

事業実施にあたっての留意点

① 活動記録の作成について

活動記録には日時、場所、参加者、活動内容等の記入をお願いします。また、活動内容が分かる写真も提出してください。

② 交付金の使途

協定参加者で話し合いを行い、集落の現状に応じて必要な経費であるかどうかを十分協議したうえで用途を決定してください。なお、飲食に係る経費（弁当代など。ただし、お茶等を除く）については必要経費としては認められませんので作業日当に含めるなど工夫してください。

③ 交付金の配分割合について

個人配分、共同取組活動分の配分割合に指定はありませんので、協定参加者で十分協議のうえ決定してください。

④ 総会等の開催

役員会や総会等で、交付金の使用計画、活動計画、実績報告、会計監査・報告等を行い、協定参加者で情報共有を行うようにしてください。

⑤ 通帳の作成について

期が変わるごとに通帳を作成することが望ましいです。今回から新しい通帳を作成する場合は、無利子の通帳の作成をお願いします。

⑥ 実績報告書の作成について

金銭出納簿、通帳写し、個人配分領収書、共同取組活動分明細書兼領収書、その他購入品等領収書、活動記録簿（写真）、総会議事録（写真）等、漏れなく提出するようにしてください。