

2021 年度情報通信月間(5/15～6/15)行事募集要領

情報通信月間推進協議会

情報通信月間推進協議会(以下「協議会」という)では、情報通信月間(5/15～6/15)の趣旨と目的に沿って開催される情報通信に関する行事を下記により募集いたします。

お申込みいただき登録された情報通信月間行事には、協議会から次の支援等を行います。

- ◇ 「情報通信月間推進協議会」の後援名義の使用許諾
- ◇ 情報通信月間のポスター及びチラシの提供
- ◇ 「行事援助金」の提供
- ◇ 情報通信月間ホームページ(以下「情通月間HP」という)に行事主催団体名、行事内容等の掲載

【情報通信月間の趣旨及び目的】

情報通信月間は、昭和 60 年 4 月の情報通信の制度改革を機に、情報通信の普及・振興を図ることを目的として設けられました。

情報通信月間行事は、情報通信月間(5/15～6/15)の期間中、全国各地で情報通信に関する様々な行事を開催し、それら行事を通して、情報通信の発展が人々の利便性を高め、経済発展に寄与すること等について、国民の理解を求めていくことを目的として実施しています。

記

1 行事登録の申込期間

- (1) 援助金を希望する行事の登録

2021 年 1 月 28 日(木)～2021 年 2 月 26 日(金)

- (2) 援助金を希望しない行事の登録

2021 年 1 月 28 日(木)～2021 年 5 月 14 日(金)

※ポスター・チラシの配布を希望する場合は、3 月 15 日(月)まで

2 行事登録申込み等の手続

次の行事登録同意書の各項目にご同意の上、以下により、情報通信月間HPの登録申込フォームからお申込みください。

行事登録同意書

行事登録の申込みにあたり下記事項に同意します。

1. 情報通信月間の趣旨及び目的に賛同し、2021 情報通信月間テーマや情報通信関連重点施策（「総務省重点施策 2021」に沿った内容で行事を実施すること。
(<https://www.soumu.go.jp/mission/>)
2. 情報通信月間行事の登録については、5月15日から6月15日の期間に実施される行事を登録することを原則とすること。
なお、新型コロナウイルス感染症の影響が続き、また、オリンピック・パラリンピック開催の影響を受けて会場の確保が困難な状況等の場合も想定されることから、4月中旬～10月末までに行われる行事についても参加行事と認めること。
11月以降に実施予定となる場合には事務局に相談すること。
3. 登録された行事の関係文書等には、後援団体として「情報通信月間推進協議会」を明記すること。
4. 行事实施にあたり、事務局及び開催地域の管区総合通信局等と連携すること。
(行事情報は、管区総合通信局等と共有します。)
5. 行事終了後、速やかに行事实施報告書（様式 07）を提出すること。
(提出期限 11月5日(金))
6. その他、事務局の指示に従い関係事務に協力すること。 以上

(1) 登録申込フォームへの入力要領

上記同意書の記載事項に「同意」された行事实施団体等(以下「団体等」という)は、情通月間HPの登録申込フォームに下記の項目を入力して申込みをすること。

受付けた申込みについて、受付確認メールが送信されるので確認すること。

(入力項目)

ア 申込団体名、郵便番号、住所

- ① 団体等名 (株)、(一社)、(一財)、(公社)、(公財)、NPO等 略語を使用。
- ② 郵便番号 半角数字、「-」ハイフンを使用。
- ③ 住所 都道府県名から記入。建物名も明記。

イ 申込団体のホームページURL

ウ 連絡担当者名、部署名、連絡電話番号、連絡 mail アドレス

エ 開催地域 (管区総合通信局等の管轄地域を選択)

オ 行事形態

次の項目から選択

- ① 記念式典(功労者の表彰、コンクール、コンテストなど)
- ② 総合イベント(展示やセミナーを複合して実施する規模の大きなイベントなど)
- ③ ICT セミナー等(ICT 講演会、制度説明会、研究発表会など)
- ④ 地域 ICT 講座(パソコン・スマホの使い方教室、プログラミング講座、ネット利用の安心安全講座など)
- ⑤ 電波教室等(電波利用適正化推進活動・アマチュア無線を通じた電波知識普及活動など)
- ⑥ 施設見学会(地域住民を対象とした施設公開など)
- ⑦ 地域への放送(テレビ・ラジオによる情報通信月間の告知など)
- ⑧ その他

カ 行事名

行事の名称を正確に入力。

行事名が決定していない場合は「仮の行事名(仮)」と入力し、決定後は速やかに行事内容修正兼掲載依頼書(様式 02)を提出すること。

キ 開催予定日

開催日が未定の場合は「〇月頃予定、△月中旬頃予定」と入力し、決定後は速やかに行事内容修正兼掲載依頼書(様式 02)を提出すること。

ク 援助金の希望の有無

ケ ポスター・チラシの希望部数

- ① ポスターの各サイズ(B1・B2)の欄に希望枚数を入力。
- ② チラシの欄に希望枚数を入力。
- ③ 送付先の郵便番号、住所、組織名、担当者名、電話番号を入力。

注1 : 配送は、4月16日(金)頃を予定。

注2 : 必要部数が未定の場合には、後日、情通月間HPのポスター等部数調査票(様式 04)に所定事項を入力し、3月15日(月)までに事務局にメールで提出すること。

コ 同意の有無

(2) 行事登録の通知及び登録内容の確認

- ① 受付けた申込みには、受付確認メールが自動送信されるので確認すること。
- ② 受付から3営業日以内に、事務局から行事ID*(地域・受付番号)を付した登録通知をメールで送付するので、メール本文内の URL より申込内容について確認すること。
(* この行事 ID は、その後の事務局との連絡、各様式で必要となる。)
- ③ 申込内容に修正・変更がある場合は、修正フォームに修正・変更事項を入力すること。
なお、修正変更がない場合においても「追加・修正登録」ボタンをクリックすること。
(* この手続きの完了時に「正式登録」となる。)

※ 「修正変更」ボタンをクリック後は修正できない。

正式登録後に修正が生じた場合は、行事内容修正兼掲載依頼書(様式 02)を事務局にメールで提出すること。

(3) 行事内容の情通月間HPへの掲載依頼

登録完了後、情通月間HPに行事内容等を掲載するので、行事内容修正兼掲載依頼書(様式 02)に所定事項を記入し、事務局にメールで提出すること。

(4) 登録後の修正・変更

ア 申込団体の基本情報(担当者・連絡先等)の変更

基本情報変更届(様式 01)に変更事項を記入してメールで提出すること。

イ 行事内容(行事名・開催日、行事内容等)の修正・変更

行事内容修正兼掲載依頼書(様式 02)に項目単位で修正・変更部分を記入してメールで提出すること。

(5) 行事登録の取消

情通月間行事登録取消願(様式 03)に所定事項を記載し、事務局にメールで提出すること。

3 援助金の申請

「行事援助金」を希望される団体等は、下記の援助金同意書の各項目を確認・同意のうえ、以下によりお申込みください。

援助金同意書

援助金の申請にあたり下記事項に同意します。

1. 援助金は情報通信月間推進協議会会員、協賛特別会員からの協賛金から支出されるものであることを認識し、適正な支出を行うこと。
2. 援助金が確定した行事の関係文書等には、協賛団体として「情報通信月間推進協議会」を明記すること。
3. 援助金は今年度の当該行事運営に係る経費(会場借料、講師謝金・旅費、消耗品等)を援助するものであることを認識すること。
4. 行事の登録を取消された場合には、援助金申請も同時に取り下げとなること。
また、援助金振込後に決算報告等の内容に虚偽が判明した場合には援助金の返還が求められること。
5. 援助金の額は、当該行事の運営に係る経費の行事運営経費総額の 1/2 以下で上限 30 万円以内の希望額を基本として、予算額の範囲内で査定し決定されること。
6. 決算の状況から、次の場合などは適宜減額して振込額が決定されること。
 - (1) 内定額が決算後の経費支出総額*の 1/2 を超える場合
 - (2) 参加費等の収入が当初の予想より増加した場合など、内定額が経費支出総額*から当該収入を差し引いた額の 1/2 を超える場合

* 情報交換会等における料理代や人件費、ソフトライセンス料、経常備品等の購入費等のような主催団体年間活動に係る経費を含めている場合には、経費支出総額からそれらの支出額を差し引いて計算

7. 行事終了後、速やかに行事実施報告書とともに、決算報告書を提出すること。

(最終提出期限 11 月 5 日 (金))

8. その他、事務局の指示に従い関係事務に協力すること。

以上

(1) 援助金申請書の提出

援助金申請書(様式 05)に所定事項を記載し、3 月 19 日(金)までに事務局にメールで提出すること。(* 4 月下旬頃に内定通知を送付する予定。)

(2) 援助金振込口座情報の確認

上記(1)の内定通知を受け取った団体等は、援助金振込口座確認表(様式 06)に所定事項を記載し、6 月 11 日(金)までに事務局にメールで提出すること。

なお、期限までに提出のない場合には、援助金を辞退したものとして処理するので注意すること。

4 行事実施後の報告

行事の実施後は、以下により報告書を提出してください。

(1) 行事実施報告書(提出最終期限 11 月 5 日(金))

行事終了後、速やかに行事実施報告書(様式 07)に行事参加者数など所定事項を記載し、また、公開することを許諾された写真を添付して事務局にメールで提出すること。

(2) 決算報告書(提出最終期限 11 月 5 日(金))

援助金の内定通知を受けた団体等は、行事終了後、行事実施報告書の提出に併せ、決算報告書(様式 08)を作成し、事務局にメールで提出すること。

なお、提出のない場合には、援助金を辞退したものとして処理するので注意すること。

※援助金は、決算報告書を受けて審査・確定後、順次振込を行う予定。

5. 個人情報の取扱について

行事申込等に記載された個人情報等につきましては、「情報通信月間行事管理の目的」のみに使用し、他用はいたしません。

6. 事務局及び管区総合通信局等の連絡先

メールアドレスは、スパムメール防止のため、「@」を「<@>」と表記していますので、宛先入力の際はご注意ください。

行事实施地域等	(担当窓口機関名)	(電話番号／メールアドレス)
全 国 協議会会員	情報通信月間推進協議会 事務局	03-6272-3494 <a href="mailto:jotu<@>jtgkn.com">jotu<@>jtgkn.com
北海道	北海道総合通信局 情報通信部情報通信振興課 普及促進担当	011-709-2311 (内 4715) <a href="mailto:fukyu-hokkaido<@>soumu.go.jp">fukyu-hokkaido<@>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連携推進課 連携企画担当	022-221-0609 <a href="mailto:suishin-toh<@>ml.soumu.go.jp">suishin-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 地域情報化計画担当	03-6238-1693 <a href="mailto:kanto-keikaku<@>soumu.go.jp">kanto-keikaku<@>soumu.go.jp
新潟県 長野県	信越総合通信局 情報通信部電気通信事業課	026-234-9971 <a href="mailto:shinetsu-jigyo<@>soumu.go.jp">shinetsu-jigyo<@>soumu.go.jp
石川県 富山県 福井県	北陸総合通信局 情報通信部電気通信事業課 事業担当	076-233-4422 <a href="mailto:hokuriku-jigyo<@>soumu.go.jp">hokuriku-jigyo<@>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連携推進課 連携推進担当	052-971-9315 <a href="mailto:tokai-renkei-suishin<@>soumu.go.jp">tokai-renkei-suishin<@>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 普及促進担当	06-6942-8522 <a href="mailto:ict-kinki<@>ml.soumu.go.jp">ict-kinki<@>ml.soumu.go.jp
岡山県 鳥取県 広島県 島根県 山口県	中国総合通信局 情報通信部電気通信事業課	082-222-3393 <a href="mailto:jtg-chugoku<@>soumu.go.jp">jtg-chugoku<@>soumu.go.jp
徳島県 香川県 愛媛県 高知県	四国総合通信局 情報通信部電気通信事業課	089-936-5043 <a href="mailto:shikoku-seisaku<@>soumu.go.jp">shikoku-seisaku<@>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 総務部 総務課企画広報室	096-326-7305 <a href="mailto:q-seisaku<@>soumu.go.jp">q-seisaku<@>soumu.go.jp
沖縄県	沖縄総合通信事務所 情報通信課	098-865-2320 <a href="mailto:okinawa-renkei<@>ml.soumu.go.jp">okinawa-renkei<@>ml.soumu.go.jp

様式 01 基本情報変更届

行事ID	団体名	郵便番号	住所	URL	担当者名	部署	電話番号	メールアドレス

様式 02 行事内容修正兼掲載依頼書

行事ID	行事名	開催日	開催時間	開催場所	開催場所住所	行事内容	主催団体名	備考 入場料等	行事URL

様式 03 情通月間行事登録取消願

情報通信月間行事 登録取消願

年 月 日

情報通信月間推進協議会事務局 御中

登録団体名 :
連絡担当者名 :

下記「情報通信月間参加行事」の登録の取消しを願います。

記

行事 ID :
行事名 :
取消理由 :

様式 04 ポスター・チラシ部数調査票

団体等の名称	ポスター		チラシ	お届け先情報					行事ID
	B1	B2		組織名	受取担当者名	電話番号	郵便番号	住所	
<p>(記載上の注意等)</p> <p>①ポスター(B1:728×1030mm)(B2:515×728mm)・チラシの希望枚数を間違いのないよう記入してください。</p> <p>②お届け先情報の各項目は、配送業者に依頼する際に必要ですので必ず記入してください。</p> <p>③ポスターとチラシは、別々に配送するため到着日が異なる場合がありますが、4月16日(金)頃に配送予定です。</p>									

情報通信月間行事 援助金申請書

	年		月		日	
--	---	--	---	--	---	--

別紙「同意書」の同意事項に「同意」し、下記のとおり援助金を申請します。

記

行事ID	行事登録団体名	担当者名	メールアドレス	事業費総額	1/2額	希望額

(単位:円)

行事運営費計画内訳

収入 (単位:円)		支出 (単位:円)	
項目	金額	項目	金額
1. 援助金希望額		1. 準備費	
		①会議室 借用費 :	
2. 申込団体の負担額		②資料印刷費 :	
		2. 会場・機器借用費	
		3. 講師謝礼・旅費	
3. その他の収入予定(入場料等)		4. その他	
収入合計		支出合計 (事業費総額)	

(注意事項)

- ① この援助金申請書は、「援助金内定額」を決めるために「援助金に係る支出項目」の適正性を確認するためのものです。
- ② 援助金希望の額は、行事経費総額(支出額-入場料などの収入)の1/2で、30万円以下でお願いします。
- ③ 同意書のとおり、援助金は当該行事運営に係る経費(会場借料、講師謝金・旅費、消耗品等)を援助するものですので、主催団体の年間活動に係る人件費や備品等の購入費、セミナー参加者の情報交換会などにおける料理代等は含まないでください。
- ④ 金額の記入は円単位でお願いします。
- ⑤ 「事業費、1/2額、希望額」欄は数値で記載願います。(計算式を入れない)

様式 06 援助金振込口座確認表

行事ID	行事名	申込団体名	銀行名	支店名	預金種目	口座番号 (半角数字)	口座名 (半角カナ)	口座名 (全角)	援助金 内定額 (円)

情報通信月間参加行事 実施報告書

行事ID		行事名		
行事形式		主催団体		
開催日			開催場所	
行事参加者数			WebサイトURL	
行事実施概要・アピール等				

ーロードバース…セル内で改行する時はAltを押しながらEnterを押してください。

写真貼付	写真貼付
------	------

情報通信月間 決算報告書

行事ID	主催団体名		
単位:円			
収 入 (事業全体)		支 出 (事業全体)	
項 目	金 額	項 目	金 額
情報通信月間援助金内定額		①	
主催団体の負担額			
その他の収入(入場料等)		②	
		③	
収入合計		支出合計	

(注意)

① 決算報告書は、「援助金内定額」及び「援助金に係る支出項目」の適正性を確認するためのものです。この決算報告書により援助金確定額を決定いたします。

② 援助金の額は、行事経費総額(支出合計額 - 入場料等の収入)の1/2以下とさせていただきますので、決算の結果が1/2額以上となる場合には援助金内定額から減額します。

③ 援助金は今年度の当該行事運営に係る経費(会場借料、講師謝金・旅費、消耗品等)を援助するものですので、主催団体の年間活動に係る人件費や備品等の購入費、セミナー参加者の情報交換会などにおける料理代等は含めないでください。

④ 領収書の添付は任意としますが、③の審査において疑義がある場合は提出を求めますのでご協力ください。