



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

# 地域連携型（オンラインTYPE）のご説明

# 事業実施条件、補助率、スケジュールの説明

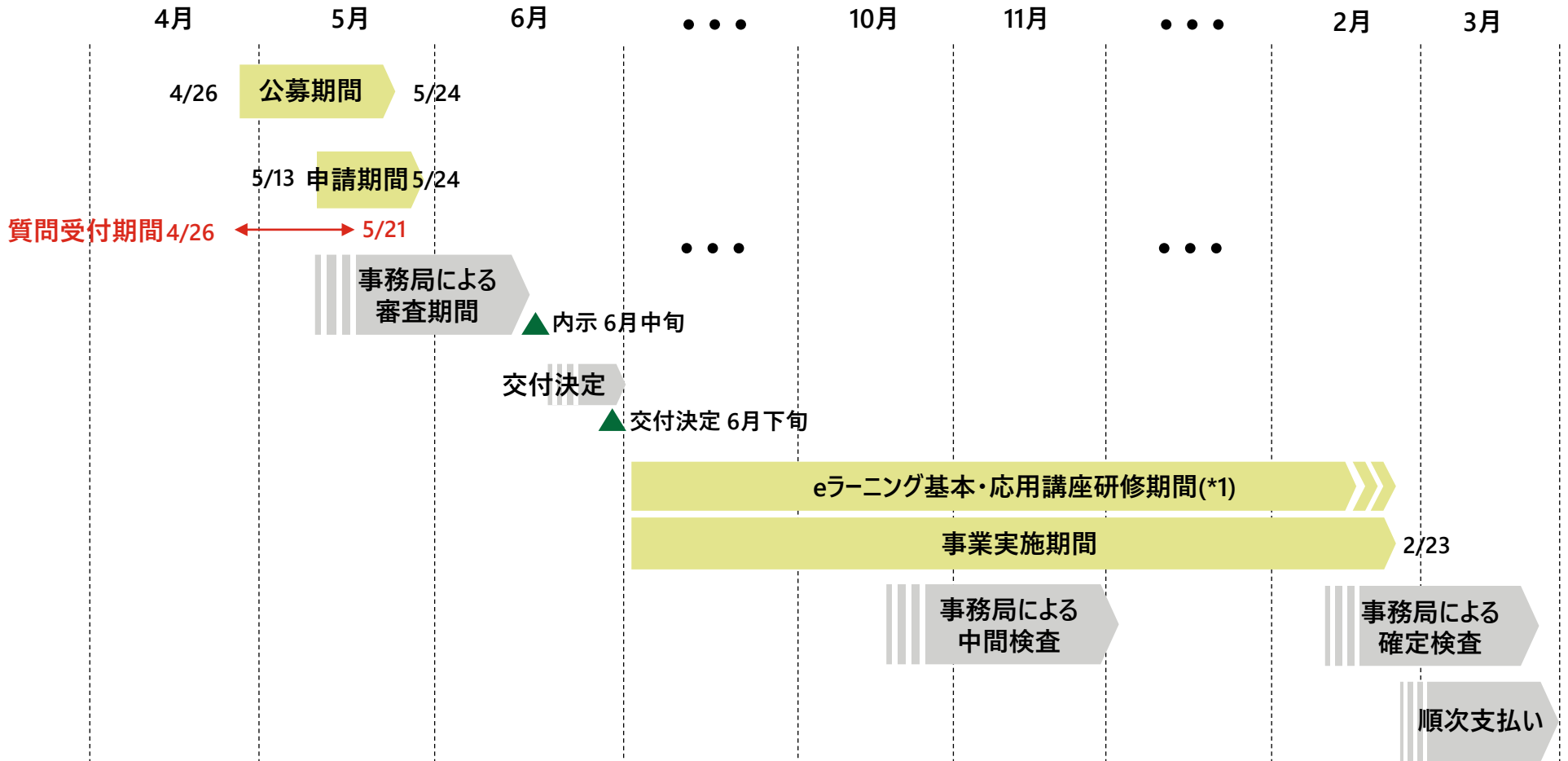
# 全体スケジュール

## < 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。

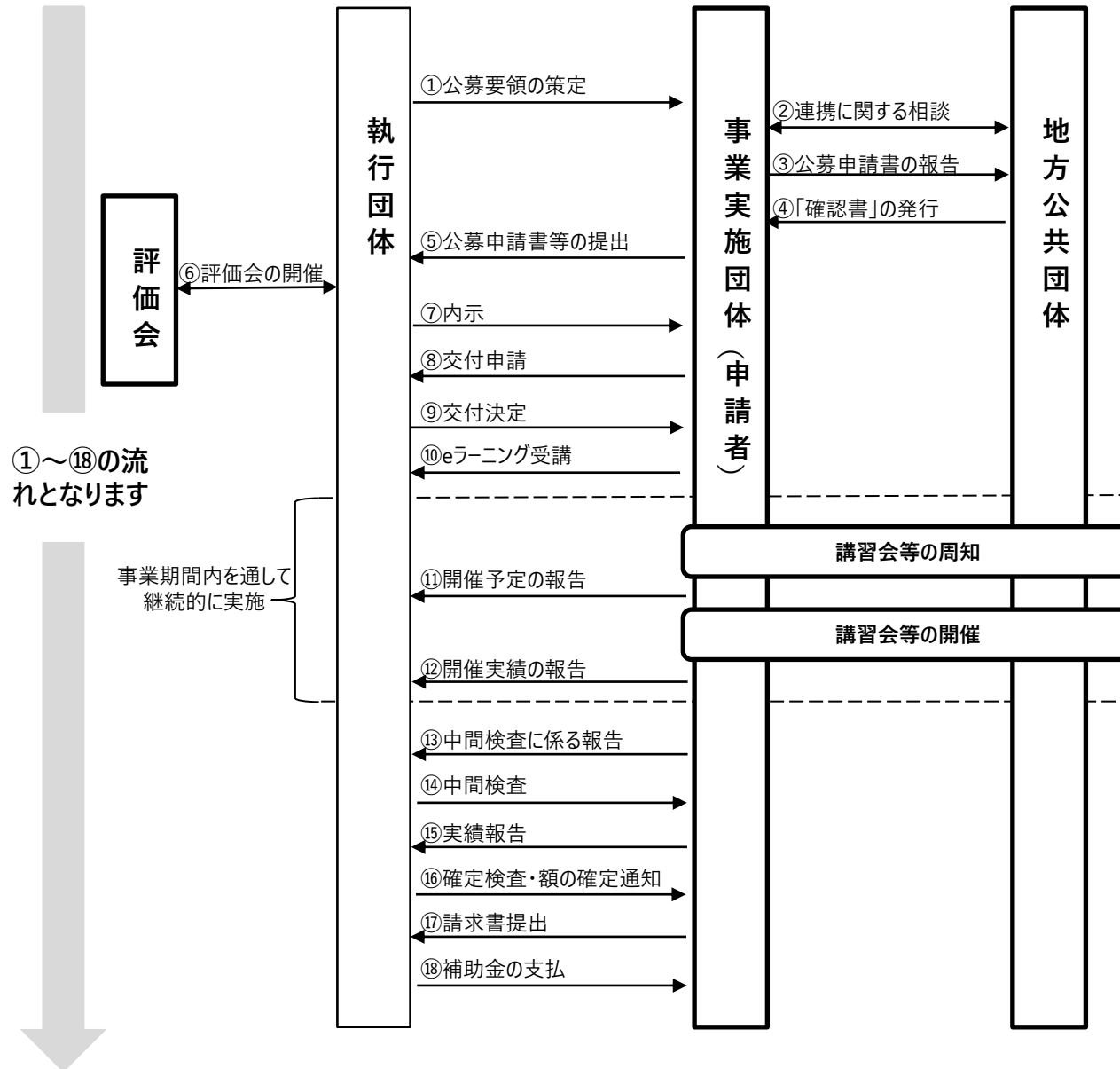
# 全体スケジュール

- 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) 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あります。

# 事業の流れ



## 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。



## 講習会等の実施回数・コマ数

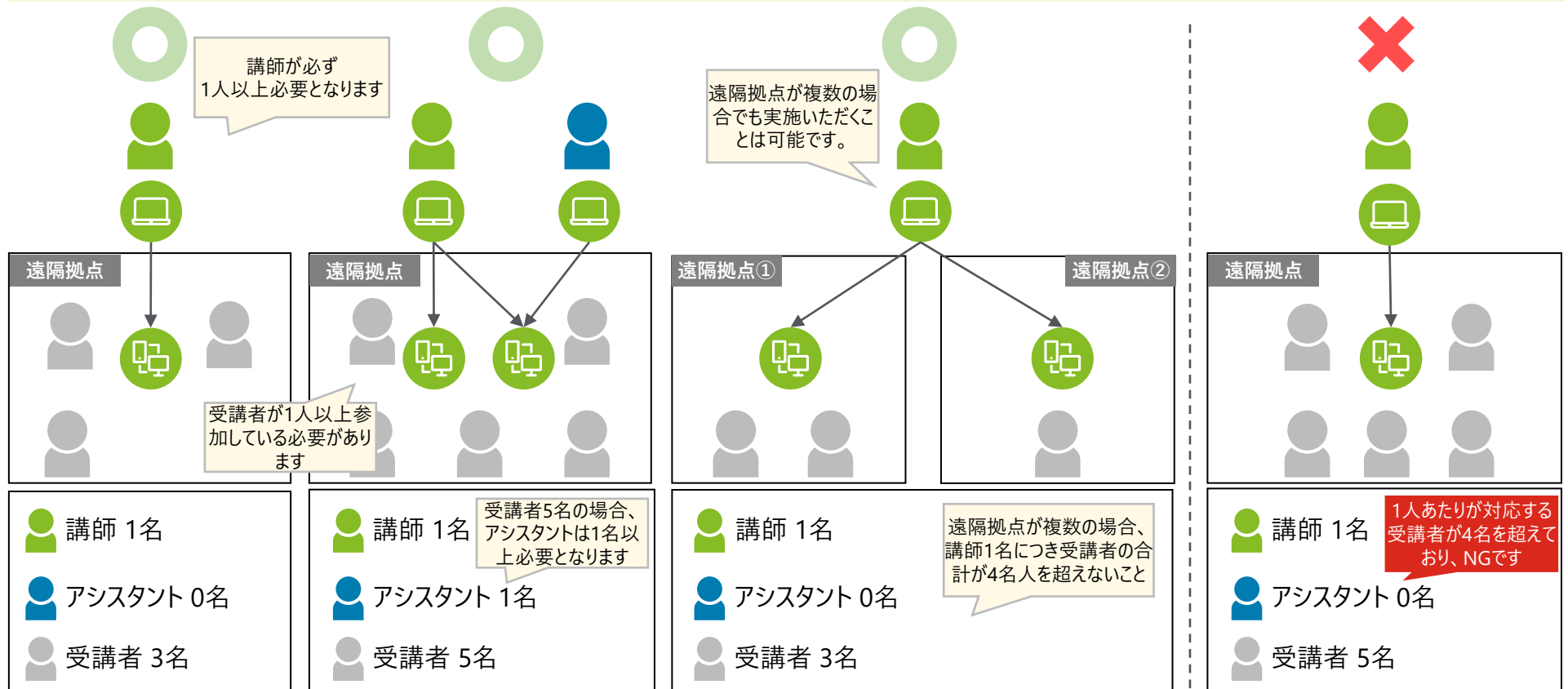
### CHECK!

- 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(遠隔拠点)で実施するオンライン形式の講習会
  - b)各実施場所(遠隔拠点)で実施するオンライン形式の相談会
  
- a)各実施場所(遠隔拠点)で実施するオンライン形式の講習会(相談会を含めない)を各実施場所(遠隔拠点)において10コマ以上実施すること※一部閉鎖による例外を除き10コマ未満の実施場所(遠隔拠点)は事業実施条件を満たさない
  
- 申請者は、「a)各実施場所(遠隔拠点)で実施するオンライン形式の講習会」、「b)各実施場所(遠隔拠点)で実施するオンライン形式の相談会」の全ての実施コマ数のうち、50%以上を「a)各実施場所(遠隔拠点)で実施するオンライン形式の講習会」の形態とすること。

## a)遠隔拠点で実施するオンライン形式の講習会

### CHECK!

- 1コマを通じて講習会の説明・進行を行う講師が必ず**1人以上**いること
- 受講者が**1人以上参加**していること
- 講師又はアシスタント1人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

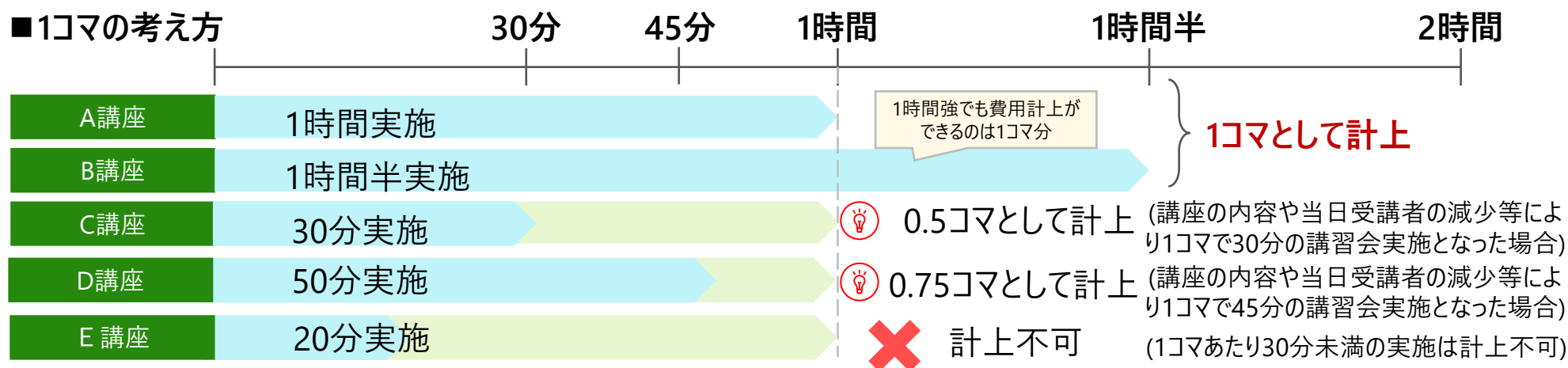


## a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会

## CHECK!

- 執行団体が指定する基本講座・応用講座を講習会で取り扱うこと
- 事前に講習会の実施会場、日時、講座、連絡先等を広く周知すること
- アンケート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) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の相談会

### CHECK!

- 1コマを通じて、受講者に対して助言・相談を行う講師が必ず1人以上いること
- 受講者が1人以上参加していること
- 受講者数の想定に応じて、講師の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時間未満の相談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、各実施場所（遠隔拠点）あたりの同一講座の実績について 15 分(0.25コマ)単位で費用計上。)  
※1コマの考え方は、a) 各実施場所（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の講習会」と同じ
- 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等を行うこと。
- <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（遠隔拠点）で実施するオンライン形式の相談会」は含めない）を行うこと。
- 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
- 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>

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ①マイナポータルを活用しよう                        | A |
| 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              |   |
| ⑥オンライン診療を使ってみよう                       | B |
| 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       |   |
| ⑧FUN+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             | D |
| ⑪地図院地図を使って身近な土地の情報を知ろう                |   |
| ⑫デジタルリテラシーを身につけて安心・安全にインターネットを楽しもう    |   |
| ⑬スマートフォンで年金の情報を確認しよう                  |   |
| 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 特定市区町村に存在すること。
  - イ 2人程度の受講者が無償で入ることができる場所であること。
  - ウ 誰もが利用することができる場所であること。
  - エ 公共的な場所（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。
  - オ 講習会等が円滑かつ効果的に実施できる通信環境が確保されていること。
  - カ 講習会等の実施前に受講予約者の通信環境やオンライン会議システムの利用方法等について問題ないかを確認し、講習会等の実施中も必要に応じてサポートできる体制が確保されていること。
  - キ 受講者が講習会等を受講するために必要な設備（タブレット、プロジェクター、通信設備等）が確保されていること。

#### （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



## 補助金額について

### < 注意事項 >

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



## 補助金額

本事業の補助金の補助率は、補助対象経費の1分の1以下とします。

本事業の補助金の上限は、①②③のうち最も小さい額

① i) ii) の合計

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

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

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

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

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

③ 1億1,000万円

# 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	<p>「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。</p> <p><a href="https://www.mypage-r6.digi-katsu.go.jp/">https://www.mypage-r6.digi-katsu.go.jp/</a></p> <p>【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。)</p>
申請手順	<ol style="list-style-type: none"><li>① 申請受付システム上に、必要情報を入力してください。</li><li>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。</li></ol>

## 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!

- 消費税**は原則補助対象経費に含まれないため、補助対象経費から除外して算定し、申請してください。
- 他の官公庁等からの公的な補助金・助成金等**を二重に受けることはできません。  
また、委託等の事業による場合も重複して受給することはできません。  
(例：地方公共団体がスマートフォン教室の開催を事業者へ委託等して実施し、加えて、同事業者が本事業から補助金を受ける場合)
- 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	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
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



# 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!

- 事業者側が利用する講習会等用スマートフォン・Wi-fiルータ等に関しては、「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	計上不可	計上不可	無し
	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ルータ等	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	<b>印刷製本費</b>
	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	<b>計上不可</b>
外部印刷	チラシ・テキスト印刷代	単に印刷のみを発注	<b>印刷製本費</b>
	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	<b>印刷製本費</b>
	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	<b>委託費</b>
	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	<b>委託費</b>

**END**