

必ず読んでください！

## 森林ボランティア活動支援事業の注意点等

### 事業実施前

#### 1 申請について

##### (1) 提出書類

- ア. 補助金等交付申請書（※1）
- イ. 活動計画表（※1）
- ウ. 収支予算書（※2）
- エ. 申請団体概要調書
- オ. 団体会員名簿
- カ. 事業実施位置図
- キ. ボランティア活動支援事業実施承諾書

以上の書類を提出してください。

##### (2) 募集期間

募集期間は四月中となっています。募集期間内の提出を厳守してください。

##### (3) 口座振替依頼書について

新規又は提出済み団体で、代表者、口座名義人・番号等を変更した場合に提出してください。

※1 **活動計画期間**は、事前準備、事業完了後に提出する実績報告書（**完了日から起算して15日以内提出**）の関係書類等（領収書、写真等）を整理する日数も含め、**余裕をみて期間を設定**して下さい。

※2 **収支予算書**は、事前に購入予定先から見積書等をもらい作成して下さい。事業完了後、**決算書で予算額以上にならない**ように注意して下さい。

# 事業実施中

## 1 提出書類について

### (1) 事業着手届

事業に着手したときは、直ちに提出して下さい。

## 2 写真について

撮影する写真の種類

- (1) 集合写真（※1）
- (2) 活動内容の写真（※2）
- (3) 使用器具・道具の写真（※3）
- (4) 車両借り上げ写真
- (5) 指導様子の写真（※4）

以上の写真を事業実施中に撮影してください。

※1 **参加者全員が写っている集合写真**を作業日ごとに撮ってください。当日の参加人数を確認します。

※2 **活動内容の写真は、作業日ごとに作業前、作業中、作業後**で比較できるように撮ってください。撮影する時は、作業前・作業中・作業後**すべて同じ場所・方向で撮影**してください。**同一の場所と認められない場合支出は認められません。**

※3 使用する器具（刈払い機、チェーンソー）、道具（肥料等）を作業日ごとに撮影してください。

※4 **指導者がいる場合**は、指導している様子がわかる写真を作業日ごとに撮ってください。

## 3 食料費について

令和3年度より**対象外経費**となりましたのでご注意ください。

## 4 領収書について

### (1) 宛名について

**必ず申請団体名**でもらってください。申請団体名と異なる場合、また、領収書のない支出については認められません。

(2) 日付について

日付は、指令日以降、補助金等交付申請書に記載した期間内となりますので注意してください。

(3) 記載内容について

記載内容は（日付・購入個数等）が、他の提出資料と整合性が合うか注意してください。

例) 6月1日 下刈実施 20名参加 の場合

【誤】 借上げ代の領収書の日付：6月5日 個数：25個

【正】 借上げ代の領収書の日付：6月1日 個数：20個

(4) 機械・車両借上げ、指導者経費等について

作業日ごとに任意の書類に記名・押印（領収印）をもらってください。

## 5 作業指導者について

作業指導者については、申請団体の構成員以外の者となりますので、領収書の氏名等には十分注意して下さい。

## 6 その他

器具の借り上げや参加者名簿等の押印について、同一の印鑑を使用しないでください。

# 事業実施後

## 1 書類提出について

### 提出書類

- (1) 補助事業完了届 (※1)
- (2) 補助金等実績報告書 (※2)
- (3) 収支決算書 (※2)
- (4) 各種領収書 (※2)
- (5) 各種写真 (※2、※3)
- (6) 補助金等交付請求書 (※4)

以上の書類を提出してください。

※1 事業が完了したときは、直ちに補助事業完了届を提出してください。

※2 補助事業の完了日から起算して15日以内の提出となりますので注意してください。

※3 提出する写真について、日付及び項目(集合写真等)を表記してください。

※4 補助金等交付請求書については、補助金等確定通知書が届いてから提出してください。

なお、ご不明な点がございましたら、いわき市役所林業振興課林業振興係  
(TEL22-1181)までご連絡ください。

提出する写真作成の例

第1回6/12日実施

作業前



作業中



提出する写真作成の例

第1回6/12日実施

作業後



写真

集合写真



写真

提出する写真作成の例

第1回6/12日実施

器具・道具写真



写真

車両借り上げ写真



写真