

「多文化共生の担い手連携促進支援事業」について

1 趣旨

多文化共生マネージャーなど多文化共生の専門知識を備えた人材をはじめとする多文化共生関係者（担い手）については、その人数に地域差があるほか、自治体や地域国際化協会等の関係機関での効果的な活用が課題となっています。また、毎年のように大規模な災害が各地で発生する中、広域的な関係機関同士の連携・協働も課題となっています。

こうした状況を踏まえ、地域における持続的かつ効果的な多文化共生の取組を醸成するため、担い手連携の取組や災害時の外国人支援体制強化の取組など、多文化共生関係者や関係機関同士の広域的な連携・協働に向けた取組を支援します。

2 事業概要

（1）支援対象団体

- ①地域国際化協会連絡協議会（ブロック協議会）
- ②地域国際化協会
- ③市区町村国際交流協会（協会が存在しない場合は市区町村）
- ④その他、理事長が必要と認めた団体

（2）対象となる取組

各地区のブロック協議会または、複数（2以上）の助成対象団体が主体となって行う取組で、広域的な担い手の連携または災害時の外国人支援体制強化を目指して行う次の取組を対象とします。

- ①担い手の広域的な連携を促進することを目的として実施する研修会、ワークショップ、意見交換会等
- ②災害時多言語支援センターの設置・運営訓練、災害時における外国人支援対応状況の振り返り会等
- ③その他、広域的な担い手の連携または災害時の外国人支援体制強化に資すると認められる取組

（3）支援内容

- ①連携・協働に係る有識者の派遣
 - ・派遣に係る費用（旅費・宿泊費・宿泊手当・謝礼金）を当協会が負担（1会計年度1回まで、1回あたり6時間まで）
 - ・派遣する有識者は「当協会が所管する地域国際化推進アドバイザーの中から推薦する者」又は「ブロック協議会が選定する者等、当協会が派遣対象として認めた者」のいずれか
 - ・有識者の人数は最大2名まで

②広域的な連携・協働に向けた取組に対する助成

- ・研修会の実施等に係る費用（印刷費、消耗品費、会場使用料等）を当協会が助成
ただし、研修会等での飲料水以外の飲食費及びクレープが不適切と認める経費については、助成対象外とする
- ・10万円を上限とする（補助率等は特になし）

※上記①②はどちらか一方のみ利用することも可能です。

3 申請の流れ【申請書受付期間：4月～12月末まで】

ブロック協議会の場合は幹事協会が、複数団体の共催で実施する場合は主たる団体が申請者となります。

(1) 有識者の派遣

【当協会が所管するアドバイザーの中から推薦する者の場合】

- ①研修会等実施2ヶ月前までに当協会あてに派遣申請をいただきます。
- ②当協会にて申請内容に適したアドバイザーを選定し、派遣に係る連絡・調整をします。
- ③アドバイザーから派遣のご承諾をいただきます。
- ④当協会からアドバイザー決定に係るご連絡をいたします。
- ⑤申請者とアドバイザー間で当日業務に係る連絡・調整をしていただきます。
- ⑥派遣終了後、申請者から結果報告書を当協会あてにご提出いただきます。

【ブロック協議会が選定する者等、当協会が派遣対象として認めた者の場合】

- ①選定する有識者と業務内容、日程等について調整いただきます。その際、旅費や謝礼金等については、アドバイザーに準じた扱いになることを有識者に伝え、承諾を得てください。
- ②研修会等実施2ヶ月前までに当協会あてに申請をいただきます。
- ③当協会から事業計画承認の通知を送付します。
- ④申請者と有識者間で当日業務に係る連絡・調整をしていただきます。
- ⑤派遣終了後、申請者から結果報告書を当協会あてにご提出いただきます。

(2) 取組に対する助成

- ①研修会等実施2ヶ月前までに当協会あてに申請をいただきます。
- ②当協会から事業計画承認の通知を送付します。
- ③事業完了後、助成金報告書（領収書等の必要書類を添付）を当協会あてにご提出いただきます。
- ④当協会から助成額確定の通知を送付します。
- ⑤助成金交付請求書を当協会あてにご提出いただきます。

4 経費の負担・支払方法

(1) 有識者の派遣

- 当協会が負担する経費
旅費、宿泊費、宿泊手当及び講演等に係る謝礼金
(上記以外に経費が発生する場合は、申請者のご負担になります。)
- 当協会からの支払い方法
有識者が指定する口座へ直接振り込み
※指定口座が個人口座の場合、経費合計額から源泉徴収した額をお支払いします
法人口座の場合は、上記源泉徴収はいたしません
- 旅費、宿泊費及び宿泊手当の額の算出方法
当協会旅費規程に基づき算出
宿泊費については、地域ごとに上限がありますので当協会までお問い合わせください
- 謝礼金の上限
実働時間(打合せ時間、待ち時間等は除く)6時間分
- 旅費の支払にあたり必要な書類
航空機を利用した場合 : 領収書(原本)及び搭乗券の半券
※特急や航空機の利用については、別紙をご確認ください
- その他
ブロック協議会が選定する者等、協会が派遣対象として認めた者の場合も上記に準じた扱いとなります。
謝礼金の単価については、当協会までお問い合わせください

(2) 取組に対する助成

- 助成の対象
研修会等の開催に要する印刷費、消耗品費、会場使用料、講師・ボランティアの旅費交通費・謝金等(備品は対象外)
- 当協会からの支払い方法
助成額の確定後、請求書の提出を受け、当協会から助成金をお振り込み

5 過去の支援事業

[当協会ホームページ](#)をご確認ください。

https://www.clair.or.jp/j/multiculture/kokusai/ninaite_jyosei.html

6 想定される取組例

- 複数（2以上）の地域国際化協会が連携した研修等
- 複数（2以上）の市区町村国際交流協会が連携した研修等
- 複数（2以上）の地域国際化協会、市区町村国際交流協会、行政が連携した研修等
- 行政、協会等民間の担い手が広域的にネットワークを構築するような研修等

※行政だけ、協会だけで行うことのないよう、原則として様々な担い手を含む取組とし、実施団体間の連携を深める事業としてください。

7 その他

申請が予算額に達した場合は、受付できないことがあります。あらかじめ、ご了承ください

別紙 当協会旅費規程（要旨）

【鉄道の使用について】

- 特急（新幹線を含む）は利用可能できるものとするが、特急利用により短縮可能な移動時間や乗り換え回数が、増嵩する運賃額に見合っているか、総合的に判断する。
- JRの運賃について、繁忙期、閑散期を反映して算出する。

【航空機の使用について】

- 片道 1,000 km以上の場合及びその他事情により必要と認められる場合に利用できる。各種割引料金を最大限適用すること。

【宿泊手当について】

- 1夜当たり 2,400 円（但し、食事やその他の条件により減額となる場合有）