


別添

新しい地方経済・生活環境創生交付金デジタル実装型
TYPE1/Vの変更申請について



対象となる変更内容

- 新しい地方経済・生活環境創生交付金デジタル実装型（TYPE1/V）に関し、以下の変更が可能です。
 - ✓ 事務局による**審査及び変更の交付決定**を経る必要があるもの（通常変更）
 - （1）事業費の範囲内の通常変更
 - ✓ 事務局への**事前相談**及び事務局の**報告**のみが必要なもの
 - （2）軽微変更（うち、一部の変更内容については事務局への報告は不要）
- 一方、以下に該当する変更については認められません。
 - ①交付対象事業費（総額）の増額
 - ②KPI削除・下方修正

（注） R6補正 新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型）において、交付対象事業費（総額）の増額は、その理由にかかわらず、一切認められません。

(1) 事業費の範囲内の通常変更

- 事業の目的に沿う実施計画の変更であって、以下に該当するものが対象です。
 - ① **経費の流用**（経費項目間の組み換えであって、交付対象事業費（総額）の（※）を超えるもの）
 - ② **経費項目の追加**（交付対象事業費（総額）の（※）を超えるもの）
 - ③ **地域間連携事業(TYPE1)またはTYPEV事業の構成団体間の経費流用**
 - ④ 文言その他記載内容の修正（修正が実施計画に影響を与える可能性があるもの）

留意事項

- ✓（※）交付対象事業費（総額）によって経費の流用及び経費項目の追加の閾値を、以下表のとおりとします。

| 交付対象事業費 （総額） | 2億円以下 | 2億円超4億円以下 | 4億円超6億円以下 |
|-----------------|-------|-----------|-----------|
| 閾値 | 2割 | 1.5割 | 1割 |

- ✓ ①、②における「（※）を超える」の起点は、直近の交付決定時点の実施計画の金額となります。
- ✓ **通常変更を申請する部分については、変更の交付決定日以前の事業着手は認められません。**
→「変更に関するQ&A」**Q3** 参照

(2) 軽微変更 (1/2)

- 事業の目的に沿う実施計画の細部の変更であって、以下に該当するものが対象です。
 - ① **経費の流用**（経費項目間の組み換えであって、交付対象事業費（総額）の（※）以下のもの）
 - ② **経費項目の追加**（交付対象事業費（総額）の（※）以下のもの）
 - ③ **経費項目の削除**（削除が実施計画に影響を与える可能性がないものに限る）
 - ④ **経費の減額**（注1）
 - ⑤ **直近交付決定時の交付対象事業費(総額)の範囲内での経費の増額**（注2）
 - ⑥ KPI追加・上方修正
 - ⑦ 文言その他記載内容の修正（修正が実施計画に影響を与える可能性がないもの）（注1）

(注1) 変更内容が以下の場合は報告を必須としません。

- 経費の減額（減額が当該経費項目の2割以内のもの）
- 文言その他記載内容の修正（修正が実施計画に影響を与えないもの）
「てにをは」の修正、担当者の変更、誤字の修正等を想定しており、実施計画に影響を与えない経費項目の文言修正、実装サービス内容に関わる修正、スケジュールの変更等は軽微変更として報告願います。

(注2) 直近交付決定時の交付対象事業費(総額)の範囲内での経費の増額について

- 一度軽微変更による減額を行った金額からの外的要因による増額であって、直近交付決定時の交付対象事業費(総額)の範囲内である場合に限り、軽微変更として経費の増額を認めます。

(2) 軽微変更 (2/2)

留意事項

- ✓ 事務局において変更内容を確認した結果、(1) 事業費の範囲内の通常変更（事務局の審査・交付決定を伴う変更）として変更手続を行うよう指示する場合があります。
その場合、通常変更を申請する部分について、通常変更の交付決定日より前の事業着手は認められず、変更部分を既に事業着手していた場合は交付対象外となることに注意願います。
- ✓ (※) 交付対象事業費（総額）によって経費の流用及び経費項目の追加の閾値を、以下表のとおりとします。

| 交付対象事業費 (総額) | 2億円以下 | 2億円超4億円以下 | 4億円超6億円以下 |
|-----------------|-------|-----------|-----------|
| 閾値 | 2割 | 1.5割 | 1割 |

- ✓ ①、②における「(※) を超える」の起点は、直近の交付決定時点の実施計画の金額となります。
- ✓ 前項（注1）の通り、経費の減額変更について、入札差金等による減額のみであり、減額となる金額が当該経費項目の2割以内のものであれば、軽微変更としての報告は不要です。

手続の流れ及び実施時期・スケジュール

以下のスケジュールをご確認の上、手続き願います。なお、全TYPE等で共通のスケジュールとなります。

(1) 事業費の範囲内の通常変更

※ 6月変更交付決定予定分

| | |
|--------------|--------------------------------|
| 事前相談の実施 | ～5月26日(月) 18時締切 |
| 変更実施計画書の提出 | <u>6月4日(水)</u> <u>15時締切</u> |
| 事務局審査・変更可否通知 | ～6月13日(金) |
| 変更交付の正式申請 | 6月19日(木) 正午締切 |
| 変更交付決定 | 6月下旬 |

(2) 軽微変更

| | |
|------------|------------------------------|
| 事前相談の実施 | 11月まで随時 ※最終締切は 改めて連絡予定 |
| 事務局確認 | |
| 変更実施計画書の提出 | |

提出様式

変更対象に応じて、様式及び記載箇所が異なるため、以下表のとおり必要箇所を記載の上、該当の様式を提出願います。

| | 項目 | 変更総括表 (Excel) | | 変更実施計画 (PowerPoint) |
|---|---|----------------|------------------|---------------------|
| | | 変更概要及び 変更理由 | 事業経費内訳及び 収支予定 | |
| 1 | 実施計画 (PowerPoint) のみを 変更する場合 | | (不要) | ○ |
| 2 | 事業経費内訳及び運営計画に係る 収支予定 (Excel) のみ変更を 変更する場合 | ○ | ○ | (不要) |
| 3 | 実施計画 (PowerPoint) 、事業経 費内訳及び運営計画に係る収支予定 (Excel) を両方変更する場合 | | ○ | ○ |

変更実施計画の作成方法

交付決定を受けた実施計画を変更する場合は、以下の手法で変更実施計画を作成願います。

<例：実施計画の事業計画（実装計画）を変更する場合の手順>

1. 変更したいページ（①）を選択（コピー）
2. 変更反映ページ（②）を複製（ペースト）
3. 変更反映ページに、変更箇所を赤字で記載（見え消しは不要）
4. ポンチ絵や図等を変更する場合は変更箇所を赤囲み
5. 実施計画変更総括表に当該変更箇所を記載

変更しないページ
※削除しないこと

①変更したい
ページ

②変更反映
ページ

複製

変更しないページ
※削除しないこと

サービス内容 (政策目的への適合性) 3

事業の実施によって期待される効果及び実施の留意事項

事業の実施による期待される効果

事業の実施に留意する事項

サービス概要 (1/1) サービスが複数ある場合は、サービスごとに1枚ずつ作成すること 4

| | | | |
|--------|--|-----|----|
| サービス名 | 〇〇サービス | 事業費 | 千円 |
| ターゲット | 本サービスを利用するユーザーの具体的な属性イメージを記載すること | | |
| サービス内容 | ※申請事業の実施によって、具体的にどのようなデジタルを活用したサービスを地域や暮らしに実装するのかについて、わかりやすいイラストや写真を用いてサービスの具体的な内容を説明するとともに、地域や住民に対してどのような利便性や裨益効果をもたらすものであるのか記載すること。 ※当該サービスが有する機能がわかるよう、具体的に例示すること。 ※デジタル庁が提供する「モデル仕様書」を活用する場合は、その仕様等を前提とした内容を記載すること。 ※デジタル庁が提供する「サービスカタログ」に掲載されているSaaS等の実装を行う場合は、その仕様等を前提とした内容を記載すること。 | | |

サービス概要 (1/1) サービスが複数ある場合は、サービスごとに1枚ずつ作成すること 4

| | | | |
|--------|--|-----|----|
| サービス名 | 〇〇サービス | 事業費 | 千円 |
| ターゲット | 本サービスを利用するユーザーの具体的な属性イメージを記載すること | | |
| サービス内容 | ※申請事業の実施によって、具体的にどのようなデジタルを活用したサービスを地域や暮らしに実装するのかについて、わかりやすいイラストや写真を用いてサービスの具体的な内容を説明するとともに、地域や住民に対してどのような利便性や裨益効果をもたらすものであるのか記載すること。 ※当該サービスが有する機能がわかるよう、具体的に例示すること。 ※デジタル庁が提供する「モデル仕様書」を活用する場合は、その仕様等を前提とした内容を記載すること。 ※デジタル庁が提供する「サービスカタログ」に掲載されているSaaS等の実装を行う場合は、その仕様等を前提とした内容を記載すること。 | | |

サービス概要 (1/1) サービスが複数ある場合は、サービスごとに1枚ずつ作成すること 4

| | | | |
|--------|--|-----|----|
| サービス名 | 〇〇サービス | 事業費 | 千円 |
| ターゲット | 本サービスを利用するユーザーの具体的な属性イメージを記載すること | | |
| サービス内容 | ※申請事業の実施によって、具体的にどのようなデジタルを活用したサービスを地域や暮らしに実装するのかについて、わかりやすいイラストや写真を用いてサービスの具体的な内容を説明するとともに、地域や住民に対してどのような利便性や裨益効果をもたらすものであるのか記載すること。 ※当該サービスが有する機能がわかるよう、具体的に例示すること。 ※デジタル庁が提供する「モデル仕様書」を活用する場合は、その仕様等を前提とした内容を記載すること。 ※デジタル庁が提供する「サービスカタログ」に掲載されているSaaS等の実装を行う場合は、その仕様等を前提とした内容を記載すること。 | | |

イメージ図等 (レイアウト任意)

上記サービスの実装にあたり、国による他の補助金等の対象となる可能性のある事業は、当該補助金等を利用することについて確認した

※変更ページを複製せず、上書きで修正することはお控え願います。

様式一覧

各TYPE等、地域間連携の申請等に応じて、対応様式を作成ください。

| 様式 | 様式名 |
|---------|----------------------------|
| 別紙 1 -1 | デジタル実装型 TYPE1 変更総括表 |
| 別紙 1 -2 | デジタル実装型 TYPE1 変更総括表（地域間連携） |
| 別紙2 | デジタル実装型 TYPEV 変更総括表 |

変更に関するQ&A (1/3)

Q1 どのような場合に変更手続を行う必要があるか。

A 実施計画の記載内容になんらかの変更が発生する場合は、以下の場合を除き変更手続を行う必要がある。

- ・変更内容が経費の減額（減額が当該経費項目の2割以内のもの）
- ・文言その他記載内容の修正（修正が実施計画に影響を与える可能性がないもの）

Q2 「通常変更」に該当する変更と「軽微変更」に該当する変更が双方ある場合、それぞれ分けて変更手続を行うのか。

A 「通常変更」に該当する変更と「軽微変更」に該当する変更が双方ある場合は、全て含めて「通常変更」として手続いただきたい。

Q3 変更手続を行う事業については、変更の交付決定が出るまで事業着手できないのか。

A 「通常変更」に該当する事業のうち、変更を申請する部分（経費の流用を行う場合、流用元を含む）については、変更の交付決定日より前の事業着手は認められない。（交付決定日より前に、支出負担行為に当たる契約の締結を行うことはできないが、交付対象事業費に含まれない事業者募集や選定作業は、地方公共団体の準備行為として実施可能である。）「通常変更」に該当する事業のうち変更を申請していない部分、及び「軽微変更」に該当する事業については、この限りではない。

ただし、事務局において「軽微変更」の変更内容を確認した結果、「通常変更」として変更手続を行うよう指示する場合があります、その場合に変更を申請する部分について、変更の交付決定日より前の事業着手は認められず、変更部分を既に事業着手していた場合は交付対象外となることに注意すること。

変更に関するQ&A (2/3)

- Q4** 事業経費内訳を変更する場合に転記する「様式左側【変更前】」は、いつ時点の内容を記載するのか。
- A** 最終交付決定時の内容を記載されたい。変更交付決定を受けている場合は変更交付決定時の内容を記載し、変更申請を行っていない場合や軽微変更のみを行った場合は当初交付決定時の内容を記載すること。
- Q5** 「通常変更」を行った後、「軽微変更」にて経費の流用を行う場合、交付対象事業費（総額）の「2割超」か「2割以内」等の判断は、「当初の交付決定時点における交付対象事業費」又は「変更交付決定時点における交付対象事業費」の、どちらを起点とするか。
- A** 直近の交付決定時点が起点となるため、「変更交付決定時点における交付対象事業費」を起点とする。「軽微変更」にて複数回経費の流用を行う場合は、軽微変更後の交付対象事業費（総額）ではなく、直近の交付決定時点における交付対象事業費（総額）が起点となる。
- Q6** 地域間連携事業（TYPE1）またはTYPEV事業における経費流用及び経費項目の追加が、交付対象事業費の「2割超」か「2割以内」等の判断は、事業全体の金額で判断するのか、それとも構成団体ごとの金額で判断するのか。
- A** 構成団体ごとの金額で判断する。なお、構成団体間で経費流用が発生する場合は通常変更となる。

変更に関するQ&A (3/3)

Q7 物価高騰や労務単価の上昇等の自治体の責によらない、当初予期し得なかった外的要因によるやむを得ない増額であっても、交付対象事業費（総額）の増額は認められないのか。



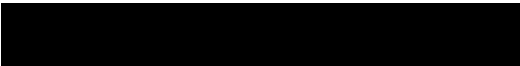
A 交付対象事業費（総額）の増額は、いかなる理由であっても認められない。
なお、事業を進める中で新たに判明した事由に対し、やむを得ず追加的な対応が必要になったことに伴う増額も同様である。

Q8 複数の事業の交付決定を受けている場合、事業間での経費流用は認められるか。

A いかなる場合でも、事業をまたいで経費流用は認められない。

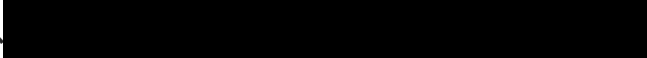
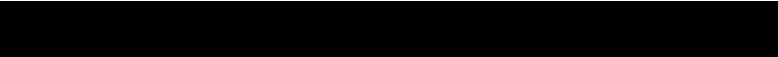
提出時の宛先について

変更事前相談・変更実施計画を提出する際の宛先は各TYPE等で異なるため、事前にご確認の上、提出願います。

| | 内閣府地方創生推進室・ 内閣官房新しい地方経済・生活環境創生本 部事務局 | デジタル庁 |
|-----------|---|---|
| 所管メールアドレス |  (注) 今年度より申請提出用のアドレスを新設しました。申請書類の提出に関しては上記のアドレスに送付し、質問に関しては引き続き従来 of アドレス () に送付願います。 |  |
| TYPE1 | ○ | (不要) |
| TYPEV | (不要) | ○ |

提出に当たっての留意点（全般）

変更事前相談・変更実施計画を提出する際には以下のルールを遵守の上、提出をお願いいたします。
※以下のルールに則らない事前相談等は受付できない場合がありますので、ご協力ください。

| | 項目 | 概要 |
|---|--------------------|--|
| 1 | 提出方法 | 原則メールでのデータの送付をお願いいたします（押印不要、郵送での提出は不要）。 |
| 2 | メール送付元 | <u>通常変更</u> に該当する場合、 <u>国の交付金窓口へは、各都道府県の担当を通じご提出ください。</u> 都道府県側で一括管理する運用のため、市区町村から直接の提出は不可とします。 New 軽微変更については、市区町村から国へ直接提出することも可能とします。（詳細は後述） |
| 3 | 提出時のファイル名 | <u>メール件名およびファイル名は必ず指定の名称</u> としてください。 ※スムーズな回答のため、ご協力をお願いいたします |
| 4 | ファイル様式 | <u>申請書は元のデータ形式（PowerPoint、Excel）のまま提出</u> 願います。 ※受領データにオブジェクトでコメントを追記するため、PDF化をすると対応ができません。 |
| 5 | 様式の変更 | 様式において、項目の文言の削除や順序入れ替え、Excelのシート分割等、大幅な内容の改変はお控えください。 ※ただし、やむを得ず紙幅が足りない場合のページ追加、Excelの行幅の変更は可能です。 |
| 6 | 提出のタイミング (事前相談) | 事前相談は早めの提出にご協力をお願いいたします。 ※締切日直前は全国から提出が集中しますので、回答に時間を要す可能性があります。 New 申請提出用アドレス  |
| 7 | 質問方法 | 質問する場合は該当事業がわかるよう自治体名、事業名を必ず記載してください。 その際、既に事務局に提出済みの実施計画等の添付はお控えください。 New 質問用アドレス  |

提出に当たっての留意点

New

軽微変更に係る報告については、各都道府県の判断において、都道府県を経由せず、市区町村から国の交付金窓口へ直接提出することも可能とします。その際は提出に当たってのルールを遵守の上、提出願います。

各都道府県において、都道府県を経由するか、管内市区町村直から接提出とするかのいずれかに統一した運用としていただき、市区町村は各都道府県の運用に則り手続き願います。

| | ケース | 概要 |
|---|----------|--|
| 1 | 軽微変更事前相談 | 都道府県を経由せず、直接提出することも可能です。 |
| 2 | 軽微変更本提出 | 都道府県を経由せず、直接提出することも可能ですが、国への提出と併せて、 都道府県にも必ず提出願います。 |

※ **通常変更**に該当する場合は、**必ず都道府県の担当を通じご提出ください。**
都道府県側で一括管理する運用のため、市区町村から直接提出は不可とします。

提出に当たっての「メール件名」の記載ルール

事前相談等の「メールの件名」は以下のルールをご確認の上、一括でご提出ください。
団体毎に複数メールに分けて送付いただく必要はありません（例：1通目札幌市、2通目旭川市）

| | ケース | 件名記載例 |
|---|----------------------|--|
| - | 共通の件名 ルール | 都道府県コード_都道府県名2024_TYPE▲※1 変更(●●※2) ※1 TYPE1、TYPEVから選択（数字、記号は半角で記載） ※2 用件毎に異なります（下記詳細） |
| 1 | 事前相談 | 例：01_北海道2024_TYPE1変更（事前） |
| 2 | 変更実施計画書 の提出 | 例：02_青森県2024_TYPEV変更 |
| 3 | 質問・問合せ | 例：03_岩手県2024_TYPE1変更（質問） |
| 4 | 大容量ファイル ストレージ発行依頼 | 例：04_宮城県2024_TYPEV変更（ストレージ依頼） |

※都道府県において、大容量ファイル送付ストレージ等を保有しておらず、ファイルないしはメールを分割の上送付が必要な場合は、事前に受け渡し用のストレージの発行を内閣府にご依頼ください

提出に当たっての「ファイル名」の記載ルール

提出時のファイル名は以下のとおり提出願います（各TYPEの様式は次頁参照）。

| 様式 | | ファイル名の記載例 | |
|------------------------|---|-----------|--|
| - 共通の ファイル命名 ルール | <p>都道府県市区町村コード_都道府県名市区町村名_2024TYPE▲変更_事業No※1_事業内容※2 (※3■ ■※4)</p> <p>※1 事業番号は交付決定時の番号をそのまま記載すること ※2 当該事業の内容を端的に記載（例：農業ドローン、MaaS、GIS化等、表記任意） ※3 <u>事前相談時は「事前相談」、通常変更の実施計画提出時は「通常本申請」、 軽微変更の実施計画提出時は「軽微本提出」と記載</u> ※4 地域間連携事業(TYPE1)の場合は（地域間連携■ ■）と記載</p> <p>【例：北海道札幌市でTYPE1の「窓口の電子化事業」において変更事前相談したい場合】 01100_北海道札幌市_2024TYPE1変更_1_窓口電子化（事前相談）.pptx 【例：北海道札幌市でTYPEVの「MaaS事業」において通常変更の本申請したい場合】 01100_北海道札幌市_2024TYPEV変更_1_MaaS（通常本申請）.pptx 【例：北海道札幌市がTYPE1の地域間連携の「住民ポータル事業」において軽微変更の本提出したい場合】 01100_北海道札幌市_2024TYPE1変更_1_住民ポータル（軽微本提出）.pptx</p> | | |
| | 1 | 実施計画 | 事前相談 |
| | | 通常変更本申請 | 例：01100_北海道札幌市_2024TYPE1変更_1_窓口電子化（通常本申請）.pptx |
| | | 軽微変更本提出 | 例：01100_北海道札幌市_2024TYPE1変更_1_窓口電子化（軽微本提出）.pptx |
| 2 | 変更総括表 | 事前相談 | 例：01100_北海道札幌市_2024TYPE1変更_1_窓口電子化（地域間連携事前相談）.xlsx |
| | | 通常変更本申請 | 例：01100_北海道札幌市_2024TYPE1変更_1_窓口電子化（通常本申請）.xlsx |
| | | 軽微変更本提出 | 例：01100_北海道札幌市_2024TYPE1変更_1_窓口電子化（軽微本提出）.xlsx |

提出に当たっての「フォルダ作成」のルール

事前相談等を提出する際は、**フォルダ作成の上、圧縮したzipファイルでの送付**をお願いいたします。

※ 事業Noは交付決定時の番号をそのまま記載してください。

| 項目 | | フォルダおよびファイル圧縮イメージ |
|----|------|---|
| 1 | 1階層目 | <p>都道府県市町村コード_都道府県名市町村名 例：01100_北海道札幌市</p>  |
| 2 | 2階層目 | <p>事業No_事業名 例：1_窓口電子化事業 例：2_保育業務のICT化事業</p> <p>※ 2階層目フォルダの「事業No」と実施計画等ファイル名の「事業No」を必ず一致するよう留意願います。 ※ 事業名が変更になっても事業内容が大きく変わらない場合「事業No」は変更しないよう願います。</p>  |
| 3 | 3階層目 | <p>実施計画および経費関連ファイル 例：2_保育業務のICT化事業の実施計画等</p>  |
| - | 送付方法 | <p>上記フォルダをまとめて一つのzipファイルに圧縮し、メール・ストレージ等にて窓口に送付をお願いいたします。</p>  |

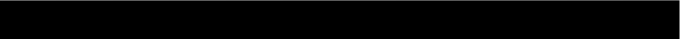
ストレージでの送付のお願い

事前相談も含めた実施計画を提出する際、**ファイルの容量が大きい場合は、メール添付ではなく、可能な限り共有ストレージ等の活用**にご協力ください（メールの分割送付はなるべくお控えください）。なお、都道府県において、大容量ファイル送付ストレージ等を保有していない場合は、こちらよりアップロード用のURLを発行いたしますので、以下のとおり依頼メールを送付願います。


<依頼メール文案>

| 項目 | 概要 |
|---------------|--|
| メール件名 | 都道府県コード_都道府県名2024_TYPE▲変更(ストレージ依頼) と記載願います。 例：04_宮城県2024_TYPE1変更（ストレージ依頼） |
| メール本文 （一例） | 内閣府 地方創生推進室/デジタル庁 ××県 ○○局です。 大容量ファイル送付にあたるストレージのURL発行を依頼します。 【送付予定団体名および事業内容】 04100_宮城県仙台市_2024TYPE1変更 以上、よろしく願います。 |

<制度全般、デジタル実装型についての問合せ>

内閣府地方創生推進室／内閣官房新しい地方経済・生活環境創生本部事務局
担当：山内、角田、森川、赤田、伊藤、村中、富永（担当参事官：藤井 信英）
電話：03-6257-3889 Eメール 

<デジタル実装型TYPEVのモデル性等についての問合せ>

デジタル庁 国民向けサービスグループ
新しい地方経済・生活環境創生交付金 デジタル実装型TYPEV担当
担当：高田、名倉、阪野、小山（担当参事官：松田 昇剛）
電話：03-6872-6250 Eメール 

※情報、回答の統一的整理のため、原則メールでの問い合わせをお願いします。