

様式第9-1号（第13条関係）

- ・事業完了後速やかに提出して下さい
- ・最終期限は2020年10月15日です

※※年※※月※※日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

交付申請書に記載した住所（法人は登記されている本店所在地、個人は「印鑑証明書」記載の住所）を記載

〒000-0000

所 在 地 東京都〇〇市〇〇町※※-※※

名 称 株式会社〇〇
代 表 者 名（役職）代表取締役
（氏名）〇〇 〇〇
電 話 番 号 03-****-****



令和元年度市場開拓助成事業実績報告書
（国内及び海外の市場開拓助成）

交付申請時に使用した申請事業者の実印（印鑑登録）

令和元年7月10日付 31 東中企助第 710 号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告いたします。報告内容に虚偽がないことを誓約します。

記

1 助成対象商品

交付決定通知に記載されている「助成対象商品」を記載

2 助成事業実施期間

年 月 日 ～ 年 月 日

3 助成事業実施内容及び成果

付表1のとおり

4 助成事業収支決算書

付表2のとおり

事業完了日（展示会出展・代金支払等、本助成事業を行ったもののうち最も遅い日）を記載ください

助成対象期間は最長で令和2年（2020年）9月30日です

5 提出書類

（1）助成事業の実施に係る書類

見積書、契約書、注文書・注文請書、納品書、請求書、振込控、領収書等

（2）助成事業の成果を明らかにするための書類

写真、資料、報告書等

助成事業実施内容及び成果

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1 助成事業に要する経費（決算額） | 付表2収支決算書のとおり |
| 2 助成予定額 | 金 3,000,000 円 |
| 3 変更後助成予定額 | 金 円 |
| 4 助成事業実施内容及び成果 | |

(1) 事業内容	
<p>助成対象商品である、平成29年度新製品・新技術開発助成事業で開発した「〇〇〇〇」を、国内及び海外でそれぞれ1回ずつ展示会に出展した。これに併せて製品チラシの制作及びビジネス誌への広告掲載を行った。</p>	
(2) 事業の経過（日程を含む）	
2019年7月	製品パンフレット（***ショー用）の発注・納品
2019年8月	「☆☆ビジネス」広告掲載 ***ショー出展（バンコク）
2019年11月	PR用ビデオ・製品カタログ（@@@エキスポ用）の制作
2020年2月	@@@エキスポ出展

(3) 事業の成果

***ショーに出展することで、「〇〇〇〇」を始めとする弊社製品・サービスに対する現地ニーズが非常に高いことが分かった。

また、有望顧客として見ていた相手3社と契約締結まで進み、5社とは契約締結に向け交渉を継続している。

@@@エキスポでは、他社との差別化要因を分かりやすくするため、PRビデオを制作してブース内で放映したことにより、従来のパンフレットでは分かりづらかった実際の使用状況等が明確になり来場者から好評を得た。現在、来訪者に営業をかけているが、有望顧客が3社おり、交渉を始めている。

(4) 成果に対する今後の展開

上述の通り、現地ニーズが非常に高いことが分かったので、タイを中心とした東南アジア圏の展示会に重点的に出展していく方針である。

本格的に海外展開を進めるにあたり、公社の国際事業課で行っている海外販路開拓支援事業の申請・サポートを検討している。

(5) 展示会出展報告書
展示会ごとに作成してください。

入力不要
「報告書」から転記されます

企業名：株式会社〇〇

展示会名	@@@エキスポ		
出展期間	〇〇年8月19日	～	〇〇年8月21日
会場名	東京ビックサイト	(小間数:	1)
展示品名	〇〇〇〇		
来場者数	展示会場全体	出展小間	
	123,456 名	789 名	
商談状況等	名刺獲得数	有望顧客数	
	345 枚	123 名	

[出展状況]

国内最大級の福祉・介護関連の展示会で、早期に出展申し込みを行ったため、来場者の動線に沿った立地のいいブースに出展できた。

毎年出展している展示会であるが、今年度は顧客から要望が高かった「実際に使用している状況を見たい」との声に対応するため、助成金を利用してPRビデオを制作しブース内で放映した。

従来はパンフレットを使って説明していたが、映像を使って説明することで来訪者からも「イメージしやすい」と好評を得て、昨年と比べて興味を持っていただけの方が多かった。

[成果]

製品の出展点数を絞り込み、助成対象商品である「〇〇〇〇」が通路からでも目立つような装飾・展示を行ったことで、非常に多くの方に来場いただけた。昨年度も同じ展示会に出展しているが、昨年と比較して来訪者数は1.5倍、名刺獲得数も2倍強になった。

また、「導入を検討したい」と言っていたお客様も多く、具体的な商談まで進んでいる会社も30社ほどと、昨年度より3倍程度増加した。

助成事業を用いて作成した「PR動画」や「チラシ」等の使用状況も必ず記載して下さい

[反省点等]

非常に多くのお客様が来場いただけた反面、さほど興味が無いと思われるお客様も多数来場され、ブース内が常時混雑している状況になった。そのため、有望顧客になり得るお客様も一定数取りこぼしたと思われる。

展示ブース内の動線及び見込み顧客への対応スペースについて見直しが必要になった。

(6) 広告掲載報告書

広告掲載ごとに作成してください。

入力不要

「報告書」から転記されます

企業名：株式会社〇〇

媒体名	☆☆ビジネス
発行者名	〇〇刊行社
広告掲載日	〇〇年〇月△△日(*曜日)
種別 ※該当するものに■	<input type="checkbox"/> 日刊 ⇒ 【 朝刊 ・ 夕刊 ・ その他() 】 <input type="checkbox"/> 週刊 <input type="checkbox"/> 旬刊 <input checked="" type="checkbox"/> 月刊 <input type="checkbox"/> その他()
発行部数	50,000 部
掲載商品名	助成対象商品以外の掲載は、対象となりません
広告掲載理由	当該発行号に今回出展した助成対象商品に関する特集が組まれており、宣伝広告効果が高いと見込まれたため

[成果]

広告を掲載した直後から、商品に対する問い合わせが相当数あった。

出展期間中も「☆☆ビジネスの広告を見て来場した」という来訪者が全体の20%、有望顧客の内30%は広告を見て初めて知った、ということで広告効果はかなりあった。

[反省点等]

展示会準備の繁忙期に問い合わせの電話やメールが殺到し、対応に相当数の人員を割かざるを得なく展示会準備に支障が生じた。広告掲載時期と展示会準備時期のスケジュールリングを見直し効率よく進めたい。

助 成 事 業 収 支 決 算 書

1 収入の部

収 入 区 分	金 額 (円)	備 考
自 己 資 金	4,548,840	
銀 行 借 入 金	2,000,000	
役 員 借 入 金		
そ の 他		
合 計	6,548,840	

黄色のセルだけ、自動計算となっています。

実際にかかった経費を入力

合計を一致させてください

2 経費の支出状況

経 費 区 分	予 算 額 ①		決 算 額	差 引 残 額 ②－①
	交付決定時	変 更 後	支払総括表	
	助成事業に要する経費 (円)	助成事業に要する経費 (円)	助成事業に要する経費 ②(円)	
国内展示会等参加費	4,678,560	4,678,560	2,860,920	1,817,640
海外展示会等参加費	2,615,760	2,425,000	2,887,920	-462,920
広 告 費	2,160,000	2,160,000	800,000	1,360,000
計	9,454,320	9,263,560	6,548,840	2,714,720

注 1 収入の合計と支出の決算額の合計は一致します。
注 2 決算額の欄には別紙 1－1 の「助成事業に要する経費」の合計を記入してください。

様式第 9 - 1 号 (付表 2) (別紙 1 - 1)

支 払 総 括 表

経 費 区 分	経 費 名	助成事業に要する経費 (円)	助成対象経費 (円)	公社記入欄
国内展示会等参加費	出展小間料	972,000	900,000	
	資 材 費	434,160	402,000	
	輸 送 費	158,760	147,000	
	印刷物制作費	324,000	300,000	
	PR映像制作費	972,000	900,000	
	小 計	2,860,920	2,649,000	
海外展示会等参加費	出展小間料	972,000	900,000	
	資 材 費	434,160	402,000	
	輸 送 費	158,760	147,000	
	印刷物制作費	324,000	300,000	
	PR映像制作費	924,000	900,000	
	通 訳 費	75,000	75,000	
	小 計	2,887,920	2,724,000	
広 告 費		800,000	800,000	
合 計		6,548,840	6,173,000	

黄色のセルには、別紙のそれぞれの合計額が転記されます。

注 別紙1-2～13の国内・海外それぞれの合計額を記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 国内展示会等参加費(出展小間料)

(単位: 円)

展示会名・会期 会場名	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	出展 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(12.7-9) 東京〇〇サイト	450,000	2	972,000	900,000	72,000	H31.3.9	H31.3.16	R1.12.7 -R1.12.9	R1.12.30	R2.1.31	-	(株)〇〇エキシビジョ ン 振・小・現・手	出-1
												振・小・現・手	出-
												振・小・現・手	出-
												振・小・現・手	出-
												振・小・現・手	出-
												振・小・現・手	出-
												振・小・現・手	出-
												振・小・現・手	出-
小計			972,000	900,000	72,000								
遂行状況報告時の金額			0	0									
合計			972,000	900,000	72,000								

各帳票類に記載された日付を入れてください。
令和2年(2020年)9月30日までに契約・出展・納品・支払などが
すべて終了しているものを報告としてください
※遂行状況報告で確定している経費は、記載不要です。

備考

遂行状況報告書で確定した経費を計上して下さい。
報告省略した場合は「0」を入力。

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 国内展示会等参加費(資材費)

(単位: 円)

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
***ショー(8/19-21) パッケージブース Aタイプ	300,000	1	324,000	300,000	24,000	R1.5.15	R1.7.12	R1.8.19 -R1.8.21	R1.7.13	R1.7.14	-	***ショー運営事務局 振・小・現・手	資-1
***ショー(8/19-21) 什器備品リース(イス・机等)	50,000	1	54,000	50,000	4,000	R1.5.15	R1.7.12	R1.8.19 -R1.8.21	R1.7.13	R1.7.14	-	***ショー運営事務局 振・小・現・手	資-2
***ショー(8/19-21) 製品紹介ポスター	8,000	4	34,560	32,000	2,560	—	—	R1.8.5	R1.8.15	R1.8.31	-	□□(株) 振・小・現・手	資-3
***ショー(8/19-21) 水光熱工事・使用料	20,000	1	21,600	20,000	1,600	R1.5.15	R1.7.12	R1.8.18	R1.7.13	R1.7.14	-	***ショー運営事務局 振・小・現・手	資-4
												振・小・現・手	資-
												振・小・現・手	資-
												振・小・現・手	資-
												振・小・現・手	資-
小 計			434,160	402,000	32,160	備考							
遂行状況報告時の金額													
合 計			434,160	402,000	32,160								

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表（個別）

No. _____

経費名：国内展示会等参加費（輸送費）

（単位：円）

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 （A＋B）	助成対象経費 （A）	対象外経費 （B）	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
***ショー(8/19-21) 展示品等(往路)	75,000	1	81,000	75,000	6,000	-	R1.7.15	R1.8.18	R1.9.15	R1.9.30	-	(株)○○運輸 振・小・現・手	輸 - 1
***ショー(8/19-21) 展示品等(復路)	72,000	1	77,760	72,000	5,760	-	R1.7.15	R1.8.22	R1.9.15	R1.9.30	-	(株)○○運輸 振・小・現・手	輸 - 2
												振・小・現・手	輸 -
												振・小・現・手	輸 -
												振・小・現・手	輸 -
												振・小・現・手	輸 -
												振・小・現・手	輸 -
												振・小・現・手	輸 -
												振・小・現・手	輸 -
注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。 2 経費別に記入してください。 3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。 4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。 5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。 6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。													
小 計			158,760	147,000	11,760	備考							
遂行状況報告時の金額													
合 計			158,760	147,000	11,760								

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名：国内展示会等参加費(印刷物制作費)

(単位：円)

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
***ショー(8/19-21) 製品パンフレット(英語版) 翻訳・印刷	150	2,000	324,000	300,000	24,000	R1.6.5	R1.7.15	R1.7.31	R1.7.31	R1.7.31	-	△△△△パック 振・小・現・手	印-1
												振・小・現・手	印-
												振・小・現・手	印-
												振・小・現・手	印-
												振・小・現・手	印-
												振・小・現・手	印-
												振・小・現・手	印-
												振・小・現・手	印-
												振・小・現・手	印-
小 計			324,000	300,000	24,000								
遂行状況報告時の金額													
合 計			324,000	300,000	24,000								

助成対象商品(申請書に記載した商品)をメインに掲載した印刷物が対象となります。
会社案内や、総合カタログ等助成対象商品以外がメインに掲載されているものは対象となりません。
デザインと印刷を別発注した場合は、発注毎の成果物及び制作物の完成品現物も必要です。

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 国内展示会等参加費 (PR映像制作費)

(単位: 円)

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(2.14-15) PR動画	900,000	1	972,000	900,000	72,000	R1.12.6	R1.12.6	R2.2.14 -R2.2.15	R1.12.6	R1.12.28	-	(株)〇〇映像 振・小・現・手	映 - 1
												振・小・現・手	映 -
			助成対象商品(申請書に記載した商品)をPRするための動画が対象となります。 助成対象商品以外がメインにPRされているものは対象となりません。 動画は1本のみ対象となります。編集工程が複数入るもの(日本語版と英語版で映像が違う、等)は複数とみなします。									振・小・現・手	映 -
												振・小・現・手	映 -
												振・小・現・手	映 -
												振・小・現・手	映 -
												振・小・現・手	映 -
小 計			972,000	900,000	72,000	備考							
遂行状況報告時の金額													
合 計			972,000	900,000	72,000								

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 海外展示会等参加費(出展小間料)

(単位: 円)

展示会名・会期 会場名	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	出展 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(2.14-15) 〇〇ホール	450,000	2	972,000	900,000	72,000	R1.12.6	R1.12.6	R2.2.14 -R2.2.15	R1.12.6	R1.12.28	-	(株)〇〇エキシビジョ ン 振・小・現・手	出 (海) - 1
												振・小・現・手	出 (海) -
												振・小・現・手	出 (海) -
												振・小・現・手	出 (海) -
												振・小・現・手	出 (海) -
												振・小・現・手	出 (海) -
												振・小・現・手	出 (海) -
												振・小・現・手	出 (海) -
小計			972,000	900,000	72,000								
遂行状況報告時の金額													
合計			972,000	900,000	72,000								

各帳票類に記載された日付を入れてください。
令和2年(2020年)9月30日までに契約・出展・納品・支払などが
すべて終了しているものを報告としてください
※遂行状況報告で確定している経費は、記載不要です。

備考
遂行状況報告書で確定した経費を計上して下さい。
報告省略した場合は「0」を入力。

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 海外展示会等参加費(資材費)

(単位: 円)

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(2/14-15) パッケージブース Aタイプ	300,000	1	324,000	300,000	24,000	R1.5.15	R1.7.12	R2.2.14 -R2.2.15	R1.7.13	R1.7.14	-	@@@エキスポ運営事 務局 振・小・現・手	資-1
@@@エキスポ(2/14-15) 什器備品リース(イス・机等)	50,000	1	54,000	50,000	4,000	R1.5.15	R1.7.12	R2.2.14 -R2.2.15	R1.7.13	R1.7.14	-	@@@エキスポ運営事 務局 振・小・現・手	資-2
@@@エキスポ(2/14-15) 製品紹介ポスター	8,000	4	34,560	32,000	2,560	—	—	R2.1.31	R2.1.31	R2.2.28	-	□□(株) 振・小・現・手	資-3
@@@エキスポ(2/14-15) 水光熱工事・使用料	20,000	1	21,600	20,000	1,600	R1.5.15	R1.7.12	R2.2.14 -R2.2.15	R1.7.13	R1.7.14	-	@@@エキスポ運営事 務局 振・小・現・手	資-4
												振・小・現・手	資 (海)-
												振・小・現・手	資 (海)-
												振・小・現・手	資 (海)-
												振・小・現・手	資 (海)-
小 計			434,160	402,000	32,160								
遂行状況報告時の金額													
合 計			434,160	402,000	32,160								

資材費については、出展当日ブースで使用状況が確認できる写真が必要です。(数量も含む)
また、什器備品を購入した場合は助成対象になりません。

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 海外展示会等参加費(輸送費)

(単位: 円)

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(2/14-15) 展示品等(往路)	75,000	1	81,000	75,000	6,000	—	—	R2.2.12	R2.2.20	R2.2.28	—	***express 振・小・現・手	輸(海) - 1
@@@エキスポ(2/14-15) 展示品等(復路)	72,000	1	77,760	72,000	5,760	—	—	R2.2.15	R2.2.20	R2.2.28	—	***express 振・小・現・手	輸(海) - 2
												振・小・現・手	輸(海) -
												振・小・現・手	輸(海) -
												振・小・現・手	輸(海) -
												振・小・現・手	輸(海) -
												振・小・現・手	輸(海) -
												振・小・現・手	輸(海) -
運送を生業としない業者以外に発注した場合、助成対象となりません(代理店など)													
原則として、 <u>自社⇄会場間の輸送費</u> が対象となります。													
※次の書類を提出できる場合は、対象として認めることがあります。													
①自社で契約している倉庫などから輸送した場合は、倉庫契約書の写し													
②主催者から、会場以外の場所へ輸送するよう指示を受けた場合は、指定の確認できる書類													
小 計			158,760	147,000	11,760								
遂行状況報告時の金額													
合 計			158,760	147,000	11,760								
						備考							

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表（個別）

No. _____

経費名：海外展示会等参加費（印刷物制作費）

（単位：円）

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(2/14-15) 製品パンフレット(英語版) 翻訳・印刷	150	2,000	324,000	300,000	24,000	R1.12.6	R1.12.6	H31.2.5	R1.12.6	R1.12.28	-	△△△△パック 振・小・現・手	印 (海) - 1
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
												振・小・現・手	印 (海) -
小 計			324,000	300,000	24,000								備考
遂行状況報告時の金額													
合 計			324,000	300,000	24,000								

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 海外展示会等参加費 (PR映像制作費)

(単位: 円)

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(2.14-15) PR動画	900,000	1	924,000	900,000	24,000	R1.12.6	R1.12.6	R2.2.5	R2.2.6	R2.2.28	-	(株)〇〇映像 振・小・現・手	映 (海) - 1
												振・小・現・手	映 (海) -
												振・小・現・手	映 (海) -
												振・小・現・手	映 (海) -
												振・小・現・手	映 (海) -
												振・小・現・手	映 (海) -
												振・小・現・手	映 (海) -
												振・小・現・手	映 (海) -
												振・小・現・手	映 (海) -
小 計			924,000	900,000	24,000								
遂行状況報告時の金額													
合 計			924,000	900,000	24,000								

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表(個別)

No. _____

経費名: 海外展示会等参加費(通訳費)

(単位: 円)

展示会名・出展期間 内 容	単 価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納品・完了 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
@@@エキスポ(2/14-15) 現地通訳(〇〇〇氏)	25,000	3	75,000	75,000	0	—	—	R2.2.14 -R2.2.15	R2.2.5	R2.2.28	-	〇〇〇 振・小・現・手	通(海) - 1
												振・小・現・手	通(海) -
												振・小・現・手	通(海) -
												振・小・現・手	通(海) -
												振・小・現・手	通(海) -
												振・小・現・手	通(海) -
												振・小・現・手	通(海) -
												振・小・現・手	通(海) -
												振・小・現・手	通(海) -
小 計			75,000	75,000	0								
遂行状況報告時の金額					0								
合 計			75,000	75,000	0								

通訳費については、展示会当日に実際に通訳をしている
様子が確認できる写真が必要です。
通訳者の能力が分かる、履歴書などの提出も必要です

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。

経費別支払明細表（個別）

No. _____

経費名：広告費

（単位：円）

掲載媒体名 掲載期間・内容	単価	数量	助成事業に 要する経費 （A+B）	助成対象経費 （A）	対象外経費 （B）	見積 年月日	契約 年月日	納品・完了 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収書 年月日	支払先名称 支払方法	支出番号
☆☆business 1月15日号/A4カラー見開き	800,000	1	800,000	800,000	0	R1.11.1	R1.11.15	R1.11.30	R1.11.30	R2.1.31	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 振・小・現・手	広-1
												振・小・現・手	広-
												振・小・現・手	広-
												振・小・現・手	広-
												振・小・現・手	広-
												振・小・現・手	広-
												振・小・現・手	広-
												振・小・現・手	広-
												振・小・現・手	広-
小計			800,000	800,000	0	備考							
遂行状況報告時の金額					0								
合計			800,000	800,000	0								

注 1 報告対象期間内に契約・実施・支払いのすべてが終了した経費のみを記入してください。
2 経費別に記入してください。
3 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
4 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、交付決定日前の支払分を記入してください。
5 支払方法欄の文字は、振→振込、小→小切手、現→現金、手→手形を指します。該当するものに○をつけてください。
6 年月日は、「 . . . 」の形式で記入してください。