（様式第1号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第　　　　　　　　　号

　年　　月　　日

一般財団法人自治体国際化協会

理事長　　 　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名

地域国際化推進アドバイザー(多文化共生の担い手連携促進事業)の派遣依頼について

　標記の件について、別紙のとおり申請します。

（添付書類）

１．地域国際化推進アドバイザー(多文化共生の担い手連携促進事業)の派遣申請書（様式第１-１号）

２．多文化共生の担い手連携促進事業実施計画書（様式第４号）

（様式第１-１号）

地域国際化推進アドバイザー(多文化共生の担い手連携促進事業)の派遣申請書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 住　所 | 〒 |
| 名　称 |  |
| 代表者 |  |
| 担当者 | 所　属 | 部 課 係 |
| 役　職(ふりがな)氏　名 |  |
| 連絡先 | TEL | FAX | E-mail |
| 申請内容 | 希望する期日 |  年 月 日（ ） 時 分～　　　時　　　分 |
| アドバイザーの派遣を申請する目的 |  |
| 派遣希望するアドバイザーの用件 | 専門分野 | ※希望する項目にチェックして下さい |
| □国際協力、国際交流及び国際理解教育に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導□多文化共生のための施策の構築及び実施に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導□地方公共団体等とＮＧＯ／ＮＰＯ等との連携・協働に関する助言及び指導□多言語支援センターの設置・運営に関する助言及び指導□災害時の外国人支援（支援者の育成を含む）、外国人住民への防災啓発に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導□その他（具体的に：　　　　　　　　　　 　　　　　　　 ） |
| アドバイザーに期待する役割（具体的に） |  |
| 派　遣　先 | 会場名 |  |
| 住　所 |  |
| アドバイザー派遣期間中の主な活動内容及び日程 | 活動内容 | 対象者及び参加人数（予定） |
|  |  |
| 特記事項 |  |

添付書類：事業企画書または事業内容の分かる資料を添付してください。

　※申請者欄には、申請するブロック協議会の幹事についてご記入ください。

**「地域国際化推進アドバイザー(多文化共生の担い手連携促進事業)の派遣申請書」**

**記　入　要　領**

１．「申請者」、「担当者」の欄は正式名称で正しく記入してください。また、「連絡先」はなるべく直通のものを記載願います。

２．「希望する期日」は派遣先で、アドバイザーの活動する時間を記入してください。ただし、打ち合わせ時間は謝金の対象となりませんのでご了承ください。

期日が不確定または変更の余地がある場合は、その旨を「特記事項」に明示してください。

３．「アドバイザーの派遣を申請する目的」では、実際に取り組む内容、またその中でアドバイザーに何を求め、どのように位置づけたいのか等の目的を明確に記入してください。

４．「専門分野」はアドバイザーに期待する専門分野の項目にチェックしてください。その他に該当する場合は（ ）内に具体的な分野を明示してください。

５．「アドバイザーに期待する役割」には、派遣先においてアドバイザーに何をしてほしいか、どういう役割を担ってほしいかを具体的に記入してください。

アドバイザーの役割や位置づけがより明確となるよう参考資料があれば添付してください。

６．「アドバイザー派遣期間中の主な活動内容及び日程」には、アドバイザーが派遣先で行動する日程について記載してください。事前の打ち合わせが必要な場合は、その時間も明記してください。

また、アドバイザーが誰に対してアドバイスを行うのかを明確にする必要がありますので、対象を必ず記入してください。

７．事業計画書または事業内容の分かる資料を添付してください。

※1　**この申請書の内容は、アドバイザーを選定するにあたっての重要な資料となります。**

記入漏れや具体性に欠ける表現は避けてください。

※2　アドバイザーの選定は当協会が行い、必ずしも希望に添えるとは限りませんのであらかじめ

ご了承ください。

※3　アドバイザーの派遣決定後、アドバイザーの方よりプログラム内容の変更をお願いする場合が

ありますので、ご了承ください。

（様式第２号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第　　　　　　　　　号

　　年　　月　　日

一般財団法人自治体国際化協会

理事長　　　　　　　　　　　　　 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名

有識者（多文化共生の担い手連携促進事業）の派遣依頼について

　標記の件について、別紙のとおり申請します。

（添付資料）

１．多文化共生の担い手連携促進事業に係る有識者について （様式第２-１号）

２．多文化共生の担い手連携促進事業実施計画書（様式第４号）

(様式第２-1号)

多文化共生の担い手連携促進事業に係る有識者について

|  |  |
| --- | --- |
| 有　識　者　名 |  |
| 有識者の所属団体 |  |
| 招　聘　日　時 |  |
| 有識者の業務内容(予定)１．事業名２．実施目的３．対象・参加者数４．実施内容 |  |

（様式第３号）

第　　　　　　　　　号

　　年　　月　　日

一般財団法人自治体国際化協会

理事長　　　　　　　　　　様

住　所

名　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者

多文化共生の担い手連携促進事業助成金交付申請書

下記のとおり活動したいので、多文化共生の担い手連携促進事業実施要綱第10条の規定により申請します。

記

1. 事業内容（予定)

様式第４号のとおり。

1. 所要経費見込・申請額見込
2. 連絡責任者

（１）職・氏名

（２）電話番号

（３）ＦＡＸ

（４）電子メール

1. 助成金の振込先

|  |
| --- |
| 金融機関名（ふりがな）　　 |
| 銀行　　　　　　　　　　　　　支店 |
| 口座名（ふりがな） |
|  |
| 預金種類　　　　　　　　預金　・口座番号 |

（様式第４号）

多文化共生の担い手連携促進事業実施計画書

|  |  |
| --- | --- |
| １．取組内容今回の取組内容について該当するものを[x] してください。[x] した項目については、その取組内容についてご記入ください。 | [ ] 担い手の広域的な連携を促進することを目的として実施する研修会、ワークショップ、意見交換等[ ] 災害時多言語支援センターの設置・運営訓練、災害時における外国人支援対応状況の振り返り会等[ ] その他、広域的な担い手の連携または災害時の外国人支援体制強化に資すると認められる取組 |
| 【内容】（事業名、実施目的、対象・参加者数、実施内容を記載） |
| ２．利用する助成内容について申請する助成内容を[x] してください。助成金については、申請金額もご記入ください。 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　[ ] 地域国際化推進アドバイザーの派遣[ ] 有識者の派遣　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 [ ] 独自に選定する有識者の派遣 |
| [ ] 助成金の申請　（　　　　　　　　　　　円） |
| 3.期待される成果 |  |

（様式第５号）

**助　成　金　に　係　る　経　費　内　訳　書**

（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動内容 | 総経費 | 積算根拠 | 経費の財源内訳 |
| 助成金 | 主催者負担 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |

※ １．活動内容には、活動名称と概要を記載してください。

２．活動内容ごとに経費の小計を設けてください。

３．千円未満の端数は小計ごとに切り捨ててください。

（様式第６号）

第　　　　　　　　　号

　　年　　月　　日

一般財団法人自治体国際化協会

理事長　　　　　　　　　　　　　様

団体名

所在地

代表者名

多文化共生の担い手連携促進事業助成金交付申請の変更（中止・廃止）承認申請書

　　　年　　月　　日付　　　第　　号で交付決定を受けた　　年度多文化共生の担い手連携促進事業に係る助成内容について、下記のとおり変更（中止・廃止）したいので承認を受けたく申請します。

記

1. 申請内容

|  |  |
| --- | --- |
| 活動内容及び実施期間 | 概　要 |
|  |  |
| 交付決定額 |
|  |

1. 申請理由

（様式第７号）

地域国際化推進アドバイザー（多文化共生の担い手連携促進事業）の派遣結果報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者（団体名称） |  |
| 代表者名 |  |
| 派遣日時 | 　　　　　　　年　　月　　日　（　　）　　　　時　　分～　　　　　　　年　　月　　日　（　　）　　　　時　　分 |
| 派遣先（会場） |  |
| 活動内容 | 《事業名》《対象》《参加者数》《実施目的》《実施内容（プログラム）》 |
| 成果・改善点など | 《目的の達成状況》《参加者の感想等（アンケート結果など、具体的に記入してください）》《本制度を利用しての、ご意見・ご感想等》 |
| その他 |  |

※会議次第、出席者名簿、当日配布資料、写真などの参考資料を添付してください。

（様式第８号）

有識者（多文化共生の担い手連携促進事業）の派遣結果報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 有　識　者　名 |  |
| 有識者の所属団体 |  |
| 招　聘　日　時 |  |
| 有識者の業務内容(予定)１．事業名２．実施目的３．対象・参加者数４．実施内容 |  |
| 成果・改善点など１．目的の達成状況２．参加者の感想・意見３．本制度を利用しての意見・感想等 |  |
| そ　　の　　他 |  |

※会議次第、出席者名簿、当日配布資料、写真などの参考資料を添付してください。

（様式第９号）

第　　　　　　　　　号

　　年　　月　　日

一般財団法人自治体国際化協会

理事長　　　　　　　　　　　　　様

団体名

所在地

代表者名

　多文化共生の担い手連携促進事業助成金報告書

　　年　　月　　日付　　　第　　号で交付決定を受けた　　年度多文化共生の担い手連携促進事業助成金に係る実績を、下記のとおり報告します。

記

１．活動内容（事業成果を含む）及び実施期間

※別添としても可

２．交付額

３．添付書類

（１）助成金に係る経費内訳報告書（様式第１0号）

（２）支出命令書等（領収書を含む）及びその証拠書類の写し等

 （３）記録写真や成果物等

４．連絡責任者

（１）職・氏名

（２）電話番号

（３）ＦＡＸ

（４）電子メール

（様式第10号）

**助　成　金　に　係　る　経　費　内　訳　報　告　書**

（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動内容 | 総経費 | 積算根拠 | 経費の財源内訳 |
| 助成金 | 主催者負担 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |

※ １．活動内容には、活動名称と実績概要を記載してください。

２．活動内容ごとに経費の小計を設けてください。

３．千円未満の端数は小計ごとに切り捨ててください。

（様式第11号）

第　　　　　　　　　号

　　年　　月　　日

一般財団法人自治体国際化協会

理事長　　　　　　　　　　　　　様

団体名

所在地

代表者名

多文化共生の担い手連携促進事業助成金交付請求書

　　年　　月　　日付第　　　号により助成額の確定通知を受けた　　年度多文化共生の担い手連携促進事業助成金につきまして、下記の金額を請求します。

記

１．請求金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２．振込先

|  |  |
| --- | --- |
| フリガナ |  |
| 金融機関 | 銀行　　　　　　　　支店 |
| フリガナ |  |
| 口　座　名 |  |
| 預金種類 | 　　　　　　預金 | 口座番号 | №　　　　　　　　　　　 |