

## 令和4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）再公募要領

本件は財務大臣と繰越（翌債）協議中であり、財務大臣の承認を得た上で、補助金を翌年度に繰越して執行するものです。したがって、財務大臣による繰越承認がなされることが前提であり、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 本事業の目的

デジタル活用に不安のある高齢者等に対してスマートフォンを經由したオンラインによる行政手続等に関する助言・相談等を行う講習会の開催及び講習会に対する講師派遣の実施（以下「間接補助事業」という）に係る経費に対して補助を行うことにより、国民によるデジタル活用を支援し、「デジタル格差」の解消を図るとともに、誰もがデジタル化の恩恵を受けられる社会を実現することを目的とします。

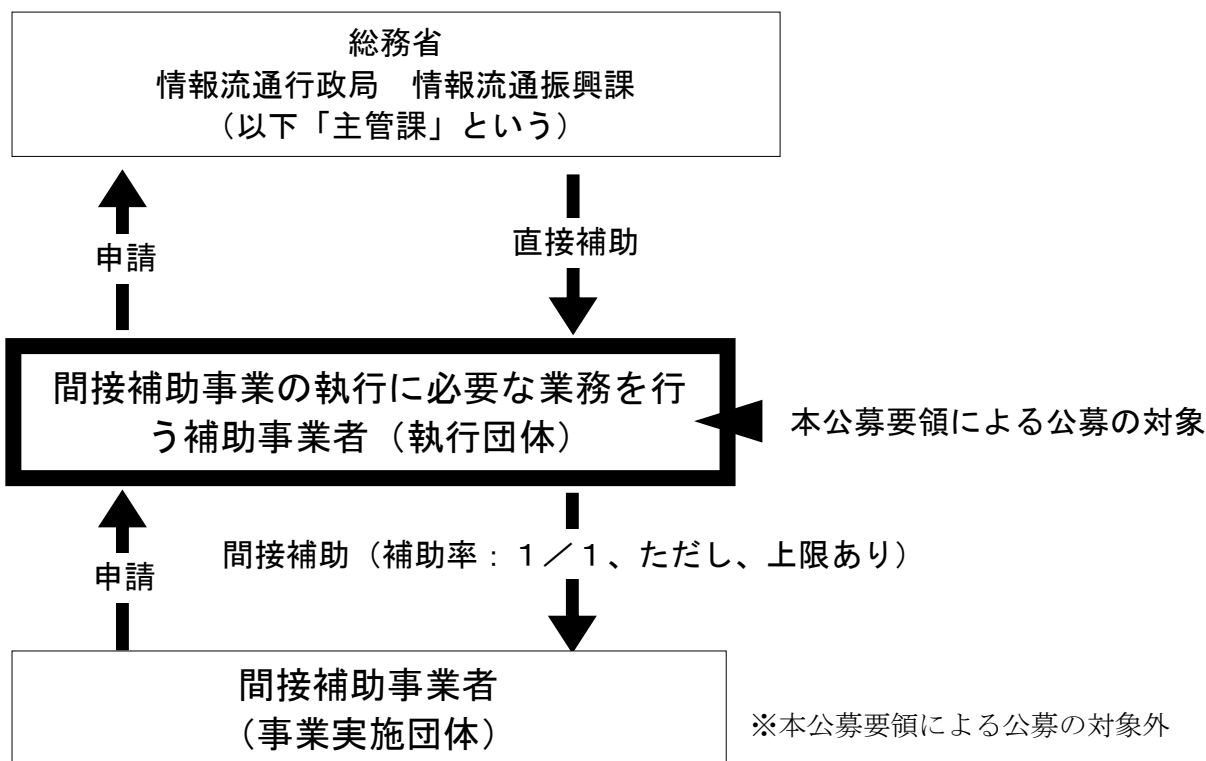
## 2 申請に当たって

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 本事業のスキーム

総務省では、令和4年度補正予算「利用者向けデジタル活用支援推進事業」（以下「本事業」という）において、間接補助事業の経費に対する補助を行います。

今般、この間接補助事業の執行に必要な業務を行う補助事業者（以下「執行団体」という）を公募します。本件は、間接補助事業者（事業実施団体）の公募ではありませんので、ご注意ください。



#### 4 本事業の内容

主管課と協議の上、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) デジタル活用支援推進事業全体の企画及び検討
- (2) 交付規程の策定
- (3) 総務省への交付申請
- (4) 間接補助事業の公募要領・公募申請書類・経理処理マニュアル・ガイドラインの策定、公募に関する説明及び周知、公募、その他公募に係る業務
- (5) 間接補助事業の申請書類の受付及び審査に係る業務
- (6) 間接補助事業の公募に関する評価会の開催
- (7) 間接補助事業の内示に係る業務
- (8) 間接補助事業の交付申請の受付及び審査に係る業務
- (9) 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）
- (10) 間接補助事業の進捗状況管理、電話及び電子メール等による相談対応
- (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) 間接補助事業において連携自治体、間接補助事業者、講師の派遣を要望する団体との調整
- (13) 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「受講者」という）を対象としたeラーニング研修、集合研修、その他必要な研修（以下「研修」という）の企画、研修実施要領の策定、受講者に対する研修受講の促進、研修の実施、管理等対応
- (14) 間接補助事業で用いる備品の企画、発送計画の策定、作成、保管、個別発送、廃棄
- (15) デジタル活用支援推進事業の教材の企画、作成、管理、頒布
- (16) デジタル活用支援推進事業に関する問合せ窓口の企画、運営
- (17) デジタル活用支援推進事業に関するポータルサイトの企画、運営、講習会等の周知、機能追加等対応
- (18) デジタル活用支援推進事業に関するアンケートの企画、作成、頒布、実施、管理
- (19) デジタル活用支援推進事業の在り方や効果的な事業実施等に関する調査及び企画
- (20) 主管課への進捗及び実績報告業務
- (21) 補助金に係る額の確定及び支払
- (22) 財産処分についての対応
- (23) その他補助事業を行うために必要な業務

## 5 本事業の規模

3,857,660千円（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。デジタル活用支援に係る助言・相談等の講習会を自ら実施する団体（講習会の開催場所は6,000箇所程度）及び派遣要望先が実施する講習会に講師を派遣する団体（講師を派遣する回数は2,000回程度を想定）への補助を予定しています（経費に対する補助率1／1の補助、ただし上限あり）。

### (2) 業務管理費

(1)を除く、本事業の執行に係る以下の経費。

- ・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）
- ・一般管理費（人件費、旅費、会議費、備品費、消耗品費、補助員人件費、システム費、広報費、その他諸経費の合計金額から委託及び外注に係る費用を減算した金額に、一定の割合を乗じた額を上限とする。一般管理費を計上する場合、業務管理費のうち、委託及び外注に係る費用については、他の経費と区分を分けること。）

<一般管理費の計算に用いる一定の割合>

一定の割合は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率を上限とする。

一定の割合 = { (販売費及び一般管理費) - (販売費) } ÷ (売上原価) × 100

損益計算書等の財務諸表から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出し計算を行うこと。ただし、「販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））」については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は「販売費及び一般管理費」を「販売費」と「一般管理費」に区分した内訳書を提出し、その「販売費」を採用とする。なお具体的な算出については申請者の責任において適宜、担当の会計士などに相談の上、証明すること。

- ※ 間接補助事業の公募結果等によっては、団体自ら実施する講習会の開催場所は8,000箇所程度、講師を派遣する回数は3,000回程度に増加しても遅延無く業務を遂行できるよう柔軟な体制とすること。
- ※ なお、最終的な実施内容及び交付決定額については、主管課と調整した上で決定することとします。
- ※ 利益排除について

支配関係を有する会社等（100%出資の子会社、孫会社、もしくは親会社等をいう。）から物品また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。また業務を支配関係を有する会社等に委託する場合、委託金額の多寡に関わらず、その金額は利益を排除した額で計上されている必要があります。

なお、支配関係を有する会社等を含まない2者以上の相見積もりを他にとった場合、支配関係を有する会社等の調達価格が他の価格を下回った場合は、利益排除は不要です。

## 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 執行団体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主管課にご相談ください。

### (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）

執行団体の再公募	令和5年3月7日～同年3月22日
執行団体の内示（※1）	令和5年3月下旬
交付決定（事業の開始）	令和5年3月下旬
交付規程の策定（※2）	令和5年4月上旬
間接補助事業者の公募	令和5年4月中旬または5月
事業の終了	令和6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 執行団体の応募資格

- (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) 事業を円滑に遂行するために必要な資力、資金調達能力を有していること。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。



## 10 申請手続について

### (1) 申請期間

令和5年3月7日(火)～同年3月22日(水)10時必着

### (2) 申請書類

ア 公募申請書

イ 事業実施計画書

ウ 申請者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)(以下「提出物」という)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。提出物を郵送等により提出した場合は、提出物が届いたことを、必ず提出期間内に問い合わせ先に確認してください。

なお、提出物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

電話：03-5253-5494

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 提案の内容が事業の目的に合致しているか。

ウ 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。

エ 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。

オ 本事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。

カ 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。

キ 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、主管課と相談の上、本事業を実施してください。