

日本農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業
補助事業者向け手引き

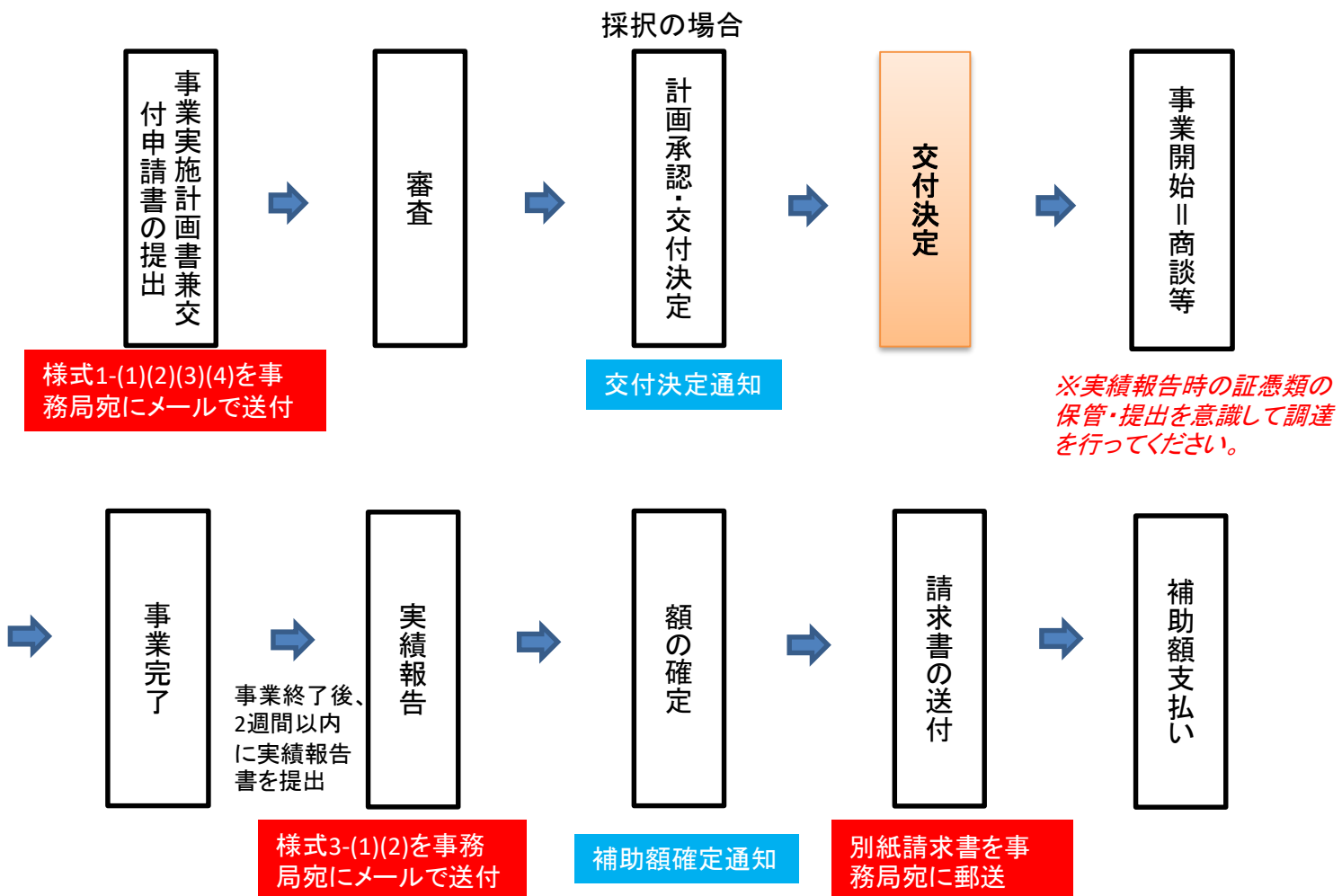
<本補助事業の手続きについて>

- 実施規定、本補助事業の手引きの内容を理解していただき申請してください。
- 事業開始日の20日前までに申請が必要です。
- 申請内容により非採択となることもあります。
- 補助額が予定額に達し次第、公募を締め切ります。
- 1度の申請において可能な事業計画は最大3回分の計画（例えば、日本出発から帰着までの間に行う1回または複数回の商談や商談会への参加などを1計画とする）までとなります。
- 審査は計画ごとに行います。3計画交付決定となった場合は、1計画が完了した場合に1計画追加の申請が可能となります。

<事業実施フロー図>

申請手続きは下記のフローとなります。

- 事業者による手続き行為
- 事務局による手続き行為



申請にあたって（申請書様式1）

- 申請書類は「様式1」の（1）から（4）までの4点です。
 - 各様式の入力欄に洩れなく記載・入力のうえ、事務局メールアドレス宛に添付で送付してください。
 - 1度に3計画まで申請可能です。このため、1度に2計画以上申請の場合は、様式1ー（1）、（3）、（4）は共通として提出が可能となります。様式1ー（2）についてのみ、計画数分（1計画1部）を提出してください。
- ※1計画とは、例えば、日本出発から帰着までの間に行う1回または複数回の商談や、商談会への参加などをいいます。

様式1-(1)

管理番号: _____

↑管理番号はJTBで付与しますので記載しないでください。

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業 事業実施計画書兼交付申請書(1)

申請日 年 月 日

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業の実施規程に基づき、事業実施計画書兼交付申請書(様式1-(2),(3),(4))を添えて申請を行います。

◆事業者等情報をご記入ください。

事業者等名			
代表者名（ふりがな）			（ ）
所在地	〒		
担当者名（ふりがな）	洩れなく記入		
TEL			
緊急連絡先（携帯番号等）		ホームページ	
事業担当者e-mail			
自社事業概要			
工場(生産)住所			
年間売上高		従業員数	

以下の内容を確認、同意のうえ申請してください。

同意のうえ、
全てにチェック

①個人情報の取り扱いについて

当社は個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守して適切に管理いたします。申請書に記入戴きました個人情報については、申請者との連絡のために利用させていただくほか、本事業の目的の範囲で利用させていただきます。

同意する

②実績報告書の提出

商談会・訪問商談等の実施後（日本帰着後等）、2週間以内に事業実績報告書の提出をお願いします。実績報告書を確認後、額の確定、及び補助金精算を行います。

同意する

③適正な補助金の利用

事業実施規定を順守して事業の遂行を行ってください。事業実施計画の不履行、他の補助金との併用など、補助金の不適切な利用等が発覚した場合は交付決定を取り消します。

同意する

申請にあたって（申請書様式1-(2)）

▶ 様式1-(2)は、計画数分（1計画1部）を提出してください。

様式1-(2)

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業 事業実施計画書兼交付申請書(2)

予定している商談会・訪問面談に関し、以下の項目を記載してください。

訪問国・地域	事業開始日 (経費使用開始日)	渡航期間	商談日
北京、上海	9月20日	10月1日～10月5日	10月2日、3日、4日

商談目的	
商談目的を具体的に記載してください	
商談により見込まれる成果(商談成約額(見込額))を定性的・定量的に、商談により見込まれる具体的な成果を記載してください	

旅程概要		
日程	都市	目的
1日目	東京⇒北京	商談のための移動
2日目	北京	●●商談会参加 △△ホテル宿泊
3日目	北京⇒上海	●●商談会参加 △△ホテル宿泊
4日目	上海	○○社と○○のための商談 ××ホテル宿泊
5日目	上海⇒東京	移動
6日目		
7日目		

申請額を記載してください。(必要に応じて行を追加してください)

経費区分、 経費項目	積算式(※1)					補助対象経費 ※4	補助金交付申 請額(補助対象 経費の1/2)※5
	補助事業に要する経 費項目	単価※2	数	単位	金額※2		
旅費	事業者航空代	¥155,000	2	人	¥310,000	¥310,000	¥155,000
旅費	事業者宿泊代	¥35,600	8	人日	¥284,800	¥284,800	¥142,400
旅費	事業者国内交通費	¥10,000	1	回	¥18,182	¥18,182	¥9,091
旅費	事業者日当	¥5,000	4	人日	¥20,000	¥20,000	¥10,000
旅費	バイヤー交通代	¥60,000	1	回	¥60,000	¥60,000	¥30,000
需用費	通訳費	¥90,000	1	回	¥90,000	¥90,000	¥45,000
需用費	広告宣伝費	¥330,000	1	式	¥330,000	¥330,000	¥150,000
需用費	サンプル商品輸送費	¥100,000	1	回	¥100,000	¥100,000	¥50,000
需用費	翻訳代	¥55,000	1	回	¥55,000	¥55,000	¥25,000
委託費	商談ブース装飾費	¥220,000	1	回	¥220,000	¥220,000	¥100,000
合計					¥1,480,000	¥1,480,000	¥716,491
合計							¥716,000

今回の補助事業に要する全ての経費を経費区分毎に記載してください。

<参考>

海外航空券、海外宿泊代、国外における消費などは不課税となります。

交付申請額を記載します。
総額と100万円を比較し、少ない方の金額を記入してください。なお、千円未満は切り捨てて記載してください。

申請にあたって（申請書様式1-(3)）

- 審査にあたり必要な様式となります。
- 商談する品目を対象に記載してください。

様式1-(3)

管理番号： _____

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業 事業実施計画書兼交付申請書(3)輸出実績・輸出計画

(1) 過去2年間の輸出実績を記入してください。

	品目	輸出先(国・地域)	輸出量	単位 (ト)	輸出額	単位 (円)
2018年度輸出実績						円
						円
						円
						円
2019年度輸出実績						円
						円
						円
						円

(2) 新型コロナウイルスの影響が出る前の、2020年度の輸出計画を記入してください。

	品目	輸出先(国・地域)	輸出量	単位 (ト)	輸出額	単位 (円)
2020年度 輸出計画						円
						円
						円
						円

(3) 直近までの新型コロナウイルスの影響による輸出減少額を記入してください。

	期間	品目	輸出先(国・地域)	輸出量	単位 (ト)	輸出額	単位 (円)
新型コロナウイルスに よる輸出減少額							円
							円
							円
							円

(4) 2020年～2021年度までの輸出目標額を記入してください。

	品目	輸出先(国・地域)	輸出量	単位 (ト)	輸出額	単位 (円)
2020年度 目標輸出額						円
						円
						円
						円
2021年度 目標輸出額						円
						円
						円
						円

(5) 輸出額の減少以外に新型コロナウイルスで受けた影響があれば記入してください。

申請にあたって（申請書様式1-(4)）

- 審査にあたり、商談商品を確認する様式となります。
- 商談品目のうち、代表となる商品を記載してください。

様式1-(4)

管理番号： _____

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業 事業実施計画書兼交付申請書(4)商談商品

【商品】 ※商談対象商品で代表のものを記載・提出

商品名 Product name		品種・品目 Variety/ item	
最もおいしい時期 Best season to eat		賞味期限・消費期限 Best before・Use by	
主原料産地 Producing district of main ingredient		国内小売価格 Domestic market value	円 yen
内容量 Net weight	(g)		
添加物 Additives			
栄養品目 Nutrition Facts			
発注リードタイム Order lead time		保存温度帯 Preservation method	<input type="checkbox"/> 常温/ Room temperature <input type="checkbox"/> 冷蔵/ Refrigerator <input type="checkbox"/> 冷凍/ Freezer
1ケースあたり入数 Quantity per case		パッケージサイズ(cm) Package size (cm)	縦 × 横 × 高さ length × width × height
最低ロット Minimum lot		ケースサイズ(cm)/(重量) Case size (cm)/(weight)	縦 × 横 × 高さ length × width × height (kg)
認証・認定機関の許認可 Certification/ Registration of certified institutions	<input type="checkbox"/> HACCP <input type="checkbox"/> ISO <input type="checkbox"/> JGAP <input type="checkbox"/> その他/other ()		

取引ターゲット 売り先(複数可) Business field (intended client, to where you sell)	<input type="checkbox"/> スーパーマーケット/ Supermarket <input type="checkbox"/> ハイパーマーケット/ Hypermarket <input type="checkbox"/> 百貨店/ Department store <input type="checkbox"/> ホテル・レストラン/ Hotel, restaurant <input type="checkbox"/> 商社・卸/ Trade company, Distributor <input type="checkbox"/> 食品加工メーカー/ Processed food company <input type="checkbox"/> その他 ()
利用シーン (利用方法・調理例等) Recipes, how to use etc	
商品説明 ※商品にまつわる 物語等、アピールポイントを記載 Product explanation * Story of how the product came to be, promotion points, etc.	

◆商品写真/Product pictures

商品写真①
(外見パッケージ)
Product picture 1
(packaget)

商品写真②
(中身/盛り付け例など)
Product picture 2
(inside, image of it being used/eaten, etc)

<経理処理の基本>

1 経費計上は当該事業に直接必要なものに限りませす。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品、事業実施主体が具備すべき備品、物品等（例えば、コピー機のトナー、鉛筆、机等の事務機器）は経費には計上できません。

2 経費計上は事業期間中に発生したものが対象です。

交付決定前に発注した経費、事業期間終了後請求された経費は対象外となります。

3 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約等の際は、複数事業者から見積りを取得するなど、経済的な使用を心がけてください。

4 証憑類の保管を常に心がけてください。

支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。

5 その他

- 海外への外注、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用するなど、合理的な方法により計算してください。
- 本補助事業における補助対象となる経費は、原則税抜金額となります。
- 海外において現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下、「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、原則、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を報告し国費相当額をJTBに納付しなければなりません。
- 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。

補助対象経費について

① 旅費

旅行運賃及び滞在費の計上は、事業者の旅費規定等がある場合はそれに準じて算出いただきますが、下記の基本ルールは守ってください。

<基本ルール>

- 事業者の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、出張行程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。旅費規定や旅費計算書が無い場合は、実績報告書（3）別紙旅費明細を作成して実績報告の際に提出してください。
- 補助事業の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費が対象となります。旅費規程が無い場合は、日当は補助対象外となります。
- 航空運賃についてはエコノミー料金とします。また、割引航空運賃やパックを活用するなど経済性を優先し経費削減に努めてください。
旅行代理店等との契約によって旅費が支給される仕組みとなっているなど事業者の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、事業者の旅費支給のルールによることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば割引航空運賃を利用してください。
- やむを得ない理由でキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。なお、その場合は理由書（様式自由）が必要となります。
- 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- 行程と一致する旅行会社の格安パックがある場合は、努めて活用してください。
- 補助対象経費は、商談等を行う国・地域の都市と日本との往復に係る旅行の手配（航空券手配、現地国際空港と商談を行う都市との陸上移動手段の手配、国内の空港までの交通、宿泊）です。出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除きます。
- 1計画につき1社1回あたり2名以内とし、現地宿泊数は7泊以内（機中泊を含まない）とします。
- 国内の交通手段は原則、公共交通機関（航空会社、JR・私鉄各社、路線バス等）のみ経費対象となります。
- 飲食費および、他の事業と区分ができない経費は補助対象経費外です。
- 宿泊費用は室料のみが経費対象となり、食事代は対象外となります。

<実績報告時に必要な証憑について>

※各単価が妥当であるか否かを確認するため、航空代金、宿泊代金については設定根拠となる資料（比較対象とする市場価格がわかる資料、複数旅行会社による見積書等）を提出していただくことがありますので、手配する際は以上のことを踏まえ各証拠書類を保管してください。

- 航空券については領収書および搭乗証明書または搭乗券、特急券や現地タクシー代等については領収書の写し
- 旅行会社の手配による場合においても、内訳のわかる領収証・内訳書等の写しを提出していただきます。

補助対象経費について

- 旅費規定等がある場合は実績報告時に提出してください

参考)旅費規程

〇〇協議会の出張旅費に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、●●社員に対して支給する出張旅費(以下「旅費」という)に関し、必要なことを定めるものとする。

(出張命令)

第2条 社員等の出張は、部長の出張命令によって行わなければならない。

(旅費の種類)

第3条 旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊料とする。

(旅費の額)

第4条 車賃、日当及び宿泊料の額は、別表に定める額による。

(委任)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な規定は別に定める。別表(第5条関係)

.....
.....
.....
.....

区分	車賃(1kmにつき)	日当(1日につき)	宿泊料(1泊につき)
会員等	〇〇円	〇〇円	〇〇円

附則

② 謝金

事業を実施するために直接必要な専門的知識の提供（講演等）、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費をいいます。

<基本ルール>

- 事業者の謝金支給規則によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定してください。
- 源泉徴収額を含んだ額を計上してください。委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、事業者の会計処理によるものとします。
- 謝金は個人に対する報酬のため、個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。なお、補助事業者の謝金支払規則により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。

<実績報告時に必要な証憑について>

- 謝金支給規則（規則がある場合）
- 本人への支払いの事実が確認できる受領証、領収証など

③ 賃金

事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

<基本ルール>

- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

<実績報告時に必要な証憑について>

- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）
- 業務内容、単価が記載された契約書等の書類
- 業務実績がわかる業務日誌

④ 使用料及び賃借料

事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料をいいます。

<基本ルール>

- 補助事業者が所有する会議室等を使用する等の場合は原則会場借料は発生しません。

<実績報告時に必要な証憑について>

- 支払の事実が確認できる資料（支払の相手方、支払日、支払額等が明確な銀行振込受領書等）
- 開催実績がわかる議事録、写真、開催案内等を用意してください。

⑤ 需用費

事業を実施するために必要な消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通訳費、通信運搬費、広告宣伝費、印刷費、輸送費・通関費をいいます。

<基本ルール>

- 事業の実施に直接必要な経費のみが対象となります。本事業に要したことが確認できない経費は補助対象外となります。
- 外部の業者へ発注する場合は、相見積り等料金比較をしたうえで、最低価格を提示した者を選定するなど、経済性を考慮してください。

<実績報告時に必要な証憑について>

- 支払の事実が確認できる資料（支払の相手方、支払日、支払額等が明確な銀行振込受領書等）
- 内容が事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類

⑥ 役務費

商談会への参加費等は役務費とします。

<基本ルール>

- 事業の実施に直接必要な経費のみが対象となります。本事業に要したことが確認できない経費は補助対象外となります。
- 商談を伴わない展示会への出展費等は補助対象外です。

<実績報告時に必要な証憑について>

- 支払の事実が確認できる資料（支払の相手方、支払日、支払額等が明確な銀行振込受領書

⑦ 委託費

補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費をいいます。事業報告の際には、必ず委託契約書を提出してください。

<基本ルール>

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、補助事業者原則に帰属させるよう留意してください。

<実績報告時に必要な証憑について>

- 支払の事実が確認できる資料（支払の相手方、支払日、支払額等が明確な銀行振込受領書等）
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書
- 委託先から提出の実績報告書

実績報告／様式3-1 (1)

- 事業完了後（日本帰着後）2週間以内に「様式3（1）（2）」の実績報告書を事務局宛てに提出してください。
- 証憑を含むすべての書類を事務局にて確認後、確定の交付額を通知いたします。

様式3-1)

管理番号:

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業 実績報告書(1)

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業の実施規程に基づき、実績報告書(様式1-(2),(3),(4))及び、証憑類のコピーを添えて報告します。

事業者名	●●法人	訪問国・地域	北京、上海
商談相手・商談会等の名称	▲▽商談会／●●会社との商談	訪問日程	10月1日～10月5日
担当者名	AA BB	TEL	●●-×××-△△

単位(円)

項目	金額
交付決定額	¥716,000 円
補助金充当額(実績額)	¥616,000 円

単位(円)

経費区分、経費項目※4	実績内訳※1		補助対象経費※2 (税抜金額)	補助金充当額※3	証憑番号
	項目	金額			
旅費	事業者航空代A	¥155,000	¥155,000	¥77,500	1-(1)
旅費	事業者宿泊代A	¥35,600	¥35,600	¥17,800	1-(2)
旅費	事業者 課税対象経費については税込	¥155,000	¥155,000	¥77,500	1-(3)
旅費	事業者 金額を記載。不課税・非課税	¥35,600	¥35,600	¥17,800	1-(4)
旅費	事業者 経費はそのままの額を記載	¥5,636	¥5,636	¥2,818	1-(5)
旅費	事業者国内交通費B	¥5,800	¥5,273	¥2,636	1-(6)
旅費	事業者日当A	¥20,000	¥20,000	¥10,000	1-(7)
旅費	事業者日当B	¥20,000	¥20,000	¥10,000	1-(8)
旅費	バイヤー交通代	¥60,000	¥60,000	¥30,000	1-(9)
需用費	通訳費	¥90,000	¥90,000	¥45,000	2-(1)
需用費	広告宣伝費	¥300,000	¥300,000	¥150,000	2-(2)
需用費	サンプル商品輸送費	¥100,000	¥100,000	¥50,000	2-(3)
		¥55,000	¥55,000	¥25,000	2-(4)
				¥100,000	3-(1)
総額		¥1,288,200	¥1,232,109	¥616,055	
交付申請額※6				¥616,000	

積算内訳欄には今回の補助事業に要する全ての経費を経費区分毎に記載してください。

補助対象経費を税抜金額で記載します。内税経費については10%を除いた金額を記載してください。

補助対象経費の1/2の額を記載してください。

交付申請額を記載します。
総額と100万円を比較し、少ない方の金額を記入してください。なお、千円未満は切り捨てて記載してください

実績報告（別紙旅費明細）

➤ 旅費の明細書を提出していただきます。既定の旅費計算書等がある場合はそれを添付して事務局に提出してください。既定の明細書式がない場合は様式3別紙（旅費明細書）に記入して提出してください。

旅費明細書											氏名	
精算額 0円											行先	日程
旅行日程及び費用明細											国内区分	
No.	月日	発地名	着地名	日当	宿泊料	実費計	運賃	料金	その他	区間		
1	7月2日	東京	成田	2,600	8,500	3,000	3,000			東京 ~ 成田空港	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	7月3日	成田				2,040			2,040	空港使用料 ~	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	7月3日		LAX	4,400		100,000	100,000			NRT ~ LAX	<input type="checkbox"/>	
4	7月4日		LAX	4,400	13,500	0				~	<input type="checkbox"/>	
5	7月5日	LAX	NYC	4,400	13,500	50,000	50,000			LAX ~ JFK	<input type="checkbox"/>	
6	7月6日		NYC	4,400	13,500	100,000	100,000			JFK ~ LAX	<input type="checkbox"/>	
7	7月7日	NYC		4,400		0				~	<input type="checkbox"/>	
8	7月7日		成田		8,500	0				~	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	7月8日	成田	東京	2,600		3,000	3,000			成田空港 ~ 東京	<input checked="" type="checkbox"/>	
10						0				~	<input type="checkbox"/>	
11						0				~	<input type="checkbox"/>	
12						0				~	<input type="checkbox"/>	
13						0				~	<input type="checkbox"/>	
14						0				~	<input type="checkbox"/>	
15						0				~	<input type="checkbox"/>	
小計				27,200	57,500	258,040	国内計	30,240	海外計	312,500	合計 342,740円	
備考					特認事項							

実績報告（様式3-（2））

- 商談結果を確認するために必要な様式となります。
- 本様式とは別に、一定期間経過後、別途事務局より商談成果に関するアンケート等の協力を求めた際は必ずご協力いただきます。

様式3-(2)

管理番号: _____

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業 実績報告書(2)商談結果

商談品目	
------	--

◆商談結果の記入をお願いします。

NO	バイヤー名	【商談評価】 ※いずれか1つに○ ※評価については下記説明 をご確認下さい。				成約または成約見込【有】の 商品名・金額(円) ※本商談にて見込まれる金額		【バイヤーからの改善要望点】 ※該当する点に○（複数可）										特記事項 等メモ	
		成約	成約見込	見積り依頼	不成約	商品名	金額	価格帯	商品サイズ（規格等）	原材料	供給量	味	品質管理	物流経費	包装デザイン・パッケージ等	商品説明資料・プレゼンテーション			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

※【商談評価】についての定義は以下の通りです。ご確認の上、上記調査票に「○印」を1つお付け下さい。

- ・「成約」とは、商談当日時点で商品の売買が決定した状態で、数日もしくは数週間以内には「発注に関する書類」や「納品時期の設定」等にまで商談が進み、実際の取引が行われることを指す。
- ・「成約見込【有】」とは、商談成約に向け（買うことを前提として）話が進んでおり、概ね数カ月～6カ月以内に成約が見込める案件を指す。
- ・「継続交渉」とは、この場では成約に関する結論が出ず、引き続き商品価格、改善要件等について交渉を進め、今後の交渉次第では購入が決まりそうな案件を指す。
- ・「不成立」とは商談成立の見込みがほとんどない、もしくは購入意思が全くみられなかった案件を指す。

◆年間の成約額（見込み含む）の記入をお願いします。

品目	国・地域	輸出量(トン)	単位	輸出額(円換算)
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
合計		0		¥0 円

実績報告（証憑類）

<証票類の提出について>

以下を参考に、証憑類の整理をしてください。実績報告書とともに支払いが証明できる証憑類のコピーを事務局に提出していただきます。（PDF等でメール提出してください）

実績報告書

経費区分、経費項目	実績内訳※1		補助対象経費※2	補助金充当額	証憑番号 ※3
	項目	金額			
	〇〇	¥251,320			1-1
	〇〇	¥40,500			1-2
	〇〇	¥2,660			1-3

証憑類

(1 - 1)

①請求書（内訳がわかるもの）

②領収証（内訳がわかるもの）

(1 - 2)

(1 - 1)

〇〇書
〇〇協議会 様
△〇〇代として

□□□ 円

（内 訳）

・ ・ ・ ・ 代 〇〇 円

・ ・ ・ ・ 代 △〇 円

〇×株式会社

△〇書
〇×株式会社 様
△〇〇代として

□□□円

〇〇協議会

右上に番号を付ける
※複数ページに渡る場合でも全て右上に番号を付ける

時系列に整理していく（日付が古いモノが一番上）

コピーして事務局宛てにメール

