

国際交流支援事業

申請にあたっての留意事項

1 助成対象事業について

国際交流支援事業は、地域の国際化を推進するため、「国際交流支援事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に基づき実施する助成事業です。

- (1) 「重要性」が高い事業とは、国際交流を更に拡大、発展させるために重要と考えられる事業のことです。

例：地域の関係団体（民間、NPO、ボランティア団体等）と連携して行う事業
JETプログラム参加者と協力するなど相乗効果が見込める事業
地域住民等の幅広い参画が見込まれる事業など

- (2) 「必要性」が高い事業とは、国際交流事業を継続して行うために必要と考えられる事業のことです。

例：既存の姉妹提携を活性化させる事業や若者など国際交流の担い手育成につながる交流事業など

- (3) 原則、新規事業が対象となりますが、継続事業であっても周年事業又は節目事業等の特色が示せる事業（発展的、特徴的な要素を含む場合など）は、対象となります。

- (4) 第5条に定める「主として行う事業」について、海外または日本国内のいずれかを判断しかねる場合は、当協会までお問い合わせ下さい。

2 助成対象経費について

助成対象経費については、基本的に要綱第4条に規定するものとします。

- (1) 事業実施に係る助成対象経費が、200万円以下の事業は対象となりません。

- (2) 実行委員会方式など、事業実施主体が申請団体（自治体又は地域国際化協会）ではなく、申請団体が「負担金」として、事業実施主体に支出する場合については、以下の要件を満たす必要があります。

- ・申請団体が事務局機能をもつ協議会や自治体関連団体など、公益性の高い団体への負担金であること。これを証するため、実行委員会、協議会などの会員名簿、規約等（予定可）に関する資料を添付すること。
- ・当協会からの助成金は、申請団体の口座へ入金となるため、事業実施に当たっては、申請団体から事業実施団体へ支出するものとし、全額、当協会が決定した助成事業の経費として使用すること。
- ・実績報告書提出の際には、当該負担金の使途について、経費内訳書を作成し、根拠書類（申請団体の歳入歳出予算書の写し、事業実施団体の領収書など。請求書は不可。）を添付すること。

- (3) 「職員旅費」については、申請者がいずれであっても、都道府県、市区町村及び地域国際化協会の職員に係る旅費は、対象外とする。なお、交流相手となる自治体職員に係る旅費については、対象とすることができる。

3 事業計画書の作成にあたって

- (1) 事業計画書は審査の際の重要な資料となりますので、主語、述語を明確にし、分かりやすく記入してください。
- (2) 事業計画の理解促進に資する次のような参考資料があれば提出してください。
- ・申請事業に係る企画計画書、要綱、要領、予算書等で提出できるもの
 - ・その他申請事業の参考となる資料

4 広報について

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表記してください。

【記載例】

「この事業は、一般財団法人自治体国際化協会の助成事業により実施されています。」

5 軽微な変更について

要綱第9条に定める「軽微な変更」とは次に掲げる事項とします。

その他の変更については、適宜担当者までご相談ください。

- (1) 助成額の2割以内（助成額が300万円以上の場合は60万円以内）の変更
- (2) 事業の実施内容又は事業遂行の方法を大幅に変更するとき。

6 その他

- (1) 申請団体は、本事業の助成金を受けるにあたり、歳入歳出の予算措置（地方公共団体にあつては、議会の議決を経た予算、地域国際化協会にあつては理事会等の決裁を得た予算）が必要になります。
- (2) 助成金は精算払いです。交付請求書の提出を受けてお支払いします。
- (3) 採択団体は、助成対象事業の成果を他の団体の参考とするため、当協会の取組みに御協力いただきますようお願いいたします。
- (4) 国際交流事業の推進にあたり、クレア海外事務所の活動支援を利用するなど、当協会のサポートも受けることができます。ご希望される場合は、当協会にお問合せください。
- (5) その他、疑義が生じる事項等が発生した場合には、随時ご相談ください。