

旅 費 内 訳 書 (兼 受 領 書)

団体名 _____

相手方氏名	旅行(移動)日 ※1	用務内容 ※2	用務先	発着地 (住所地又は最寄り駅を記載)			移動手段 ※4	支給(予定)日	支給(予定)額 (円)	(実績報告時) ※5		【府確認欄】 標準経路による所要額 (円) ※6	備 考 ※7
				出発地	到着地	往復 (○印) ※3				受領印	領収書 番号		
計 (収支予算(決算)書の「旅費」欄の金額)													

- ※1 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、年度内(3月31日まで)に支出されたものに限りま
- ※2 旅費支出の対象とする用務内容を具体的に記載してください。(例:事業実施打合せ、リハーサル、出講 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 この表に旅費支給対象者の受領印(直筆の署名でも可)があれば「旅費受領書」として使用することができます。(旅費の領収書を別途添付する必要はありません)領収書を添付する場合は、この表と領収書が対比できるよう、領収書に番号を付けてください。(募集要項p10の「領収書等の取扱」も併せてご確認ください)
- ※6 この表に記載の発着地を基に、府担当者が旅費の標準的な所要額を確認します。その結果、旅費支給額が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。(募集要項のFAQも併せてご確認ください)
- ※7 移動手段が複数になる場合(ex:市バス(西大路五条~西大路御池)、地下鉄(西大路御池~烏丸御池)など)は経路がわかるように記載してください。

参考様式