

「学校情報セキュリティ申請書」記入要領

1. 教育委員会又は学校法人

(1) 名称(ふりがな)

申請者の所属する教育委員会(学校法人)の名称及びふりがなを記入してください。複数の教育委員会が連携して応募する場合は、代表となる教育委員会を決めてください。

(2) 郵便番号

申請者の所属する教育委員会(学校法人)の郵便番号を記入してください。

(3) 住所

申請者の所属する教育委員会(学校法人)の住所を記入してください。

(4) 学校等紹介 URL

申請者の所属する教育委員会(学校法人)を紹介する URL があれば記入してください。

2. 申請者

(1) 申請者名(ふりがな)

申請者の氏名及びふりがなを記入し、本人印を押印してください。

なお、申請者は、教育委員会の場合は教育長(教育センターの場合は、教育センター長)、学校法人の場合は、その代表者としてください。

(2) 役職

申請者の役職名を記入してください。

(3) 電話番号

申請者の電話番号(代表、直通、内線等を明記)を記入してください。

(4) FAX 番号

申請者の FAX 番号を記入してください。

(5) E-mail アドレス

申請者の E-mail アドレスを記入してください。

3. 連絡担当者

(1) 連絡担当者名(ふりがな)

実施に当たって全体の取り纏めをされる方で、CECからの問い合わせ・連絡等の窓口になっていただく連絡担当者の氏名及びふりがなを記入してください。

CECとの連絡窓口になっていただきます。

(2) 所属・役職

連絡担当者の所属と役職名を記入してください。

(3) 電話番号

連絡担当者の電話番号（代表、直通、内線等を明記）を記入してください。

(4) FAX 番号

連絡担当者の FAX 番号を記入してください。

(5) E-mail アドレス

連絡担当者の E-mail アドレスを記入してください。

4 . 必要経費合計金額

1,000 円単位で合計金額のみ、税込みにて記入してください。

以上