

[様式A]

【資源向上(共同)で標準型以外に取り組んでいる場合のみ追加で提出が必要な提出書類】

※該当しない場合は記入不要

(○:提出必須 △:該当する場合のみ提出)

提出書類 ※資源向上(共同)の標準型以外(環境保全型、生態系保全型)の追加書類		提出者 確認欄	※市 記入欄
環境保全型の場合			
■国・県が定める報告書類様式 ほか			
[(県)参考様式6]環境こだわり水管理 実績書 ※【農地維持・資源向上(共同)関係】において、「■国・県が定める報告書類様式 ほか」 のNo.3[様式第1-6号]活動記録とNo.4共同作業位置図の間に綴ってください。	○		
生態系保全型の場合			
■国・県が定める報告書類様式 ほか			
1 魚道等設置箇所の位置図 ※活動計画書の位置図に魚道等の設置箇所を手書きしたもので可。農地維持・資源向上(共同)関係の共同作業位置図とは別に作成が必要。	○		
2 魚道等設置箇所の設置状況写真 ※複数箇所ある場合は代表的な1箇所の写真で可	○		
3 [(県)参考様式]生物多様性水路モニタリング調査結果表	△		

【資源向上(長寿命化※長寿命化メニューによる場合除く。)に取り組んでいる場合のみ提出が必要な提出書類】

※該当しない場合は記入不要

(○:提出必須 △:該当する場合のみ提出)

提出書類 ※農地維持・資源向上(共同)関係分と同一内容の書類の提出は不要(表への記載省略)		提出者 確認欄	※市 記入欄
■国・県が定める報告書類様式 ほか ※農地維持・資源向上(共同)関係分と重複する書類以外は別に作成。1冊のファイルに番号順(1が上、7が下)に綴ってください。			
1	[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。	○	
2	[様式第1-6号]活動記録	○	
3	今年度施工区間位置図	○	
4	財産管理台帳	○	
5	会計監査報告書 ※農地維持・資源向上(共同)関係分と会計監査を分けて実施している場合は、 3月末日までに実施した今年度実績分 の会計監査(分けていない場合は不要)	△	
6	[様式B]会計監査チェックシート ※提出任意	—	
7	総会資料(次第又は議事録) ※農地維持・資源向上(共同)関係分と総会を分けて実施している場合は、 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で可)。(分けていない場合は不要)	△	
■会計帳簿書類 ※農地維持・資源向上(共同)関係分とは別に作成。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。			
	レシート、領収書、振込伝票	○	
	立替払領収書 ※立替払いを行っている場合	△	
	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(写) ※交付金の概算支払2回分。農地維持・資源向上(共同)関係分で添付している場合は、コピーを提出。受付時に、お申し出いただければ市でコピー可。	○	
	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 ※ 1件の支払い(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	△	