

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	.....	1 0
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	.....	1 1
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）	.....	1 2
様式第 1 0 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）	.....	1 5
様式第 1 1 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）	.....	1 7
様式第 1 2 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）	.....	1 8
様式第 1 3 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	謝金・旅費の額の確定通知書	.....	1 9
様式第 1 4 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	.....	2 0
様式第 1 5 号	I C T 地域マネージャー派遣事業	委嘱取消通知書	.....	2 1

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 ICT利活用事業 スタートアップ支援
 ICT利活用事業 フォローアップ支援

2 派遣期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

- 3 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

ICT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	※ 申請主体が実施する事業名を記載	
	事業内容	※ 申請主体が実施する ICT を利活用した事業の内容、目的、目標について記載すること。	
	派遣目的・目標	※ 申請主体が実施する事業について、マネージャーの派遣を申請する目的、マネージャーの派遣により解決を目指す課題について具体的に記載すること。	
	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。	
	現在までの検討状況	※ 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。	
	派遣を希望する専門家	<input type="checkbox"/> 有	※ 専門家として派遣を希望する平成24年度地域情報化アドバイザー又は ICT 利活用事業のプロジェクトマネージャーがいる場合は記載すること。

	□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： 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： 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： 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： 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： 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：

		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： 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： 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実施事業があれば、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：※ 関連事業の概要がわかるもの、助言を求める事業についての団体内での位置づけがわかるもの（重要政策課題集等）等、を添付すること。
※ 上記表に記載しきれなかったこと、その他参考事項を添付。

※ 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

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

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

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 ICT利活用事業 スタートアップ支援
 ICT利活用事業 フォローアップ支援

2 派遣期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 派遣 ICT地域マネージャー名

4 派遣の条件

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
- 2 不服のある決定の内容又は決定に付された条件
- 3 理由

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ため、下記のとおり申請します。

記

- 1 派遣区分
- 2 変更事項及びその内容
- 3 変更を必要とする理由
- 4 変更が派遣事業に及ぼす影響
- 5 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

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

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

- 2 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。

- 3 派遣の条件

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

- 2 休止（廃止）する事業内容

- 3 事業を休止（廃止）する理由

- 4 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

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

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

2 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

3 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×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

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

- 2 派遣事業の進捗状況

- 3 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			
派遣区分			
※ I C T 利活用事業 スタートアップ支援、I C T 利活用事業 フォローアップ支援の別を記載			
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）、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・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）、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・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）

番
平成 年 月 日
号

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 月活動状況報告書

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 派遣先

- 2 委嘱内容の進捗状況

- 3 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

ICT 地域マネージャー派遣事業・活動状況報告書

	専門家名	マネージャー氏名	
	派遣先名	●●県△△市	
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）、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。）
	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）、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。）
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）

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

2 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。

3 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

4 派遣回数

5 派遣事業に係る当初の課題

6 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。

7 派遣成果

- (1) マネージャーから受けた助言、提言等の内容
- (2) マネージャーの派遣を踏まえた事業の状況
- (3) 今後の取組方針・課題

8 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

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
- 2 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。
- 3 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
- 4 派遣回数
- 5 派遣事業に係る当初の課題
- 6 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。
- 7 派遣成果
(1) マネージャーから受けた助言、提言等の内容
(2) マネージャーの派遣を踏まえた事業の状況
(3) 今後の取組方針・課題
- 8 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。
- 9 その他
※その他、所感等ご自由に記載願います。

様式第13号（第15条第1項関係）

番
平成 年 月 日

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿
ICT地域マネージャー氏名 殿

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 謝金・旅費の額の確定通知書

平成 年 月 日付第 号で実施状況報告、及び、平成 年 月 日付第 号
で活動状況報告のあった平成 年度 ICT地域マネージャー派遣事業の謝金及び旅費（ 月分）に
ついて、下記のとおり確定したので通知する。

記

1 派遣区分

2 謝金確定額： , 千円
内訳：

旅費確定額： , 千円
内訳：

派遣受入団体の名称 代表者氏名 殿

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

2 事業名

3 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）

4 取消（変更）理由

様式第15号（第17条第4項関係）

番
平成 年 月 日

ICT地域マネージャー氏名 殿

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