**【地域協議会へ提出する前にチェックするリスト】**

**・実施状況報告時の提出書類と順番**

□　地域協議期へ提出する前にチェックするリスト

□　実施状況報告書

□　活動報告書

1　活動推進費

□　活動記録

□　作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）

□　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

□　活動費支出簿

□　領収書、レシート（原本）※

□　参加者ごとの日当受領書

□　作業写真整理帳（作業状況の写真）

2　地域環境保全タイプ（里山林保全、竹林整備等）

□　活動記録

□　作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）

□　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

□　活動費支出簿

□　領収書、レシート（原本）※

□　参加者ごとの日当受領書

□　作業写真整理帳（作業前後の写真）

3　森林資源利用タイプ

□　活動記録

□　作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）

□　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

□　活動費支出簿

□　領収書、レシート（原本）※

□　参加者ごとの日当受領書

□　作業写真整理帳（作業状況の写真）

4　森林機能強化タイプ

□　活動記録

□　作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）

□　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

□　活動費支出簿

□　領収書、レシート（原本）※

□　参加者ごとの日当受領書

□　作業写真整理帳（作業状況の写真）

5　関係人口創出・維持タイプ

□　実施結果報告書

□　活動記録

□　作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）

□　日当支払一覧表（活動日別、参加者別一覧）

□　活動費支出簿

□　領収書、レシート（原本）※

□　参加者ごとの日当受領書

□　作業写真整理帳（作業状況の写真）

6　資機材（当年度資機材を購入した場合）

□　活動費支出簿

□　領収書、レシート（原本）※

□　資機材整理帳

注　1～6について、実施しなかったものは削除してください

* 領収書（レシート）については、原本を地域協議会の保管とすることができない場合は、原本とその写し（１部）を提出ください。確認後に原本をお返しいたします。

□　収支確認表（自動的に作成されます）

□　実施状況整理票（自動的に作成されます）

□　モニタリング結果報告書

（地域環境保全タイプ、森林資源利用タイプ別

□　資機材稼働状況台帳

□　安全講習会の実施予定・実績

□　傷害保険の契約内容（予定・実績）

□　森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート

□　交付金の交付申請書

□　通帳のコピー（振込先、口座番号）（申請時と同じ場合も）

**・報告書及び各種整理簿等作成にあたっての注意点**

□　本交付金の対象経費を計上していますか。

□　活動を証する写真がない日を活動日としていませんか。

□　活動記録と写真の番号が一致していますか。

□　領収書等支払いの証拠書類はすべて揃っていますか。

□　活動費支出簿と領収書、日当受領書等の番号が一致していますか。

□　日当支払い一覧表、活動費支出簿は提出前にもう一度検算願います。

□　採択記入表に記入した金額は間違っていないか確認願います。