

2.4. 報告

2.4.1. 実績報告の提出

2.4.1.1. 実績報告(精算)に必要な申請書類

作業が終了したら、地域協議会取組状況を報告し、交付金の交付を申請します。年度末ギリギリになって慌てることがないように、作成できるものは年度途中から作成しておくようにしましょう。例えば、写真整理帳は作業が終わればすぐに作成できるはずですが、各地域協議会の指示する締め切りに間に合うように報告しましょう。

実績報告の作成に係る事務作業に対する日当もメインメニューの使途の対象として差し支えありません(事務作業については作業写真の撮影は不要です)。

なお実際の提出は、各地域協議会において定められた所定の様式に従って作成してください。里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領で定めている、実績報告時に必要な書類は以下のとおりです。

【実績報告時に必要な書類】※ ()内は実施要領における様式番号

- 交付金の交付申請書式(様式第6号 別添2 別記様式第1号) ※振込口座等
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書(鑑、実施状況整理票、効果チェックシート)(様式第20号、20号別紙1、20号別紙2)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金 金銭出納簿(様式第21号)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る活動記録兼作業写真整理帳(活動日毎の集合写真)(様式第18号)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る作業写真整理帳(活動場所毎の作業写真)(様式第18号別添1)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金に係る作業写真整理帳(資源活用 of 取組の写真)(様式第18号別添2)
- 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金 モニタリング結果報告書(様式第19号)
- 「みどりチェック」チェックシート(様式第14号)
- 領収書のコピー、業務日誌等

2.4.1.2. 報告書類作成時の注意点

作成が必要な報告書類のうち一部は、以下の点に注意して作成してください。

【実施状況報告書(整理表)・金銭出納簿・活動記録兼作業写真整理帳】

- 実施状況の確認は基本的にはこの写真整理帳により行われます。この写真整理帳が活動内容の証拠となりますので、適切に作成してください。

- 「活動日毎の集合写真」は、「活動記録」に全ての活動日を記載し、作業に参加した人の集合写真を添付します。同じ日に複数の作業班が活動していて集合できない場合には、作業班毎に整理帳を作成します。
- 実施状況報告書(実施状況整理票)、活動記録兼整理帳(活動日毎の集合写真)、金銭出納簿との間で、支出額等の整合がとれている必要があります。例えば、ある作業日において、集合写真に写っている人数と金銭出納簿で日当を支出した人数が違っていると、金銭出納簿で委託費が計上されているのに、実施状況整理票に外部委託費が計上されていない等ということがないようにします。
- 「活動場所毎の作業写真」は、活動場所毎の作業前、作業中、作業後の状況がわかる写真を添付します。全ての作業日の写真を添付する必要はありません。
- 「金銭出納簿」については、備考欄に資機材等財産の保管場所を記入してください。

【モニタリング結果報告書】

- 初回調査時に設定した数値目標の達成状況について、毎年度の活動終了後に初回調査と同じ場所で年次調査を実施し、その結果を記載します。なお、調査方法によっては初回調査の実施時期と同じ時期に調査しなければならないこともあります。その場合は翌年度に初回調査と同じ時期に年次調査を行ってください。詳しい調査方法等は、「モニタリング調査ガイドライン」を御覧ください。
- 目標達成状況が分かりにくい場合には、対象物を近距離から撮影した写真も添付してください。

2.4.2. 資機材の維持・管理

交付金で購入した資機材等は活動組織の所有ですが、農林水産省が定める処分制限期間の間は、適切に管理し、勝手に売る、譲る、廃棄することはしないでください。

処分制限期間は物品毎に決まっています。概ね5年以上のものが多いため、最大3か年度の交付期間が終わった後も、一定の期間、活動組織の責任で維持・管理を行う必要があります。交付期間が過ぎたからと言って活動もやめてしまい、手入れもせず放置して結局紛失した等ということが決してないようにしてください。本交付金の趣旨を踏まえ、交付期間終了後も取組を継続する中で、適切にメンテナンスしながら効果的に活用していくようにしてください。

なお、購入した機材のうち、50万円以上のものは、台帳を作成し、整理番号をつけて管理する必要があります。保管場所も決めておく必要がありますので、資機材の購入に当たっては、こうしたことも考慮してください。

(以上)