



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(地域連携型オンライン T Y P E)

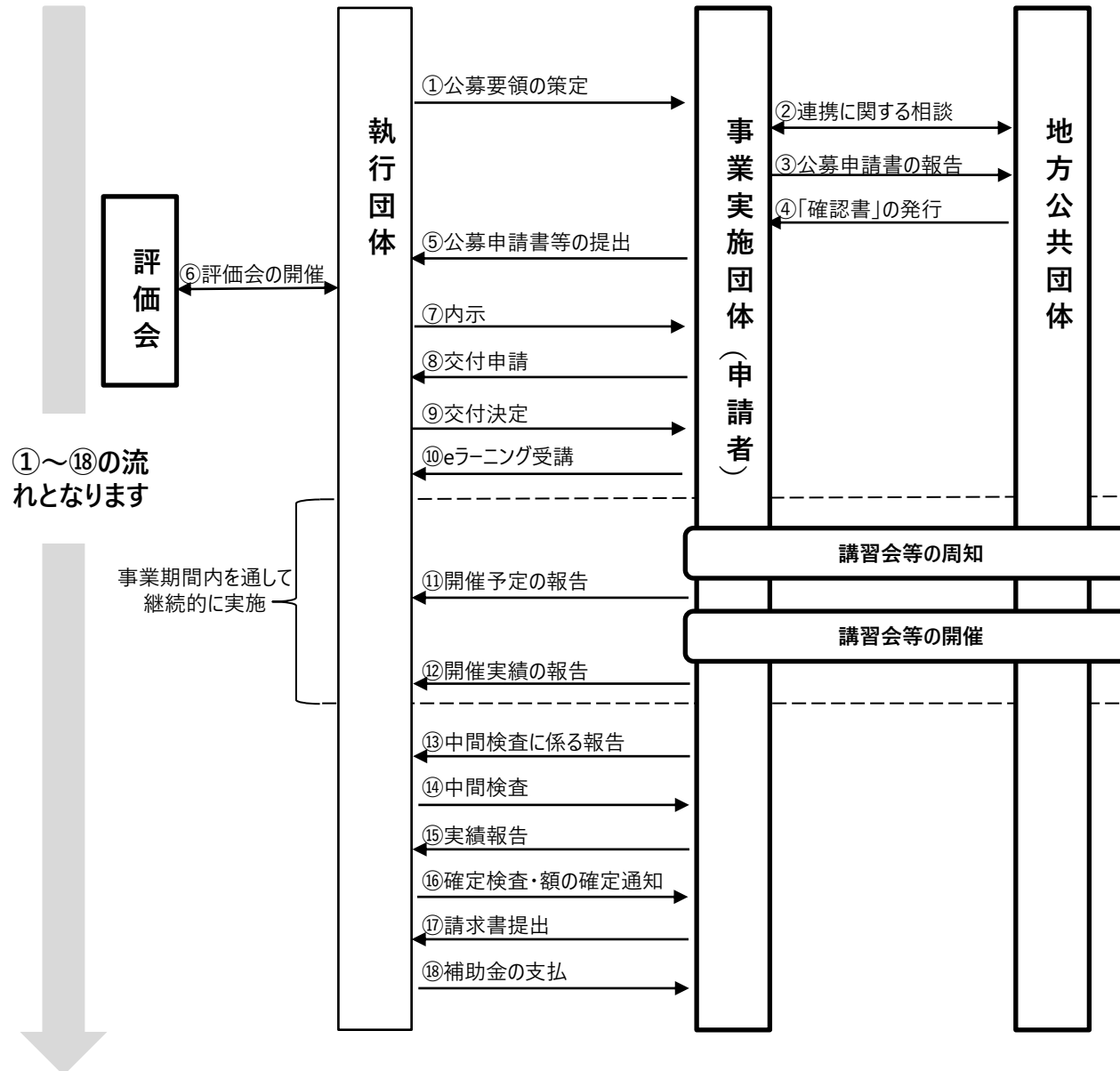
地域連携型（オンラインTYPE）のご説明

全体スケジュール

< 注意事項 >

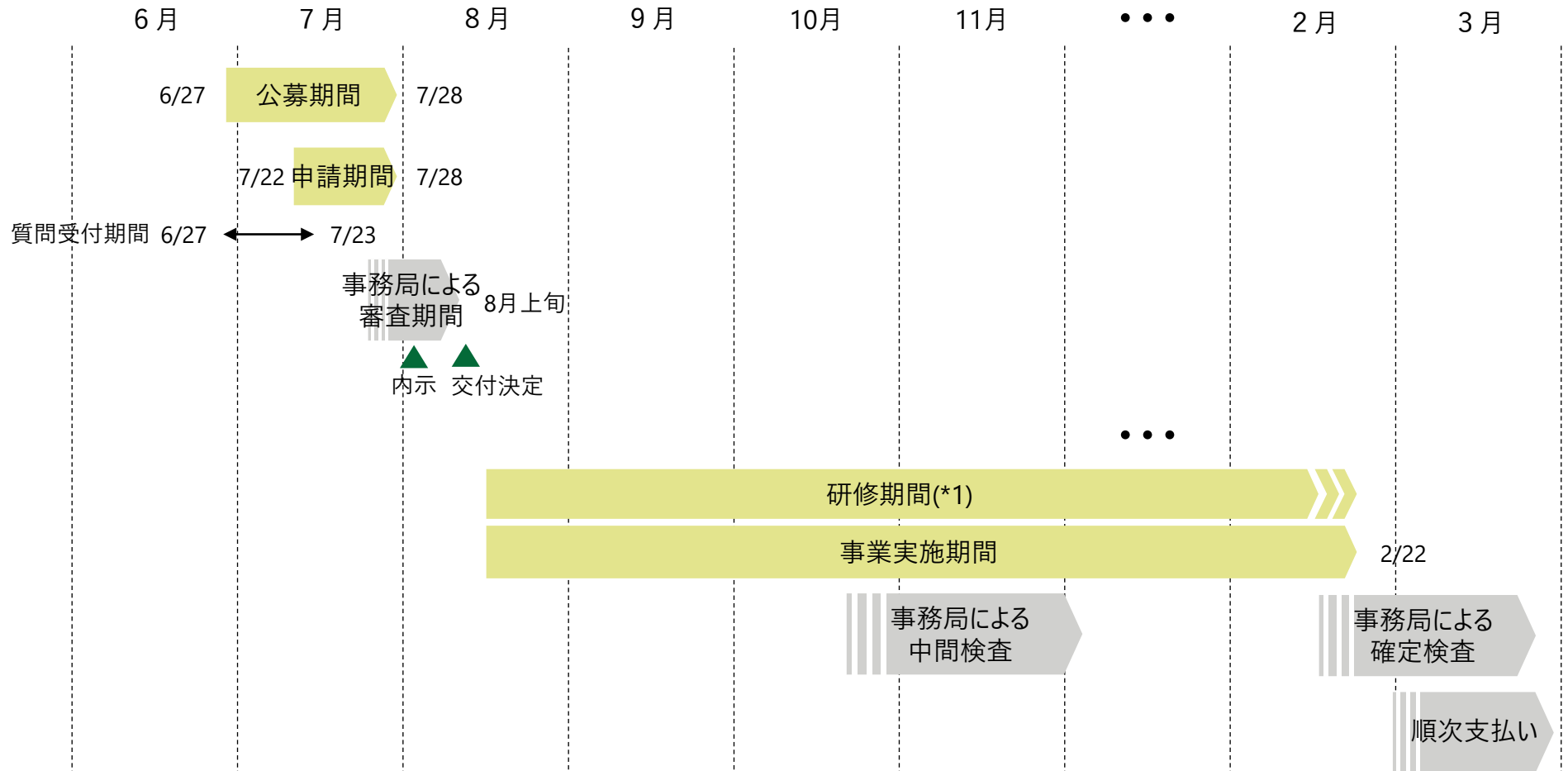
本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります
詳細は公募要領をご参照ください

事業の流れ



全体スケジュール

- 2025年8月上旬の交付決定後、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



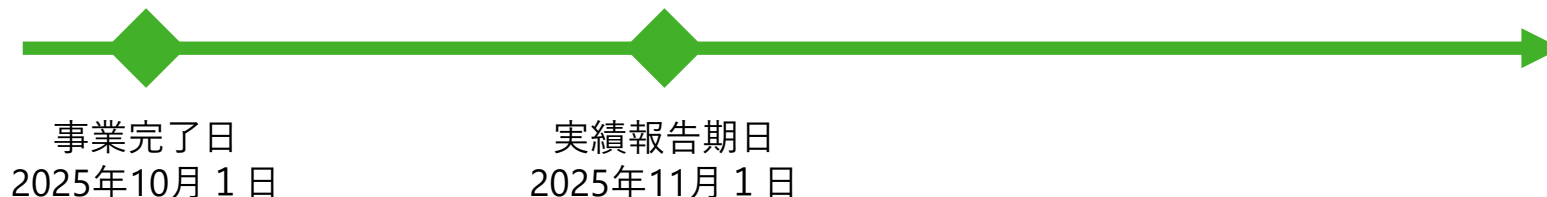
(*1) 研修に関しては、該当講座を実施する講習会又は相談会の日までに受講する必要があります

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10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
- 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

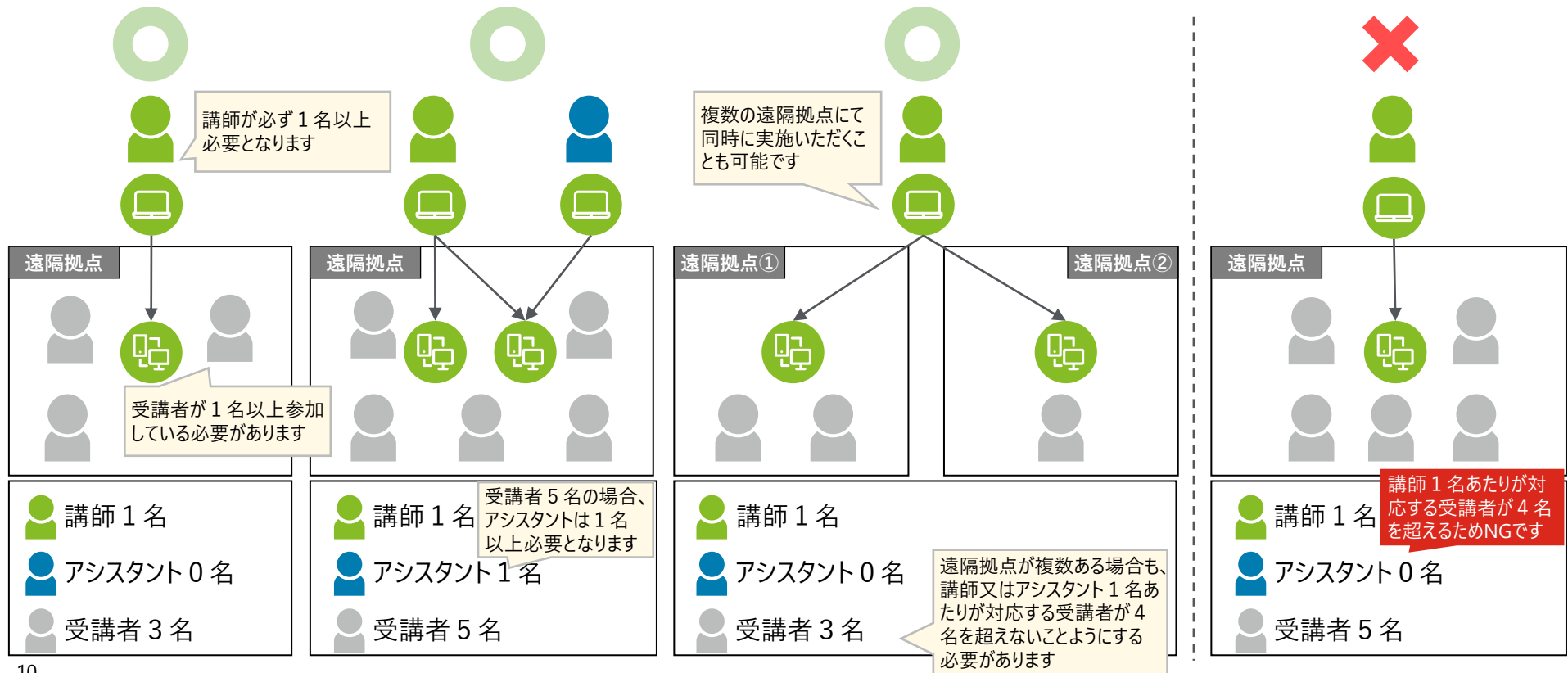
CHECK!

- ☐ 50以上の講習会等の実施場所（遠隔拠点）で講習会等を実施すること
- ☐ 1コマとして計上可能な講習会等の形態は、以下の2種類とする
 - a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会
 - b) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の相談会
- ☐ 「a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会」（相談会は含めない）を各実施場所（遠隔拠点）において10コマ以上実施すること
※ 申請した各実施場所（遠隔拠点）については、一部閉鎖による例外を除き、10コマ未満の実施場所（遠隔拠点）は事業実施条件を満たさない
- ☐ 申請者は、「a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会」、「b) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の相談会」の全ての実施コマ数のうち、50%以上を「a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会」の形態とすること

a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会

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 人あたり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行うことができる体制で実施すること

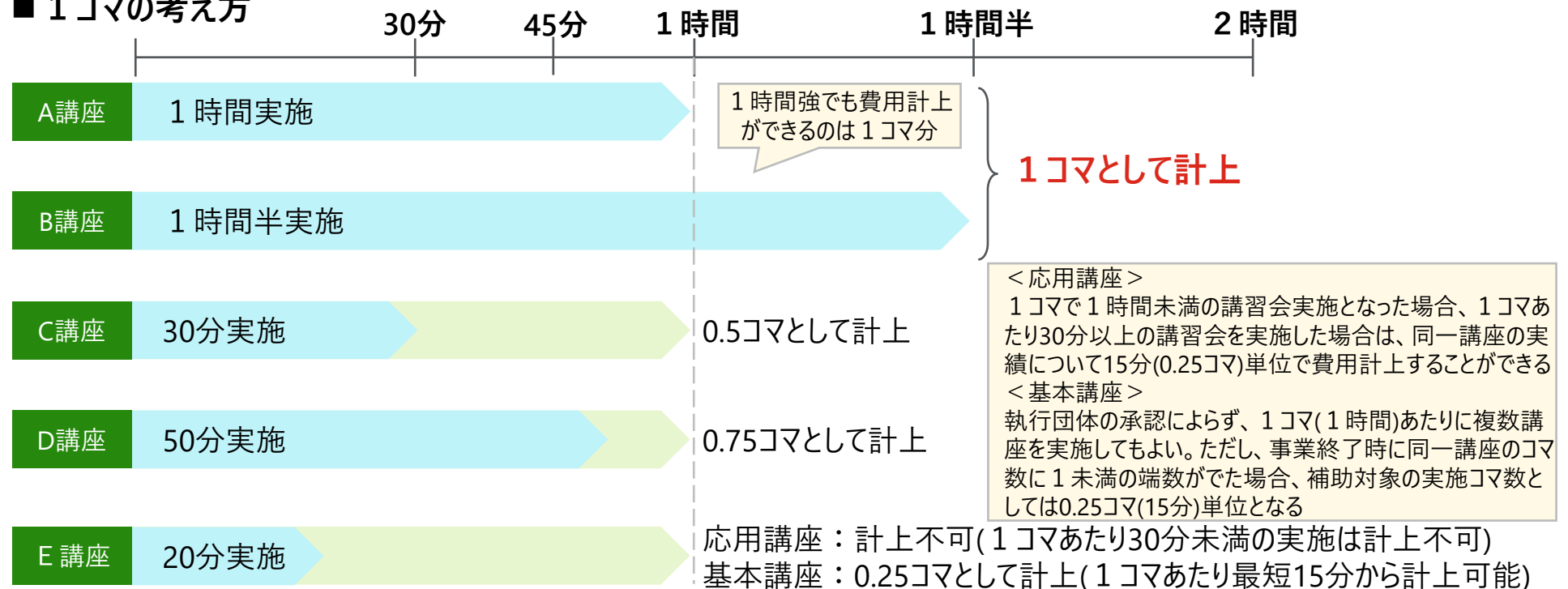


a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会

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) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の相談会

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
- ☐ 受講者が **1人以上参加** していること
- ☐ 受講者数の想定に応じて、講師のほか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
- ☐ 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 時間未満の相談会実施となった場合、1 コマあたり 30 分以上の相談会を実施した場合は、各実施場所（遠隔拠点）あたりの同一講座の実績について 15 分（0.25コマ）単位で費用計上することができる
※ 1 コマの考え方は、「a）各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会」と同様
- ☐ 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
- ☐ 本事業の一環として実施する相談会であることを明確にした上で、事前に相談会の実施会場、日時、講座、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（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の相談会」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（座学のための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**

- 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

グループ

A.

B.

C.

D.

講習会等の実施場所（遠隔拠点）及び受講者定員に係る要件

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 特定市町村に存在すること
 - イ 2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
 - ウ 誰もが利用することができる場所であること
 - エ 「公共的な場所（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、道の駅、集会所等）」、「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（例：コミュニティセンター、ボランティアセンター等）」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（例：協同組合法に基づいた団体の所有する施設（生協、農協の施設等）、通常は利用者に制限を設けているが講習会等の開催に際し一般開放し、その旨広く周知する施設）」であること
 - オ 講習会等が円滑かつ効果的に実施できる通信環境が確保されていること
 - カ 講習会等の実施前に受講予約者の通信環境やオンライン会議システムの利用方法等について問題ないかを確認し、講習会等の実施中にも必要に応じてサポートできる体制が確保されていること
 - キ 受講者が講習会等を受講するために必要な設備（タブレット、プロジェクター、通信設備等）が確保されていること

講習会等の実施場所（遠隔拠点）を所有又は日常的に管理する団体との連携

CHECK!

- ☐ 講習会等の実施場所（遠隔拠点）を所有又は日常的に管理する団体と適切に連携を図って事業を行うこと
- ☐ 全ての講習会等の実施場所（遠隔拠点）を所有又は日常的に管理する団体との連携体制について確認するとともに、当該団体が発行する「確認書」を申請時に提出すること

■「確認書」を発行する団体との連携の例

- 講習会等の開催情報の周知広報として、「確認書」を発行した団体と連携して、ポスターの掲示・チラシの配布を行う、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
- 「確認書」を発行した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
- 「確認書」を発行した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

■「確認書」フォーマット

令和7年__月__日

様

団体名 _____

担当部署 _____

遠隔拠点が属する都道府県 _____

遠隔拠点が属する市区町村 _____

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（オンラインTYPE）」）について、講習会等の実施場所（遠隔拠点）を所有又は日常的に管理する当団体との連携事業者であることを確認した。また、当団体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、連携する団体へ発行依頼及び発行された確認書のご提出をお願いいたします

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、①②③のうち最も小さい額

① i)、ii)の合計

形態 \ 受講者	2人以上が受講した講習会等	1人が受講した講習会等
オンライン形式	12,000円	9,500円

i) 2人以上が受講したオンライン形式の講習会等のコマ数に12,000円を乗じた額

ii) 1人が受講したオンライン形式の講習会等のコマ数に9,500円を乗じた額

※ 同一の講師が同時に複数の遠隔拠点の受講者に対してオンライン形式の講習会又は相談会を実施した場合補助金の上限は、原則として全ての遠隔拠点の1コマあたりの受講者数の合計に応じて算定する（原則として各遠隔拠点ごとに個別に算定することはできない）

② オンライン形式の講習会等の実施場所（遠隔拠点）の数に22万円を乗じた額の合計

③ 1,100万円

講習会等の実施実績に応じて、事業計画変更申請を行い、
執行団体が承認した場合は、「本事業」の予算の範囲内で増額を認めます

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7月22日（火）9:00～7月28日（月）23:59
申請受付システム	「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。 https://www.mypage-r7.digi-katsu.go.jp/ 【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。）
申請手順	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。

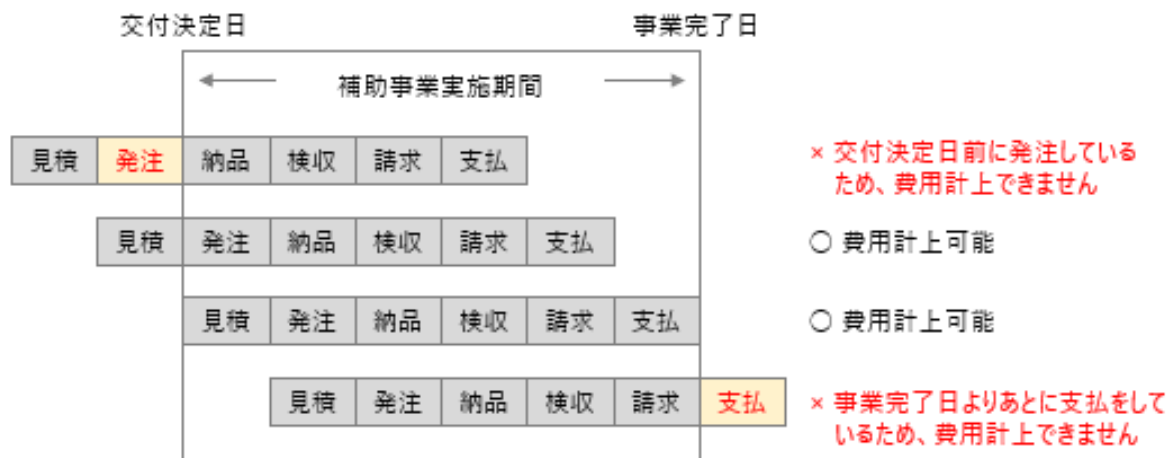
経理処理等に係る注意事項

経理処理等に係る注意事項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.22「(講習会等の実施場所について)」をご確認ください	公募要領P.22
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、「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
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

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

END