

展示会・見本市出展助成金 交付申請書

平成30年 月 日

1 企業の概要について

(ふりがな)				
企 業 名	印			
(ふりがな)				
役職・代表者	印			
所 在 地	〒 —			
業種・事業内容				
企業HPアドレス				
資 本 金		千円	年間売上高	千円
従 業 員 数		人		
連絡担当者 連絡窓口となる方を 記入してください。	部 署		(ふりがな)	
	役 職		担当者氏名	
	T E L		F A X	
	E-Mail			

2 展示会・見本市の概要について（別途資料を添付してください。）

名 称	
開 催 国 開催場所(施設名)	
開 催 日	
主 催 者	
○展示会等の特色 ○展示会を選んだ理由 ○その他特記事項	

展示会・見本市出展助成金 交付申請書

3 出展する技術、製品等について

(枠に収まらない場合は、適宜広げてください。または、別途資料を添付してください。)

(1) 出展する技術または製品等の概要
・他社より優れているセールスポイント（品質、性能、信頼性等）も記載してください。
(2) 出展小間数・過去の出展回数 (前回の助成事業者の方については、前回の助成事業と今回の助成事業との違いを記載してください。)
(3) 出展により期待すること（目標とする取引先等の獲得等）及び今後の発展見通しについて、ご記入ください。

4 助成対象経費（消費税及び地方消費税相当額を除く）

※見積書がまだの場合は、見込金額をご記入ください。

出展・小間料	円
装 飾 費	円
運 搬 費	円
備品等使用料	円
工 事 費	円
光 熱 費	円
パンフレット印刷費	円 (ただし、今回の出展のために新たに作成する場合に限る)
計	円 (1,000 円未満の端数は切り捨て)
その他 (助成対象外の金額、他機関からの補助・助成金)	円

※ 国外出展で経費が外国通貨で支払われている場合、換算後の日本円で表記してください。

申請書類のチェックリスト（※提出時の確認用にご利用ください。）

- (必須) ☐申請書 ☐展示会等のパンフ ☐出展申込済の場合は出展申込書写し ☐出展する製品等のパンフ
☐申請日直近の法人市民税（個人事業者は市民税）の納付済領収書又は納税証明書（コピー可）
☐交付対象者の決定時に出展申込みが完了していない者に対しては、申し込み後出展申込書写し
- (任意) ☐企業紹介のパンフレット ☐新聞・雑誌で紹介された記事のコピー等
☐技術力に関する補足資料 ☐その他