

## ④ 展示会等出展費(展示会への出展)

### [提出が必要な書類]

提出が必要な書類を事前に確認し、確実に入手しながら補助事業を実施してください。

提出が必要な書類名	提出が必要なケース	チェック欄		備考 (入手日等)
		事業実施中 入手	実績報告書 添付	
見積書	・税込100万円超の取引 ・大企業との取引	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告時 もこの順番で 添付
相見積書	・発注総額が税込100万円超の取引	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
発注書・申込書・契約書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
請求書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
支払の証明	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
成果物:参加が確認できる出展者 リスト・写真等の資料	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
出展要項・規約等	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
収益納付に係る報告書	・売上に直接結びつく展示販売会への出展	実施中 要否のみ確認	<input checked="" type="checkbox"/>	必要・不要

このページを印刷し、チェックしながら補助事業を実施することをお勧めします。

各書類の詳細は、次ページ以降に記載しています。

# 【見積】

## 購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類 (例)Webサイト、案内チラシ

〇〇展示会20XX 20XX年〇月31日～〇月4日 >> 詳細はこちら

# 〇〇展示会

## 20XX

**④** 〇/31(火)・〇/1(水)・〇/2(木)  
・〇/3(金)・〇/4(土)  
午前10時～午後6時(最終日午後5時まで)  
〇〇国際展示場

**①** 〇〇展示会2017運営事務局  
〒000-0000 東京都〇〇区〇1-1-1  
TEL 03-1234-△△△△ FAX 03-1234-〇〇〇〇

〇〇展示会について	開催のご案内	出展のご案内	来場のご案内	開催団体について	お問い合わせ
-----------	--------	--------	--------	----------	--------

ホーム>出展のご案内>出展規定・料金

### 〇出展規定・料金

**出展小間料金**

	小間数	小間様式	小間料金(税込/1小間)
基礎小間	1小間	横向き	¥100,000
小間装飾	1小間	-	¥30,000

### 証拠書類【見積】の提出について



- ・大企業との取引
- ・税込100万円超の取引\*1

こちらでも代用可能です。  
※税込100万円超の場合は不可。

- ・展示会の案内チラシ
- ・見積書

\*1: 発注総額が税込100万円超の取引の場合は、複数見積(2社以上)を取り、より安価な発注先を選んでください。仮に複数社の見積もりを取ることが困難な場合に限り、随意契約とする理由書をご提出ください。

[参考様式ダウンロード](#)

## Point

当該取引の見積もりであることを、以下で確認します。

**①** 展示会の主催者が記載されていますか。

**②** 内容や数量が記載されていますか。

**③** 金額が記載されていますか。

**④** どのような展示会か記載がありますか。

# [発注・申込・契約]

## 物品やサービスなどを発注・申込・契約したことが確認できる書類 (例) 出展申込書・発注書・注文メール

○○○展示会20××  
**出展申込書**

■会期：20××年○月○日～○月○日 ■会場：○○○国際展示場  
※本申込書をFAXにて下記事務局までお送りください。◀申込締切日：20××年○月○日▶

FAX：03-1234-○○○○ 展示会事務局 TEL：03-1234-△△△△

② 申込日 20××年○月○日

必ずお読みください。  
 裏面記載の「出展規約」について了承のうえ、下記の通り申し込みいたします。

フリガナ/ カブシキカイシャ ショウキボショウテン
会社名 <b>株式会社 小規模商店</b>
フリガナ/ ショウキボ タロウ
代表者 <b>小規模 太郎</b>
〒000-0000
所在地 <b>○○県○○市○○町○丁目○番○号</b>
TEL 0000-00-0000 FAX 000-00-0001
E-mail syoukibo@sikakusikaku.ne.jp
URL http://
出展担当者 <input checked="" type="checkbox"/> ←上記と同じ場合は <input checked="" type="checkbox"/> してください。 〒
TEL 携帯番号 090-0000-000
E-mail
出展担当者氏名 フリガナ ショウキボ ハナコ 小規模 花子
ご出展希望の展示会に <input checked="" type="checkbox"/> してください。 <input checked="" type="checkbox"/> ○○産業ジャパンフェア <input type="checkbox"/> 老朽化対策展 <input type="checkbox"/> 災害対策展 <input type="checkbox"/> 次世代産業展
申込内容 展示ブース 3 小間 × 10 万円 = 30 万円
備考欄 3 小間 × 10 万円 = 30 万円

お問い合わせ先  
○○○展示会2017運営事務局  
〒000-0000  
東京都○○区○1-1-1

TEL 03-1234-△△△△ FAX 03-1234-○○○○

### 証拠書類[発注・申込・契約]の提出について

**必要**

いかなる場合も「必要」

こちらでも代用可能です。

※いずれの場合も発注・申込・契約日の明示が必須

- ・発注先からの受注確認書、注文請書など
- ・申込した際のファクシミリ・電子メール
- ・インターネットの申込履歴画面

### Point

当該取引の契約・申込・発注であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①書類名は、発注・申込・契約の書類であることがわかりますか。

②申込日が記載されていますか。  
(交付決定前でも補助対象\*1となります)

\*1 出展申込とは別に発注や申込みをする設備や装飾(電源・テント・テーブル・装飾品等)については、交付決定日前の場合は補助対象外となります。

③補助事業者名が記載されていますか。

④申込した展示会名、内容、金額等が記載されていますか。

⑤申込先の会社が記載されていますか。

# [請求]

## 展示会の代金を請求されたことが確認できる書類 (例)請求書

**請求書**

① 株式会社 小規模商店 様

② 〇〇〇展示会20××運営事務局  
〒000-0000  
東京都〇〇区〇1-1-1  
TEL 03-1234-△△△△  
FAX 03-1234-〇〇〇〇

担当者  
○

⑤ 発行日 〇〇〇〇年〇月〇日  
請求書番号 1234

④ 下記のとおりに請求いたします。  
請求金額(消費税込み) **¥330,000**

品名	数量	単価	金額
〇〇産業展20×× 小間代	3	100,000	300,000
		小計	300,000
		消費税等	30,000
		合計	330,000

③

[お振込先]  
〇〇〇〇銀行 △△△△△支店 (フ) 1234567  
〇〇〇テンジカイウンエイジムキヨク  
お支払期日: 〇〇〇〇年〇月〇日

証拠書類[請求]の提出について



いかなる場合も「必要」

### Point

当該取引の請求であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

① 補助事業者宛になっていますか。

② 発注先の会社名が記載されていますか。

③ 発注したものの展示会名、内容、金額が記載されていますか。

④ 請求金額は記載されていますか。

⑤ 発注日以後に発行されていますか。

### お願い

補助対象経費に計上するものと、しないものが混在する場合は、計上する・計上しないの明記をお願いします。[計上する明細にマーカーを引く](#)などして、対象経費がわかるようにしてください。

## [支払]

### 物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料 (例) 銀行振込の控え、振込完了がわかる通帳の写し・ネットバンキングの記録画面

支払は**原則、銀行振込のみ**です。

銀行振込

サンプル参照

以下の支払方法も、妥当性が確認できれば認められることがあります。

クレジットカード払い

サンプル参照

コンビニ払込

サンプル参照

現金払い

税抜10万円以下に限る

サンプル参照

支払は、**法人の場合は法人口座から、個人事業主の場合は事業主本人名義の口座から**\*1の支出である必要があります。

\*1 クレジットカード払いの場合は、法人の場合は法人カードを、個人事業主の場合は事業主本人名義のカードを使用する必要があります。

やむを得ず法人の代表者や従業員が**立替払い**をした場合は、**追加書類が必要**となります。

(追加書類) 立替払い

サンプル参照

証拠書類 [支払] の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

《ご注意》

支払は、**銀行振込が原則**です。

Point

当該取引の**[支払い]**であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、**その旨をご記載**ください。

④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、**事業終了日以前**ですか。(事業終了日後の支払いは、**補助対象外**です。)

# [出展記録]

## 実際に展示会に参加したことが確認できる資料 (例) 出展者リスト、写真

### ① ○○○展示会20XX 出展者一覧(小間番号順)

出展者名	小間番号
(株)□□□□データ	A-101
(有)○○○○オートメーション	A-201
△△△△△研究	B-111
××工業(株)	B-222
□□□□□□工業(株)	C-131
○○○○○○電気(有)	C-132
② (株)小規模商店	D-251
△△△△△研究	D-251
××工業(株)	E-001

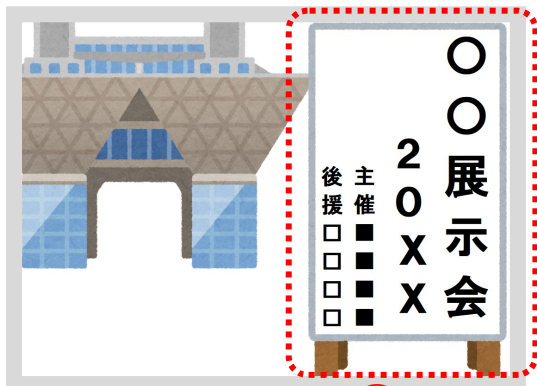
証拠書類 [出展記録] の提出について

**必要**

いかなる場合も「必要」

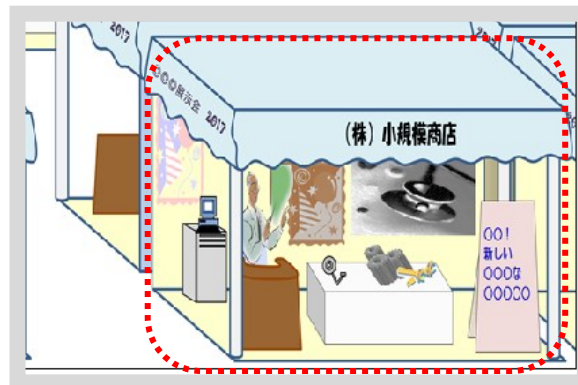
旅費を計上する場合は、出張報告書と兼ねることもできます。

### 開催状況 (全景)



①

### 開催状況 (出展ブース)



②

## Point

事業者が実際に展示会に参加したのかを、以下で確認します。

① 展示会名は記載されていますか。

② 展示会に参加したことが確認できますか。

# [展示会等の出展要項・規約等]

## どのような展示会なのかが確認できる資料 (例)出展要領・規約

〇〇〇展示会20×× ②

会期 20××年〇月31日～〇月4日  
会場 〇〇国際展示場

主催 〇〇産業展2017運営事務局

お問い合わせ先  
展示会運営事務局  
03-1234-△△△△ ①

〇〇〇展示会20××出展規約 ②

会期: 20××/〇/31～〇/4 〇〇国際展示場

■規約の履行  
本イベントにおいて展示、セミナー等を行う企業・団体等(以下出展社という)は、以下に記載する各規定および主催者から提示される「出展マニュアル」に記載する各規定を遵守しなくてはなりません。

■出展資格  
出展社は、主催者が定める本イベントの主旨に沿った製品、サービスを提供する企業・団体その他の事業体に限定され、主催者は製品、サービス等が、本イベント主旨に合致するかどうかを決定する権利を有します。

■出展社名  
出展申込書に記入されて出展社名は、本イベントの告知広告、公式webサイト、公式ガイドなどに掲載される場合がありますので、必ず正式社名(または団体名)をご記入ください。

■展示小間位置・セミナー時間割の決定  
展示小間位置・セミナー時間割は、出展契約日、出展規模、出展・セミナー内容、過去の出店実績等を考慮のうえ主催者が決定し、発表いたします。  
主催者は、なるべく.....

■.....

①

### 証拠書類 [展示会等の出展要項・規約等] の提出について

**必要**

いかなる場合も「必要」

- Webサイトの画面コピー
- 展示会案内チラシ

こちらでも代用可能です。

## Point

展示会が補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

①展示会主催者が、作成したものであることが確認できますか。  
(他の書類と組み合わせて、確認できれば結構です。)

②展示会名・会期・会場が確認できますか。

お願い  
ご提出の際は  
コピーでお願い  
します。  
(現物は不可)

# [収益納付]

様式  
ダウンロード

出展した展示会が、直接収益が生じる取組にあたる場合  
「収益納付に係る報告書」の提出が必要です。

(別紙4)【様式第8：実績報告書に添付】

収益納付に係る報告書

事業者名：□□商店  
番 号：●●●●●●

①

20●年●月●日付決定の通知があった上記の補助事業に関し、補助事業の実施期間内における事業化等の状況について、小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第27条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助事業の実施結果の事業化等の有無

- 補助事業の実施結果の事業化
- 産業財産権等の譲渡または実施権の設定
- その他補助事業の実施により発生した収益

②  
有 無  
有 無

(単位：円)

計画名	補助金額(A)	補助対象経費(B)	補助事業に係る売上額(C)	補助事業に係る収益額(D)	控除額(E)	納付額(F)
●●による■の販売による販路開拓	600,000円	750,000円	500,000円	500,000円	750,000円	(280,000円)
				-220,000円	-500,000円	-250,000円)
				=280,000円	=250,000円	×(500,000円) / 750,000円
						=20,000円

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

- ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨
- 1.～3.においてすべて「無」(1.については、事業実施期間内に売上なし)の場合には、上記の表への記入は不要。
  - 「補助金額(A)」は、別紙3(5)に記載の額をいう。
  - 「補助事業対象経費(B)」とは、別紙3の支出内訳書に記載の「補助対象経費合計(上記1.～11)」をいう。
  - 「補助事業に係る売上額(C)」とは、補助事業期間における当該事業の売上額をいう。
  - 「補助事業に係る収益額(D)」とは、「補助事業に係る売上額(C)」から、同売上額を得るのに要した額(補助対象経費以外の製造原価・販売管理費等)を差し引いた額をいう。  
なお、「補助事業に係る収益額(D)」がゼロまたはマイナスの場合は、「(D)」にゼロと記載する。
  - 「控除額(E)」とは、「補助事業対象経費(B)」のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額をいう。控除額(E) = 補助事業対象経費(B) - 補助金額(A)
  - 「納付額(F)」 = (「補助事業に係る収益額(D)」 - 「控除額(E)」) × (「補助金額(A)」 / 「補助事業対象経費(B)」) \* 円未満切上げ
- ⑩ (注) 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。

証拠書類 [収益納付] の提出について

必要

直接収益が生じる取組

・参加した展示会で商品を販売

Point

収益納付に関して、以下の点を確認します。

① 交付決定日が記載されていますか。

② 有・無は記入されていますか。  
※売上が無ければ「無」で可

③ 計画名は記載されていますか。

④ 支出内訳書別紙と同額ですか。

⑤ 支出内訳書別紙と同額ですか。

⑥ 補助事業実施期間内の「売上」が記載されていますか。

⑦ 製造原価・販売管理費等が確認できますか。

⑧ ④のうち、自己負担額が記載されていますか。

⑨ 計算額が正しいですか。

⑩ 収益額等の算定に必要な添付書類はありますか。