

令和4年度第2次補正予算

「デジタル活用支援推進事業」

公募要領

令和5年8月

目次

1. 本事業の目的.....	4
2. 用語の定義	4
3. 申請に当たって	7
4. 事業の流れ	8
5. 本事業における事業実施団体の要件	11
(1) 講習会等の講座の指定	11
(2) 事業実施団体の要件.....	12
A. 全国展開型	12
1) 応募資格	12
2) 事業実施条件	13
< 1 コマとして計上可能な講習会等について >	16
B. 地域連携型	18
1) 応募資格	18
2) 事業実施条件	19
< 1 コマとして計上可能な講習会等について >	21
C. 講師派遣型	23
1) 応募資格	23
2) 事業実施条件	24
(3) 禁止事項等（全国展開型、地域連携型及び講師派遣型共通）	26
①営業行為の禁止.....	26
②料金徴収の禁止.....	27
③差別の禁止.....	27
6. 補助率等について.....	28
(1) 本事業の交付決定額.....	28
A. 全国展開型	28
B. 地域連携型	29
C. 講師派遣型	31
(2) 注意事項.....	32
7 補助対象経費の区分及び内容について.....	33
(1) 全国展開型	33
(2) 地域連携型	33
(3) 講師派遣型	34
(4) 補助対象経費および経理処理の留意点	34

① 委託先の制限等について	34
② 委託内容の制限等について	35
③ 利益排除について	35
④ 第三者に申請させる行為の禁止について	35
⑤ 補助対象経費及び補助金の支払について	35
8. 申請方法等について	36
(1) 申請方法	36
(2) 質問受付について	38
(3) 申請書の公表について	39
(4) 連携する地方公共団体への情報共有について	39
9. 事業実施団体の選定	40
A. 全国展開型	40
1) 実施体制	40
2) 実施方法等	40
3) その他条件	40
B. 地域連携型	40
1) 実施体制	40
2) 実施方法等	41
3) 優先順位（加点項目）	41
4) その他条件	41
C. 講師派遣型	41
1) 実施体制	41
2) 実施方法等	42
3) その他条件	42
10. 交付決定	43
11. スケジュール	43
A. 全国展開型スケジュール（想定）	43
B. 地域連携型スケジュール（想定）	43
C. 講師派遣型スケジュール（想定）	44
12. 本事業の実施にあたっての留意点	45
別表1 隣接都道府県	46
別紙1 旅費規程	48

令和４年度第２次補正予算を活用する令和５年度デジタル活用支援推進事業（以下「本事業」といいます）について、補助金を受けて事業を行う者（以下「事業実施団体」といいます）の公募を行いますので、補助金の交付を希望される方は、以下に定める内容に従って、申請願います。

１．本事業の目的

本事業は、高齢者等のデジタル活用の不安解消に向けて、スマートフォンを経由したオンライン行政手続等に関する助言・相談等を行う講習会の開催及び講習会に対する講師の派遣を身近な場所で実施し、国民のデジタル活用を支援することにより「デジタル格差」の解消を図り、誰もがデジタル化の恩恵を受けられる社会を実現することを目的としています。

２．用語の定義

本事業における用語の定義は、以下のとおりです。

本事業	令和４年度第２次補正予算を活用する令和５年度デジタル活用支援推進事業
事業実施団体	本事業について、補助金を受けて事業を行う者
適正化法	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）および補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）
執行団体	本事業の執行に必要な業務を行う補助事業者
法人番号	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 15 項に定める法人番号
α 型拠点	全国展開型において、「a）各拠点で実施する対面形式の講習会」（相談会は含めない）を 10 コマ以上 25 コマ未満実施する拠点
β 型拠点	全国展開型において、「a）各拠点で実施する対面形式の講習会」（相談会は含めない）を 25 コマ以上実施する拠点
地方公共団体	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に定める普通地方公共団体及び特別地方公共団体
都道府県	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に定める都道府県（普通地方公共団体）
隣接都道府県	別表 1 に掲げる都道府県

市町村	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に定める市町村（普通地方公共団体）
市区町村	地方自治法第 1 条の 3 に定める市町村（普通地方公共団体）および特別区（特別地方公共団体）
特定市町村	別紙 2 に掲げる市町村
障害者	障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）第 2 条に定める障害者
障害者を対象とした講習会等	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 人以上受講する講習会等
営利を目的としない団体	特定非営利活動法人、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、シルバー人材センター、社会福祉協議会、社会福祉法人、学校法人、商工会議所等であって、定款等で非営利性が徹底されている、あるいは共益的活動を目的としている法人。
特定の属性	特定の組織・団体の所属の有無、特定のサービス利用有無、特定の商品の購入実績、資産の多寡、クラブ活動等の有無、その他受講者の属性
教育委員会	地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 2 条及び第 3 条に定める教育委員会
学校	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に定める幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校。（専修学校・各種学校は含まない）
シルバー人材センター	高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）第 37 条に定めるシルバー人材センター
社会福祉協議会	社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 109 条及び第 110 条に定める社会福祉協議会
金融機関	出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和 29 年法律第 195 号）第 3 条に定める金融機関（銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、株式会社商工組合中央金庫、株式会社日本政策投資銀行並びに信用協同組合及び農業協同組合、水産業協同組合その他の貯金の受入れを行う組合をいう。）
支配関係を有する会社等	100%出資の子会社、孫会社、もしくは親会社等。または代表が同一人物であるなど実質的に同一と考えられる団体・組織

影響力を有する会社等	子会社、孫会社、親会社、関連会社、グループ企業、株主、取引先、もしくは代表が同一人物であるなど実質的に同一と考えられる団体・組織等
講習会	高齢者等のデジタル活用の不安解消に向けて、スマートフォンを経由したオンライン行政手続等に関する助言・相談等を行う講習会
相談会	各拠点において、既に実施した「講習会」の講座内容に関して、受講者の求めに応じて助言・相談を行うもの
講座	公募要領 5. 本事業における事業実施団体の要件（1）講習会等の講座の指定に記載のある基本講座及び応用講座 ※講座については事業実施期間中の追加・変更があり得ます。
コマ数	1 講座を公募要領及び令和 4 年度第 2 次補正予算デジタル活用支援実施ガイドラインに沿って 1 時間行った場合の回数

3. 申請に当たって

本事業は、適正化法、総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号）、情報通信利用促進支援事業費補助金交付要綱（平成 20 年 4 月 1 日総情促第 28 号）及び情報通信利用促進支援事業費補助金交付規程（令和 4 年度第 2 次補正予算利用者向けデジタル活用支援推進事業）のほか本公募要領の規定に基づき実施します。

上記の法律、政令、規則又は要綱は下記の URL から参照することができます。

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0100/ （法令データ提供システム）

https://www.soumu.go.jp/main_content/000854952.pdf （総務省ホームページ）

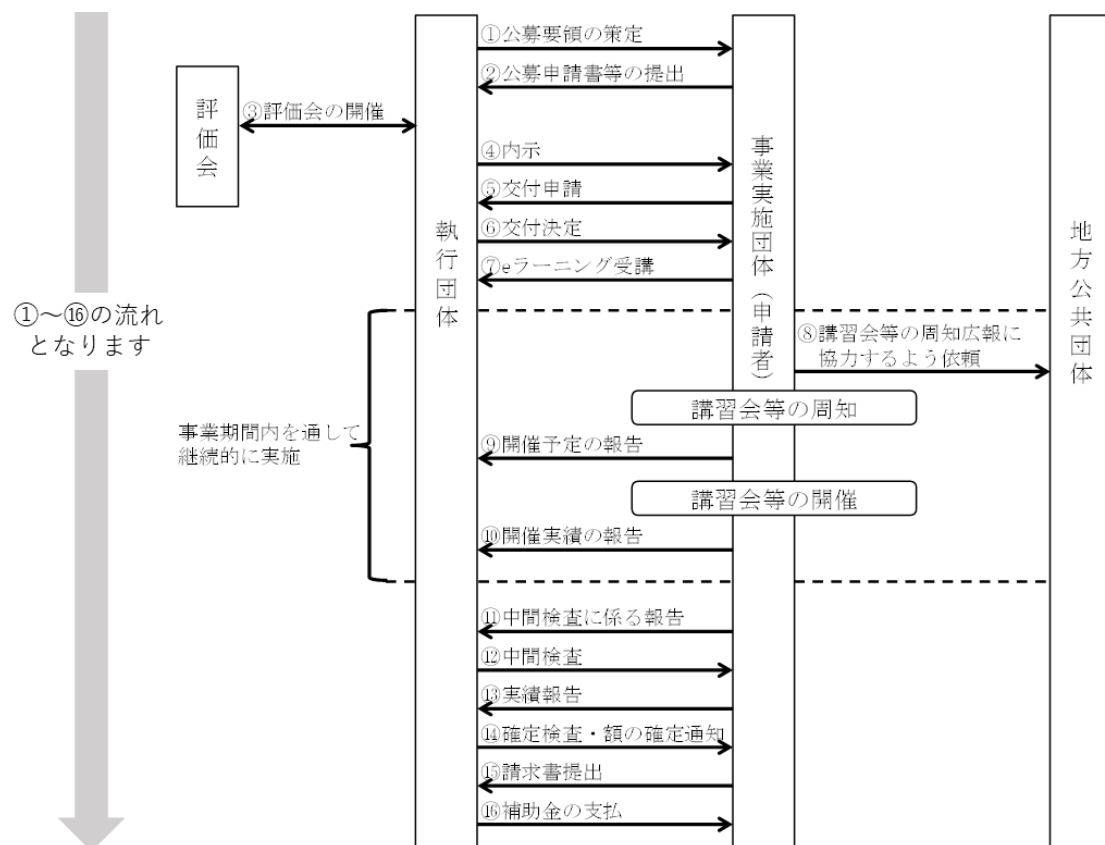
本事業における補助金は、事業終了後、事業実施団体からの実績報告書の提出を受け、執行団体において補助金の額の確定をした後の精算払いとなります。補助金の額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出をしたと認められる費用に限られます。このため、すべての支出にはその収支を明らかにした帳簿類、領収書等の証拠書類が必要です。また、支出額及び内容についても審査の上、これを満たさない経費については補助対象外となり、対象外と判断した部分について支払済の補助金の返還を求める可能性もありますのでご注意ください。

また、本事業は、講習会の開催及び講習会に対する講師の派遣に関する補助事業であって、請負契約や委託契約等ではないため申請者が利益を得ることはできませんのでご注意ください。

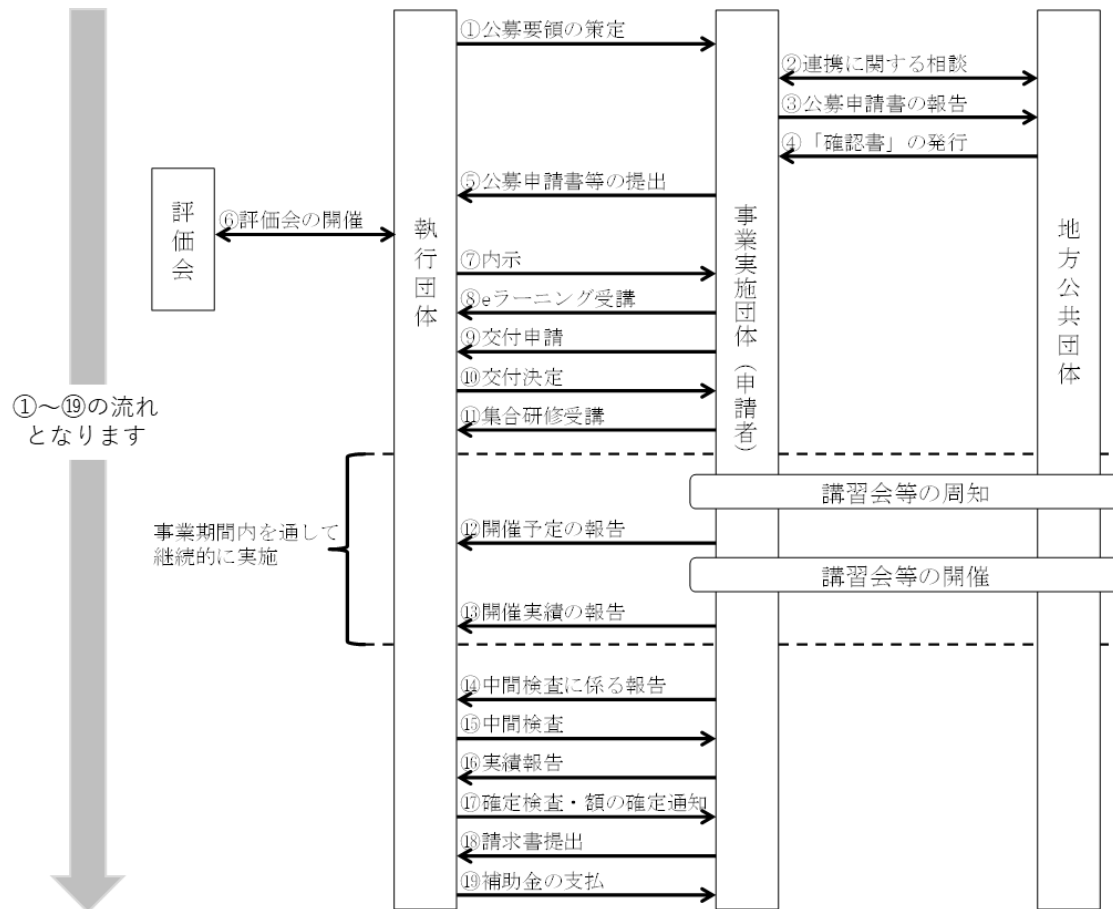
4. 事業の流れ

本事業の応募、講習会の開催、補助金の支払までの流れを下図に示します。各図に示す用語や詳細は、次頁以降をご参照ください。

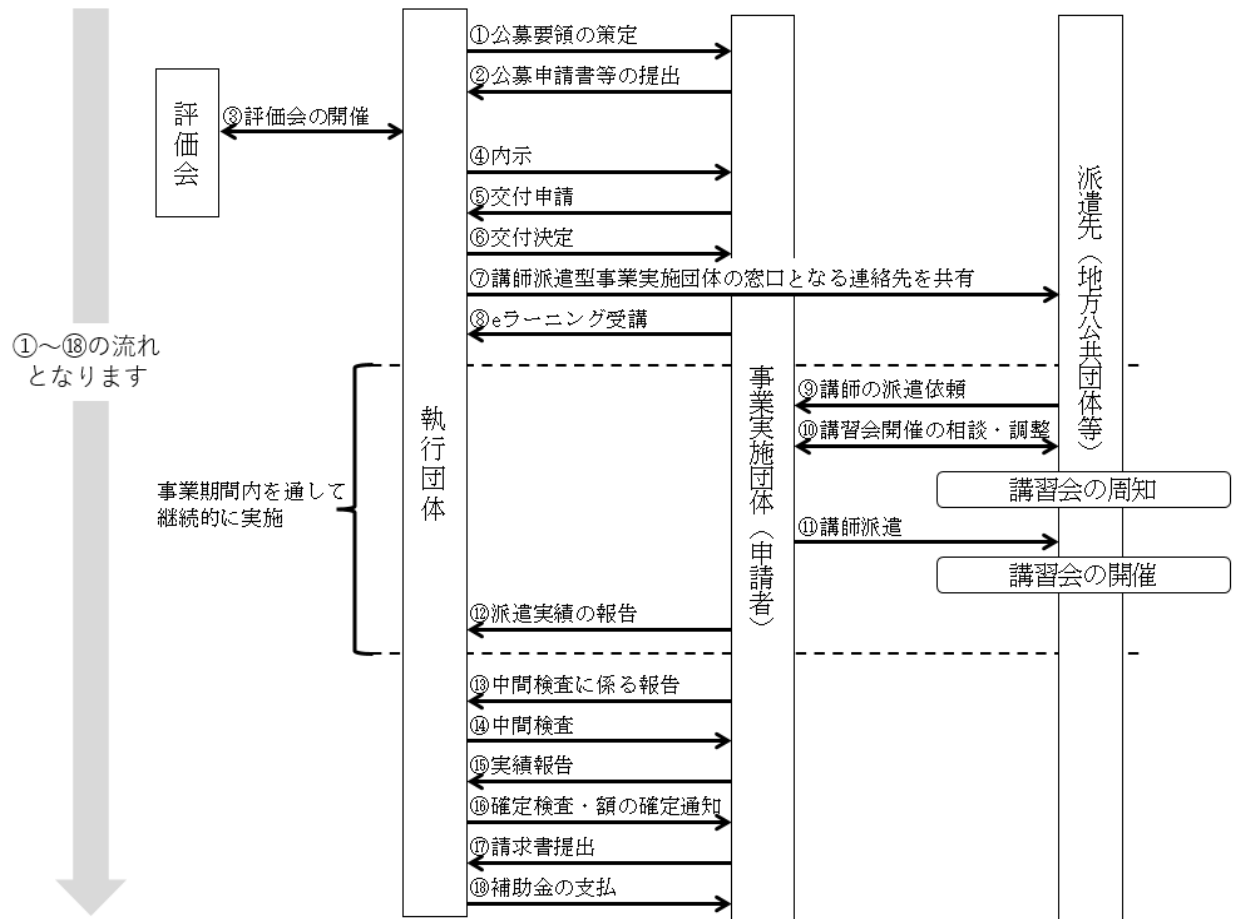
A. 全国展開型



B. 地域連携型



C. 講師派遣型



5. 本事業における事業実施団体の要件

事業実施団体は、

- A. 全国に配置されている一定の拠点で講習会等を実施する全国展開型
- B. 地元 I C T 企業、社会福祉協議会、N P O 法人等が地方公共団体と連携し、誰もが利用できる公共的な場所で講習会等を実施する地域連携型
- C. 派遣先の依頼に応じて講師を派遣して講習会を実施する講師派遣型

の3類型とします。地域連携型において、「障害者を対象とした講習会等のみを行う場合」及び「特定市町村のみで講習会等を実施する場合」は、事業実施条件が異なりますので、申請時にその旨を明記してください。事業実施条件等を満たさない講習会等は、本事業の実績等として認められず経費計上できませんのでご注意ください。

なお本事業における講習会等の講座はスマートフォンを使用したものを対象とし、パソコン等のスマートフォン以外の機器での利用方法に関しては、本事業の対象外となります。

(1) 講習会等の講座の指定

本事業は、執行団体が指定する<基本講座><応用講座>の中から選択して講習会等を実施することとします。(執行団体が指定する講座は、「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」に記載され、事業実施期間中の追加・変更があり得ます)。

各講座について、講習会等で取り扱う必要のある事項(必須項目)と取り扱うことが望ましい事項(推奨項目)は、今後「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」に示されますので、ご参照ください。

<基本講座> (地域連携型・講師派遣型)

- ①電源の入れ方、ボタン操作の仕方
- ②電話のかけ方、カメラの使い方
- ③アプリのインストール方法
- ④インターネットの利用方法
- ⑤メールの利用方法
- ⑥地図アプリの利用方法
- ⑦SNS (ソーシャル・ネットワーキング・サービス) の使い方
- ⑧スマートフォンを安全に使うためのポイント

「スマートフォンを安全に使うためのポイント」の標準教材は、全編にわたって編集禁止です。標準教材の通りに講習会等を行ってください。

- ⑨オンライン会議システムの利用方法
- ⑩その他執行団体が追加する講座

<応用講座> (全国展開型・地域連携型・講師派遣型)

- ①マイナンバーカードの申請方法

②マイナポータルの活用方法

③マイナポイントの申込方法

キャッシュレスサービスの利用方法は対象に含まれません。

「マイナポイント」事業が終了した以後は、「マイナポイントの申込方法」の講座を実施することは認められません。

④e-Tax の利用方法

⑤オンライン診療の利用方法

自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスが含まれる場合は、同サービス以外に他社のサービスも平等に扱うことが必須です。（各サービスの説明時間を同一にする、同程度の操作体験を行う、など。）

⑥新型コロナワクチン接種証明書アプリを用いた接種証明書の発行方法

⑦健康保険証利用の登録・公金受取口座の登録

⑧全国版救急受診アプリ（Q助）の利用方法

「全国版救急受診アプリ（Q助）の利用方法」の標準教材は、全編にわたって編集禁止です。標準教材の通りに講習会等を行ってください。

⑨自治体マイナポイントの申込方法（※標準教材無し）

キャッシュレスサービスの利用方法は対象に含まれません。

⑩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）

地方公共団体が提供するオンラインサービスであって、スマートフォンを使用してオンラインでの活用を想定しているものに限り、民間事業者等（地方公共団体が補助している場合なども含む）が提供するサービスは対象外となります。

⑪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）

地方公共団体に対して行うオンライン行政手続であって、スマートフォンを経由したオンライン行政手続に限り、民間事業者等（地方公共団体が補助している場合なども含む）に対する施設や役務の予約その他手続は対象に含まれません。

⑫その他執行団体が追加する講座

（２）事業実施団体の要件

A. 全国展開型

１）応募資格

- ① 日本に拠点を有している法人であること。地方公共団体、健康保険組合、土地改良区、企業年金基金、マンション管理組合、任意団体、個人、その他人格のない社団等による申請は不可。
- ② 法人番号が指定されていること。
- ③ 日本全国で事業を展開することができること。
- ④ 事業を的確に遂行する組織、人員、施設等を有していること。

- ⑤ 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑥ 高齢者等に対してデジタル機器・サービスの利用方法等を適切に教えるスキルを有する講師を養成・管理する体制を適切に整備していること。また、本事業における講習会等の講師に対してこれらの養成・管理を行う計画を有していること、及び現にこれらのスキルを有する講師を多数有していること。
- ⑦ 事業終了後、会計検査対応などのために必要となる文書を適切に管理し、必要な期間保存できること。
- ⑧ 総務省及び他省庁等において指名停止期間中の者でないこと。
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。

2) 事業実施条件

- ① 申請者は、60以上の拠点及び20以上の異なる都道府県で講習会等を実施すること。
- ② 拠点は、店舗等の現に住所を有する場所を原則とするが、以下のすべての要件を満たす場合に限り、申請が承認された場合は、店舗等とは別に移動式の車両も拠点とすることができる。

- ア 申請者は、移動式の車両を除き、店舗等の現に住所を有する拠点を60以上及び20以上の異なる都道府県に有していること
- イ 法令等を遵守し、移動できる車両であること
- ウ 自動車登録番号（ナンバー）から、他の拠点及び移動式の車両の講習会等と明確に区分すること
- エ 申請時に、講習会等を実施する主たる都道府県を特定すること
- オ 講師派遣等の他の類型又は他の官公庁等からの公的な補助金・助成金、又は委託等と重複していないこと

なお移動式の車両は独立した拠点として扱うものとし、店舗等の現に住所を有する拠点における講習会実績と合算することはできない。講習会等の実績の計上は、講習会等が開催されているときの講師が所在する場所を基準とする。具体的な例は、下表の通り。

講師の場所	受講者の場所	計上する 拠点の扱い	対面・ オンライン
移動式の車両	講師の面前	移動式の車両	対面
移動式の車両	講師と異なる場所	移動式の車両	オンライン
店舗等	講師の面前	店舗等	対面
店舗等	講師と異なる場所	店舗等	オンライン

- ③ 申請者は、対面又はオンライン形式の講習会等を合計3,000コマ以上実施すること。
なお、1コマとして計上可能な講習会等の形態は、

- a) 各拠点で実施する対面形式の講習会
- b) 各拠点で実施する対面形式の相談会
- c) オンライン形式の講習会

の3種類があり、それぞれの要件は本項の最後<1 コマとして計上可能な講習会等について>に示します。

- ④ 「a)各拠点で実施する対面形式の講習会」(相談会を含めない)を10 コマ以上25 コマ未満実施する拠点を α 型拠点、25 コマ以上実施する拠点を β 型拠点とする。申請した各拠点は、 α 型拠点または β 型拠点のいずれかとする。一部閉鎖による例外を除き、10 コマ未満の拠点は事業実施条件を満たさない。
- ※事業実施期間中に β 型拠点から α 型拠点、または α 型拠点から β 型拠点への変更は、変更申請を行い執行団体が承認する必要がある、拠点型変更の承認を受けた拠点は変更承認前の講習会実績も含め全て変更後の拠点型として取り扱われる。ただし、拠点の変更に伴う交付決定額の増額は原則認められない。
- ⑤ 移動式車両も α 型拠点または β 型拠点のいずれかとして、主とする都道府県を申請し、講習会等を実施する。
- ⑥ 申請した各拠点は、a)各拠点で実施する対面形式の講習会、b)各拠点で実施する対面形式の相談会、c)オンライン形式の講習会の全ての実施コマ数の内、50%以上を、「a)各拠点で実施する対面形式の講習会」の形態とすること。
- ⑦ 申請した各拠点は、<応用講座>の中から選択して講習会等を実施することとし、そのうち、「①マイナンバーカードの申請方法」を各拠点において必ず1 コマ以上実施すること。
- ⑧ 申請した各拠点は、a)各拠点で実施する対面形式の講習会とc)オンライン形式の講習会において、<応用講座>の②及び④～⑧の6種類の講座から3種類の講座について、各拠点において全て1 コマ以上の講習会を実施すること。(b)各拠点で実施する対面形式の相談会を含めない)
- ⑨ 講習会等の講師は、執行団体が指定する研修を受講し、修了すること。執行団体が定める「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援研修実施要領」を遵守すること。
- ⑩ 申請者及び講習会等の講師は、講習会等の実施においては、「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」等を遵守すること。
- ※ 「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」においては、講習会等が適正かつ効果的に行われるために事業実施団体が遵守すべきルール等が定められています。
- <講習会等において遵守すべきルールの例>
 - i) 個人情報の取得については関係法令を遵守すること

- ii) 執行団体が提供する備品等（例：講師が着用するゼッケン等）を用いることにより、本事業の一環として実施される講習会等であることが外形的に容易に識別できるような環境で実施すること
 - iii) 相談・苦情受付の責任者を置き、定期的に執行団体に相談・苦情の受付状況を報告すること 等
- ⑪ 申請者及び申請した各拠点は、執行団体の求めに応じて実施計画の実施に関する情報提供を行うこと。特に、講習会等の開催に係る情報（例：実施会場、日時、講座、予約方法、連絡先等）について、広く受講者に向けて web サイト等における情報提供を行うとともに、当該 web サイト等の URL 等の情報を執行団体に提供すること。また、受講者向けの情報提供においては事業実施団体が責任をもって情報の更新を行うこと。
- ⑫ 申請者は、本事業とは別に、＜基本講座＞に類する内容に関する講習会を実施していること、又は、実施する計画を有していること。
- ⑬ 申請者は、申請した各拠点を現に閉鎖（移転を除く）した場合、次の(1)(2)から対応を選択し、それらが確認できる証憑（閉鎖を意思決定した事実及び日時が分かる決裁文書、契約書など）を添えて、執行団体に遅滞なく申し出ること。申請時点で既に閉鎖が予定されていた場合は、(2)の対応に限る。
- (1) 閉鎖した当該拠点到係る本事業を中止し、閉鎖日までの実績を報告する。このとき閉鎖した当該拠点到限り、「a) 各拠点到実施する対面形式の講習会」（相談会は含めない）の実施が 10 コマ未満であっても、補助対象経費として計上できるものとする。（なお閉鎖であっても④を除く、⑥⑦⑧の各条件を満たさない場合は、補助対象経費として計上できない）
- (2) 当該拠点到係る申請内容を取下げる
（閉鎖の申し出時点までの実績については、本事業の対象外となる）
- ⑭ 申請した各拠点是、講習会等の受講者に対して、受講後の助言・相談等の対応支援を受けるための問い合わせ先（電話番号）を明示すること。
- ⑮ 申請した各拠点是、講習会等の受講者より、受講日から 1 か月以内に問合せがあった場合、助言・相談等の対応支援を行うこと（費用計上：不可、コマ数計上：不可）。なお長時間にわたる相談、または受講日から 1 か月を経過していた場合等は、改めて講習会等の受講を促すこと。
- ⑯ 申請者または申請した各拠点是、各拠点是が所在する地方公共団体に対して、ホームページや市政だよりに講習会等の開催情報を掲載する等の方法により、講習会等の周知広報に協力するよう働きかけること。
- ⑰ 申請者は、執行団体が提供した備品等の扱いについて、執行団体からの返送や破棄といった指示があった場合は、それに応じること。

＜1 コマとして計上可能な講習会等について＞

全国展開型において、1 コマとして計上可能な講習会等の形態は以下の a)～c)のとおりです。

a) 各拠点で実施する対面形式の講習会

各拠点において、＜応用講座＞の中から選択して実施する講習会であって、以下の条件①～⑥を満たすもの。

- ① 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。
- ② 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（受講者数に応じて、講師の他に受講者の操作等を補助するアシスタントを適宜配置し、サポートが適切に行き渡る体制で実施すること）。具体的には、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（例えば、受講者が4人の場合には講師を少なくとも1人、受講者が7人の場合には講師を少なくとも1人・アシスタント1人、受講者が20人の場合には講師を少なくとも1人・アシスタントを4人配置すること）。
- ③ 受講者が1人以上参加していること。
- ④ 1 コマは質疑込みで1時間実施(1時間未満の場合は、実施コマ数として計上できない)すること。1 コマで1時間超の講習会を実施した場合、費用計上できるのは1 コマ（1時間）分に限る。
- ⑤ 1 コマあたり＜応用講座＞を1講座実施すること。ただし、執行団体から事前に承認を得た場合に限り、承認を得た講座に関しては、1 コマの中で複数の講座を実施することができる。（例：①30 分の講習会を2回開催して、合計1時間を1コマとしてコマ数計上・経費計上する等 ②45 分の講習会を4回開催して、合計3時間を3コマとしてコマ数計上・経費計上する等）
- ⑥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。

b) 各拠点で実施する対面形式の相談会

各拠点において、既に実施した「講習会」（応用講座）の講座内容に関して、受講者の求めに応じて助言・相談を行うものであって、以下の条件①～⑥を満たすもの。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 受講者が1人以上参加していること。
- ④ 1 コマは1時間実施(1時間未満の場合は、実施コマ数として計上できない)すること。1 コマで1時間超の相談会を実施した場合、費用計上できるのは1 コマ（1時間）分に限る。

- ⑤ 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すること。
- ⑥ 助言・相談に応じる事項は、既に実施した「講習会」（応用講座）の講座内容であること。

c) オンライン形式の講習会

オンライン会議システムを用いて、＜応用講座＞の中から選択して実施する講習会であって、以下の条件①～⑧を満たすもの。なお同形式による「相談会」は認められない。

- ① 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。
- ② 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（受講者数に応じて、講師の他に受講者の操作等を補助するアシスタントを適宜配置し、サポートが適切に行き渡る体制で実施すること）。
- ③ 受講者が1人以上参加していること。
- ④ 1 コマは質疑込みで1時間実施（1時間未満の場合は、実施コマ数として計上できない）すること。1コマで1時間超の講習会を実施した場合、費用計上できるのは1コマ（1時間）分に限る。また、1コマあたり＜応用講座＞を1講座実施すること。
- ⑤ 講習会が円滑かつ効果的に実施できる通信環境を確保すること（特に、実施に支障の来たような通信の途絶・遅延や画像・音声品質等の劣化が発生しないようにすること）。
- ⑥ 講習会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がないかを確認し、講習会の実施中も必要に応じて適宜サポートできる体制を確保すること。
- ⑦ 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
- ⑧ 1人の講師が複数の拠点・受講者に対してオンライン形式の講習会を行った場合は、講師が所属する1拠点のみでオンライン形式の講習会等を行ったものとして扱う。
（2拠点分以上の講習会や受講者実績とすることはできないので、1拠点分の講習会・受講者実績として計上すること。）

B. 地域連携型

1) 応募資格

- ① 日本に拠点を有している法人であること。地方公共団体、健康保険組合、土地改良区、企業年金基金、マンション管理組合、任意団体、個人、その他人格のない社団等による申請は不可。移動式の店舗等は拠点として認められない。
- ② 法人番号が指定されていること。
- ③ 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を有すること。申請者が、障害者を対象とした講習会等のみを行う場合は、都道府県との連携体制を有することでも可。
- ④ 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。（例：A市とB村、2つの市区町村で講習会等を実施する場合は、A市の「確認書」、B村の「確認書」、両方を提出すること。B村の「確認書」を提出せずに申請を行った場合は、A市で実施する分も含めて同申請のすべてが不採択となる。）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。（※）

（※「確認書」を発行する「市区町村」および「都道府県」は、地方自治法第1条の3に定める地方公共団体であるものとします。議会事務局、公立学校、教育委員会、警視庁及び道府県警察本部等の地方公共団体の機関、地方公共団体が行う公営企業などは含まれませんのでご注意ください。）

- ⑤ 講習会の実施場所が所在する都道府県または当該都道府県の隣接都道府県に、申請者が継続して活動する拠点を令和5年4月1日時点で有していること。拠点は、講習会の実施場所が所在する市区町村との連携、講習会の企画・広報・実施準備が的確に実施できるよう担当者が常駐するなど実態のあるものでなければならない。またバーチャルオフィスやコワーキングスペースなどは拠点とすることはできない。なお申請者が当該申請内容のうち講習会等の実施に係る一部（チラシデザイン、教材アレンジ、印刷製本、予約受付、HP製作、コールセンターなど講習会等の実施に直接に関与しない業務を除く）を委託する場合は、委託先が有する拠点も含めることができる。

（申請できる例：

- i) A県に住所を有するNPO法人が、A県B市で講習会を実施する場合
- ii) 岩手県に拠点を有する株式会社が、宮城県で講習会を実施する場合

申請不可の例：

- iii) 沖縄県にのみ拠点を有する団体が、北海道で講習会を実施する場合
- iv) 沖縄県にのみ拠点を有する団体が、東京都にのみ拠点を有する団体に補助事業の一部を委託し、北海道で講習会を実施する場合
- v) 東京都のみに拠点を有する団体が、北海道の印刷業者に教材の印刷を委託し、北海道で講習会を実施する場合

- ⑥ 事業を的確に遂行する組織、人員、施設等を有していること。また講師が2名以上確保されていること。
- ⑦ 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑧ 事業終了後、会計検査対応などのために必要となる文書を適切に管理し、必要な期間保存できること。
- ⑨ 総務省及び他省庁等において指名停止期間中の者でないこと。
- ⑩ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。

2) 事業実施条件

(講習会等の実施コマ数及び実施形態について)

- ① 申請者は、25 コマ以上の講習会等を実施すること。

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、申請者は13 コマ以上、また、特定市町村のみで講習会等を実施する場合、申請者は20 コマ以上の講習会等を実施すること。

	実施コマ数
すべての申請（以下を除く）	25 コマ以上
障害者を対象とした講習会等のみを実施する申請	13 コマ以上
特定市町村のみで講習会等を実施する申請	20 コマ以上

なお、1 コマとして計上可能な講習会等の形態は、

- a) 各実施場所で開催する対面形式の講習会
- b) 各実施場所で開催する対面形式の相談会

の2種類があり、それぞれの要件は本項の最後<1 コマとして計上可能な講習会等について>に示します。なお、オンライン形式の講習会は認められません。

- ② 申請者は、「a) 各実施場所で開催する対面形式の講習会」、「b) 各実施場所で開催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) 各実施場所で開催する対面形式の講習会」の形態とすること。
- ③ 申請者が実施する講座は、以下の規程を遵守すること。
 - i) <基本講座><応用講座>の中から選択して講習会等を行うこと。
 - ii) <応用講座>「①マイナンバーカードの申請方法」について講習会（相談会を含めない）を必ず1 コマ以上行うこと。
 - iii) <応用講座>②及び④～⑧の6種類の講座から3種類以上の講座について講習会（相談会を含めない）を行うこと。
- ④ 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。）

(講習会等の事前準備について)

- ⑤ 申請者は、連携している地方公共団体に対して、ホームページや市政だよりに講習会等の開催情報を掲載する等の方法により、本事業の周知広報に協力するよう働きかけること。なお、働きかけを行った日時・相手方を報告して頂く場合があります。
- ⑥ 講習会等の講師は、執行団体が指定する研修を受講し、修了すること。執行団体が定める「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援研修実施要領」を遵守すること。なお本事業の地域連携型において、研修免除の措置はありませんのでご注意ください。
- ⑦ 申請者及び講習会等の講師は、講習会等の実施においては、「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」等を遵守すること。

<講習会等において遵守すべきルールの例>

- i) 個人情報の取得については関係法令を遵守すること
 - ii) 執行団体が提供する備品等(例：講師が着用するゼッケン等)を用いることにより、本事業の一貫として実施される講習会等であることが外形的に容易に識別できるような環境で実施すること
 - iii) 相談・苦情受付の責任者を置き、定期的に執行団体に相談・苦情の受付状況を報告すること 等
- ⑧ 申請者は、執行団体の求めに応じて実施計画の実施に関する情報提供を行うこと。特に、講習会等の開催に係る情報(例：実施会場、日時、講座、予約方法、連絡先等)について、広く受講者に向けて web サイト等における情報提供を行うとともに、当該 web サイト等の URL 等の情報を執行団体に遅滞なく提供すること。また、受講者向けの情報提供においては事業実施団体が責任をもって情報の更新を行うこと。
 - ⑨ 申請者は、講習会等の受講者に対して、受講後の助言・相談等の対応支援を受けるための問い合わせ先(電話番号)を明示すること。

(講習会等の実施後について)

- ⑩ 申請者は、講習会等の受講者より、受講日から1か月以内に問合せがあった場合、助言・相談等の対応支援を行うこと(費用計上：不可、コマ数計上：不可)。なお、長時間にわたる相談、または受講日から1か月を経過していた場合は、改めて講習会等の受講を促すこと。
- ⑪ 申請者は、講習会等を実際開催した証跡として、講習会等の様子を1コマごとに撮影し、撮影した写真を交付年度終了後5年間保存すること。なお、受講者の顔が写らないよう撮影したり、受講者本人の同意を得るなど、プライバシーに配慮すること。
- ⑫ 申請者は、補助対象経費として計上する会議や打ち合わせ等を行った場合は、その証跡として議事録を作成し、執行団体に提出すること。また議事録を交付年度終了後5年間保存すること。

- ⑬ 申請者は、執行団体が提供した備品等の扱いについて、執行団体からの返送や破棄と
いった指示があった場合は、それに応じること。

(講習会等の実施場所及び受講者定員について)

- ⑭ 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(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)又は営利を目的としない団体が所有若しくは日常的に管理する施設であること。

- ⑮ 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。

< 1 コマとして計上可能な講習会等について >

地域連携型において、1 コマとして計上可能な講習会等の形態は以下の a) 及び b) のとおりです。

a) 各実施場所で開催する対面形式の講習会

各実施場所において、< 基本講座 > < 応用講座 > の中から選択して実施する講習会であって、以下の条件①～⑥を満たすもの。

- ① 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。
- ② 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(受講者数に応じて、講師の他に受講者の操作等を補助するアシスタントを適宜配置し、サポートが適切に行き渡る体制で実施すること)。具体的には、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(例えば、受講者が4人の場合には講師を少なくとも1人、受講者が7人の場合には講師を少なくとも1人・アシスタント1人、受講者が20人の場合には講師を少なくとも1人・アシスタントを4人配置すること)。
- ③ 受講者が1人以上参加していること。
- ④ 1 コマは質疑込みで1時間実施(1時間未満の場合は、実施コマ数として計上できない)すること。1 コマで1時間超の講習会を実施した場合、費用計上できるのは1 コマ(1時間)分に限る。
- ⑤ 1 コマあたり< 応用講座 > の場合は1講座を実施すること。ただし、執行団体から事前に承認を得た場合に限り、承認を得た講座に関しては、1 コマの中で複数の講座を実施することができる(例：30 分の講習会を2回開催して、合計1時間を1 コマとしてコマ数計上・経費計上する等)。

なお、＜基本講座＞の場合は執行団体の承認によらず、1 コマあたりに複数講座を実施しても構いません。ただし、事業終了時に同一講座のコマ数に1 未満の端数がでた場合、補助対象の実施コマ数としては小数点以下を切り捨てたものとなります。

- ⑥ 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。事前に周知が行われない講習会については、費用計上が認められない。

b) 各実施場所で開催する対面形式の相談会

各実施場所において、既に実施した「講習会」（基本講座または応用講座）の講座内容に関して、受講者の求めに応じて助言・相談を行うものであって、以下の条件①～⑥を満たすもの。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 受講者が1 人以上参加していること。
- ④ 1 コマは1 時間実施(1 時間未満の場合は、実施コマ数として計上できない)すること。1 コマで1 時間超の相談会を実施した場合、費用計上できるのは1 コマ（1 時間）分に限る。
- ⑤ 事前に相談会の実施会場、開催日時、助言・相談に応じる事項、連絡先等を広く周知すること。事前に周知が行われない相談会については、費用計上が認められない。
- ⑥ 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。

C. 講師派遣型

1) 応募資格

- ① 日本に拠点を有している法人であること。地方公共団体、健康保険組合、土地改良区、企業年金基金、マンション管理組合、任意団体、個人、その他人格のない社団等による申請は不可。移動式の店舗等は拠点として認められない。
- ② 法人番号が指定されていること。
- ③ 日本全国で事業を展開することができること。15以上の異なる都道府県で派遣先の依頼に応じて講習会を実施することができること。
- ④ 事業を的確に遂行する組織、人員、施設等を有していること。
- ⑤ 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑥ 申請者は、本事業とは別に、＜基本講座＞に類する内容に関する講習会を実施していること、又は、実施する計画を有していること。
- ⑦ 申請者は、高齢者等に対してデジタル機器・サービスの利用方法等を適切に教えるスキルを有する講師を養成・管理する体制を適切に整備していること。また、本事業における講師に対してこれらの養成・管理を行う計画を有していること、及び現に下記の各号のいずれかを満たす講師を多数有していること。
 - (ア) 携帯電話ショップ（携帯電話事業者の看板を掲げる「キャリアショップ」であって、端末や周辺機器等の販売、通信サービスの契約、契約締結後の操作説明等のアフターサポートが行われるショップをいう。）で、スマートフォンの操作方法を教える等を含めた接客を伴う業務に現に従事している者
 - (イ) 上記（ア）の者を対象としたインストラクター（通信キャリアのサービス及び接客スキル等を教える業務）に現に従事しており、通信サービス及び接客スキルについて、（ア）以上の能力を有する者
 - (ウ) 上記（ア）の者と同じ、又は同程度の高度な研修を受講し、スマートフォンの操作方法を教える等を含めた接客を伴う業務に現に従事しており、通信サービスおよび接客スキルを有する者※デジタル活用支援推進事業の研修の受講実績は（ウ）として認められない。
- ⑧ 事業終了後、会計検査対応などのために必要となる文書を適切に管理し、必要な期間保存できること。
- ⑨ 総務省及び他省庁等において指名停止期間中の者でないこと。
- ⑩ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。

2) 事業実施条件

- ① 申請者は、派遣先の依頼に応じて講習会を実施すること。
 - ② 申請者に講師の派遣を依頼できる派遣先は、以下の条件をすべて満たす団体に限ることとする。
 - a) 日本に拠点を有している団体であること
 - b) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
 - c) 以下のいずれかに該当する団体であること
 - i) 都道府県
 - ii) 市区町村
 - iii) 教育委員会
 - iv) 学校
 - v) シルバー人材センター
 - vi) 社会福祉協議会
 - vii) 金融機関
 - viii) 申請者からの申し出を受け、執行団体が、営利を目的としない団体等から本事業の目的に合致する団体として講習会の実施前に承認したもの
 - ③ 申請者は、派遣先の依頼に応じて、＜基本講座＞＜応用講座＞の中から選択して講習会を実施すること。ただし＜応用講座＞「①マイナンバーカードの申請方法」について各講習会ごとに必ず1コマ以上含めること。1講習会あたりの最低実施コマ数は1コマ以上とし、上限は定めないものとする。
 - ④ 講習会の実施においては、スマートフォンの実機を用いることとし、派遣先と協議して、講習会当日に受講者が無償で使用する事ができる貸し出し用のスマートフォンを準備すること。
 - ⑤ 講習会の講師は、執行団体が指定する研修を受講し、修了すること。執行団体が定める「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援研修実施要領」を遵守すること。
 - ⑥ 講習会を実施する講師の人数の上限は定めない。ただし、交付決定額の算定（「6. 補助率等について」（1）「C. 講師派遣型」②参照）に当たっては、講師は1講習会あたり2名までを上限として算定する。なお、補助金の額は、交付決定額の範囲内で実際に支出をしたと認められる費用となる。
 - ⑦ 申請者は、講習会の実施においては、「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」等を遵守すること。
- ※ 「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」においては、講習会が適正かつ効果的に行われるために事業実施団体が遵守すべきルール等が定められています。

＜講習会において遵守すべきルールの例＞

- i) 個人情報の取得については関係法令を遵守すること
 - ii) 執行団体が提供する備品等(例:講師が着用するゼッケン等)を用いることにより、本事業の一環として実施される講習会であることが外形的に容易に識別できるような環境で実施すること
 - iii) 相談・苦情受付の責任者を置き、定期的に執行団体に相談・苦情の受付状況を報告すること 等
- ⑧ 申請者は、派遣先からの派遣依頼を受けるための問い合わせ先(電話番号等)を明示し、講習会の開催日程、実施講座等について派遣先と調整を行うこと。
- ⑨ 申請者が、派遣先からの派遣依頼を受けて実施する講習会の実施場所は、受講者が無償で入ることができ、かつ誰もが利用することができる場所であって、以下のいずれかとする。
- i) 派遣先として列挙する団体(②c))のうちi)～vi)に掲げる団体(都道府県、市区町村、教育委員会、学校、シルバー人材センター、社会福祉協議会。以下、「派遣先団体等」といいます)が所有する施設。(例 市役所内の会議室においてシルバー人材センターが講習会を主催する場合)
 - ii) 派遣先団体等が日常的に管理または占有する施設(一時的な管理・借用は含まない)
 - iii) 申請者からの申し出を受け、執行団体が本事業の目的に合致する場所として講習会の実施前に承認したもの。
- ⑩ 申請者は、執行団体が提供した備品等の扱いについて、執行団体からの返送や破棄といった指示があった場合は、それに応じること。

＜1コマとして計上可能な講習会について＞

講師派遣型において、1コマとして計上可能な講習会の形態は以下のとおりです。

派遣先の依頼に応じて、＜基本講座＞＜応用講座＞の中から選択して実施する講習会であって、以下の条件①～④を満たすもの。

- ① 1コマを通じて、講習会の説明・進行を行う講師が対面で必ず1人以上いること。
なお、2名以上の講師で講習会を実施する場合、対面で講習会を実施する1名以外の講師については、オンライン会議システムを使用して講習会を実施することができる。
- ② 受講者が1人以上参加していること。
- ③ 1コマは質疑込みで1時間実施(1時間未満の場合は、実施コマ数として計上できない)すること。1コマで1時間超の講習会を実施した場合、費用計上できるのは1コマ(1時間)分に限る。
- ④ 1コマあたり＜応用講座＞を1講座実施すること。ただし、執行団体から事前に承

認を得た場合に限り、承認を得た講座に関しては、1 コマの中で複数の講座を実施することができる（例：①30 分の講習会を2回開催して、合計1時間を1コマとしてコマ数計上・経費計上する等 ②45 分の講習会を4回開催して、合計3時間を3コマとしてコマ数計上・経費計上する等）。

なお、＜基本講座＞の場合は、執行団体の承認によらず、1 コマあたり複数講座を実施しても構いません。ただし、事業終了時に同一講座のコマ数に1未満の端数がでた場合、補助対象の実施コマ数としては小数点以下を切り捨てたものとなります。

（3）禁止事項等（全国展開型、地域連携型及び講師派遣型共通）

①営業行為の禁止

申請者及び講習会等の講師は、講習会等の実施においては、自社、影響力を有する会社等、または他社の区別にかかわらず、営業活動とみなされる行為は行わないこと。なお、営業活動とみなされる行為については、次に掲げる例を含むがこれに限らない。

＜営業活動とみなされる行為の例＞

- i) 自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスへの加入を講習会等への参加するための必須要件とする。
- ii) 講習会等の途中で自社又は影響力を有する会社等のアプリケーションのインストールをしなければ、先に進めない設計とする。
- iii) 類似のアプリケーションに比べて、自社又は影響力を有する会社等のアプリケーションがいかに優れているかを必要以上に強調し、宣伝する。
- iv) 講座「オンライン診療の利用方法」において、自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスのみを講習会等で扱う。自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスを扱う場合に、自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスよりも、他社のサービスを扱う時間の方が短い。また自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスのアプリのインストールや操作体験などは行うが、他社のサービスについては説明しか行わない。
- v) 講習会等の参加者に対し、参加の特典として、自社又は影響力を有する会社等の製品購入にあたっての割引やその他の優遇条件を提示する。
- vi) 講習会等の実施後に、講師がゼッケンを着用したままで、受講者その他の講習会等の実施会場に居合わせた者が本事業における講習会等の一環で実施しているものと容易に誤解を与えうる状況で、自社又は影響力を有する会社等の製品、サービス、会員登録等を宣伝又は勧誘する。
- vii) 講習会の途中で受講者から安価な料金プランについて質問を受けたので、その場でお薦めの料金プランについて回答する。
- viii) 講習会の教材に料金プランや有料サービスの情報を掲載し、宣伝する。
- ix) 営業行為の利用有無にかかわらず、講習会の開催に必要最低限度の範囲を超えて個人

- 情報の収集を行う。また講習会の開催後に、収集した個人情報を選滞なく削除しない。
- x) 本事業に採択されたこと及び本事業の名称などを自社又は影響力を有する会社等のホームページ、チラシ、又はノベルティ等に掲載し、営利目的で消費者や取引先に自社又は影響力を有する会社等の宣伝を行うこと。(本事業における受講者の募集、プレスリリースや報道発表など、一般的な周知は含まない。)
 - xi) 目的や形態の如何に関わらず、本事業に係る標準教材や動画コンテンツその他著作物等を、第三者に販売すること。同著作物等を用いて第三者に有償で役務を提供する等の営業行為を行うこと。

②料金徴収の禁止

講習会等の実施においては、受講者からは、受講料、印刷代、お茶代、その他いかなる名目であっても、料金を徴収しないこと。

③差別の禁止

講習会等の実施は、受講者を特定の属性に制限する条件は設けず、誰もが参加できるものとする。特定の属性を有する受講者にのみ周知広報を行うなど、事実上、講習会等の受講者が特定の属性に限られることも行わないこと。

6. 補助率等について

申請にあたっては、以下の点にご留意ください。

(1) 本事業の交付決定額

本事業の交付決定額（上限）は以下のとおりです。上限の範囲内で、必要な補助対象経費を積算して申請してください。

補助金の支払は、補助対象経費のうち交付決定額（上限）の範囲内であって、事業期間内に実際に支出をしたと認められる費用に限られますので、以下の通りの金額が支払われな
い可能性があることにご留意ください。

A. 全国展開型

① 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。

② 補助金の上限は、「i）、ii）、iii）、iv）、v）、vi）の合計」、「 α 型拠点の拠点数に14万円を乗じた額と β 型拠点の拠点数に35万円を乗じた額の合計」または「6億2,000万円」のうち最も小さい額とします。

i) 4人以上が受講した対面形式の講習会等のコマ数に11,000円を乗じた額

ii) 3人が受講した対面形式の講習会等のコマ数に7,000円を乗じた額

iii) 2人が受講した対面形式の講習会等のコマ数に6,000円を乗じた額

iv) 1人が受講した対面形式の講習会等のコマ数に4,000円を乗じた額

v) 2人以上が受講したオンライン形式の講習会のコマ数に6,000円を乗じた額

vi) 1人が受講したオンライン形式の講習会のコマ数に3,500円を乗じた額

i) ii) iii) iv) v) vi) 早見表

	対面形式	オンライン形式
4人以上が受講した講習会等	11,000円	6,000円
3人が受講した講習会等	7,000円	
2人が受講した講習会等	6,000円	
1人が受講した講習会等	4,000円	3,500円

③ 交付決定額に1千円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなります。

B. 地域連携型

① 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。

② 補助金の上限は、「i)の合計」または「140 万円」のうち小さい額とします。

i) 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) 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) 講習会等の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。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。使途は、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。使途は、講習会等の旅費に限る。詳細は旅費規程に基づく。

i) の早見表

	対面形式 i)	備考
講習会等の実施コマ数に乘じた額	30,000 円	
ア) 障害者を対象とする講習会等	35,000 円加算	具体的に、受講者の障害に配慮した場合に限る
イ) 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を用意	5,000 円加算	使途は、スマートフォンの実機 (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 出し用のスマートフォン) の借 料に限定
ウ) 特定市町村で実施	20,000 円加算	使途は、講習会等の旅費に限定

例 1 講習会等の実施コマ数が 30 コマ、そのうち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のスマートフォンを 15 コマで用意した場合・・・30 コマ×
30,000 円+15 コマ×5,000 円=975,000 円が上限

例 2 講習会等の実施コマ数が 20 コマ、そのうち 20 コマすべてを「障害者を受講者の
対象とする講習会」とした場合・・・20 コマ×30,000 円+20 コマ×35,000 円=
1,300,000 円が上限

例 3 講習会等の実施コマ数が 25 コマ、そのうち特定市町村での実施が 20 コマ、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のスマートフォンを 20 コ

マで用意する場合・・・25 コマ×30,000 円+20 コマ×20,000 円+20 コマ×5,000 円
=1,250,000 円が上限

- ③ 交付決定額に1千円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなります。

C. 講師派遣型

- ① 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。
- ② 申請者1者あたりの初回申請時における補助金の上限は、「Ⅰ、Ⅱの合計」または「2,000万円」のうち小さい額とします。

なお、講習会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ることとします。

Ⅰ 次の「i)、ii)、iii)、iv)の合計」または、「1日1人につき2万円」のうち小さい額

- i) 派遣講師が対面形式の講習会を実施した場合、対面の講師1人1日につき4,000円（移動時間1時間及び講習会当日の事前準備、後片付け等の時間を含む。）
- ii) 派遣講師がオンライン形式の講習会を実施した場合、オンラインの講師1人1日につき2,000円
- iii) 派遣講師1名につき、実施した講習会のコマ数に2,500円を乗じた額
- iv) 派遣講師が、特定市町村において、対面形式で講習会を実施した場合、講師1人1日につき、1時間を超える移動時間に2,000円を乗じた額

※ 15分未満の端数は切り捨て（例 移動時間2時間40分の場合 3,000円）

Ⅱ 派遣講師が、特定市町村において、対面形式で講習会を実施した場合、講師1人1日につき、旅費として、20,000円

例 特定市町村以外で講習会を実施する場合（Ⅰ i)～iii)適用）

	講師1人	講師2人	講師2人
講師の実施形式	対面1人	対面1人 オンライン1人	対面2人
1日1コマ実施	6,500円	11,000円	13,000円
1日2コマ実施	9,000円	16,000円	18,000円
1日3コマ実施	11,500円	21,000円	23,000円
1日4コマ実施	14,000円	26,000円	28,000円
1日5コマ実施	16,500円	31,000円	33,000円
1日6コマ実施	19,000円	36,000円	38,000円
1日7コマ実施	20,000円	40,000円	40,000円
1日8コマ実施	20,000円	40,000円	40,000円

(2) 注意事項

- ① 消費税は補助対象経費に含まれないため、原則として、補助対象経費から除外して算定し、申請してください。ただし、申請時において、消費税等仕入控除税額が明らかでないもの等については、消費税を含む額で申請することも可能です。
- ② 申請者は、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ず、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)。
- ③ 交付決定日前に発注、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。また、交付決定日以降であっても、講習会の実施予定コマ数を全て完了した日までに納品されないなど本事業に使われなかったものや、事業完了日までに支払が完了しなかったものについても補助対象経費として計上できません。
- ④ 講習会等を中止した場合や実施しなかった場合の費用は、原則として補助対象経費として計上できません。
- ⑤ 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。

7 補助対象経費の区分及び内容について

本事業の補助対象経費の区分及び内容は、以下のとおりです。

(1) 全国展開型

本事業における人件費、委託費、消耗品費、印刷製本費。人件費は、本事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費とし、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、一般管理費などを計上することはできません。また旅費の計上はできません。

<想定>

- ① 講習会等の企画に係る人件費
- ② 講習会等の実施に係る人件費、委託費
(研修受講に係る経費、申請した各拠点における店舗のテナント料及びオンライン会議システム利用費用等は計上不可)
- ③ カリキュラムの作成に係る人件費、委託費
- ④ 教材のアレンジ・提供に係る人件費、委託費、その他諸経費（印刷製本費等）
- ⑤ その他事業実施に必要となる費用

(2) 地域連携型

・本事業における人件費、委託費、消耗品費、印刷製本費、その他諸経費（機器・機材等借料、会場借料、通信費、旅費）。人件費は、本事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費とし、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、一般管理費などを計上することはできません。

<想定>

- ① 講習会等の企画に係る人件費
- ② 講習会等の実施に係る人件費、委託費、その他諸経費（機器・機材等借料、会場借料、通信費、旅費）(研修受講に係る経費は計上不可)
- ③ カリキュラムの作成に係る人件費、委託費
- ④ 教材のアレンジ・提供に係る人件費、委託費、印刷製本費等
- ⑤ 特定市町村において対面形式で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
※ 使途は、講習会等の旅費に限定し、他の経費と区分して経理すること。詳細は旅費規程に基づく。
- ⑥ 講習会当日に受講者が無償で使用するができる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
※ 使途は、講習会当日に受講者が無償で使用するができるスマートフォンの実機（貸し出し用のスマートフォン）の借料に限定し、他の経費と区分して経理すること。

- ⑦ 公共交通機関が無い地域など、講習会の会場まで移動することが困難な受講者（高齢者等）の送迎に係る人件費、委託費（受講者に電車代、バス代、タクシー代、バス回数券、タクシーチケットを渡すなど、いかなる名目であっても受講者に現金、電子マネー、有価証券、その他金券などを交付することは不可）
- ⑧ その他事業実施に必要となる費用

（３）講師派遣型

- ・ 人件費、委託費、消耗品費、印刷製本費、旅費（特定市町村において対面形式で講習会を実施する場合に限る。）。人件費は、本事業に直接従事する者の直接作業時間及び講習会当日の移動に要する時間に対する人件費とし、本事業に従事していない時間（休憩時間等）、事業実施団体の利益、一般管理費などを計上することはできません。

＜想定＞

- ① 講習会の企画に係る人件費
- ② 講習会の実施に係る人件費、委託費
(研修受講に係る経費及びオンライン会議システム利用費用等は計上不可)
- ③ カリキュラムの作成に係る人件費、委託費
- ④ 教材のアレンジ・提供に係る人件費、委託費、その他諸経費（印刷製本費等）
- ⑤ 特定市町村において対面形式で講習会を実施する場合の出張等に係る移動時間に相当する人件費、委託費（ただし、１時間を超える時間数に限る。）
- ⑥ 特定市町村において対面形式で講習会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
※ 使途は、旅費又は旅費に相当する委託費に限定し、他の経費と区分して経理すること。詳細は旅費規程に基づく。
- ⑦ その他事業実施に必要となる費用

（４）補助対象経費および経理処理の留意点

- ① 委託先の制限等について
 - ・ 総務省及び他省庁等から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方として委託等することは認められません。
 - ・ 委託等の方法により、事業実施団体は、交付決定額の全額また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。
 - ・ 事業実施団体は、金額の多寡に関わらず、自社または支配関係を有する会社等の代表者、理事、監事、取締役、会計参与、監査役その他役員等の個人に対して、委託等することは認められません。
 - ・ 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。

② 委託内容の制限等について

- ・ 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。
- ・ 事業実施団体は、申請内容の一部を他の団体等に委託する場合は、委託先が事業実施団体から委託内容に関する物品または役務の調達を行うことは認められません。
(例：①事業実施団体が有しているコンテンツを有償で委託先に譲渡し、委託先が同有償コンテンツを活用して教材のアレンジを行う ②事業実施団体が所有している設備（印刷機など）または消耗品（コピー用紙など）を有償で委託先に貸与または譲渡し、委託先が講習会のチラシ等の印刷・製本を行う)

③ 利益排除について

- ・ 自社または支配関係を有する会社等から物品また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。また業務を自社または支配関係を有する会社等に委託する場合、委託金額の多寡に関わらず、その金額は利益を排除した額で計上されている必要があります。
(例：複合機等の自社所有の設備を用いた印刷代、子会社への業務委託)

④ 第三者に申請させる行為の禁止について

- ・ 理由の如何に関わらず、自社が委託等を請けて事業を実施することを前提として、代わりに、第三者に本事業の申請を行わせることは認められません。

⑤ 補助対象経費及び補助金の支払について

- ・ 事業実施団体は、経理処理・確定検査等に関する責任者を置き、確実に連絡が取れる体制を構築する必要があります。
- ・ 補助金の支払については、事業実施団体から実績報告書の提出を受け、執行団体において補助金の額の確定をした後の精算払いとなり、概算払いは認められません。
- ・ 執行団体は、実績報告書に基づき、必要に応じて現地調査を行い、補助金の額を確定します。補助対象経費は、事業を行うために必要な経費として認められたものに限ります。支払を行ったことが証明できる証拠書類等が整備されていない場合は、原則として必要な経費として認められません。
- ・ 中間検査や確定検査等における実績報告書等の作成及び提出等に伴う経費は、補助対象外となります。
(例：実績報告書作成のための人件費、執行団体との面談のために要する旅費、執行団体への書類提出に必要な通信費等)

8. 申請方法等について

(1) 申請方法

本事業への申請を希望する者は、以下より公募申請書類一式をダウンロードいただき、公募要領に従って、全ての書類に必要事項を記載の上、執行団体が指定する方法でご提出ください。

書式	<u>公募申請書類一式</u> ●全国展開型 ＜公募申請書＞ ・申請者の概要 ・申請者の応募資格 ・暴力団排除に関する制約事項 ＜公募申請書別紙＞ ・申請者の事業実施条件 ・事業実施条件確認シート ・講座実施スケジュール ・収支計画 ・講師リスト ＜その他提出資料＞ ・各支出費目の算出根拠資料 ●地域連携型 ＜公募申請書＞ ・申請者の概要 ・申請者の応募資格 ・暴力団排除に関する制約事項 ＜公募申請書別紙＞ ・申請者の事業実施条件 ・事業実施条件確認シート ・講座実施スケジュール ・収支計画 ・講師リスト ＜その他提出資料＞ ・組織図 ・財務諸表 ・地方公共団体がする確認書
----	--

	・各支出費目の算出根拠資料 ●講師派遣型 <公募申請書> ・申請者の概要 ・申請者の応募資格 ・暴力団排除に関する制約事項 <公募申請書別紙> ・申請者の事業実施条件 ・収支計画 ・派遣可能先リスト ・講師リスト <その他提出資料> ・組織図 ・財務諸表 ・講師が応募資格区分（ア）（イ）（ウ）であることの根拠資料
受付期間	全国展開型：2023年5月6日（土）～5月12日（金）正午 地域連携型（第1次公募）：2023年5月16日（火）～6月8日（木）中 地域連携型（第2次公募）：2023年8月1日（火）～9月1日（金）中 講師派遣型：2023年5月20日（土）～5月31日（水）正午
送付先等	「令和4年度第2次補正予算利用者向けデジタル活用支援推進事業」事務局 申請は、下記の手順により申請いただけます。 【公募申請書類ダウンロードページ】 https://www.digi-katsu.go.jp/group 【送付先メールアドレス】 全国展開型：jimukyoku.zenkoku-r5_atmark_ml.digi-katsu.go.jp 講師派遣型：jimukyoku.haken-r5_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。） 【提出先システム】 地域連携型：https://www.mypage-r5.digi-katsu.go.jp/ 申請手順（全国展開型・講師派遣型） ① 公募申請書類ダウンロードページから「公募申請書類一式」をダウンロードしてください。 ② 公募申請書類一式に必要事項をご入力ください。 注：提出書類の書式及び仕様等は変更しないようにしてください。 ③ メールにて公募申請書類一式を添付して送付してください。 ④ 申請作業を完了した後、事務局より【受付完了通知】のメールをお送りいたしますのでご確認ください。もし、3営業日以上を経過しても該当

	のメールの受信が無い場合は、執行団体にお問い合わせください。 申請手順(地域連携型) ① 公募申請書類ダウンロードページから「公募申請書類一式」をダウンロードしてください。 ② 公募申請書類一式に必要な事項をご入力ください。 注：提出書類の書式及び仕様等は変更しないようにしてください。 ③ 提出先システムにアクセスし必要情報を入力の上、公募申請書類一式をアップロードください。 ④ 申請作業を完了した後、システムより【受付完了通知】のメールをお送りいたしますのでご確認ください。もし、3営業日以上を経過しても該当のメールの受信が無い場合は、執行団体にお問い合わせください。
--	---

(2) 質問受付について

本事業についてご質問のある方は、メール本文に質問事項を記載のうえ、執行団体宛に電子メールにて送付ください（件名に「令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援推進事業に関する質問」と記載してください）。回答は、個別に電子メールにて送付致します。

なお、ご質問の受付期間は、募集開始後、下表の期間までとなります。それ以降にご質問頂いた場合、回答できない場合がありますので、ご了承ください。

件名	令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援推進事業に関する質問
受付期間	全国展開型：2023年4月14日（金）～5月9日（火）正午 地域連携型（第1次公募）：2023年4月21日（金）～5月23日（火）正午 地域連携型（第2次公募）：2023年8月1日（火）～8月29日（火）中 講師派遣型：2023年4月21日（金）～5月26日（金）正午

送付先	「令和4年度第2次補正予算利用者向けデジタル活用支援推進事業」事務局 Email 全国展開型：jimukyoku.zenkoku-r5_atmark_ml.digi-katsu.go.jp 地域連携型：jimukyoku.chiiki-r5_atmark_ml.digi-katsu.go.jp 講師派遣型：jimukyoku.haken-r5_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。）
-----	---

（3）申請書の公表について

申請の担当者名及び講師名を除き、申請者名（法人名）、法人の住所、申請額、講習会等の実施場所その他申請内容、採択結果、交付決定額等を、採択の有無にかかわらず公表することがありますのでご了承ください。

また提出された申請書一式を、申請者、委託先および講習会の実施場所が所在する市区町村及び都道府県に提供することがありますのでご了承ください。

（4）連携する地方公共団体への情報共有について

申請者は、申請を行う前までに、確認書を発行した地方公共団体に申請書一式の控えを提出することにより申請内容を報告してください。（A市とB村、2つの市区町村から確認書の発行を受けている場合は、A市とB村、両方に申請書一式の控えを提出してください。）

9. 事業実施団体の選定

提出された申請書類を以下の項目に基づき審査・選定し、採択の内示をします。審査・選定にあたり、ヒアリングを行うことがあります。

なお、本公募要領を満たしていない申請は、詳細な審査をせずに採択しない場合があるので、ご注意ください。本公募要領を確認せずに令和4年度事業と同様の申請を行った場合、本公募要領を満たさないことがあります。

A. 全国展開型

1) 実施体制

- ① 事業実施に当たっての組織・人員を有すること
- ② 事業実施に当たっての財務基盤の適格性を有すること
- ③ 講習会等を実施する実施拠点を全国的に有していること、又は確実に確保できること
- ④ 講師の確保・養成・管理体制が適切に確保されていること
- ⑤ 過去にデジタル活用に関する講習会等を実施した実績を有すること（加点項目）

2) 実施方法等

- ① 地域に大きな偏りなく、全国的に講習会を実施できること
- ② 講習会の実施に当たり十分な受講者を確保するための計画を有すること
- ③ 高齢者等に対して効果的にデジタル活用支援を行う計画があること
- ④ デジタルデバйд対策への貢献が強く期待できること

3) その他条件

- ・ 同一法人による全国展開型の複数申請はできません。

B. 地域連携型

1) 実施体制

- ① 事業実施に当たっての組織・人員を有すること（委託等の方法により、申請者が申請内容の一部を他の団体等に委託する場合は、委託先および委託先代表者も含めて記載すること）
- ② 事業実施に当たっての財務基盤の適格性を有すること
- ③ 講習会等を実施する実施場所、人員、スケジュールの確保に関する具体的な計画があること
- ④ 講師の確保・養成・管理体制が適切に確保されていること
- ⑤ 国または地方公共団体からの補助金の経理処理経験がある等、補助金の適正な事務処理能力を有していること
- ⑥ 同一団体・同一グループが、複数申請する場合は、申請内容の遂行にあたり十分な実施体制を有すること

2) 実施方法等

- ① デジタル活用支援の実施方法に係る工夫が見られること
- ② 講習会等の実施に当たり十分な受講者を確保するための周知等の計画を有すること
- ③ 実施地域における利用者のニーズに応じた講習会等の実施に関する計画があること
- ④ 高齢者等に対して効果的にデジタル活用支援を行う計画があること
- ⑤ 地方公共団体との連携協力に関する計画があること
- ⑥ デジタルデバйд対策への貢献が強く期待できること

3) 優先順位（加点項目）

全体の申請状況を踏まえて、以下の項目を参考に予算の範囲内で地域連携型の採択の優先順位を定めることがあります。なお申請後、連携する地方公共団体や講習会等を実施する市区町村を変更することは一切できませんので、ご注意ください。

- ・ 申請者が連携する地方公共団体において、他者の地域連携型の申請が無いこと
- ・ 講習会等を実施する場所が、特定市町村に所在すること
- ・ 講習会等を実施する場所が所在する市区町村の高齢者等の人口
- ・ 申請者が継続して活動する拠点（令和5年4月1日時点）が、講習会等を実施する地域に所在すること
- ・ 実施計画における受講者の総数（講習会等の実施コマ数、定員）
- ・ 講習会当日に受講者が無償で使用する事ができる貸出し用のスマートフォンを用意すること

4) その他条件

- ・ 同一団体による同一市区町村にかかる重複する申請はできません。（例：A株式会社は、B市で2件の申請をすることができない）（該当する重複申請があった場合は、当該重複申請のすべてが採択されません。部署・支社などで重複する申請が無いようにご注意ください。）
- ・ 同一団体による複数申請については、全体の申請状況を踏まえた上で、審査せずにすべてを採択しない場合があります。
- ・ 実施地域の偏りなど全体の申請状況を踏まえて、採択しない場合があります。

C. 講師派遣型

1) 実施体制

- ① 事業実施に当たっての組織・人員を有すること
- ② 事業実施に当たっての財務基盤の適格性を有すること
- ③ 派遣先からの派遣依頼を受けて、講習会の開催日程、実施講座等を調整する窓口を設ける等適切な体制が確保されていること

- ④ 講師の確保・養成・管理体制が適切に確保されていること
- ⑤ 過去にデジタル活用に関する講習会等を実施した実績を有すること（加点項目）

2) 実施方法等

- ① 派遣先の依頼を受けて、地域に大きな偏りなく、全国的に講師を派遣できること
- ② 派遣先の依頼を受けて、講習会当日に受講者が無償で使用する事ができる貸し出し用のスマートフォンを準備できること
- ③ 高齢者等に対して効果的にデジタル活用支援を行う計画があること
- ④ デジタルデバйд対策への貢献が強く期待できること
- ⑤ 派遣先の依頼を受けて、特定市町村へ講師を派遣できること（加点項目）

3) その他条件

- ・ 同一団体による講師派遣型の複数申請はできません。

10. 交付決定

採択の内示を受け、交付の申請を行った者に対して交付決定を行います。

11. スケジュール

A. 全国展開型スケジュール（想定）

2023 年 4 月 14 日（金）	公募開始
～ 5 月 9 日（火）	質問受付期間
5 月 6 日（土）～ 5 月 12 日（金）	申請書類提出期間
5 月中旬	評価会での審査
5 月下旬	事業採択の内示、交付申請書の提出
5 月下旬	交付決定（補助事業の開始）
10 月末	中間検査の資料提出
2024 年 2 月 25 日（日）	間接補助事業の完了
～ 3 月 5 日（火）	実績報告

B. 地域連携型スケジュール（想定）

2023 年 4 月 21 日（金）	（第 1 次公募）公募開始
～ 5 月 23 日（火）	（第 1 次公募）質問受付期間
5 月 16 日（火）～ 6 月 8 日（木）	（第 1 次公募）申請書類提出期間
6 月 27 日（火）、7 月 14 日（金）	（第 1 次公募）評価会での審査
6 月 30 日（金）、7 月 20 日（木）	（第 1 次公募）事業採択の内示
	（第 1 次公募）研修の受講開始、交付申請書の提出
7 月 7 日（金）、7 月 27 日（木）	（第 1 次公募）交付決定（補助事業の開始）
8 月 1 日（火）	（第 2 次公募）公募開始
～ 8 月 29 日（火）	（第 2 次公募）質問受付期間

8月1日（火）～9月1日（金） （第2次公募）申請書類提出期間

9月下旬 （第2次公募）評価会での審査

9月下旬 （第2次公募）事業採択の内示

（第2次公募）研修の受講開始、交付申請書の提出

10月上旬 （第2次公募）交付決定（補助事業の開始）

10月末 中間検査の資料提出

2024年2月25日（日） 間接補助事業の完了

～2月29日（木） 実績報告

C. 講師派遣型スケジュール（想定）

2023年4月21日（金） 公募開始

～5月26日（金） 質問受付期間

5月20日（土）～5月31日（水） 申請書類提出期間

6月上旬 評価会での審査

6月上旬 事業採択の内示、交付申請書の提出

6月上旬 交付決定（補助事業の開始）

10月末 中間検査の資料提出

2024年2月25日（日） 間接補助事業の完了

～2月29日（木） 実績報告

12. 本事業の実施にあたっての留意点

- ・ 申請書類は日本語で記載してください。
- ・ 事業実施団体に対して、執行団体は定期的に講習会等の実施状況等の報告を求めます。
- ・ 事業実施団体に対して、アンケート調査を実施することがあります。
- ・ 事業実施団体は、事業実施中に行われる中間検査に応じる必要があります。
- ・ 事業実施中に事業の内容を変更する場合、事前に執行団体に事業計画変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。ただし、軽微な変更については変更内容を執行団体に報告し、事業計画変更承認申請書の要否も含め、その指示を受けるものとします。
- ・ 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、本事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- ・ 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- ・ 本事業実施中または終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。事業実施団体が適正化法等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ・ 本事業の実施により、財産権が発生した場合は、その権利は事業実施団体に帰属します。
なお、総務省及び執行団体は事業実施団体に対して、当該権利の利用に関し、協力を要請することがあります。
- ・ 本事業の終了後、事業実施団体に対し、本事業の状況等についての報告を要請することがあります。
- ・ 本事業への申請にあたっては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して交付申請しなければなりません。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

別表 1 隣接都道府県

都道府県	隣接都道府県						
北海道	青森県						
青森県	北海道	岩手県	秋田県				
岩手県	青森県	宮城県	秋田県				
宮城県	岩手県	秋田県	山形県	福島県			
秋田県	青森県	岩手県	宮城県	山形県			
山形県	宮城県	秋田県	福島県	新潟県			
福島県	宮城県	山形県	茨城県	栃木県	群馬県	新潟県	
茨城県	福島県	栃木県	埼玉県	千葉県			
栃木県	福島県	茨城県	群馬県	埼玉県			
群馬県	福島県	栃木県	埼玉県	新潟県	長野県		
埼玉県	茨城県	栃木県	群馬県	千葉県	東京都	山梨県	
	長野県						
千葉県	茨城県	埼玉県	東京都	神奈川県			
東京都	埼玉県	千葉県	神奈川県	山梨県	静岡県		
神奈川県	千葉県	東京都	山梨県	静岡県			
新潟県	山形県	福島県	群馬県	富山県	長野県		
富山県	新潟県	石川県	長野県	岐阜県			
石川県	富山県	福井県	岐阜県				
福井県	石川県	岐阜県	滋賀県	京都府			
山梨県	埼玉県	東京都	神奈川県	長野県	静岡県		
長野県	群馬県	埼玉県	新潟県	富山県	山梨県	岐阜県	
	静岡県	愛知県					
岐阜県	富山県	石川県	福井県	長野県	愛知県	三重県	
	滋賀県						
静岡県	神奈川県	山梨県	長野県	愛知県	東京都		
愛知県	長野県	岐阜県	静岡県	三重県			
三重県	岐阜県	愛知県	滋賀県	京都府	奈良県		
	和歌山県						
滋賀県	福井県	岐阜県	三重県	京都府			
京都府	福井県	三重県	滋賀県	大阪府	兵庫県	奈良県	
大阪府	京都府	兵庫県	奈良県	和歌山県			
兵庫県	京都府	大阪府	鳥取県	岡山県	徳島県	香川県	

奈良県	三重県	京都府	大阪府	和歌山県	
和歌山県	三重県	大阪府	奈良県	徳島県	
鳥取県	兵庫県	島根県	岡山県	広島県	
島根県	鳥取県	広島県	山口県		
岡山県	兵庫県	鳥取県	広島県	香川県	
広島県	島根県	鳥取県	岡山県	山口県	愛媛県
山口県	島根県	広島県	福岡県	愛媛県	大分県
徳島県	兵庫県	香川県	愛媛県	高知県	和歌山県
香川県	岡山県	徳島県	愛媛県	兵庫県	
愛媛県	広島県	徳島県	香川県	高知県	山口県 大分県
高知県	徳島県	愛媛県			
福岡県	山口県	佐賀県	熊本県	大分県	長崎県
佐賀県	福岡県	長崎県			
長崎県	佐賀県	福岡県	熊本県		
熊本県	福岡県	大分県	宮崎県	鹿児島県	長崎県
大分県	福岡県	熊本県	宮崎県	愛媛県	山口県
宮崎県	熊本県	大分県	鹿児島県		
鹿児島県	熊本県	宮崎県	沖縄県		
沖縄県	鹿児島県				

別紙1 旅費規程

本事業の実施に関わる旅費について以下のとおり定める。

第1条 留意事項

- 1 全国展開型については、補助対象経費として旅費を計上することができない。
- 2 講習会等1回あたりの旅費の総額は、実費に相当する額として第2条1から7までの金額の合計額又は公募要領で定める額のいずれか低い額を上限とする。
- 3 原則旅費計算は、各事業実施団体の拠点（出発地）及び講習会実施場所（目的地）の往復とする。補助事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、補助事業費として計上する部分と計上しない部分に区別すること。
- 4 出張手当、日当、その他手当の計上をすることはできない。
- 5 本事業の一部を第三者に委託等して実施する場合は、委託先に対し、本規程を遵守するため必要な措置を講じるものとし、委託費とを区分して経理すること。

第2条 旅費の内容

旅費の内容は以下のとおりとする。

- 1 交通費 最も経済的な通常の経路及び方法による交通費実費とする。
 - ※ 交通費に特別に付加された料金（グリーン車利用料金等）は経費に計上できない。
 - ※ 「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、「通常の経路（鉄道、航空、船舶等の様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（往復切符、通し切符等を含む。）」によった場合の選択肢の中で、「最も経済的な」ものを意味する。
「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものである。従って、日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選択することとなる。
- 2 航空賃 エコノミー料金
- 3 タクシー、ハイヤー代
 - ※ 原則公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域に限る。
なお、間接補助事業者の旅費規程等において利用基準の定めがある場合は、当該旅費規程等に従う。なお、委託する場合は、委託先の旅費規程等に従うことも可とする。
- 4 レンタカー代
 - ※ 原則公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域に限る。
なお、間接補助事業者の旅費規程等において利用基準の定めがある場合は、当該旅費規程等に従う。なお、委託する場合は、委託先の旅費規程等に従うことも可とする。

※ リース車の経費は計上できない。

※ デジタル活用支援推進事業以外にも使用するものについては、計上できない。(使用期間等から費用を按分する方法による計上も不可)

- 5 ガソリン代 ガソリン代は実費又は旅行経路における走行距離分として以下の算出式により求めた額(1円以下の端数は切り捨て)といずれか低い方を上限とする。

$$\text{走行距離(km)} \div 20 (\text{km}/1) \times 10 \text{ あたりのガソリン等の価格(円}/\ell)$$

- 6 高速(有料道路)代、駐車場代

※ 事業実施にあたり、合理的な理由がある場合に限る。

なお、間接補助事業者の旅費規程等において利用基準の定めがある場合は、当該旅費規程等に従う。なお、委託する場合は、委託先の旅費規程等に従うことも可とする。

- 7 宿泊費(1泊)

※ 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合(前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など)

なお、宿泊費は実費又は次の額といずれか低い方を上限とする。宿泊費に食費を含めることはできない。

甲地方 10,900円、 乙地方 9,800円

甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
乙地方	上記以外の都市

【証拠書類(想定)】

- (1) 旅費計算書
- (2) 間接補助事業者又は委託先の旅費規程
- (3) 交通費(鉄道・バス等) 経路検索システム等運賃が確認できる画面コピーや書類
- (4) 航空賃 航空機の搭乗を証明するもの(航空券の半券等)及び利用金額が確認できるもの(領収書等)
- (5) タクシー・ハイヤー代 領収書等
- (6) レンタカー代 領収書等
- (7) ガソリン代 領収書等
- (8) 高速(有料道路)代、駐車場代 領収書等、ETC 利用証明書
- (9) 宿泊費 領収書等