

2026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、ロゴマークの提供
- ◆ 情報通信月間のポスター及びチラシの印刷用データの提供
- ◆ 「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

2026年2月2日(月)～2026年3月31日(火)

- ※ 援助金を希望しない行事の登録は、5月14日(木)まで受け付けます。
- ※ 援助金を要する行事で、人事異動により担当者が交代する場合等、特別な理由で3月31日の期限までに行事の参加登録が困難な場合には、**3月中に事務局にご相談ください。**

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、情通月間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、2026 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 2026」に沿った内容で行事を実施すること。
(<https://www.soumu.go.jp/mission/index.html>)
2. 情報通信月間行事対象期間は、原則、情報通信月間期間（5/15～6/15）を中心とした4月上旬から7月下旬。
3. 登録された行事の関係文書等には、後援（**援助金が内定している場合は「協賛」**）として「情報通信月間推進協議会」を明記すること。
4. 行事実施にあたり、事務局及び開催地域の管轄総合通信局等と連携すること。
(行事情報は、総務省総合通信局等と共有します。)
5. 行事終了後、速やかに「様式 07 行事実施報告書」を提出すること。
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」された行事実施団体等（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。

受け付けた申込みについて、（応募控）行事登録応募受付メールが送信されるので内容を確認すること。

（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。（ ）は半角とする。
- 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 担当者名、部署名、電話番号、メールアドレス

エ 開催地域

総務省総合通信局・総合通信事務所の管轄地域を選択。

オ 行事形式

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・実地開催(ICT 講演会、制度説明会、研究発表会など)
- ④ ICT セミナー等・ハイブリッド開催(実地とオンライン)(上記に同じ)
- ⑤ ICT セミナー等・オンライン開催(上記に同じ)
- ⑥ 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)
- ⑦ 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)
- ⑧ 施設見学会(地域住民を対象とした施設公開など)
- ⑨ 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「様式 02 行事内容修正兼 HP 掲載依頼書」を提出すること。

キ 行事内容

未定の場合でも概要が分かるように入力。

ク 「重点施策 2026」との関連

関連する事項があれば入力。

ケ 開催予定日

開催日が未定の場合は「○月頃予定、△月中旬頃予定」等と入力し、決定後は速やかに「様式 02 行事内容修正兼 HP 掲載依頼書」を事務局にメールで提出すること。

コ 開催場所

開催場所が未定の場合は「概略(例: 東京都港区を予定)を記入するか、全く決まっていない場合は「未定」とし、決定後は速やかに「様式 02 行事内容修正兼 HP 掲載依頼書」を提出すること。

サ 情報通信月間 HP「参加行事」への掲載

参加行事は、広く公表することが求められるため、登録完了をもってホームページの参加行事欄に掲載します。

未確定要素がある場合は、変更もしくは決定次第、「様式 02 行事内容修正兼 HP 掲載依頼書」を提出のこと。(特段の支障がある場合は、事務局にご相談ください。)

シ 援助金の希望の有無

ス ポスターの希望部数とチラシの取り扱いについて

- ① ポスターの各サイズ(B1・B2)の欄に希望枚数を入力。
- ② チラシが必要な場合は、印刷用データを送付しますので、各団体で印刷してください。
- 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: 必要部数が未定の場合には、後日、「様式 04 ポスター部数調査票」に所定事項を入力し、

3月31日(火)までに事務局にメールで提出すること。

配送は、4月中旬頃を予定。

(2) 行事登録の通知及び登録内容の確認

- ① 応募を受け付けると、「(応募控)行事登録応募受付メール」が送信される。
- 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)を付した応募内容の確認メールが届くので、メール本文中の行事登録画面:URLに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(注:情報通信月間事務局へメールを送信する場合、タイトルに必ずID(例:D012)を表示する。)、各種様式で必要。**
- 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。
修正が終了したら「本登録」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。)
※ 「登録完了」後に修正が生じた場合は、速やかに「様式 02 行事内容修正兼 HP 掲載依頼書」を事務局にメールで提出すること。
- ④ 情報通信月間のロゴマーク使用を希望する場合は、本登録完了後に、行事 ID を明記の上、事務局あてにメール(jotu@jtgn.jp)で、「情報通信月間ロゴマーク希望」の旨連絡すること。事務局から、添付ファイルで送信いたします。

(3) 登録後の修正・変更について

ア 申込団体の基本情報(担当者・連絡先等)の変更

「様式 01 基本情報変更届」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・開催場所・行事内容等)の修正・変更

「様式 02 行事内容修正兼 HP 掲載依頼書」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。

(4) 行事登録の取消願

行事登録を取り消す場合には、「様式 03 情通月間行事登録取消願」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。

- I. 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すること
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。
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

「様式 05 援助金申請書」に所定事項を記載し、3 月 31 日(火)までに事務局にメールで提出すること。（* 4 月下旬に内定額通知書を郵送する予定。）

(2) 援助金振込口座情報の提出

上記(1)の内定額通知書を受け取った団体等は、「様式 06 援助金振込口座確認表」に所定事項を記載し、速やかに事務局にメールで提出すること。

なお、銀行名・支店名・口座番号等は、通帳等でよく確認して正確に記載すること。

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。

なお、最終締切は、**8 月 31 日(月)**とします。

(1) 行事実施報告書

行事が終了した団体等は、速やかに「様式 07 行事実施報告書」に行事名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(情報通信月間 HP に UP されます。)を複数枚添付して事務局にメールで提出すること。また、PDF 版に変更せず Excel 版のまま 提出すること。

(写真例示):オンライン会議のタイトル画面。イベント会場、WEB 会議や教室の風景など実施状況が確認できる写真(写真の撮り忘れにご注意ください。)

また、実施報告書の容量が 3MB を超える場合は、以下のメールアドレス

<onizawa@applic.onmicrosoft.com>

あて送付すること。

(2) 決算報告書

援助金の内定通知を受け、行事が終了した団体等は、速やかに「様式 07 行事実施報告書」の提出に併せ、「様式 08 決算報告書」を作成し、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。

※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. 事務局及び総合通信局等の連絡先

行事実施地域等	(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 jotu@jtgkn.jp
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) fukyuu-hokkaido@ml.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 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 kanto-keikaku@ml.soumu.go.jp
新潟県 長野県	信越総合通信局 総合通信調整官	026-234-9932 sbt-sogo@ml.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 hokuriku-jigyo_seisaku@ml.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 tokai-renkei-suishin@ml.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 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 jtg-chugoku@ml.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 shikoku-renkei@ml.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 q-seisaku@ml.soumu.go.jp
沖縄県	沖縄総合通信事務所 情報通信課	098-865-2320 okinawa-renkei@ml.soumu.go.jp

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下さい。