



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

第 1.0 版

令和5年5月

目次

1. 本事業の目的・申請にあたって	3
2. 講習会等の開催予定の情報提供及び実績に係る報告	6
3. 講習会実施にあたってのルール	9
4. 講習会等の実施運営方法	20
5. 教材の使い方	42
6. よくある質問	71
7. 各種情報及び問合せ先	73

1. 本事業の目的・申請にあたって

デジタル活用支援の目的と背景

はじめに

- この令和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デジタル活用支援実施ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）では、「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事業」（以下「本事業」という。）において、デジタル活用支援の講習会等の実施団体（以下「事業実施団体」という。）の方に、**講習会等を行うにあたって守っていただくべきルールや、円滑かつ効果的な講習会等実施のためのノウハウを示す**ことを目的としています。
- 総務省では、厚生労働省と共に、ICTを利活用し、年齢、性別、障がいの有無、国籍等に関わりなく、誰もが多様な価値観やライフスタイルを持ちつつ豊かな人生を享受できる共生社会の実現推進に向けた方策等について検討を行うため「**デジタル活用共生社会実現会議**」を開催し、平成31年4月に報告書を公表しています。本報告書では、高齢者等がICT機器・サービスの利用方法に関し、身近な場所で身近な人に気軽に相談できる講師について提言がなされています。
- 本提言を受け、総務省では、令和2年度に全国11箇所（12件）で、全国各地で講師が継続的に活動していく上で必要な体制を検証する実証事業「デジタル活用支援員推進事業」を実施しました。
- 令和3年度以降、当該実証事業の成果を受け、本事業において、デジタル活用に不安のある高齢者等の解消に向けてデジタル活用支援を広く全国に展開するため、オンラインによる行政手続や公共性の高い民間サービスの利用方法等に関する講習会等に対して助成を行い、デジタル活用支援を推進していくこととされております。
- 事業実施団体は、本ガイドラインに規定する事項に沿って、本事業の趣旨や守るべきルール等を適切に理解し、円滑かつ効果的に講習会等を実施するための工夫を行った上で、本事業の実施に臨んでください。

事業実施ガイドラインの位置づけ

ガイドラインの使い方

- ガイドラインは、以下の目的で使用されることを想定しております。
 - ✓ 講習会等を実施するにあたって、必ず守るべきルールを確認する
 - ✓ 講習会等を実施するにあたって、デロイト トーマツファイナンシャルアドバイザー合同会社（以下「執行団体」という。）から提供される教材や備品等の入手方法・活用方法を確認する
 - ✓ 講習会等を円滑かつ効果的に実施するためのノウハウを知る
- ガイドラインには、本事業を実施するにあたって把握しておくべきルール等が記載されています。事業を行う前はもちろんのこと、事業実施中にも、適宜内容を確認するように努めてください。
- なお、「第3章 講習会等の実施にあたってのルール」に記載の内容については必ず遵守又は対応していただく必要があり、「第4章 講習会等の実施運営方法」に記載の内容については、必須で対応していただく必要はありませんが、効果的な講習会等を実施するためのヒントが盛り込まれてありますので、必要に応じてご参照ください。
- ガイドラインには講習会等を実施するにあたり、守っていただきたいルールを記載しています。実施前に、よく目を通すようにしてください。

2. 講習会等の開催予定の情報提供 及び実績に係る報告

講習会等の開催予定に係る情報提供

CHECK!

- ☐ 講習会等の開催に係る情報については、執行団体が集約してポータルサイトに掲載するため、下記の要領で毎月月末の5営業日までに、翌月分と翌々月分の講習会等の開催予定を、申請受付システム上で、提供してください

講習会等の開催に係る情報については、執行団体が集約してポータルサイトに掲載するため、下記の要領で定期的に情報提供をお願いします。
なお、情報提供に当たっては、情報の正確性の確保について事業実施団体が責任をもって行ってください。また、ポータルサイト上での情報提供については、更新頻度が月に一度となるため、各事業実施団体のホームページ上でも講習会等の開催情報を掲載し、当該ホームページ上において最新の開催情報が閲覧できるようタイムリーに更新を行うことを推奨します（この場合、事業実施団体のホームページにおけるURL等を提供するようお願いいたします。）。

■ 講習会等の開催に係る情報提供

- 執行団体が指定する様式に開催予定情報を入力し「毎月、月末5営業日前」までに講習会開催予定を執行団体が指定した様式にて提出してください。開催予定情報は、「提出月の翌月分と翌々月分」を様式に記載して提出ください。（例：8月25日に、9月分及び10月分の開催予定情報の提出が必要となります）
- 様式には「開催拠点名、住所、電話番号」を必ず入力してください。また、「日付、開始時刻、終了時刻、実施講座、形式（対面・オンライン）、予約方法、Web予約用URL、受講可能人数、受講条件（対応機種、持参物等）」については、可能な範囲で入力してください。
- 開催予定情報については、ポータルサイトに掲載することにより、地方公共団体が発行する広報誌等への転記が可能となります。特に、開催日時が確定していない場合でも、開催する拠点や仮日程が明らかになっていれば、広報による集客の機会が増えますので、可能な限りの記載をお願いします。
- 提出した講習会等の開催情報に変更があった場合、その都度の様式の提出は不要ですので、次回提出の際に、変更後の正しい開催情報をご提出いただければ、その前に提供された該当月分は破棄し、新たに提供された内容にて更新を行います。（例：8月末に提出した10月分の開催情報に変更があった場合、9月末の提出タイミングで、10月分の全ての正しい開催情報を改めてご提出ください。）
- 提出様式については、ポータルサイトの事業実施団体向けページに最新版を掲載します。また、記入上の留意点も併せて掲載しますので必ずご確認ください。

■ 提出方法

- 執行団体が指定する提出資料は、事業実施団体向けポータルサイトに掲載いたします。
- 資料の提出に関しては、以下申請受付システムにてご提出ください。

申請受付システムのURLはこちら(<https://www.mypage-r5.digi-katsu.go.jp/>)

執行団体側で申請受付システムを開設するまではメールにて送付してください

申請受付システムが開設されてからは、郵送・メールなど、申請受付システム以外での提出はできません。

提出書類のファイル形式やファイル名については、事業実施団体ポータル(https://www.digi-katsu.go.jp/download_various_formats)に掲載の「月次での講習会開催予定・実績報告及び講習会中間・確定検査提出資料一覧」をご参照ください。

提出ファイルや資料にパスワードは付けずにご提出ください。また、証憑等の根拠資料および講習会日報以外は提出書類を圧縮せずにご提出ください。各ファイルを申請受付システムにアップロード後、必ず申請受付システムのホームページの「提出履歴」から全資料が提出されたかご確認ください。

講習会等の実績に係る報告

CHECK!

- ☐ 本事業の実施状況の評価や、当該評価に基づく本事業の改善等に役立てるため、**毎月以下定める期日までに講習会等の実績に係る報告をすること**

本事業の実施状況の評価や、当該評価に基づく本事業の改善等に役立てるため、定期的に執行団体に向けて講習会等の実績に係る情報提供を行ってください。具体的には、講習会等の実績に係る情報として、講習会等の実施月、実施拠点又は実施地域及び講習会等の実施形態（＜1コマとして計上可能な講習会等について＞のa)各拠点で実施する対面形式の講習会～c) オンライン形式の講習会）ごとに1)講習会等の実施件数、2)講習会等への参加人数、3)講座ごとの実施コマ数、4)担当講師・アシスタント情報、等について実績報告をお願いします。

また、あわせて受講者に対して講習会等の実施に関するアンケート調査を実施してください。アンケート調査については、事業実施団体の方へ受講者アンケート用のURLを送付いたしますので、講習会等の終了後に受講者に対して回答を促してください。なお、事業実施団体において、アンケート調査を実施するシステムを有している場合、当該システムを利用してアンケート調査を行っていただいても構いません。

■ 講習会等の実績に係る報告

- 事業開始月以降事業完了月までの期間において、以下の期日までに前月分の実績等を執行団体にご提出ください。
 - ✓ 全国展開型は毎月1日から月末までの実績報告を、翌月15日まで（2023年8月分の実績報告は9月15日までに提出）
 - ✓ 地域連携型は毎月1日から月末までの実績報告を、翌月7日まで（2023年8月分の実績報告は9月7日までに提出）
 - ✓ 講師派遣型は毎月1日から月末までの実績報告を、翌月10日まで（2023年8月分の実績は9月10日までに提出）
- 講習会等の実績に係る情報については、執行団体が指定する様式に必要な事項を記載してご提出ください。
- 各月の講習会実績を提出いただき、執行団体が内容を認めた講習会に係る経費を、中間検査・確定検査時にて検査いたします。
- 講習会実績の提出がない場合や、提出された講習会実績が講習会の実施条件を満たしていない場合には、該当の講習会に係る経費を中間検査・確定検査時に検査できず、補助金額の確定・支払いができなくなります。

■ 提出方法

- 執行団体が指定する提出資料は、事業実施団体向けポータルサイトに掲載いたします。
- 資料の提出に関しては、以下申請受付システムにてご提出ください。

申請受付システムのURLはこちら(<https://www.mypage-r5.digi-katsu.go.jp/>)

執行団体側で申請受付システムを開設するまではメールにて送付してください

申請受付システムが開設されてからは、郵送・メールなど、申請受付システム以外での提出はできません。

提出書類のファイル形式やファイル名については、事業実施団体ポータル(https://www.digi-katsu.go.jp/download_various_formats)に掲載の「月次での講習会開催予定・実績報告及び中間・確定検査提出資料一覧」をご参照ください。

提出ファイルや資料にパスワードは付けずにご提出ください。また、証憑等の根拠資料および講習会日報以外は提出書類を圧縮せずにご提出ください。各ファイルを申請受付システムにアップロード後、必ず申請受付システムのホーム画面の「提出履歴」から全資料が提出されたかご確認ください。

3. 講習会実施にあたってのルール

講習会等の実施にあたってのルール

- ガイドラインで規定するルールに関する違反が確認された場合には、事業実施団体としての改善を求め、場合によっては活動の停止を求めたり、補助金を交付しない場合があります。
- ガイドラインで規定するルールに関する違反等の不適切な行為を行ったデジタル活用支援推進事業の講師（以下「講師」という。）又は不適切な行為が行われた講習会等の実施拠点は、本事業によるデジタル活用支援業務に従事できなくなる又は本事業によるデジタル活用支援に係る講習会等を開催できなくなる可能性があります。
- 特に、「無料実施の原則」、「営業行為の禁止」及び「個人情報の取扱い」については、これらのルールが適切に遵守されなかった例が一つでもあった場合に、本事業全体に対する信頼が大きく損なわれるおそれがありますので、その趣旨についてご理解いただき、厳に遵守いただくようお願いします。
- 個別のケースについて疑問がある場合は、自己判断せず、必ず執行団体に問い合わせて判断を仰いでください。

無料実施の原則

CHECK!

- ☐ 事業においてコマ数計上をする講習会等その他の本事業の一環として実施する講習会等については、参加者からは受講料、その他いかなる名目であっても、料金を徴収することはできません

営業行為の禁止

CHECK!

☐ 本事業の一環として実施する講習会等においては、事業実施団体の営業活動は禁止です

- 「営業活動とみなされる行為」とは、講習会等の実施にあたって、事業実施団体若しくは事業実施団体の関連企業・団体が提供する製品・アプリケーション等の購入・入手やサービスの利用・加入について強制若しくは勧奨を行うこと又はこれに類する行為を行うことです。当該行為については、講習会等の実施中はもちろん、講習会等の実施前後であっても受講者に対して本事業と関連付けた形で営業行為を行うことも禁じます。講師として受講者等への応対を行う場合には、個別具体的な製品・サービス等に対して必ず中立的な立場をとるようにしてください。本事業の枠外で、本事業と無関係に行う行為については本ガイドラインの適用対象外となりますが、この場合でも当該行為が本事業の枠外で無関係に行われているということを外形的にも明確にさせていただく必要があります。例えば、講習会等の実施後であっても、ゼッケンを引き続き着用した講師が説明を行うと、説明を受ける者は本事業によるデジタル活用支援の一環として製品等の説明を受けていると誤認するおそれがあります。このため、ゼッケンを脱ぎ、本事業によるデジタル活用支援としての説明ではないことを案内した上で説明を行うなど配慮することが必要です。
- 講座の性質上、講習会等の実施中に、やむを得ず具体的な製品、アプリケーション又はサービス等（以下「製品等」という。）を利用して説明を行わざるを得ない場合には、必ず類似の製品等があることに言及するとともに、受講者が他の製品等を利用することを妨げることをないようにしてください。あわせて、受講者に対して個別の製品等の利用を実質的に強制したり、個別の製品等の有用性や他の製品等と比較した場合の優位性について必要以上に強調したりすることのないようお願いいたします。
- 「営業活動とみなされる行為」等の例を次項に掲載します。次項の例に該当しない場合であっても、個別の製品等の強制又は強い勧奨としてみなされうる可能性のある行為を実施しようとする場合には、事前に執行団体に問い合わせて判断を仰いでください。

【参考】：営業活動とみなされる行為

＜「営業活動とみなされる行為」の例＞

- ・ 自社又は子会社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。
- ・ 講習会等の途中で自社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。（他方で、例えば、個別のアプリケーションを使って説明を行わなければならない場面において、自社アプリケーションを使って説明することの必要性・有用性が認められる場合で、説明において公平性を保ちつつ自社アプリケーションをあくまでも一例として説明する（特に、受講者が他のアプリケーションを利用することを妨げない）ことは営業活動とはみなされない。）
- ・ 類似のアプリケーションに比べて、自社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。
- ・ 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。
- ・ 講習会等の参加者に対し、参加の特典として、自社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。（他方で、例えば、講習会等で実施した講座に関連して、追加で受講すれば受講者のデジタル活用の理解やスキルが向上すると見込まれる無料のスマホ教室の案内を行うことは営業活動とはみなされない。）
- ・ 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製品等を宣伝する。
- ・ 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、その場で薦めの料金プランについて回答した。（他方で、例えば、講習会終了後に、講師のゼッケンを脱ぎ、講習会とは別の案内であることを説明した上で、本事業の枠外で本事業と無関係（本事業の講師と別の立場で）おすすめの料金プランについて紹介することは、本ガイドラインの適用対象外となる。）
- ・ 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。
- ・ 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遅滞なく削除しない。
- ・ 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。）
- ・ 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。（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は、営業行為として禁止されます。）

- 講習会等の周知・広報は、事業実施団体において積極的に行うことが重要ですが、自社の製品等に対する営業と紐づけた周知・広報は行わないでください。

＜「自社の営業と紐づけた周知・広報の例」＞

- ・ 本事業の事業実施団体であることを過度に強調し、本事業と無関係である事業実施団体が独自に行うスマホ・PC教室があたかも本事業の一環として実施するスマホ・PC教室であるかのように誤認させるような宣伝を行う。
- ・ マイナポイントの講習会で取得したマイナポイントの利用先として、自社の通信販売サービスを強く推奨する。
- ・ 本事業で連絡先を取得した受講者に対し、本事業とは全く関係のない自社サービス等の案内を行う。

個人情報の取り扱い

CHECK!

☐ 本事業においては、可能な限り不要な**個人情報**を取得しないように努めてください

- 講習会等の中で、受講者が個人情報を入力する際には、特に気を付けるようにしてください。例えば、受講者が住所や年収、パスワード等の個人情報を入力しているときに、内容を聞き出したり、入力画面をのぞき込んだりすることは控えてください。また、受講者がパスワードを決める際に相談に乗ったり、受講者に代わって講師又はアシスタントが個人情報を代理入力したりするような行為も慎んでください。
- 講習会等の予約時など必要により個人情報を取得する際には、「個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）」及び自社の定める個人情報保護方針（プライバシーポリシー）に従って、適切な取り扱いを行ってください。運営主体が地方公共団体から委託を受けた事業者となる場合は当該地域の個人情報保護条例に従ってください。また、本事業で取得した個人情報については、他の用途で用いてはいけませんし、不要となったら廃棄してください。

< 参考：個人情報保護に関する参考資料 >

- ・ 個人情報保護委員会「法令・ガイドライン等」 <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>
- ・ 個人情報保護委員会「地方公共団体の条例届出情報」 <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/joureitodokede/>
- ・ 個人情報保護委員会「会員名簿を作るときの注意事項」 https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei.pdf

講座で取り扱うことのできる範囲

CHECK!

☐ 本事業の講習会等で扱うことができるのは、スマートフォンを使用したものを対象としており、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

- 講座の内容に係る政策の趣旨・今後の展開予測に関する事項や地方公共団体職員、税理士・弁護士等の判断が必要とされる事項について、講習会等の中で説明や対応を行うことは避けてください。受講者には、講座で取り扱うことのできる範囲について事前に周知するとともに、受講者から質問を受けた場合は、適切な問い合わせ先を案内してください。なお、一部問い合わせ先につきましては、講師向け教材内の注意事項、及び「7.各種情報及び問合せ先」にてご紹介しておりますので、適宜参照ください。
- また、デジタル活用支援の範囲を超えて行政手続のサポートを行うことも、講座の範囲には入りません。申請後のマイナンバーカードの受け取りのように、講座の中では完結せず、受講者自身で行わなければならないことがある場合には、講座の中でその旨、伝えるようにしてください。

< 講座で扱うことのできる範囲を逸脱している例 >

- ・ マイナンバー制度等の政策的な意義を、教材に記載されている範囲を超えて詳細に説明する。
- ・ マイナンバーカードに関して講じられる将来的な措置について、信憑性の定かではない報道の情報に基づき、教材に記載されている範囲を超えて説明する。
- ・ 受講者個人の収入や医療費等の実態を聞き出し、個別のケースにおいて確定申告のどの費目にどの金額が該当するかを説明したり、節税対策についてアドバイスしたりする。
- ・ 個人情報を入力した申請フォームに記載の内容に誤りがないかを講師が確認する、又は、講師が代理で記入する。
- ・ 講座の中で申請したマイナンバーカードについて、受講者の代理で役所に赴き、マイナンバーカードを受け取る。

備品の取り扱い

CHECK!

- ☐ 講習会等を実施する際には、**備品を適切に扱う**ように心がけてください。
備品等の不足や破損・紛失等があった場合には、執行団体に連絡をお願いします。

- 本事業においては、国の事業として行われているデジタル活用支援であることを外形的に示すために、ロゴマークを付した各種備品を用意しています。これにより、本事業による講習会等に参加される高齢者の方等に対する安心感を醸成するとともに、多くの国民に対して「デジタル活用支援」の認知度を向上させることが目的です。
- 各種備品は、事業実施団体に配布されます。備品等は事業実施団体・実施拠点単位で配布しますので、事業実施団体・実施拠点内で効率的に分配し、使用していただくようお願いします（備品等については数に限りがあることから、すべての講師・アシスタントに配布するものではありません。）。配布した備品等については、事業実施団体にて適切に保管・維持又は使用していただき、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、ご対応いただきますようお願いいたします。

< チラシ、ポスター、ホームページ等において周知広報を行う際の注意点 >

- ・ 本事業の信用を失墜し、又はその評判を貶めるような方法で周知広報を行わないでください。
- ・ 本事業と無関係の講習会、サービス、団体等が本事業と関係がある、又は国がその品質を認めているように誤解を招きやすい方法で周知広報を行わないでください。
- ・ 本事業に関連づけて店舗・スタッフ、サービス等を紹介する場合には、正しい表現を用いて紹介してください。（例えば、国が店舗や講師に対して認定を与えているかのように誤解を与えるような表現は使用せず、国事業の講習会等を実施する店舗や講師といったような正しい表現を使用してください。）
- ・ チラシ、ポスター、ホームページ等において本事業に関する記載を行う場合には、当該記載が「3.講習会実施にあたってのルール 営業行為の禁止」の規定に反していないかを確認しましょう。

【参考】：ロゴマークに関して

- 本事業では、事業を象徴的に表すものとして、ロゴマークが設定されています。ロゴマークを使用する際には、以下の「ロゴマークの使用に当たっての注意事項」を遵守してください。ロゴマークの使用に当たってご不明点等がありましたら、執行団体にお問い合わせください。



- ✓ コンセプト：やさしく支える支援の手
- ✓ デジタル初心者にも、やさしく教えてくれるのがデジタル活用支援推進事業の講師です。その手でスマートフォンを支える様子を象徴的にデザインしました。

<ロゴマークの使用にあたっての注意事項>

ロゴマークは本事業の紹介や周知広報を目的とした場合に限り使用を認めます。

ロゴマークを使用する場合は執行団体が配布する電子データを用いてください。また、配布した電子データは変形、加工、改変等を加えずに使用してください。

ロゴマークを誤認又は混乱を生じさせる方法で使用しないでください。特に、本事業と無関係の講習会、サービス、団体等が本事業と関係がある、又は国がその品質を認めているように誤解を招きやすい方法で使用しないでください。

ロゴマークを本事業の信用を失墜し、又はその評判を貶めるような方法で使用しないでください。

ロゴマークのイメージを損なうおそれがある方法で使用しないでください。その他、ロゴマークを執行団体が不適当と判断する方法で使用しないでください。

<チラシのアレンジの例>

- ・ 講習会等の実施拠点毎に、実施会場の住所及びマップ並びに連絡先（電話番号等）を追記
- ・ 講習会等の実施拠点毎に、当該実施拠点で取り扱う講座のメニューや当該実施拠点における開催情報を掲載したホームページのアドレス及びQRコードを追記
- ・ 講習会等の実施拠点毎に、チラシの裏に、上記の内容に加えて、当該月又は当該月の翌月の講習会等の開催情報として、開催日時や実施講座、予約方法等の一覧を追記
- ・ 注意点：事業としての一体感・統一感を出すため、レイアウトの大幅な変更は行わない方がよいでしょう。

【参考】：事務局にて手配するロゴマークを付した各種備品

ゼッケン



講習会等の講師は開始時から終了時までゼッケンを身に着けなければなりません。ただし、執行団体からの配送が遅れてお手元に届いていない場合は、未着用で開催してください。
ゼッケンの着用の有無にかかわらず、デジタル活用支援推進事業の枠組みとして講習会等を行う際は、本事業であることが分かるように明示の上、本事業の講師として対応を行うようにしてください。

ワッペン



講習会等のアシスタントは開始時から終了時までワッペンを身に着けなければなりません。
ワッペンの着用時は本事業のアシスタントとして対応を行うようにしてください

シール



令和3年度、令和4年度に本事業の講師として対応した場合（全国展開型のみ）は、「令和3、令和4」と記載されたシールをゼッケンの胸元に貼り付けなければなりません。
令和5年度に本事業の講師として対応する場合は、「令和5」と記載されたシールをゼッケンの胸元に貼り付けなければなりません。
令和3年度、4年度、5年度全てに対応した場合は、全てのシールを貼り付けてください。

ポスター



講習会等の周知のためのポスターです。高齢者等の目につきやすい場所に掲示し、事業の周知を図ってください。
執行団体からは最小限の部数のポスターを配布します。電子データも配布しますので、必要に応じて増刷ください（印刷に要した費用は経費計上が可能です。）。

チラシ



講習会等の周知のためのチラシです。高齢者等が受け取りやすい場所で配布し、事業の周知を図ってください。
執行団体からは最小限の部数のチラシを配布します。電子データも配布しますので、必要に応じて増刷ください（印刷に要した費用は経費計上が可能です。）。また、講習会等の開催場所や開催日時を追記するなど、電子データを編集し、アレンジして配布することも推奨されます。（アレンジに要した費用も経費計上が可能です。）

のぼり



台座を有していますので、講習会等を実施する会場の目立つ場所に立ててください。

感染症対策の実施

CHECK!

☐ 講習会等を実施するにあたって、受講者や講師・アシスタントの健康を守るため、**感染症への対策**を行うようにしましょう。

- 感染症まん延の状況に応じて、例えば、受講者間の離隔距離を十分にとる、受講者数をあらかじめ制限する、受講者に熱がある場合・体調が優れない場合等には来場しないよう指示する、受講者・講師・アシスタントに対して検温する、マスクの着用をする、講習会等の開始前にアルコールで手の除菌をする等の対策を適切に講じてください。講習会等を開催する地域の地方公共団体の定める感染症対策のガイドライン等を事前によく確認し、内容に従うようにしてください。
- なお、感染症対策の観点からは、オンライン形式の講習会等の実施も有効です

相談窓口・苦情受付

CHECK!

☐ 相談や苦情の受付状況については、月毎に取りまとめ、翌月末までに**執行団体に報告**をしてください

- 各事業実施団体が本事業において実施する講習会等に関する問い合わせや苦情を受けられるよう、各事業実施団体において、相談窓口を設置し、その存在を周知する必要があります。誰もが問い合わせができるよう、電話番号やメールアドレスなどは周知・広報を行うWebページやチラシ等を通じて必ず公表しましょう。なお、相談窓口・苦情受付については、問い合わせや苦情を適切に受け付け、応答できる体制となっていれば、必ずしも新規に連絡先を開設する必要はありません（例えば、既存の相談窓口・苦情受付と同じ連絡先を用いていただいても構いません。）。
- 本事業の全般に係る相談等については、執行団体においても相談窓口を設け、ポータルサイトに掲載しますので、もし全般的な相談等があった場合には、当該相談窓口をご案内いただいても構いません。ただし、原則として、事業実施団体が本事業において実施する講習会等に関する個別の問い合わせや苦情については、当該講習会等を実施する事業実施団体にて責任をもって対応いただきますようお願いします。
- 相談や苦情の受付状況については、月毎に取りまとめ、翌月末までに執行団体に報告をしてください（当該報告を受け、本ガイドラインの改訂による実施運営の改善を図る予定です。）。

4. 講習会等の実施運営方法

講習会等の運営にあたって必ず守るべき事項については、「講習会等の実施にあたってのルール」に記載した通りです。

本章では、より効果的な講習会等を円滑に開催するための実施フロー等の推奨事項や実施フローの各項目における実施・運営に関するノウハウ等を記載しています。

講習会等の実施フロー

CHECK!

☐ 講習会等の実施フローを把握し、円滑かつ効果的に講習会を開催しましょう。

- 講習会等の実施フローとしては次スライドに記載した流れで実施に向けた準備及び講習会等の運営を行うことで円滑かつ効果的に講習会を開催することができます。
- 本項では、次スライドの実施フローの項目ごとに解説していますので、講習会等の実施・運営に係るレベルアップを図る場合だけでなく、初めて講習会等を実施する場合にも目を通すと良いでしょう。過去の実証事業において効果的な講習会等を実施した団体による実例も紹介していますので、併せて参考にしてください。
- なお、本実施フローについては、標準的な準備の段取りや参考となる事例を紹介するものであり、事業実施団体によっては（特に、全国展開型の事業実施団体によっては）、既存の取組のフローの中で実施した方が効率的に講習会等を実施できるケースもありますので、必要に応じて必要な項目を参照するようにしてください。

講習会等の実施フロー

全国展開型

(1) 計画策定

・講習会の開催について事前に計画を立てましょう



(4) 講師への研修

・講習会等の効果高めるために講師に向けた研修を実施しましょう



(5) 受講者の募集

・講習会等に参加する受講者を募集しましょう



(6) 講習会の運営

・当日の円滑な講習会運営のため、事前準備をしっかりと行いましょう。

地域連携型

(1) 計画策定

・講習会の開催について事前に計画を立てましょう



(2) 体制構築

・講習会等を実施するにあたって、必要な人員や組織等と連携しましょう



(3) 会場の手配

・講習会等を実施する会場や必要な備品を確保しましょう



(4) 講師への研修

・講習会等の効果高めるために講師に向けた研修を実施しましょう



(5) 受講者の募集

・講習会等に参加する受講者を募集しましょう



(6) 講習会の運営

・当日の円滑な講習会運営のため、事前準備をしっかりと行いましょう。

講師派遣型

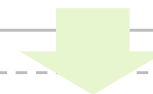
(1) 計画策定

・講習会の開催について事前に計画を立てましょう



(2) 体制構築

・派遣先と円滑な調整が行えるよう、連携体制を整えましょう



(3) 会場の手配(派遣先実施)

・講習会等を実施する会場や必要な備品について、派遣先と適時に連携しましょう。



(4) 講師への研修

・講習会等の効果高めるために講師に向けた研修を実施しましょう



(5) 受講者の募集(派遣先実施)

・派遣先の実施する受講者募集の状況について、適時に連携しましょう。



(6) 講習会の運営

・当日の円滑な講習会運営のため、事前準備をしっかりと行いましょう。

(1) 計画策定

CHECK!

☐ 講習会の開催について事前に計画を立てましょう

- いつ、どのような講習会等を実施するのか、事前に計画を立てましょう。
- 計画の策定にあたっては、講習会等の対象者やゴールを具体的に設定するとよいでしょう。
- 広報や講習会等の準備に想定よりも時間がかかる可能性も考え、余裕のあるスケジュールとしてください。

実例からのヒント：内容や対象を明確に計画することでスムーズに事業を進行

・あいまいな計画を策定してしまうと、受講者の募集や講習会等の運営をスムーズに実施できない場合があります。スムーズに事業を進行している団体では、計画策定の段階で各講習会等におけるゴールや対象者のレベルを明確にしています。

実例からのヒント：曜日と時間を固定して習い事感覚での講座を実施

講習会等は、ニーズに応じて日にちや時間を設定しても良いですが、「○曜日の○時」のように曜日と時間を固定し、「○曜日の○時はスマートフォンの勉強をする時間」と習い事のようにしてしまうことも一案です。受講者にとっては、単発での学習に終わってしまうのではなく、継続した学習に取り組みやすくなります。ただ、その曜日のその時間帯が来られない人はずっと来られなくなってしまうので、その点は配慮が必要です。

（２）体制構築（地域連携型の事業実施団体向け）

CHECK!

☐ 講習会等を実施するにあたって、必要な人員や組織等と連携しましょう

- 地域連携型の事業実施団体において、体制構築にあたっては、地方公共団体（都道府県・市区町村）と連携できる体制をとってください。また、複数の者で連携して事業を実施する場合には、団体間で認識の違いが生じることを防ぐため、体制構築を行う際に事業参画にあたっての問題意識を共有することも重要となります。広報や講習会等の準備に想定よりも時間がかかる可能性も考え、余裕のあるスケジュールとしてください。
- 講師・アシスタント（以下この章において「講師等」と表記します。）を募集する場合には、応募する方に対して、活動の内容や頻度、報酬の有無等について事前に情報を提供してください。特に報酬の有無については、講師等の勤務先の副業規制に抵触する可能性があるため、十分に注意しましょう。講師等の募集は、自治体広報誌への記事の掲載や、公共施設でのチラシの設置、SNSでの発信等が有効です。時間や費用の関係で広報を行うことが難しい場合は、事業に関心がある方に直接声をかけることも効果的です。講師等の採用にあたって選考を行う場合は、スマートフォンに関する基礎的な知識だけでなく、熱意や相手に対する接し方、教え方のスキル等も見極めることが望ましいでしょう。
- 講師派遣型の事業実施団体においては、派遣先との連携を行える体制を整え、講習会の開催日程や実施講座等について、円滑に調整を行ってください。

（２）体制構築（地域連携型の事業実施団体向け）

実例からのヒント：バランスの良い体制を構築して適切な役割分担を実現

体制構築にあたり、どのような団体と連携すべきか迷ったという声も多いです。団体間の連携がうまくいっている団体では、高齢者と直接の接点がある社会福祉協議会や地域包括支援センター、独自にスマートフォン教室を展開している民間事業者等と連携し、各団体の強みを活かした役割分担をしています。役割分担を行う際には、一部の組織に仕事量が偏りすぎないように配慮することも重要です。

実例からのヒント：様々な属性の方に講師等としての協力を呼びかけ

講師等を募集する際、特定の属性に固執すると十分な人数の講師等を確保できないことも考えられます。講師等として、中高年の方以外に、学生（ ）や子育て中の主婦の方が活躍している事例もあります。様々な世代と交流できることにより、講師相互のモチベーション向上につながったとの報告もあります。

様々な属性の方に協力を呼び掛ける場合は、周知を行う媒体を工夫することも有効です。例えば、子育て世帯にアプローチするため、教育委員会経由で幼稚園や学校にチラシを配布することによって、多くの協力者が集まった事例があります。

大学生や高校生、専門学校生等に協力を呼びかける際には、事業実施団体において、その役割と責任をあらかじめ明確に示すとともに、必要以上に事務的な負担や経済的な負担（交通費や保険料等）がかからないことを明らかにすることが必要です。また、学長や校長の判断により、学校外での活動を単位として認定することができる仕組みもあるため、大学や教育委員会等と連携して運用していくことにより、参加へのインセンティブとすることも考えられます。

実例からのヒント：講師等の申し込み方法を工夫してデジタルリテラシーのスクリーニングを実施

講師等の選考に時間がかかり、スケジュールの遅れが発生する場合があります。講師の採用をスムーズに行っている団体では、講師の募集を行う際に、QRコードを読み込んでオンラインフォームから申し込みを行ってもらうことで、講師への応募者の最低限のデジタルスキルを担保するといった工夫をしています。

（３）会場の手配（地域連携型の事業実施団体向け）

CHECK!

☐ 講習会等を実施する会場や必要な備品を確保しましょう

- 地域連携型の事業実施団体においては、講習会等を開催する会場を設定し、手配する必要があります。会場を設定する際には、公民館等の公共的な施設など、高齢者等が安心して訪問しやすいような会場を選びましょう。また、特に障害者の方を対象として講習会等を開催する場合には、参加者に応じたバリアフリー環境が適切に整えられているかも確認してください。
- 会場の手配にあたっては、Wi-Fiや近隣の駐車場など、講習会等の運営に必要な環境が整っているか確認してください。悪天候等の理由で開催できない可能性がある場合は、予備日を設定し会場を確保することも検討しましょう。また、感染症対策のため、座席の間隔を十分に空けられる会場が望ましいでしょう。
- 講師派遣型の事業実施団体においては、講習会を実施する場所や講習会の日程について、派遣先と連携の上、事前に確認してください。また、講習会を行うにあたって必要となる備品等の状況についても、派遣先と連携の上、事前に確認してください。（原則として、受講者用のスマートフォン以外の備品は派遣先でのご準備を、受講者用のスマートフォンについては、講師側にて準備を行う形を想定しておりますが、当日必要となる備品の状況については、事前に派遣先に確認してください。）

(4) 講師への研修

CHECK!

☐ 講習会等の効果を高めるために講師に向けた研修を実施しましょう

- 講習会等で講師となる講師については、執行団体が策定した「研修実施要領」に従い、研修を受講してください。研修を修了しないと、講師としての活動を行うことができませんので、十分な日程的な余裕をもって研修を受講していただくようご注意ください。
- 執行団体主催の研修に加え、所定の研修だけでなく、追加で事業実施団体独自の研修会を行うことも効果的です。スマートフォンに関する知識だけでなく、受講者に対する適切な接し方（専門用語を使わずにオノマトペや日常的な用語を使ってかみ砕いて説明する、個人情報を入力する受講者の画面を覗き込まない 等）についても指導すると良いでしょう。特に、受講者が何に困っているのか、その上でその人はどういう状態になりたいのかを考え、理解するという心構えは重要です。自分の知識を伝えるだけでなく、丁寧に話を聞いて、課題を引き出した上で、それに対応できると良いでしょう。ただし、事業実施団体独自の研修についても、それに係る費用は補助対象として計上できませんので、ご注意ください。
- また、講習会等が実施される際の流れについて確認することも効果的でしょう。

(4) 講師への研修

実例からのヒント：事前学習により効率的でスムーズな研修会を実施

事業実施団体独自の研修会を行う場合、講師等のデジタルリテラシーにばらつきがあると、研修会をスムーズに進行できないことがあります。研修会を円滑に行っている団体では、研修会前に資料等を配布して事前学習を促すことにより、講師等のデジタルリテラシーをある程度揃える工夫をしています。さらに、事前学習を行うことで、研修会をコンパクトにまとめることができるというメリットがあります。講師等の集中力を切らさないため、研修会の実施時間を長時間に設定しない、適宜途中で休憩をはさむなどの工夫をするといでしょう。

実例からのヒント：講師等のモチベーションを高めるために独自の修了証を交付

本事業を効果的に実施するためには、講師等に快く協力してもらうことが必要不可欠です。講師等のモチベーションを上手に高めている団体では、地元の名産である織物を活かして、名刺サイズの織物でできた修了証書を配布しました。一般には手に入らないものであるため、講師等の満足度が非常に高く、大変喜んでもらえたそうです。

(5) 受講者の募集【講習会】

CHECK!

☐ 講習会等に参加する受講者を募集しましょう

- 講習会等の開催には、事業実施団体が積極的に周知広報を行うことが重要となります。受講者の募集にあたっては、ホームページ上での広報に加えて、自治体広報誌への記事の掲載や公共施設等でのチラシの配布など、**高齢者の目に触れやすい媒体を通じて周知広報**を行いましょう。加えて、高齢者と接点がある場合は、講師から直接声をかけて講習会等の案内を行うことも非常に有効です。
- それぞれの関心やデジタルリテラシーに合った講習会等に参加していただくため、広報の際には講習会等の内容や難易度に関する情報を適切に案内することを心がけてください。また、講習会等が実施される際の流れについて確認することも効果的でしょう。
- 受講申し込み数が講習会等の定員を上回る場合には、公平性を担保するため、抽選又は先着順で受講者を決定することが望ましいです。抽選に外れて又は予約が遅れて受講ができなかった方には、次回以降の講習会等を優先的に案内することも検討しましょう。
- また、受講者の募集に関しては、執行団体が運営するポータルサイト上での開催情報の掲載や、執行団体が提供するチラシに詳細な開催情報を追記して配布するなど、ポータルサイトや各種の備品等も活用してください。
- なお、講師派遣型では、受講者の募集は派遣先（地方公共団体等）が実施する形となります。講師派遣型の事業実施団体においては、受講者数等について、派遣先と連携の上、事前に確認してください。

（５）受講者の募集【講習会】

実例からのヒント：高齢者の心理的ハードルを下げる広報

新しい技術に接することについて不安を感じる高齢者は大勢います。広報においては「わからなくて当たり前」という触れ込みを記したり、同じ世代の受講者の体験談があったりすると、押しつけにならずに心理的ハードルが下がります。例えば、既に実施されたケースでは、「このような声が受講者から上がっていました」という内容を顔写真入りで説明すると安心感を醸成できるでしょう。

また、知人同士で参加できるよう高齢者の既存グループや高齢者が多く参加している地域の団体に対して周知広報を行うことも効果的です。

市政だよりなど高齢者が馴染みのある自治体広報誌を通じて周知広報を行うことも高齢者の心理的不安を下げるのに効果的です。自治体広報誌は地方公共団体が発行していますので、当該広報誌を発行している部署に掲載を依頼してみましょう。なお、自治体広報誌の原稿の締切りは１ヶ月以上前になることが一般的なので、早めに翌々月の開催情報を提出し、掲載を依頼してみましょう。

実例からのヒント：申し込みを受付ける際に確認を行うことでミスマッチを防止

自治体広報誌等に記事を掲載する場合、字数制限により講習会等の詳細な説明を記載できず、「自分のレベルに対して内容が簡単すぎる/難しすぎる」と講習会等に参加した受講者が不満に感じる場合があります。各受講者に適切な講習会等を案内している団体では、ミスマッチを防ぐために、申し込みを受け付ける際にスマートフォンの所有の有無や受講希望者のスキルについて確認を行うといった工夫をしています。

実例からのヒント：特定のターゲットを対象として広報

参加者がなかなか集まらないことも考えられます。もし、明確にターゲットが定まっているのであれば、ターゲットに特化した広報を行うことも効果的です。高齢者福祉施設の利用者を主なターゲットと定めた団体では、主に高齢者福祉施設にプログラムを事前に掲示したり、窓口の方に講師になってもらい、対象者に直接声がけを行ってもらったりしていました。結果的に、参加者の８割は高齢者福祉施設の利用者だったそうです。

注意点として、「○○限定」というような、受講者の属性等によって一律に参加を排除する行為は、厳に慎んでください。

(5) 受講者の募集【相談会】

CHECK!

☐ 相談会の実施においては、相談対象を事前に明確に周知しましょう。

- 相談会で扱うことの出来る助言・相談の内容は全国展開型と地域連携型で異なります（詳細は、講習会等の実施要件の「b) 各拠点で実施する対面形式の相談会」もしくは「b) 各実施場所で開催する対面形式の相談会」を参照。）。
- そのため、相談会を実施するに当たっては、助言・相談の対象となる範囲を事前に明確に周知するようにしましょう。
- この場合、相談会で受け付ける対象のカテゴリーが分かりやすいものであれば、受講者は参加しやすいでしょう（例えば、「マイナンバーカードの申請から活用まで」、「一から学ぶスマートフォンの操作の悩み」など。また、「ワクチン接種のオンライン予約に関する相談受付」など、あえてピンポイントで対象を設定するのも効果的かもしれません。）。

（５）受講者の募集【オンライン講習会】（全国展開型の事業実施団体向け）

CHECK!

☐ オンライン実施の旨や、システムの使用方法を事前に周知しましょう。

- まず、周知広報する際には、会場ではなくオンラインで行うことを明確に周知しましょう。また、オンライン形式の講習会では、オンライン会議システム等を使用します。受講者がPCやタブレット等、オンライン会議システム等を利用することが可能な端末を所持しているのかどうか確認しましょう。
- さらに、必要な方にはオンライン会議システムの使用法のレクチャーを行う旨も併せて周知することで、オンラインであることに抵抗を感じる方の不安や疑問を軽減・解消できるように努めましょう。
- オンライン講習会を開催できるのは全国展開型の事業実施団体のみとなります。地域連携型および講師派遣型の事業実施団体は、オンラインでの講習会を実施することはできませんのでご注意ください。

実例からのヒント：オンライン形式の講習会のメリットと注意点

新型コロナウイルス感染症対策で会場の定員が限られる等の理由で、受講申し込み数が講習会等の定員を上回る場合があります。

オンライン講習会等を実施している団体では、対面よりも多くの受講者を受け入れることが可能であるため、運営の効率性が向上しています。また、講習会等の実施が難しい地域の方も受け入れることができるというメリットがあります。

ただし、オンライン開催では内容が伝わりにくい場合もありますし、スマートフォン等の操作に対するきめ細かなサポートが困難な場合もあります。また、受講者はオンライン会議システムを使って講習会等を受講することが求められるため、一定以上のデジタル活用に関するスキルを前提とし、受講者の対象が制限されます。

このため、事業実施団体は対象者や対象地域を検討したうえで、対面講習会等とオンライン講習会を組み合わせることを推奨します。

(6) 講習会等の運営【講習会】

CHECK!

- ☐ 当日の円滑な講習会運営のため、事前準備をしっかりと行いましょう。

事前準備について

- 当日にスムーズな運営を行うため、講習会等開催前に受講者が所有するスマートフォンのOS等の必要な情報を確認しましょう。確認が必要となる情報は講座の内容によりますので、当日講習会等で取り扱う講座の内容を確認しましょう（例えば、応用講座「マイナポイントの申込方法」において、講習会等でマイナポイントの申込みに向けて決済サービスを登録するところまで取り扱う場合には、受講者が当日登録する決済サービスを事前に確認しておくことが望ましいです。）。
- 開催前日には、講習会等に関するリマインドと持ち物確認（例えば、マイナンバーの通知カード等）のための連絡を行うことを推奨します。また、講師やアシスタントその他の講習会等の運営に関わるスタッフに対して、当日使用する教材やタイムスケジュール、役割分担表を事前に共有しておくことが望ましいです。

当日の運営について

- 講習会等を円滑に運営するためには、受講者のデジタルリテラシーのレベルを揃えることが重要であるため、難易度ごとに講習会等を分けることを推奨します。講習会等の内容に対する理解を深めるため、質疑応答や個別相談の時間を設けることが望ましいです。受講者から受けた質問をFAQとしてまとめると、その後に同様の質問を受けた講師が対応しやすくなります。
- 会場では、十分に注意して感染症対策を行ってください。具体的な対応については、講習会等開催地域の担当する地方公共団体の定める感染症対策のガイドライン等に従いましょう。

（６）講習会等の運営【講習会】

実例からのヒント：楽しみながら学べる内容とすることによる受講者のモチベーション向上

座学のみの場合は、受講者の集中力が切れやすく、内容が浸透しにくいことが多いです。多くの団体では、実際にスマートフォンを操作する時間を設けるなど、体験型の講習会等を実施することで、受講者が楽しみながら操作方法を学べる工夫を行っています。また、実際の生活の中でスマートフォンを活用できる場面を説明すると、スキル習得に対する受講者のモチベーションを高める効果があります。

実例からのヒント：ポジティブな声かけによるコミュニケーション

スマートフォンの扱いに不慣れな高齢者は、講座の内容をうまく理解できなかったり、思うように操作できなかったりすることもあります。上手なコミュニケーションを取っている団体では、高齢者が初めてのスマートフォン利用に困惑している際にも、できている部分を見つける度に褒め言葉を投げかけることで、成功体験を積み重ねてポジティブなイメージを持ってもらっています。

実例からのヒント：取り扱う内容の検討

高齢者にとって文字入力是一个のハードルとなります。インストールされたアプリを利用するだけであれば文字入力は不要ですが、自身が使いたいアプリやサービスを自由に利用するためには文字入力が必要です。文字入力を教えた場合、多くの高齢者が講師の補助下でアプリのインストールや検索に成功していたという報告があります。

一方で、予測変換機能の使い方や検索アイコンの場所については少し難しい点があります。また、アプリ取得のための検索時に、適切なキーワード入力や句読点・記号・数字の入力は難しいと感じるようです。

講習会等終了後の流れについて

- 講習会等終了後には、受講者に対してアンケート等の手法によって満足度を確認することで、その後の講習会等の運営の参考とすることができます。アンケート調査については、執行団体が作成した様式を使って実施していただきますが、当該様式以外にも、事業実施団体が自らの講習会等の改善を図るために調査項目を独自に追加していただくこともできます。集計結果は執行団体で指定したフォーマットに入力して提出ください。
なお、アンケートは可能な限りご回答頂きたい旨、受講者の皆様への周知をお願いいたします。
- また、受講者の興味関心に合わせて、本事業で行われる別の講座を案内すると良いでしょう。同じ講座であっても繰り返し受講して知識やスキルが定着することもあるので、繰り返しの受講や、後日、追加の質問・相談をしやすいような場づくりを行うようにしてください。

(6) 講習会等の運営【相談会】

CHECK!

☐ 相談会では高齢者等が楽しんで集まりやすい雰囲気作りを心がけましょう

- 相談会は、様々な疑問に対応できよう助言・相談の対象設定に応じて多様な講師等を配置するようにしましょう。
- また、相談会として、和気あいあいとした雰囲気の下、講師とのやり取りや受講者同士の交流を通じてスマホの操作等ができるようになる場にできると、さらなるスキルアップにつながり、次回の参加者数の増加や参加率の向上が期待できます。
- このため、相談会では高齢者等が楽しんで集まりやすい雰囲気作りを心がけましょう。

（６）講習会等の運営【オンライン講習会】（全国展開型の事業実施団体向け）

CHECK!

- ☐ 当日にスムーズな運営を行うため、オンライン会議システムの利用方法のレクチャーを予め行うことを強く推奨します。また、当日機材を貸し出す場合には、機材が講習会に適したものであるかどうかを確認しましょう。

オンライン会議システムの使用方法的レクチャー

- オンライン会議システムを使用するに当たっては、事前に使用方法のレクチャーを実施することを推奨します。レクチャーの一例は以下の通りです。

レクチャーを希望する受講者に対して、基本的な操作方法を記載した説明資料を送信し、日程調整等を行う。

希望日にオペレーターが希望者に電話をつなぎ、レクチャー終了時まで通話を継続する。

オンライン会議システムのアカウントの作成・アプリのインストールをしてもらう。

受講者に予め送信したURL等からオンライン会議に参加してもらい、接続テストを実施する。

通信の低遅延性や画像・音声品質等に問題がないか確認する。

- 受講者は、～の部分で難しいと感じがちなので、一つ一つ進み具合を確認しながら進めてください。

（６）講習会等の運営【オンライン講習会】（全国展開型の事業実施団体向け）

貸し出す機材の準備について

- オンライン講習会等に参加するための機材を受講者に貸し出す場合は、貸し出し機器のカメラにスマートフォンの画面が映るか確かめましょう。カメラが小さすぎると、カメラにスマートフォンの画面がうまく映らないケースがあります。

当日のオンライン講習会運営について

- 当日の運営にあたっては、接続トラブル等に電話で対応できる人員を別途確保することが望ましいです。その際、どの点でトラブルが生じているのか、一つ一つ確認し、全てのトラブルを解消するようにしてください。

オンライン講習会に関する注意事項

- オンライン講習会を開催できるのは全国展開型の事業実施団体のみとなります。地域連携型および講師派遣型の事業実施団体は、オンラインでの講習会を実施することはできませんのでご注意ください。

実例からのヒント：オンラインであっても顔見知りが講師になることで安心感を醸成

オンライン講習会は効果的な手法である一方、抵抗を感じる高齢者も少なくありません。オンライン講習会をうまく実施している団体では、受講者の自宅近くに住んでいる方を講師としたそうです。受講者と講師が元々顔見知りで、何かあれば出向くことができることから、効果的に講習会を進行することができました。

きこえない・きこえづらい、みえない・みえづらい人を含めた講習会等の情報保障の進め方

CHECK!

- ☐ きこえない・きこえづらい人、みえない・みえづらい人を対象とした講習会等を開催する場合には、きこえる人・きこえない人・きこえにくい人、みえる人・みえない人・みえづらい人が混じって参加していることを想定し、いずれにも講師やアシスタントの説明内容が伝わるようにしてください。
- ☐ 事前に、参加者それぞれが必要とするコミュニケーション手段を確認して、講師やアシスタントと参加者のコミュニケーションが出来るように配慮する必要があります。

だれもが参加出来るアクセシブルミーティングへの対応

- だれもが参加出来るアクセシブルミーティングについて、公益財団法人共用品推進機構において、下記の標準化を進めていますので、参考にしてください。
- オンライン形式の講習会の実施においても、本セッション（６）講習会等の運営【オンライン講習会】（全国展開型の事業実施団体向け）に加え、以下を参考にしてください。

・みんなの会議（アクセシブルミーティング小冊子）[PDFファイル / 冊子印刷向け]

https://www.kyoyohin.org/ja/research/pdf/Accessible_Meetings_Japanese.pdf

・アクセシブルミーティング実施に向けての配慮事項検索

https://www.kyoyohin.org/06_accessible/060101_jiss0042.php

きこえない・きこえづらい人を含めた講習会等の情報保障の進め方

(1) 手話言語通訳の手配における配慮

手話言語通訳は一人20分を目安に

- ✓ 連続した手話通訳において、20分を経過すると疲労が高まり、伝達度が低下すると言われています。
- ✓ 講習会等の開催においては、2名以上の手話言語通訳者による交代制を整えてください。

アシスタント単位の手話言語通訳の増員を

- ✓ 参加者が手話言語以外の手段を希望する場合は、アシスタントの手話言語を音声に変えるまたは日本語文字に変えるための通訳者を配置する必要があります。

資料の事前準備を

- ✓ 専門的な内容であるため、使用される専門用語、略語等について、手話言語通訳者は事前準備を行うことになります。
- ✓ よりよい通訳を提供するために、研修でご使用になる資料等を手話言語通訳者にご提供ください。

できるだけ明るい場所で

- ✓ 手話言語は視覚言語ですので、会場の照明・採光には十分にご留意ください。
- ✓ 暗い場所、逆光等は、口形・手話表現が見えにくい状況となります。
- ✓ 特にパワーポイント、スライド、OHP等の視聴覚機器併用の講義に際しては、十分なご配慮をお願いします。

聞き取りやすい音響で

- ✓ 広い会場で壇上に手話通訳者が立つ場合、手話通訳者より前方にスピーカーがあると、手話通訳者には聞きづらくなる場合があります。
- ✓ その場合、できれば手話通訳者の足もとに小さなモニタースピーカーを準備していただくようお願いします。

きこえない・きこえづらい人を含めた講習会等の情報保障の進め方

(2) 要約筆記の手配における配慮

要約筆記は複数人の交代制で

- ✓ 過度の集中力が必要な要約筆記では、1名で長時間を担当することが非常に困難です。
- ✓ そのため、派遣形態と時間に応じた、無理のない人数での交代制が必要です。

十分な準備時間を

- ✓ 機器がうまく動かないと、要約筆記が行えないことがあります。
- ✓ そのため、スクリーンやPCなどを準備する時間は、開始前に十分に確保してください。

機器や道具等のご準備を

- ✓ 当日使用する機器や必要な道具は、必要に応じ、各事業実施団体で準備を進めてください。
- ✓ 特に会場を別途ご準備される場合には、必要な機器の手配や環境整備ができるか、あらかじめご確認ください。

資料の事前準備を

- ✓ 使用される専門用語、略語等について、要約筆記者は事前準備を行うことになります。
- ✓ よりよい通訳を提供するために、講習会等でご使用になる資料等を要約筆記者にご提供ください。

会場の照明・採光には十分にご留意ください

- ✓ 明るさによっては、筆記内容が見えにくい状況となります。
- ✓ 特に映像の上映や、パワーポイント、スライド、OHP等の視聴覚機器併用の講義に際しては、十分にご配慮をお願いします。

聞き取りやすい音響で

- ✓ 広い会場の場合、要約筆記者より前方にスピーカーがあると、要約筆記者には音声聞きづらくなる場合があります。
- ✓ その場合、できれば要約筆記者の足もとに小さなモニタースピーカーを準備していただくようお願いします。

みえない・みえづらい人を含めた講習会等の情報保障の進め方

移動・安全確保を

- ✓ 視覚障害のある方が安全に移動できるように、点字案内を整備したり、誘導のための人員を配置しましょう。
- ✓ 講習会等参加者の皆様には、衝突防止に注意する、点字ブロックの上をふさがないなど、安全を確保できるよう協力を呼び掛けてください。

資料の事前準備を

- ✓ 参加者の要望に応じて、資料を点字、拡大文字、音声コード貼り付け、音声で読み上げるためのテキストデータなどの形式でも提供できるようにご準備ください。
- ✓ 点字・拡大文字、音声コード、テキストデータを講習会会場で読むことが難しい可能性があります。極力、あらかじめ資料を配布してください。

発信者が分かるように

- ✓ 講習会等で発言する際は、名前を名乗ってから発言するようにしましょう。

適切な席配置・会場設定

- ✓ スクリーンやモニタ画面を利用する場合には、弱視の人の席の位置について配慮してください。
- ✓ 場内が暗くなる場合に視力が大幅に低下する参加者がいらっしゃる場合には、手元で利用する照明の持参を事前に案内するか、または講習会の会場にて照明を準備してください。

レーザーポインタの利用について

- ✓ レーザーポインタを使用する際は、色弱の人でも見やすいよう、赤色ではなく緑色などのものを使用してください。

（注）内閣府/千葉県「障害のある人に対する情報保障のためのガイドライン」より引用しています。詳細は以下のリンク先をご参照ください。

https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/jirei/cases/case_0032_out_48.html

5. 教材の使い方

講座の指定 応用講座

CHECK!

☐ 本事業における応用講座は、以下の講座を対象とします。

応用講座

マイナンバーカードの申請方法

マイナポータルの活用方法

マイナポイントの申込方法

e-Tax の利用方法

オンライン診療の利用方法

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

健康保険証利用の登録・公金受取口座の登録

全国版救急受診アプリ（Q助）の利用方法

自治体マイナポイントの申込方法（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の利用方法（標準教材無し）

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）

その他執行団体が追加する講座

実施が必須となる講座について

- 全国展開型、地域連携型、講師派遣型のそれぞれについて、実施が必須となる講座があります。
- 各類型の必須講座については、公募要領をご確認ください。

講座の指定 応用講座

- 応用講座の実施にあたっては 1 コマあたり質疑込みで 1 時間実施することとし、また 1 コマあたり「応用講座」の場合は 1 講座を実施してください。
- 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 45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、事業実施期間中、本ガイドラインを改訂し、応用講座のメニューを追加する可能性があります。

講座の指定 基本講座

CHECK!

☐ 本事業における基本講座は、以下の講座を対象とします。

基本講座

電源の入れ方、ボタン操作の仕方

電話のかけ方、カメラの使い方

アプリのインストール方法

インターネットの利用方法

メールの利用方法

地図アプリの利用方法

SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の使い方

スマートフォンを安全に使うためのポイント

オンライン会議システムの利用方法

その他執行団体が追加する講座

- 「基本講座」の実施にあたっては、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。
- なお、事業実施期間中、本ガイドラインを改訂し、基本講座のメニューを追加する可能性があります。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

CHECK!

☐ 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）を確認しましょう。

- 前スライドの応用講座及び基本講座について、標準教材に含まれるすべての項目を講習会等で扱う必要はありません。
- 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「講習会等で取り扱う必須項目、推奨項目」の表のとおりです。
- なお、すべての必須項目を1コマの講習会等で取り扱う必要は必ずしもなく、例えば、ある講座を分割して2コマで教える場合に、2コマですべての必須項目が取り扱われるようになっていれば問題ありません。

<表の見方>

大項目・小項目： 標準教材の構成に対応した大項目・小項目（目次に同じ）

分類： は講習会等で取り扱う必要のある必須項目

○は講習会等で取り扱うことが望ましい推奨項目

無印は講習会等で取り扱ってもよい任意項目

なお、標準教材を作成しない講座については、講習会等で取り扱うことのできるテーマを示しています。

受講者向け教材の使い方

CHECK!

- ☐ 受講者向けの教材は、講習会等での配布や投影資料として活用する他、受講者による復習や自習にも活用することができます。対面での講習会等を実施する場合には、教材を印刷して配布することを推奨しております。

利用目的

教材は、編集可能な形式で提供いたしますので、事業実施団体において適宜アレンジしてお使いください（ ）。また、講習会の時間内ですべて扱うことができない場合、適宜説明を省略いただくことも可能です（ 講座によっては、そもそも講習会等で教材のすべての内容を扱うことは難しく、一部を抜粋して説明することを前提に作成している教材もあります。 ）。どの範囲でアレンジや省略が可能かどうかについては、次スライドの「教材のアレンジ方法」を適宜ご参照ください。

なお、障害者の方を対象として講習会等を実施する場合には、障害の種別に応じて追加的にアレンジを加える必要があるケースもあります（例えば、視覚障害者の方向けに点字表記を加える等。）。このような教材のアレンジについても補助額の範囲内において、経費として計上していただくことが可能です。

e-Taxの利用方法・スマートフォンを安全に使うためのポイント・全国版救急受診アプリ（Q助）の利用方法に関しては、教材の一部又は全部の編集が禁止されているため、ご注意ください。

標準教材の入手・構成

標準教材は、「デジタル活用支援ポータルサイト（<https://www.digi-katsu.go.jp/teaching-materials-and-videos>）」から入手することができます。ポータルサイトでは、PDF形式とパワーポイント形式の2種類の形式で標準教材を提供しています。パワーポイント形式については、教材を編集・アレンジする場合に活用ください。標準教材は、次項のような構成になっています。

受講者向け教材の使い方

標準教材の理解を深めるための動画

標準教材に書かれている内容の理解を深めるため、受講者向け教材についての動画が公開されています（ 順次更新予定 ）。講習会等での説明の参考にする、講習会等の説明の中で動画の一部を補助的に用いる他、講習会等の内容を復習したい受講生の皆様にも案内してください。事業実施団体独自に作成した動画を利用することも可能です。

動画は、「デジタル活用支援ポータルサイト（ <https://www.digi-katsu.go.jp/teaching-materials-and-videos/> ）」から閲覧することができます。

標準教材のアレンジ方法

講習会等で用いる教材については、受講者の関心事項やレベル、講習会等のゴール設定や難易度設定に応じて適切な構成、分量、取り扱うべきトピック等が変わるため、これらに応じて標準教材をアレンジして使用することを推奨します。もともと、標準教材については、いくつかのトピックを選んで説明いただけるように多くのトピックを用意していたり、逆に、網羅的な提示が難しい場合にはいくつかのトピックに限定して用意していたり、アレンジして使用していただくことを前提として作成しています。

標準教材は、「デジタル活用支援ポータルサイト（ <https://www.digi-katsu.go.jp/teaching-materials-and-videos/> ）」から編集可能な形式（パワーポイント形式）の電子ファイルも入手することができますので、こちらを用いてページの追加・削除・修正をするなど必要なアレンジを行ってください。

ただし、標準教材をアレンジして使用する場合、講座ごとに達成すべきゴールを満たすことのできる範囲での編集を行ってください。また、本セクション後段の「教材の使い方＜講習会等で取り扱う必須項目、推奨項目＞」で必須（ ）とした項目については、必ず説明の内容に含めてください（必ずしも1コマにすべての項目を収める必要はありません。）。アレンジした教材には出典元を必ず記載してください。

【参考】：標準教材の構成

表紙



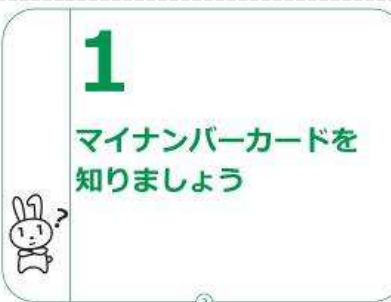
講座のタイトルが書いてあります。
講座によっては、Android版とiOS版の2通りの教材がありますので、注意してください

目次

目次	1. マイナンバーカードを知りましょう	P 4
	A マイナンバーカードとは	P 4
	B マイナンバーカードを使ってできること	P 5
	C マイナンバーカードは安全です	P 6
	D マイナンバーカードの申請のしかた	P 7
	E マイナンバーカード申請に必要なもの	P 8
	F マイナンバーカードの申請から受取までの流れ	P 9
	2. マイナンバーカード申請のための写真撮影をしましょう	P 11
	A 証明写真撮影アプリのインストールのしかた	P 11
	B アプリを使った撮影のしかた	P 14
	3. マイナンバーカードをオンラインで申請しましょう	P 19
	A 申請するウェブサイトへの接続のしかた	P 19
	B 利用者規約の確認	P 23
	C メールアドレスの登録とメールの受信	P 24
	D 顔写真の登録のしかた	P 26
	E 申請情報の登録のしかた	P 28
	F マイナンバーカードの受取りかた	P 31
	● マイナンバーカードのお問い合わせ	P 32

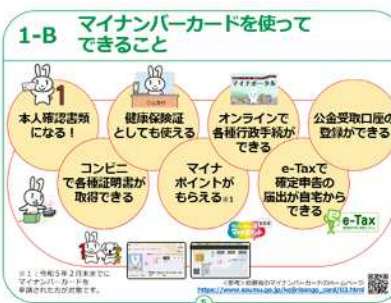
講座の目次が書かれています。講座の流れがわかりますので、説明を始める前に簡単に説明を加えると良いでしょう。

中表紙



いくつかの内容のかたまりごとに中表紙が入っています。次のページ以降で何を学ぶことになるのか、事前に頭出しをしたり、そこまで学んだ内容について簡単に振り返ったりすると良いでしょう。

説明



具体的な説明が書かれています。図なども交えて解説してありますので、留意点等も踏まえて説明しましょう。

講師向け教材の使い方

CHECK!

- ☐ 講師向けの教材は、講習会等の事前準備を行う際に役に立つように指導のポイントについて学習することができます

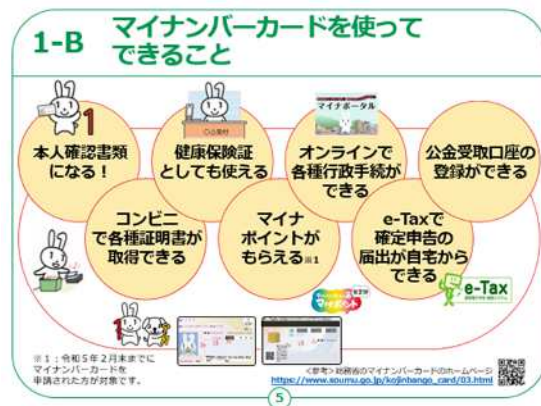
利用目的

講師向け教材は、講師が講習会等で説明を行う際に参照することを想定して作成されています。また、講師が講習会等の事前準備を行う際に、どのように教材を説明するか、どのように講習会等を進めるか等の指導のポイントについて学習することもできます。講師向け教材の中には、説明の際に留意すべき事項についても記載されていますので、当該講習会等を実施する講師の方は事前に目を通してください。

標準教材の入手・構成

講師向け教材は、事業実施団体向けポータルサイトに掲載しております（広く提供はしていません。）。事業実施団体は、自らの団体に所属する講師に対して講師向け教材が行き渡るよう展開をお願いします。
講師向け教材をお求めの際は、ポータルサイトの事業実施団体向けページに記載している要領に沿って執行団体にご連絡ください。講師向けの教材は次項のように、上半分に受講者向け教材、下半分に講師に向けた解説が入っています。

講師向け教材の構成 (説明原稿)



補足説明はなく、受講者向け動画・講師向け動画で読み上げられる教材が掲載されています。

【説明原稿】

マイナンバーカードは、様々な生活シーンで使うことで暮らしを便利にするカードと言われています。マイナンバーカードを持っていると、なにができるのかを簡単に紹介させていただきます。

マイナンバーカードは、

- ・銀行や保険会社の窓口などで、本人確認書類として使うことができます。
- ・住民票や印鑑登録証など各種証明書を、コンビニでいつでも取得することができます。
- ・マイナンバーカードは健康保険証としても利用できます。
- ・マイナポイントに申し込むと、条件に応じてポイントがもらえます。
- ・マイナポータルを使うと、市区町村や国への様々な手続がオンラインで実施できるようになります。
- ・確定申告の届出がオンラインでできます。
- ・公金受取口座の登録もできます。

このように、マイナンバーカードは皆様の生活をより便利にするカードと言えます。

講師が講習会等で説明する際のテキスト（セリフ）が記載されています。適宜ご参照ください。もちろん、テキストの内容を理解した上で、ご自身の言葉にアレンジしていただいて構いません。

講師向け教材の構成 (講師向けコメント)



補足説明はなく、講師向け動画のみで読み上げられる教材が掲載されています。

【説明原稿】

マイナンバーカードは、様々な生活シーンで使うことで暮らしを便利にするカードと言われています。マイナンバーカードを持っていると、なにができるのかを簡単に紹介させていただきます。

マイナンバーカードは、

- ・銀行や保険会社の窓口などで、本人確認書類として使うことができます。
- ・住民票や印鑑登録証など各種証明書を、コンビニでいつでも取得することができます。
- ・マイナンバーカードは健康保険証としても利用できます。
- ・マイナポイントに申し込むと、条件に応じてポイントがもらえます。
- ・マイナポータルを使うと、市区町村や国への様々な手続がオンラインで実施できるようになります。
- ・確定申告の届出がオンラインでできます。
- ・公金受取口座の登録もできます。

このように、マイナンバーカードは皆様の生活をより便利にするカードと言えます。

講師が講習会等で説明する際のテキスト（セリフ）が記載されています。適宜ご参照ください。もちろん、テキストの内容を理解した上で、ご自身の言葉にアレンジしていただいて構いません。

【講師向けコメント】

講師の皆様は、受講者の皆様に注意事項をお伝えするようにしてください。

コンビニでの各種証明書の取得については、実施できない地域も一部ございますので、事前にご確認するようお願いください。

マイナンバーカードについての詳しい情報は、「マイナンバー」「マイナンバーカード」等の用語で検索するか、QRコードを読み取ると、ホームページを閲覧できるとご説明ください。

講師向けの説明が記載されています。講習会等を実施するにあたって、講師の皆さまに守っていただきたい事項や注意点等も記載されていますので、講習会等を実施する前に、必ず目を通し、内容を理解しておいてください。

教材の使い方

< 講習会等で取り扱う必須項目、推奨項目 >

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： マイナンバーカードの申請方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	マイナンバーカードのオンラインでの申請方法を理解し、実際にスマートフォンを通じて申請を行う、又は、申請を行うためのスマートフォンの操作方法を身に着ける。	
1．マイナンバーカードを知りましょう	A. マイナンバーカードとは	
	B. マイナンバーカードを使ってできること	
	C. マイナンバーカードは安全です	
	D. マイナンバーカードの申請のしかた	○
	E. マイナンバーカード申請に必要なもの	○
	F. マイナンバーカードの申請から受取までの流れ	
2．マイナンバーカード申請のための写真撮影をしましょう	A. 証明用写真撮影アプリのインストールのしかた	
	B. アプリを使った撮影のしかた	
3．マイナンバーカードをオンラインで申請しましょう	A. 申請するウェブサイトへの接続のしかた	
	B. 利用者規約の確認	○
	C. メールアドレスの登録とメールの受信	
	D. 顔写真の登録のしかた	
	E. 申請情報の登録のしかた	
	F. マイナンバーカードの受取りかた	○
マイナンバーカードのお問い合わせ		

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： マイナポータルを活用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	マイナポータルの活用方法を理解し、実際にスマートフォンを通じてマイナポータルを活用できる環境を整えるとともに、マイナポータルを活用するためのスマートフォン・アプリ等の操作方法を身に着ける。	
1. マイナポータルを知りましょう	A. マイナポータルとは？	
	B. マイナポータルでできること	
	C. マイナポータルの利用の手順	
2. マイナポータル利用の準備をしましょう	A. マイナポータルアプリのインストールのしかた	
	B. マイナポータルにログイン	
	C. マイナポータルに関する確認サイト	○
3. マイナポータルでさまざまなサービスを利用しましょう	A. さまざまなサービスの確認のしかた	○
	B. ＜ 手続の検索・電子申請 ＞ の使いかた	
	C. ＜ わたしの情報 ＞ の使いかた	
	D. ＜ やりとり履歴 ＞ の使いかた	
	E. ＜ お知らせ ＞ の使いかた	
	F. ＜ もっとつながる ＞ の使いかた	
	G. ＜ 利用履歴 ＞ の使いかた	
	H. ＜ 利用者登録変更 ＞ の使いかた	
	I. ＜ 代理人を登録・変更 ＞ の使いかた	
	J. 2回目以降のマイナポータルの起動のしかた	

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： マイナポイントの申込方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	マイナポイントのオンラインでの予約・申込方法を理解し、実際にスマートフォンを通じて予約・申込を行う、又は、予約・申込を行うためのスマートフォンの操作方法を身に着ける。	
1．マイナポイントを知りましょう	A. マイナポイントとは	
	B. マイナポイントの申込みができる場所	○
	C. 申込みに必要なもの	
	D. マイナポイントの申込みができるキャッシュレス決済サービス	○
	E. マイナポイントに関する確認サイト	
	F. スマートフォンでのマイナポイントの申込みの手順	○
2．マイナポイントを申込みましょう	A. アプリのインストール	○
	B. マイナポイントアプリの起動	
	C. 利用者証明用電子証明書の認証	
	D. キャンペーンの選択	
	E. キャッシュレス決済サービスの選択	○
	F. 規約類への同意	○
	G. 申込みの完了	○
	H. マイナポイントの申込み状況の確認	○

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： e-Taxの利用方法

e-Taxの利用方法に関しては、編集が禁止されているページあります。パワーポイントの白枠外に編集禁止の記載があるページは、編集せずにご利用ください（表示や目次、枠のデザインを除く。）。

「3．マイナンバーカードで確定申告書を作成し、e-Taxで送信」は自宅用となりますので、講習会等では扱わないでください。

大項目	小項目	分類
講座の目標	e-Taxの利用方法を理解し、実際にスマートフォンを通じてe-Taxを利用するためのスマートフォンの操作手順を理解する。	
1．e-Taxを知りましょう	A. 確定申告とは？	
	B. 申告方法について	
	C. e-Taxとは？	
	D. e-Taxなら、こんないいこと	
	E. 申告書の作成・送信までの流れ	
	F. 講座の説明範囲	
2．マイナンバーカードでe-Taxを利用できるようにしましょう	A. マイナンバーカードを使ったスマホでの確定申告に必要なもの（事前準備）	
	B. 過去に申告されたことがある方へ	
	C. マイナポータルインストール	○
	D. マイナポータルの利用開始	○
	E. e-Taxの利用開始	○
	F. 自宅で申告書の作成・送信を行う場合の注意事項	○
	G. 困ったときの相談窓口	○
3．【自宅用】マイナンバーカードで確定申告書を作成し、e-Taxで送信	A. マイナンバーカードを使ったスマホでの確定申告に必要なもの	
	B. 国税庁確定申告書等作成コーナーへアクセスして作成開始	
	C. マイナポータル連携とは	
	D. マイナポータル連携 ～「連携する」を選択した場合	
	E. マイナポータル連携 ～「連携しない」を選択した場合	
	F. xmlデータの読込	
	G. 金額等の入力	
	H. マイナンバーの入力	
	I. 申告書データの送信	
	J. 申告書データを印刷して保存	
	K. 申告書の保存データの修正・再開	

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： オンライン診療の利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	オンライン診療で、オンライン診療を利用するためのスマートフォンの操作方法を身に着ける。	
1 . オンライン診療とは何かを知りましょう	A. オンライン診療とは？	
	B. オンライン診療受診の手順	
2 . オンライン診療実施医療機関の検索	A. ヤフーマップのインストール	
	B. ヤフーマップで医療機関を探す	
3 . オンライン診療アプリ	各アプリの利用手順に沿ったスマートフォン等の操作方法等	○

標準教材としては、オンライン診療を実施している病院やクリニック等の検索機能があるヤフーマップについて作成・提供しています。受講者のニーズに応じて、その他のオンライン診療実施病院の検索機能があるアプリの利用方法を講習会等で取り扱うことも可能です。

「3 . オンライン診療アプリ」については、原則として、講習会等を実施する地域で多くの医療機関が対応しているオンライン診療アプリを取り上げてください。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： 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

本講座については、講習会等の開催時間を1時間よりも短く設定した方が効率的に実施できる場合も想定できます。そのような場合には、執行団体から事前の了承を得ていただければ、複数回の講習会等の開催時間を合計して1時間を超えた場合に1コマとしてコマ数計上等をしていただけるような特例的な取り扱いを認めます（例えば、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。）。

大項目	小項目	分類
講座の目標	新型コロナワクチン接種証明書アプリを用いて接種証明書を発行する。また、表示方法を身につける。	
1．新型コロナワクチン接種証明書とは	A. 新型コロナワクチン接種証明書とは	
	B. 新型コロナワクチン接種証明書アプリとは	
	C. 接種証明書はどこで使えるのか	
	D. スマートフォン以外での接種証明書の取得方法	○
	E. 接種証明書の取得の為に準備が必要なもの	
	F. 接種証明書の取得から利用までの流れ	
2．新型コロナワクチン接種証明書アプリのインストールの仕方	A. Google Playストアからインストール < Androidの場合 >	○
	B. App Storeからインストール < iPhoneの場合 >	○
3．接種証明書アプリから日本国内用接種証明書取得の仕方	A. 接種証明書取得の開始	
	B. 接種証明書用途の選択(日本国内用)	
	C. マイナンバーカードの読み取り	
	D. 請求先自治体の選択	
	E. 接種証明書記録の確認と詳細表示	
	F. 接種証明書の提示	
4．接種証明書アプリから海外用証明書取得の仕方	A. 接種証明書発行の開始	○
	B. マイナンバーカードの読み取り	○
	C. パスポートの読み取り	○
	D. 請求先自治体の選択	○
	E. 接種証明書記録の確認と詳細表示	○
	F. 接種証明書の提示	○
デジタル庁接種証明書のお問い合わせ		○
付録 マイナンバーカードの読み取りが上手く読み込めなかった場合		

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： 健康保険証利用の登録・公金受取口座の登録

大項目	小項目	分類
講座の目標	健康保険証利用の登録と公金受取口座の登録方法を理解し、実際にスマートフォンを通じて申込み・登録を行う、又は、申込み・登録を行うためのスマートフォンの操作方法を身に着ける。	
1.マイナポータルの準備をしましょう	A．マイナポータルとは？	
	B．マイナポータルでできること	
	C．マイナポータルに関する確認サイト	○
	D．マイナポータルの利用の手順	
2．マイナポータル利用の準備をしましょう	A．マイナポータルアプリのインストールのしかた	○
	B．マイナポータルにログイン	
3．健康保険証利用の登録をしましょう	A．健康保険証利用の申込のしかた	
	B．健康保険証の利用のしかた	
4．公金受取口座の登録をしましょう	A．公金受取口座の登録のしかた	
	B．公金受取口座登録制度の詳細や登録が可能な金融機関の確認方法	

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： 全国版救急受診アプリ（Q助）の利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	救急車の適時・適切な利用の重要性について正しく理解するとともに、「全国版救急受診アプリ（Q助）」を用いた緊急度判定の方法を習得する。	
1．全国版救急受診アプリ（Q助）を知りましょう	A．救急車の適時・適切な利用の重要性	
	B．全国版救急受診アプリ（Q助）とは	
	C．救急車の適時・適切な利用に関する参考情報	○
	D．全国版救急受診アプリ（Q助）の利用手順	
2．全国版救急受診アプリ（Q助）利用の準備をしましょう	A．全国版救急受診アプリ（Q助）のインストール	○
	B．利用登録のしかた	○
3．全国版救急受診アプリ（Q助）を利用しましょう	A．緊急度判定のしかた	
	B．医療機関・受診手段の検索のしかた	

全国版救急受診アプリ（Q助）の利用方法に関しては、全編にわたって編集禁止です。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： 自治体マイナポイントの申込方法

応用講座： 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

応用講座： 地域におけるオンライン行政手続の実施方法

- 自治体マイナポイントの申込方法（ただし、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）、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として、地方公共団体が提供する行政サービスのうち、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、また、地域におけるオンライン行政手続の実施方法として、地方公共団体に対して行う次スライドの例のようなオンライン行政手続又はこれらに準じる内容のオンライン行政手続を扱うことができます。
- これらについては、一律に標準教材を作成することが困難であることから、原則として執行団体から提供することはいたしませんので、必要に応じて各事業実施団体にてご作成ください（作成に要した費用は本事業にて経費計上が可能です。）。
- ただし、講座のテーマによっては、地方公共団体や事業者によってマニュアル等が作成されている場合もあることから、必要に応じてポータルサイト上で当該マニュアル等の情報提供を図ることもあります。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

応用講座： 自治体マイナポイントの申込方法

応用講座： 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

応用講座： 地域におけるオンライン行政手続の実施方法

- また、講座のテーマによっては講習会等の開催時間を 1 時間よりも短く設定した方が効率的に実施できる場合も想定できます。そのような場合には、執行団体から事前の了承を得ていただければ、複数回の講習会等の開催時間を合計して 1 時間を超えた場合に 1 コマとしてコマ数計上等をしていただけるような特例的な取り扱いを認めます（例えば、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。）。
- 講座の目標としては、受講者のお住まいの地域における地方公共団体が提供するオンライン行政手続の利用方法を理解し、身に着けることになります。

< 講座として扱うことのできる地域におけるオンライン行政手続の例 >

- 地方公共団体が実施する新型コロナウイルス感染症に対するワクチン接種等のオンラインでの予約
- 地方公共団体に対する住民票等の写しの申請、粗大ごみの受付申請等のオンラインでの申請
- 地方公共団体が提供する防災情報、感染症関連情報等のオンラインでの取得
- 地方公共団体に対する行政サービス全般の問い合わせ、通報受付等のオンラインでの相談 等

講座の指定 各講座において実施すべき内容

基本講座： 電源の入れ方、ボタン操作の仕方

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォンの電源の入れ方と基本的なボタンの操作方法を身に着ける。	
Android		
1 . 電源の入れ方	A. 電源ボタンはどこに？	
	B. 電源を切る時は？	
	C. スリープモードにする	
2 . ボタン操作の仕方	A. 電源・音量ボタン	
	B. スマートフォンの主なボタン	
	C. ホームボタン	
	D. 表示の見方	○
	E. コントロールセンターの表示	○
	F. マナーモードに設定する方法	
iPhone		
1 . 電源の入れ方	A. 電源ボタンはどこに？	
	B. 電源を切る時は？	
	C. スリープモードにする	
2 . ボタン操作の仕方	A. 音量ボタンとマナーモードの設定	
	B. スマートフォンの主なボタン	
	C. ホームボタン	
	D. 表示の見方	○
	E. コントロールセンターの表示	○

講座の指定 各講座において実施すべき内容

基本講座： 電話のかけ方、カメラの使用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォンによる電話のかけ方とカメラの使用方法を身に着ける。	
Android		
1 . 電話のかけ方	A. 電話番号を直接入力してかける	
	B. 着信履歴を使ってかける	
	C. 電話帳（連絡先）からかける	
	D. 電話の受け方	
	E. 新しく連絡先を登録する	
	F. 着信履歴に残った通話先を登録する	○
2 . カメラの使い方	A. 写真を撮ろう	○
	B. 自画像を撮ろう	○
	C. さまざまな操作アイコン	○
	D. 撮った写真を見る	○
	E. 写真の削除	○
iPhone		
1 . 電話のかけ方	A. 電話番号を直接入力してかける	
	B. 着信履歴を使ってかける	
	C. 連絡先からかける	
	D . 新しく連絡先を登録する	
	E . 電話の受け方	
	F . 不在着信のあった場合のかけなおし方	
	G. 着信履歴に残った通話先を登録する	○
2 . カメラの使い方	A. 写真を撮ろう	○
	B. 自画像を撮ろう	○
	C. さまざまな操作アイコン	○
	D. 撮った写真を見る	○
	E. 写真の削除	○
	F . QRコードの読み取り	○

講座の指定 各講座において実施すべき内容

基本講座： アプリのインストール方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォンによるアプリのインストール方法を身に着ける。	
1 . Android	A. Playストアからインストール	○
	B. アプリの名前から探してインストール	○
	C. カテゴリから探してインストール	○
2 . iPhone	A. App Storeからインストール	○
	B. アプリの名前から探してインストール	○
	C. カテゴリから探してインストール	○

基本講座： インターネットの利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォンによるブラウザを使用したインターネットの利用方法を身に着ける。	
1 . インターネットをブラウザで閲覧する	A . Chrome（クローム） / Safari（サファリ）とは？	○
	B . ニュースを見てみましょう	○
	C . 気に入ったページをブックマークする	○
	D . ブックマークからページを開く	○
	E . ブックマークからページを削除する	○
	F . 履歴からページを開く	○
	G . インターネットを使う時の注意点	○

標準教材としては、Android端末とiOS端末においてデフォルトでインストールされているブラウザについて作成・提供しています。受講者のニーズに応じてその他のブラウザの利用方法を講習会等で取り扱うことも可能です。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

基本講座： メール利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォンによるメールアプリを使用したメールの利用方法を身に着ける。	
Android		
1．文字入力の仕方	A．文字入力の仕方	
	B．キーボードの切替え	
2．メールの使い方	A．Gmailの特徴とメリット	○
	B．Gmailを使って作成してみよう	
	C．Gmailを送信しましょう	
	D．メールに写真を添付しましょう	
	E．Gmailで受信したメールを確認しましょう	
	F．詐欺メールにご用心	○
iPhone		
1．文字入力の仕方	A．文字入力の仕方	
	B．キーボードの切替え	
2．メールの使い方	A． iCloudメールの特徴とメリット	○
	B． iCloudメールを使って作成してみよう	
	C． iCloudメールを送信しましょう	
	D．メールに写真を添付しましょう	
	E． iCloudメールで受信したメールを確認しましょう	
	F． 受信したメールに返信しましょう	
	G． 受信したメールの写真を保存しましょう	
	H． 詐欺メールにご用心	○

標準教材としては、Android端末向けでは利用者数が多いと考えられるGmailについて作成・提供しており、iOS端末向けではデフォルトでインストールされているiCloudメールについて作成・提供しています。受講者のニーズに応じてその他のメールアプリの利用方法を講習会等で取り扱うことも可能です。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

基本講座： 地図アプリの利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォンによる地図アプリを使用したマップの利用方法を身に着ける。	
1. マップの使い方	A. Google Mapとは	
	B. Google Mapのインストール	○
	C. 開始する前に位置情報を確認しましょう	○
	D. Google Mapの開始	
	E. 地図と航空写真の切り替え	
	F. 交通情報の確認	○
	G. ストリートビューの表示	
	H. 付近の店や施設を調べる	
	I. 目的地を表示して経路を調べよう	

標準教材としては、Android端末向けでは利用者数が多いと考えられるGmailについて作成・提供しており、iOS端末向けではデフォルトでインストールされているiCloudメールについて作成・提供しています。受講者のニーズに応じてその他のメールアプリの利用方法を講習会等で取り扱うことも可能です。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

基本講座： SNSの使い方

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォンによるSNSの利用方法を身に着ける。	
1 . LINEの設定	A. そもそもSNSとは	
	B. LINEのインストール	○
	C. LINEへの利用登録	○
	D. アカウントの新規登録	
	E. 友だちの追加設定	
	F. 情報利用に関するお願い	○
2 . LINEの使い方	A. QRコードを使って友だちの追加	○
	B. 遠隔地にいる知人を友だちに追加する方法	○
	C. 相手が承認後の登録方法	○
	D. トークの開始	
	E. メッセージのやり取り	
	F. 画像の送信	○
	G . SNSを使う際の注意点	

標準教材としては、SNSとして、利用者数が多く、オンライン行政手続にも利用されており、高齢者からの利用ニーズが高いLINEについて作成・提供しています。受講者のニーズに応じてその他のSNSの利用方法を講習会等で取り扱うことも可能です。

講座の指定 各講座において実施すべき内容

基本講座： スマートフォンを安全に使うためのポイント

大項目	小項目	分類
講座の目標	パスワードについて正しく理解し、不安に感じたときの対処法を学ぶことで、スマートフォンを安全に利用するためのポイントを習得する。	
1．スマートフォンは危険なものか	A. スマートフォンとは？	○
	B. スマートフォンに入っている大量の情報	
2．パスワードを使った安全な管理をしましょう	A. パスワードの重要性について	
	B. パスワードの種類	○
	C. 安全なパスワードの設定方法	
	D. パスワードを忘れた場合	○
3．不審なメール・メッセージ・通知を受け取ったときの対処	A. 不審なメール・メッセージ・通知の事例	
	B. 危険に巻き込まれないために	
4．不安になったときの相談先	A. 不安に感じるがあったら	○
	B. 信頼できる相談先の例	
	C. スマートフォンの安全な利用についての情報提供	○
付録 安全なパスワードの作成と保管		○

スマートフォンを安全に使うためのポイントに関しては、全編にわたって編集禁止です。

6. よくある質問

よくある質問

#	質問	回答
1	講習会等に対応範囲外の質問を受けた場合、どうすれば良いでしょうか。	直接回答せず、次項に記載の窓口をご案内してください。
2	受講の対象となる高齢者の要件はありますか。	受講者の対象は高齢者に限定されません。どなたでも、何度でも無料で受講できます。
3	受講の意思はあるものの、スケジュール等の関係で受講ができない方がいた場合、どうすれば良いでしょうか。	「ポータルサイト」で動画を公開しているので、案内してください。
4	講習会等で利用できるデモ環境はありますか。	デモ環境はありません。講座の中で実際のサイトを用いて操作を説明する際、申請のアクションを取ると、実際に申請がなされてしまいますので、十分にご留意ください。
5	講習会等を行う際に、自社のロゴの入ったノベルティを配布しても問題ありませんか。	自社のロゴの入ったノベルティについては、クリアファイルやボールペンのように講習会等の開催にあたって必要なものに限定し、自社の営業活動と認識されない範囲で配布ください。
6	教材やポスターに自社のロゴを貼り付けても構いませんか。また、本事業のロゴは自由に使用することができるのでしょうか。	教材等に自社のロゴを貼り付ける場合も、ロゴを使用する場合も、本事業に適切とみなされる範囲で対応してください。自社における独自のサービスやキャンペーン等を国が推奨しているとのみなされるような行為は厳に謹んでください。例えば、自社サービスの販売促進を行っている特設ページに本事業のロゴを掲載したり、教材の表紙に自社のロゴとともに独自のキャンペーンの名称を併記したりするようなことは認められません。
7	教材の最新版はどこで入手できるのでしょうか。受講した講座とは別の講座教材はどこで入手できるのでしょうか。	受講者用の教材については「ポータルサイト」で各講座の標準教材を広く公開しているので、案内してください。講師用の教材については広く公開しておりません。事業実施団体や地方公共団体にのみ提供しております。
8	今後の講習会等の開催情報はどこで閲覧できるのでしょうか。	「ポータルサイト」の「開催情報の検索」で月単位・市区町村単位で開催情報を検索できるので、案内してください。

7. 各種情報及び問合せ先

各種情報及び問合せ先

本事業関連	本事業の最新情報	デジタル活用支援ポータルサイト https://www.digi-katsu.go.jp
	事業概要に係る事項	・デロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザー 合同会社 (メールアドレス) info-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。 (電話番号) 03-6628-4343
	本ガイドラインに係る事項	・デロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザー 合同会社 (全国展開型メールアドレス) jimukyoku.zenkoku-r5_atmark_ml.digi-katsu.go.jp (地域連携型メールアドレス) jimukyoku.chiiki-r5_atmark_ml.digi-katsu.go.jp (講師派遣型メールアドレス) 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。 (連絡先：電話番号) 03-6628-4357
	デジタル活用支援全般に係る事項	・総務省 情報流通行政局 情報流通振興課 (メールアドレス) digital-katsuyo_atmark_ml.soumu.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。
	標準教材・動画の入手	・デジタル活用支援ポータルサイト https://www.digi-katsu.go.jp/teaching-materials-and-videos

各種情報及び問合せ先

講座関連	マイナンバーカードに係る事項	・マイナンバーカード総合サイト https://www.kojinbango-card.go.jp ・デジタル庁（マイナンバーの政策ページ） https://www.digital.go.jp/policies/mynumber ・マイナンバー総合フリーダイヤル（無料）0120-95-0178 平日 9時30分から20時00分、土日祝 9時30分から17時30分（年末年始除く）
	マイナポータルに係る事項	・マイナポータル（ホームページ） https://myna.go.jp/html/index.html
	マイナポイントに係る事項	・マイナポイント（ホームページ） https://mynumbercard.point.soumu.go.jp
	e-Taxに係る事項	・国税庁（ホームページ） https://www.nta.go.jp ・全国の税務署の所在地 https://www.nta.go.jp/about/organization/access/map.htm ・確定申告特集（ホームページ） https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/tokushu/index.htm ・e-Tax（ホームページ） https://www.e-tax.nta.go.jp

改訂履歴一覧

改訂月	ファイル名	改訂内容
2023年5月	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 第 1.0版	初版の作成

END