

申請日を記入

年 月 日

（宛先）各務原市長

申請者 所在地  
名称  
代表者の役職  
代表者氏名

各務原市ものづくりビジネスマッチング支援事業  
実績報告書

年 月 日付け各務原市指令 第 号で交付決定を受けた各務原市ものづくりビジネスマッチング支援事業補助金に係る補助事業が完了したので、各務原市ものづくりビジネスマッチング支援事業補助金要綱第13条第1項の規定により次のとおり報告します。

1 補助事業名 各務原市ものづくりビジネスマッチング支援事業

2 展示会等の名称

補助対象経費（税抜き）をそれぞれ記載ください

3 収支決算

市補助金額を記載ください

収入の部			支出の部		
区分	金額		区分	金額	
各務原市補助金	(例) 300,000	円	出展小間料	(例) 400,000	円
		円	装飾費	(例) 250,000	円
計		円	計		円
収入支出差引額			(例) 350,000	円	

支出（計）と収入（計）の差額を記載ください

#### 4 展示実績

区 分	内 容
展示会等の名称	展示会名 (〇〇〇〇)
展示会の出展日	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
出展した製品等の内容	展示会で出展・展示した製品等について記載ください。 (例) ①〇〇 : 〇〇についての説明 ②〇〇 : 〇〇についての説明 ③〇〇 : 〇〇についての説明

#### 5 来場者へのPR方法、出展結果

会期中	ブースの写真 会期中の様子（ブースの写真、展示物の写真など）について写真を添付していただき、出展結果（名刺交換・商談、来場者からの好評など）を記載ください。 (例) 会期中の名刺交換〇件、商談〇件。展示物について来場者の多くの方が足を止め、触ったり、仕組みについて質問をいただくなど好評をいただきました。また、〇〇業の方から業務中のこういう部分で困っているため、こういった使い方はできるかなど改良点や新たな開発につながるようなヒントを多く得ることができた。
会期後	展示会後の反応や商談成立、今後の目標に向けての方針を記載ください。 (例) 展示会後に名刺交換をした企業5社から連絡があり、現在今後の受注に向けて調整を行っている。 名刺交換をした企業に対して、それぞれに御礼メールを送付し、先方からの反応を伺い、今後の受注や開発について営業を実施する。

※会期中の項目には、集客状況や製品等のPR、ブースの装飾の様子が分かる写真、出展結果などを具体的に記載願います。

※会期後の項目には、出展後の営業方法など展示会後の商談成立に向けた営業方針について具体的に記載願います。

#### 6 添付書類

- (1) 補助対象経費の支出を証明することができる書類の写し
- (2) その他市長が必要と認める書類