（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）

2　その他（事業計画書等）

（様式第1号）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

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

□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 | 参加者及び人数（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。

「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、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、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。

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。