

助成事業実績報告書

1 出展者の概要

名称	
所在地	
代表者 役職・氏名	
担当者 部署・氏名	
担当者 連絡先(TEL)	

2 展示会の概要

見本市名	
開催場所	国・都市名 会場名
開催期間	会期 年 月 日 ～ 年 月 日
参加者 (役職・氏名)	
展示内容	(1) 出展製品等の名称
	(2) その他 □ポスター展示 □カタログ配布 □DVD放映等 □サンプル展示・配布 □その他()

商談内容	(1) ブース訪問者数 人 (2) 商 談 件 数 件 (3) 商談成立見込件数 件 (4) 商談成立見込額 人民元・米^{ドル}・円 (5) 商談内容（できるだけ詳細にご記入下さい。）
課題及び 今後の予定	(1) 展示会の出展効果について ☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満 ☐不満 理由： (2) 商談結果について ☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満 ☐不満 理由： (3) 今後のビジネスにどのようにつなげますか。
出展支援への 要望等	
写真添付	展示会全体の写真 1 枚、ブースの写真 1 枚を添付すること。

3 経費内訳

経費区分	助成事業に要する経費項目	金 額	備考（積算根拠）
出展 ブース料	①基本小間料		
	②小間装飾料		
	計	ユーロ・米 ^{ドル} ・円・（ ）	
通訳 雇用費	通訳雇用費		1日単価： 日 数：
	計	ユーロ・米 ^{ドル} ・円・（ ）	
展示品 運送費	航空運賃 (国内移動分除く)		往 路： 復 路：
	計	ユーロ・米 ^{ドル} ・円・（ ）	
合計金額	ユーロ・米 ^{ドル} ・円・（ ）		
	(円換算)	< 月 日 TTBレート使用 > 合計金額 × _____ (レート) = _____ 円 ※原則として見本市最終日のTTBレート（最終日が土日・祝日の場合は、最後の平日のレート）を使用して算出します。	
助成額 (請求額)	合計金額(円換算後) × 1 / 3 = _____ 円 ※助成額は補助対象経費合計額に1/3を乗じて得た額 (25万円を上限とし、小数点以下切り捨て)		

(注意事項)

- (1) 領収書などの証憑のコピーを添付すること。
- (2) 利用したレートがわかる銀行ホームページ等のコピーを添付すること。
- (3) 展示会全体の写真1枚、ブースの写真1枚。