**【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**

[ ] 　実施状況報告書

[ ] 　実施状況整理票

[ ] 　収支確認表

[ ] 　活動報告書

[ ] 　活動記録（タイプ別）

[ ] 　作業写真整理帳（活動日毎の集合写真）（タイプ別）

[ ] 　作業写真整理帳（作業前後の写真）（地域環境保全タイプ）

[ ] 　作業写真整理帳（作業状況の写真）（地域環境保全タイプ以外）

[ ] 　活動費支出簿（タイプ別＋資機材）

[ ] 　領収書、レシート（原本）※

[ ] 　日当支払一覧表（活動日別、構成員別一覧）（タイプ別）

[ ] 　日当受領書（タイプ別）

[ ] 　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）（タイプ別）

[ ] 　関係人口創出・維持タイプ結果報告書

[ ] 　資機材稼働状況台帳

[ ] 　資機材整理帳（当年度資機材を購入した場合）

[ ] 　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）

[ ] 　概算払いがある場合は、申請書と通帳の入金部分のコピー

[ ] 　森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート

* **その他の提出書類**

[ ] 　地域協議会へ提出する前にチェックするリスト

[ ] 　交付金の交付申請書（通帳の振込口座番号のわかる部分を添付）

* **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。

[ ] 　タイプ別に、活動記録、作業写真、日当支払い一覧表、領収書、レシート、日当受領書、モニタリング報告書、活動状況報告書等をまとめていますか

[ ] 　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

[ ] 　実施状況報告書、活動費支出簿は提出前にもう一度検算願います

※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。