

(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 氏名 様

団体名

所在地

代表者名

地域国際化推進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)

- 1 地域国際化推進アドバイザー派遣申請書 (様式第1号別紙)
- 2 事業内容の分かる資料 (事業企画書等)
- 3 直近の外国人住民の現状が分かる資料 (多文化共生社会推進計画等)
- 4 団体の直近の多文化共生施策の取組実績が分かる資料 (事業実績報告書等)

地域国際化推進アドバイザーの派遣申請書

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要件	専門分野	※希望する項目にチェックして下さい	
			<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他（具体的に：)	
		期待する役割 (具体的に)		
	派遣方法	※希望する派遣方法にチェックして下さい <input type="checkbox"/> 現地派遣 <input type="checkbox"/> オンライン派遣 <input type="checkbox"/> どちらでも良い		
	派遣先	※「現地派遣」又は「どちらでも良い」を選択した場合は、会場名と住所を記載して下さい		
		会場名		
		住所		
	派遣期間中の主な活動内容及び日程	活動内容		参加対象者及び人数 (予定)
研修等の日程やアドバイザーの所在地などの条件により、アドバイザーの宿泊費が発生する場合の宿泊費の負担の可否(いずれかに○)			可 ・ 否	
特記事項				

添付書類：1. 事業内容の分かる資料（事業企画書 等）

2. 直近の外国人住民の現状が分かる資料（多文化共生社会推進計画 等）

3. 団体の直近の多文化共生施策の取組実績が分かる資料（事業実績報告書 等）

「地域国際化推進のためのアドバイザーの派遣申請書」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。
期日が不確定の場合、または変更の余地がある場合においては、その旨、「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、貴団体がどのような取り組みをされており、その中で、アドバイザーがなぜ必要なのか、アドバイザーをどのように位置づけたいのか等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、どのような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、対象については、アドバイザーが誰に対してアドバイスをを行うのか、明確にする必要がありますので必ず記入してください。
- 7 特記事項には、その他、特に記載すべき点がありましたら、記入してください。また、添付書類を必ず添付してください。

注)

- ※ 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。記入もれや具体性に欠ける表現は避けてください。
- ※ 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、ご了承ください。
- ※ アドバイザーの派遣人数には限りがあります。申請内容を審査した上で、実行性のあるものから優先的に派遣を行うことを申し添えます。
- ※ 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)

地域国際化推進アドバイザー派遣業務結果報告書

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》 《アドバイザー名》 《対象者》 《参加者数》 《実施目的》 《実施内容（プログラム）》
成 果・改 善 点 等	《目的の達成状況》 《参加者の感想・意見（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3号)

地域国際化推進アドバイザー派遣業務結果報告書

派遣者氏名	
所属団体	
派遣日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分
派遣先	
業務内容	
派遣を通じての感想 (成果・改善点など)	
その他	