

令和2年度補正予算「利用者向けデジタル活用支援推進事業（全国展開型・地域連携型）」  
公募要領

利用者向け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、公募を行いますので、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、補助金を受けて事業を行う者（以下「間接補助事業者」という。）が、デジタル活用に関する理解やスキルが十分でない高齢者等に対し、オンラインによる行政手続、サービス等の利用方法に関する助言・相談等の対応支援を行うことにより、デジタル活用に係る機会又は必要な能力における格差を是正することを目的とする。

2. 申請に当たって

本事業は、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）、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。以下「適正化法」といいます。）、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（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/](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/000669878.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000669878.pdf)（総務省ホームページ）

3. 本事業における間接補助事業者の要件

間接補助事業者（事業実施団体）は、全国に配置されている実施拠点で講習会等を実施する全国展開型、地方公共団体等と連携して公民館等の公共的な場所で講習会等を実施する地域連携型の2類型とします。

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（個人での申請は不可）であること。
- ② 日本全国で事業を展開することができること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

2) 事業実施条件

- ① デジタル活用支援に係る講習会等を定期的実施する実施拠点及び当該実施拠点において講習会等を担当できる講師を国内の広い範囲で確保し、本事業実施において50以上の実施拠点及び30以上の異なる基礎自治体で講習会等を実施すること。
- ② 事業実施期間中、対面又はオンライン形式による講習会等を、
  - i) 合計5,000コマ以上実施すること。また、
  - ii)  $\alpha$  グループとして経費計上する実施拠点については、当該実施拠点で実施する講習会等及び当該実施拠点で実施するオンライン形式による講習会等を計50コマ以上、 $\beta$  グループとして経費計上する実施拠点については、当該実施拠点で実施する講習会等及び当該実施拠点で実施するオンライン形式による講習会等を計100コマ以上実施すること。ただし、実施拠点以外の場所で実施する受講者の居住地等に制限を設けないオンライン形式に

よる講習会等をαグループとして経費計上する実施拠点では最大で10コマ分、βグループとして経費計上する実施拠点では最大で20コマ分振り替えて計上することができる(振り替えてコマ数を計上する「実施拠点以外の場所で実施する受講者の居住地等に制限を設けないオンライン形式による講習会」については経費計上が可能)。なお、振り替えて計上する講習会等のコマは複数の実施拠点で重複して計上してはならない。(例えば、実施拠点以外の場所で実施する受講者の居住地等に制限を設けないオンライン形式による講習会等(経費計上行わないもの)を10コマ実施した場合、事業実施期間中に実施拠点Aで43コマ、実施拠点Bで47コマを実施していたとして、10コマ分を実施拠点Aに7コマ、実施拠点Bに3コマ振り替えることにより、実施拠点A及びBはともにαグループのコマ数条件を満たすことになる。)

なお、1コマとして計上可能な講習会等の形態はa)実施拠点で実施する講習会・実施拠点以外の会場で実施する出張講習会、b)実施拠点で実施する相談会・実施拠点以外の会場で実施する出張相談会、c)オンライン形式の講習会、d)地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣の4種類があり、それぞれの講習会等における要件は本項の最後<1コマとして計上可能な講習会等について>に示す。

- ③ 事業実施期間中、執行団体が指定するオンライン行政手続・公共性の高いオンライン民間サービス等に関する「応用講座」のうち4講座以上の講座※について講習会(相談会は含めない)を行うこと、また、実施する講座に応用講座「i)マイナンバーカードの申請」を必ず含めること

※講座毎の講習会の実施回数は指定しない。事業実施期間中、執行団体が指定する講座の追加・変更がありうる。執行団体が指定する講座については、今後策定される「デジタル活用支援実施ガイドライン(仮称)」に記載する予定。

<執行団体が指定する応用講座の例>

i)マイナンバーカードの申請方法、ii)マイナポータルの活用方法、iii)マイナポイントの利用方法、iv)e-Taxの利用方法、v)オンライン診療の利用方法、vi)地域におけるオンライン行政手続等

- ④ 講習会等の講師は、総務省が指定する執行団体主催の研修を受講し、修了すること(以下、本研修を修了した者を「支援員」という。)
- ⑤ 講習会等の実施・運営においては、執行団体が今後策定する「デジタル活用支援実施ガイドライン(仮称)」等を遵守すること

※「デジタル活用支援実施ガイドライン(仮称)」においては、講習会等が適正かつ効果的に行われ、受講者が安心して講習会等を受講できるようにするために間接補助事業者が遵守すべきルールを規定する予定。

<間接補助事業者が遵守すべきルールの例>

i)講習会等については受講者からいかなる名目であっても料金を徴収しないこと、ii)講習会等においては自社の営業活動とみなされる行為は慎むこと、iii)講習会等における個人情報の取得については関係法令を遵守すること、iv)講習会等の実施にあたっては、執行団体が提供する備品等(例:支援員が着用するゼッケン等)を用いること等により、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、v)相談窓口・苦情受付を設置し、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

- ⑥ 地方公共団体から求めがあった場合には、可能な限り近隣の地域の実施拠点から講師として支援員を派遣して、講習会等の実施に協力すること

※当該講習会等の実施も講師を派遣した実施拠点における講習会等の実施の実績としてコマ数計上可(経費は依頼元負担が原則のため、経費計上は不可)、また、講習会等で実施する講座はオンライン行政手続・公共性の高いオンライン民間サービス等に関する「応用講座」に加えて、執行団体が指定するスマートフォン等の基本的な操作・利用方法に関する「基本講座」についても可とする

<執行団体が指定する基本講座の例>

i)電源の入れ方、ボタン操作等、ii)電話のかけ方、カメラの使い方、iii)アプリのインストールの方法、iv)インターネットの使い方、v)メールの使い方、vi)地図アプリの使い方、vii)LINEなどSNSの使い方、viii)オンライン会議システムの使い方、ix)安心・安全なスマートフォンの利用 等

- ⑦ 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、開催日時、講習会等を実施する講座・支援員等）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
- ⑧ 本補助事業の実施と別に、執行団体が指定する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
- ⑨ 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・管理する体制が適切に整備されており、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
- ⑩ 実施拠点において、実際にデジタル活用を体験することのできる環境を構築するよう配慮すること、特に、キャッシュレス決済を体験できるようにするためJPQR（一般社団法人キャッシュレス推進協議会が策定した店舗提示型の決済用統一QRコード）を利用できる環境を必要に応じて構築する<sup>1</sup>こと  
※講座実施に関する要件については、感染症の拡大など不測の事態が発生した場合には、その適用を見直すことがありうる。

#### <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)～d)のとおり。

なお、基本形はa)のうち「実施拠点で実施する講習会」の形態であり、当該講習会が全体のコマ数の過半数を超える割合で実施する必要がある。

- a)実施拠点で実施する講習会・実施拠点以外の会場で実施する出張講習会（経費計上可）  
受講者に対し、実施会場において執行団体が指定したいずれかの応用講座に関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・進行を行う支援員が実施拠点又は実施拠点以外の会場に必ず1名以上いる
- 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（受講者数に応じて、支援員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）  
特に、実施拠点以外の会場で実施する出張講習会における体制については、地域連携型の<1コマとして計上可能な講習会等について>のa)②の条件に準じる
- ③ 受講者が1名以上参加している
- ④ 1コマ質疑込みで1時間以上実施
- ※1回の連続した講習会で複数の講座を取り扱う場合には、取り扱う講座数に応じて複数コマと計上することも可能（ただし、2コマと計上する場合には2時間以上、3コマと計上する場合には3時間以上の講習会の実施時間が必要）

- b) 実施拠点で実施する相談会・実施拠点以外の会場で実施する出張相談会（経費計上可）

---

<sup>1</sup> JPQRは複数のQRコード決済サービスを1枚のステッカーで読み取れるようにした統一QRコードで、導入に当たっては専用機器等が不要であり費用がかからない。事業実施団体は、マイナポイント等のスマートフォンを用いたキャッシュレス決済に関する講座を実施する場合、事前にJPQRのwebサイト (<https://jpqr-start.jp/apply/>) よりJPQRを申込・導入し、JPQRで決済を行う物品（菓子類、飲み物）を用意すること。当該講座では、受講者自身のスマートフォンに任意のQRコード決済アプリをインストールしてもらい、あるいはあらかじめ任意のQRコード決済アプリをインストールしたデモ用のスマートフォンを貸与することで、受講者自らがJPQRを読み取り決済を行うこと。なおこれは、実際に資金の移動が発生する実決済である。

参加者に対し、実施会場において講座を特定せずに参加者の求めに応じてデジタル活用全般の助言・相談を行う相談会であって、以下の条件①～⑤を満たすもの。

- ① 相談会を通じて実施拠点又は実施拠点以外の会場で相談会において参加者に対して助言・相談を行う支援員が必ず1名以上いる
- ② 参加者数の想定に応じて、支援員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
- ③ 相談会に参加者が1名以上参加している
- ④ 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・対応者（支援員・アシスタント）等を広く周知する
- ⑤ 助言・相談に応じる事項は、執行団体が指定する基本講座、応用講座又はこれらの講座に準じる事項である

※連続した1時間以上の時間で相談会を行う場合には、参加者が1名以上参加している相談会の1時間毎に1コマと計上することも可能（ただし、分以下は切り捨てる。例えば、10時から12時30分までの時間に相談会を実施し、10時から11時までの時間帯及び11時から12時30分までの時間帯にそれぞれ参加者がいた場合には、30分を切り捨て2コマと計上することが可能）

- c) オンライン形式の講習会（支援員が実施拠点において近隣にお住まいの方を対象に実施する場合及び「実施拠点以外の場所で実施する受講者の居住地域等に制限を設けないオンライン形式による講習会」であって2) ② ii) の規定に基づきある実施拠点に振り替えてコマ数を計上する場合は経費計上可、上記以外の支援員が実施拠点以外で実施する場合は経費計上不可）

オンライン会議システムを経由して参加する受講者に対し、執行団体が指定したいずれかの応用講座に関して実施するオンライン形式の講習会であって、以下の条件①～⑥を満たすもの。

- ①～④ a)の①～④の条件
- 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、講習会の実施に支障の来たすような通信の途絶・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 オンライン会議システムを用いて講習会を円滑に実施するため、講習会の実施前に参加登録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、講習会の実施中にも必要に応じて適宜サポートできる体制をとること

- d) 地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣（経費計上不可）

地方公共団体からの求めに応じて実施拠点から講師を派遣して応用講座又は基本講座に関して実施する講習会であって、本事業による経費を用いずに実施するもの。

## 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（個人での申請は不可）であること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

### 2) 事業実施条件

- ① 事業実施期間中、一つの基礎自治体（市区町村）及び当該基礎自治体の近隣の地域内で25コマ以上の講習会を実施すること

なお、1 コマとして計上可能な講習会等の形態は a) 会場で実施する講習会、b) 会場で実施する相談会、c) オンライン形式の講習会、d) 地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣の4種類があり、それぞれの講習会等における要件は本項の最後<1 コマとして計上可能な講習会等について>に示す。

- ② 事業実施期間中、執行団体が指定するオンライン行政手続・公共性の高いオンライン民間サービス等に関する「応用講座」及びスマートフォン等の基本的な操作・利用方法に関する「基本講座」のうち4講座以上の講座※について講習会を行うこと、また、実施する講座に応用講座「i) マイナンバーカードの申請」を含めること

※講座毎の講習会の実施回数は指定しない。事業実施期間中、執行団体が指定する講座の追加・変更がありうる。執行団体が指定する講座については、今後策定される「デジタル活用支援実施ガイドライン（仮称）」に記載する予定。

<執行団体が指定する応用講座の例>

i) マイナンバーカードの申請方法、ii) マイナポータルの活用方法、iii) マイナポイントの利用方法、iv) e-Tax の利用方法、v) オンライン診療の利用方法、vi) 地域におけるオンライン行政手続 等

<執行団体が指定する基本講座の例>

i) 電源の入れ方、ボタン操作等、ii) 電話のかけ方、カメラの使い方、iii) アプリのインストールの方法、iv) インターネットの使い方、v) メールの使い方、vi) 地図アプリの使い方、vii) LINE など SNS の使い方、viii) オンライン会議システムの使い方、ix) 安心・安全なスマートフォンの利用 等

- ③ 申請者に地方公共団体（都道府県及び市区町村）を含め、申請時に地方自治体が発行する「確認書」を提出すること  
④ 講習会等の講師は、総務省が指定する執行団体主催の研修を受講し、修了すること（以下、本研修を修了した者を「支援員」という。）  
⑤ 講習会の実施・運営においては、執行団体が提示する「デジタル活用支援実施ガイドライン（仮称）」等を遵守すること

※「デジタル活用支援実施ガイドライン（仮称）」においては、講習会等が適正かつ効果的に行われ、受講者が安心して講習会等を受講できるようにするために間接補助事業者が遵守すべきルールを規定する予定。

<間接補助事業者が遵守すべきルールの例>

i) 講習会等については受講者からいかなる名目であっても料金を徴収しないこと、ii) 講習会等においては自社の営業活動とみなされる行為は慎むこと、iii) 講習会等における個人情報の取得については関係法令を遵守すること、iv) 講習会等の実施にあたっては、執行団体が提供する備品等（例：支援員が着用するゼッケン等）を用いること等により、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、v) 相談窓口・苦情受付を設置し、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

- ⑥ 地方公共団体から求めがあった場合には、可能な限り講師として支援員を派遣して、講習会等の実施に協力すること

※当該講習会等の実施も講師を派遣した実施拠点における講習会等の実施の実績としてコマ数計上可（経費は依頼元負担が原則のため、経費計上は不可）

- ⑦ 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、開催日時、講習会等を実施する講座・支援員等）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  
⑧ 実施拠点において、実際にデジタル活用を体験することのできる環境を構築するよう配慮すること、特に、キャッシュレス決済を体験できるようにするため JPQR（一般社団法人キャッシュレス推進協議会が策定した店舗提示型の決済用統一 QR コード）を利用でき

る環境を必要に応じて構築する<sup>2</sup>こと

※講座実施に関する要件については、感染症の拡大など不測の事態が発生した場合には、その適用を見直すことがありうる。

<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)～d)のとおり。

なお、基本形はa)のうち「会場で実施する講習会」の形態であり、当該講習会が全体のコマ数の過半数を超える割合で実施する必要がある。

a) 会場で実施する講習会（経費計上可）

受講者に対し、講習会実施会場において執行団体が指定したいずれかの基本講座又は応用講座に関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コマを通じて会場で講習会の説明・進行を行う支援員が必ず1名以上いる
- 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（受講者数に応じて、支援員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）

具体的には、支援員又はアシスタント1名が対応する受講者が4名（※障害者の方を対象として講習会を実施する場合には2名）を超えないこと（例えば、受講者が4名の場合には最低限支援員を1名、受講者が7名の場合には最低限支援員を1名・アシスタント1名、受講者が20名の場合には最低限支援員を1名・アシスタントを4名配置する）

- ③ 受講者が1名以上参加している
- ④ 1コマ質疑込みで1時間以上実施

※1回の連続した講習会で複数の講座を取り扱う場合には、取り扱う講座数に応じて複数コマと計上することも可能（ただし、2コマと計上する場合には2時間以上、3コマと計上する場合には3時間以上の講習会の実施時間が必要）

講習会の受講者が20名以上の場合には、1時間で2コマと計上することが可能  
障害者の方を対象とした講習会については、1時間で2コマと計上することが可能、さらに、受講者が8名以上の場合には1時間で3コマと計上することが可能

b) 会場で実施する相談会（経費計上可）

参加者に対し、実施会場において講座を特定せずに参加者の求めに応じてデジタル活用全般の助言・相談を行う相談会であって、以下の条件①～③を満たすもの。

- ① 相談会を通じて参加者に対して助言・相談を行う支援員が会場に必ず1名以上いる
- ② 参加者数の想定に応じて、支援員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
- ③ 相談会に参加者が1名以上参加している
- ④ 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・対応者（支援員・アシスタント）等を広く周知する
- ⑤ 助言・相談に応じる事項は、執行団体が指定する基本講座、応用講座又はこれらの講座に準じる事項である

※連続した1時間以上の時間で相談会を行う場合には、参加者が1名以上参加している相談会の1時間毎に1コマと計上することも可能（ただし、分以下は切り捨てる。例えば、10時から12時30分までの時間に相談会を実施し、10時から11時までの時間帯及び11時から12時30分までの時間帯にそれぞれ参加者がいた場合には、30分を切り捨て2コ

---

<sup>2</sup> JPQRは複数のQRコード決済サービスを1枚のステッカーで読み取れるようにした統一QRコードで、導入に当たっては専用機器等が不要であり費用がかからない。事業実施団体は、マイナポイント等のスマートフォンを用いたキャッシュレス決済に関する講座を実施する場合、事前にJPQRのwebサイト (<https://jpqr-start.jp/apply/>) よりJPQRを申込・導入し、JPQRで決済を行う物品（菓子類、飲み物）を用意すること。当該講座では、受講者自身のスマートフォンに任意のQRコード決済アプリをインストールしてもらい、あるいはあらかじめ任意のQRコード決済アプリをインストールしたデモ用のスマートフォンを貸与することで、受講者自らがJPQRを読み取り決済を行うこと。なおこれは、実際に資金の移動が発生する実決済である。

マと計上することが可能)

c) オンライン形式の講習会（経費計上可）

オンライン会議システムを経由して参加する受講者に対し、執行団体が指定したいいずれかの基本講座又は応用講座に関して実施するオンライン形式の講習会であって、以下の条件①～⑦を満たすもの。

①～④ a)の①～④の条件

⑤ 講習会の受講者は事業実施団体が本事業を行う基礎自治体（市区町村）及び当該基礎自治体の近隣の地域内にお住まいの方を対象とすること

⑥ 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、講習会の実施に支障の来たすような通信の途絶・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）

⑦ オンライン会議システムを用いて講習会を円滑に実施するため、講習会の実施前に参加登録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、講習会の実施中にも必要に応じて適宜サポートできる体制をとること

※ 障害者の方を対象とした講習会については、1時間で2コマと計上することが可能

d) 地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣（経費計上不可）

地方公共団体からの求めに応じて実施拠点から講師を派遣して応用講座又は基本講座に関して実施する講習会であって、本事業による経費を用いずに実施するもの。

4. 補助率等について

申請に当たっては、以下の点にご留意ください。

(1) 本事業の交付決定額は、以下のとおりです。

1) 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

② 補助額の上限は、講習会を実施する

i)  $\alpha$  グループの実施拠点数に35万円を乗じた額と  $\beta$  グループの実施拠点数に75万円を乗じた額の合計額又は

ii) 2.25億円

※  $\alpha$  グループ：事業実施期間中50コマ以上100コマ未満の講習会を実施する拠点、

$\beta$  グループ：事業実施期間中100コマ以上の講習会を実施する拠点。

なお、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。

2) 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

② 補助額の上限は講習会の実施コマ数に4万円を乗じた額又は130万円

のうち小さい額

(2) 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。

(3) 補助対象経費として計上する経費は、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ません。ただし、地方公共団体及び企業・団体からの支援・協賛金についてはこの限りではありません。

(4) 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。

5. 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

・人件費 ・委託費 ・その他諸経費（消耗品費、印刷製本費等）

<想定>

- ① 講習会等の実施に係る人件費（講習会等の企画、eラーニング等研修受講といった事前準備にかかる人件費含む）  
（※実施拠点における店舗のテナント料、オンライン会議のシステム利用費用等は計上不可）
- ② カリキュラムの作成に係る人件費
- ③ 教材のアレンジ・配布に係る人件費、委託費、その他諸経費（印刷製本費等）
- ④ 出張講習会・出張相談会の実施に係る人件費、その他諸経費（会場借料、通信費、旅費等）
- ⑤ その他事業実施に必要となる費用

(2) 地域連携型

・人件費 ・委託費 ・その他諸経費（機器・機材等費用、会場借料、通信費、旅費、消耗品費、印刷製本費等）

<想定>

- ① 講習会の実施に係る人件費（講習会等の企画、eラーニング等研修受講といった事前準備にかかる人件費含む）、その他諸経費（機器・機材等費用、会場借料、通信費、旅費）
- ② カリキュラムの作成に係る人件費
- ③ 教材のアレンジ・配布に係る人件費、委託費、その他諸経費（印刷製本費等）
- ④ その他事業実施に必要となる費用

6. 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事業者は、以下から、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、事務局が指定するアドレスを利用してご提出ください。

書式	公募申請書類一式 様式1号_公募申請書（WORD） 様式1号の1_申請者の概要、応募資格、事業計画[全国展開型]（WORD） 様式1号の2_申請者の概要、応募資格、事業計画[地域連携型]（WORD） 様式1号の3_事業実施条件確認シート[全国展開型のみ]（EXCEL） 様式2号_補助金交付申請書（案）（WORD） 様式3号_事業全体概要図（POWER POINT） 様式4号_収支計画（EXCEL） 様式5号_見積書（EXCEL） 様式6号_受講者等リスト（EXCEL）
受付期間	2021年4月23日（金）～5月14日（金）正午
送付先	「利用者向けデジタル活用支援推進事業」事務局 申請は下記の専用ホームページを通じて行います。「利用者向けデジタル活用支援推進事業」事業専用ホームページの申請フォームに必要事項を入力いただくほか、上記記載の書類を申請フォームの末尾からアップロードすることによりご提出いただきます。 「利用者向けデジタル活用支援推進事業」専用

ホームページ : <https://www.dekyo.or.jp/dgt/>

(1) 申請手順

申請フォームへの入力

- ① 専用ホームページから「申請フォーム」にアクセスしてください。
- ② 申請フォームに必要事項をご入力ください。

(2) 提出書類の作成

- ① 専用ホームページから「提出書類ダウンロード」にアクセスし、ファイルを任意のフォルダに保存してください。なお、ファイルはZIP形式で圧縮されておりますので、展開（解凍）いただく必要があります。
- ② 展開された提出書類に必要事項をご記入いただき保存してください。  
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) 申請内容の確認と申請

- ① 専用ホームページから「申請フォーム」にアクセスしてください。
- ② 申請フォームに必要事項が正しく記載されていることを確認してください。
- ③ 申請フォームの最後から、作成した提出書類を、ファイル形式ごとにアップロードしてください。
- ④ 申請フォームの「確認画面へ進む」を押下し、内容をご確認のうえ、該当の申請内容を印刷してください。
- ⑤ 表示の内容でよろしければ「送信」を押下し、申請作業を完了してください。

注：申請完了後に、申請内容を修正することはできません。修正が必要な場合には、改めて申請フォームの入力が必要となります。

- ⑥ 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、事務局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、事務局宛に電子メールにて送付ください（件名に【利用者向け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）。質問は全て電子メールでの受付とさせていただきます。回答は、個別に電子メールにて送付致します。

なお、質問の受付期間は、募集開始後、2021年5月11日（火）正午までとなります。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	利用者向けデジタル活用支援推進事業に関する質問
受付期間	2021年4月23日（金）～5月11日（火）正午
送付先	「利用者向けデジタル活用支援推進事業」事務局 Email : <a href="mailto:digi-dantai-r3-koubo_atmark_dekyo.or.jp">digi-dantai-r3-koubo_atmark_dekyo.or.jp</a>  (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。)

## 7. 間接補助事業の選定

提出された申請書類を以下の項目に基づき、間接補助事業を選定し、採択の内示をします。

なお、選定は、書面審査にて行い、必要に応じてヒアリングを行うことがあります。原則として、採択の内示をした事業については、事業者名および事業内容等を公表します。

### (1) 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、財務基盤の適格性を有すること
- ② 講習会等を実施する実施拠点を全国的に確保できること、又は確実に確保できること
- ③ 講師の確保・養成・管理体制が適切に確保されていること
- ④ 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

#### 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参加者を確保するための計画を有すること
- ③ 高齢者等に対する効果的なデジタル活用の支援に関する計画があること
- ④ デジタルデバインド対策への貢献が強く期待できること

### (2) 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、財務基盤の適格性を有すること
- ② 講習会等を実施する実施拠点の確保に関する計画があること
- ③ 講師の確保・養成・管理体制が適切に確保されていること
- ④ 国または地方自治体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。
- 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（非必須項目）

#### 2) 実施方法等

- ① R2年度実証事業「デジタル活用支援員推進事業」の成果を踏まえていること、また、当該成果以外の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参加者を確保するため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、障害者等に対する効果的なデジタル活用の支援に関する計画があること
- 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 デジタルデバインド対策への貢献が強く期待できること

## 8. 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。

## 9. スケジュール（想定）

2021年4月23日（金） 公募開始

～5月11日（火） 質問受付期間

～5月14日（金） 申請書類提出期間[一次〆切]

5月下旬 評価会での審査

5月31日（月） 事業採択の内示 交付申請書の提出

6月 7日（月） 交付決定（補助事業の開始）

6月18日（金） 申請書類提出期間[二次〆切]

～7月 5日（月） 評価会での審査 事業採択の内示 交付申請書の提出 交付決定

- 7月16日（金） 申請書類提出期間[三次〆切]
- ～8月 2日（月） 評価会での審査 事業採択の内示 交付申請書の提出 交付決定
- 11月19日（金） 中間検査の資料提出
- 2022年2月25日（金） 間接補助事業の完了
- 3月 4日（金） 実績報告

（補助事業の開始）

10. 本事業の実施に当たっての留意点

- ・ 申請書類は日本語で記載してください。また、ヒアリング等を行う場合は日本語で実施します。
- ・ 事業の遂行状況等について定期的に報告を求めます。
- ・ 事業実施期間中、拠点ごとに講習会等参加者及び支援員を対象とした講習会等の評価に関するアンケート調査[別途通知予定]を実施し、事業実施団体ごとに集計、集約し12月末までに報告すること。
- ・ 事業実施中に事業の内容を変更する場合、事前に間接補助事業者から事務局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。原則として、事後の変更承認は認められません。ただし、軽微な変更については変更内容を事務局に報告し、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。
- ・ 補助金の支払については、間接補助事業者から実績報告書の提出を受け、補助事業者において補助金の額の確定をした後の精算払いとなり、原則として概算払いは認められません。
- ・ 実績報告に基づき、必要に応じて現地調査を行い、補助金の額を確定します。補助金は、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、支払を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。
- ・ 実績報告書等の作成に伴う人件費、旅費及び郵送費等は、補助対象外となります。（例）事務局との面談のために要する旅費、事務局へ書類提出の際の郵送費等
- ・ 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。間接補助事業者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、その権利は間接補助事業者に帰属します。なお、総務省及び事務局は間接補助事業者に対して、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、間接補助事業者に対し、利用者向けデジタル活用支援推進事業の状況についての報告を要請することがあります。
- ・ 事業への申請に当たっては、当該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。