

(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 (内訳は収支予算書のとおり)

金 1,500,000 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) 収支予算書 (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
F A X	〇〇-〇〇-〇〇
電子メール	〇〇〇〇〇〇

(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27年4月1日～平成27年12月31日まで ※2月末までに事業完了すること。		
<p>【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</p> <p>スケジュール：平成26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)</p> <p>事業実施地域：〇〇市内の企業〇社</p> <p>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</p> <p>事業対象者：企業、外国にルーツを持つ生徒 ※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。</p>			
<p>【②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。</p>			
<p>【③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。</p>			
<p>【④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が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。</p>			

- ※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)

団体名 _____

収支予算書

1. 収入

(単位：千円)

項目	予算額	内容
助成金	1,500	多文化共生のまちづくり促進事業
自己財源 ※1	〇〇	在住外国人教育支援、就労支援事業の実施(単 独市費)
その他(参加者負担金等) ※2	〇〇	参加者〇〇名×〇〇円
合計	〇〇	

※1 都道府県・市町村にあつては一般財源を、地域国際化協会にあつては使途が限定されていない財源からの充当額を記入してください。

※2 都道府県・市町村にあつては特定財源を、地域国際化協会にあつては使途が限定されている財源からの充当額を記入し、それぞれその内訳を内容欄に記入してください。

※3 実行委員会等への支出を伴う場合は、当該実行委員会等の収支予算書を添付してください(様式は、この様式に準じて作成してください)。

2. 支出

(単位：千円)

事業名・科目	予算額	積算内容	充当財源		
			助成金	自己財源	その他 (参加者 負担金等)
謝金	〇〇	職場見学通訳謝金(@〇〇×〇H ×〇回)	〇〇		
印刷費	〇〇	募集用チラシ(@〇〇×〇〇部) 成果報告書(@〇〇×〇〇部)	〇〇		
旅費	〇〇	職員旅費(講師との打合せ@ 〇×〇回×〇名) 講師旅費(@〇〇×〇回)	〇〇	〇〇	〇〇
通信費	〇〇	郵送料(@〇円×〇名)	〇〇		
賃借料	〇〇	会場賃借料(@〇〇×〇H× 〇回)	〇〇		
委託料	〇〇	職場見学会資料翻訳委託(〇〇 円)	〇〇		
消耗品費	〇〇	コピー用紙(広報用、資料用)(@ 〇〇×〇箱)	〇〇		
合計	〇〇		1,500	〇〇	〇〇

※複数の事業を申請する場合には、適宜事業名等で内訳を示し、それぞれ小計を付すこと。

※様式第2号に添付する場合は、変更前を上段に括弧書きし、変更後を下段に記入してください(変更されない部分については、既存の額のみ記入してください)。

※旅費を計上する場合は、使途を明確に記載すること。

※根拠書類(2者以上の見積書等)を併せて提出して下さい。(委託費の場合も同様)

重要