

(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

〇〇市長 印

多文化共生のまちづくり促進事業 助成申請書

下記のとおり標記に関する事業を行いたいので、助成を申請します。

記

1 助成対象事業名 在住外国人「教育支援→就労支援」事業

2 助成申請額 (内訳は助成事業経費内訳書のとおり)

金 1,500,000 円 円

3 事業の目的

本市における外国にルーツを持つ子どもの定住化が進むにつれ、これまでの教育支援に加え、就労支援の必要性がますます高まってきている。本市ではこれまで、市の国際交流協会との連携により進学ガイダンスを実施してきたが、このような現状を受け、県、企業関係者に協力を呼び掛け、職場見学会を実施することとしたい。

子どもたちには卒業後の自分の将来に具体的なビジョンを描くきっかけづくりとして、企業側には多様な文化とふれあうきっかけづくりから、そうした子ども達を雇用することによって生まれる可能性について考えを深めてもらう場としたい。

4 添付書類

- (1) 事業計画書 (様式第1号-1)
- (2) 助成事業経費内訳書 (様式第1号-2)
- (3) その他

5 担当者

担当課	〇〇部〇〇課
職・氏名	主査 〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
F A X	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
電子メール	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

※助成対象事業が、平成 30 年度以前から継続して本助成を受けている場合は、右の□にシ点。また、平成 30 年度の事業計画書及び平成 29 年度以前の事業報告書（該当事業のみ）の写しを添付。



(様式第 1 号－ 1)

事業計画書

申請団体名	〇〇市	事業名	在住外国人「教育支援→就労支援」事業
(複数の助成対象団体が共同で事業申請する場合、共同実施団体名)			
事業実施期間	平成 31 年 4 月 1 日 ～ 平成 31 年 12 月 31 日まで ※ 2 月末までに事業実績報告書を提出すること。		
【①実施内容】 事業概要：外国にルーツを持つ生徒を対象とした職場見学会の実施 スケジュール：平成 31 年 4 月～ 7 月 (参加企業の募集) 7 月～ 9 月 (県、国際交流協会、参加企業との検討会議実施) 9 月～ 10 月 (職場見学会実施) 11 月～ 12 月 (生徒、県、国際交流協会、参加企業による振り返り報告会実施) 事業実施地域：〇〇市 事業の相手方 (連携団体)：外国人生徒在籍高校、県 (多文化共生担当課、教育委員会)、国際交流協会、企業 事業対象者：企業、外国にルーツを持つ生徒 ※研修会の内容や作成物の活用方法などを記入し、事業の具体的な内容が分かるようにすること。 ※上記実施内容については、事業が採択された際、当協会 HP にて公開します。			
【②多文化共生マネージャーの活用状況】 検討会議に委員として参加していただき、職場見学会の内容の企画や実施方法へのアドバイスや、自身の関わった優良事例についての紹介を依頼する。 また、当日職場見学会への参加を依頼し、事業実施を通しての意見をいただく。			
【③事業実施の背景】 昨年度本市で実施した「学校進路調査」の結果から、外国にルーツを持つ生徒の数が増加傾向にあること、生徒の多くが将来に明確なビジョンを描けずに学業に困難を抱えていることなどが判明。ここ数年の進学ガイダンスにおいても多くの生徒・保護者から同様の相談があった。			
【④事業実施の重要性・必要性】 外国にルーツを持つ生徒の数が増加傾向にある中、卒業後の進路に不安を抱えている生徒も増えつつある。そうした生徒達への将来の選択肢を目に見える形で提示するとともに、企業側の意識改革の可能性を生み出すことは、喫緊の課題であるとともに本市の多文化共生のあり方を考える重要な機会となる。			
【⑤事業の特長、期待できる効果】 ※この事業ならではのアピールポイント、今後の展望を記載すること。 これまで、本市と国際交流協会、参加学校のみで進学ガイダンスを実施してきたが、県と企業が参加する形での職場見学会を実施することにより、多様な団体の参加による協働事業とすることができる。 また、開催に向けた各主体での情報の交換や、事業実施の過程で参加生徒と企業担当者とは直接情報交換をする機会を持つことにより、生徒においては具体的な将来のビジョンを描く機会づくりとなり、企業にとっては新しい価値観を醸成する場になると期待できる。 さらに、県からの協力を得られる目処が立ったことにより、今後は県、市の負担により事業の継続が可能となるほか、取り組みを市以外の広い地域に広めていくことが期待できる。			

※ 1 複数の事業を申請する場合には、それぞれ別葉にしてください。

※ 2 行数が足りない場合は適宜変更してください。

※ 3 参考資料等がある場合には、添付してください。

(様式第1号-2)

助成事業経費内訳書

(単位：千円)

事業内容	総事業額	助成額	積算根拠	経費の財源内訳			事業実施主体
				自治体国際化協会助成	自治体等負担	その他負担	
検討会議	690	650	会場賃借料 200千円×2回=400千円 旅費 4千円×25人×2回=200千円 コピー用紙資料(資料用) @30円×60枚×25人×2=90千円	400 160 90	 40	〇〇市	
【小計】	690	650		650	40		
職場見学会	910	850	通訳謝金 40千円×10人=400千円 会場賃借料 170千円×1=170千円 広報宣伝費 140千円×1=140千円 旅費 2千円×100人=200千円	400 170 140 140	 60	〇〇市	
【小計】	910	850		850	60		
合計	1,600	1,500		助成申請額 1,500	100		

(注) 1. 事業内容ごとに経費の小計を設けてください。自治体国際化協会助成の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

〇〇市長 印

多文化共生のまちづくり促進事業
変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付け（文書番号）で助成決定を受けた事業について、下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、申請します。

記

- 1 助成対象事業名 在住外国人「教育支援→就労支援」事業
- 2 変更（中止・廃止）理由
検討会議を2回予定していたが、第1回検討会を開催した結果、第2回目は行わないこととなったことによる、検討会議に係る費用の減。
- 3 助成金額 (金 1,500,000 円)
金 1,185,000 円
- 4 添付書類
(1) 事業計画書(様式第1号-1)
(2) 助成事業経費内訳書(様式第2号-1)
(3) その他
- 5 担当者

担当課	〇〇部〇〇課
職・氏名	主査 〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
F A X	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
電子メール	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

※1 変更の理由は具体的にその内容を記入してください。

※2 助成金額は、「3助成金額」を2段書きとし、上段の括弧内に前回の助成決定金額を記入し、下段に今回変更後の助成申請額を記入してください。額に変更がない場合は下段に既存の額のみ記入してください。

(様式第2号-1)

助成事業経費内訳書(変更後)

(単位:千円)

事業内容	総事業額	助成額	積算根拠	経費の財源内訳			事業実施主体
				自治体国際 化協会助成	自治体等負 担	その他 負担	
検討会議	(690) 345	(650) 345	会場賃借料 200千円×12回=200400千円 旅費 4千円×25人×12回=100200千円 コピー用紙資料(資料用) @30円×60枚×25人×12回=4590千円	(400) 200 (160) 100 (90) 45		(40) 0	〇〇市
【小計】	(690) 345	(650) 345		(650) 345	(40) 0		
職場見学会	910	850	通訳謝金 40千円×10人=400千円 会場賃借料 170千円×1=170千円 広報宣伝費 140千円×1=140千円 旅費 2千円×100人=200千円	400 170 140 (140) 130		(60) 70	〇〇市
【小計】	910	850		840	70		
合計	(1,600) 1,255	(1,500) 1,185		助成申請額 (1,500) 1,185	(100) 70		

- (注) 1. () 内には、交付決定時の額(既に変更承認を受けた場合は、変更承認後の額)を記載してください。
 2. 事業内容ごとに経費の小計を設けてください。自治体国際化協会助成の千円未満の端数は小計ごとに切り捨ててください。

