

(別紙)

KDDI株式会社の実施する安全教室と連携した人権教室
「スマホ・ケータイ安全教室～人権意識を持って使うために～」
実 施 手 順

札 幌 法 務 局
北海道人権擁護委員連合会

1 申込み（別紙3「申込手順フロー図」参照）

- (1) 申込校は、令和8年3月19日までに、別紙1「実施申込書」をメール又はファクシミリにより管轄法務局宛てに提出する。
- (2) 実施申込書を受領した管轄法務局は、人権擁護委員協議会（以下「協議会」という。）と実施日程を調整した上で、申込校に対し、協議会の対応可能日時を別紙2「学校への連絡事項」（以下「連絡票」という。）により連絡する。
- (3) 申込校は、連絡票に基づき、KDDI株式会社（以下「KDDI」という。）のホームページ（<https://www.kddi.com/co/csr/junior-mobile-lesson/>）上の申込み受付フォームで申込みを行う。
なお、申込みフォームには、開催を希望する講座を選択した上で、「ご要望」欄に「法務局コラボ、時間：KDDI 40分・法務局 10分」と入力する。

2 携帯電話会社との連絡・調整（別紙3「申込手順フロー図」参照）

- KDDIとの連絡・調整については、申込校が行う。
なお、KDDIから申込校に日程の連絡又は実施ができない旨の連絡があった場合、申込校は、その旨管轄法務局に連絡する。

3 打合せ内容の確認（別紙3「申込手順フロー図」参照）

- 申込校は、KDDI担当者からの連絡により、実施内容等の最終確認を行う。

4 時間配分

- 申込校が予定する時間が50分の場合、前半40分をスマホ・ケータイ安全教室、後半10分を人権教室として使用する。
なお、上記以外の予定時間の場合は、KDDIと協議の上、配分するものとする。

5 使用機材

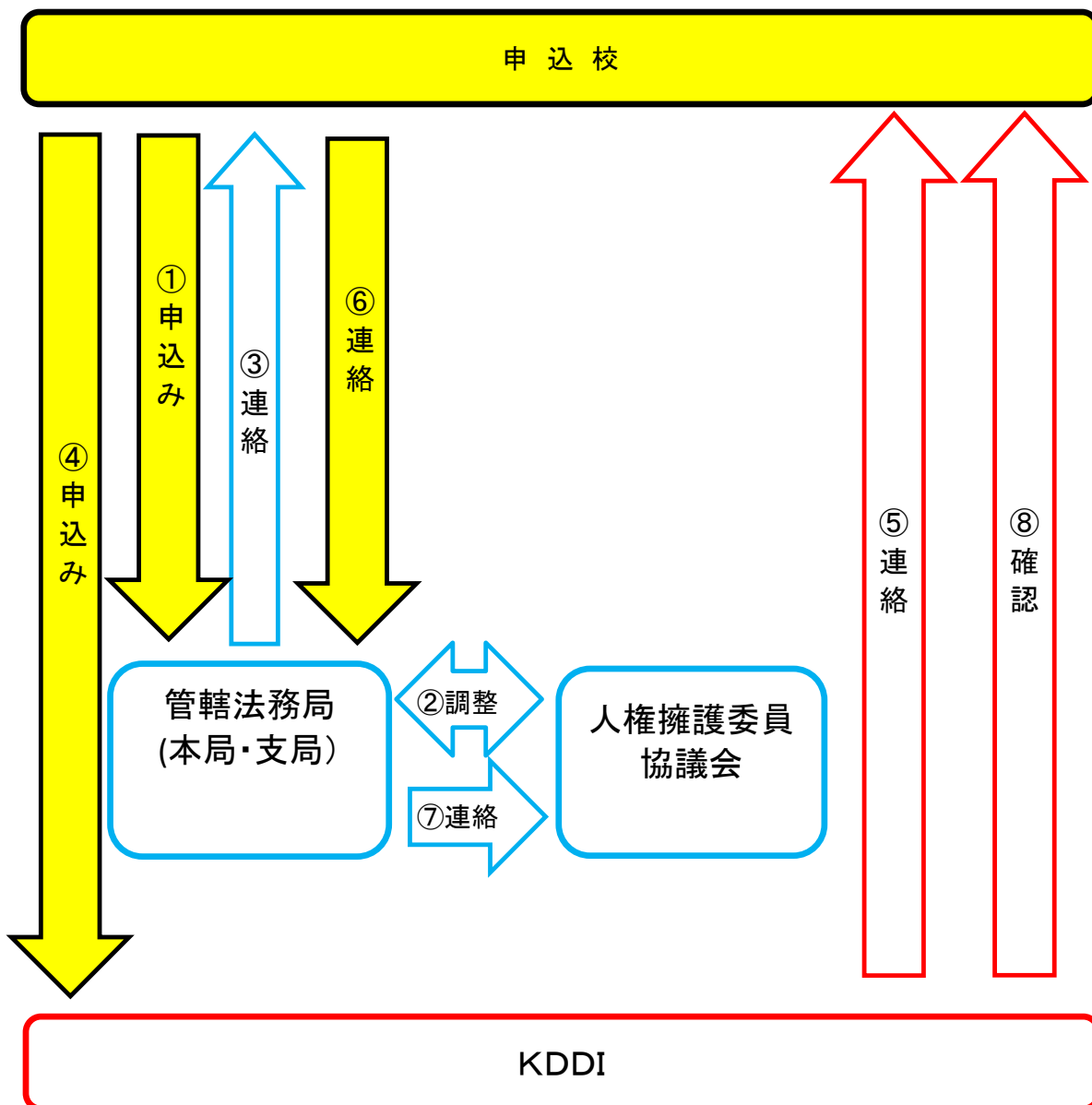
- パソコン、プロジェクター等の機材については、原則、申込校において準備してもらうこととする。ただし、同校で準備することができない場合は、実施法務局で準備する。

学校への連絡事項(連絡票) (法務局→学校)

法務局名	
実施日	第1希望 令和 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分
	第2希望 令和 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分
時間内訳	KDDI 40分／法務局 10分
備考	

※この連絡事項を基に、KDDIのホームページ(<https://www.kddi.com/co/csr/junior-mobile-lesson/>)上の申込み受付フォームで申込み願います。なお、申込みフォームには、開催を希望する講座を選択した上で、「ご要望」欄に「法務局コラボ、時間:KDDI 40分、法務局 10分」と入力願います。

「スマホ・ケータイ安全教室～人権意識を持って使うために」
申込手順フロー図



※黄色箇所が申込校が行う工程

- ①【申込み】申込校が「実施申込書」を管轄法務局に送信(令和8年3月19日締切り)
- ②【調整】学校希望日時につき管轄法務局と協議会で日程調整
- ③【連絡】管轄法務局が申込校に日程連絡
- ④【申込み】申込校がKDDIのHPIに必要事項を入力
- ⑤【連絡】KDDIが申込校に実施日程を連絡
- ⑥【連絡】申込校が管轄法務局に実施日程又は実施できない旨を連絡
- ⑦【連絡】管轄法務局が協議会に日程を連絡
- ⑧【確認】実施日の約1週間前に、KDDIが申込校に事前打合せのための連絡