

「地域国際化推進アドバイザー派遣制度」 活用の流れ

申請

派遣希望日の2か月前までに 派遣申請書 その他添付書類 を市民国際プラザ宛メールで提出します。
外国人住民の現状、団体の多文化共生施策の取組実績がわかる資料を添付してください。（URL記載可）

＼ 余裕をもってご申請いただくと、調整できるアドバイザーの選択肢が広がります！ ／

調整

申請の内容（派遣の目的や地域等）から適切なアドバイザーを選定し、アドバイザーに派遣を依頼します。
申請時に派遣するアドバイザーを希望することは可能ですが、必ずしもご希望に添えないことをご了承ください。

（申請からおおむね10営業日程度。それよりお時間をいただくケースもございますが、ご容赦ください。）

決定通知

派遣するアドバイザーを決定し、申請団体に通知します。決定後は、アドバイザーと直接詳細をやりとりできます。
依頼内容や日程等を変更したい場合、やむを得ず中止したい場合はアドバイザーの同意を得たうえでご相談ください。

派遣

アドバイザー派遣（現地またはオンライン）を実施します。報告のため、記録（議事録・写真等）をとってください。
決定された内容を超えて不当にアドバイザーに業務を依頼したり、拘束したりすることがないようにしてください。

報告

派遣終了後速やかに（原則派遣日から10日後までに）報告書・アンケートを市民国際プラザ宛メールで提出します。
報告書には、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。

支払い

アドバイザー派遣にかかる旅費（往復交通費・日当）・謝金（1回の派遣につき最大4時間まで）をクリアからアドバイザーに支払います。その他に要する経費（会場費・アドバイザー宿泊費等）は、原則申請団体負担です。