



＜補助事業の内容＞

物産展等の名称		第10回〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇物産展	
開催場所	会場名	〇〇〇〇ホール 東棟	「物産展等の名称」は正式名称を正しく記載してください。
	所在地	東京都中央区〇〇町X番X号	
開催期間		202X年X月XX日～202X年X月XX日 (X日間)	
出展品の名称		<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> </ul>	
出展の内容		<p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p> <p>〇〇〇〇〇〇。</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p>	
出展の目的		<p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p> <p>〇〇〇〇〇〇。</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。</p>	
成果目標	(物産展等) 売上額	800,000円	
	(見本市等) 商談件数	件	
	(見本市等) 成約件数	件	

**【成果目標】**

- ・即売を行う物産展等の場合は「売上額」を記載してください。
- ・即売を伴わない商談会・展示会等の場合は、「商談件数」・「成約件数」を記載してください。

※物産展等の概要が分かる資料、展示品・販売品の内容がわかる資料(パンフレット・カタログ等)を添付してください。

※全ての欄が必須記入です。

ただし「成果目標」欄は、物産展・展示販売会等に出展する場合には「(物産展等) 売上額」を、見本市・商談会等に出展する場合には「(見本市等) 商談件数」と「(見本市等) 成約件数」を記入してください。

<補助対象経費内訳表>

(単位：円)

経費区分	事業に要する経費 (税抜)	内容及び積算明細
出展料	150,000	基本ブース
小間装飾費	165,000	レンタル備品 電源3kw工事
宿泊費及び交通費	195,000	航空券+宿泊 ・航空券(熊本-羽田 往復) ・宿泊(●月●日~●月●日 ●泊●日) 65,000円×3名=195,000円
パネル・のぼり作成費	50,000	展示パネル一式
ポスター・パンフレット作成費	50,000	配布パンフレット 50円×1,000部
輸送費	60,000	〇〇便 熊本⇄東京 160サイズ 2,000円×15箱×2(往復)
自社・商品PR用写真・動画 コンテンツ作成費	50,500	配布パンフレット掲載用商品写真撮影費
(1) 合計	720,500	
(2) 補助金の交付申込 (申請)額	360,000	* (1) × 補助率 1/2 以内 (千円未満切り捨て) * 上限は 40 万円

「経費区分」は、「募集要項」に記載されている補助対象経費名で区分してください。  
(例)  
○「小間装飾費」  
×「装飾品代」

経費の金額は必ず【消費税抜き】金額を記載してください。  
次のページの注意事項も必ずご確認ください。

※金額の根拠となる資料(見積書等)を添付してください。  
※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

「内容及び積算明細」は詳しく記載してください。

<資金調達方法>

(単位：円)

区分	金額	内容
1 自己資金	360,500	
2 市補助金	360,000	熊本市物産展等出展支援事業補助金
3 金融機関からの借入金		
4 その他		
合計	720,500	

補足説明「補助対象経費内訳表」の事業に要する経費についての注意事項

経費金額は全て消費税抜きを記載してください。

- ・ 補助対象経費の金額の根拠資料（領収書など）に記載されている金額が税込金額のみしか記載されていない場合は、以下の算出方法に従って税抜金額を算出してください。
- ・ 税抜金額かどうか明確に判別できない場合は、すべて税込金額とみなしますので、税抜金額を算出してください。

【税込金額から税抜金額の算出方法】

$$\text{税込金額} \div 1.1 = \text{税抜金額（小数点以下切り捨て）}$$

（計算例）

（宿泊代の見積書などの記載例）

9月5日～9月10日 シングル／1名 5泊6日 ご宿泊代として

宿泊代金 36,754円 （←税込金額か税抜金額かの記載が無い／税額の記載が無い）

$$36,754円 \div 1.1 = \underline{33,412円} \text{（小数点以下切り捨て）}$$

補助対象経費内訳表の「事業に要する経費（税抜）」欄には、「33,412」を記載して、計上します。

※ 税抜金額の算出時に生じた小数点以下は切り捨て処理してください。  
（四捨五入処理はしないください。）

**日本国外で開催される物産展等への出展での申込に関するお願い**

日本国外で開催される物産展等への出展での申込にあたっては、**貴社が採択されやすくなるように**、以下のご協力をいただきますようお願いいたします。

- ① 日本語以外の言語で記載された資料（物産展等の開催概要や経費の資料など）を提出する場合は、要点を日本語に翻訳して説明する付記をしてください。（別紙で説明資料を追加しても可）

＜経費の見積書（予約票）への付記の例（赤字が付記の文字）＞

<b>ホテルの予約</b>	<u>RESERVATION</u>	June 29th,22 〇〇Avenue Hotel
June 27 <sup>th</sup> ,22 Overnight Stay	99.86	←6/27 宿泊料
June 28 <sup>th</sup> ,22 Overnight Stay	97.54	←6/28 宿泊料
Taxes	11.84	←宿泊税
<b>Total</b>	<b>209.24</b>	←支払い総額(米ドル)

全ての要点を  
不足なく説明 ㊦

補助対象事業、および補助対象経費かどうかははっきりと分からない（説明できない）資料を提出した場合は、補助対象外になってしまう場合があります。外国語で表記された資料の内容に分からないところがあったら、発行元へ内容を確認し、申込書類の提出時には十分に説明ができるようにしてください。

- ② 日本円以外の通貨で経費の支払いをする場合は、為替レートが分かる資料を追加提出してください。

- ※ 申込書の提出時点の日付の為替レートで、日本円への換算を行います。
- ※ 日本円へ換算する際の為替レートは0.01円（1銭）未満を切り捨てて計算してください。

＜為替レート資料の例（為替レート表示Webサイトのページ画面など）＞

〇〇ファイナンス

アメリカ合衆国ドル から 円

**144.3750**

9月14日 16:05:35 UTC

表示日の  
記載がある ㊦

＜日本円へ換算の例（上記の為替レートの場合）＞

$$50 \text{アメリカ合衆国ドル} \times 144.37 = 7,218 \text{円}$$

0.01円（1銭）未満切り捨て

1円未満切り捨て