領収書及び写真チェック表

《イベントの前後に下記の項目についてチェックしてください。》

(１)領収書

□支払先の企業名または氏名、住所、電話番号、押印されていますか。収入印紙が貼られていますか。（金額５万円以上）

□宛名は交付決定した団体名と一致していますか。

□支払内容、購入した品名、規格、数量、単価、金額に誤りはないですか。

□経費の内訳の記載○○一式では×。経費内訳の記載があるもの(納品書、請求書)

□支払日は対象期間内ですか。

□参加場所がわかるイベントのチラシは添付していますか。

(２)写真

□イベント全日程の様子(主に下記の内容)が確認できますか。

・活動が複数回(日数)になる場合は、全ての回(日数)の活動状況。

・団体の看板やPRを行った県産農林水産物及びその加工品の陳列状況

・購入した配布用サンプル品や試飲食用品の納品時の状況及び使用している状況。

（配布している、試飲食をしている）

・ブースでの活動の様子

・活動用に作成した資材を使用している状況。

・集合写真（謝金の対象となる、ゲスト・マネキン等を含む参加者全員が現場にいたことがわかる写真）

・イベント全景及び来客者等

□集合写真は、参加者の氏名がわかるように余白に記入をしましたか。