

【例】

別紙（1）

令和 年度かがわ県産品海外販路開拓・拡大支援事業計画書

1. 申請者の概要

申請担当者役職	〇〇	申請担当者氏名	香川 太郎
電話番号	087-××××-××××	FAX番号	087-××××-××××
Eメール	*****@*****		
書類郵送先	※申請書住所と異なる場合に記載してください。		

2. 事業の概要

出展予定の海外見本市・商談会・物産展等	見本市・商談会・物産展の名称		〇〇フェア	
	開催場所	会場名	〇〇モール A店	
		場所	〇〇国・〇〇市	
	主催者等	主催者	〇〇モール A店	
		連絡先	※主催者担当者の電話番号又はメールアドレス	
	開催期間		〇年△月△日(月)～△月△日(金)	
	渡航者 (職、氏名)	香川 太郎		
	渡航期間	〇年△月△日(月)～△月△日(金)		
マネキン手配日数	〇日間	通訳手配日数	〇日間	
出展商品	商品名	商品の特徴、強みなど		
	商品① 商品②	※自社商品の概要やPRポイントがわかる内容を記載してください。		
販売・商談内容 (誰に、何を、どのようにPRするか)		「〇〇国の〇〇モールで開催される「〇〇フェア」において、現地一般消費者向けに自社製品の試食販売を実施する予定。 商品①は「〇〇」、商品②は「△△」にそれぞれ調理をして、試食を提供する予定である。」など、販売内容を具体的に記載してください。		

【例】

3. 作成資材の概要

外国語版パンフレット、映像等、PR 資材作成	
作成物の内容	活用方法（どのように PR するか等）
※どのようなものを作成するか、具体的な内容を記載してください。	※今回作成するものを、どのように用いて PR するか、具体的な内容を記載してください。
海外向け商品パッケージデザイン等作成	
作成物の内容	活用方法（どのような効果が期待できるか等）
※輸出仕様に、パッケージデザインを見直す場合や長期輸送に耐えうる資材に変更するなど、具体的な変更内容を記載してください。	※変更することで、改善される点や、期待される効果を具体的に記載してください。

4. 事業実施により海外販路開拓等において期待される効果

<p>(例1) ○国、○○モールとは当社としても初めての取組みであり、今回の出展をきっかけとして、○○モールとの連携強化を図りたい。</p> <p>(例2) ○○モールとは△年前から取組みがあり、今回で○回目の参加となる。今回、新規提案商品である商品②の定番化を図ることを目指したい。</p> <p>など、「渡航先や参加店舗、展示会等におけるこれまでの取組み」や「参加するにあたっての成果目標」を具体的に記載してください。</p>

5. 経費の区分

経費区分	総事業経費 A	補助対象経費 B(A－補助対象外経費)	補助金申請額 C (B×補助率)
旅費	△△△円	○○円	/
出展経費	○○○円	△△△円	
通訳費	○○円	■■■円	
マネキン費	■■■円	△△円	
外国語版パンフレット、映像等、PR 資材作成費	円	円	
海外向け商品パッケージデザイン等作成費	×××円	・・・円	
計	□□□円	△△△円	○○○○円

- ※1 見積書の写し、その他参考となる資料を添付すること。
- ※2 補助対象経費は、交付決定日から事業完了日までに発生し支出が完了した経費とすること。
- ※3 補助対象経費 B は、補助事業に要する経費 A から補助対象外経費（消費税及び地方消費税等）を除いた額とすること。
- ※4 補助金申請額 C は、B の合計額に補助率を乗じた額で、千円未満を切り捨てて記入すること。上限額は 30 万円とする。

【例】

様式第4(第9条関係)

令和〇〇年度かがわ県産品海外販路開拓・拡大支援事業実施報告書

〇〇年〇月〇日

一般財団法人かがわ県産品振興機構理事長 殿

住 所 香川県高松市〇〇町〇〇番地-〇
会社名 株式会社〇〇
代表者 職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

かがわ県産品海外販路開拓・拡大支援事業補助金交付要綱第9条の規定により、実績の関係書類を添えて報告します。

記

1. 補助事業の実績

出展した海外見本市・商談会・物産展等	見本市・商談会・物産展の名称	〇〇フェア		
	開催場所	会場名	〇〇モール A店	
		場所	〇〇国・〇〇市	
	主催者等	主催者	〇〇モール A店	
		連絡先	※主催者担当者の電話番号又はメールアドレス	
	開催期間	〇年△月△日(月)～△月△日(金)		
	渡航者 (職、氏名)	〇年△月△日(月)～△月△日(金)		
	渡航期間	〇年△月△日(月)～△月△日(金)		
マネキン手配日数	〇日間	通訳手配日数	〇日間	

【例】

2. 見本市・商談会参加時

○全体の商談件数	○件
・うち商談が成立したもの	1件
相手先企業名	内容
○○コーポレーション	※商談内容に加え、仕向け先、商品名、個数、成約金額を記載してください。
相手先企業名	内容
・うち商談が継続中のもの	2件
相手先企業名	内容
△△コーポレーション	※商談中の、仕向け先、商品名など内容を記載してください。
相手先企業名	内容
××社	同上

※記載欄が不足する場合は、適宜、記載欄を追加してください。

3. 物産展・フェア参加時

○販売結果		
商品名	販売個数	販売額(円)
商品①300g	○個	○○円
商品名	販売個数	販売額(円)
商品②200g	△個	△△円
商品名	販売個数	販売額(円)
		円
※記載欄が不足する場合は、適宜、記載欄を追加してください。		
販売内容 (誰に、何を、どのようにPRしたか)	「○○国の○○モールで開催された「○○フェア」において、現地一般消費者向けに自社製品の試食販売を実施した。試食は、商品①は「○○」として、商品②は「△△」として、それぞれ提供したなど、販売内容を具体的に記載してください。	

【例】

店舗関係者、購買者等の反応	<ul style="list-style-type: none"> ・試食提供時のお客の反応(味、受け取ってくれるか、など) ・商品を手にとった際のお客の反応 ・お客または小売店バイヤーに対して、どのようなPRを実施できたか ・定番化に繋がるかどうかの所感 <p>など具体的に記載してください。</p>
---------------	--

4. PR用資材、パッケージ等作成時

外国語版パンフレット、映像等、PR資材作成	
作成物の内容	活用方法（どのようにPRしたか、得られた効果等）
<p>※作成した具体的な内容を記載してください。</p> <p>※「別添のとおり」とし、作成物のデザイン等を添付して提出いただいても構いません。</p>	<p>※今回作成するものを、どのように用いてPRするか、具体的な内容を記載してください。</p>
海外向け商品パッケージデザイン等作成	
作成物の内容	得られた効果等
<p>※輸出仕様に、パッケージデザインを見直す場合や長期輸送に耐えうる資材に変更したなど、具体的な変更内容を記載してください。</p> <p>※「別添のとおり」とし、作成物のデザイン等を添付して提出いただいても構いません。</p>	<p>※改善された点やそれに対するバイヤーの反応など、具体的に記載してください。</p>

※作成物の内容は、「別添のとおり」と記載し、作成物を添付する形でも構わない。

※作成したパンフレット、パッケージデザイン等成果の写し、領収書等の支払を証明できる書面等、参考となる書類を添付すること。

5. 事業実施により海外販路開拓等において現れた効果と今後の具体的な展開

<p>※今回出展した事業を踏まえ、現地での販売展開に係る戦略等、今後の展望など具体的に記載してください。</p>
--

【例】

6. 補助事業の支出状況

経費区分	総事業経費 A	補助対象経費 B(A－補助対象外経費)	補助金申請額 C (B×補助率)
旅費	△△△円	○○円	/
出展経費	○○円	△△△円	
通訳費	○○円	■■円	
マネキン費	■■円	△△円	
外国語版パンフレット、 映像等、PR 資材作成費	円	円	
海外向け商品パッケージ デザイン等作成費	×××円	・・・・円	
計	////////円	△△△円	

- ※1 補助対象経費は、交付決定日から事業完了日までに発生し支出が完了した経費とすること。
- ※2 補助対象経費 B は、補助事業に要する経費 A から補助対象外経費(消費税及び地方消費税等)を除いた額とすること。
- ※3 補助金申請額 C は、B の合計額に補助率を乗じた額で、千円未満を切り捨てて記入すること。上限額は 30 万円とする。
- ※4 下記に関する資料及び書類を添付すること。
 - (1) 商談会・見本市・商談会等への出展内容がわかる資料 (実施写真等)
 - (2) 金額の内訳が明記されている書類 (見積書、レシート、請求書等) ※写し可
 - (3) 代金の支払い確認が可能な書類 (銀行振込明細書、領収書等) ※写し可
 - (4) 成果品 (作成した、チラシ、パンフレット、パッケージデザイン等)
 - (5) その他理事長が必要と認める書類