

高知県国際交流員派遣要領

1. 目的

この要領は、庁内関係部署、県内の市町村、学校及び各種団体が実施する国際交流・国際理解促進事業等への国際交流員の派遣に係る必要な事項を定め、本県の国際化推進に資することを目的とする。

2. 派遣対象事業

国際交流員の派遣対象業務は、次のとおりとする。

- ア. 庁内関係部署及び県内市町村の国際交流関係事務の補助（外国語刊行物等の編集・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、海外からの訪問客の接遇、イベントでの通訳等）
- イ. 民間国際交流団体の事業活動に対する助言、参画
- ウ. 異文化理解のための交流活動への協力
- エ. 地方公共団体の職員、地域住民に対する語学指導への協力
- オ. 庁内関係部署の外国との産業交流（スポーツ交流含む）関係事務の補助（プレゼン資料等の翻訳、産業交流事業の企画・立案及び実施に当たっての協力・助言、商談会での通訳等）
- カ. その他高知県文化生活スポーツ部文化国際課長（以下「文化国際課長」という。）が必要と認めた業務

3. 派遣時間

派遣時間は原則として、月曜日から金曜日の9:00～17:00とする（祝日を除く）。
休日、時間外の派遣については、国際交流員と相談のうえ決定する。

4. 経費

- ア. 謝金等の報償費は国際交流員の業務範囲内であるため支給しない。
- イ. 旅費は原則として派遣依頼団体の負担とする。旅費額は派遣依頼団体の旅費支給規程等に従い、国際交流員に支給する。ただし、旅費支給規程がない場合は、原則として高知県の旅費支給基準で支給する。
- ウ. 派遣に際して必要と判断される場合、国際交流員を傷害保険等に加入させることとし、それに係る費用は派遣依頼団体が全額負担するものとする。
- エ. その他材料費等の実費については、派遣依頼団体が全額負担するものとする。
- オ. 日程の都合上、食事が必要となる場合は、原則国際交流員の自己負担とする。ただし、懇親会等で通訳業務を依頼する場合は、その費用は依頼元が負担するものとする。

5. 派遣の制限

文化国際課長は、派遣依頼団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、国際交流員の派遣を受諾しないものとする。

- ア. 公の秩序を乱し、または善良な風俗を阻害するおそれのあるとき。
- イ. 政治、宗教又は営利を目的とした活動またはそのおそれのあるとき。
- ウ. その他文化国際課長が適切でないと判断したとき。

6. 派遣申込方法等

国際交流員に業務を依頼しようとする団体は、依頼内容に応じ以下のとおり文化国際課長あてに申し込まなければならない。なお、県内の市町村、学校及び各種団体は『様式A、様式B、様式C』により、庁内関係部署は『様式D、様式E』により申し込むものとする。

ア. 学校訪問・講師派遣依頼の場合

- ①. あらかじめ電話等で文化国際課担当者（以下「担当者」という。）に対して、派遣希望日と依頼内容の概要を伝え、国際交流員の日程を確認したうえで『様式A-1及びA-2』又は『様式D』により申し込む。
- ②. 提出された申請書の内容により文化国際課長は、派遣の諾否を決定する。

- ③. 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。
- ④. 『様式A-1及びA-2』で申し込みをした場合、派遣終了後、10日以内に『様式A-3』にて報告を行う。

イ. 通訳・随行派遣依頼の場合

- ①. あらかじめ電話等で担当者に対して、派遣希望日と依頼内容の概要を伝え、国際交流員の日程を確認したうえで『様式B』又は『様式D』に必要資料を添付し、申し込む。
- ②. 提出された申請書の内容により文化国際課長は、派遣の諾否を決定する。

ウ. 翻訳依頼の場合

- ①. あらかじめ電話等で担当者に対して、翻訳言語、内容、分量及び仕上り希望日を伝え、依頼の諾否を確認したうえで『様式C』又は『様式E』に翻訳原稿を添付し、申し込む。

エ. 諾否判断基準

派遣申請・翻訳依頼よりも文化国際課の業務を重視する。

7. 各種申請書類記入上の注意

ア. 学校訪問・講師派遣の場合

■様式A-1【国際交流員派遣申請書】

- ・「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、利用交通機関名、移動に要する時間及び利用区間を記入（時刻表を添付するのが望ましい）すること。

■様式A-2【国際交流員派遣計画書】

- ・「詳細日程・時間割」について

派遣の詳細な日程を記入すること。（以下、記入例）

10:00	到着、打ち合わせ
10:30	異文化理解講座開始 国際交流員自己紹介（5分） 生徒の事前学習内容の発表（20分） 国際交流員スピーチ「〇〇について」（25分）
11:20	休憩
11:30	活動「母国の伝統的な〇〇を一緒にやってみる」（20分） 紹介された〇〇の説明（10分） 全体の質疑応答（20分）
12:20	講座終了

- ・「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な依頼内容を記入する。（スピーチの内容、活動の内容など）

- ・「国際交流員以外の講師の有無」について

派遣依頼事業に、国際交流員以外に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を記入すること。

■様式A-3【国際交流員派遣報告書】

- ・派遣後10日以内に報告書を文化国際課あてに提出すること。

■様式D【庁内関係部署用】

- ・「交通手段」、「詳細日程・時間割」、「依頼内容」、「国際交流員以外の講師の有無」等、事前に必要な資料を別途提出すること。

イ. 通訳・随行派遣依頼の場合

■様式B【国際交流員派遣申請書】

- ・「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、原稿をできるだけ早く提出すること。また、視察等の随行を行う場合、必要であれば視察先の資料を添付すること。

- ・「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、利用交通機関名、移動に要する時間及び利用区間を記入（時刻表を添付するのが望ましい）すること。

■様式D【庁内関係部署用】

- ・「交通手段」、「詳細日程」、「参加者名簿」、「挨拶、説明等の必要な場合は、それらの原稿及び資料」等、事前に必要な資料を別途提出すること。

ウ. 翻訳依頼の場合

■様式C【翻訳依頼書】

- ・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、記入すること。
- ・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。
- ・翻訳内容について、記入可能なデータ（Word等）がある場合、データも送付すること。
なお、データがない場合（紙ベースでの依頼）については、必要に応じて翻訳結果を記載するためのフォーマットを作成すること。

■様式E【庁内関係部署用】

- ・「参考となる資料」、「過去の翻訳文」等、事前に必要な資料・データを別途提出すること。

附則

この要領は、平成16年1月16日から施行する。

この要領は、平成18年5月10日から施行する。

この要領は、平成19年4月18日から施行する。

この要領は、平成20年4月21日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

この要領は、平成21年4月27日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

この要領は、平成22年1月1日から施行する。

この要領は、平成25年9月25日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年8月2日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。