

[様式A]

提出書類等チェックシート

この用紙も提出要

※太枠内に記入のうえ、この用紙を提出書類等と一緒に
森林田園整備課の窓口にお持ちください。

活動組織名称	※集落名の記載でも可	
提出者 (事務担当者)	氏名	様
	連絡先TEL	

※市記入欄

受付日	月	日
受付No.		

【農地維持・資源向上(共同)関係】

(○:提出必須 △:該当する場合のみ提出)

提出書類等	※提出物ごとに、ホチキスどめや仕切り紙の挿入、付せんやシールラベルの貼付を行わず、そのまま綴ってください。	提出者 確認欄	※市 記入欄
[様式A]提出書類等チェックシート	※この用紙	○	
■市が定める報告書類様式(市の交付金交付要綱に基づく様式)ほか			
[様式第6号]実績報告書(表紙)	※活動組織印の押印が必要(代表者個人印不可)	○	
[様式第6号]実績報告書(別紙)		○	
「令和2年度実績報告書類データ」CD-R ※以降の書類データ(提出物と同じ内容、最終版)を保存したもの。返却しませんので、組織用のバックアップは各自で提出前に行ってください。		○	
■国・県が定める報告書類様式 ほか			
1	[様式第1-8号]実施状況報告書(表紙) ※活動組織印の押印が必要(代表者個人印不可)	○	
	[様式第1-8号]実施状況報告書(別紙) ※計5枚 記入する必要がないページも提出要	○	
2	[様式第1-7号]金銭出納簿 ※様式の下部にある分類表まで印刷してください。	○	
3	[様式第1-6号]活動記録	○	
4	共同作業位置図 ※活動計画書の位置図に泥上げ・透視度調査・景観形成のための植栽等の実施箇所を手書きしたもので可。農地維持のみの場合「泥上げ」のみ記載。「景観形成のための施設への植栽等」は、資源向上(共同)において取組んでいる場合に記載。	○	
5	生物調査結果報告書(生物の生息分布図) ※活動計画で資源向上(共同)の「生物の生息状況の把握」に取組んでいる場合のみ。上記4と合わせて1枚で作成しても可。	△	
6	今年度施工区間位置図 ※長寿命化メニューに取組み、今年度に工事を実施した場合	△	
7	会計監査報告書 ※3/31までに実施した今年度の会計分	○	
8	[様式B]会計監査チェックシート ※提出任意	—	
9	総会資料(次第又は議事録) ※3/31現在で直近の開催分(3月中に開催しない場合は前年度の実績報告時の総会のもの)。書面議決の場合はその結果をとりまとめたものも添付	○	
10	その他成果物 ※集落内の広報紙や研修会資料などを作成している場合	△	

■会計帳簿書類 ※すべて 原本 を提出(コピー不要)、ノート・クリアポケットファイルの使用不可。〔様式第1-7号〕金銭出納簿の記載順に綴ってください。		提出者 確認欄	※市 記入欄
レシート、領収書、振込伝票	○		
立替払領収書 ※立替払を行っている場合	△		
借用書・寄付金受領書・補てん金受領書 ※一時的な借用その他の収入がある場合	△		
日当整理帳 ※日当の支払いがある場合必須。全対象者の作業日時・時間数・単価及び合計額の分かる集計表で、参加者の受領印(確認印)かサインのあるもの。	△		
「口座振替のお知らせ」ハガキ ※交付金の概算支払2回分	○		
施工前後の写真(施工状況が分かる写真) ※工事・作業委託により 構造物の築造 を行った場合	△		
三者見積関係書類 ※ <u>1件の支払い</u> (1つの領収書)が 税込10万円以上 の場合	△		
契約書・施工業者から受領した書類等一式 ※工事・作業委託等の実施について締結した契約書(請書)、施工時の仕様書や完了確認書等、発注から施工完了までの間に施工業者から受領した書類がある場合	△		
その他支払の根拠書類 ※領収書がないなど活動組織外の第三者が内容を把握することが困難な出入金については、支払い等の根拠書類を添付してください。 例)リース契約書(今年度分の口座引き落とし通知ハガキ)、支払負担の取り決め文書等	△		
■その他			
決済用口座の通帳(写し) ※ <u>今年度の期間(4/1～翌年3/31)中の全ページ</u> 、残高が0円であること(年度当初の活動資金の持越を認められた組織は除く)。受付時に、通帳原本をお持ちいただければ、市でコピー可。	○		
持越用の決済用口座の通帳(写し) ※長寿命化工事で持越を認められている場合のみ。 <u>定められた持越金額が入金済(期限3/31)</u> であること。受付時に、通帳原本をお持ちいただければ、市でコピー可。	△		

【備考】

会計帳簿書類はすべて原本を提出してください(コピー不要)。通帳は原本をお持ちいただければ、市の窓口にて受付時にコピー可能です。