**【実施状況報告提出・作成書類（農地維持）】**

◆アミカケがしてある書類は，該当があった場合に提出して下さい。

◆**提出前に揃っているか確認の上，□にチェックをして，この用紙を提出して下さい。**

◆様式については，三原市のホームページから抽出して下さい。

①様式第1-6号　活動記録（　確認欄　□　）

②様式第1-7号　金銭出納簿（　確認欄　□　）

③様式第1-8号　実施状況報告書　一式　（　確認欄　□　）

**※**次年度への持越金が交付金の3割を超え，かつ，100万円以上の場合は，

「（別紙）持越金の使用予定表」を作成し提出して下さい。

④領収書の写し，日当の領収書の写し（　確認欄　□　）

**※**通し番号を必ず記入して下さい。

**※**領収書の原本は各組織で保管し，必ずコピーしたものを提出して下さい。

**※飲料（酒類を除く）以外（弁当・パン・菓子類）は交付対象外となります。**

⑤通帳の写し（　確認欄　□　）

⑥年度活動計画（　確認欄　□　）

※総会等により組織で年度活動計画について作成・整理できていれば提出し

なくてもOKです。

⑦「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」の資料　（　確認欄　□　）

　※計画で定めている検討会や調査をした内容をまとめたもの。

組織で作成していれば提出しなくてもOKです。

⑧作業日報の写し（　確認欄　□　）

活動の日時や内容，活動参加者等，活動記録や日当支払の根拠となるもの

⑨写真整理帳（　確認欄　□　）

　　活動写真を撮っている場合は提出して下さい。

⑩総会資料（　確認欄　□　）

　　総会の議案と議事録の写し

**※日当単価等に関する一覧を総会資料に添付して下さい。**

　※４月以降に総会を開催される組織は，総会終了後に提出して下さい。

⑪監査報告書（　確認欄　□　）

**※**日付と監査担当者の押印のあるもの

　※４月以降に総会を開催される組織は，総会終了後に提出して下さい。

⑫研修会参加資料等　（　確認欄　□　）

　　研修会の資料と研修内容がわかる写真１枚（※研修に参加した場合）

⑬財産管理台帳　（　確認欄　□　）

カメラ・パソコン・作業機械等を購入した場合