

聴覚に障害がある者向けデジタル活用支援に係る調査研究

デジタル学習会実施ガイドライン

第 1.0 版

令和3年 11 月 29 日

一般財団法人全日本ろうあ連盟

改訂履歴

版数	日付	内容
第 1.0 版	令和 3 年 11 月 11 日	・ 初版を作成。

デジタル学習会実施ガイドライン

目次

第1章	はじめに.....	3
第2章	ガイドラインの使い方.....	5
第3章	学習会等の実施にあたってのルール.....	6
3-1.	講座で取り扱うことのできる範囲.....	6
3-2.	学習会等の実施要件.....	7
3-3.	無料実施の原則.....	13
3-4.	営業行為の禁止.....	13
3-5.	個人情報の取り扱い.....	14
3-6.	備品の取り扱い.....	15
3-7.	感染症対策の実施.....	16
3-8.	相談窓口・苦情受付.....	16
第4章	学習会等の実施運営方法.....	17
4-1.	学習会等の実施フロー.....	17
4-2.	相談会の実施フロー.....	22
4-3.	オンライン形式の学習会の実施フロー.....	22
4-4.	学習会における情報保障の進め方.....	23
第5章	教材の使い方.....	26
5-1.	講座の指定.....	26
5-2.	参加者向け教材の使い方.....	32
5-3.	講師向け教材の使い方.....	35
第6章	よくある質問.....	40

本冊子での用語について

デジタル学習会：聴覚に障害がある者向けデジタル活用支援に係る調査研究における「障害者向け講習会」をデジタル学習会もしくは学習会と略する。

- ・研修会：学習会講師になるための研修
- ・受講者：研修を受ける講師候補者
- ・学習会講師：研修会の全課程を修了し、学習会で指導する講師
- ・参加者：学習会に参加する人
- ・当連盟：総務省より聴覚に障害がある者向けデジタル活用支援に係る調査研究を請負した一般財団法人全日本ろうあ連盟
- ・加盟団体：総務省より聴覚に障害がある者向けデジタル活用支援に係る調査研究の一部を一般財団法人全日本ろうあ連盟より再委託した加盟団体

第1章 はじめに

このガイドラインでは、「聴覚に障害がある者向けデジタル活用支援に係る調査研究」（以下「本事業」という。）において、デジタル学習会等の実施団体（以下「加盟団体」という。）の方に、学習会等を行うにあたって守っていただくべきルールや、円滑かつ効果的な学習会等実施のためのノウハウを示すことを目的としています。

加盟団体は、本ガイドラインに規定する事項に沿って、本事業の趣旨や守るべきルール等を適切に理解し、円滑かつ効果的に学習会等を実施するための工夫を行った上で、本事業の実施に臨んでください。

第2章 ガイドラインの使い方

ガイドラインは、以下の目的で使用されることを想定しております。

- 学習会等を実施するにあたって、必ず守るべきルールを確認する
- 学習会等を実施するにあたって、(一財)全日本ろうあ連盟(以下「当連盟」という。)から提供される教材や備品等の入手方法・活用方法を確認する
- 学習会等を円滑かつ効果的に実施するためのノウハウを知る

ガイドラインには、本事業を実施するにあたって把握しておくべきルール等が記載されています。事業を行う前はもちろんのこと、事業実施中にも、適宜内容を確認するように努めてください。

なお、「第4章 学習会等の実施にあたってのルール」に記載の内容については必ず遵守又は対応していただく必要があり、「第5章 学習会等の実施運営方法」に記載の内容については、必須で対応していただく必要はありませんが、効果的な学習会等を実施するためのヒントが盛り込まれてありますので、必要に応じてご参照ください。

第3章 学習会等の実施にあたってのルール

学習会等を実施するにあたり、守っていただきたいルールを記載しています。実施前に、よく目を通すようにしてください。

なお、ガイドラインで規定するルールに関する違反が確認された場合には、加盟団体としての改善を求め、場合によっては活動の停止を求めています。また、ガイドラインで規定するルールに関する違反等の不適切な行為を行った学習会講師又は不適切な行為が行われた学習会等の実施拠点は、本事業によるデジタル学習会業務に従事できなくなる又は本事業によるデジタル学習会を開催できなくなる可能性があります。特に、「4-3. 無料実施の原則」、「4-4. 営業行為の禁止」及び「4-5. 個人情報の取扱い」については、これらのルールが適切に遵守されなかった例が一つでもあった場合に、本事業全体に対する信頼が大きく損なわれるおそれがありますので、その趣旨についてご理解いただき、厳に遵守いただくようお願いいたします。

個別のケースについて疑問がある場合は、自己判断せず、必ず当連盟に問い合わせて判断を仰いでください。

3-1. 講座で取り扱うことのできる範囲

本事業の学習会等で扱うことができるのは、スマートフォン等の使い方やスマートフォン等を用いた行政手続・サービスの利用方法についてです。講座の内容に係る政策の趣旨・今後の展開予測に関する事項や地方公共団体職員、税理士・弁護士等の判断が必要とされる事項について、学習会等の中で説明や対応を行うことは避けてください。参加者には、講座で取り扱うことのできる範囲について事前に周知するとともに、参加者から質問を受けた場合は、適切な問い合わせ先を案内してください。なお、一部問い合わせ先につきましては、「5-3. 学習会講師向け教材の使い方（4）講座実施に関する注意事項」及び「第6章 問い合わせ先」にてご紹介しておりますので、適宜参照ください。

また、デジタル学習会の範囲を超えて行政手続のサポートを行うことも、講座の範囲には入りません。マイナンバーカードの受け取りのように、講座の中では完結せず、参加者自身で行わなければならないことがある場合には、講座の中でその旨、伝えるようにしてください。

講座で扱うことのできる範囲を逸脱している例

- ・ マイナンバー制度等の政策的な意義を、教材に記載されている範囲を超えて詳細に説明する。
- ・ マイナンバーカードに関して講じられる将来的な措置について、信憑性の定かではない報道の情報に基づき、教材に記載されている範囲を超えて説明する。
- ・ 参加者個人の収入や医療費等の実態を聞き出し、個別のケースにおいて確定申告のどの費目にどの金額が該当するかを説明したり、節税対策についてアドバイスしたりする。
- ・ 個人情報を入力した申請フォームに記載の内容に誤りがないかを学習会講師が確認する、又は、学習会講師が代理で記入する。
- ・ 講座の中で申請したマイナンバーカードについて、参加者の代理で役所に赴き、マイナンバーカードを受け取る。

3-2. 学習会等の実施要件

① 学習会等の実施回数

加盟団体の都道府県内で、基本講座、応用講座それぞれ2講座以上の学習会を実施することが必要です。

② 講座の実施に係る条件

当連盟が指定する「応用講座」（「5-1. 講座の指定（1）応用講座」を参照。）及び「基本講座」（「5-1. 講座の指定（2）基本講座」を参照。）**4講座以上**の講座について学習会（相談会は含めない。）を行う必要があります。また、実施する講座に応用講座「①マイナンバーカードの申請」を必ず含めなくてはなりません。

③ 学習会講師

学習会講師は、当連盟が主催する研修を受講し、修了している者でなければなりません。受講が必要となる研修やその受講方法等の研修の詳細については、当連盟が定める「研修実施要領」¹をご確認ください。

④ 地方公共団体との連携

加盟団体においては、学習会等の実施に関して地方公共団体と適切に連携を図って事業を行っていただくようお願いします。

地方公共団体との連携の例

- ・学習会等の開催情報の周知広報として、地方公共団体と連携して、自治体広報を活用する、市役所・公民館等にポスターの掲示・チラシの配布を行う、市役所のホームページ上に学習会等の開催情報のリンクを掲載する等
- ・地方公共団体が管理する公民館等の公共的な施設を利用して学習会等を実施する
- ・地方公共団体からスタッフを派遣していただき、学習会の実施・運営をサポートいただく
- ・地方公共団体で提供している地域限定のオンライン行政手続・サービスの講座を取り扱う
- ・地方公共団体における政策・施策に関連した講座内容を充実させる 等

⑤ 情報提供

当連盟から求めがあった場合には、実施計画（5-2. 応用事項（1）を参照。）の実施に関する情報提供を行ってください。

（i）学習会等の開催に係る情報提供

学習会等の開催に係る情報については、当連盟ホームページに掲載するため、下記の要領で定期的に情報提供をお願いします。

なお、情報提供に当たっては、情報の正確性の確保について加盟団体が責任をもって行ってください。

¹ 研修実施要領（全日本ろうあ連盟ホームページ）

<学習会等の開催情報の提供について>

- ・ 開催情報が確定次第、下記の当連盟が指定する様式に開催予定情報を入力し、下記の提出先に提出してください。内容に変更があったときは速やかにご連絡ください。

(開催情報の提出様式イメージ)

県名	市区町村名	日付	講座名	受講人数	予約方法、問合せ先
		年 月 日			

(ii) 学習会等の実績に係る情報提供

本事業の実施状況の評価や、当該評価に基づく本事業の改善等に役立てるため、定期的に当連盟に向けて学習会等の実績に係る情報提供を行ってください。

具体的には、学習会等の実績に係る情報として、学習会等の実施月、実施拠点又は実施地域及び学習会等の実施形態ごとに1)学習会等の実施件数、2)学習会等への参加人数、3)講座ごとの実施時間数等について情報提供をお願いします。

また、あわせて参加者に対して学習会等の実施に関するアンケート調査を紙で実施してください。当連盟のホームページにおいて参加者アンケート集計用のアカウントを設定いたしますので、学習会等の終了後に加盟団体で当該システムを利用してアンケート調査結果の集計入力をお願いします。

<学習会等の実績に係る情報提供>

- ・ 学習会等の実績に係る情報及び独自のアンケート調査システムでアンケートを実施する場合の結果については、事業開始月以降 2022 年 3 月までの期間において、「毎月、月末 3 営業日前」までに前月分の実績等を当連盟に情報提供してください。(例：2021 年 12 月分の実績報告は 1 月 27 日までに実施)。
- ・ 学習会等の実績に係る情報については、当連盟が指定する様式に必要な事項を記載して提出ください。また、独自のアンケート調査システムでアンケートを実施する場合においては、アンケート調査の項目には当連盟が実施するアンケート調査の項目を必ず含めていただくとともに、当連盟にて回答の集計が可能な形式で調査結果を提供ください。
- ・ 情報提供いただいた内容に誤りや不備があった場合には、当該事実が判明した後速やかに当連盟に訂正の報告をお願いします。
- ・ 情報提供の様式については、ポータルサイトの加盟団体向けページに最新版を掲載します。

(開催情報の提出様式イメージ)

事業実施団体名 【地域連携型】	実施方法 ※1	開催日時	開催場所	対象者 ※2	参加人数	基本講座		応用講座		支援員数	アシスタント 数
						講座内容	コマ数	講座内容	コマ数		
【 】	a)講習会										
	b)相談会										
	c)オンライン										
	d)講師派遣										
	合計										
※1 a)会場で実施する講習会、b)会場で実施する相談会、c)オンライン形式の講習会、d)地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣											
※対象者を障害者として開催した場合、その旨記載する。											

(情報提供の連絡先)

加盟団体との専用メールアドレスを設定します。

参加者アンケートページ参加者用アンケートの URL は、当連盟より各加盟団体に配布します。

<実施可能な学習会等について>

学習会等の形態については、以下のように、a)から c)までの3つの形態があります。基本的な実施形態は a)のうち「会場で実施する学習会」の形態であり、当該学習会を全体の実施時間の過半数を超える割合で実施する必要があります。

a) 対面形式の学習会 ⇒経費計上可

参加者に対し、実施会場において学習会講師がいずれかの応用講座に関する講習を行う形態の学習会です。

① 学習会講師の人数

学習会講師が実施拠点又は実施拠点以外の会場に必ず1名以上いる必要があります。

② 運営体制

学習会の途中で参加者にスマートフォンの操作方法等のサポートを個別に行うことができる体制で学習会を実施してください。具体的には、参加者数に応じて学習会講師の他に参加者の操作等を補助するアシスタントを適宜配置し、サポートが適切に行き渡る体制で実施する必要があります。きめ細やかなサポートが行きわたるよう、学習会講師又はアシスタント1名が対応する参加者が2名を超えないような体制をとる必要があります。

例)

参加者数	学習会講師又はアシスタントの人数の条件
障害者の参加者 2名	学習会講師 1名以上
障害者の参加者 3名	学習会講師 1名以上、アシスタント 1名以上
障害者の参加者 4名	学習会講師 1名以上、アシスタント 1名以上
障害者の参加者 5名	学習会講師 1名以上、アシスタント 2名以上
障害者の参加者 10名	学習会講師 1名以上、アシスタント 4名以上
障害者の参加者 20名	学習会講師 1名以上、アシスタント 9名以上

③ 実施時間

質疑応答への対応を含めて1時間以上実施する必要があります。

1回の連続した学習会で複数の講座を取り扱う場合には、取り扱う講座数を計上することも可能です。ただし、2講座分と計上する場合には2時間以上、3講座分と計上する場合には3時間以上の講習会の実施時間が必要（休憩時間を除く。）です。

また、きこえに障害がある参加者が半数以上の講習会の場合については、1講座で2講座分と計上することが可能。又は、参加者が8名以上の講習会の場合については、1講座で3講座分と計上することが可能。学習会の実施に係る経費として、1講座分につき4万円までの経費を計上可能です。参加者は10名以上を推奨いたします。

④ 取扱講座等

学習会で取り扱うことのできる講座は、以下に記載する「基本講座」及び「応用講座」となります。

1つの加盟団体につき、以下に記載する「基本講座」及び「応用講座」をそれぞれ2講座以上、合計4講座以上の講座について実施し、実施する講座に応用講座「①マイナンバーカードの申請方法」を必ず含めてください。

各講座において実施すべき内容は「5-1. 講座の指定」を参照してください。

「基本講座」の対象

- ① 電源の入れ方、ボタンの操作方法
- 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
- ⑦ SNS・コミュニケーションアプリの利用方法

「応用講座」の対象

- ① マイナンバーカードの申請方法
- ② マイナポータルの活用方法
- ③ マイナポイントの予約・申込方法
- ④ e-Tax の利用方法
- ⑤ オンライン診療の利用方法
- ⑥ 地域におけるオンライン行政手続の実施方法
- ⑦ 電話リレーサービスの利用登録方法および利用方法

⑤ 学習会の実施に係る経費

学習会の実施に係る経費（人件費、委託費、その他諸経費（機器・機材等費用、会場借料、通信費、旅費、消耗品費、印刷製本費等）は130万円（税込）を上限とし、それとは別に情報保障費は50万円（税込）を上限としてください。情報保障費に残額が生じた場合または実施回数の減少等の事由により講習会の実施に係る経費に残額が生じた場合には、他項目に流用せず、精算を行うこととします。精算に当たっては、講習会の実施に係る経費は1地

域当たり実施講座数に4万円を乗じた額又は130万円のうち小さい額（税込）を上限とし、それとは別に情報保障費は50万円（税込）を上限とします。

b) 対面形式の相談会 ⇒経費計上不可

日時・場所を事前に周知した上で、参加者に実施会場を開放し、講座を特定せずに参加者の求めに応じてデジタル活用全般の助言・相談を行うよろず相談会です。

① 学習会講師の人数

相談会を通じて学習会講師が実施拠点又は実施拠点以外の会場に必ず1名以上いる必要があります。学習会講師は参加者に対して助言・相談を行います。

② 運営体制

参加者数の想定に応じて、学習会講師の他に、簡易な相談に対応するアシスタントも適宜配置し、助言・相談の対応が適切に行き渡る体制で実施する必要があります。

③ 取扱講座等

相談会で取り扱うことのできる助言・相談の内容は、当連盟が指定する**応用講座**（「5-1. 講座の指定（1）応用講座」を参照。）、**基本講座**（「5-1. 講座の指定（2）基本講座」を参照。）及びこれらに準じたデジタル活用に係る内容の一部又は全部とします。これら以外の事項（例えば、通信機器の料金プランに関する相談や、サービス・機器の選択に関する相談等）に対する助言・相談は、本事業における相談会の実績にはなりませんのでご注意ください。相談会の開催に当たっては、事前の周知の際に、どのような内容に関する助言・相談を受け付けるのかを明確にする必要があります。

④ 事前周知

相談会の開催に当たっては、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、事前に相談会の実施会場、開催日時、助言・相談に応じる事項・対象者（学習会講師・アシスタント）等を広く周知して参加者を募る必要があります（事前周知を行わずに、実施会場に来訪した者に対して助言・相談を行った場合は、本事業における相談会とは見なされません。）。

c) オンライン形式の学習会 ⇒経費計上可

オンライン会議システムを経由して参加する参加者に対し、当連盟が指定したいいずれかの応用講座に関して実施するオンライン形式の学習会です。

① 学習会講師の人数

オンライン会議システム上に学習会講師が必ず1名以上いる必要があります。

② 運営体制

学習会の途中で参加者に対してスマートフォンの操作方法等のサポートを個別に行うことができる体制で学習会を実施してください。

③ 実施時間

質疑応答への対応を含めて1時間以上実施する必要があります。複数講座の取り扱いについては、a)対面形式の学習会における③実施時間に記載してある取り扱いと同様です。

④ 取扱講座等

学習会で取り扱うことのできる講座は、当連盟が指定する**応用講座**（「6-1. 講座の指定（1）応用講座」を参照。）又は**基本講座**（「6-1. 講座の指定（2）基本講座」を参照。）

となります。

⑤ 参加者

加盟団体の属する都道府県内にお住まいの方のみを参加者として実施してください。

⑥ 快適な通信環境の確保

学習会の実施に支障の来たすような通信の途絶・遅延や画像・音声品質等の劣化が発生しないように快適な通信環境を確保する必要があります。

⑦ オンライン会議システムの利用に係るサポート

学習会を円滑に実施するため、学習会の実施前に参加登録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がないかを確認し、学習会の実施中も必要に応じて適宜サポートできる体制をとる必要があります。

3-3. 無料実施の原則

本事業において、学習会等については、参加者からは受講料、その他いかなる名目であっても、料金を徴収することはできません。

3-4. 営業行為の禁止

本事業の一環として実施する学習会等においては、加盟団体の営業活動とみなされる行為は禁止いたします。「営業活動とみなされる行為」とは、学習会等の実施にあたって、加盟団体若しくは加盟団体の関連企業・団体が提供する製品・アプリケーション等の購入・入手やサービスの利用・加入について強制若しくは勧奨を行うこと又はこれに類する行為を行うことです。当該行為については、学習会等の実施中はもちろん、学習会等の実施前後であっても参加者に対して本事業と関連付けた形で営業行為を行うことも禁じます。学習会講師として参加者等への対応を行う場合には、個別具体的な製品・サービス等に対して必ず中立的な立場をとるようにしてください。本事業の枠外で、本事業と無関係に行う行為については本ガイドラインの適用対象外となりますが、この場合でも当該行為が本事業の枠外で無関係に行われているということを外形的にも明確にさせていただく必要があります。例えば、学習会等の実施後であっても、学習会講師から本事業によるデジタル学習会としての説明ではないことを案内した上で説明を行うなど配慮することが必要です。

講座の性質上、学習会等の実施中に、やむを得ず具体的な製品、アプリケーション又はサービス等（以下「製品等」という。）を利用して説明を行わざるを得ない場合には、必ず類似の製品等があることに言及するとともに、参加者が他の製品等を利用することを妨げることのないようにしてください。あわせて、参加者に対して個別の製品等の利用を実質的に強制したり、個別の製品等の有用性や他の製品等と比較した場合の優位性について必要以上に強調したりすることのないようお願いします。

以下に「営業活動とみなされる行為」等の例を掲載します。以下の例に該当しない場合であっても、個別の製品等の強制又は強い勧奨としてみなされうる可能性のある行為を実施しようとする場合には、事前に当連盟に問い合わせて判断を仰いでください。

「営業活動とみなされる行為」の例

- ・ 加盟団体が開催するイベントや加盟団体が作成した書籍、グッズなどの紹介・販売。
- ・ 学習会講師が特定の商品、サービスを推奨する（複数の商品、サービスの紹介と特徴の説明であれば、中立性を保てる）

また、学習会等の周知・広報は、加盟団体において積極的に行うことが重要ですが、複数ある商品・サービスから特定の商品・サービスだけを取り上げた周知・広報は行わないでください。

3-5. 個人情報の取り扱い

本事業においては、可能な限り不要な個人情報を取得しないように努めてください。学習会等の中で、参加者が個人情報を入力する際には、特に気を付けるようにしてください。例えば、参加者が住所や年収、パスワード等の個人情報を入力しているときに、内容を聞き出したり、入力画面をのぞき込んだりすることは控えてください。また、参加者がパスワードを決める際に相談に乗ったり、参加者に代わって学習会講師又はアシスタントが個人情報を代理入力したりするような行為も慎んでください。

学習会等の予約時など必要により個人情報を取得する際には、「個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）」及び加盟団体の定める個人情報保護方針（プライバシーポリシー）に従って、適切な取り扱いを行ってください。また、本事業で取得した個人情報については、絶対に他の用途で用いることのないようお願いします。

参考：個人情報保護に関する参考資料

個人情報保護委員会「地方公共団体の個人情報保護条例」

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/local/>

個人情報保護委員会「会員名簿を作るときの注意事項」

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/meibo_sakusei.pdf

3-6. 備品の取り扱い

本事業では、事業を象徴的に表すものとして、ロゴマークを使っています。ロゴマークを使用する際には、以下の「ロゴマークの使用にあたっての注意事項」を遵守してください。ロゴマークの使用にあたってご不明点等がありましたら、当連盟にお問い合わせください。

デジタル活用支援のロゴマーク



コンセプト：やさしく支える支援の手

デジタル初心者にも、やさしく教えてくれ、その手でスマートフォンを支える様子を象徴的にデザインしました。

<ロゴマークの使用にあたっての注意事項>

- (1) ロゴマークは「利用者向けデジタル活用支援員推進事業」及び本事業の紹介や周知広報を目的とした場合に限り使用を認めます。
- (2) ロゴマークを使用する場合は当連盟が配布する電子データを用いてください。また、配布した電子データは変形、加工、改変等を加えずに使用してください。
- (3) ロゴマークを誤認又は混乱を生じさせる方法で使用しないでください。特に、「利用者向けデジタル活用支援員推進事業」及び本事業と無関係の学習会、サービス、団体等が本事業と関係がある、又は国がその品質を認めているように誤解を招きやすい方法で使用しないでください。
- (4) ロゴマークを「利用者向けデジタル活用支援員推進事業」及び本事業の信用を失墜し、又はその評判を貶めるような方法で使用しないでください。
- (5) ロゴマークのイメージを損なうおそれがある方法で使用しないでください。
- (6) その他、ロゴマークを当連盟が不適当と判断する方法で使用しないでください。

また、本事業においては、デジタル活用を支援する学習会であることを外形的に示すために、ロゴマークを付したチラシを作成することができます。

3-7. 感染症対策の実施

学習会等を実施するにあたって、参加者や学習会講師・アシスタントの健康を守るため、感染症への対策を行うようにしましょう。感染症まん延の状況に応じて、例えば、参加者間の離隔距離を十分にとる、参加者数をあらかじめ制限する、参加者に熱がある場合・体調が優れない場合等には来場しないよう指示する、参加者・学習会講師・アシスタントに対して検温する、マスクの着用を義務付ける、学習会等の開始前にアルコールで手の除菌をする等の対策を適切に講じてください。学習会等を開催する地域の地方公共団体の定める感染症対策のガイドライン等を事前によく確認し、内容に従うようにしてください。

3-8. 相談窓口・苦情受付

各加盟団体が本事業において実施する学習会等に関する問い合わせや苦情を受けられるよう、各加盟団体において、相談窓口を設置し、その存在を周知する必要があります。誰もが問い合わせができるよう、電話番号やメールアドレスなどは周知・広報を行う web ページやチラシ等を通じて必ず公表しましょう。なお、相談窓口・苦情受付については、問い合わせや苦情を適切に受け付け、応答できる体制となっていれば、必ずしも新規に連絡先を開設する必要はありません（例えば、既存の相談窓口・苦情受付と同じ連絡先を用いていただいても構いません）。

なお、本事業の全般に係る相談等については、当連盟においても相談窓口を設け当連盟ホームページに掲載しますので、もし全般的な相談等があった場合には、当該相談窓口をご案内いただいても構いません。ただし、原則として、加盟団体が本事業において実施する学習会等に関する個別の問い合わせや苦情については、当該学習会等を実施する加盟団体にて責任をもって対応いただきますようお願いいたします。

また、相談や苦情の受付状況については、速やかに当連盟に報告をしてください（当該報告を受け、本ガイドラインの改定による実施運営の改善を図る予定です）。

第4章 学習会等の実施運営方法

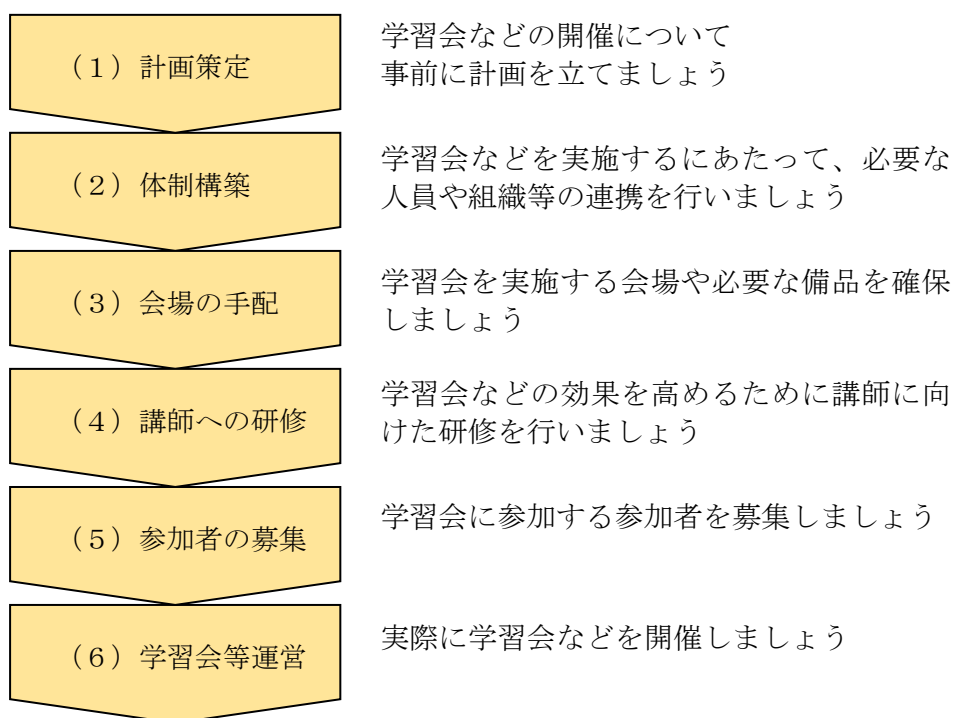
学習会等の運営にあたって必ず守るべき事項については、「第3章 学習会等の実施にあたってのルール」に記載した通りです。本章では、より効果的な学習会等を円滑に開催するための実施フロー等の推奨事項や実施フローの各項目における実施・運営に関してのノウハウ等を記載しています。

4-1. 学習会等の実施フロー

学習会等の実施フローとしては以下の流れで実施に向けた準備及び学習会等の運営を行うことで円滑かつ効果的に学習会を開催することができます。

本項では、以下の実施フローの項目ごとに解説していますので、学習会等の実施・運営に係るレベルアップを図る場合だけでなく、初めて学習会等を実施する場合にも目を通すと良いでしょう。

なお、本実施フローについては、標準的な準備の段取りや参考となる事例を紹介するものであり、加盟団体によっては、既存の取組のフローの中で実施した方が効率的に学習会等を実施できるケースもありますので、必要に応じて必要な項目を参照するようにしてください。



(1) 計画策定

いつ、どのような学習会等を実施するのか、事前に計画を立てましょう。計画の策定にあたっては、学習会等の対象者やゴールを具体的に設定するとよいでしょう。

広報や学習会等の準備に想定よりも時間がかかる可能性も考え、余裕のあるスケジュールとしてください。

実例からのヒント：内容や対象を明確に計画することでスムーズに事業を進行

あいまいな計画を策定してしまうと、参加者の募集や学習会等の運営をスムーズに実施できない場合があります。スムーズに事業を進行している団体では、計画策定の段階で各学習会等におけるゴールや対象者のレベルを明確にしています。

実例からのヒント：曜日と時間を固定して習い事感覚での講座を実施

学習会等は、ニーズに応じて日にちや時間を設定しても良いですが、「○曜日の○時」のように曜日と時間を固定し、「○曜日の○時はスマートフォンの勉強をする時間」と習い事のようにしてしまうことも一案です。参加者にとっては、単発での学習に終わってしまうのではなく、継続した学習に取り組みやすくなります。ただ、その曜日のその時間帯が来られない人はずっと来られなくなってしまいますので、その点は配慮が必要です。

(2) 体制構築

加盟団体において、体制構築にあたっては、地方公共団体（都道府県・市区町村）と連携できる体制をとってください。また、複数の者で連携して事業を実施する場合には、団体間で認識の違いが生じることを防ぐため、体制構築を行う際に事業参画にあたっての問題意識を共有することも重要となります。

学習会講師・アシスタント（以下この章において「講師等」と表記します。）を募集する場合には、応募する方に対して、活動の内容や頻度、報酬の有無等について事前に情報を提供してください。特に報酬の有無については、講師等の勤務先の副業規制に抵触する可能性があるため、十分に注意しましょう。講師等の募集は、自治体広報誌への記事の掲載や、公共施設でのチラシの設置、SNSでの発信等が有効です。時間や費用の関係で広報を行うことが難しい場合は、事業に関心がある方に直接声をかけることも効果的です。講師等の採用にあたって選考を行う場合は、スマートフォンに関する基礎的な知識だけでなく、熱意や相手に対する接し方、教え方のスキル等も見極めることが望ましいでしょう。特に、手話言語で対応出来ることと、きこえない人、きこえにくい人の特性をよく理解して、参加者の疑問に的確に答えられるスキルを持っていることが重要なポイントです。

(3) 会場の手配

加盟団体においては、学習会等を開催する会場を設定し、手配する必要があります。会場を設定する際には、公民館等の公共的な施設など、聴覚に障害がある者等が安心して訪問しやすいよ

うな会場を選びましょう。また、特に障害者の方を対象として学習会等を開催する場合には、参加者に応じたバリアフリー環境が適切に整えられているかも確認してください。

会場の手配にあたっては、Wi-Fiや近隣の駐車場など、学習会等の運営に必要な環境が整っているか確認してください。悪天候等の理由で開催できない可能性がある場合は、予備日を設定し会場を確保することも検討しましょう。また、感染症対策のため、座席の間隔を十分に空けられる会場が望ましいでしょう。

(4) 学習会講師への研修

学習会等で学習会講師となる講師については、当連盟が策定した「研修実施要領」に従い、講師研修会を受講してください。研修を修了しないと、学習会講師としての活動を行うことができませんので、十分な日程的な余裕をもって研修を受講していただくようご注意ください。

講師研修会に加え、所定の研修だけでなく、追加で加盟団体独自の研修会を行うことも効果的です。スマートフォンに関する知識だけでなく、参加者に対する適切な接し方について確認するとよいでしょう。

- ・専門用語を使わずにオノマトペや日常的な用語を使ってかみ砕いて説明する、
- ・個人情報を入力する参加者の画面を覗き込まない
- ・参加者が何に困っているのか、その上でその人はどういう状態になりたいのかを考え、理解するという心構えを持つ
- ・自分の知識を伝えるだけでなく、丁寧に話を聞いて、課題を引き出した上で、それに対応できるようにする。

また、学習会等が実施される際の流れについて確認することも効果的でしょう。

実例からのヒント：事前学習により効率的でスムーズな研修会を実施

加盟団体独自の研修会を行う場合、学習会講師等のデジタルリテラシーにばらつきがあると、研修会をスムーズに進行できないことがあります。研修会を円滑に行っている団体では、研修会前に資料等を配布して事前学習を促すことにより、学習会講師等のデジタルリテラシーをある程度揃える工夫をしています。さらに、事前学習を行うことで、研修会をコンパクトにまとめることができるというメリットがあります。学習会講師等の集中力を切らさないため、研修会の実施時間を長時間に設定しない、適宜途中で休憩をはさむなどの工夫をするとよいでしょう。

(5) 参加者の募集

学習会等の開催には、加盟団体が積極的に周知広報を行うことが重要となります。参加者の募集にあたっては、ホームページ上での広報に加えて、自治体広報誌への記事の掲載や公共施設等でのチラシの配布など、**聴覚に障害がある者の目に触れやすい媒体を通じて周知広報**を行いましょ。う。加えて、聴覚に障害がある者と接点がある場合は、学習会講師から直接声をかけて学習会等の案内を行うことも非常に有効です。

それぞれの関心やデジタルリテラシーに合った学習会等に参加していただくため、広報の際には学習会等の内容や難易度に関する情報を適切に案内することを心がけてください。

受講申し込み数が学習会等の定員を上回る場合には、公平性を担保するため、抽選又は先着順

で参加者を決定することが望ましいです。抽選に外れて又は予約が遅れて受講ができなかった方には、次回以降の学習会等を優先的に案内することも検討しましょう。

実例からのヒント：聴覚に障害がある者の心理的ハードルを下げる広報

新しい技術に接することについて不安を感じる聴覚に障害がある者は大勢います。広報においては「わからなくて当たり前」という触れ込みを記したり、同じ世代の参加者の体験談があったりすると、押しつにならずに心理的ハードルが下がります。例えば、既に実施されたケースでは、「このような声に参加者から上がっていました」という内容を顔写真入りで説明すると安心感を醸成できるでしょう。

また、知人同士で参加できるよう聴覚に障害がある者の既存グループや聴覚に障害がある者が多く参加している地域の団体に対して周知広報を行うことも効果的です。

市政だよりなど聴覚に障害がある者が馴染みのある自治体広報誌を通じて周知広報を行うことも聴覚に障害がある者の心理的不安を下げるのに効果的です。自治体広報誌は地方公共団体が発行していますので、当該広報誌を発行している部署に掲載を依頼してみましょう。なお、自治体広報誌の原稿の締切りは1ヶ月以上前になることが一般的なので、早めに翌々月の開催情報を提出し、掲載を依頼してみましょう。

実例からのヒント：申し込みを受付ける際に確認を行うことでミスマッチを防止

自治体広報誌等に記事を掲載する場合、字数制限により学習会等の詳細な説明を記載できず、「自分のレベルに対して内容が簡単すぎる/難しすぎる」と学習会等に参加した参加者が不満に感じることがあります。各参加者に適切な学習会等を案内している団体では、ミスマッチを防ぐために、申し込みを受け付ける際にスマートフォンの所有の有無や受講希望者のスキルについて確認を行うといった工夫をしています。

(6) 学習会等の運営

①事前準備について

当日にスムーズな運営を行うため、学習会等開催前に参加者が所有するスマートフォンのOS等の必要な情報を確認しましょう。確認が必要となる情報は講座の内容によりますので、当日学習会等で取り扱う講座の内容を確認しましょう（例えば、応用講座③「マイナポイントの利用方法」において、学習会等でマイナポイントの申し込みに向けて決済サービスを登録するところまで取り扱う場合には、参加者が当日登録する決済サービスを事前に確認しておくことが望ましいです。）。

開催前日には、学習会等に関するリマインドと持ち物確認（例えば、マイナンバーの通知カード等）のための連絡を行うことを推奨します。また、学習会講師やアシスタントその他の学習会等の運営に関わるスタッフに対して、当日使用する教材やタイムスケジュール、役割分担表を事前に共有しておくことが望ましいです。

②当日の運営について

学習会等を円滑に運営するためには、参加者のデジタルリテラシーのレベルを揃えることが重要であるため、難易度ごとに学習会等を分けることを推奨します。学習会等の内容に対する理解を深めるため、質疑応答や個別相談の時間を設けることが望ましいです。参加者から受けた質問をFAQとしてまとめると、その後に同様の質問を受けた学習会講師が対応しやすくなります。

会場では、十分に注意して感染症対策を行ってください。具体的な対応については、学習会等開催地域の担当する地方公共団体の定める感染症対策のガイドライン等に従いましょう。

実例からのヒント：楽しみながら学べる内容とすることによる参加者のモチベーション向上

座学のみの場合、参加者の集中力が切れやすく、内容が浸透しにくいことが多いです。多くの団体では、実際にスマートフォンを操作する時間を設けるなど、体験型の学習会等を実施することで、参加者が楽しみながら操作方法を学べる工夫を行っています。また、実際の生活の中でスマートフォンを活用できる場面を説明すると、スキル習得に対する参加者のモチベーションを高める効果があります。

実例からのヒント：ポジティブな声かけによるコミュニケーション

スマートフォンの扱いに不慣れな聴覚に障害がある者は、講座の内容をうまく理解できなかったり、思うように操作できなかったりすることもあります。上手なコミュニケーションを取っている団体では、聴覚に障害がある者が初めてのスマートフォン利用に困惑している際にも、できている部分を見つける度に褒め言葉を投げかけることで、成功体験を積み重ねてポジティブなイメージを持ってもらっています。

実例からのヒント：取り扱う内容の検討

聴覚に障害がある者にとって文字入力の一つのハードルとなります。インストールされたアプリを利用するだけであれば文字入力は不要ですが、自身が使いたいアプリやサービスを自由にご利用するためには文字入力が必要です。

一方で、予測変換機能の使い方や検索アイコンの場所については少し難しい点があります。また、アプリ取得のための検索時に、適切なキーワード入力や句読点・記号・数字の入力は難しいと感じるようです。

③学習会等終了後の流れについて

学習会等終了後には、参加者に対してアンケート等の手法によって満足度を確認することで、その後の学習会等の運営の参考とすることができます。アンケート調査については、当連盟が作成した様式を使って実施していただきますが、当該様式以外にも、加盟団体が自らの学習会等の改善を図るために調査項目を独自に追加していただくこともできます。

また、参加者の興味関心に合わせて、本事業で行われる別の講座を案内すると良いでしょう。

同じ講座であっても繰り返し受講して知識やスキルが定着することもあるので、繰り返しの受講や、後日、追加の質問・相談をしやすいような場づくりを行うようにしてください。

4-2. 相談会の実施フロー

相談会の実施フローについて、(1)～(4)については、「5-1. 学習会等の実施フロー」と同様のフローになります。(5)参加者の募集及び(6)相談会の運営について、相談会の実施形態に応じた実施運営方法として、以下を参考にしてください。

(5) 参加者の募集

相談会で扱うことの出来る助言・相談の内容は応用講座及び基本講座の一部又は全部の内容を含むデジタル活用となります。そのため、相談会を実施するに当たっては、助言・相談の対象となる範囲を事前に明確に周知するようにしましょう。この場合、相談会で受け付ける対象のカテゴリーが分かりやすいものであれば、参加者は参加しやすいでしょう(例えば、「マイナンバーカードの申請から活用まで」、「一から学ぶスマートフォンの操作の悩み」など。また、「ワクチン接種のオンライン予約に関する相談受付」など、あえてピンポイントで対象を設定するのも効果的かもしれません。)

(6) 相談会の運営

相談会は、様々な疑問に対応できよう助言・相談の対象設定に応じて多様な学習会講師等を配置するようにしましょう。

また、相談会として、和気あいあいとした雰囲気の下、学習会講師とのやり取りや参加者同士の交流を通じてスマホの操作等ができるようになる場になると、さらなるスキルアップにつながり、次回の参加者数の増加や参加率の向上が期待できます。このため、相談会では聴覚に障害がある者等が楽しんで集まりやすい雰囲気作りを心がけましょう。

4-3. オンライン形式の学習会の実施フロー

オンライン形式の学習会の実施運営方法について、(1)～(4)については、「4-1. 学習会等の実施フロー」と同様のフローになります。(5)参加者の募集、(6)事前準備及び(7)当日の運営について、オンライン形式の学習会の実施形態に応じた実施運営方法として、以下を参考にしてください。

(5) 参加者の募集

まず、周知広報する際には、会場ではなくオンラインで行うことを明確に周知しましょう。また、オンライン形式の学習会では、オンライン会議システム等を使用します。参加者がPCやタブレット等、オンライン会議システム等を利用することが可能な端末を所持しているのかどうか確認しましょう。

さらに、必要な方にはオンライン会議システムの使用法のレクチャーを行う旨も併せて周知することで、オンラインであることに抵抗を感じる方の不安や疑問を軽減・解消できるように努めましょう。

実例からのヒント：オンライン形式の学習会のメリットと注意点

新型コロナウイルス感染症対策で会場の定員に限られる等の理由で、受講申し込み数が学習会等の定員を上回る場合があります。

オンライン学習会等を実施している団体では、対面よりも多くの参加者を受け入れることが可能であるため、運営の効率性が向上しています。また、学習会等の実施が難しい地域の方も受け入れることができるというメリットがあります。

ただし、オンライン開催では内容が伝わりにくい場合もありますし、スマートフォン等の操作に対するきめ細かなサポートが困難な場合もあります。また、参加者はオンライン会議システムを使って学習会等を受講することが求められるため、一定以上のデジタル活用に関するスキルを前提とし、参加者の対象が制限されます。

このため、加盟団体は対象者や対象地域を検討したうえで、対面学習会等とオンライン学習会を組み合わせ開催することを推奨します。

例えば、県庁所在地で一人の学習会講師と2人の参加者によって学習会を開催し、オンラインで各地のサテライト拠点で、参加者2名につきアシスタント1名配置する方法など考えられます。

サテライト拠点の開設にあたってはオンライン会議等に手慣れしているスタッフの協力をお願いするとよいでしょう。

(6) 事前準備

当日にスムーズな運営を行うため、オンライン会議システムの利用方法のレクチャーを予め行うことを強く推奨します。また、当日機材を貸し出す場合には、機材が学習会に適したものであるかどうかを確認しましょう。

(7) 当日の運営について

当日の運営にあたっては、接続トラブル等に電話で対応できる人員を別途確保することが望ましいです。その際、どの点でトラブルが生じているのか、一つ一つ確認し、全てのトラブルを解消するようにしてください。

4-4. 学習会における情報保障の進め方

学習会には、きこえる人、きこえない人、きこえにくい人が混じって参加していることを想定し、いずれにも学習会講師やアシスタントの説明内容が伝わるようにしてください。

事前に、参加者それぞれが必要とするコミュニケーション手段を確認して、学習会講師やアシスタントと参加者のコミュニケーションが出来るように配慮する必要があります。

(1) だれもが参加出来るアクセシブルミーティングへの対応について

だれもが参加出来るアクセシブルミーティングについて、公益財団法人共用品推進機構において、下記の標準化を進めていますので、参考にしてください。

- ・みんなの会議（アクセシブルミーティング小冊子）[PDF ファイル／冊子印刷向け]

https://www.kyoyohin.org/ja/research/japan/pdf/Accessible_Meetings_Japanese_A4.pdf

- ・アクセシブルミーティング実施に向けての配慮事項検索
https://www.kyoyohin.org/06_accessible/060101_jiss0042.php

(2) 手話言語通訳の手配において配慮すること

①手話言語通訳は一人 20 分以内で

連続した手話通訳において、20 分を経過すると疲労が高まり、伝達度が低下しますので、2 名以上の手話言語通訳者による交代制を整えてください。

②アシスタント単位の手話言語通訳増員を

参加者が手話言語以外の手段を希望する場合は、アシスタントの手話言語を音声に変えるまたは日本語文字に変えるための通訳者を配置する必要があります。

③資料の事前準備を

専門的な内容であるため、使用される専門用語、略語等について、手話言語通訳者は事前準備を行うこととなります。よりよい通訳を提供するために、研修でご使用になる P P 資料等を手話言語通訳者にご提供ください。

④できるだけ明るい場所で

手話言語は視覚言語ですので、会場の照明・採光には十分にご留意ください。暗い場所、逆光等は、口形・手話表現が見えにくい状況となります。特にパワーポイント、スライド、OHP 等の視聴覚機器併用の講義に際しては、十分にご配慮をお願いします。

⑤聞き取りやすい音響で

広い会場で壇上に手話通訳者が立つ場合、手話通訳者より前方にスピーカーがあると、手話通訳者には聞きづらくなる場合があります。その場合、できれば手話通訳者の足もとに小さなモニタースピーカーを準備していただくようお願いします。

(3) 要約筆記の手配において配慮すること

①要約筆記は複数人の交代制で

過度の集中力が必要な要約筆記では、1 名で長時間を担当することが非常に困難です。そのため、派遣形態と時間に応じた、無理のない人数での交代制が必要です。

②十分な準備時間を

機器がうまく動かないと、要約筆記が行えないことがあります。そのため、スクリーンや PC などを準備する時間は、開始前に十分に確保してください。一般的に 1 時間前には準備を始める必要があります。

③機器や道具等のご準備を

当日使用する機器や必要な道具は、加盟団体で準備を進めてください。特に会場を別途ご準備される場合には、必要な機器の手配や環境整備ができるか、あらかじめご確認ください。

④資料の事前準備を

使用される専門用語、略語等について、要約筆記者は事前準備を行うこととなります。よりよい通訳を提供するために、学習会でご使用になる P P 資料等を要約筆記者にご

提供ください。

⑤会場の照明・採光には十分にご留意ください

明るさによっては、筆記内容が見えにくい状況となります。特に映像の上映や、パワーポイント、スライド、OHP等の視聴覚機器併用の講義に際しては、十分なご配慮をお願いします。

⑥聞き取りやすい音響で

広い会場の場合、要約筆記者より前方にスピーカーがあると、要約筆記者には音声が聞きづらくなる場合があります。その場合、できれば要約筆記者の足もとに小さなモニタースピーカーを準備していただくようお願いします。

第5章 教材の使い方

5-1. 講座の指定

(1) 応用講座

本事業における応用講座は、以下の講座を対象とします。

なお、事業実施期間中、本ガイドラインを改訂し、応用講座のメニューを追加する可能性があります。

- ①マイナンバーカードの申請方法
- ②マイナポータルの活用方法
- ③マイナポイントの予約・申込方法
- ④e-Tax の利用方法
- ⑤オンライン診療の利用方法
- ⑥地域におけるオンライン行政手続の実施方法
- ⑦電話リレーサービスの利用登録方法および利用方法

(2) 基本講座

本事業における基本講座は、以下の講座を対象とします。

なお、事業実施期間中、本ガイドラインを改訂し、基本講座のメニューを追加する可能性があります。

- ①電源の入れ方、ボタンの操作方法
- 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（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）・コミュニケーションアプリの利用方法

(3) 各講座において実施すべき内容

(1) で示した応用講座及び(2) で示した基本講座について、標準教材に含まれるすべての項目を学習会等で扱う必要はありません。各講座について、学習会等で取り扱う必要のある事項（必須項目）と取り扱うことが望ましい事項（推奨項目）は下表のとおりです。

なお、すべての必須項目を1時間の学習会等で取り扱う必要は必ずしもなく、例えば、ある講座を分割して2時間で教える場合に、2時間ですべての必須項目が取り扱われるようになっていれば問題ありません。

<表の見方>

大項目・小項目：標準教材の構成に対応した大項目・小項目（目次に同じ）

分類：◎は学習会等で取り扱う必要のある必須項目

○は学習会等で取り扱うことが望ましい推奨項目

無印は学習会等で取り扱ってもよい任意項目

なお、標準教材を作成しない講座については、学習会等で取り扱うことのできるテーマを示しています。

(1) 応用講座

応①マイナンバーカードの申請方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	マイナンバーカードのオンラインでの申請方法を理解し、実際にスマートフォン等を通じて申請を行う、又は、申請を行うためのスマートフォン等の操作方法を身に着ける。	
1. マイナンバーカードを知りましょう	A. マイナンバーカードとは	◎
	B. マイナンバーカードを使ってできること	○
	C. マイナンバーカードは安全です	
	D. マイナンバーカードの申請のしかた	○
	E. マイナンバーカード申請に必要なもの	○
	F. マイナンバーカードの申請から受取までの流れ	◎
2. マイナンバーカード申請のための写真撮影をしましょう	A. 証明用写真撮影アプリのインストールのしかた	
	B. アプリを使った撮影のしかた	
3. マイナンバーカードをオンラインで申請しましょう	A. 申請するウェブサイトへの接続のしかた	◎
	B. 利用者規約の確認	○
	C. メールアドレスの登録とメールの受信	◎
	D. 顔写真の登録のしかた	◎
	E. 申請情報の登録のしかた	◎
	F. マイナンバーカードの受取りかた	○
マイナンバーカードのお問い合わせ		◎

応②マイナポータル活用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	マイナポータルの活用方法を理解し、実際にスマートフォン等を通じてマイナポータルを活用できる環境を整えるとともに、マイナポータルを活用するためのスマートフォン・アプリ等の操作方法を身に着ける。	
1. マイナポータルを知りましょう	A. マイナポータルとは？	◎
	B. マイナポータルでできること	○
	C. マイナポータルに関する確認サイト	○
	D. マイナポータルの利用の手順	◎
2. マイナポータル利用の準備をしましょう	A. マイナポータル AP のインストールのしかた	◎
	B. マイナポータルにログイン	◎
3. マイナポータルでさまざまなサービスを利用しましょう	A. さまざまなサービスの確認のしかた	○
	B. 健康保険証利用の申込のしかた	○
	C. <びったりサービス>の使いかた	
	D. <あなたの情報>の使いかた	
	E. <やりとり履歴>の使いかた	
	F. <お知らせ>の使いかた	
	G. <利用履歴>の使いかた	
	H. <利用者登録変更>の使いかた	
	I. <もっとつながる>の使いかた	
	J. <代理人を登録・変更>の使いかた	
	K. 2回目以降のマイナポータルの起動のしかた	

応③マイナポイントの予約・申し込み方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	マイナポイントのオンラインでの予約・申込方法を理解し、実際にスマートフォン等を通じて予約・申込を行う、又は、予約・申込を行うためのスマートフォン等の操作方法を身に着ける。	
1. マイナポイントを知りましょう	A. マイナポイントとは	◎
	B. マイナポイントの予約・申込ができる場所	○
	C. 予約・申込に必要なもの	◎
	D. マイナポイントの申込ができるキャッシュレス決済サービス	○
	E. マイナポイントに関する確認サイト	
	F. マイナポイントの予約・申込の手順	○
2. マイナポイントを予約しましょう	A. アプリのインストールのしかた	○
	B. マイナポイントの予約	◎
	C. 利用者証明用電子証明書の認証	◎
3. マイナポイントを申し込みましょう	A. キャッシュレス決済サービスの選択	○
	B. 申込情報の入力	○
	C. 利用者証明用電子証明書の認証	○

応④e-Tax の利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	e-Tax の利用方法を理解し、実際にスマートフォン等を通じて e-Tax を利用するためのスマートフォン等の操作手順を理解する。	
1. e-Tax を知りましょう	A. 確定申告とは？	◎
	B. 申告方法について	◎
	C. e-Tax とは？	◎
	D. e-Tax なら、こんないいこと	◎
	E. 申告書の作成・送信までの流れ	◎
	F. 講座の説明範囲	◎
2. マイナンバーカードで e-Tax を利用できるようにしましょう	A. マイナンバーカードを使ったスマホでの確定申告に必要なもの（事前準備）	◎
	B. 過去に申告されたことがある方へ	◎
	C. マイナポータル AP のインストール	○
	D. マイナポータル AP の利用開始	○
	E. e-Tax の利用開始	○
	F. 自宅で申告書の作成・送信を行う場合の注意事項	○
	G. 困ったときの相談窓口	○
3. 【自宅用】マイナンバーカードで確定申告書を作成し、e-Tax で送信	A. マイナンバーカードを使ったスマホでの確定申告に必要なもの	
	B. 国税庁ホームページへアクセスして作成開始	
	C. マイナンバーカードの読み取り	
	D. 利用者情報の入力と送信	
	E. マイナポータル連携	
	F. 金額などを入力	
	G. 申告書データの送信	
	H. 申告書データを印刷して保存	
	I. 申告書の保存データの修正・再開	

※e-Taxの利用方法に関しては、編集が禁止されているページあります。パワーポイントの白枠外に編集禁止の記載があるページは、編集せずにご利用ください（表示や目次、枠のデザインを除く。）。

※「3. マイナンバーカードで確定申告書を作成し、e-Taxで送信」は自宅用となりますので、学習会等では扱わないでください。

応⑤オンライン診療の利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	オンライン診療で、オンライン診療を利用するためのスマートフォン等の操作方法を身に着ける。	
1. オンライン診療とは何かを知りましょう	A. オンライン診療とは？	◎
	B. オンライン診療受診の手順	◎
2. オンライン診療実施医療機関の検索	A. ヤフーマップのインストール	
	B. ヤフーマップで医療機関を探す	
3. オンライン診療アプリ	各アプリの利用手順に沿ったスマートフォン等の操作方法等	○

※ 標準教材としては、オンライン診療を実施している病院やクリニック等の検索機能があるヤフーマップについて作成・提供しています。参加者のニーズに応じて、その他のオンライン診療実施病院の検索機能があるアプリの利用方法を学習会等で取り扱うことも可能です。

※ 「3. オンライン診療アプリ」については、原則として、学習会等を実施する地域で対応している医療機関の数が多いうオンライン診療アプリを取り上げてください。全国的に対応している医療機関の数が多いうオンライン診療アプリの利用方法については、標準教材のオプションとして提供いたしますのでご利用いただけます。

※ 聴覚に障害がある者に対応しているオンライン診療アプリは残念ながら2021年10月現在、存在していません。（手話通訳や字幕の付与ができない状態です）
いずれアプリが聴覚に障害がある者にも対応することを期待して、現時点での選択は見合わせてください。

応⑥地域におけるオンライン行政手続の実施方法

地域におけるオンライン行政手続の実施方法として、地方公共団体に対して行う以下の例のようなオンライン行政手続又はこれらに準じる内容のオンライン行政手続を扱うことができます。これらについては、一律に標準教材を作成することが困難であることから、当連盟からは一般的な知識と手順について説明した教材を提供しますが、必要に応じて各加盟団体にて教材をご作成ください（作成に要した費用は本事業にて経費計上が可能です。）。

また、講座のテーマによっては学習会等の開催時間を1時間よりも短く設定した方が効率的に実施できる場合も想定できます。そのような場合には、当連盟から事前の了承を得ていただければ、複数回の学習会等の開催時間を合計して1時間を超えた場合に1時間として計上等をしていただけるような特例的な取り扱いを認めます（例えば、30分の学習会を2回開催して、合計1時間を1時間実施として経費計上する等。）。

講座の目標としては、参加者のお住まいの地域における地方公共団体が提供するオンライン行政手続の利用方法を理解し、身に着けることとなります。

<講座として扱うことのできる地域におけるオンライン行政手続の例>

- ・ 地方公共団体が実施する新型コロナウイルス感染症に対するワクチン接種等のオンラインでの予約
- ・ 地方公共団体に対する住民票等の写しの申請、粗大ごみの受付申請等のオンラインでの申請
- ・ 地方公共団体が提供する防災情報、感染症関連情報等のオンラインでの取得
- ・ 地方公共団体に対する行政サービス全般の問い合わせ、通報受付等のオンラインでの相談
- ・ ワクチン接種や医療機関をはじめとした地方公共団体からの「遠隔手話通訳」の利用 等

応⑦電話リレーサービスの利用登録方法および利用方法

国の公共インフラとして令和3年7月から開始した電話リレーサービスについて、電話リレーサービス提供機関として総務省より指定されている日本財団電話リレーサービスに教材を用意して頂きました。

大項目	小項目	分類
講座の目標	公的インフラとしての電話リレーサービスを活用できるようにする。	
1. 電話リレーサービスのしくみ	電話リレーサービスで何ができるか、どのようなつくりか。手話、文字オペレータの対応内容	○
2. 利用料金	発生する費用について	◎
3. 登録方法	電話リレーサービス登録 (身体障害者手帳持参)	◎
4. 質疑応答	質疑応答を受ける	○

(2) 基本講座

基①電源の入れ方、ボタンの操作方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォン等の電源の入れ方と基本的なボタンの操作方法を身に着ける。	
1. 電源の入れ方	A. 電源ボタンはどこに？	◎
	B. 電源を切る時は	◎
	C. スリープモード	
2. ボタン操作の仕方	A. スマートフォンの主な機能	◎
	B. 音量ボタン	◎
	C. ホームボタン	◎
	D. ステータスバー	○
	E. コントロールセンター	○
	F. マナーモードに設定する方法	○

基②電話のかけ方、カメラの使用法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォン等による電話のかけ方とカメラの使用法を身に	

	着ける。	
1. 電話のかけ方	A. 電話番号を直接入力してかける	◎
	B. 着信履歴を使ってかける	◎
	C. 電話帳（連絡先）を使ってかける	◎
	D. 電話の受け方	◎
	E. 新しく連絡先を登録する	◎
	F. 着信履歴に残っていた通話先を登録する	○
2. カメラの使い方	A. 写真を撮ろう	○
	B. 自画像を撮ろう	○
	C. さまざまな操作アイコン	○
	D. 撮った写真を見る	○
	E. 写真の削除	○

基③アプリのインストール方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォン等によるアプリのインストール方法を身に着ける。	
1. Android	A. Play ストアからインストール	○
	B. アプリの名前から探してインストール	○
	C. カテゴリーから探してインストール	○
2. iPhone	A. App Store からインストール	○
	B. アプリの名前から探してインストール	○
	C. カテゴリーから探してインストール	○

基④インターネットの利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォン等によるブラウザを使用したインターネットの利用方法を身に着ける。	
1. インターネットをブラウザで閲覧する	A. Chrome/Safari とは	○
	B. ニュースを見てみましょう	○
	C. 気に入ったページをブックマークする	○
	D. ブックマークからページを開く	○
	E. ブックマークからページを削除する	○
	F.履歴からページを開く	○
	G.インターネットを使う時の注意点	○

基⑤メールの利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォン等によるメールアプリを使用したメールの利用方法を身に着ける。	
1. 文字入力の仕方	A. 文字入力の仕方	
	B. キーボードの切替え	
2. メールの使い方	A. Gmail/iCloud メールの特徴とメリット	○
	B. Gmail/iCloud メールを使って作成してみよう	◎
	C. Gmail/iCloudメールの送信	◎
	D. メールに写真を添付しましょう	
	E. Gmail/iCloud メールで受信したメールを読む	◎
	F. フィッシングメールにご用心	○

※標準教材としては、Android 端末向けでは利用者数が多いと考えられる Gmail について作成・提供しており、iOS 端末向けではデフォルトでインストールされている iCloud メールについて作成・提供しています。参加者のニーズに応じてその他のメールアプリの利用方法を学習会等で取り扱うことも可能です。

基⑥地図アプリの利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォン等による地図アプリを使用したマップの利用方法を身に着ける。	
1. マップの使い方	A. Google Map とは	○
	B. Google Map のインストール	○
	C. 開始する前に位置情報を確認しましょう	○
	D. Google Map の開始	◎
	E. 地図と航空写真の切り替え	
	F. 交通情報の確認	○
	G. 付近の店や施設を確認	◎
	H. 目的地を表示して経路を調べよう	◎

※標準教材としては、Android 端末と iOS 端末の両方で利用可能であり、利用者数が多いと考えられる Google Map について作成・提供しています。参加者のニーズに応じてその他のマップアプリの利用方法を学習会等で取り扱うことも可能です。

基⑦SNS・コミュニケーションアプリの利用方法

大項目	小項目	分類
講座の目標	スマートフォン等による SNS・コミュニケーションアプリの利用方法を身に着ける。	
1. LINE の設定	A. そもそも LINE とは	○
	B. LINE のインストール	○
	C. LINE への携帯電話の認証	○
	D. アカウントの新規登録	◎
	E. 友達の追加設定	◎
	F. 情報利用に関するお願い	○
2. LINE の使い方	A. QR コードを使って友達の追加	○
	B. 遠隔地にいる知人を「友だち」にする方法	○
	C. 相手が承認後の登録方法	○
	D. トークの開始	◎
	E. メッセージのやり取り	◎
	F. 画像の配信	○

※標準教材としては、SNS・コミュニケーションアプリとして、利用者数が多く、オンライン行政手続にも利用されている LINE について作成・提供しています。参加者のニーズに応じてその他の SNS・コミュニケーションアプリの利用方法を学習会等で取り扱うことも可能です。

5-2. 参加者向け教材の使い方

(1) 利用目的

参加者向け教材については、学習会等での配布や投影資料として活用する他、参加者による復

習や自習にも活用することができます。対面での学習会等を実施する場合には、教材を印刷して配布することが推奨されます。

教材は、**編集可能な形式で提供いたしますので、加盟団体において適宜アレンジしてお使いください（※）**。また、学習会の時間内ですべて扱うことができない場合、適宜説明を省略いただくことも可能です。どの範囲でアレンジや省略が可能かどうかについては（５）教材のアレンジ方法を適宜ご参照ください。

なお、当連盟で、基本講座、応用講座それぞれ7講座の説明動画に対し、手話言語通訳と字幕を付加しています。

追加的にアレンジを加える必要があるケースがあれば、当連盟と相談の上、補助額の範囲内において、経費として計上していただくことが可能です。

※e-Tax の利用方法に関しては、編集が禁止されているページもあるため、ご注意ください。



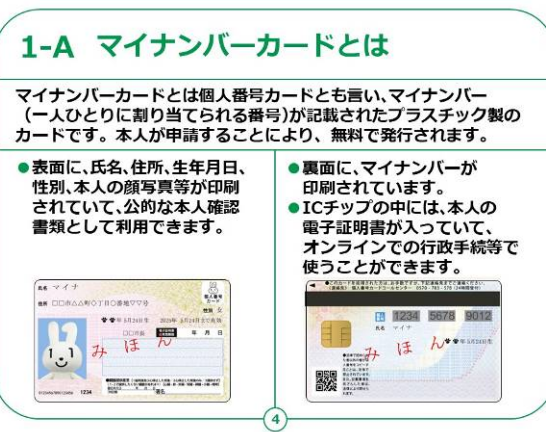
（２）標準教材の入手

標準教材は、「デジタル学習会ポータルサイト (<https://www.jfd.or.jp/01study/>)」から入手することができます。ポータルサイトでは、PDF形式とパワーポイント形式の2種類の形式で標準教材を提供しています。パワーポイント形式については、教材を編集・アレンジする場合に活用ください。

（３）標準教材の構成

標準教材は、以下のような構成になっています。

構成	イメージ	説明
表紙		講座のタイトルが書いてあります。講座によっては、Android版とiOS版の2通りの教材がありますので、注意してください

構成	イメージ	説明
目次		<p>講座の目次が書かれています。講座の流れがわかりますので、説明を始める前に簡単に説明を加えると良いでしょう。</p>
中表紙		<p>いくつかの内容のかたまりごとに中表紙が入っています。次のページ以降で何を学ぶことになるのか、事前に頭出しをしたり、そこまで学んだ内容について簡単に振り返ったりすると良いでしょう。</p>
説明		<p>具体的な説明が書かれています。図なども交えて解説してありますので、留意点等も踏まえて説明しましょう。</p>

(4) 標準教材の理解を深めるための動画

標準教材に書かれている内容の理解を深めるため、参加者向け教材について、手話言語・字幕を付与した動画が公開されています。学習会等での説明の参考にする、学習会等の説明の中で動画の一部を補助的に用いる他、学習会等の内容を復習したい受講生の皆様にも案内してください。動画は、「デジタル学習会のホームページ (<https://www.jfd.or.jp/01study/>)」から閲覧することができます。

(5) 標準教材のアレンジ方法

学習会等で用いる教材については、参加者の関心事項やレベル、学習会等のゴール設定や難易

度設定に応じて適切な構成、分量、取り扱うべきトピック等が変わるため、これらに応じて標準教材をアレンジして使用することを推奨します。もともと、標準教材については、いくつかのトピックを選んで説明いただけるように多くのトピックを用意していたり、逆に、網羅的な提示が難しい場合にはいくつかのトピックに限定して用意していたり、アレンジして使用していただくことを前提として作成しています。

標準教材は、(2) で掲げた URL から編集可能な形式（パワーポイント形式）の電子ファイルも入手することができますので、こちらを用いてページの追加・削除・修正をするなど必要なアレンジを行ってください。

ただし、標準教材をアレンジして使用する場合、講座ごとに達成すべきゴールを満たすことのできる範囲での編集を行ってください。また、「5-1 (3) 各講座において実施すべき内容」で必須 (◎) とした項目については、必ず説明の内容に含めてください（必ずしも1時間にすべての項目を収める必要はありません。）。

5-3. 学習会講師向け教材の使い方

(1) 利用目的

学習会講師向け教材は、学習会講師が学習会等で説明を行う際に参照することを想定して作成されています。また、学習会講師が学習会等の事前準備を行う際に、どのように教材を説明するか、どのように学習会等を進めるか等の指導のポイントについて学習することもできます。

学習会講師向け教材の中には、説明の際に留意すべき事項についても記載されていますので、当該学習会等を実施する学習会講師の方は事前に目を通してください。

(2) 教材の入手

学習会講師向け教材は、原則的に加盟団体のみに対して電子データを配布しております（広く提供はしていません。）。学習会講師向け教材を受け取った加盟団体は、自らの団体に所属する学習会講師に対して学習会講師向け教材が行き渡るよう展開をお願いします。

学習会講師向け教材をお求めの際は、ポータルサイトの加盟団体向けページに記載している要領に沿って当連盟にご連絡ください。



(3) 教材の構成

学習会講師向けの教材は以下のように、上半分に参加者向け教材、下半分に学習会講師に向けた解説が入っています。

①

1-A マイナンバーカードとは

マイナンバーカードとは個人番号カードとも言い、マイナンバー（一人ひとりに割り当てられる番号）が記載されたプラスチック製のカードです。本人が申請することにより、無料で発行されます。

<ul style="list-style-type: none"> ● 表面に、氏名、住所、生年月日、性別、本人の顔写真等が印刷されていて、公的な本人確認書類として利用できます。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 裏面に、マイナンバーが印刷されています。 ● ICチップの中には、本人の電子証明書が入っていて、オンラインでの行政手続等で使うことができます。 
---	---

③

②

マイナンバーカードは、プラスチック製のICチップ付きカードです。本人が申請することにより無料で発行されます。

カードの表面には、氏名、住所、生年月日、性別、顔写真等が印刷されています。カード表面はマイナンバー（番号）が印刷されています。

マイナンバーカードは、様々な手続きで本人確認書類として利用できるほか、コンビニで住民票の写しなどを取得できる証明書交付サービス、e-Tax等の電子証明書を利用した電子申請等、様々なサービスにご利用いただけます。

③

【補足説明】

①電子証明書について
電子証明書とは、本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書のようなものと考え下さい。
マイナンバーカードのICチップには2種類の電子証明書が入っています。署名用の電子証明書と利用者証明用の電子証明書です。
・署名用電子証明書は、インターネット等で電子文書を作成・送信する際に利用します。「作成・送信した文書が、あなたが作成した真正なものであり、あなたが送信したものであること」を証明することができます。
・利用者証明用の電子証明書は、インターネットサイトのログインやコンビニ端末でのログインの際に利用します。「ログインした者が、あなたであること」を証明することができます。

- ① 参加者向け教材が掲載されています。
- ② 学習会講師が学習会等で説明する際のテキスト（セリフ）が記載されています。適宜ご参照ください。もちろん、テキストの内容を理解した上で、ご自身の言葉にアレンジしていただいて構いません。
- ③ 補足説明が記載されています。学習会等を実施するにあたって、守っていただきたい事項や注意点等も記載されていますので、学習会等を実施する前に、必ず目を通し、内容を理解しておいてください。

(4) 講座実施に関する注意事項

学習会等で講座を使用する場合、以下の点には必ず留意してください。学習会講師向け教材の該当ページにおける補足説明にも記載しています。

- 応①マイナンバーカードの申請方法
 - ・ マイナンバーカードの制度についての説明は、講座の中では行わないようにしてください。仮に、制度についての質問が出た場合には、参加者自身で最寄りの役所に問い合わせ

ていただくか、「マイナンバーカード総合サイト」に詳しい情報が載っている旨をお伝えしてください。

【参考 URL】 <https://www.kojinbango-card.go.jp/> (マイナンバーカード総合サイト)

- ・ マイナンバーカードの申請方法による違いについても、参加者自身で最寄りの役所に問い合わせさせていただくか、「マイナンバーカード総合サイト」に詳しい情報が載っている旨をお伝えしてください。

【参考 URL】 <https://www.kojinbango-card.go.jp/kofushinse/> (マイナンバーカード総合サイト)

- ・ マイナンバーカードを紛失したことを認識している参加者がいた場合には、マイナンバー総合フリーダイヤルに機能停止の手続きをしてもらい必要がある旨をお伝えしてください。電話番号は、0120-95-0178 (カードの紛失に関しては、24 時間 365 日対応) で、音声ガイダンスに従い、「2」を選択します。FAX の場合は、0120-601-785 で専用用紙があることを伝えて下さい。 <https://www.kojinbango-card.go.jp/otoiawase/>
- ・ マイナンバーカードの申請に必要な申請書類、個人番号通知書を持っていない参加者がいた場合、講座内では再発行できないことを断っておきましょう。万が一、通知書を紛失した場合、自宅で紛失したのであればお住まいの市区町村窓口へ、自宅外で紛失したのであれば、最寄りの警察署または交番へ届ける必要がある旨をお伝えしてください。
- ・ 学習会講師は、個人情報を取得しないように留意してください。例えば、参加者が持参した通知カードに記載の個人情報を見ることのないように気を付けてください。
また、個人情報の入力を指導する際、参加者の個人情報が表示される可能性があるため、画面を覗き込まないように注意するとともに、学習会講師による代理入力も控えてください。
- ・ 証明写真の撮影や QR コードを読み込むためのアプリケーションは、特定のものに誘導しないようにしてください。

● 応②マイナポータル の活用方法

- ・ マイナポータルで利用可能な各種サービス (健康保険証利用の申込やぴったりサービス等) の詳細については、講座の中では扱いません。
仮に、詳細についての質問が出た場合には、参加者自身で最寄りの役所に問い合わせさせていただくか、マイナポータルに詳しい情報が載っている旨をお伝えしてください。
【参考 URL】 https://myna.go.jp/SCK0101_01_001/SCK0101_01_001_InitDiscsys.form (マイナポータル)
- ・ 4桁のパスワードを間違えてロックされた場合の対応については、住民票のある市区町村窓口で利用者証明用電子証明書パスワードの再設定が必要であることを案内しましょう。
- ・ マイナンバーカードの健康保険証としての利用申込みは任意であり、利用規約を事前によく読んでから、同意するかどうかを判断するようお伝えしてください。
- ・ 学習会講師は、個人情報を取得しないように留意してください。例えば、参加者が持参した通知カードに記載の個人情報を見ることのないように気を付けてください。また、個人情報の入力を指導する際、参加者の個人情報が表示される可能性があるため、画面を覗き込まないように注意するとともに、学習会講師による代理入力も控えてください。
- ・ 講座の中では申請書の印刷はできないため、講座終了後に自身で印刷するように伝えてください。

● 応③マイナポイントの利用方法

- ・ マイナポイント制度についての質問が出た場合には、参加者の方自身でマイナンバーカードコールセンターに問い合わせさせていただくか、マイナポイント事業ホームページに詳しい情報が載っている旨をお伝えください。

また、支援端末でのマイナポイントの予約・申し込み方法の詳細については、講座では扱いません。更に、ポイントの付与タイミングや付与条件、有効期限に関する質問についても、参加者をご利用中の決済サービスに直接問い合わせるように促しましょう。

【参考 URL】 <https://mynumbercard.point.soumu.go.jp/> (マイナポイント)

- ・ 利用する決済サービスの利用は参加者の自由意志に従う必要があります。選択する決済サービスは任意であることを説明するようにしてください。

また、講座をスムーズに進めるため、事前に参加者から選択いただく予定の決済サービスを聞き取り、決済サービス ID とセキュリティコードを準備していただくようお願いしてください。決済サービス ID・セキュリティコードの確認方法については、マイナポイントの HP に詳しい情報が載っている旨をお伝えしてください。

【参考 URL】 https://mynumbercard.point.soumu.go.jp/service_list/service_list.html (マイナポイント)

- ・ マイナポイント予約・申し込み手続きで、4桁のパスワードを間違えてロックされた場合の対応については、住民票のある市区町村窓口で利用者証明用電子証明書パスワードの再設定が必要であることを案内しましょう。
- ・ 学習会講師は、個人情報を取得しないように留意してください。例えば、参加者が持参したマイナンバーカードに記載の個人情報を見ることのないように気を付けてください。
また、個人情報の入力を指導する際、参加者の個人情報が表示される可能性があるため、画面を覗き込まないように注意するとともに、学習会講師による代理入力も控えてください。

● 応④e-Tax の利用方法

- ・ 本講座は、ご自身の意思でこれから確定申告をしようとしている方を対象としています。確定申告に関する制度（標準教材を除く）や参加者個人の申告内容についての説明は、講座の中では行わないでください。仮に、参加者から確定申告の要否や制度等についての質問が出た場合には、学習会講師では回答できない旨を説明するとともに、参加者自身で最寄りの税務署に問い合わせさせていただくか、国税庁の HP に詳しい情報が載っている旨をお伝えしてください。税理士でない方は、税理士業務を行うことができないことから、参加者の個々の税務相談等に応じた場合は税理士法違反となり、刑事告発される可能性がありますので、くれぐれもこれらに応じることの無いよう御留意ください。

【参考 URL】 <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/tokushu/index.htm> (確定申告特集)

- ・ マイナンバーカードの取得については、講座では扱いません。別講座（「マイナンバーカードの申請の仕方」）を受講するか、「マイナンバーカード総合サイト」に詳しい情報が載っている旨をお伝えしてください。

【参考 URL】 <https://www.kojinbango-card.go.jp/> (マイナンバーカード総合サイト)

- ・ 学習会講師は、個人情報を取得しないように留意してください。例えば、参加者が持参し

マイナンバーカードに記載の個人情報を見ることのないように気を付けてください（マイナンバーカードを端末にかざす際にも気を付けましょう）。また、個人情報の入力を指導する際、参加者の個人情報が表示される可能性があるため、画面を覗き込まないように注意するとともに、学習会講師による代理入力も控えてください。

- ・ 教材中に編集が禁止されているページがあります。パワーポイントの白枠外に編集禁止の記載があるページは、必ず編集せずにご利用いただき、参加者に説明してください。
- ・ e-Tax の利用開始手続きは、初めて e-Tax をご利用になる方と e-Tax の ID とパスワードをお持ちの方とでフローや持参物（下記参照）が異なります。両者の学習会は分けて実施することが望ましいです。
- ・ 本講座を実施するに当たり、参加者に以下を持参するように、事前に告知してください。

【初めて e-Tax をご利用になる方】

- ✓ マイナンバーカード
- ✓ 利用者証明用電子証明書の数字 4 桁のパスワード
- ✓ 券面事項入力補助用の数字 4 桁のパスワード

【e-Tax の ID（利用者識別番号）とパスワードをお持ちの方】

- ✓ 上記の他に、e-Tax の ID（利用者識別番号）とパスワード

※税務署などの確定申告会場のパソコンで申告をした方は、その際に e-Tax の ID（利用者識別番号）を取得している可能性があります。過去に ID を取得していたにも関わらず、誤ってもう一度 ID を取得した場合、最後に取得した ID が有効となり、古い ID は無効となり、ご自身で過去の申告内容を確認することができなくなります。

- ・ 国税庁では YouTube チャンネルを開設しており、確定申告を自宅から e-Tax で行う方法の概要を案内する動画等を掲載しています。学習会等にて適宜ご紹介ください。

【参考 URL】（自宅から e-Tax をはじめよう（令和 3 年 1 月版））

https://www.youtube.com/watch?v=JiUZs_u8O1A

【参考 URL】（国税庁の YouTube チャンネル）

<https://www.youtube.com/user/ntachannel/videos>

第6章 よくある質問

事業を進める中で不明な点がある場合は、自己判断せず、適宜当連盟にお問い合わせください。参考までに、よくある質問と回答を以下に例示します。

(質問1)

学習会等で対応範囲外の質問を受けた場合、どうすれば良いでしょうか。

(回答1)

直接回答せず、加盟団体または当連盟の窓口をご案内してください。

(質問2)

受講の対象となる聴覚に障害がある者の要件はありますか。

(回答2)

各講座での達成すべきゴールに照らし、ゴールを達成することのできる聴覚に障害がある者を対象としてください。例えば、マイナンバーカードの申請を扱う場合、通知カードが手元にない人は不可です。

(質問3)

受講の意思はあるものの、スケジュール等の関係で受講ができない聴覚に障害がある者がいた場合、どうすれば良いでしょうか。

(回答3)

「デジタル学習会のホームページ」で動画を公開しているので、案内してください。

(質問4)

学習会等で利用できるデモ環境はありますか。

(回答4)

デモ環境はありません。講座の中で実際のサイトを用いて操作を説明する際、申請のボタンを押すと、実際に申請がなされてしまいますので、十分にご留意ください。

(質問5)

学習会等を行う際に、加盟団体関連のロゴの入ったグッズを配布しても問題ありませんか。

(回答5)

クリアファイルやボールペンのように、学習会等の実施に必要なものに限定してください。

(質問6)

教材に加盟団体関連のロゴを貼り付けても構いませんか。また、本事業のロゴは自由に使用することができるのでしょうか。

(回答6)

教材等に加盟団体関連のロゴを貼り付ける場合も、ロゴを使用する場合も、本事業に適切とみなされる範囲で対応してください。

例えば、加盟団体関連の販売促進を行っている特設ページに本事業のロゴを掲載したり、教材

の表紙に加盟団体関連のロゴとともに独自のキャンペーンの名称を併記したりするようなことは認められません。

(質問7)

教材の最新版はどこで入手できるのでしょうか。受講した講座とは別の講座教材はどこで入手できるのでしょうか。

(回答7)

「ポータルサイト」で各講座の標準教材を公開しているので、案内してください。

<https://www.jfd.or.jp/01study/>標準教材一覧

第7章 問い合わせ先

<本事業関係>

【本事業の最新情報】

- ・デジタル学習会のホームページ

<https://www.jfd.or.jp/01study/>

【本事業及び本ガイドラインに係る事項】

- ・(一財)全日本ろうあ連盟

(連絡先) 加盟団体との専用のメールアドレスを設定します。

<講座関係>

【標準教材・動画の入手】

- ・デジタル学習会のホームページ

<https://www.jfd.or.jp/01study/individual/>

【マイナンバーカードに係る事項】

- ・マイナンバーカード総合サイト

<https://www.kojinbango-card.go.jp/> (マイナンバーカード総合サイト)

- ・内閣府 (マイナンバーの政策ページ)

<https://www.cao.go.jp/bangouseido/>

- ・マイナンバー総合フリーダイヤル (無料)

0120-95-0178

※平日 9時30分から20時00分、土日祝 9時30分から17時30分 (年末年始除く)

【マイナポータルに係る事項】

- ・マイナポータル (ホームページ)

https://myrna.go.jp/SCK0101_01_001/SCK0101_01_001_InitDiscsys.form

【マイナポイントに係る事項】

- ・マイナポイント (ホームページ)

<https://mynumbercard.point.soumu.go.jp/>

【e-Taxに係る事項】

- ・国税庁 (ホームページ)

<https://www.nta.go.jp/>

- ・ 全国の税務署の所在地

<https://www.nta.go.jp/about/organization/access/map.htm>

- ・ 確定申告特集（ホームページ）

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/tokushu/index.htm>

- ・ e-Tax（ホームページ）

<https://www.e-tax.nta.go.jp/>