

過去の実績報告書提出時の主な指摘事例について

項 目	具体的事例	対応・結果
提出書類	①同じ書類内であっても活動場所、イベント名等が統一されていない。 ②代表者の役職の記載がない。 ③実績報告書の事業の着手及び完了年月日の間違い。 ④年度、曜日の間違い。 ⑤根本的な間違い。（同事業の前年度のデータをそのまま使用している。） ⑥取り組もうとしている内容と、目標値の設定にミスマッチがある。（配布・試飲食用のサンプル品を購入しているにも関わらず、目標値が販売額の設定となっている。→ この場合、目標値は配布者数や試飲食者数とすべき。）	①～⑥再提出。 ※⑥については、基本的に補助金の使途と活動内容及び目標値設定は連動させる。
領収書等	①領収書の宛先が団体名となっていない。 ②領収書に「品代」としか記載がなく、何を購入したか分からない。 ③コピーした領収書が読み取れない（コピーが薄い等）。	①補助対象外。 ②領収書の再交付。 ③コピーの再提出。
旅費関係	①旅行会社に一括して支払いしているが、見積書・請求書等に内訳がない。 ②ＪＲ切符の領収書のみで、移動区間や人数が不明。	①再提出。 ②区間や人数、単価等をまとめた「行程表」を追加提出。
資材作成・イベント運営関係	①納品書等の記載内容が「品物一式」となっていて内容が分からない。 ②イベントに出展した事実が確認できない。 ③契約書等がなく口約束的に実施されたため、内容の確認ができない。→ <u>原則、口頭契約等は認められない。</u> ④出展料の根拠資料がない。 ⑤金額のみ記載の領収書だけで内訳が分からない。 ⑥謝金の単価設定の根拠資料がない。 ⑦作成した資材（チラシ）の添付がない。 ⑧作成した資材（チラシ）の使用実績（配布先一覧等）の添付がない。	①品名や数量が入ったものを再交付、追加提出。 ②イベントのチラシ、出展要領、申込書を追加提出。 ③補助対象外とした。 ④出展要領を追加提出。 ⑤内訳が分かる見積書、納品書、請求書を追加提出。 ⑥積算根拠を記載した書類を追加提出。（謝金既定の提出が望ましい） ⑦チラシを追加提出。 ⑧配布先一覧を追加提出。
事業委託関係	実施内容、成果、積算根拠、委託検査等が不明。	契約書、仕様書、実施報告書、検査書（事業実施主体による委託先への調査）を提出。
実施状況写真	①複数回のイベントに出展しているが、写真の添付がない回がある。 ②写真に団体名（看板等）が写っていない。 ③旅費等支給対象者が写っていない。 ④団体員の活動している状況（試食、サンプル品を配布しているところ等）が写っていない。 ⑤試飲食品、配布用サンプル品の写真がない。 ⑥作成した資材を活用している写真がない。 ⑦レンタルした物品の写真がない。	①～⑦写真の追加提出。
その他	①汎用性の高い品物の購入（包丁、鍋等） ②見積書、納品書、請求書等の書類が揃っていない。 ③テレビ、ラジオの放送内容が分かる資料がない。 ④見積書、納品書、請求書等の書類に不備（日付け誤り）がある。 ⑤動画を作成したが、事業終了間際で動画の活用期間が短い。	①補助対象外とした。 ②再提出 ③放送原稿を追加提出。 ④再提出。 ⑤ＰＲ資材を作成する場合は、十分な活用期間を設けるよう指導した。