

記入例

第4号様式

助成対象経費内訳書

① 見積額または上限額（金額が低いほう）を記入。
 ※実績額が申請額を上回ったときは申請額を上限とする。

助成対象経費の内訳（単位：円）

対象経費	金額	積算
① 参加料・出展料	400,000円	例) ○○○商談会 *****円 ○○○見本市 *****円
② 参加・出展に係る 県外・海外旅費（※1）	航空運賃	人数：2人 行先：那覇⇄東京 期間：○月○日（発）～○月○日（着）
	宿泊料	人数：2人 宿泊地：東京都 品川区 日数：○/○～○/○ ○泊
③ 必要な宣伝材料・試供品等 作成経費（※2）	200,000円	作成する宣伝材料・試供品ごとに数量、サイズ等を記載する。 例) ポスター ○枚（B4） チラシ ○枚（A4） パンフレット ○部
④ 参加・出展後の 商談に係る 県外・海外旅費（※1）	航空運賃	人数：○人 行先：○○⇄○○ 期間：○月○日（発）～○月○日（着）
	宿泊料	人数：○人 宿泊地：都道府県名（国名） 市町村名（都市名） 日数：○/○～○/○ ○泊
⑤ その他特に必要と認められる経費	22,220円	例) 運搬費、翻訳代等
経費合計	760,520円	
助成金交付申請額	380,200円	経費の1/2（上限額：海外100万円、県外50万円） 経費合計760,520円の1/2（10円未満切捨て）

10円未満切捨て

（行数が足りない場合は、適宜挿入してください）

※1 旅費は、必要最低限度の人数と必要最小限の旅行期間とすること（研修、研究、視察は不可）

※2 必要な宣伝材料・試供品等作成経費については、販売品の製造に係る費用は対象外。

その他留意事項：実績額が申請額を上回ったときは、申請額を上限額とする。