

## 令和3年度予算 情報通信利用促進支援事業費補助金 (地域サテライトオフィス整備推進事業) 実施要領

※ 本公募は、令和3年度予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめご了承ください。

### 1 背景及び目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた「新しい生活様式」へのシフトは、我が国全体で対応が必要な社会的課題であり、国民の社会活動の一つである労働に関しても、新しい生活様式下における新しい働き方への対応が必要である。

新しい働き方の一つであるテレワークは、その有効性に対する認知度が既に高まっておりその活用も進んでいるが、一方、テレワークの更なる普及・定着に向けては、「テレワークを行うための場所がない」との点も指摘もある。

「テレワークを行う場所」について、現在、民でも「サテライトオフィス」の整備が広まりつつあるものの、これはビジネスとして成立するエリアが中心で全国にまだ浸透しているとは言えず、サテライトオフィスの普及には地域偏在性があるところ、テレワークを安心して行うことができる「場」を提供し、地方における就労の維持や事業継続性の確保にも寄与するサテライトオフィスの整備をすることで、国民が地域によらず新しい働き方環境を享受できる社会環境の整備を促進するものである。

※「サテライトオフィス」とは、通信ネットワークを活用することによりテレワークを実施できる機能を具備し、専ら業務が実施される場として広く他者向けに提供される施設とします。

□専用利用型：パーティションや壁で区切られた個室スペース、ブース席が主体で施錠できるドアのついたものもある。

(例) レンタルオフィスなど

□共用利用型：フリーアドレス形式の座席配置が主体となっており、複数の企業やフリーランサーなどがシェアして利用するオフィススペース

(例) コワーキングスペース、シェアオフィスなど

### 2 事業の概要

#### (1) 公募する事業

テレワークを行う場所を提供するサテライトオフィスの整備を支援することにより、国民が地域によらずテレワーク環境を享受できる社会環境の整備を促進することを目的とし、一定のセキュリティ水準を確保するとともに、新型コロナウイルス感染症対策等を講じた、他人の用に供するサテライトオフィスを整備する事業。

#### (2) 実施団体に関する要件

管内に他人の用に供するサテライトオフィスが整備されていない、別添1「情報

通信利用促進支援事業費補助金交付要綱」(以下「交付要綱」という。)第3条第2項(9)に規定する地方公共団体(都道府県並びに特別区、指定都市及び中核市を除く)又は当該地方公共団体を一以上含むコンソーシアムの代表団体である法人格を有する組織とする。

### (3) 提案事業の要件

#### ① セキュリティに関する要件

「共同利用型オフィス等で備えたいセキュリティ対策について」(一般社団法人日本テレワーク協会・一般社団法人セキュアIoTプラットフォーム協議会公表)に記載の**基本対策**を講じること。

|          | 脅威                           | 基本対策   |
|----------|------------------------------|--|
| トレーニング等) | 1・管理体制(セキュリティポリシー・)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策①: セキュリティポリシーの策定</li> <li>・対策②: 利用規約の策定・利用者からの同意</li> <li>・対策③: 事故発生対応マニュアルの整備</li> <li>・対策④: トレーニング・定期チェック</li> <li>・対策⑤: 最新のセキュリティ情報の収集・確認</li> </ul>  |
| 利用者情報    | 2・入退室管理・利                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策①: 利用者の本人確認</li> <li>・対策②: 個人情報の適切な管理</li> <li>・対策③: Web サイトの適切な管理</li> <li>・対策④: 利用ログの取得・管理</li> </ul>  |
| 等)       | 3・ネットワーク機器(無線LANアクセスポイント、ルータ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策①: 最新のファームウェアの適用</li> <li>・対策②: 管理者パスワードの適切な設定</li> <li>・対策③: 無線LANアクセスポイントの適切な設定</li> <li>・対策④: 無線LANアクセスポイントのパスワードの設定と管理</li> <li>・対策⑤: 利用者の端末間通信の禁止設定</li> <li>・対策⑥: 業務用ネットワークとの分離</li> <li>・対策⑦: アクセスログの適切な管理</li> </ul> |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <p>4・ネットワーク接続機器（複合機・防犯カメラ等）</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス上の機密情報が複合機のキャッシュ（履歴）に残っている可能性があり、不正アクセスにより情報漏洩する可能性がある。</li> <li>・セキュリティが十分に確保実装されていない機器がインターネットに接続されることで、情報漏えいなど危険性があるだけでなく、攻撃者に乗っ取られて、気付かないうちにサイバー攻撃の起点となってしまう。</li> <li>・ネットワークカメラのパスワードが設定されておらず、オフィスの様子が意図せずにインターネット上に公開されていることに気付いていない。</li> <li>・プリントアウトした書類が放置され、物理的な情報漏えいにつながる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策①：最新のファームウェアの適用</li> <li>・対策②：管理者パスワードの適切な設定</li> <li>・対策③：機器設定の確認</li> <li>・対策④：複合機のインターネット接続の禁止</li> <li>・対策⑤：複合機に蓄積されたデータの消去</li> </ul> |
| <p>5・レンタルPC</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタルPCがマルウェア感染することで、その利用者が取り扱う情報が漏えいする。</li> <li>・レンタルPCをのぞき見されることにより、機密情報が漏洩してしまう。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策①：インストールされたソフトウェアの最新化</li> <li>・対策②：環境設定の初期化・復元</li> </ul>   |
| <p>6・物理設備（ロッカ等）</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン（Web）会議の際、発言の音漏れにより機密情報が漏れてしまう可能性がある。</li> <li>・書類の放置など物理的な側面でセキュリティ事故が発生する可能性がある。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策①：オンライン（Web）会議等の音声利用のための場所の確保</li> </ul>   |

（参考）「共同利用型オフィス等で備えたいセキュリティ対策について（第2版）」

<https://japan-telework.or.jp/coworking/>

## ②新型コロナウイルス感染症対策

- ・新型コロナウイルス感染症の対策等に係る住民への情報伝達や雇用・事業・生活の維持への貢献並びに感染症拡大の収束後の地域経済活動の回復や強靱な経済構造の構築への貢献などが具体的に示されていること。

- ・補助事業による拠点整備に合わせて、換気設備やサーモグラフィーの整備等の新型コロナウイルス感染症対策にも取り組んでいること。

## ③当該地方公共団体の管内に他の他人の用に供するサテライトオフィスが整備され

ていないこと。

管内におけるサテライトオフィス整備の有無については十分に確認されたい。必要に応じて、総務省より確認等の問合せを行うことがある。

(民間事業者のサテライトオフィス整備状況については、必要に応じて総務省までお問合せください)

### (3) 補助対象経費の範囲

交付要綱別表及び本実施要領別記1に規定するとおり。

なお、補助事業の目的遂行に必要と認められない経費及び目的遂行に必要であっても一般的に合理的と認められる範囲を超える経費等については、原則として補助対象とならない。

使用できない経費の例示は以下のとおり。

#### (ア) 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費

- ・ 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- ・ 補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 事業実施に必要な外国旅費等（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。）
- ・ 実施団体が負担する経費振込手数料
- ・ 特許取得に係る費用
- ・ 知的財産の維持管理に係る経費
- ・ 補助事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・ 総務省の検査を受検するために要する旅費
- ・ 学会年会費、為替差損に係わる経費等
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇親会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。）

#### (イ) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

- ・ 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
- ・ 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
- ・ 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額
- ・ タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
- ・ 鉄道料金及び航空機料金について、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- ・ 社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- ・ その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- ・ 交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業期間中に検収又は支払いが終了していない経費。ただし、補助事業期間終了前1カ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、給与等の支払いが月末締め翌月になる場合）。

上記の他、補助事業における経理処理については、「令和3年度予算デジタル活用環境構築推進事業（地域サテライトオフィス整備推進事業） 経理処理解説」等総務省が別途提示する経理処理ルールに従うこと。

(4) 補助金の交付額

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 地方公共団体（都道府県並びに特別区、指定都市及び中核市を除く）又は当該地方公共団体を一以上含むコンソーシアムの代表団体である法人格を有する組織 | 事業費の1/2補助<br>(補助額上限2,000万円) |
|---|-----------------------------|

※補助事業に係る事業費の下限額は、100万円とする。

(5) 補助事業の留意事項

- ① 実施団体は、補助事業の完了する日の属する会計年度の翌年度から起算して5年以内の間、補助事業の実施を通じて得られた収益の状況を書面により報告しなければならない。  
なお、当該報告により相当の収益が生じたと認められる場合は、交付した補助金の全部又は一部を国に納付させることがある。当該報告に当たっては、運用状況として、実績報告書の事業結果説明書に記載した事業終了後5年間における導入したサテライトオフィスの利用状況等に関する目標の達成状況、補助事業終了後の運用において得られた知見（成功・失敗した取組とその要因、隘路とその打開策等）、その他他の地域において参考とすべき情報について報告するものとする。
- ② 補助事業の支援対象となった団体等には、総務省から、令和3年度「地域サテライトオフィス整備推進事業」の支援対象となった地方公共団体への出張訪問や視察対応を求める場合がある。
- ③ 補助事業の実施に当たっては、重複して他省庁（国）の公的な補助金等の交付を受けることはできない。
- ④ 本事業は直接補助事業であり、間接補助事業者への補助金の交付は認めない。

### 3 提案手続

(1) 提出書類

- ア 様式1 企画提案書（全体概要）
- イ 様式2 実施計画書
- ウ 様式3 実施体制説明書
- エ 様式4 事業スケジュール

- オ 様式 5 資金計画書
- カ 様式 6 事業概要イメージ図
- キ 様式 7 申請者概要説明書（実施団体が民間事業者等の場合のみ）

(2) その他の補足資料

提案を補足する資料があれば、A4版（様式自由）10ページ以内で添付すること。

(3) 提出期限

令和3年4月26日（月）午後5時（必着）

(5) 提出方法・提出先

実施要領（別紙1）及び提案書様式（別紙2）に従って提案書を作成し、所管の総合通信局等（※）にメールで提出するとともに、電話でメール提出した旨を一報してください（郵送、持込みは不要）。

※ 所管の総合通信局等については、応募する法人等の所在地の所管の総合通信局等ではなく、事業の実施地域（実施地域が複数ある場合は、主な実施地域）を所管する総合通信局等に提出してください（詳細は別記2参照）。

## 4 採択候補先の選定

(1) 選定方法

外部有識者又は総務省による評価を行った後、その結果に基づき総務省が採択候補先を選定する。評価は書面審査及び必要に応じてヒアリングにより行う。ヒアリングの実施については、総務省より別途通知する。なお、評価に際し、提案者に対して追加資料の提出等を求める場合があるが、それについても総務省より別途通知する。

(2) 選定のポイント

採択候補先の選定に当たっては、以下の項目に基づき、総合的に評価を行う。選定基準に変更が生じた場合は、別途公表する。なお、以下に挙げた項目以外の要素を追加した提案を行うことを妨げない。

### <必須事項>

①一定のセキュリティ水準【基本対策】を確保すること

「共同利用型オフィス等で備えたいセキュリティ対策について」（一般社団法人日本テレワーク協会・一般社団法人セキュアIoTプラットフォーム協議会公表）に記載のサイバーセキュリティ上の課題について、【基本対策】が具体的に示されていること。

②新型コロナウイルス感染症対策を講じること

・新型コロナウイルス感染症の対策等に係る住民への情報伝達や雇用、事業、生活の維持への貢献並びに感染症拡大の収束後の地域経済活動の回復や強靱な経済構造の構築への貢献などが具体的に示されていること。

・補助事業による拠点整備に合わせて、換気設備やサーモグラフィーの整備等の新型コロナウイルス感染症対策にも取り組んでいること。

③費用対効果の試算及び事業計画を明確化すること

事業の実施に際し、最小の費用で最大の効果をあげ得るように、想定される事業の費用対効果の試算及び事業計画が明確に示されていること。

<加点事項>

① 目的に対する適合性

新しい生活様式下における新しい働き方への対応や、地方における就労の維持や事業継続性の確保に資するものであること。

② 遂行する能力

関連する企業、地方公共団体、商工会議所・商工会等による連携・協力体制が構築されるとともに、練度の高い事業計画、資金計画等が準備されており、事業の確実な実施・運営が見込めること。

③ 効率性

過大な経費が計上されておらず、また既存の資産を活用する等費用対効果に優れること。

④ 費用分担の適切性

他事業の資金や、成果物たる資産等が活用される場合は、それらの役割分担・費用分担が明確になされ、適切な補助金執行となっていること。

⑤ 完了後の運営計画の妥当性

拠点整備後の運営計画が安定的かつ発展的なものであり、事業の長期継続が見込まれること。

(3) 提案内容の確認・採択・修正

総務省は、採択候補先を選定した後、提案内容の遂行に支障がないかどうかを確認した上で、最終的な交付決定を行う。ただし、交付決定に当たっては必要に応じて条件を付すことがある。

また、採択された提案内容については、必要に応じて、総務省と採択候補先との間で調整の上、修正等を行うことがある。

(4) 補助金の支払い

補助金は、交付決定内容に係る申請書に定められた用途以外への使用は認めない。また、補助金は事業終了後速やかに実績報告書の提出を受け、補助金額を確定した後、精算払いにより支払う。(特別の事情がある場合には、年度途中で概算払いが認められることもある。)

(5) 事業結果説明書

実績報告書の提出に当たっては、同報告書の事業結果説明書において、以下の内容を明示すること。

① 事業の概要

② 補助事業の実施期間

- ③ 事業の運営体制や関係者間の役割分担
- ④ 事業実施に要した初期費用・運営費用
- ⑤ 所期の目標に対する達成度、定量的な費用対効果
- ⑥ 事業終了後5年間の達成目標
- ⑦ 事業計画から完了に至るまでのプロセス 等

## 5 スケジュール

概ね以下のスケジュールを想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

- ・令和3年3月17日～4月26日 公募期間
- ・令和3年5月 外部有識者又は総務省による評価及び採択候補先の選定
- ・令和3年6月以降 交付申請、交付決定、補助事業の実施
- ・令和4年2～3月 実績報告書の提出、額の確定

## 6 その他

本事業の実施については、本実施要領に定めるところによるほか、新たに取り決めを行うべき事項が生じた場合には、総務省が速やかにこれを定め、必要に応じて総務省ホームページ (<https://www.soumu.go.jp/>) で公開するものとする。

なお、総務省は、補助事業の完了する日の属する会計年度の翌年度から起算して5年以内の間実施団体が行わなければならない報告等の内容を踏まえ、必要に応じて指導・助言を行うものとする。

## 7 実施要領に関する問い合わせ先

総務省 情報流通行政局 情報流通振興課 情報流通高度化推進室  
〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2 中央合同庁舎2号館11階

担当： 飯島補佐、澤田係長

電話： 03-5253-5751

FAX： 03-5253-6041

E-mail： local-satellite-office\_atmark\_ml.soumu.go.jp

※迷惑メール対策のため、「@」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。



## 補助対象経費の範囲

| 大分類        | 中分類                    | 説明   |
|------------|------------------------|--|
| 一 直接経費     |                        |  |
| I. 物品費     | 1. 設備備品費               | 補助事業の実施に直接必要な物品※の購入により調達する場合に要する経費。<br>※取得価格が5万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。<br>ただし、以下の物品については、取得価格によらず備品とする。<br>① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等）<br>② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）  |
|            | 2. 消耗品費                | 補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得価格が5万円未満のもの）の購入に要する経費。   |
| II. 人件費・謝金 | 1. 人件費                 | 補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Iに含まれるもの及び地方公共団体の職員の人件費を除く。）。  |
|            | ア 事業担当者                | 補助事業の業務に直接従事する担当者の人件費。   |
|            | イ 事業補助者                | 補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。  |
|            | 2. 謝金                  | 補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。   |
| III. 旅費    | 旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）     | 補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、受託機関の旅費規程等により算定される経費。<br>また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。  |
| IV. その他    | 1. 外注費（業務請負費）          | 補助事業の業務に直接必要な以下の外注にかかる経費（業務請負費等含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費。<br>① 躯体に関わらないオフィス改修費（OA床の設置、オフィスの仕事環境を構築するために必要な壁紙張り替え等）<br>② テレワーク業務に必要な不可欠なシステム構築・改修費（同等又は類似の機能を持つなど、代替可能な市販品がある場合には計上不可）<br>③ 拠点へのテレワーク環境構築にかかる工事費（物品購入に付随する工事費についてはまとめて物品費に計上）等 |
|            | 2. 印刷製本費               | 補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。  |
|            | 3. 会議費                 | 補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。   |
|            | 4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費） | 補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。  |
|            | 5. 光熱水料                | 補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。  |
|            | 6. その他（諸経費）            | 補助事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。  |
| 二 一般管理費    | 一般管理費                  | 直接経費の合計額に一般管理費率（10分の1を上限）を乗じた額。  |

提案書の提出先一覧（地方総合通信局及び総合通信事務所）

■北海道

北海道総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：060-8795 北海道札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎

電話：011-709-2311（内線4716）

e-mail：chousei-k@soumu.go.jp

■青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県

東北総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：980-8795 宮城県仙台市青葉区本町3-2-23

電話：022-221-7432

e-mail：sinkokikaku-toh@ml.soumu.go.jp

■茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県

関東総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：102-8795 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎23階

電話：03-6238-1693

e-mail：kanto-keikaku@soumu.go.jp

■新潟県、長野県

信越総合通信局 情報通信部 情報通信振興室

住所：380-8795 長野県長野市旭町1108 長野第1合同庁舎4F

電話：026-234-9933

e-mail：shinetsu-event@soumu.go.jp

■富山県、石川県、福井県

北陸総合通信局 情報通信部 情報通信振興室

住所：920-8795 石川県金沢市広坂2-2-60 広坂合同庁舎6階

電話：076-233-4431

e-mail：hokuriku-shinkou@soumu.go.jp

■岐阜県、静岡県、愛知県、三重県

東海総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：461-8795 愛知県名古屋市東区白壁1-15-1

電話：052-971-9317

e-mail：tokai-shinko@soumu.go.jp

■滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県

近畿総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：540-8795 大阪府大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎第1号館

電話：06-6942-8521

e-mail：ict-kinki@ml.soumu.go.jp

■鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県

中国総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：730-8795 広島県広島市中区東白島町19-36

電話：082-222-3413

e-mail：chugoku-shinko@ml.soumu.go.jp

■徳島県、香川県、愛媛県、高知県

四国総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：790-8795 愛媛県松山市味酒町2-14-4

電話：089-936-5061

e-mail：shikoku-chiiki@soumu.go.jp

■福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県

九州総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：860-8795 熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟11階

電話：096-326-7826

e-mail：h-shinkou@soumu.go.jp

■沖縄県

沖縄総合通信事務所 情報通信課

住所：900-8795 沖縄県那覇市旭町1-9 カフーナ旭橋B街区5F

電話：098-865-2304

e-mail：okinawa-sinko@ml.soumu.go.jp