デジタル
活用支援

令和5年補正予算「デジタル活用支援推進事業」
オンライン説明会(地域連携型対面ＴＹＰＥ)

地域連携型（対面ＴＹＰＥ）のご説明

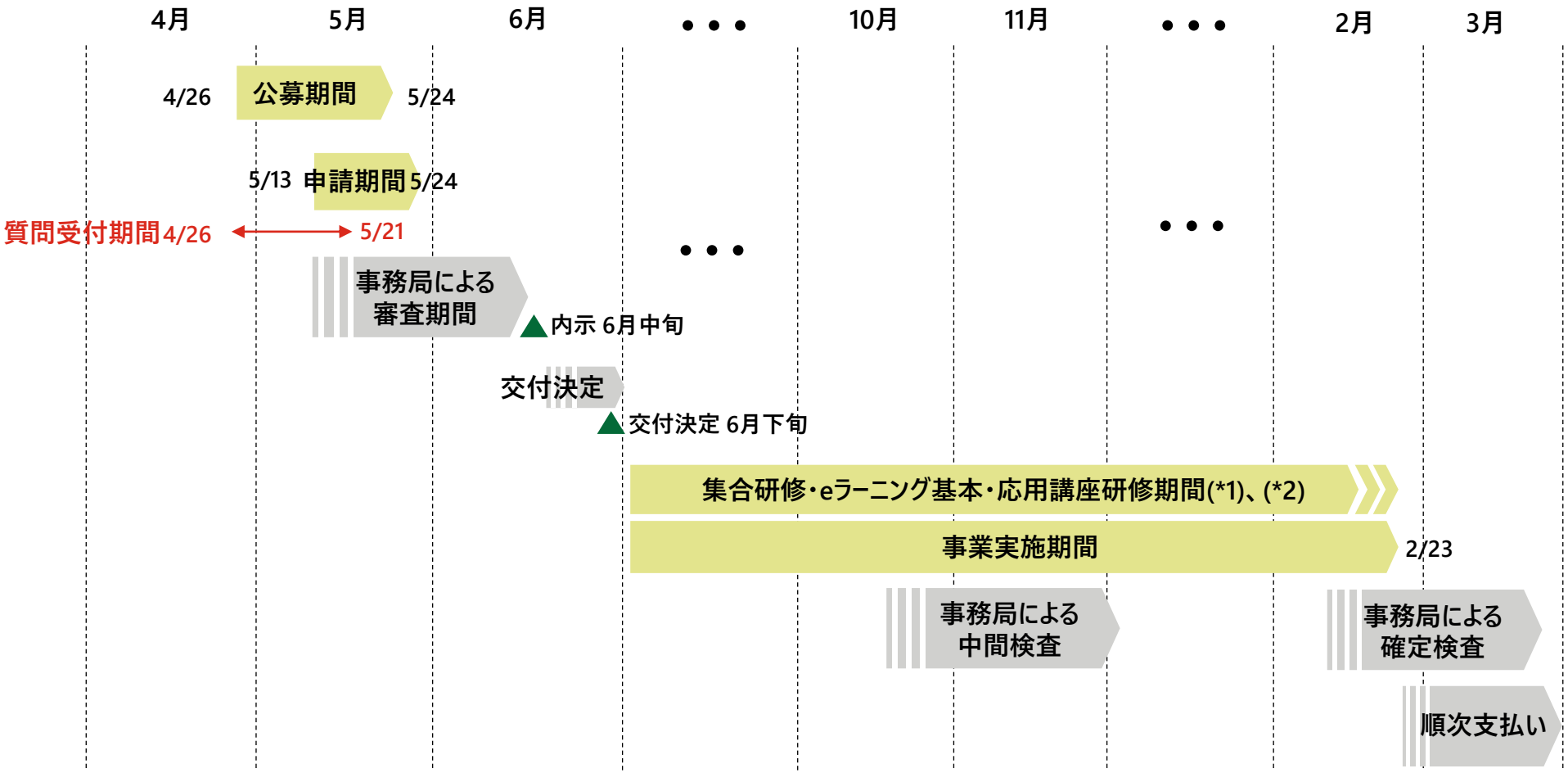
事業実施条件、補助率、スケジュールの説明

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。

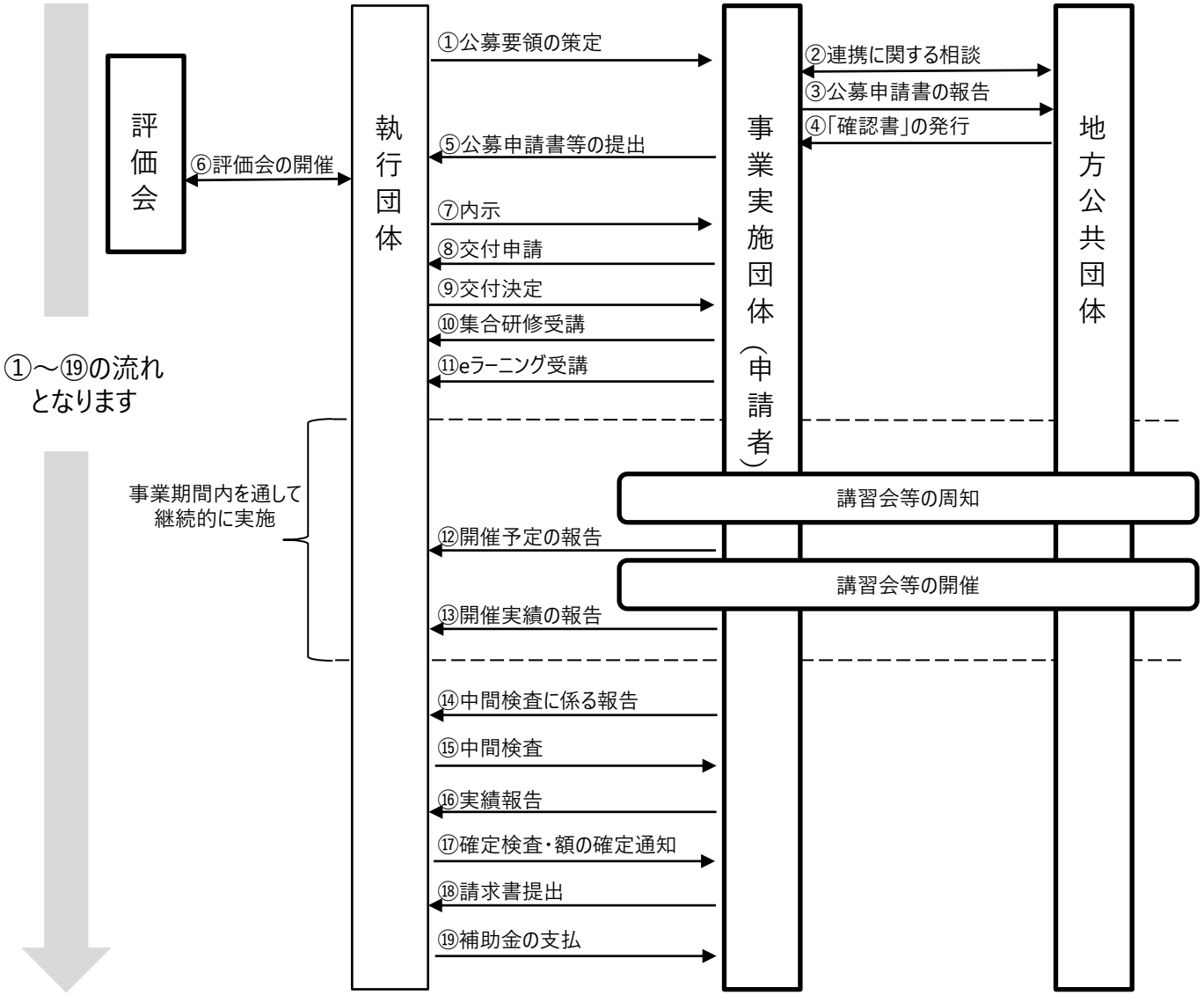
全体スケジュール

- 2024年6月下旬の交付決定後、事業実施期間は2025/2/23までとなります。事業実施期間後、事務局による検査を踏まえ、補助金の支払いが行われます。



(*1) 集合研修に関しては、講師として初回の講習会等を実施する日までに受講する必要がございます。
(*2) eラーニング基本・応用講座に関しては、該当講座を実施する講習会の日までに受講する必要がございます。

事業の流れ


評価会
執行団体
事業実施団体（申請者）
地方公共団体
①公募要領の策定
②連携に関する相談
③公募申請書の報告
④「確認書」の発行
⑤公募申請書等の提出
⑥評価会の開催
⑦内示
⑧交付申請
⑨交付決定
⑩集合研修受講
⑪eラーニング受講
①～⑲の流れ
となります
事業期間内を通して
継続的に実施
講習会等の周知
⑫開催予定の報告
講習会等の開催
⑬開催実績の報告
⑭中間検査に係る報告
⑮中間検査
⑯実績報告
⑰確定検査・額の確定通知
⑱請求書提出
⑲補助金の支払

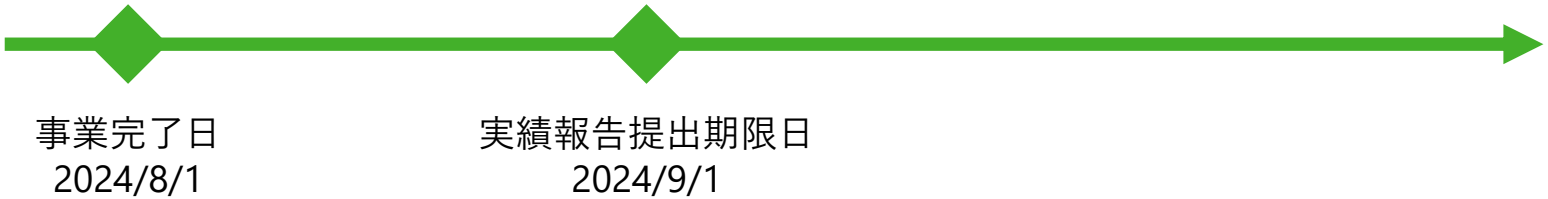
実績報告書_提出時期

CHECK!

☐ 事業実施団体は以下の**いずれか早い日**までに、実績報告書を提出すること

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（**2025年2月25日**）
※事業完了日とはすべての講習会が完了し、最終支払を行った日

a）パターン：2024年8月1日に事業が完了した場合



b）パターン：2025年2月5日に事業が完了した場合

講習会等の事業実施条件

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

講習会等の実施可能地域について

CHECK!

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

a）基本講座・応用講座実施可能市町村（別紙3）
b）応用講座実施可能市町村（別紙4）

a）【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	当別町
北海道	新篠津村
北海道	福島町
北海道	知内町
北海道	鹿部町
北海道	長万部町
北海道	厚沢部町
北海道	奥尻町
北海道	今金町
北海道	島牧村
北海道	寿都町
北海道	黒松内町
北海道	ニセコ町

b）【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	歌志内市
北海道	木古内町
北海道	七飯町
北海道	上ノ国町
北海道	乙部町
北海道	せたな町
北海道	蘭越町
北海道	真狩村
北海道	岩内町
北海道	神恵内村
北海道	南幌町

講習会等の実施回数・コマ数

CHECK!

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

■実施コマ数のまとめ

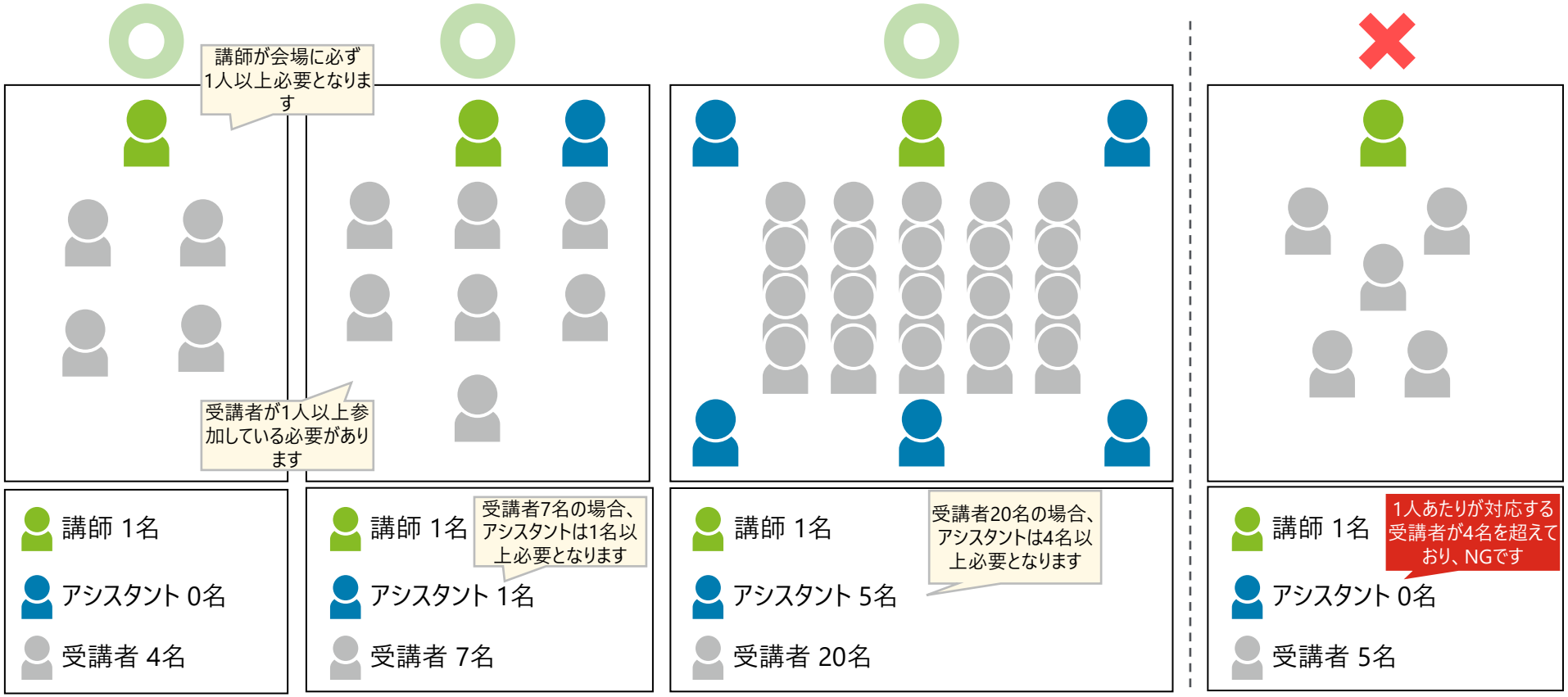
	実施コマ数	備考
すべての申請（以下を除く）	20コマ以上	－
障害者を対象とした講習会等を実施する申請	13コマ以上	講習会等の実施場所に手話通訳士を事前に確保するなど、受講者の障害に配慮し、かつ障害者が1人以上受講した場合に限る ※事前準備なく、講習会を参加した際に障害者が参加した場合は当該申請の対象外

いずれかの実施コマ数を満たす必要があります

a)各拠点で実施する対面形式の講習会

CHECK!

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

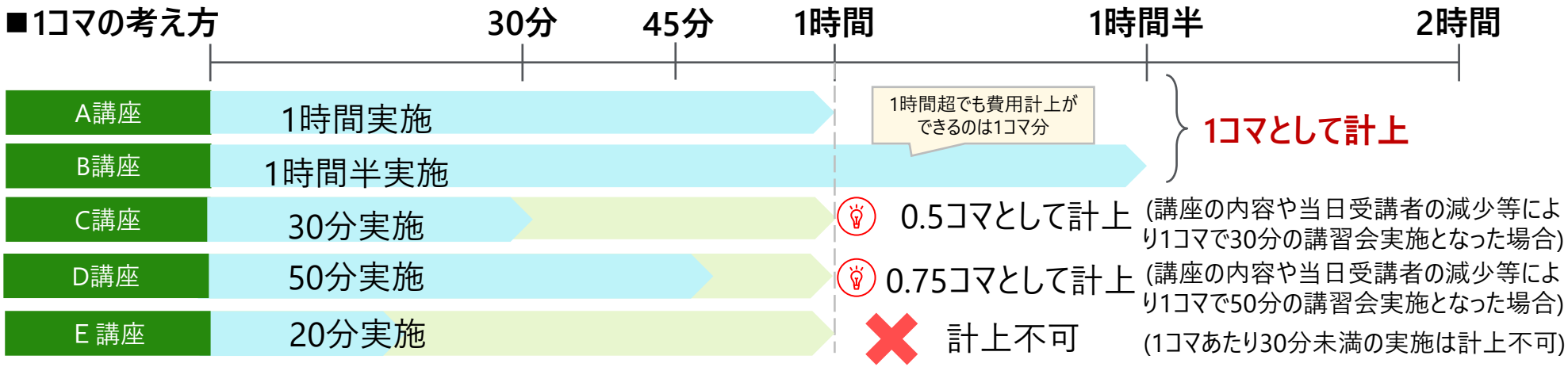


a)各拠点で実施する対面形式の講習会

CHECK!

- ☐ 執行団体が指定する**基本講座・応用講座**を講習会で取り扱うこと
- ☐ 事前に**講習会の実施会場、日時、講座、連絡先等を広く周知**すること
- ☐ **アンケートの周知**は徹底すること
- ☐ 1コマは**アンケート及び質疑等込みで、1講座を原則１時間実施**すること(下記詳細記載)

■1コマの考え方



■1コマの中で複数の講座が実施できるケース

✓ 同じ講座内であれば、講習会を複数回分けて開催し、費用計上することができます。

8月1日		8月2日		
講座： ①マイナンバーカードの申請方法：30分	＋	講座： ①マイナンバーカードの申請方法：30分	⇒	**同じ講座** **1コマとしてカウント可能**

b)各拠点で実施する対面形式の相談会

CHECK!

- ☐ 1コマを通じて、受講者に対して助言・相談を行う講師が必ず**1人以上**いること
- ☐ 受講者が**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
- ☐ 1コマは**原則１時間実施**すること
  (相談の内容や当日受講者数の減少等により、１コマで1時間未満の講習会実施となった場合、１コマあたり 30 分以上の講習会を実施した場合は、同一講座の実績について 15 分(0.25コマ)単位で費用計上)
  ※1コマの考え方は、「a)各拠点で実施する対面形式の講習会」と同じ
- ☐ 助言・相談に応じる事項は、既に実施した**講習会**の講座内容であること
- ☐ 相談会の開催時、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、相談会の実施会場、日時、助言・相談に応じる事項、連絡先等を広く周知して参加者を募ること

講座の実施に係る条件

CHECK!

- ☐ ＜基本講座＞＜応用講座＞の中から選択して講習会を行うこと
- ☐ ＜応用講座＞の⑮～⑰を除く14講座のうち、「Ａ．スマートフォンを使ったマイナンバーカードの活用」、「Ｂ．健康・医療」、「Ｃ．防災・地域」及び「Ｄ．その他スマートフォンを使いこなすために」の各グループごとに全て１コマ以上の講習会を実施すること（「b）各実施場所で実施する対面形式の相談会」は含めない）
- ☐ 講習会等の実施においては、スマートフォンの実機を用いること（座学のみ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
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インターネットをつかってみよう
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＞

A
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・公金受取口座を登録しよう
⑤スマートフォンで確定申告(e-Tax)をしよう

B
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

C
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地図院地図を使って身近な土地の情報を知ろう

D
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
⑭SH"U"Nプロジェクトアプリで水産資源への理解を深めよう

講習会等の実施場所及び受講者定員に係る条件

CHECK!

- ☐ 講習会等の実施場所は、以下の要件をすべて満たすこと。

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

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

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

地方公共団体との連携

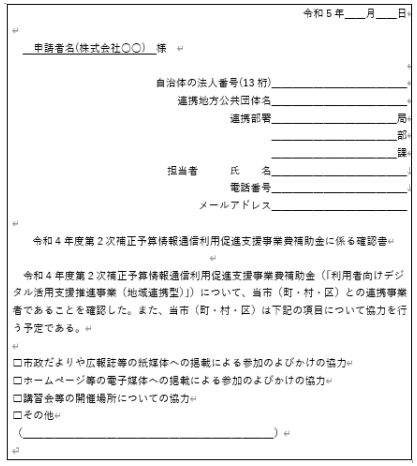
CHECK!

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

■地方公共団体との連携の例

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

■市区町村が発行する「確認書」フォーマット



令和５年___月___日

__申請者名(株式会社○○)__様

自治体の法人番号(13 桁)_____
連携地方公共団体名_____
連携部署_____局
_____部
_____課
担当者　　氏　　名_____
電話番号_____
メールアドレス_____

令和４年度第２次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４年度第２次補正予算情報通信利用促進支援事業費補助金（「利用者向けデジタル活用支援推進事業（地域連携型）」）について、当市（町・村・区）との連携事業者であることを確認した。また、当市（町・村・区）は下記の項目について協力を行う予定である。

□市政だよりや広報誌等の紙媒体への掲載による参加のよびかけの協力
□ホームページ等の電子媒体への掲載による参加のよびかけの協力
□講習会等の開催場所についての協力
□その他
（_____）

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

補助金額について

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

補助金額

本事業の補助金の補助率は、補助対象経費の**1分の1以下**とします。

本事業の補助金の上限は、①②のうち最も小さい額

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

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

ア）申請者が実施したすべての講習会等について、障害者を対象とする講習会等とした場合は、上記に、実施コマ数に 35,000 円を乗じた額を加算。講習会等の実施場所に手話通訳士を確保するなど、具体的に、受講者の障害に配慮し、かつ障害者が 1 人以上受講した場合に限る。

イ）講習会当日に受講者が無償で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して実施した講習会等の実施コマ数に5,000円を乗じた額を加算。講習会等の当日に、実施場所において、受講者が無償で利用できる貸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。

② 140万円

申請方法等について

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

申請方法｜受付期間・申請受付システム・申請手順

詳細

受付期間	2024年5月13日（月）9:00～5月24日（金）23:59
申請受付システム	「令和５年度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-r6.digi-katsu.go.jp/ 【地域連携型向け問合せアドレス】 jimukyoku.chiiki-r6_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及び公募申請書別紙を確認の上、システム上から執行団体宛に提出してください。

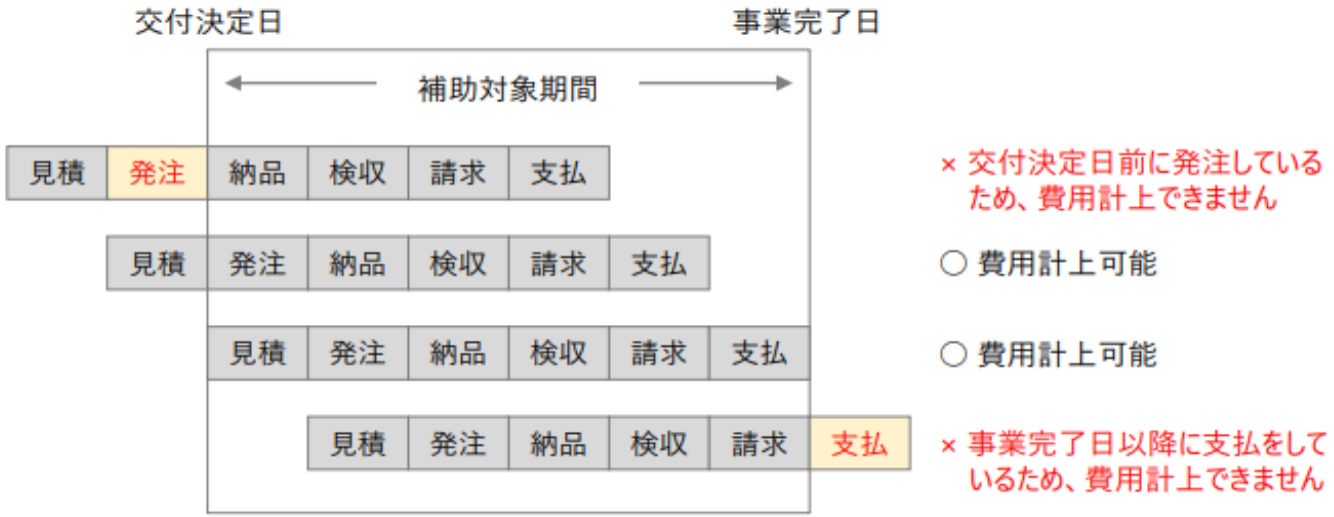
よくある質問に関する説明

よくある質問一覧をもとにご説明いたします。

申請審査における注意事項

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、事業完了日まで**となります。※事業完了日とはすべての講習会が完了し、最終支払を行った日
- ☐ 見積書の作成日は、交付決定日以前でも問題ないですが、必ず交付決定日以降の日付で発注、購入、契約等を実施すること。**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。**
- ☐ 講習会終了日後に以降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。



申請審査における注意事項

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に委託等して実施し、加えて、同事業者が本事業から補助金を受ける場合）
- ☐ **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。
- ☐ 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。

申請審査における注意事項

CHECK!

□ 申請審査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 P14
	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 P14
	謝金は税抜きにして計上してください	–
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 P31
	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 P31
	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 P31
機器・機材等借料	使用可能期間が事業実施期間を超える物品の購入(スマートフォンやモニター)は計上できません	経理処理マニュアル P16
	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 P16
	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 P16

申請審査における注意事項

CHECK!

□ 申請審査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 P17
	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 P17
	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P19（講習会等の実施場所及び受講者定員について）を確認ください	公募要領 P19
通信費	受講者への講習会の案内に係る費用(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 P17
	使用可能期間が事業実施期間を超える費用の計上できません	経理処理マニュアル P17
旅費	本事業以外にも使用する経費は計上できません(使用期間等から費用を按分する方法による計上も不可)	経理処理マニュアル P18
	経費として計上可能な旅費の内容については、公募要領P42第 2 条 旅費の内容をご確認ください	公募要領 P42
	障害者を対象とした講習会等のみを**特定市町村以外**で実施する場合は当該費目に計上してください※特定市町村で実施する場合は次頁「特定市町村への旅費または相当の委託費」に計上してください	–
	ガソリン代や公共交通機関の料金を算出する際は、片道ずつ計算した結果を小数点以下切り捨てし、回数分を乗じてください	旅費計算書(申請時提出用)

申請審査における注意事項

CHECK!

□ 申請審査時にご注意いただきたい事項を共有いたします。

項目	注意事項	備考
消耗品費	「機器・機材等借料」と「印刷製本費」に属さない、本事業に必要な物品の購入に関する経費 を計上してください	経理処理マニュアル P19
印刷製本費	印刷のみの発注の場合は、当該費目に計上する 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の費目に、外注する場合は、委託費の費目に計上すること	経理処理マニュアル P19
貸出用スマートフォン借料	講習会当日に受講者が無償で使用することができる貸し出し用スマートフォンの実機に係る経費を計上してください 講師が使用するスマートフォンをレンタルする場合は、機器・機材等借料に計上してください	経理処理マニュアル P20
	自社保有のスマートフォン本体代は計上できません(使用状況等から費用を按分する方法による計上も不可) 自社保有スマートフォン使用等の場合、本事業用にSIMは借り上げる必要があります（自社回線は不可）	経理処理マニュアル P20
	事業実施(講習会開催等)に必要な期間を超える費用の計上は認められません	–
特定市町村への旅費または相当の委託費	特定市町村において対面形式で講習会を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費については、当該費目に計上してください	経理処理マニュアル P21

スマホとモバイルルータ等の通信機器に関する計上先が知りたい

CHECK!

- ☐ 講習会の受講者へ貸出す用途のスマートフォンのみ、「**貸出用スマートフォン借料**」へ計上してください
  それ以外の通信機器に関しては、「**機器・機材等借料**」へ計上してください
- ☐ 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

項目	利用者	機器本体	SIMの通信機器	契約手数料等の事務手数料
スマートフォン	受講者	貸出用スマートフォン 借料	貸出用スマートフォン 借料	貸出用スマートフォン 借料
	事業実施団体	機器・機材等借料	機器・機材等借料	機器・機材等借料
Wi-fiルータ	受講者	機器・機材等借料	機器・機材等借料	機器・機材等借料
	事業実施団体	機器・機材等借料	機器・機材等借料	機器・機材等借料

チラシ・テキスト等の印刷費用に関する計上先が知りたい

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・支払を行える場合に限り「**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	そのものの金額が対外的に示され、請求・支払いを行える	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およ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	単に印刷のみを発注	印刷製本費
	チラシ・テキスト印刷代	自社等のスタッフが公民館、市役所等に設置されている印刷機を利用	印刷製本費
	チラシ・テキスト印刷代	印刷に加え配布物のデザイン制作等も含め印刷業務全般を委託	委託費
	印刷等に係る外注人件費	印刷に加え配布物のデザイン制作等も含め印刷業務全般を委託	委託費

委託先の人件費及び旅費に関する計上先が知りたい

CHECK!

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

項目	講師の人的経費等	交通費等
本事業に直接従事する場合	人件費	旅費(特定市町村以外) ※特定市町村に関しては、特定市町村への旅費または相当の委託費
本事業の一部を別の法人等へ委託する場合	委託費	旅費(特定市町村以外) ※特定市町村に関しては、特定市町村への旅費または相当の委託費

END