

## 《 その他添付書類一覧 》

※ 1 契約ごとに下記のセットが必要です

費用名	必要書類		✓	留意事項	
出展小間料 ・ オンライン 出展料	見積	出展要項		□主催 □会期 □会場 □開催目的 □来場対象 □小間代 オンライン▶ □会期 □商談機能の有無 □出展料	
	契約	出展申込書(控)		「契約書」(□双方の押印)でも可	
		出展申込受理書		□双方の事業者名 □発行日 ※ 出展が承認されたことの確認	
	請求	請求書		□相手方の押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □振込先口座	
	支払	振込控え		窓口の場合「振込依頼票」 インターネットバンキングの場合「振込画面」の出力紙 □請求書と同一の振込先 ※ 法人の場合は法人口座に限る	
		通帳		当座の場合「当座勘定照合表」 通帳等を発行しない金融機関の場合「入出金明細表」 □上記振込控えの内容記載	
	出展 状況	リアル	会場案内図・ ガイドマップ	□出展事業者名 □小間番号 ※ 展示会当日に主催者が来場者向けに配布しているもの	
			当日の写真	□小間番号 □隣接小間 □小間全景 □来場状況 □助成事業者名の掲示(社名板) ※ 展示会当日のカラー写真数点	
		オンライン	展示会サイトの 出力紙	□URL □展示会名 □出展者一覧ページ □日付 □商談機能 □出展小間の全ページ ※スクリーンショット	
	その他	ブランド・商品の証明		自社ブランド名等を社名板に掲示する場合▶ □商標登録証の写し	
資材費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	 写真や図面と納品書の明細を 突き合わせて確認します
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価 ※ 使用状況を写真と合わせて確認します	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	図面		※ ブース装飾を委託した場合	
		当日の写真		※ リース物品、装飾内容、使用数等が全て確認できること	
輸送費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	 自社←→展示会場に限る  (上記参照)
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	業務完了報告書		下記内容を満たせば「配達伝票」でも可 □集荷先 □集荷日 □内容物 □配達先 □配達日 □受領印 ※ 集荷先欄・配達先欄を「同上」で省略しないこと	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	配達伝票		(上記、「業務完了報告書」参照)	