

3. 出展事業ごとの概要

出展事業ごとに記入してください。記入欄が不足する場合は追加してください。

①出展事業名称		
主催者名		
出展会場(施設名・所在等)		
着手日	年	月 日
出展期間	年 月 日～	年 月 日
出展に係る出張期間 (前泊、後泊等含む)	年 月 日～	年 月 日
出展従事者数		
出展概要	(催事の概要、どのような来場者が1日当たり何人来るのか等)	
移動手段	車【移動距離(片道: km)】 電車【 駅 ~ 駅】 飛行機【 空港 ~ 空港】 その他【 】 ※複数の交通手段を利用する場合は該当するものすべてを記入してください。	

②出展事業名称		
主催者名		
出展会場(施設名・所在等)		
着手日	年	月 日
出展期間	年 月 日～	年 月 日
出展に係る出張期間 (前泊、後泊等含む)	年 月 日～	年 月 日
出展従事者数		
出展概要	(催事の概要、どのような来場者が1日当たり何人来るのか等)	
移動手段	車【移動距離(片道: km)】 電車【 駅 ~ 駅】 飛行機【 空港 ~ 空港】 その他【 】 ※複数の交通手段を利用する場合は該当するものすべてを記入してください。	

4. 事業の成果（出展事業ごとに異なる場合は、それぞれ作成してください。）

①出展した商品の名称及び概要、価格
（出展事業ごとに異なる場合は、出展ごとに作成してください。）

②出展におけるPRや販路開拓の具体的方法及びその成果
（出展事業ごとに異なる場合は、出展ごとに作成してください。）

③出展の実施体制
（出展事業ごとに異なる場合は、出展ごとに作成してください。）

5. 出展事業終了後の販路の確保、展望等

①事業終了後の販路の確保

②出展終了後の売上目標等			
事業終了後の経過年度	1年目（2026年度）	1年目（2027年度）	3年目（2028年度）
売上目標 （単位：千円）			
販売目標 （単位：個、人）			
売上目標の算出根拠			

※その他の書類…事業実施状況写真、その他参考となる資料

※記入欄が不足する場合は、適宜、枠を広げて記入してください。

経費内訳書

※出展ごとに記入すること（単位：円）

区分及び内容	金額	備考	備考（市記入欄）
（出展関係）			
（旅費・宿泊費）			
（広報関係）			
（その他経費等）			
合計			

※その他の書類…対象費用の領収書（明細書含む）の写し等支払証拠書類

※記入欄が不足する場合は、適宜、枠を広げて記入してください。