（様式第1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 　　　　　　　　　　　　　印

災害時外国人支援体制強化支援事業に係るアドバイザー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）

　災害時外国人支援体制強化支援事業アドバイザー派遣申請書（様式第1号）

（様式第1号）

　　　　年　　月　　日

災害時外国人支援体制強化支援事業アドバイザー派遣申請書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 住　所 | 〒 |
| 名　称 |  |
| 代表者 |  |
| 担当者 | 所　属 |  |
| 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 |
| 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 |  |
| アドバイザーに特に助言を求めたい事項等 |  |

「災害時外国人支援体制強化支援事業アドバイザー派遣申請書」の記載にあたっての留意事項

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。

期日が不確定の場合、または変更の余地がある場合においては、その旨、申請書に明示してください。

３ 「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、具体的に記載してください。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。

４ 「アドバイザーに特に助言を求めたい事項等」の欄には何かあれば具体的に記入してください。

（様式第2号）

災害時外国人支援体制強化支援事業アドバイザー派遣業務結果報告書

（申請者報告用）

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者（支援対象団体の代表団体） |  |
| 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 | 《参加者の状況(協会・自治体)》《アドバイスを受けた内容》《アドバイスを踏まえた今後の取組予定》 |
| 成果・評価など | 《アドバイスの成果・評価など》《本事業を利用しての、ご意見・ご感想等》 |
| その他 |  |

* 当日の次第、出席者名簿、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3号）

災害時外国人支援体制強化支援事業アドバイザー派遣業務結果報告書

（アドバイザー報告用）

|  |  |
| --- | --- |
| アドバイザー氏名・所属団体 |  |
| アドバイス日時 | 　　　　　　　年　　月　　日　（　）　　　　時　　分～　　　　　　　年　　月　　日　（　）　　　　時　　分 |
| アドバイス先 |  |
| アドバイス内容 |  |
| アドバイスの成果・今後の見通し、その他全体を通じての意見など |  |
| その他 |  |

※派遣先の災害時外国人支援体制強化に係る実施計画を添付してください。

（様式第４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 　　　　　　　　　　　　　印

　　災害時外国人支援体制強化支援事業助成金交付申請書

上記助成金の申請において、災害時外国人支援体制強化支援事業実施要綱第１０条の規定により申請します。

記

１． 事業名

２． 事業内容(予定)

※事業計画書（様式第５号）を添付することで可。

３． 事業実施期間　　　　　　年　　月　　日　～　　　年　　月　　日

４． 助成金交付申請額

５． 担当者

（１）担当所管・職・氏名

（２）電話番号

（３）ＦＡＸ

（４）電子メール

６． 添付書類

 （１）事業計画書（様式第５号）

（２）助成金に係る経費内訳書（様式第６号）

（３）その他参考資料

（様式第５号）

災害時外国人支援体制強化支援事業実施計画書

|  |  |
| --- | --- |
| １．取組内容 | 【内容】（事業名、実施目的、対象・参加者数、実施内容を記載） |
| ２．利用する内容に　　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。 | [ ] アドバイザーの派遣[ ] 助成金の申請　（　　　　　　　　　　　円） |
| ３．期待される成果 |  |

（様式第６号）

**助成金に係る経費内訳書**

（単位：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。

（様式第７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　 印

災害時外国人支援体制強化支援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　　年度災害時外国人支援体制強化支援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

|  |  |
| --- | --- |
| 実施期間 | 事業概要 |
|  |  |
| 交付決定額 |
|  |

1. 申請理由

（様式第８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　 印

　災害時外国人支援体制強化支援事業助成金報告書

　　年　　月　　日付　　　第　　号で交付決定を受けた　　年度災害時外国人支援体制強化支援事業助成金に係る実績について、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９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）担当所管・職・氏名

（２）電話番号

（３）ＦＡＸ

（４）電子メール

（様式第９号）

**助成金に係る経費内訳報告書**

　（単位：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。

（様式第１０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　　　　　　　　　　　　　　印

災害時外国人支援体制強化支援事業助成金交付請求書

　　年　　月　　日付第　　　号により助成金の額の確定通知を受けた　　年度災害時外国人支援体制強化支援事業助成金について、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 | №　　　　　　　　　　　 |