

※必ず本年度のデータファイルに入力してください。

令和5年度 実績報告 提出書類一覧 チェック表

活動組織名: _____

提出書類はデータをダウンロード後、入力して印刷してください。

データは高知県森と緑の会ホームページ→「森林山村多面的機能発揮対策交付金」→「ダウンロード」にあります。

※実績報告の提出締切:1月末日消印有効

(新規組織は中間報告があります。11月末までの活動分→12月17日までに提出してください。グレーに色付けしている書類のみ。)

↓○は全団体必須、△は場合により必要です。

有無	提出必須	提出書類	様式	例	備考
	○	実績報告提出書類一覧チェック表	有		この用紙にチェックしてください。
	○	実施状況報告書(別紙3様式第19号)	有	有	
	○	実施状況整理票(様式第19号別紙1)	有	有	
	○	効果チェックシート(様式第19号別紙2)	有		
	○	通帳のコピー		有	表紙と今年度の最後の支払いまでの記帳ページ。 (2、3年目団体は、表紙と昨年度精算払い以降の記帳ページをコピー)
	○	活動記録兼作業写真整理帳 (別紙3様式第16号)	有	有	毎回記録。施業地・タイプごとに作成。
	△	機能強化延長距離測定結果	有	有	道を開設、改修した場合。
	○	金銭出納簿(別紙3様式第17号)	有	有	} 1つのエクセルファイルに入っています。
	△	タイプ別交付金計算表(複数のタイプを行う場合)	有	有	
	○	出勤簿 兼 賃金支払額個人別一覧表兼領収書 コピー	有	有	原本は組織で保管
	△	構成員以外の名簿	有		申請時に提出した参加同意書に載っていない方が作業した場合
	△	領収書コピーのつづり		有	} 1つのエクセルファイルに入っています。 原本は組織で保管
	△	消耗品・資機材写真一覧	有	有	
	○	安全講習・森林施業技術の向上の講習報告書	有	有	エクセル内に写真も入れてください。
	○	モニタリング結果報告書(別紙3様式第18号)	有	有	
	○	交付金交付申請書(別記様式第1号)	有	有	
	△	資機材管理台帳	有	有	過去も含め資機材を購入した組織
	△	資機材使用簿	有		過去も含め、油圧ショベル、薪割機、ウッドチップパー、薪ストーブ、資材保管庫など

別紙3 様式第19号

第 ○ 号
令和6年1月31日

公益社団
理事長

注：各活動組織で番号は異なります。

申請書・採択前着手届・変更届・概算払いなど、今までに提出された書類の直近の番号をご確認の上、次の番号を記入してください。

高知県○○郡○○町○○－○
○○の森保全の会
代表 堅田 ○○

令和5年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る実施状況報告書

令和5年度の実施状況について、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領(平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知)別紙3の第5の8に基づき、下記の関係書類を添えて報告する。

記

- 1 令和5年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(活動記録兼作業写真整理帳)
(別紙3 様式第16号)
- 2 作業写真整理帳(別紙3 様式第16号別添)
- 3 令和5年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金(金銭出納簿)(別紙3 様式第17号)
- 4 令和5年度 モニタリング結果報告書(別紙3 様式第18号)
- 5 令和5年度 実施状況整理票(別紙1)
- 6 令和5年度 森林・山村多面的機能発揮に対する効果チェックシート(別紙2)
- 7 関係人口創出・維持タイプの参加者名簿

関係人口のタイプを申請していなければ、7の行は削除してください。

※精算払いがある場合は、業務方法書の別記様式第1号(交付金交付申請書)も併せて添付すること。

実施状況整理票

活動組織名: ○○○○○

概要	都道府県名		高知県		
	地域協議会名		公益社団法人高知県森と緑の会		
	市町村名				
	対象森林所在市町村名(複数ある場合はすべて)				
	活動組織名				
地域環境保全タイプ	里山林保全(ha)	0.2ha	実績数字		
	侵入竹除去・竹林整備(ha)	0.8ha			
	森林資源利用タイプ(ha)	1.0ha			
	森林機能強化タイプ(m)	400m			
	関係人口創出・維持タイプ(該当の有無)				
	間伐等(除伐、枝打ち含む)の実施面積(ha)		0.0ha	実際に間伐等した面積	
	当該年度に長期にわたり手入れをされていなかったと考えられる森林を整備した面積(ha)		6.0ha	申請書と同じ	
	資機材・施設の整備(1/2) 本体購入額		220,000円	本体価格	
	" (1/3) 本体購入額		98,000円		
	人数	構成員(名)		7名	参加同意書と同じ人数
地域外関係者の参加者数(延べ人数)		15名	地域外から作業に携わった延べ人数(活動記録の地域外関係者の合計を出す)		
交付金の使途(円)	自己負担額(資機材)		379,900円	資機材自己負担金以上	
	国庫分	取り組みに対する交付金 ①	804,500円	同じ金額	
		資機材・施設の整備に対する交付金(1/2) ②	110,000円		
		" (1/3) ③	32,600円		
	地方分	県の支援額 ④	120,750円		
		市町村の支援額 ⑤	120,750円		
	小計(交付金合計) ①+②+③+④+⑤		1,188,600円		
	合計(小計+自己負担額)		1,568,500円		
	支出	人件費		1,176,000円	同じ金額
		委託料		0円	
その他		74,500円			
資機材・施設の整備(1/2) 本体購入額		220,000円	本体価格		
" (1/3) 本体購入額		98,000円			
合計(総事業費)		1,568,500円			
備考					

(注1) 小計、合計のセルには数式が入っているため、入力しないでください。

(注2) 支出については自己負担額を含めた額を記載すること。

通帳のコピー

* この交付金だけの通帳。会費や寄付金は別にしてください。

口座番号、口座名が分るところをコピーしてください



通帳の中ページも

金銭出納簿と記載内容を合致させてください

実績報告では、
*提出日が
1/31なら1/31
までのコピー
を提出。

精算受取後は、
立替分の返還
を速やかに行
い、領収書の
受取・保管や
金銭出納簿へ
の記載を忘れ
ずに行ってく
ださい。

年月日	記号	お引き出し額	お預け入れ額	差引残高	取扱店番
2023/9/10	200	概算受取	473,000	473,000	000
2023/9/10	200	57,100		415,900	000
2023/9/10	200	406,600		9,300	000
2023/9/30	200	9,300		0	000
2024/3/10	200	精算受取	715,600	715,600	000
2024/3/11	200	707,200		8,400	000
2024/3/11	200	8,400		0	000
				残高0円	

交付金残高は残りません。通帳が0円
になっていると思いますので、コ
ピーをメールで送ってください。

日付 令和 5 年 12 月 8 日

活動項目		②: 地域環境保全タイプ(里山)		活動項目(採集)	
取組内容	活動場所	〇〇〇〇		作業時間異なる場合は、先の参加者の開始から後の参加者のおわりまで。	
	活動内容	除伐、集積			
	実施時間	8:00~17:00		休憩1時間除いた時間	
	活動参加人数	構成員	5 名		⑤: 森林機能強化タイプ
		構成員以外	1 名		
合計		6 名			
* 撮影者を含む場合1を入力		1			
	うち地域外関係者	0 名		活動はしたが、集合写真を撮影するため写真に写れなかった人がいれば「1」を入力。	

*この日の活動には参加したが、撮影のため写真に写っていない人がいる場合は「0」を入力。

現在の市町村ではなく、昭和25年時点。各組織個別に説明します。

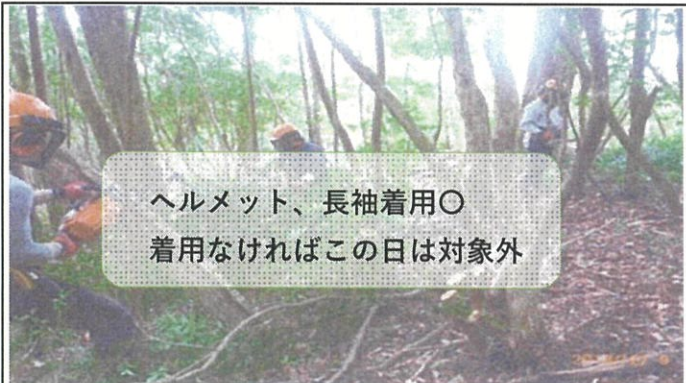
集合写真

作業前



作業中

作業後



※玉切処理や搬出、資機材(レンタルも)使用がある場合は上記に加え、写真をつけたしてください。

(別紙3 様式第16号)

令和5年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金
活動記録兼作業写真整理帳(竹林の例)

No.: 00
組織名: 000000

日付 令和 5 年 7 月 21 日

活動項目		③:地域環境保全タイプ(竹)		活動項目(番号)	
取組内容	活動場所	0000		作業時間異なる場合は、先の参加者の開始から後の参加者のおわりまで。	
	活動内容	枯損竹等の除去			
	実施時間	8:00~17:00		8時間 休憩1時間除いた時間	
	活動参加人数	構成員	8	名	⑤:森林機能強化タイプ
		構成員以外	0	名	
合計		8	名		
*撮影者を含む場合1を入カー				⑥	
	うち地域外関係者	0	名	三脚利用やセルフタイマーで撮影し、その日、活動した全員が集合写真に写っていれば空白。	

*この日の活動には参加したが、撮影のため写真に写っていない人がいる。現在の市町村ではなく、昭和25年時点。各組織個別に説明します。

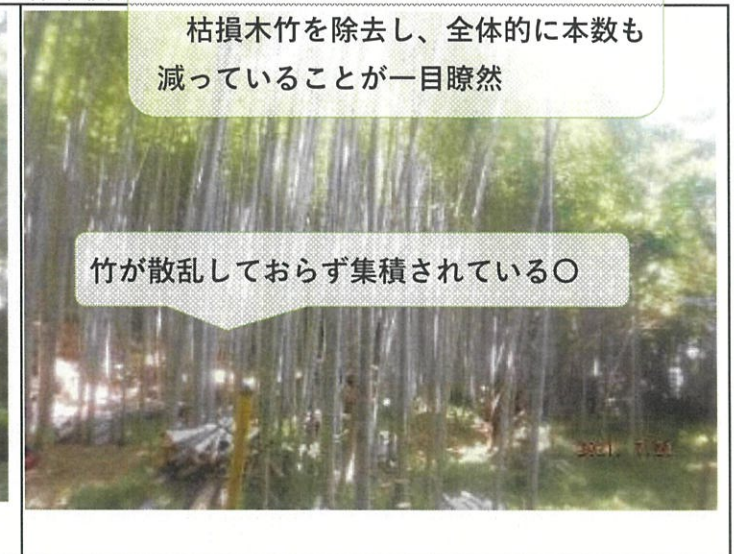
集合写真

作業前



作業中

作業後



※玉切処理や搬出、資機材(レンタルも)使用がある場合は上記に加え、写真をつけたしてください。

森林機能強化タイプ 延長距離測定結果

注意！！※ 測定作業は交付金対象外です。活動記録に書かないでください。

活動組織名: ○○○○○○

採択m

施業地1 ○○○

延長(作業道改修): 250m

採択mより長くなること

	延長(m)	平均斜度	補正係数	水平距離	写真番号	備考
起点	0	12°	0.9659	251	①	
中間点	120				②	
終点	260				②	

終点m × 補正係数

写真①



写真②



写真③



※スマホアプリで斜度を複数箇所計測し、平均値を算出



追加施業地 ○○○

延長(作業道改修): 計100m

変更で崩壊箇所 計100m追加

	延長(m)	平均斜度	補正係数	水平距離	写真番号	備考
追加1	30	13°	0.9659	29	④⑤	
追加2	30	13°	0.9659	29	⑥	
追加3	25	8°	0.9848	25	⑦	
追加4	20	10°	0.9659	19	⑧	
計	105			102		

写真④



写真⑤



補正係数は様式データ内にあり

写真⑥






写真⑦

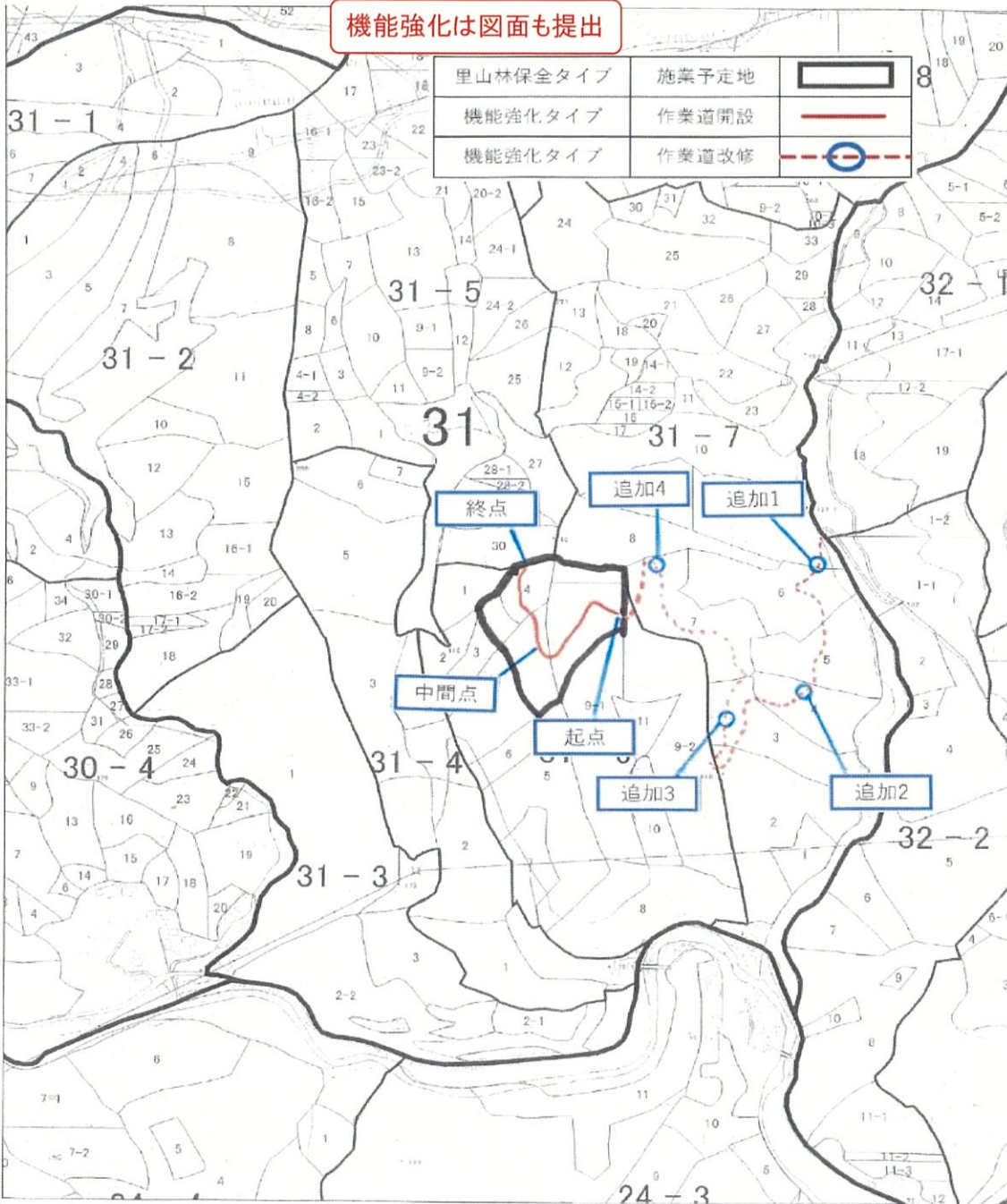


※スマホアプリで各斜度を計測
写真⑧



機能強化は図面も提出

里山林保全タイプ	施業予定地	
機能強化タイプ	作業道開設	
機能強化タイプ	作業道改修	



太字のセルには数式が入っています。

タイプごとに交付金額はわかれています。例えば、里山タイプがあまったからといって、その他のタイプで使うことはできません。(タイプ間流用の禁止)

*** タイプ別交付金計算表 *** 活動組織名: 《 記入例 》 → 市町村支援金有りで計算

タイプ	施業面積	交付金	人件費												支出計	自己負担金		
			6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	計	消耗品費等その他計						
① 活動推進費		150,000	0	93,600											93,600	57,100	150,700	700
② 地域保全 里山	0.2	32,000		0		0	32,000								32,000	0	32,000	0
③ 地域保全 竹林	0.8	304,000						120,000	192,000						312,000	8,700	320,700	16,700
④ 資源利用	1.0	160,000		0		96,000		192,000	50,400						338,400	8,700	347,100	187,100
⑤ 機能強化	400.0	400,000		74,400				120,000	205,600						400,000	0	400,000	0
小計		1,046,000	0	264,000	0	432,000	480,000	0	0	0	0	0	0	0	1,176,000	74,500	1,250,500	204,500

委託費含む。資機材は含まない。

支出計 - 交付金 = 自己負担金
ここがマイナスの数値だと、交付金を使い切っていないということと返還となる。

最終自己負担額は、必ずこの資機材自己負担額以上になること。

資機材	台数	本体価格(1台あたり)	支出計	自己負担金
チェーンソー	2	80,000	160,000	80,000
刈払い機	2	30,000	60,000	30,000
薪割機	1	98,000	98,000	65,400
小計		-	318,000	175,400

合計	人件費												資機材 本体価格	自己負担額			
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	計	消耗品費等その他計							
交付金														318,000			
1,188,600	0	264,000	0	432,000	480,000	0	0	0	0	0	0	0	0	1,176,000	74,500	1,568,500	379,900

《記入例》

出勤簿兼賃金支払額個人別一覧表兼領収書

①活動推進費 ②里山林

③竹

④資源利用

⑤機能強化

数式入ってます

7月分 ← 月毎に作成してください

令和〇年7月1日～31日

活動組織名: 〇〇の森保全の会

領収日を必ずご記入ください

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	時間計	時間給	金額計	署名(自署)	領収日
1 山田 一郎					5.0	5.0	4.0	4.0	4.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	4.0	4.0	8.0			83.0	1,200	99,600	山田 一郎	7/31		
"																					1.0									1.0	800	800	山田 一郎	7/31		
2 鈴木 次郎					5.0	5.0	4.0	4.0	4.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	4.0	6.0	8.0			89.0	1,000	89,000	鈴木 次郎	7/31		
3 田中 三郎					5.0	5.0	4.0	4.0	4.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	4.0	6.0	8.0			89.0	1,000	89,000	田中 三郎	7/31		
4 山崎 史郎					5.0	5.0	4.0	4.0	4.0																				18.0	1,000	18,000	山崎 史郎	7/31			
5 高橋 五男					5.0	5.0	4.0	4.0	4.0																					11,000	18,000	高橋 五男	8/1			
6																													0.0	0	0					
7																													0.0	0	0					
8																													0.0	0	0					
9																													0.0	0	0					
10																													0.0	0	0					
11																													0.0	0	0					
12																													0.0	0	0					
計																														298.0		314,400				

必ず受け取ったご本人がフルネームで署名ください。
これをもって領収書とします。

複数のタイプの活動を行う場合は、
人件費等の数字を拾いやすいので、
色分けをおすすめします。
セルを選択して上の方にあるこのボタンで→

原本は活動組織で保管。コピーしたものを提出。

都合により受け取った日が異なる場合などは、必ず実際に受け取った日をご記入ください。

※ 活動組織の構成員は、この形式をもって領収書とします。(住所は参加同意書に記載があるため)
構成員でない方は、別途名簿を添付してください。

領収証貼り付け(決まった様式はありません)

- ◎ 宛名は必ず活動組織名を記入してもらってください。
- ◎ Amazon等ネットショッピングでも領収書を出力し、活動組織名を入れてください。
- ◎ 領収証の上部に番号を振り、金銭出納簿記載番号と添付写真記載番号と照合できるようにお願いいたします。
- ◎ ガソリン代等のレシートにも必ず組織名をご記入ください。
- ◎ レシートのような感熱紙は、文字が薄れてきますのでコピーを取ってください
- ◎ 日付け・金額・但し書き(購入品目詳細)が必ず分かるものにして下さい。
- ◎ 資機材で、型式・品番がある場合は必ずご記入ください。
- ◎ 重機のレンタルは、使用期間、機種などがわかる明細書をつけるか、領収書に記載してもらってください。

《例》

NO.3	領収書	領収書番号 12345
〇〇の森保全の会 様		
12,000 円		詳細が分かるように記載
但し: 鋸 4,800円×2、替刃 1,200円×2		
令和5年7月15日		
高知県〇〇郡〇〇町 〇〇		
山田商会		
代表 山田太郎		山田 商会
tel 08802-23-〇〇〇〇		

《 例 》 消耗品・資機材写真一覧

必ず領収書番号をご記入ください

活動組織名：〇〇の森保全の会

領収書等番号： 2

品名、個数： 手袋 5



領収書等番号： 2

個数も忘れずに！

品名、個数： ヘルメット 安全靴 各2



領収書等番号： 3

品名、個数： のこぎり・替刃 各2



領収書等番号： 4 タイプ③用

品名、個数： ガイドバー・ソーチェーン各1



領収書等番号： 4

品名、個数： チェーンソー1台・刈払い機2台



領収書等番号： 4

品名、個数：



資機材は、全体写真と、型番等が分かる写真。

※領収書等番号には金銭出納簿の領収書番号を記入し、金銭出納簿と整合性をとってください。
※資機材の場合は申請どおりの物を買ったかどうか確認するため、全体写真と型番等が分かる写真の2通りを出して下さい。

※消耗品の中でも写真撮影が不可能なもの(燃料など)は写真を提出する必要はありません。

《例》 安全講習・森林施業技術の向上の講習報告書

実 施 日 時	令和 ○年 9月 7日 火曜日 8 時 30 分 ~ 12 時 30 分
場 所	高岡郡津野町大野○○
参 加 者 氏 名	山田一郎・鈴木次郎・田中三郎・山崎中郎・高橋五男 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;">活動に参加する全ての構成員が参加してください。当日参加できなかった構成員に対しても、後日、必ず講習を実施してください。</div>
講 師 氏 名	山田 一郎
講師の所属や資格等	○○活動組織 元森林組合職員 作業歴 25年 安全衛生特別教育規程第10条に基づく教育受講 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;">講師は構成員でもOK</div>
研修内容	○ 指さし安全確認のやり方
	○ チェーンソーの安全な取り扱いについて
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">座学だけではカウントされません、ご注意ください</div>
タイムスケジュール	○ 8:30~9:00 指さし安全確認のやり方
	○ 9:00~10:30 チェーンソーの取扱い
	○ 10:30~12:00 チェーンソーの安全講習・実技
	○ 12:00~12:30 質疑応答

※セルの幅は自由に変えてかまわないので、研修について詳細に記録して下さい。

※これと別に写真添付も必要です。(集合写真、研修内容の分かる写真等)

安全講習活動写真貼付

※ 集合写真や活動内容が分かる写真を添付し、提出してください。



《 記入例 》 令和5年度 モニタリング結果報告書 **竹林(2年目)の例**

※ モニタリング調査ガイドラインをご覧ください。 活動組織名: ○○の森保全の会

1. 活動の目標等

タイプ名:	地域環境保全タイプ (竹林)
目 標:	景観の美しい竹林にしたい。竹の本数を25㎡当たり8本 数値化
モニタリング調査方法:	竹の本数調査

2. 活動実施前の標準地の状況(令和4年度)

施業地	高岡郡津野町大野○○
標準地の状況を記載	<p>初回調査結果 施業する前の現状を記載(数値化) (…現状の説明…)。(…な竹林にしていくため)…まず(…今年度の作業内容)を行う。 竹の種類: モウソウチク 25㎡当たりの竹の本数: 25本 竹の平均直径: 16cm</p>

写真



3. 活動計画1年目の標準地の状況(令和4年度)

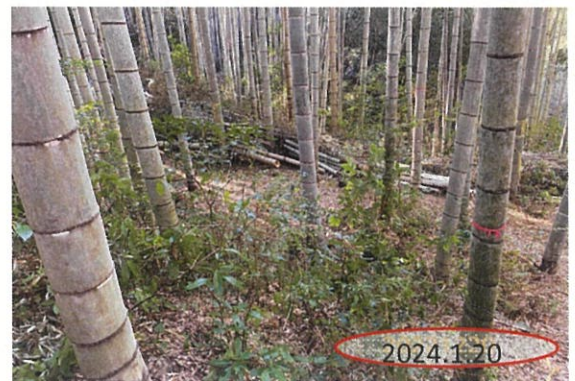
標準地の状況を記載	<p>竹の種類: モウソウチク 25㎡当たりの竹の本数: 20本 竹の平均直径: 16cm</p>
目標達成度	<p>目標達成率: 30% (年次調査結果20 - 初回調査結果25) ÷ (数値目標8 - 初回調査結果25) ÷ 100% = 約30% 調査結果の数値を踏まえて表現してください。</p>
次年度に向けた改善策	<p>春に再生する竹も含めて改めて本数と直径を調査し、必要に応じて数値目標を見直す。</p>

写真



3回目も同じ場所を撮影。さらに本数が減っていることがわかる。

写真



写真

4. 活動計画2年目の標準地の状況(令和5年度)

標準地の状況を記載	<p>竹の種類: モウソウチク 25㎡当たりの竹の本数: 8本 竹の平均直径: 16cm</p>
目標達成度	<p>100%達成で景観が良くなった。</p>
次年度に向けた改善策	<p>達成率は100%でなくても問題ありません。また、状況に応じて、目標値の修正も可能です。 新竹や枯れ枝の処理を行うなど継続していく。</p>

5. 活動計画3年目の標準地の状況

標準地の状況を記載	
目標達成度	

3年目施業後の写真添付

《 記入例 》 令和5年度 モニタリング結果報告書

※ モニタリング調査ガイドラインをご覧ください。

活動組織名: ○○の森保全の会

1. 活動の目標等

タイプ名:	里山林保全(1・2年目)、資源利用(3年目)
目 標:	荒廃した人工林をきれいにする。林縁部からの見通し20m、搬出量全施業地で100m ³ (うち○○地区40m ³)
モニタリング調査方法:	見通し調査、搬出量調査

2. 活動実施前の標準地の状況(令和3年度)

施業地	高岡郡津野町大野○○
標準地の状況を記載	初回調査結果 施業する前の現状を記載(数値化) 撮影日。(…現状の説明…)。(…な人工林にしていくため)…まず(…今年度の作業内容)を行う。 見通し調査: 5m

林内の標準的な場所でモニタリングしていく場所を決める。毎年同じところを撮影。



写真に日付が無い場合は、左側欄に撮影日を記入する事

3. 活動計画1年目の標準地の状況(令和3年度)

写真

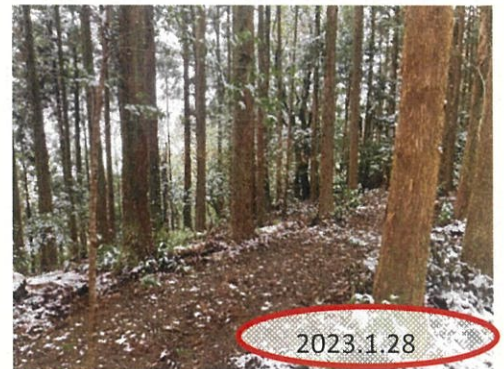
標準地の状況を記載	(…作業内容…)をおこない(…1年目の作業を終えた現状…)。 見通し調査: 10m
目標達成度	(年次調査結果10m-初回調査結果5m)÷(目標見通し20m-初回調査結果5m)=約33%
次年度に向けた改善策	…で施業に遅れが出てしまった為、次年度は早期から計画を立てて行う。



4. 活動計画2年目の標準地の状況(令和4年度)

写真

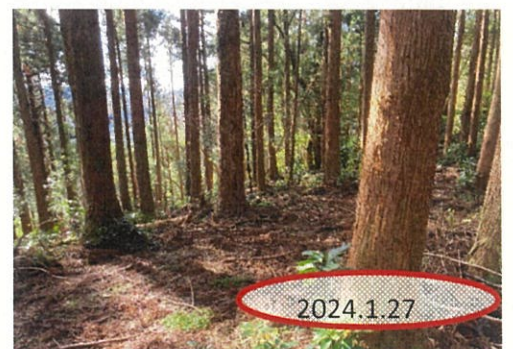
標準地の状況を記載	(…2年目の作業内容…)をおこない(…2年目の作業を終えた現状…)。 見通し調査: 15m
目標達成度	66%
次年度に向けた改善策	目標達成までの数量を意識して効率的に活動を行う。



5. 活動計画3年目の標準地の状況(令和5年度)

写真

標準地の状況を記載	(…3年目の作業内容…)をおこない(…3年目の作業を終えた現状…)。 見通し調査: 20m 搬出量40m ³
目標達成度	見通し調査100%、搬出量調査100% 別添: 共販所明細、搬出画像



搬出結果の根拠資料として明細等を提出。共販所に出さない場合は、林内から搬出するたびに、トラックに積み込んだ様子などを撮影。トラック1回〇t×回数で搬出量を計算。

(別紙1 様式第6号 別添2 別記様式第 《 精算 記入例 》)

申請年月日	令和 6年 1月 31日
令和5年度	第 〇 号

公益社団法人高知県森と緑の会
理事長 様

実施状況報告書の次の番号

〇〇の森保全の会

代表 〇〇 〇〇

森と緑から届いた採択通知の文書番号。変更申請した場合は最後の通知番号

令和5年 〇月〇 日付け5高森緑第 〇〇 号にて採択通知のあった森林・山村多面的機能発揮
対策交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

	項目	金額
国	採択決定額 ※変更があった場合、変更後の金額 ①	947,100 円
	既交付額 ※概算払いで受け取った金額 ②	473,000 円
	今回申請額 ※今回精算で申請する金額 ③	474,100 円
	採択決定額 (年間交付額) との差額④ = ① - ② - ③	0 円

基本的には0円となります。
変更申請で減がある場合のみ、その差額が生じます

	項目	金額
県	採択決定額 ①	120,750 円
	今回申請額 ②	120,750 円
	採択決定額 (年間交付額) との差額 ③ = ① - ②	0 円

	項目	金額
市 町 村	採択決定額 ①	120,750 円
	今回申請額 ②	120,750 円
	採択決定額 (年間交付額) との差額 ③ = ① - ②	0 円

支払交付金合計 (国+県+市町村)	715,600 円
-------------------	-----------

口座 名義 人	金融機関名	四国銀行
	支店・支所名	四万十支店
	預金科目	普通
	口座番号	123456
	口座名義人	〇〇の森保全の会 代表 岡村 〇〇
	フリガナ	〇〇ノモリホゼンノカイ ダイヒョウ オカムラ 〇〇〇〇

森林・山村多面的機能発揮対策交付金 資機材管理台帳

活動組織名 ○○○○○○○○

資機材管理責任者 ○○○○

管理番号 年度 通番 号	名称	規格・機種	保管場所	取得金額 (単位: 円)	うち交付 金	取得年月日	処分制限期間 「農林畜水産業関係補 助金等交付規則」に基 づく		購入先	処分の状況	
							耐用 年数	処分制限 年月日		処分の 内容	年月日
R3 01	刈払機	ハスクバーナ 226RJ	事務所	36,300	18,150	R3.7.1	5	R8.7.1	○○産業		
R4 02	チェーン ソー	ゼノア GZ2800T 25P10	事務所	57,400	28,700	R4.7.1	5	R9.7.1	○○商店		
R4 03	チェーン ソー	ゼノア GZ2800T 25P10	事務所	57,400	28,700	R4.7.1	5	R9.7.1	○○商店		
R4 04	薪割機	ブラウ PH-GLS-12	○○作業場	378,000	126,000	R4.9.1	8	R12.9.1	(有)○○工業		
05											
06											
07											
08											
09											
10											
計				529,100	201,550						

耐用年数は同じエクセルファイルの別シートにあります。

- 注
- 1 交付金の区分「資機材・施設の整備」で取得した資機材・施設等の財産を、この台帳に記入するものとする。
 - 2 処分制限期間の欄も記入するものとする。
 - 3 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 - 4 処分の内容欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。
 - 5 資機材、施設に年度、交付金名、管理番号をつけること。
 - 6 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。