

## 要望にあたっての留意事項

### 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「地域国際化施策支援事業」、多文化共生分野は「多文化共生のまちづくり促進事業」がクレア事業におけるそれぞれの対象事業です。
- (2) 国や国に準ずる機関から助成を受けている場合は助成対象となりません。「国に準ずる機関」とは、JICA等の独立行政法人等をいいます。
- (3) 事前調査事業については、翌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ご留意ください。

### 2 優先的採択についての考え方

- (1) 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とNGOが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（3）】
- (2) 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 高い先駆性  
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、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独自の事業展開等は先駆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  
自治体が国際機関や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組みであること。また、その結果、自治体職員をはじめ、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。

- (3) 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

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ることから、1事業あたり2カ年を助成の限度とします。

ただし、2カ年にわたる事業実施を希望される場合には、単なる事業量の拡大ではなく、事業内容の質的改善・充実が図られ、一層の事業効果が期待できるものを対象とします。

### 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概ね次のとおりです。

区 分	内 訳
対 象 経 費	人件費（事業を実施するために必要な臨時職員の賃金） 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） 什器備品費（事業を実施するために特に必要と協会が認めるもの） 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） 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	人件費（職員の給与） 交際費（交流会、招宴、記念品、土産） 備品購入費（汎用性の高いもの）

## 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
  - ・実施計画書は、関係自治体等の中で費用負担等を調整のうえ、ご提出ください。
  - ・各地方自治体等が、それぞれ実施計画書をご提出ください。ただし、窓口となる自治体を定める（他の自治体への連絡調整業務をすべて担う）場合は、この限りではありません。
- (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ご記入ください。
  - ・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ご配慮ください。

## 6 その他

- (1) 26年度の事業スケジュールは、別紙「平成26年度自治体国際協力促進事業（モデル事業）スケジュール」をご覧ください。
- (2) 審査結果は、平成26年2月を目途に、要望のあった地方自治体等に直接通知します。併せて、取りまとめいただいた都道府県にも通知します。なお、各団体の予算編成作業を考慮し、助成内定見込みを可能な限り早期に連絡するよう努めます。

内定した場合は、当協会からの通知後、助成要綱第5に基づき「平成26年度自治体国際協力促進事業助成交付申請書」を提出いただきます。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、申請のあった地方自治体等に直接通知します。
- (3) 助成金の支払いは、概算払いと精算払いのいずれか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2回（原則、8月及び2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、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、事前に変更等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、ご不明な点がございましたら事前に担当までご相談ください。
- (5) 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。
- (6) 事業完了後、実施報告書を提出していただきます。なお、提出いただいた報告書を取りまとめ、啓発用の自治体国際協力促進事業報告書（冊子）を発行・配布いたします。また、例年夏時期に、自治体・NPO等を対象に事例報告会を実施しておりますが、その際、事例発表をお願いする場合がございますので、予めお含みおきください。