

旅費明細書(兼受領書)

団体名

交通費の算出根拠（経路や運賃等）がわかるように整理してください。

※原則、公共交通機関を利用した経費とします。

※例外的に、公共交通機関での移動が不可能な区間については、経路の地図を添付の上、実費を1kmあたり37円で計算して申請してください。（ガソリン代は認められません。）

※タクシー代、高速道路代、駐車場代は補助対象外です。

※別に領収書をもらう場合は、受領印不要

※本書を受領書として用いる場合は、印鑑又は自署が必要。自署する場合はフルネームを記載。

受領者氏名	受領者住所	移動日 ※1	用務先	用務内容 ※2	発着地（最寄り駅を記載）			移動手段 ※4	受領日 ※5	金額 (円) ※6	受領印 (フルネームを自署しても可)
					出発駅	到着駅	往復 (○印) ※3				
計											

※1 実際に移動された日を記載してください。

※2 旅費支出の対象とする用務内容を、事業報告書の内容と合わせて具体的に記載してください。(例: 展覧会ギャラリートーク出演 等)

※3 往路・復路ともに同じ経路を使用する場合は○印を記入してください。

※4 「JR」「京都市営地下鉄」「京都市バス」等、具体的な移動手段を記載し、複数の交通機関を使用する場合はもれなく記載してください。

※5 交付金の対象となる旅費は交付決定日(事前着手届の提出がある場合は着手日)以後、かつ事業完了日までに受領されたものに限ります。

※6 この表に記載の発着地を基に、府担当者が最も安価で合理的な経路により旅費の標準的な所要額を確認します。旅費支給額が標準的な支給額よりも過大である場合は、超過額を補助対象外経費とする場合があります。