**海 外 活 動 支 援 依 頼 申 込 書**

|  |  |
| --- | --- |
| 依頼年月日 | 令和　年　月　日 |
| 依頼先事務所 | 事務所  |
| 依頼元自治体・団体 | 　　　　　　　　　 |

１　活動支援対象者　※ソウル事務所及び北京事務所への依頼の場合、英文は記入不要です。

|  |
| --- |
| （１）団体・部局名　※複数の場合は一行の代表者について記入してください。 |
| 和 文 |  |
| 英 文 |  |
| （２）役職名及び氏名　※複数の場合は一行の代表者について記入してください。 |
| 氏 名 |  |  | 英 文 |  |
| 役 職 名 |  |  |
| 英 文 |  |
| （３）出張者数　※複数の場合は出張者名簿を添付してください。 |  | 　　　　　　　　名 |

※なお、依頼いただいた支援内容は、当協会本部・海外事務所の広報媒体に掲載させていただく場合がございますので、予めご了承ください。（非公開を希望の場合は、その旨お知らせください）

２　依頼したい支援

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  項　目 |  様式 | チェック | 依　頼　支　援　内　容 |
| [Ａ](#Ａ) | [Ａ－１](#Ａ－１) |  | 訪問先・調査先へのアポイントメントの取付け、連絡調整 |
| [Ａ－２](#Ａ－２) |  | 海外事務所の職員による訪問先等へのアテンド |
| [Ａ－３](#Ａ－３) |  | 海外事務所からのブリーフィング（現地の情報や活動ノウハウ等） |
| [Ａ－４](#Ａ－４) |  | 海外事務所へのあいさつ |
| [Ｂ](#Ｂ) | [Ｂ－１](#Ｂ－１) |  | 海外事務所職員によるイベント支援、イベント等にかかるサポート人員の紹介 |
| [Ｂ－２](#Ｂ－２) |  | イベント等のＰＲ支援 |
| [Ｃ](#Ｃ) | [Ｃ－１](#Ｃ－１) |  | 通訳のあっせん |
| [Ｃ－２](#Ｃ－２) |  | 車両手配 |
| [Ｃ－３](#Ｃ－３) |  | 現地での会場用施設（会議室、ブース等）提供又はあっせん |
| [Ｄ](#Ｄ) | [Ｄ－１](#Ｄ－１) |  | 現地での一時的連絡拠点用事務所スペース、備品等の提供又は貸出 |
| [Ｄ－２](#Ｄ－２) |  | 資料や活動物資等の一時的な預かり |
| [Ｅ](#Ｅ) | [Ｅ](#Ｅ) |  | その他　 |

※依頼項目に☑をつけ、該当する様式に詳細を記入してください。

３　支援依頼期間及び依頼の目的

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 依頼項目 | 支援依頼期間 | 依頼の目的 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 例A－１ | R２年３月３日～４日 | ○○についての調査を行うため、視察先として○○のアポイントメントの取得を希望。 |

※記入例を参考に「２　依頼したい支援」にチェックした依頼内容ごとに、各依頼項目に、支援を希望する

　日時及び活動の趣旨等を簡潔にご記入ください。

４　渡航期間

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  令和　年　月　日（　） | ～ | 令和　年　月　日（　） |

※渡航の全体スケジュールを任意の様式により添付してください。（参考　様式例１）

５　本依頼の担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 部局名 |  |
| 氏名 |  |
| T E L |  |
| E–mail |  |

６　同内容の依頼の有無（直近の同内様の依頼の有無等を分かる範囲でご記入ください。※過去３年間）

|  |  |
| --- | --- |
| 依頼の有無 | * なし　　　□　ある（※ある場合は、実施期間を下にご記入ください。）
 |
| 実施期間 |  |

６　他機関への依頼事項

|  |  |
| --- | --- |
| 依 頼 先 |  |
| 依頼内容 |  |

※万一、当協会以外の他の機関（旅行会社等）に対し、上記３に記入いただいた依頼と同様の依頼を並行し

 て行われている場合には、ダブルブッキング等を防ぐ必要があるため、状況を必ず記入してください。

７　利用旅行代理店

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| T E L |  | E–mail |  |

８　出張中の国内連絡責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 部局名 |  |
| 氏　　　名 |  | 役 職 名 |  |
| T E L |  |
| E–mail |  |

９　出張中の出張者への連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 連 絡 先（携帯電話、E-mail等） |  |

１０　出張中の国内緊急連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 住　　所 |  |
| T E L |  |
| E-mail |  |

※上記９以外に登録すべき連絡先があれば記入してください。

**（参考）**

様式例１

※同等の内容が記載されているものであれば、任意の様式で構いません。

全 体 ス ケ ジ ュ ー ル

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第日 | 日時 | 都市名 | 予定の内容 | 摘要交通機関・ホテル(住所・ＴＥＬ)等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式例２

※同等の内容が記載されているものであれば、任意の様式で構いません。

出 張 者 名 簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体・部局名 | 役職 | 氏名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出張者数 | 名　 |

※出張者ごと上段へ和文・下段へ英文（氏名についてはローマ字）を記入してください。

※ソウル事務所及び北京事務所への依頼の場合、英文は記入不要です。

**Ａ 訪問先のアポイントメント取得、海外事務所職員によるアテンド・ブリーフィング等**

（**Ａ-１）訪問先・調査先へのアポイントメントの取付、連絡調整**

|  |
| --- |
| ① 訪問・調査予定（希望）先※具体的に訪問先・調査先が決まっていない場合は、⑤に訪問や調査を予定している分野、事業、　施策等をできるだけ具体的にご記入ください。 |
| 名　称 | 和 文 |  |
| 英 文 | ※ソウル事務所及び北京事務所への依頼の場合、記入不要です。 |
| 住　所 |  |
|  T E L  |  |
|  E–mail  |  |

※アポイントメントの取得を希望する先が複数ある場合は、希望先ごとに欄をコピーして記入してください。

|  |
| --- |
| ②　訪問・調査希望日時 |
| 希望期間 | 　月　日（　）～　月　日　（　） |
| 第一希望 | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | □　午後 |
| 第二希望 | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | □　午後 |

|  |
| --- |
| ③　面会を希望する相手の役職名、氏名又は立場等 |
|  |

|  |
| --- |
| ④　日本側訪問者氏名※英語表記を併記してください。（ソウル事務所及び北京事務所への依頼の場合は不要です。） |
|  |

|  |
| --- |
| ⑤　訪問・調査の目的・趣旨※自治体以外の団体は、団体の業務内容などについて簡潔にご紹介ください。 |
|  |

※依頼先事務所が英語圏の場合は、可能な範囲で英訳を添付してください。

※訪問先や調査先の選定にかかるご相談については、訪問の趣旨・目的等を十分に整理・検討したうえで、具体的なご相談をお願いします。

|  |
| --- |
| ⑥　訪問・調査先に対する質問事項 |
|  |

※依頼先事務所が英語圏の場合は、可能な範囲で英訳を添付してください。

|  |
| --- |
| ⑦　訪問・調査先からの提供を希望する資料 |
| 希望する資料の名称又は内容等 |  |
| 必　要　部　数 |  | 部 |

※資料の内容等によっては、必要部数を用意できない場合がございますのでご了承ください。

**（Ａ-２）クレア海外事務所の職員による訪問先等へのアテンド**

|  |
| --- |
|  アテンドを希望する活動及び日時等 |
| 活動内容 |  |
| 希望期間又は希望日時 | 　月　日（　）～　月　日　（　） |
| 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| アテンドを希望する場所 |  |
| アテンドする職員に関する希望※特に指定等がある場合はご記入ください。 |  |

**（Ａ-３）海外事務所からのブリーフィング（現地の情報や活動ノウハウ等）**

|  |
| --- |
| ①　海外事務所からの説明等を希望する内容 |
|  |

|  |
| --- |
| ②　説明等を受ける日時の希望等 |
| 海外事務所への来所希望日時 |
|  | 第一希望 | 　月　日（　）　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| 第二希望 | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| 説明を受ける人数 | 　 | 人 |

|  |
| --- |
| ③　海外事務所からの提供を希望する資料 |
| 希望する資料の名称又は内容等 |  |
| 必　要　部　数 |  | 部 |

※資料の内容等によっては、必要部数を用意できない場合がございますので了承ください。

**（Ａ-４）海外事務所へのあいさつ**

|  |
| --- |
|  海外事務所への訪問希望日時 |
|  | 第一希望 | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| 第二希望 | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| 訪問人数 |  | 人 |

**Ｂ　イベント（物産展・観光フェア）支援**

**（Ｂ-１）海外事務所職員によるイベント支援、イベント等にかかるサポート人員の紹介**

|  |
| --- |
| ①　支援を希望するイベント等の内容 |
| イベント等の内容 |  |
| イベント等の期間 | 　月　日（　）～　月　日　（　） |
| イベント等の場所 | 　 |

|  |
| --- |
| ②　支援を希望する内容 |
| 希望する支援の内容 |  |
| 支援を希望する期間（又は日時） | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| ～　　　　 | □　午後　 | 　時～　時頃 |
| □　終日　 | 　時～　時頃 |
| 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| □　終日　 | 　時～　時頃 |
| 支援を希望する場所等 | 　 |
| 必要な人数 |   | 人 |

サポート人員等の紹介について

 ＪＥＴプログラム経験者（JET-OB）等の紹介について

帰国後各分野で活躍し、日本への関心を持ち続けているJET-OBたちとのネットワークを活用し、イベント時のボランティアとしての参加依頼や、特定分野等の人脈リサーチ、地元向けの効果的なＰＲに関するアドバイス等に関しJET-OB組織（JETAA）への協力依頼の仲介を行います。（北京事務所を除く。）

なお、ご依頼をいただく団体におけるJET経験者以外にも広く呼びかけが可能ですが、それぞれが職を持っているため、すべての案件に活発な反応があるとは限りませんので、その点はあらかじめご了承ください。

**（Ｂ－２）イベント等のＰＲ支援**

　※日本語以外の言語での掲載を希望される場合には、その言語での情報もご提供ください。

|  |
| --- |
| ①ＰＲ支援を希望するイベント等の内容 |
| 名称 |  |
| 開催期間 | 令和　　年　　月　　日（　　）～令和　　年　　月　　　日（　　） |
| 開催場所 |  |
| 内容 |  |
| 掲載ＨＰのＵＲＬ | ※各自治体の当該イベントＨＰがありましたらご記入ください。 |

|  |
| --- |
| ②支援を希望する内容 |
| ＰＲの種類 | ※該当するものをチェックしてください。□　イベントの開催予定の周知□　作品・参加者の募集□　イベントの開催結果の周知□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ＰＲの方法 | ※該当するものをチェックしてください。□　各海外事務所のホームページへの掲載□　ＳＮＳへの掲載□　メールマガジン等での配信□　イベントでのチラシ配布・ポスター掲示（希望部数　　部）□　海外事務所へのチラシ・ポスター配置（希望部数　　部）□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ＰＲの期間 | 令和　　年　　月　　日（　　）～令和　　年　　月　　　日（　　） |
| 添付資料の有無 | 有　・　無有りの場合は、添付資料の名称を記入してください。（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| その他 |  |

※ＰＲの内容（原稿・チラシ等）は、依頼者において準備していただきます。

※各事務所での設置や配布を希望されるチラシ等については、依頼者の費用負担で各事務所へ

ご送付いただきます。

※事務所によっては対応の難しいＰＲ方法もございますので、ご了承ください。

**Ｃ　手配・あっせん**

**（Ｃ-１）通訳のあっせん**

|  |
| --- |
|  通訳のあっせんを希望する日時等 |
| 通訳を依頼したい具体的な内容 |  |
| 希望日時 | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| 通訳が同行する場所 | 名称　 |  |
| 住所　 |  |
| T E L　 |  |
| 希望する通訳の人数 |  | 人 |
| 予定している通訳料 |  |

※通訳を希望する日が複数ある場合は、希望する日ごとに欄をコピーして記入してください。

※通訳料金及び通訳場所までの交通費については、依頼者の負担となります。料金及び支払方法については、

　各海外事務所へお問い合わせください。

※独自に通訳を手配される場合は、訪問先等で必要な通訳が可能な方を手配いただくようご留意ください。

**（Ｃ-２）車両手配**

|  |
| --- |
|  車両手配を希望する活動及び日時等 |
| 希望日時 | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| □　終日　 | 　時～　時頃 |
| 車両利用区間（どこからどこまで） |  |
| 必要な台数 |  | 台 |
| 利用人数 |  | 人 |

※車両手配を希望する日が複数ある場合は、希望する日ごとに、欄をコピーして記入してください。

※車両借上げ料金は依頼者の負担となります。料金及び支払方法については、各海外事務所へお問い合わせ

　ください。

**（Ｃ-３）現地での会場用施設（会議室、ブース等）提供又はあっせん**

|  |
| --- |
|  会場用施設等の提供又はあっせんを希望する日時等 |
| 利用目的 |  |
| 利用希望期間（又は日時） | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| ～　　　　 | □　午後　 | 　時～　時頃 |
| □　終日　 | 　時～　時頃 |
| 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| □　終日　 | 　時～　時頃 |
| 利用する人数 |  | 人 |
| 会場の立地に関する希望 |  |
| 借上げの場合の希望予算 |  |

※クレア海外事務所内会議室の利用は無料です。各事務所の会議室の収容人数等は別紙のとおりです。

※その他施設を借上げる場合は、借上げ料金は依頼者の負担となります。料金、支払方法等については、各

　海外事務所へお問い合わせください。

**Ｄ　事務所活用**

**（Ｄ-１）現地での一時的連絡拠点用事務所スペース、備品等の提供又は貸出**

|  |  |
| --- | --- |
|  利用希望日時等　　 | ※利用を希望する日（期間）が複数ある場合は、希望する日（期間）ごとに、　欄をコピーして記入してください。 |
| 利用希望期間（又は日時） | 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| ～　　　　 | □　午後　 | 　時～　時頃 |
| □　終日　 | 　時～　時頃 |
| 　月　日（　）　　　 | □　午前　 | 　時～　時頃 |
| □　午後　 | 　時～　時頃 |
| □　終日　 | 　時～　時頃 |
| 利用希望備品等 | （※該当するものをチェックしてください。）□　会議室　　　□　応接室　　□　事務机□　パソコン　　□　電話機　　□　ＦＡＸ　　　□　コピー機　　□　プロジェクター□　その他（具体的に：　　　　　） |
| 利用目的 |  |
| 利用する人数 |  | 人 |

※各事務所で提供できるスペース、貸出可能な備品等は別紙のとおりです。

クレア海外事務所の執務スペースの提供、事務所備品の利用・貸出について

（１）出張者への執務スペースの提供

・事務所の事務机、会議室、応接室等をお貸しします。滞在が長期間に及ぶ場合には、ゲスト用の利用者設定をしたパソコンによるインターネットの利用も可能です。

・貸出期間については、事務机は原則１カ月以内ですが、ご利用者の事情により延長が可能な場合があります。貸出時間については、原則として各事務所の勤務時間内になります。会議室・応接室は、事務所の業務による使用がありますので、空いた時間での貸し出しとなります。

（２）事務所備品（パソコン、コピー機、ファックス、プロジェクター等）の利用・貸出

・現地における連絡、現地で使用する書類の修正、増刷、プレゼンのテストなど事務所における一時的利用のほか、可能な場合には、貸出しも行います。

・事務所の環境で利用可能なWebメール等を利用してのメールの送受信も可能です。

（３）利用料金について

・利用料金（印刷、通信費等）については、原則として無料です。ただし、大部数の印刷を行う場合には、現地のサービスをご紹介し、長時間の国際電話等にはコレクトコールを利用していただきます。

**（Ｄ-２）資料や活動物資等の一時的な預かり**

|  |
| --- |
|  資料等の一時的な預かりを希望する期間等 |
| 保管を希望する資料・物資等の内容 | ※資料・物資等の内容と部数、容量等をご記入ください。 |
| 一時預かり希望期間 |  月　 日 （　 ） ～　 月　 日　（　 ） |
| 預けた資料・物資等の使用日 |  月　　 日 （　 　） |
| 資料・物資等の使用目的 |  |

一時預かりが可能な資料・送料等について

（１）資料等の受取と保管について

渡航前に事務所あて先送りされた資料・資材等の受取りや保管を行います。

　なお、保管は事務所に届く通常の配送物と同様の管理をしますので、滅失破損等に関し特別な管理責任が生ずるようなものは除きます。

（２）資料等送付費用について

事務所における一時的な預かりは、無料ですが、依頼者（日本）から各海外事務所までの送料、関税、海外事務所からイベント会場までの送料等の経費については、依頼者の負担となります。現地での送料等の支払い方法については、各事務所にご確認ください。

**Ｅ　その他**

|  |
| --- |
|  |

※具体的な依頼内容を記入してください。