

[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

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 **④**

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「必要」・「不要」について

- ・展示会の案内チラシ
- ・見積書

*1: 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は、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](#)

こちらでも代用可能です。



- ・大企業との取引
- ・税込100万円超の中小企業との取引*1



- ・税込100万円以下の中小企業との取引

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・契約]

物品やサービスなどを発注・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

〇〇〇展示会20××
出展申込書

■会期：20××年〇月〇日～〇月〇日 ■会場：〇〇国際展示場
※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××年〇月〇日▶

FAX：03-1234-〇〇〇〇 展示会事務局 TEL：03-1234-△△△△

申込日 20××年〇月〇日

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 **株式会社 小規模商店**

フリガナ／ ショウキボ タロウ

代表者 **小規模 太郎**

〒000-0000

所在地 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号**

TEL 0000-00-0000 FAX 000-00-0001

E-mail syoukibo@sikakusikaku.ne.jp

URL http://

出展担当者 ←上記と同じ場合はしてください。
〒

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をしてください。
 〇〇産業ジャパンフェア
 老朽化対策展
 災害対策展
 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
〇〇〇展示会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

証拠書類[発注・契約]の提出「必要」・「不要」について

- ・注文した際の
ファクシミリ
- ・電子メールの
プリントアウト
- ・申込先からの
受注確認書、注文請書など

こちらでも
代用可能



証拠書類[出展申し込み]は、いかなる場合でも提出が「必要」です。

Point

当該取引の契約・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・契約・申込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となります。ただし請求書の発行は交付決定日以降でなければなりません)*1

*1 出展申込と別に、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

必要

証拠書類【請求】は、いかなる場合でも提出が「必要」です。

お願い

補助対象経費に計上する・計上しないの明記をお願いします。計上するものと、しないものが混在する場合は、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。

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 申込先の会社名が記載されていますか。

③ 申込した展示会名、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 交付決定日以降に発行されていますか。
(交付決定日より前に発行されている場合は、補助対象外です。)

[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（原則は口座振込） （例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み

[サンプル参照](#)

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

コンビニ振込

[サンプル参照](#)

宅急便（代引）

[サンプル参照](#)

★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。

[サンプル参照](#)

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。

必要

証拠書類[支払]は、いかなる場合も提出が「必要」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。

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]

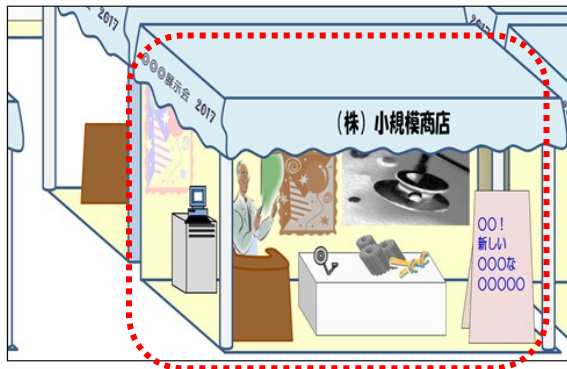
実際に展示会に参加したことが確認できる資料
 (例) 出展者リスト、写真

① **〇〇〇展示会20XX**
 出展者一覧(小間番号順)

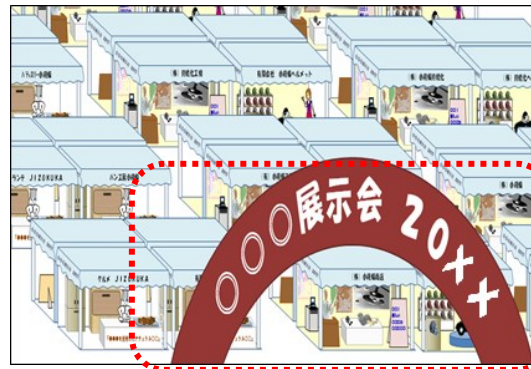
出展者名	小間番号
(株)□□□□データ	A-101
(有)〇〇〇〇オートメーション	A-201
△△△△△研究	B-111
××工業(株)	B-222
□□□□□工業(株)	C-131
〇〇〇〇〇〇電気(有)	C-132
(株)小規模商店	D-251
△△△△△研究	D-251
××工業(株)	E-001

②

【出展の写真】



②



①

こちらでも
代用可能で
す。

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。

証拠書類【**出展記録**】は展示会に関わる費用を計上する場合に提出が「必要」です。

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

② ○○○展示会20××

会期 20××年○月31日～○月4日
会場 ○○国際展示場

① 主催 ○○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-△△△△

② ○○○展示会20××出展規約

会期: 20××/○/31～○/4 ○○国際展示場

①

- 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否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-----

• Webサイトの画面コピー
• 展示会案内チラシ

② 必要

証拠書類
[展示会の出展要項・規約等]
は、展示会にかかわる費用を計上する場合は、提出が「必要」です。

こちらでも代用可能です。

お願い
ご提出の際は
コピーをお願いします。
(現物は不可)

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、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。