿泊費は実費又は公募要領P.44別紙 1「旅費規程」に記載の金額のいずれか低い方を上限とします

Q レンタカー代について、公募申請時は料金表を証憑として提出すればよいか

A ご認識の通りです。レンタル会社によっては日々料金が変わりますが、ご確認いただいた日時でのWEBページ等のスクリーンショットの提出で問題ございません
なお、中間検査及び確定検査においては、発注及び支払い等に係る証憑をご提出ください。具体的な証憑については、経理処理マニュアルP.20「14.その他諸経費：旅費」をご参照ください

よくある質問

Q 自社や委託先が所有するスマートフォンを受講者に貸し出した場合、公募要領P.28「6. 補助率等について」(1)「B. 地域連携型(対面TYPE)」2) i)イの対象となるか

A 対象になりません。受講者に貸し出すためにスマートフォンを借り上げ、事業実施団体にスマートフォンの借料(レンタル費用)が発生している場合に限り、加算の対象になります

Q 講習会で使用するために購入したモニターの費用を、補助対象経費として計上できるか

A 計上できません。なお、モニターに限らず、消耗品以外の物品の購入や保有資産の価値向上に資する経費は、原則として補助対象経費として計上できません

END