

「学校情報セキュリティ提案書」記入要領

「学校情報セキュリティ提案書」の記入にあたっては、以下の項目について、2～3ページにまとめてください。なお、A4サイズ用紙、縦置き・横書きで、原則ワープロ書き（10ポイント以上）、段無しで記述することとし、様式は自由とします。枠囲み内に記述する必要はありませんが、コピーを行なっても天地左右が切れないように留意してください。

1. 教育委員会又は学校法人

申請者及び連絡担当者の所属する教育委員会（学校法人）の名称を記入してください。

2. 概要

応募した目的、目標について以下の項目を含めて記入してください。

- ・背景（情報セキュリティに関する現状の課題、教育委員会（学校法人）及び管下の学校におけるセキュリティポリシーの有無）
- ・実践の必要性、波及効果
- ・成果目標

3. 実施内容

（1）実施体制

（1－1）実施学校数

応募する事業として、実際にセキュリティポリシーを策定・運用する学校数を記入してください。

（1－2）体制

実施するにあたり、どのような体制で行うのかを、図表等を使用して記述してください。

検討のために設置する委員会の構成、実際にポリシー策定・運用に参加する学校名と代表者名、部外協力体制があればその名称等を記入してください。

また、各人の役割分担等についても記述してください。

（2）実施内容

実施項目について、その内容を簡単に説明してください。

(3) 実施スケジュール

実施項目とその実施スケジュールを、図表形式で、見易く記述してください。

(例)

項目／月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実施項目1				—	—							
実施項目2						—	—					
実施項目3												
実施項目4								—				
実施項目5								—	—			

4. 必要経費

費目毎に見積金額と使用予定内容を記入してください。金額は1,000円単位（税込み）で記入してください。

<記入項目>

合計金額と費目の内訳を記入してください。

(1) 合計金額

下記の各費目の合計金額を記入してください。（「学校情報セキュリティ申請書」の必要経費合計金額と同じものとなります。）

事業実施のための必要経費の一部をCECが負担します。（最大限300,000円）

ただし、公募事業開始に先立ち、事前に必要な経費細目及び理由について審査した上で、金額等確定させていただきます。

(2) 費目内訳

各費目に使用予定内容（積算根拠）と金額を記入してください。

a. 会議費

・検討委員会等の会議開催に要する経費

（回数、参加人数、1回あたりの弁当代・お茶代等）

b. 旅費

・検討委員会等の委員の会議出席旅費

（一人当たりの平均旅費、人数、委員会の回数）

c. 普及費

- ・普及ツール etc.

(普及ツールの種類、数量等)

なお、いずれの費用につきましても、費目ごとに定められる証拠書類が揃わない場合には支払われません。また、事業の趣旨に鑑み、不適切と判断される費用については支払いの対象とはなりません。

C E Cが開催する報告会への参加するための旅費、成果発表会参加のための旅費は、C E Cが負担します。

5. その他

提案内容の特徴など、記述してください。

以上