

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

補助事業者（執行団体）公募要領

本事業については、令和2年度補正予算で執行することを予定しており、繰越に係る財務大臣の承認を得られた後、速やかに事業を開始できるよう、承認前に公募をするものです。したがって、本予算の繰越に係る財務大臣の承認が前提であり、かつ、今後内容等に変更があり得ることをあらかじめ御了承ください。

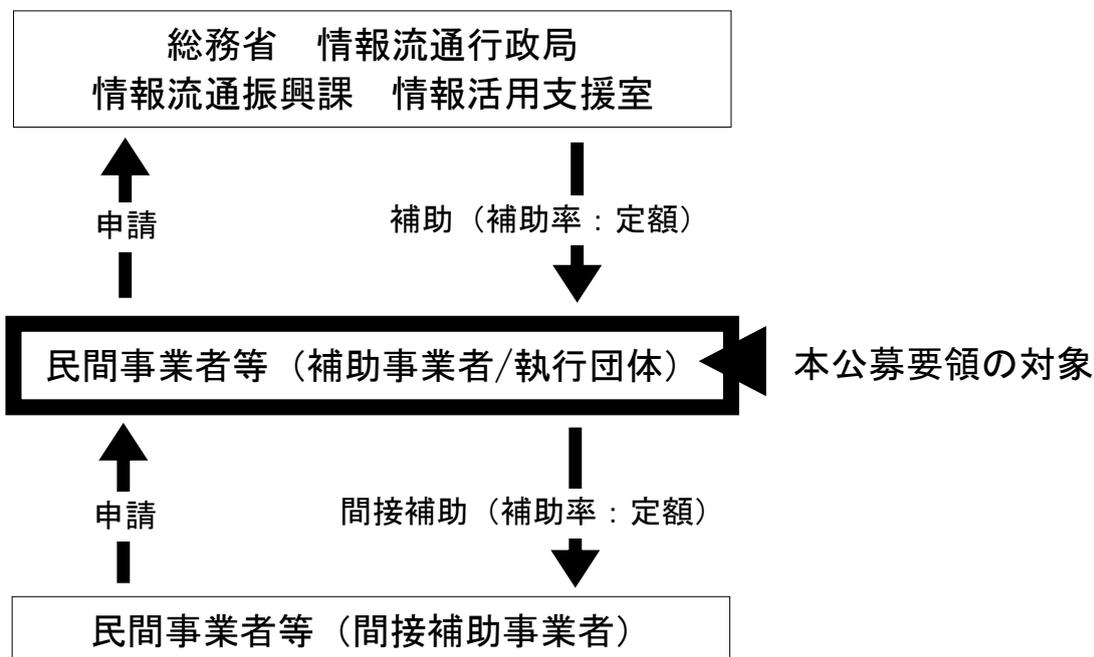
1 公募の概要

総務省では、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」において、民間事業者等（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て、オンラインによる行政手続・サービスの利用方法等に関する助言・相談等の対応支援を行う場合に、民間事業者等がその経費を助成する場合（以下「間接補助事業」という。）、当該助成経費等を補助します。今般、間接補助事業を実施する民間事業者等（補助事業者／執行団体）を公募し、採択された団体に対し、必要な経費について補助いたします。

2 申請に当たって

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）、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6号）及び情報通信利用促進支援事業費補助金交付要綱のほか本公募要領の規定に基づき実施します。

3 事業スキーム



4 本事業の内容

総務省と協議の上、間接補助事業の交付規程を定めるとともに、間接補助事業の公募、申請受付、交付決定、額の確定、補助金交付等、間接補助事業の執行に必要な業務を行う事業です。具体的な業務は以下のとおりです。

- (1) 交付規程の策定
- (2) 間接補助事業の公募
- (3) 間接補助事業の公募に関する評価会の開催
- (4) 間接補助事業の内示に係る業務
- (5) 間接補助事業の交付申請の受付及び提出書類の審査に係る業務
- (6) 総務省への交付申請
- (7) 間接補助事業の交付決定に係る業務（交付決定通知書の発出）
- (8) 間接補助事業の進捗状況管理、相談等対応
- (9) 間接補助事業におけるデジタル活用に係る助言・相談等の対応支援を実施する者（以下「支援員」という。）を対象としたeラーニングによる研修の企画、実施及び管理、支援員の管理等対応
- (10) 間接補助事業者がオンラインによる行政手続・サービスの利用方法等に関する助言・相談等を行う際に使用する当該手続・サービスのデモアプリの開発
- (11) 間接補助事業の事故報告及び変更承認に関する対応
- (12) 間接補助事業の補助金額の確定及び支払
- (13) 総務省への実績報告業務
- (14) ホームページ等での本事業の公募に関する情報発信
- (15) 財産処分についての対応
- (16) その他間接補助事業を行うために必要な業務

5 事業の規模

871,113千円（業務管理費を含みます。）

6 補助対象経費の区分及び金額

本事業の補助対象経費は、間接補助事業の遂行に直接必要な経費であり、以下のとおりとします。

(1) 利用者向けデジタル活用支援推進事業費

間接補助事業の費用を助成するために要する経費。公募により110事業程度への定額補助を予定しています。

(2) 業務管理費（補助金額：45百万円（予定）を上限とする）

(1) を除く、本事業の執行に係る経費。

- ・ 人件費（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）

- ・旅費（本事業を行うために必要な国内出張に係る経費）
- ・会議費（本事業を行うために必要な会議等に要する経費）
- ・備品費（本事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費）
- ・消耗品費（本事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費）
- ・補助員人件費（本事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費）
- ・システム費（本事業で使用するシステム等の構築・運営に関する経費）
- ・広報費（本事業の公募・採択を周知するホームページの運営に関する経費）
- ・その他諸経費（本事業を行うために必要な経費であって、上記の区分に属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの）
 - ※ なお、最終的な実施内容及び交付決定額については、総務省と調整した上で決定することとします。

7 補助金の支払い

(1) 補助金の支払い時期

事業費及び業務管理費の支払いは、原則、事業終了（※1）後の精算払（※2）となります。

※1 補助事業者から間接補助事業者へ事業費が支払われることをもって事業終了となります。

※2 事業終了前の支払（概算払）は、財務省の承認を受ける必要があります。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払を希望する場合は担当者にご相談ください。

(2) 支払額の確定方法

事業終了後、提出いただく実績報告書等の書類に基づき、必要に応じて現地調査を行った上で、支払額を確定します。支払額は、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要したと認められる費用の合計となります。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となります。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支払額の対象外となり、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。

8 スケジュール（想定）

事業の公募	令和3年2月9日～令和3年3月10日
補助事業者の内示（※1）	令和3年3月下旬
交付決定（事業の開始）	令和3年4月上旬
交付規程の策定（※2）	令和3年4月中旬
間接補助事業者の申請受付	令和3年4月下旬

事業の完了

令和4年3月末

- ※1 内示後に改めて交付申請書様式において、申請書の提出を求めます。
- ※2 交付規程案を作成し、総務省へ承認申請を行い、総務省からの承認後速やかに間接補助事業の公募等を開始していただきます。

9 補助事業者の応募資格

- (1) 日本に拠点を有している法人（個人の応募は不可）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。
- (7) 「6 補助対象経費の区分及び金額（2）業務管理費」に関する資力、資金調達能力を有していること。

10 申請手続について

- (1) 申請期間
令和3年2月9日（火）～令和3年3月10日（水）12時必着
- (2) 申請書類
 - ア 公募申請書
 - イ 事業実施計画書
 - ウ 法人の概要が分かる説明資料
 - エ 過去3年の決算報告書（キャッシュフロー計算書を含めること）
- (3) 申請の方法と提出部数
申請書類（正本1通及び副本1通）及び申請書類の電子データを保存したCD、DVD又はUSBメモリー（1部）を、申請期間内に提出してください。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「利用者向けデジタル活用支援推進事業執行団体応募書類」と赤字で明記してください。
なお、申請書類の返却はいたしませんので、御了承ください。
- (4) 提出先と問い合わせ先
〒100-8926
東京都千代田区霞が関2-1-2 中央合同庁舎2号館
総務省 情報流通行政局 情報流通振興課 情報活用支援室
電話：03-5253-5743

メールアドレス：digital-katsuyo/atmark/ml.soumu.go.jp
※メールを送信の際は、/atmark/を@に置き換えてください

1.1 審査

(1) 審査

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ア 9の応募資格を満たしているか。
- イ 提案の内容が交付の対象となりうるか。
- ウ 提案の内容が事業の目的に合致しているか。
- エ 本事業を円滑に執行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- オ 本事業の関連分野に関する十分な知見及び実績を有しているか。
- カ 本事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- キ 本事業の遂行に当たって、その効果を高めるための創意工夫がなされているか。
- ク 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。

1.2 その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費は補助対象になりません。
- (2) 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。
- (3) その他詳細については、主管室と相談の上、事業を実施してください。