



菊川市
多文化共生サポーターの
手引き



目次

はじめに

多文化共生サポーター制度とは？	1
サポーターの種類	2
サポーター活動全体の流れ	3

サポーター活動を希望するみなさまへ

サポーターへの登録資格	4
サポーター登録までの流れ	4
サポーター活動までの流れ	4
注意事項	5

サポーターを依頼するみなさまへ

依頼者の要件	7
派遣依頼の流れ（依頼～活動報告まで）	7
注意事項	8

様式集

様式第1号（多文化共生サポーター登録申請書）	10
様式第2号（多文化共生サポーター登録内容変更届）	12
様式第3号（多文化共生サポーター派遣依頼書）	13
様式第4号（多文化共生サポーター利用実績報告書）	15

はじめに

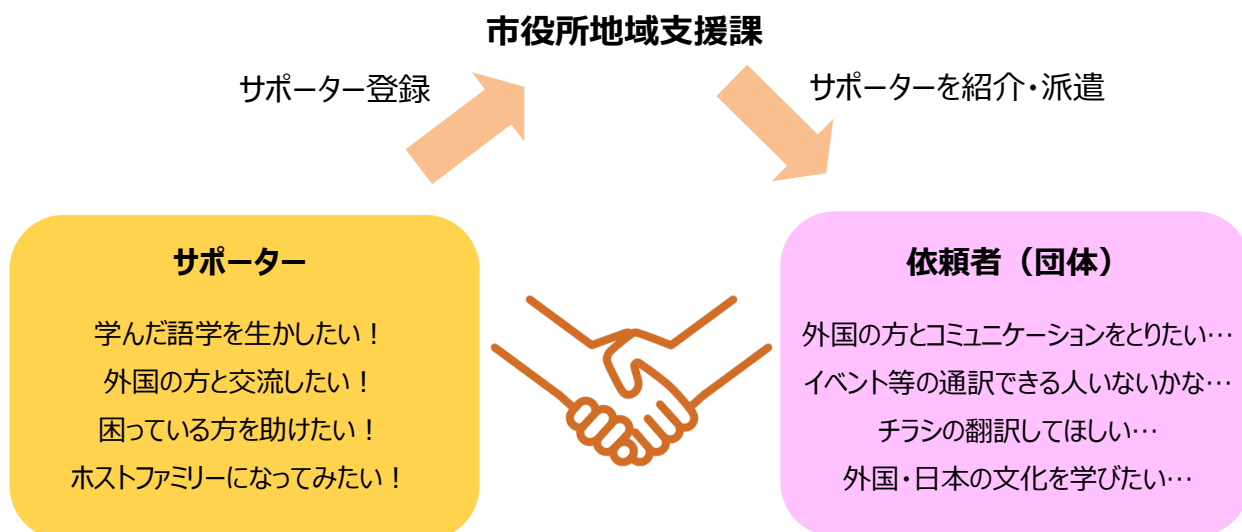
現在、菊川市内には約 30 カ国、3,500 人以上の外国人住民が生活しています。さまざまな国籍の外国人住民が安心して地域で生活していくため、さらには地域の国際化を進めていくため、【多文化共生サポーター制度】を設置しました。

このマニュアルは、多文化共生サポーターとしてお手伝いしていただける方、多文化共生サポーターに外国人住民との交流のサポートをしていただきたい方に向けたものです。

本制度をきっかけに、日本人住民と外国人住民との交流がより一層深まるよう市として推進していきます。

多文化共生サポーター制度とは？

多文化共生サポーター（以下「サポーター」という）とは、多文化共生の推進や国際交流の発展することを目的に、サポーターとして活動していただける人のことをいいます。本制度は、サポーターを市で登録し、サポーターを必要とする団体に派遣する制度となっています。



サポーターの種類

1. 語学サポーター

外国人住民が日本人住民とのコミュニケーションにおいてサポートを必要とする場面での通訳・翻訳の活動を行います。行政文書・自治会文書・イベント案内・学校からの便り等の翻訳、地域イベント・出前行政講座・地域防災訓練等の通訳を行います（医療および司法に係るものは除く）。

2. 日本語指導サポーター

地域で開催される日本語指導教室等において、外国人住民に日本語を教える活動を行います。

※日本語を教える資格の有無は問いません。

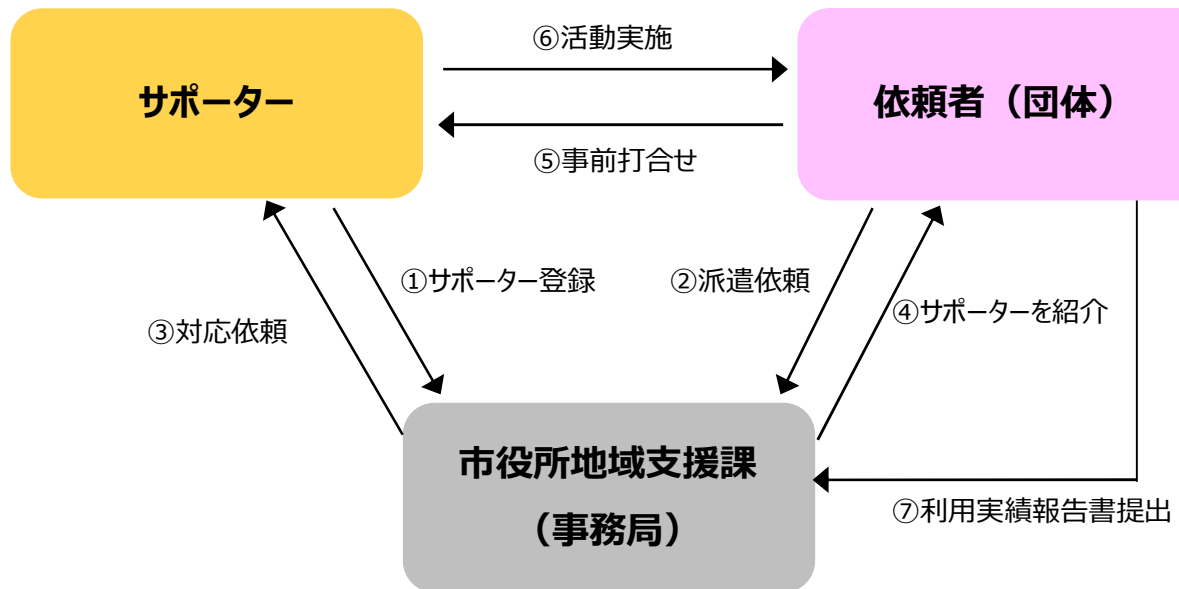
3. ホストファミリーサポーター

菊川市国際交流協会が実施する海外交流事業等において、菊川市に短期滞在する外国人を自宅で受け入れ、日本の生活を紹介していただきます。受け入れ期間は数日から1週間程度です。

4. 文化紹介サポーター

地域イベント等で、外国文化を日本人住民に、日本文化を外国人住民向けに紹介していただく等、異文化交流のお手伝いをしていただきます（例：料理、風習、民族衣装等）。

サポーター活動全体の流れ



※詳細については、4ページ以降を御確認ください。

サポーター活動を希望するみなさまへ

サポーターへの登録資格

- ①菊川市内においてサポーター活動ができる人（住所地及び国籍は問わない。）
- ②満 18 歳以上

サポーター登録までの流れ

サポーターについて、市の説明を聞いていただけます。その後、サポーター登録申請書【様式第 1 号】を提出していただき、申込書記載内容を確認後、サポーターとして登録します。

手順

1 市からの個別説明

.....



2 サポーター登録申請書【様式第 1 号】を地域支援課へ提出

.....



3 申請書の内容を確認後、登録完了

.....

サポーター活動までの流れ

サポーター派遣依頼書【様式第 3 号】が届き次第、地域支援課にて依頼者とサポーターとのマッチングを行います。依頼するサポーターが決まれば、地域支援課からサポーターへ依頼内容を伝え、承諾を得た後、サポーターの登録情報（氏名・連絡先等）を依頼者へ伝えます。その後は、サポーターと依頼者で直接連絡を取っていただき、活動当日の打合せをしていただきます

活動当日は、現場へ行っていただき、依頼者からの依頼に対応していただきます。急用等により急遽対応できなくなった場合は、依頼者および地域支援課（開庁時のみ）へ連絡してください。対応後の報告は、依頼者よりサポーター利用実績報告書【様式】を提出いた

できますので、サポーターのみなさまは報告不要です。

手順

1 依頼者から地域支援課へサポーター派遣依頼書【様式第3号】を提出



2 地域支援課にてサポーターを選定後、サポーターへ対応依頼



3 サポーターから承認を得た後、依頼者へサポーター登録情報を伝達



4 依頼者からサポーターへ連絡し、活動当日の打合せをする。



5 活動実施



6 実施後、依頼者がサポーター活動報告書【様式第4号】を提出

※サポーターは報告不要

注意事項

- ・ サポーター登録を希望される方のうち、サポーター説明会に参加できない方は、個別に説明いたしますので、地域支援課までお越しください。
- ・ 依頼者との打合せ後、対応できないと判断された場合は、サポーターを再選定しますので、地域支援課へ連絡してください。
- ・ 活動実施が決定した後、急用等で対応できなくなった場合は、速やかに依頼者へ連

絡してください。

- ・ 多文化共生について学んでいただく機会として、多文化共生に関する研修会を開催しますので、ぜひご参加ください。（市：年1回、県：年2～3回程度）。
- ・ 活動により得た情報・秘密は決して外部へ漏らさないでください。
- ・ すべてのサポーターに社会福祉協議会のサポーター保険に加入していただきます。（保険料は市が負担します）
- ・ 活動上のトラブル等は、社会福祉協議会のサポーター保険の補償範囲内でのみ対応します。

サポーターを依頼するみなさまへ

依頼者の要件

- ①国及び地方公共団体
- ②自治会及びコミュニティ協議会
- ③政治、宗教、営利を目的としない団体

派遣依頼の流れ（依頼～活動報告まで）

サポーターに対応を依頼したいことがありましたら、《活動日の1ヶ月前》までにサポーター派遣依頼書【様式第3号】を地域支援課まで提出してください。その後、地域支援課にて依頼者とサポーターとのマッチングを行います。対応可能なサポーターが見つかり次第、サポーター登録情報（氏名・連絡先等）を依頼者へお伝えします。依頼者からサポーターへ直接連絡していただき、活動当日の打合せを行ってください。対応後は、サポーター利用実績報告書【様式第4号】を地域支援課まで提出してください。

手順

1 サポーター派遣依頼書【様式第3号】を地域支援課へ提出

.....
※活動日の1ヶ月前まで！



2 地域支援課にてサポーターを選定後、サポーターへ対応を依頼

.....
※該当するサポーターがない場合は派遣依頼に対応できませんので、ご注意ください。



3 サポーターの承認を得た後、依頼者へサポーター登録情報を伝達





4 依頼者からサポーターへ連絡し、活動当日の打合せをする。



5 活動実施



6 活動終了後 2 週間以内に活動報告書【様式第 4 号】を地域支援課へ提出

注意事項

- ・ 該当するサポーターがない場合は依頼に対応できませんので、御了承ください。
- ・ 活動実施のために必要な経費は、依頼者負担となっています。サポーターへ直接お支払ください。（例：交通費、会場費、材料費等）
- ・ サポーター紹介後は、サポーター登録情報を基に依頼者から連絡をとるようにしてください。
- ・ 活動上のトラブル等は、社会福祉協議会のサポーター保険の補償範囲内でのみ対応します。
- ・ サポーター登録情報及び活動を通じて知り得た情報は外部へ漏らしてはいけません。

様式集

サポーター制度に係る様式をまとめましたので、御利用ください。データで必要な方は、菊川市ホームページ内の「多文化共生サポーター制度」のページからダウンロードすることができます。

- ◆様式第1号 サポーター登録申請書

- ◆様式第2号 サポーター登録内容変更届

- ◆様式第3号 サポーター派遣依頼書

- ◆様式第4号 サポーター利用実績報告書

様式第1号（第4条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）
多文化共生サポーター登録申請書

年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

「菊川市多文化共生サポーター制度実施要綱」の内容に同意し、下記のとおり、菊川市多文化共生サポーターとしての登録を申請します。

ふりがな		
氏名		
性別	男・女	
生年月日		
母語		
住所	〒	
電話		
FAX		
携帯電話		
E-mail		
資格		
経験 (通訳・翻訳・日本語指導等)		
希望するサポーターの種類※複数選択可	語学・日本語指導・文化紹介・ホストファミリー	
市からの多文化共生に関する情報提供について(イベント等)	要・不要	
活動可能な時間帯 (平日：月～金 休日：土日祝)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平日午前 ・ 平日午後 ・ 平日夜間 (午後9時まで) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休日午前 ・ 休日午後 ・ 休日夜間 (午後9時まで)

以下、希望するサポーターの項目のみ御記入ください。

- ・語学サポーター
登録言語（複数可）

	語	通訳	日常会話・イベント通訳・会議通訳、母語又は同程度
		翻訳	チラシ等短い文書の翻訳・一般的な書類の翻訳・ 専門的な書類の翻訳
	語	通訳	日常会話・イベント通訳・会議通訳、母語又は同程度
		翻訳	チラシ等短い文書の翻訳・一般的な書類の翻訳・ 専門的な書類の翻訳

- ・日本語指導サポーター

日本語指導の経験	有（ 年）・無
----------	---------

- ・文化紹介サポーター

イベント等において紹介可能な特技（書道、茶道、料理、ダンス等）※複数可	
-------------------------------------	--

- ・ホストファミリーサポーター

ホームステイ 受入条件	性別	男・女
	人数	人まで
	年代	歳代～ 歳代
	喫煙者の受入	可・不可
住宅状況	家族構成	大人 人・子ども 人
	ペット	有（ ）・無
	個室の提供	有・無
	喫煙者	有・無

※御記入いただいた内容は、菊川市多文化共生サポーター事業のために使用し、他の目的には使用いたしません。

様式第2号（第5条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）
多文化共生サポーター登録内容変更届

年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

下記のとおり、菊川市多文化共生サポーター登録内容を変更します。

ふりがな		
氏名		
性別	男・女	
生年月日	年 月 日	
住所	〒	
連絡先	電話	
	FAX	
	携帯電話	
	E-mail	
その他		

様式第3号（第10条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）
 多文化共生サポーター派遣依頼書

年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

「菊川市多文化共生サポーター制度実施要綱」の内容に同意し、下記のとおり、菊川市多文化共生サポーターの派遣を依頼します。

依頼者情報	団体名		
	ふりがな		
	代表者		
	住所	〒	
	連絡先	電話	
		FAX	
		携帯電話	
		E-mail	
依頼内容	依頼するサポーターの種類	語学 日本語指導 文化紹介 ホストファミリー	
	活動依頼日時※1	年 月 日 () 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	
	活動場所	施設名： 住所：	
	活動内容		
	活動場所までの送迎 (活動場所までに移動が発生する場合のみ記入)	可・不可 (※2 交通費支給：有・無)	

※1 活動依頼可能時間：午前8時から午後9時まで（通訳については2時間以内）

※2 公共交通機関を利用した場合に限る。

以下、語学サポーターを希望する場合は必ず御記入ください。

通訳	通訳言語	語→ 語
	通訳内容	
翻訳	翻訳言語	語→ 語
	文字数	文字（上限1000文字）
	翻訳内容 ※医療及び司法に関する内容は不可	
	期日 ※依頼日より1か月後以降の日を指定	年 月 日（ ）

注意事項

- 1 通訳、翻訳ともに参考資料があれば添付してください。
- 2 翻訳文書は必ずデータ（ワード形式又はエクセル形式）で提出してください。
- 3 翻訳文書にはふりがなをつけてください。

様式第4号（第11条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）
 多文化共生サポーター利用実績報告書

年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

下記のとおり、菊川市多文化共生サポーターの利用実績を報告します。

ふりがな		
報告者氏名		
報告者連絡先	電話	
	E-mail	
利用日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで	
利用場所	施設名： 住所：	
サポーター氏名		
サポーター活動内容		
活動成果		
その他		

菊川市 総務部 地域支援課

平成30年4月発行（令和5年2月一部改訂）

〒439-8650 静岡県菊川市堀之内61番地

電 話：0537-35-0925/ F A X：0537-35-0977

E-mail：tabunka@city.kikugawa.shizuoka.jp