

応募者			
担当者	所属		
	氏名		問合せ電話番号
	電子メール		
企画概要 (対象市場等)			

※海外における経費については決済時点の日本円のレート及び、**現地課税相当分を差し引いた額**にて記入してください。

No.	項目	数量 A	単位	税抜単価(円) B	金額小計(円) C (A*B)	備考
収入の部						
イベント等に係る直接的な収入等						
1					0	
2					0	
3					0	
① 収入の部合計					0	
支出の部						
↓ 自社海外リソースやインフラ等活用の場合は、○を選択し、備考欄に種別、単価欄に販売(支出)換算額を記入						
1	○ 広告掲載料	1	式	10,000,000	10,000,000	自社保有媒体
2	翻訳費	1	式	800,000	800,000	株式会社〇〇(支払先)
3	企画制作費	1	式	2,000,000	2,000,000	株式会社〇〇(支払先)
4	会場設営・撤去費	1	式	2,000,000	2,000,000	株式会社〇〇(支払先)
5	○ 会場使用料	30	日	100,000	3,000,000	自社海外店舗(支店)
6	音響機材費	1	式	500,000	500,000	株式会社〇〇(支払先)
7	キャスト出演料	3	人	500,000	1,500,000	株式会社〇〇(支払先)
8	ポスター制作・印刷費	50	枚	10,000	500,000	株式会社〇〇(支払先)
9	動画制作費	1	式	1,000,000	1,000,000	株式会社〇〇(支払先)
10					0	
11					0	
12					0	
13					0	
14					0	
15					0	
② 支出の部合計(総支出額)					21,300,000	
② - ① 拠出対象額					21,300,000	

※本事業の実施にあたり、国・都その他行政の補助金・支援金等及び民間事業者の協賛金等を受けている場合は応募対象外となります。

【収入の部】

・チケット売上や出展料等収入、制作物の販売収入等、イベント等に係る収入がある場合は、記載してください。また、項目に収入の件名、備考欄に企業名等の詳細を記載してください。

【支出の部】

・広告や会場費等、要綱に定める自社が保有するリソース等を効果的に活用した場合の販売換算額は、「単価」欄に**税抜価格**を入力の上、備考欄にその旨記載してください。

・販売管理・営業管理等の人員費は対象外となります。

※記入欄が足りない場合は適宜追加してください。

<添付書類> 以下の書類のうち、各項目の根拠資料として該当するものを添付してください。

【支出の部】

- 見積書(自社、協力会社、広告代理店、施設運営会社等が発行するもの)
※自社リソースについては、見積書に準ずる算定根拠資料を提出すること
- 料金表、媒体資料等(広告枠・施設利用料・サービス単価が確認できる資料)
- その他東京観光財団が必要と認める、金額の妥当性を説明できる資料