

申請に当たっての留意事項

1 対象事業について

- (1) 基本として「自治体国際協力推進大綱の策定に関する指針について」（平成7年4月13日付自治国第5号）の3（2）に明記の国際協力の形態、内容を踏まえたものであること。ただし、「単なる物資の提供」「周年事業の訪問団派遣など友好交流」「住民の啓発に留まるもの」などは、基本的に助成対象となりません。
※国際交流分野は「国際交流支援事業」、多文化共生分野は「多文化共生のまちづくり促進事業」、経済活動分野は「経済活動助成事業」がクレア事業におけるそれぞれの対象事業です。
- (2) 申請する事業が、国、地方公共団体及びこれらに準ずる機関から助成を受ける場合や、JICA の草の根技術協力事業を活用する場合は、助成対象となりません。
- (3) 事前調査事業については、次年度に事業化を図るに際し、海外側の現地や実地体制等計画を現実に進めるのに必要となる場合に実施するものを対象とします。よって、調査のみで終わる場合は、助成対象とはなりません。ただし、事前調査事業の採択が、その後の確実な採択を担保するものではないことに御留意ください。
- (4) 助成対象経費が100万円以下の事業は対象外です。

2 優先的採択についての考え方

- (1) 事業内容について、(2)以降の観点を総合的に勘案し、比較審査の上、採択案件を決定します。過去の採択例については、<http://www.clair.or.jp/j/cooperation/model/index.html> を御覧ください。
- (2) 地方自治体等が共同で行う事業、地方自治体等が国際機関と協働して行う事業及び地方自治体等がNGOと協働して行う事業については、優先的に採択します。【自治体国際協力促進事業 助成要綱第6条3項】
- (3) 事業内容について、以下の点について総合的に勘案し、事業効果及び今後の発展的な事業展開が期待できる事業を優先的に採択します。
 - ①高いモデル性
当事業の実施を通じて協力の相手地域の実情・ニーズを踏まえた適切な協力の推進により、相手先への高い効果が見込まれるものであり、国際協力に取り組もうとする地方自治体等の模範となる内容であること。さらに、地方自治体等が地域資源や特産物等を活かしながら地域の活性化にも役立つような事業展開等はモデル性が高いものとして評価します。
 - ②事業効果の向上が認められる共同事業・連携事業
地方自治体等が国際機関やNGO、さらには地域住民等と効果的に協働し、それぞれのセクターがこれまでに培った知識やノウハウを活かして、相手地域における多様なニーズに柔軟に対応する取り組みであること。また、その結果、関係職員をはじめ、地域や住民等の国際協力に関する理解醸成が深まり、地域における国際協力の一層の基盤形成が期待できるものであること。
 - ③相手地域のニーズに適確に対応し、かつ日本側にとってもメリットがある協力活動
相手国の課題を踏まえた確かな支援方策を採っているとともに、一方的な協力ではなく、お互いにとって有益な事業内容となっていること。

④計画性と今後の展望

課題解決に向けた計画性があるとともに単年で終了することなく、将来展望が明確に示されており、今後の国際協力施策推進の一助となること。

- (4) 当該事業への実績がない等、新規に事業を実施しようとする地方自治体等からの事業については、国際協力の裾野拡大という目的から、優先的に採択します。

3 助成対象期間

助成対象期間は特段定めません。ただし、多くの団体が自治体国際協力促進事業を実施することにより、様々な取組成果を広く全国に還元していくことが当事業の趣旨であります。

4 対象経費について

- (1) 経費内訳の事業内容欄は、次の例を参考に記載してください。

事前調査（現地ニーズ調査など）
事業広報（広報パンフレット製作など）
実行委員会等運営（事業実行組織の運営など）
物資輸送（機材の運搬など）
海外派遣（専門家派遣など）
国内受入（研修生受入など）
評価報告（評価会議や報告書の作成など）

- (2) 対象経費及び対象外経費

対象経費及び対象外経費を例示すると次のとおりです。該当項目が不明な経費についてはお問い合わせください。

区 分	内 訳
対 象 経 費	人件費（事業を実施するために専任で雇用するスタッフの人件費） 旅費交通費（打合せ等の国内旅費、海外派遣の渡航費、研修生受入旅費、旅費規定に基づく日当と宿泊費、査証申請費用） 宿泊費（研修生などの国内宿泊費） 食糧費（研修生の研修期間中の食事代） 謝金（講師等の謝礼金） 賃借料（会議会場賃借料、研修等にかかる車両賃借料） 消耗品費（フィルム、用紙など事業実施にかかる消耗品） 通信運搬費（事業実施にかかる郵便代、電話代、資材運搬費） 印刷製本費（報告書等の印刷費） 委託費（NGOへの現地調査・施策立案に要する委託料、通訳・翻訳委託料） 保険料（海外派遣にかかる海外傷害旅行保険料） 負担金（事業実行組織への運営費負担）※用途を明示する必要あり。 その他（事業を実施するために特に必要と協会が認めるもの）
対象外 経 費	補助金 備品購入費（汎用性の高いもの） 人件費（職員の給与） 経常的経費（家賃、光熱費等） 交際費（交流会、招宴、記念品、土産）

5 協働事業の実施体制について

- (1) 複数の地方自治体等（地方自治体又は地域国際化協会）が共同で実施する事業
 - ・事業計画書は、関係自治体等の中で費用負担等を調整の上、御提出ください。
 - ・提出時は、窓口となる自治体（他の自治体への連絡調整業務をすべて担う）を定め、実施計画書を御提出ください。
- (2) NGO 及び国際機関との協働
 - ・この場合、「協働」とは、地方自治体等が国際協力活動を実施するにあたり、他団体とともに事業の企画立案、事業の実施などに取り組むことをいいます。
 - ・「NGO」とは「民間によって設立された国際協力を行う非政府組織」です。
 - ・「国際機関」とは「多数国が参加して設置された国際活動を行う団体」です。
 - ・実施計画書には、NGO が実施する部分の事業内容についても地方自治体等が御記入ください。
 - ・協働事業のうちでNGO が実施する部分に係る経費についても地方自治体等に交付しますので、助成金の適切な執行に御配慮ください。

6 その他

- (1) 審査結果は、来年2～3月頃にかけて、可能な限り早めに内定をお伝えするとともに、正式な助成金交付決定通知は当協会の理事会による予算確定後、3月末を目途に、申請のあった自治体に直接通知します。
- (2) 助成決定額については、審査の結果、助成申請額を下回る場合があります。
(申請額の100～50%程度の範囲で助成決定となる場合もあります。)
- (3) 助成金の支払いは、概算払いと精算払いを認定団体が選択することができます。概算払いについては、年1回（原則8月）、認定団体からの申請を受け付け支払います。
- (4) 事業の一部又は全部を変更する場合は、事前にご連絡ください。助成金の交付決定時に計上されていない経費を新たに計上する場合、交付決定時と同様の事業内容、執行科目で事業を行った結果、助成決定額に対する執行残の金額や執行科目間の流用額が20%を超える場合及び事業を廃止する場合等については、必ず、事前に書面で変更申請をしていただき、当協会の承認が必要になります。なお、御不明な点がありましたら事前に担当まで御相談ください。
- (6) 実績報告書とともに支出命令書等（領収書含む）及びその証拠書類の写しを提出していただきます。なお、NGOの支出については、地方自治体等において審査・確認していただきますので領収書等（写）の提出は必要ありません。
- (7) 事業の実施にあたり、広報用のパンフレットや報告書などの成果物に、クレアの助成事業である旨を明記し、自治体国際化協会のロゴマークを掲載してください。
- (8) 渡航を伴う事業内容を計画する場合は、渡航不可となった場合の対応についても申請書に記入してください。詳細はホームページを御確認ください。
(URL : <http://www.clair.or.jp/j/cooperation/model/index.html>)