

**催事出展の申込み**

- ・催事出展希望者は、催事出展申込書（別紙様式 2）に記入し、県市場開拓課へ送付

**催事出展者の決定、日程、出展内容の調整**

- ・県とアンテナショップコーディネーターが協議の上、催事出展者を決定
- ・アンテナショップコーディネーターが催事出展者に連絡を行い、出展日、出展内容について調整

**催事出展**

- ・催事出展初日は、県東京本部が施設案内及び催事準備手伝い
- ・催事終了後、催事出展報告書（別紙様式 1）を作成し、アンテナショップスタッフに提出

**旅費支援金の支給（旅費支援対象者のみ）**

- ・旅費支援金は、催事終了後、催事出展報告書（別紙様式 1）に基づき、(社)鳥取県物産協会（アンテナショップコーディネーター）から催事出展者の口座へ振り込み

**催事売上の精算（物産販売の場合のみ）**

- ・催事出展商品の売上は、いったん運営事業者へ収入
- ・運営事業者が、催事出展者に催事売上高を連絡
- ・催事出展者が請求書を発行し、運営事業者へ催事売上高を請求
- ・運営事業者が催事売上高から出展手数料等を引いたものを、翌月末までに催事出展者の口座へ振り込み