**雲南市国際交流員活用申込要領**

雲南市政策企画部地域振興課

1. 対象事業

国際交流員が行う職務は、次のとおりとする。

(1)市の国際交流関係事務の補助（外国語発刊物等の編集・翻訳・監修・国際交流事業の企画・立案及び実施に当たっての協力・助言、外国からの訪問客の接遇、イベント等の際の通訳等）

(2)地域の民間交流団体の事業活動に対する助言、参画

(3)地域住民の異文化理解のための交流活動への協力

(4)市の職員、地域住民に対する語学指導への協力

(5)その他所属長が必要と認める職務

1. 諾否の決定

申込があった場合の諾否の決定は、国際交流員本人との相談の上、地域振興課が行う。この場合、語学指導よりも国際交流活動を重視する。

1. 勤務時間

　　　原則として、勤務時間内とする。

　　　休日、時間外の勤務については、国際交流員本人との相談の上決定する。

1. 謝金

　　　国際交流員の業務範囲内であるため不要。

1. 旅費

　　　原則として、依頼した団体の負担とする。（公用車利用の場合は不要）

1. 申し込み方法等

　　　別紙派遣申請書（様式Ａ－１及びＡ－２）により、地域振興課へ申し込む。

(1)学校訪問・講師派遣依頼の場合

　　 ・予め電話等で地域振興課に対して、派遣希望日と依頼内容の概要を伝え、派遣

希望者の日程を確認した上で｢様式Ａ－１及びＡ－２｣を提出し、申し込む。

 ・提出された｢様式Ａ－１及びＡ－２｣により、地域振興課は派遣の諾否を決定する。

　　 ・派遣が決まった場合は、担当者及び派遣予定国際交流員と具体的内容について

協議を進める。

 ・派遣後には、｢様式Ａ－３｣にて報告を行う。（派遣後1週間以内に提出すること）

(2)通訳・随行派遣依頼の場合

　　 ・予め電話等で地域振興課に対して、派遣依頼希望日と依頼内容の概要を伝え、

派遣の諾否を確認する。

　　 ・派遣が決まった場合は、｢様式Ｂ｣に必要資料を添付して申し込む。

 (3)翻訳依頼の場合

　　　　　 ・予め電話等で地域振興課に対して、翻訳言語、内容、分量及び仕上がり希望日

を伝え、依頼の諾否を確認する。

・依頼が決まった場合は、｢様式Ｃ｣に翻訳原稿を添付して申し込む。

1. 各種申請書類記入上の注意

（１）学校訪問・講師派遣の場合（様式Ａ－１、Ａ－２及びＡ－３）

①様式Ａ－１（国際交流員派遣申請書）

　・｢派遣希望回数｣について

　　　１回きりの派遣を希望するか、同じ対象者を対象に複数回の派遣を希望するか選んで記入する。

　　　　・｢交通手段｣について

　　　　　　当日の交通手段を記入し、公共交通機関を利用する場合は、経路、利用交通機関名及び往復路の出発・到着時刻を記入すること。

　　　②様式Ａ－２（国際交流員派遣活用計画書）

　　　　・｢詳細日程・時間割｣について

　　　　　　派遣中の国際交流員の詳細日程を記入すること。

　　　　　〈例〉

|  |  |
| --- | --- |
| １０：００　　：３０１１：２０　　　３０１２：２０ | 到着、打合せ異文化理解講座開始国際交流員自己紹介（５分）生徒の母国の事前学習の発表（２０分）国際交流員スピーチ｢○○について｣（２５分）休憩活動｢母国の伝統的な○○を一緒にやってみる｣(２０分)紹介された○○の説明（１０分）全体質疑応答（２０分）講義終了 |

　　　　・｢依頼内容｣について

　　　　　日程の中で国際交流員に与えられる役割の具体的依頼内容を記入する。

　　　　　（スピーチの内容、活動の内容など）

　　　　・｢他の講師の有無｣

　　　　　派遣依頼の事業に、他の講師が参加するかどうか。参加する場合はその講師の氏名も記入すること。

　　　③様式Ａ－３（国際交流員活用報告書）

　　　　・派遣後１週間以内に報告書を地域振興課宛提出すること。

（２）通訳派遣依頼の場合

　　・｢必要添付書類｣について

　　　　この欄に記入してある①～③を必ず添付すること。特に、挨拶の通訳が必要な場合は、

できるだけ早く提出すること。

　　・｢交通手段｣ついて

　　　　当日の交通手段を記入し、公共交通機関を利用する場合は、経路、利用交通機関名及

び往復路の出発・到着時刻を記入すること。

（３）翻訳依頼の場合

　　・既に決まっている外国語表記、日本語表記などが翻訳原稿に含まれる場合（特に地名、人名、専門用語、組織等の団体名など）は、記載すること。

　　・読みにくい日本語（特に人名、地名など）には、｢ふりがな｣をつけること。

　　・翻訳の際に参考となる資料、過去の翻訳文などがある場合は添付すること。

≪派遣申込先≫

　〒６９９－１３９２　　雲南市木次町木次５２１－１

　　　　　　　雲南市役所策企画部地域振興課

　　　　　　　TEL　０８５４－４０－１０１３

　　　　　　　FAX　０８５４－４０－１０１９

［様式Ａ－１］　　　　　　**国際交流員派遣申請書**

平成　　年　　月　　日

雲南市長　速水　雄一　様

（団体名・個人名）

派遣申請者　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者氏名

住　　　所

連絡先（Tel）

　　　（Fax）

 (Eメール)

　下記の事業を実施するにあたり、国際交流員の派遣を申請しますので、よろしくお願いします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 派遣希望事業名 | ①主催イベント（名称　　　　　　　　　　　　　　　　　）②文化講座（講座名称　　　　　　　　　　　　　　　　　）③授業（教科名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）④その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 実施場所 |  |
| 対象人数 | 　人 | 対象年齢 | 歳 |
| 派遣希望回数 | 　　　　１回　　　　　　複数回（希望回数　　回） |
| 派遣希望日時 | 　平成　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　　分　～　　　時　　分 |
| 派遣希望者名 |  |
| 派遣に付する条件 |  |
| ①国際交流員活用計画書（必須：別紙参照）②現地までの交通手段・送迎方法　※旅費については、主催者負担となります。利用交通機関：JR・バス・一畑電車・その他＿＿＿＿＿　送迎：（待ち合わせ　　　　　　　　　　）1. 事前打ち合わせ希望

希望日時　　年　　月　　日（　　）　時　　分～　　　（　　　　分程度）1. その他
 |
| ＊決裁欄　上記の申請について、国際交流員を派遣してよろしいか伺います。 |
| 部　長 | 次　長 | 課　長 | Ｇ　Ｌ | 担　当 | 交流員 | 月　　日連絡 |
|  |  |  |  |  |  |

［様式Ａ－２］

**国際交流員活用計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業の目的 |  |
| 詳細日程・時間割（既に作成された計画書がある場合は、その計画書の添付も可） | 　　 |
| 依頼内容（具体的に記入） |  |
| 国際交流員の事業参加の意義、期待する効果など |  |
| 国際交流員が準備するもの |  |
| 使用できる機材等（例：ｽﾗｲﾄﾞ、ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰなど） |  |
| 他の講師の有無 | □有　（　　　　名）　参加講師氏名□無 |
| その他 |  |

［様式Ａ－３］　　　　**国際交流員活用報告書**

平成　　年　　月　　日作成

* 太枠内のみ御記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 申請者名（団体名・個人名） |  |
| 実施日時 | 平成　　年　　月　　日（　　）～　　　時　　分～　　　時　　分 |
| 派遣国際交流員氏名 |  |
| 参加対象者 | 名　　　　　　　　参加人数　　　　　　名 |
| 実施内容 |  |
| 事業評価1. 事業の所感（効果のあった点、良かった点　反省点など）
2. ご意見・ご要望その他お気づきの点などあればご記入願います
3. 次回派遣時の国際交流員への要望など（※複数回派遣の場合のみ記入）
 |

* 派遣国際交流員記入欄

|  |
| --- |
| 事業評価1. 効果のあったと思う点、良かったと思う点
2. 反省点など
3. 事業全体の感想
4. 次回派遣時の申請者への要望など（※複数回派遣の場合のみ記入）
 |

[様式Ｂ]

**国際交流員派遣申請書**

平成　　年　　月　　日

雲南市長　速水　雄一　様

（団体名・個人名）

派遣申請者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者氏名

住所

連絡先（Tel）

連絡先（Fax）

連絡先（Eメール）

　下記の事業を実施するにあたり、国際交流員の派遣を申請しますので、よろしくお願いします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 派遣希望事業名及びその事業目的 |  |
| 実施場所 |  |
| 対象人数 | 人 | 対象年齢 | 歳 |
| 派遣希望日時 | 　平成　　　年　　　月　　　日（　　　）　　時　　　分　～　　　平成　　　年　　　月　　　日（　　　）　　時　　　分まで |
| 派遣希望者 |  |
| 必要添付書類 | 1. 詳細日程
2. 参加者名簿
3. 挨拶、説明等の必要な場合は、それらの原稿及び資料
 |
| 派遣に付する条件 | 1. 現地までの交通手段・送迎方法

※旅費については、主催者負担となります。利用交通機関：JR・バス・一畑電車・その他＿＿＿＿＿　送迎：（待ち合わせ時間：　　時　　分頃　場所　　　　　　　　）1. 事前打ち合わせ希望

希望日時　　年　　月　　日（　　）　時　　分～　　　（　　　　分程度）1. その他
 |
| 食事（食事時間帯にかかる依頼の場合のみ記入） |  |
| ＊決裁欄　上記の申請について、国際交流員を派遣してよろしいか伺います。 |
| 部　長 | 次　長 | 課　長 | Ｇ　Ｌ | 担　当 | 交流員 | 　　月　　日連絡 |
|  |  |  |  |  |  |

[様式Ｃ]

**翻訳依頼書**

平成　　年　　月　　日

雲南市長　速水　雄一　様

（団体名・個人名）

翻訳申請者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者氏名

住所

連絡先（Tel）

連絡先（Fax）

連絡先（Eメール）

下記のとおり翻訳を依頼しますので、よろしくお願いします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 翻訳言語 | → |
| 翻訳内容 |  |
| 仕上り希望日 | 平成　　年　　月　　日（　　） |
| 仕上り後の取り扱い方法 | 1. 書面渡し（Fax）
2. 書面渡し（本書郵送）
3. データ渡し（フロッピー）
* フロッピーを本書に添付して送付願います。
1. データ渡し（e-mail）

＊返送先e-mailｱﾄﾞﾚｽ： |
| その他 |  |
| ＊決裁欄　上記の申請について、国際交流員で対応してよろしいか伺います。 |
| 部　長 | 次　長 | 課　長 | Ｇ　Ｌ | 担　当 | 交流員 | 月　　日連絡 |
|  |  |  |  |  |  |

* 申込時の注意事項
1. 既に決まっている外国語表記、日本語標記などがある場合は（特に地名、人名、専門用語、組織名など）は記載すること。
2. 読みにくい日本語（特に地名、人名など）には「ふりがな」をつけること。
3. 翻訳の参考となる資料、過去の関連する翻訳文などがある場合は添付すること。