

様式目次

様式第1号	I C T地域マネージャー派遣事業	申請書	1
様式第2号	I C T地域マネージャー	委嘱状	5
様式第3号	I C T地域マネージャー派遣事業	派遣決定通知書	6
様式第4号	I C T地域マネージャー派遣事業	派遣申請取下届出書	7
様式第5号	I C T地域マネージャー派遣事業	変更承認申請書	8
様式第6号	I C T地域マネージャー派遣事業	派遣決定変更通知書	9
様式第7号	I C T地域マネージャー派遣事業	休止（廃止）承認申請書	10
様式第8号	I C T地域マネージャー派遣事業	休止（廃止）承認通知書	11
様式第9号	I C T地域マネージャー派遣事業	月実施状況報告書（派遣受入団体用）	12
様式第10号	I C T地域マネージャー派遣事業	月活動状況報告書（マネージャー用）	15
様式第11号	I C T地域マネージャー派遣事業	実績報告書（派遣受入団体用）	17
様式第12号	I C T地域マネージャー派遣事業	実績報告書（マネージャー用）	19
様式第13号	I C T地域マネージャー派遣事業	派遣決定取消（変更）通知書	21
様式第14号	I C T地域マネージャー派遣事業	委嘱取消通知書	22

様式第1号（第4条関係）

番
平成 年 月 日
号

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣申請団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 申請書

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣

2 申請者

3 派遣期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

4 添付資料

- （1）ICT地域マネージャー派遣事業・事業計画書（別紙）
（2）その他参考となる資料

I C T 地域マネージャー派遣事業・事業計画書

申請主体	申請主体名	●●県△△市	
	代表団体の長名	●●県△△市 市長 総務太郎 ※申請主体の代表者氏名	
	担当者連絡先	●●部△△課 係長 総務次郎 電話：00 - 0000 - 0000 メール：0000@000.000.00	
事業概要	事業の名称	※ 実施する事業名を記載	
	事業内容	※ 実施する事業の内容、目的を記載	
	成果目標	※ 実施する事業について、派遣期間中に達成すべき成果目標を具体的に記載 例 1 ブロードバンド整備方針の策定 例 2 高齢者支援システムの調達・導入 例 3 Facebook 運用ガイドラインの策定及び運用開始	
	事業の実施場所	●●県△△市及び▽▽市	
	実施体制	※ マネージャーを活用する庁内の体制、（連携する場合）他の団体との連携体制について記載すること。 ※ 申請主体が地方公共団体ではない場合は、地方公共団体との関係、連携体制について必ず記載すること。 ※ 地域おこし協力隊等の他の派遣者や、地元関係（大学やNPO）と連携して対応する場合はその旨を記載すること。	
	現在までの検討状況	※ 新規派遣にあつては、マネージャーの助言等を必要とする事業について、既に検討や取組みを進めている場合、その状況を記載すること。 ※ 継続派遣にあつては、前年度のマネージャー派遣事業における検討状況を記載すること。	
	派遣を希望する専門家	☐ 有	※ 地域情報化アドバイザー等で派遣を希望する専門家がいない場合は記載すること。 ※ 継続派遣で前年度と同じマネージャーの派遣を希望する場合は、当該マネージャーの氏名を記載すること。
☐ 無		派遣される専門家に求める専門分野・能力：	

事業の実施 スケジュール	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
	月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
		予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。	
	予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：	

			と。
			予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
		月	実施内容： ※ 当該月に予定する実施事業の取組内容について記載すること。
			予定派遣回数等 回（ 時間） マネージャーに求める業務：
その他	派遣完了後の予定	※ 派遣終了後の取組予定、マネージャーの派遣による成果の活用方法について記載すること。	
	関連事業	※ 専門家を派遣する実施事業以外で関連する事業があれば、その事業内容、負担額及び負担方法について記載すること。 ※ その他関連する事業があれば記載	
	その他	※ その他必要な事項、参考事項等を記載	

添付書類：※ 実施事業に関して、参考となる資料があれば添付すること。
 ※ 様式中の「※ （赤字の記載）」は記載要領であるので、申請時には抹消すること。

様式第2号（第9条第2項関係）

番
平成 年 月 日
号

ICT地域マネージャー氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー 委嘱状

平成 年度 ICT地域マネージャーの任を委嘱する。

記

1 委嘱期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

2 派遣先

3 業務内容

番
平成 年 月 日

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 派遣決定通知書

平成 年 月 日付第 号で申請のあった平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業については、下記のとおり派遣することに決定したので通知する。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣

2 派遣先

3 派遣期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

4 派遣 ICT地域マネージャー名

5 派遣の条件

番
平成 年 月 日

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 派遣申請取下届出書

平成 年 月 日付第 号で派遣決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣については、同決定の内容又は決定に付された条件のうち、下記の事項について不服があるので、申請書（平成 年 月 日付け 第 号）を取り下げます。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 不服のある決定の内容又は決定に付された条件
- 4 理由

番
平成 年 月 日

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 変更承認申請書

平成 年 月 日付第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業の一部を変更する必要があるので、下記のとおり申請します。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣

2 派遣先

3 変更事項及びその内容

4 変更を必要とする理由

5 変更が派遣事業に及ぼす影響

6 添付書類

派遣を受ける事業の概要（添付書類 様式第1号関係）及び変更前後を対比して記載した資料

番
平成 年 月 日

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 派遣決定変更通知書

平成 年 月 日付第 号で申請のあった平成 年度ICT地域マネージャー派遣事業の変更については、下記のとおり変更承認することにしたので通知する。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 派遣の対象となる事業の内容は、
☐ 変更承認申請書に記載されたとおりとする。
☐ 一部修正の上、別紙のとおりとする。
- 4 派遣の条件

番
平成 年 月 号
日

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 休止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャ
ー派遣事業を休止（廃止）したいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣

2 派遣先

3 休止（廃止）する事業内容

4 事業を休止（廃止）する理由

5 事業の再開の見通し（事業を中止する場合のみ）

- （1）休止期間 年 月 日 ～ 年 月 日
（2）再開予定日 年 月 日

番
平成 年 月 日

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 休止（廃止）承認通知書

平成 年 月 日付第 号で申請のあった平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業の休止（廃止）については、下記のとおり承認することにしたので通知する。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣

2 派遣先

3 事業の再開の見通し（事業を休止する場合のみ）

- （1）休止期間 年 月 日 ～ 年 月 日
（2）再開予定日 年 月 日

4 その他

（※）本通知の日から、一ヶ月以内に、事業廃止までの間の実績報告書（様式11号）を提出すること。

※廃止の場合のみ記入

様式第9号（第13条第1項関係）

番
平成 年 月 日

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 月実施状況報告書

平成 年 月 日付第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度ICT地域マネージャ
ー派遣事業の 月実施状況について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 派遣事業の進捗状況
- 4 添付書類
(1) 実施状況報告書（別紙1）
(2) その他参考となる資料

I C T 地域マネージャー派遣事業・実施状況報告書

派遣 受入 団体	派遣受入団体名	●●県△△市	
	代表団体の長名	●●県△△市 市長 総務太郎	
	担当者連絡先	●●部△△課 係長 総務次郎 電話：00 - 0000 - 0000 メール：0000@000.000.00	
	派遣専門家名		
派遣 事業 実施 状況	第 1 回	派遣実施 日	※派遣実施年月日、実施時間（開始時間と終了時間、及び休憩時間）、場所を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
		参加者	※出席者名を漏れなく記載すること（書ききれない場合は別紙を添付して記載）
		業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
		助言内容	※マネージャーから助言、提言等を受けた事項について具体的かつ詳細に記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
		助言成果	※マネージャーから受けた助言、提言等による成果や、助言、提言等の今後の活用方法について、具体的かつ詳細に記載すること
		進捗状況	※実施事業の目的・成果目標に対する進捗状況を具体的に記載すること
		課題/方針	※今後の課題・方針について記載すること
		その他	

第2回	派遣実施日	※派遣実施年月日、実施時間（開始時間と終了時間、及び休憩時間）、場所を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	参加者	※出席者名を漏れなく記載すること（書ききれない場合は別紙を添付して記載）
	業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	助言内容	※マネージャーから助言、提言等を受けた事項について具体的かつ詳細に記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	助言成果	※マネージャーから受けた助言、提言等による成果や、助言、提言等の今後の活用方法について、具体的かつ詳細に記載すること
	進捗状況	※実施事業の目的・成果目標に対する進捗状況を具体的に記載すること
	課題/方針	※今後の課題・方針について記載すること
	その他	
その他		

（注）1月に2回以上の派遣を受けた場合は適宜欄を追加すること。

添付資料：※ マネージャー派遣時の打ち合わせ等で使用した資料を添付すること。

様式第 10 号（第 13 条第 2 項関係）

平成 年 月 日

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

I C T 地域マネージャー氏名 印

平成 年度 I C T 地域マネージャー派遣事業 月活動状況報告書

平成 年 月 日付第 号で委嘱された I C T 地域マネージャーとしての 月の活動状況について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 委嘱内容の進捗状況
- 4 添付資料
(1) 活動状況報告書（別紙 1）
(2) その他参考となる資料

I C T 地域マネージャー派遣事業・活動状況報告書

事業 実 施 状 況	専門家名	マネージャー氏名	
	派遣先名	●●県△△市	
	第 1 回	派遣実施日	※派遣実施年月日、実施時間（開始時間と終了時間、及び休憩時間）、場所を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
		業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
		助言内容	※マネージャーが行った助言、提言等項について具体的かつ詳細に記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	第 2 回	派遣実施日	※派遣実施年月日、実施時間（開始時間と終了時間、及び休憩時間）、場所を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
		業務概要	※マネージャーが実施した業務の概要を記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
		助言内容	※マネージャーが行った助言、提言等について具体的かつ詳細に記載すること。（複数日にまたがる場合は、日にちごとに記載すること。）
	その他		

（注） 1 月に 2 回以上の派遣があった場合は適宜欄を追加すること。

添付資料：打ち合わせ等で使用した資料

旅費支払に関する領収書（原本）

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

派遣受入団体の名称 代表者氏名 印

平成 年度 ICT 地域マネージャー派遣事業 実績報告書

平成 年 月 日付第 号で派遣の決定通知のあった平成 年度 ICT 地域マネージャー派遣事業は、完了（廃止）しましたので、平成 年度における実績について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣

2 派遣先

3 事業概要

※申請時の事業概要と整合をとって記入すること。

4 実施期間

※マネージャーが関与した期間を記入すること。 例 派遣開始日～最終派遣日

5 派遣回数

6 派遣事業に係る当初の課題

7 マネージャーの業務内容

※マネージャーの役割や業務概要を記載。

8 派遣成果

（１）成果目標の達成状況

（２）マネージャーから受けた助言、提言等の内容

(3) 今後の取組方針・課題

9 その他

※その他、所感等ご自由に記載願います。
※参考資料がある場合は、別紙に記載

総務省政策統括官（情報通信担当） 殿

ICT地域マネージャー氏名 印

平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業 実績報告書

平成 年 月 日付第 号で委嘱されたICT地域マネージャー派遣事業は、完了（廃止）
しましたので、平成 年度における実績について、下記の通り報告します。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 事業概要
※申請時の事業概要と整合をとって記入すること。
- 4 実施期間
※マネージャーが関与した期間を記入すること。 例 派遣開始日～最終派遣日
- 5 派遣回数
- 6 派遣事業に係る当初の課題
- 7 マネージャーの業務内容
※マネージャーの役割や業務概要を記載。
- 8 派遣成果
 - （1）成果目標の達成状況
 - （2）マネージャーが行った助言、提言等の内容
 - （3）今後の取組方針・課題
- 9 マネージャー制度の課題
※実際の派遣を通じて、感じた課題や制度の改善点等があれば記載すること。

10 その他

※その他、所感等ご自由に記載願います。

番
平成 年 月 号
日

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT 地域マネージャー派遣事業 派遣決定取消（変更）通知書

平成 年 月 日付第 号で派遣決定した平成 年度 ICT 地域マネージャー派遣事業については、下記のとおり取り消す（変更する）ので通知する。

記

- 1 派遣区分 ☐ 新規派遣
☐ 継続派遣
- 2 派遣先
- 3 事業名
- 4 取消（変更）区分
☐ 全部
☐ 一部
取消（変更）内容
(※一部の場合は該当する内容を記入)
- 5 取消（変更）理由

様式第 14 号（第 18 条第 2 項関係）

番
平成 年 月 日

ICT 地域マネージャー氏名 殿

総務省政策統括官（情報通信担当） 印

平成 年度 ICT 地域マネージャー派遣事業 委嘱取消通知書

平成 年 月 日付第 号で貴殿を ICT 地域マネージャーに委嘱しましたが、下記のとおり取り消すので通知する。

記

- 1 取消月日
- 2 派遣先
- 3 業務内容
- 4 取消理由