

# 申請にあたっての留意事項

## 1 対象事業について

- (1) 「経済活動助成事業実施要綱」に基づき実施する予定です。（ただし、今年度3月頃開催予定の当協会理事会における次年度事業計画案及び予算案の議決まで、事業の実施は確定しませんのでご了承ください。）
- (2) 当協会のサポート（海外事務所等の支援の活用）も受けることができます。
- (3) 以下の事業は、**対象外**となります。
  - ・前年度と実施内容が同様である継続事業（新規又は既存事業で発展的要素を含む事業が対象です。）
  - ・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ている事業
  - ・単なる資金供与だけの事業
  - ・既存の団体が実施する物産展に出展、参加することのみの事業
  - ・助成対象経費が200万円以下の事業





## 2 採択についての考え方

- (1) 事業内容について、以下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。但し、助成決定額については、審査の結果、申請額の100～50%の範囲で助成申請額を下回る場合があります。ホームページに過去の採択事例を掲載しておりますので、併せてご参考ください。（※以下（2）参照）
  - ① 事業内容及び経費  
事業を成功させるための戦略（PR方法及び他団体との協力）及び基本的な事業内容（スケジュール、対象者等）が明確に示されたものであること。また、経費も費用対効果を考慮した上で積算されているものであること。
  - ② 見込まれる効果（経済効果）  
当該地方公共団体及び相手国の実情及びニーズを踏まえた上での事業の実施により、高い事業効果が見込まれるもの。かつ将来的な展望を踏まえた上での事業計画を高く評価する。
  - ③ 他団体への模範性  
海外販路開拓及びインバウンド事業等に取り組もうとする地方公共団体の模範となる内容であり、今後の経済交流施策推進の一助となるもの。

### (2) 過去の採択事例

ホームページに「支援自治体の一覧」を掲載しておりますので、ご参考ください。

<http://economy.clair.or.jp/activity/grant/>

支援自治体一覧	
経済活動助成金支援実績	
年度	
令和6年度	・【採択事業一覧】 <a href="#">海外販路開拓支援事業</a>  <a href="#">インバウンド支援事業</a> 
令和5年度	・【採択事業一覧】 <a href="#">海外販路開拓支援事業</a>  <a href="#">インバウンド支援事業</a>  一覧表の自治体名をクリックすると事業報告書もご覧いただけます。

(3) 審査にあたっては、電話・メール等により問い合わせ等を行う場合があります。

### 3 対象経費について

・対象経費及び対象外経費の例示は次のとおりです。該当項目が不明な経費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必要な現地販売スタッフ費） 旅費交通費（参加業者等の旅費） 食糧費（地場産品を使った交流会の食事代等、事業を実施するために特に必要と協会が認めるもの） 謝金（講師等の謝礼金） 賃借料（出展登録料、会議会場賃借料、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、携帯電話代、資材運搬費） 印刷製本費（広告・パンフレット印刷費） 委託費（通訳・翻訳委託料） 負担金（※1） 使用料（電源使用料） 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	補助金 職員旅費 人件費（職員の給与等） 備品購入費（汎用性の高いもの） 工事を伴う施設整備等

※1 以下の要件を満たす場合に限り、負担金も対象経費として認める。

- ・自治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。
- ・自治体から当該団体への負担金の使途が、申請対象事業の実施のためであること。
- ・クリアからの助成金は、自治体口座への入金となること。

### 4 事業計画書の記入にあたって

- (1) 事業計画書は、選考の際の重要な資料になりますので、主語、述語を明確に、要点をまとめて、分かりやすく記入してください。
- (2) 事業計画に関する次のような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、図面等（予定を含む）で提出できるもの
  - ・その他、申請事業の参考となる資料
- (3) 当協会を通して受け入れた国際交流員（CIR）や外国語指導助手（ALT）等が事業の企画や実施等を担っている場合は、どの場面でのどのような関わりがあるかを明記してください。

### 5 その他

- (1) 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。なお、納入通知書による支払を希望する場合には、交付請求書とともに納入通知書を送付してください。
- (2) 実績報告書とともに支出命令書（領収書を含む）とその添付書類の写しを提出していただきます。また、当協会の会計は年度末（3月31日）で完全に閉鎖しますので、**2月末までに実績報告書の提出**ができるよう、ご留意願います。
- (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、当協会の取組みにご協力いただくようお願いいたします。

- (4) 採択団体は、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がある場合、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いただくようお願いします。
- (5) その他、協議を要する事項が発生した場合には随時ご相談させていただきます。