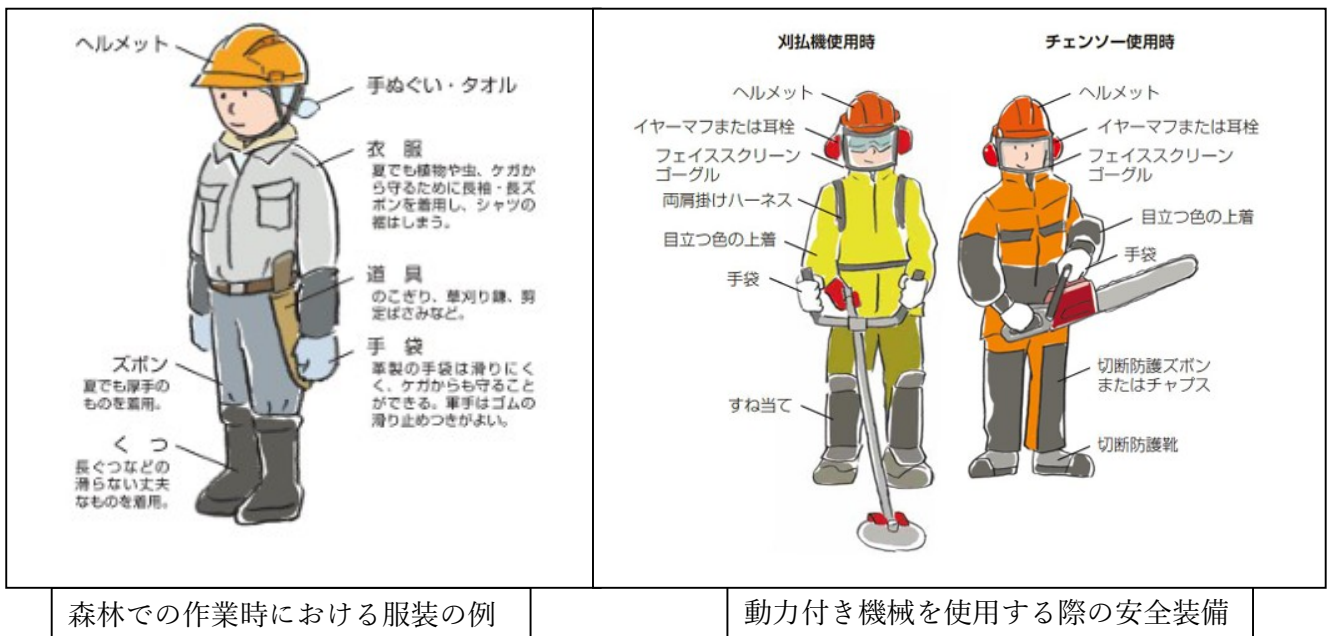


活動を行う上での注意事項

【作業に入る前に】

1. 作業をする構成員は、必ず「森林作業を対象とした障害保険」に加入してください。
加入した傷害保険の領収書（加入者の名前が記載されているもの）のコピーを実施報告書に添付してください。
2. 活動を行うに当たり、安全のための装備をそろえてください。装備が十分でない場合は、まず、安全装備の充実のために本交付金を使用してください。



3. 本事業は、活動参加者全員を対象とした「安全講習」の実施が義務付けられています。普段行っている作業について、安全上の問題がないかを改めて確認し、安全な作業のための理解を深める機会にしてください。また、作業で刈払機やチェーンソー等の動力付き機械を使用する場合は、県や地域協議会等が主催する伐木等安全衛生特別教育やチェーンソー講習会に積極的に参加してください。

【作業に入ったら】

4. 活動日は必ず集合写真を撮ってください。集合写真を撮り忘れた場合や、写真で活動人数が確認できない場合は、その日の分の経費は交付金対象外となります。
5. 実施状況報告に必要な、作業写真整理帳「作業前」「作業中」「作業後」の撮影するポイントを決めて写真を撮影してください。
6. 『資源活用の取り組み』の作業写真を数枚撮影してください。
7. 作業は、2月をめぐりに終了するようにしてください。作業終了が遅れると、現場確認や書類確認等の事務手続きが遅れ、交付金の支払いに支障が出ますので、作業終了の期限は厳守をお願いします。

【経理事務について】

8. 本交付金では、レシート等の領収書が交付機算定の基礎となるため重要です。下記の場合は、経費に含めることが出来なくなりますのでご注意ください。

*宛名や日付等が空欄である。

(宛名には活動組織名を明記。代表者名等の個人名は不可。)

*摘要欄が「品代として」「一式」等の記載で品物の内訳が不明である。

(摘要欄には、品名・個数等を記載。)

なお、協議会への提出は領収書の写しです。原本は会計検査でチェックされますので、各活動組織で保管をお願いします。

9. 交付金関係書類（申請書類・完了時報告書類・領収書等）は、事業完了後5年間保管しなければなりませんので、ご注意ください。活動組織が解散になった場合でも、代表者が責任をもって管理してください。