**（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 | 平成　　年　　月　　日（　　）～平成　　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 ※北京事務所以外  □　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 | 平成　　年　　月　　日（　　）～平成　　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等の利用は無料です。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。