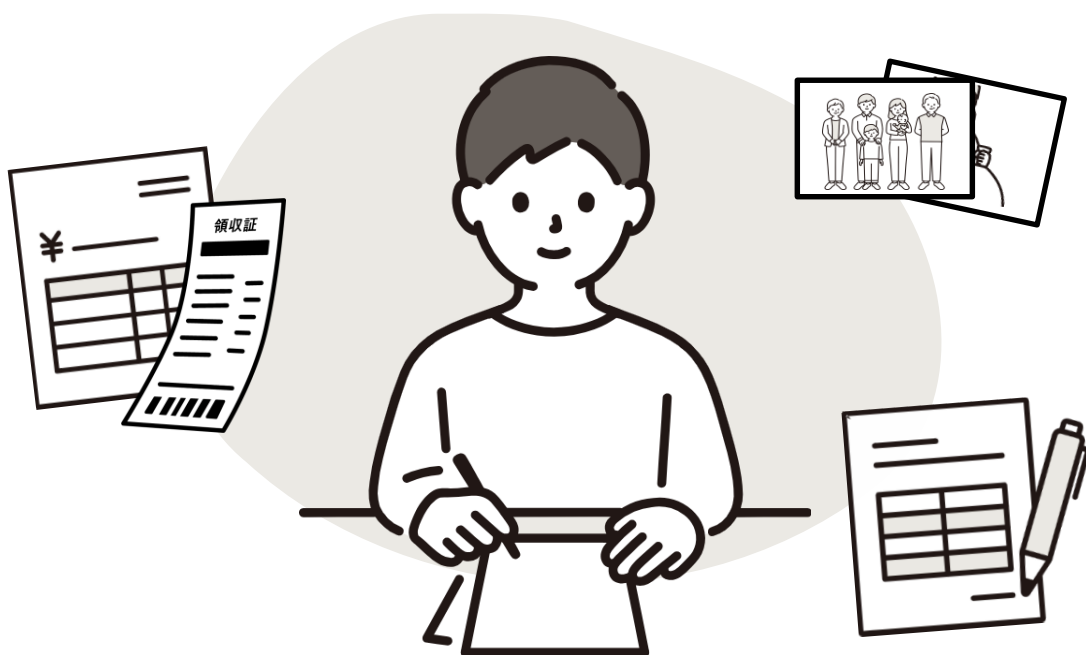


令和7年度
地域交響プロジェクト交付金

交付決定後の手引き



本交付金を活用して事業を行うに当たり、必要な書類の作成や領収書などの添付書類の整理等、みなさまが不安に感じていることを手引きとしてまとめました。この手引きをよく読み、よりよい事業実施に向け活用してください。

なお、本交付金は府民のみなさまからの大切な税金を財源としています。この手引きに記載の注意事項を守っていただけない場合、交付金を交付することができませんので、必ず内容を確認してください。

目次

	(ページ)
はじめに	… 2
1 実績報告について	
(1) 提出期限	… 3
(2) 提出書類	… 3
(3) 実績報告書作成のポイント	… 4
(4) 事業報告書作成のポイント	… 5
(5) 収支決算書作成のポイント	… 6
(6) 支出内訳兼領収書一覧表作成のポイント	… 7
(7) 団体運営力向上活動報告書作成のポイント	… 8
(8) 業務日報作成のポイント	… 9
(9) 旅費受領書作成のポイント	…10
2 対象経費と領収書	
(1) 対象経費	…11
(2) 対象外経費	…11
(3) 領収書	…12
3 交付決定後の変更手続き等について	
(1) 事業の変更	…19
(2) 事業の中止・取下げ	…20
(3) 団体情報の変更	…20
(4) 概算払	…21
4 その他	…22
5 報告様式等	…23

※この手引きに記載している様式は、京都府ホームページからダウンロード
できます。

<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html#houkoku>

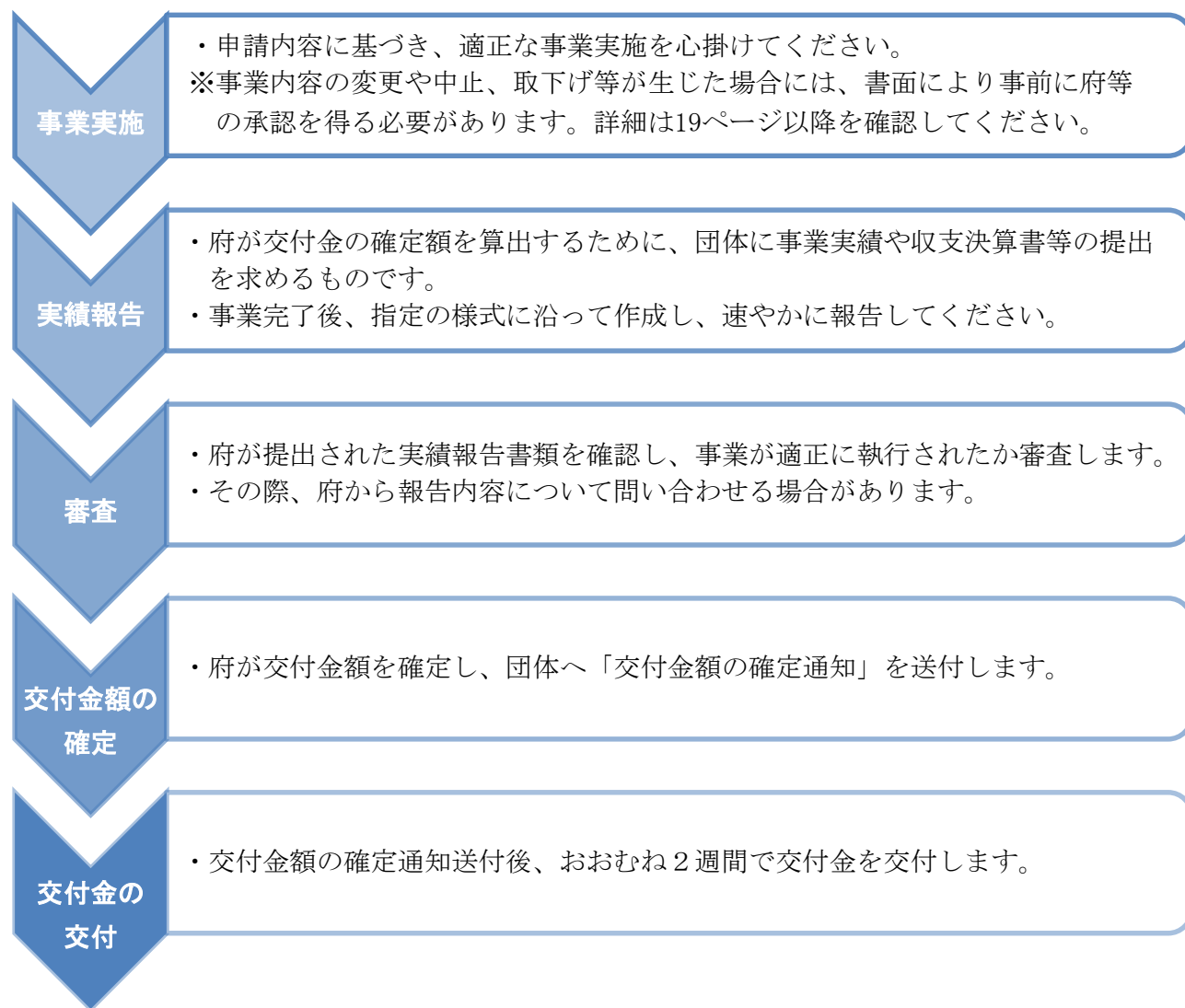


はじめに

本手引きは、交付決定を受けた事業（以下、事業という）の実施や実績報告に当たり、留意すべき事項や必要な手続き等について記載しています。

団体の皆様におかれましては、申請時に策定した計画に基づき、適正な事業実施を心掛けていただくとともに、本手引きや本交付金募集要領のルールを厳守し、本交付金をご活用ください。

【交付決定後の流れ】



【証拠書類の保管等】

事業に係る収支の証拠書類（帳簿や通帳、領収書等）は、事業実施年度の終了後5年間の保管が必要です。

また、本交付金に係る予算が適正に執行されていることを確認するために、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地調査等を行うことがあります。

1 実績報告について

(1) 提出期限

事業完了後30日以内 又は 令和8年4月10日(金)のいずれか早い日 (京都府文化生活総務課府民協働係、又は各広域振興局へ必着)

→期日までに実績報告書が提出されない場合、交付金は交付できません。

【注意事項】

- ・事業完了後は、速やかに提出してください。
- ・年度末は、報告が集中しますので、交付金の交付まで期間を要します(最大3か月)。
- ・報告内容に虚偽があるなど、不正の手段で報告された場合は、交付決定を取り消します。
- ・提出書類の内容について、府から問い合わせることがあります。手元の実績報告書類一式のコピーを保管するなど、内容を確認できるようにしてください。

(2) 提出書類

※実績報告書類の内容を確認するため、追加資料の提出を求める場合があります。

必要書類 (各1部)		備考
①実績報告書 (第4号様式)	京都府知事 宛	⇒P. 4 参照
	(公財) 京都府市町村 振興協会理事長 宛	(公財) 京都府市町村振興協会 (以下、振興協会という) から交付決定を受けている場合のみ提出してください。
関係書類 ※③～⑥は紙面で提出するほか、電子データを担当者へ送付してください。		
②関係書類チェックリスト		必要な関係書類を全て揃え、チェックした上で提出してください。
③事業報告書 (別紙4-1)		⇒P. 5 参照
④収支決算書 (別紙4-2)		⇒P. 6 参照
⑤支出内訳兼領収書一覧表 (別紙4-3)		⇒P. 7 参照
⑥団体運営力向上活動報告書 (別紙4-4) ※申請した場合のみ		⇒P. 8 参照
⑦業務日報 (参考様式) ※人件費を対象経費とする場合のみ		日報等、活動に従事したことが確認できるものを提出してください。領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。 ⇒P. 9 参照
⑧旅費受領書 (参考様式)		領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。 ⇒P. 10参照
⑨領収書 (写し)		領収書原本を支出内訳兼領収書一覧表と対応するよう整理し、重ならないように台紙に貼り付けた上で写しを取り、その写しを提出してください。 ※領収書原本の提出を求める場合があります。 ⇒P. 12～18参照
⑩事業実施状況が分かる資料		記録写真・掲載された新聞記事・広告等
		交付金を活用して作成したチラシ、冊子等の成果物、ホームページの写し、購入した備品の保管写真等 ※実績確認のため、必ず提出してください。

※消費税の仕入税額控除について、該当する場合は、府ホームページに掲載している様式にて報告してください。
(<https://www.pref.kyoto.jp/chiikikokyo/koufukin.html#sonotayoushikidownload>)

(3) 実績報告書作成のポイント

実績報告書（第4号様式（第8条関係））

第4号様式（第8条関係）

年度京都府地域 実績

交付申請書と全て一致するよう記載してください。

※事業実施期間中に団体の代表者等を変更した場合は、「交付申請書記載事項変更届」と一致するよう記載してください。

年 月 日

京都府知事 様

実績報告書類の内容について、府から問い合わせる場合があります。必ず連絡が取れるメールアドレス等を記載してください。

団 体 名	地域で子ども育て隊
所 在 地	〒000-0000
	京都市下京区●●1-1
役 職	代表
ふりがな	ちいき ひびき
氏 名	地域 響

■実績報告書に関する連絡先（申請者と同内容の項目は記入不要）

担 当 者 氏 名	交付 金子
電 話 番 号	111-1111-1111
F A X	111-111-1111
P C メールアドレス	bbbb@bb.bb.jp
書 類 送 付 先 住 所	〒111-1111 長岡京市●●1-1

〇〇年△月△日付けで交付決定のあった交付金に係る事業の実績について、関係書類を添えて報告します。なお、この報告書及び関係書類に記載している内容は、全て事実と相違ないことを誓約します。

交付決定日（指令書の日付※）を記載してください。

※左上に「京都府指令」もしくは「京都府〇〇振興局指令」とある文書に記載の日付

（京都府使用欄）※記入しないでください。

交付金決定額	A	, 0 0 0 円
交付金確定額	B	, 0 0 0 円
交付済交付金額	C	, 0 0 0 円
精算払額	B - C	, 0 0 0 円

(4) 事業報告書作成のポイント

特に、支出に関わる実績については、参加人数や事業の様子などを含め、詳細に記載してください。

事業報告書（別紙4－1）

（別紙4－1）

団体名： 地域で子ども育て隊

事業報告書

（※全項目を記載すること）

(1) 事業名 ※事業計画書（別紙1－1）の（3）で記載した事業名を転記してください。				
〇〇地域の包括的子育て支援事業				
(2) 本団体が活用して実施した事業内容を具体的に記載してください。				
事業実施日を全て記載してください。		企画名及び実施内容		参加者数
〇〇、〇〇 〇〇	〇〇市の〇〇地区の悩みに関する講演会（各日 13:00～15:00） →子育ての悩みに関するテーマを設定した講演会を実施 ○第1回（離乳食編） 管理栄養士による講演会を実施。講演会後に参加者同士で交流する姿も見受けられた。参加者からは次回以降のリクエストもあった。		〇〇市民会館	〇〇名 （うち、〇名） …
中 略				
〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇	訪問相談事業（各日 14:00～16:00） →依頼のあった家庭に、当団体所属のスタッフ（社会福祉士もしくは保育士）が直接出向き、子育て等に関する訪問相談支援を実施（各実施内容や場所などの詳細は別紙）		相談者自宅	〇〇地域に住んでいる子育て 〇〇世帯 （うち、〇名）
(3) この事業により、地域課題がどのように変化したのか、（別紙1－1）の（15）の達成状況を含めて記載してください。※400字程度 また、目標の達成状況などを踏まえ、今年度の事業の自己評価				自己評価点
今年度実施した訪問相談事業、フリー相談会及び子育ての悩みに関する講演会等の実施者の合計は目標の〇〇世帯を上回り、〇〇世帯となった。また、参加者アンケートにおいて、「支援を受け、心理的状況が改善し、子育てにおけるモチベーションの向上につながった」と回答した参加者は〇〇%、また「支援を受け、子育て環境における良い変化があった」と回答した参加者は〇〇%となり、こちらも目標の〇〇%を上回った。（※アンケートの詳細は別添資料のとおり。） 支援を行ったことが、子育て環境のポジティブな変化や親の心理的状況の改善につながった。一方で、新たに介護と両立した子育て支援が必要な家庭があるなど、深刻な子育て環境の支援に対応できるよう、更なる関係機関との連携を図りたい。				85点 /100点
数値目標の達成度を踏まえて、地域課題の状況にどのような変化や効果、影響があったかを具体的に記載してください。必要に応じて、別途資料を添付してください。				
協力者や地域住民の参画がどの程度あったかを具体的に記載してください。				
コーディネーターとして、子育ての研究をされている〇〇大学〇〇ゼミに、また専門的な支援へ繋ぐコーディネーターとして〇〇市社会福祉協議会の協力が得られた。 また、事業実施場所の周辺住民と継続的に交流を図り、次年度に実施予定のワークショップの会場として空き家を利用させていただけることになった。				
(5) 事業協力者や財源の確保など、継続的な事業実施に向けて実施したことを具体的に記載してください。※150字程度				
関係機関・団体に対してだけでなく、地元企業等に対しても積極的に地域課題の啓発活動を実施し、寄附金の確保に努めたところ、昨年度より多い〇社から支援をいただいた。 また、△△市の地域連携会議に参加し活動の周知に努めたところ、新たに〇名の方に事業運営スタッフとして関わっていただいた。				
(6) 事業を実施した際に、どのような問題や課題に直面しましたか。 また、その解決策及び次年度以降の事業へどのように活かすかを記載してください。※400字程度				
本事業の参加者を対象にしたアンケートを実施したことで、事業を実施する上でのアイデアが数多く集まったが、一方で寄せられた多くの意見や考え方をまとめることに苦労した。今後は、今年度より事業に協力していただけるとなった〇〇大学〇〇ゼミと連携してアンケート調査の分析を行い、地域と子育てを結びつけることを意識しながら、より支援ニーズを汲み取った事業ができるよう改善していく。加えて、活動実施に必要な技能習得活動にも取り組み、自団体で解決可能な分野を増加させることで、支援の質を向上させていく。 また、今後の事業の拡大に向けて事務局基盤を強化していくため、京都府の専門的な協力者や寄附金の確保のため、団体及び活動の広報やファンドレイジングに努める。				
今年度の事業実施を踏まえ、具体的に記載してください。				

※事業について、報告書やアンケート結果等の資料があれば併せて提出してください。

※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。 5

(5) 収支決算書作成のポイント

収支決算書（別紙４－２）

（別紙４－２）

1 収		金額(円)	備 考
交 付 金 (A)	京都府分	127,000	交付率 1 / 3
	市町村振興協会分（※京都市内のみで事業実施する場合は交付対象外）	127,000	
市 町 村 補 助 金	〇〇市民協働事業サポート補助金	50,000	
民 間 助 成 金			
事 業 収 入	子育ての悩みに関する講演会参加費（500円×20人×3回）	30,000	（※京都府使用欄） うち、対象外経費（D）への充
	寄附金及び賛助会費	70,000	
収入合計（B）（＝支出合計（E））			

京都府分は、京都市内・市外実施額合計（①）に交付率（1 / 3）を乗じて算出します。
振興協会分は、市外実施額合計（②）に交付率（1 / 3）を乗じて算出します。
※Excelに入力した場合は、自動で計算されます。
※計算結果が交付決定額を上回った場合は、交付決定額に修正してください。
※1,000円未満は切捨て

事業収入がある場合は、積算内訳が分かるように内容を記載してください。

経費によって、上限が定められています。上限を超過していないか検算してください。
※謝金・外注費が上限を超過した場合の計算方法は、本交付金募集要領P. 32・33と同様です。

2 支 出 （項目ごとに支出内訳兼領収書一覧表を別途添付）

項 目		支出内訳 兼領収書 一覧表No.	金 額 (円)			備 考
			京都市内分	京都市外分	(京都市内分+京都市外分)	
旅 費	団体構成員旅費	1		63,000	63,000	上限額：対象経費の 1 / 3
		2		30,000	30,000	
		3		36,000	36,000	重点課題対応プログラムのみ
	外部講師等旅費	4		36,800	36,800	上限額：合計10万円
		5		6,000	6,000	
諸 費		6		115,750	115,750	
外 注 費		7		95,000	95,000	上限額：対象経費の 1 / 2
備 品 購 入 費						
対象経費計 (C)			0	382,550	382,550	

支出内訳兼領収書一覧表の「No. 欄」と一致させてください。

3 対象外経費 （収入が支出を超過する場合のみ記載）

項 目	支出内訳 兼領収書 一覧表No.	金 額 (円) (京都市内分＋京都市外分)		備 考
		京都市内分	京都市外分	
対象外経費 (D)	8		23,000	
支出合計 (E) (＝対象経費計 (C) ＋ 対象外経費 (D))			405,550	

4 実績報告に基づく交付金額算出表（千円未満切捨て）

（対象事業分）		（団体運営力向上プログラム分）		
・ 京都府分	127,000	+	11,000	
・ 市町村振興協会分	127,000	+	11,000	= 138,000

団体運営力向上プログラムを活用した場合は、団体運営力向上活動報告書（別紙４－４）の計算結果を転記してください。

↑ 別紙４－４から転記

↑ 実績報告書に転記

京都府使用欄

・（該当する場合のみ）団体運営力向上プログラム分
対象経費合計額

（別紙４－４から転記）

(6) 支出内訳兼領収書一覧表作成のポイント

支出内訳兼領収書一覧表（別紙4－3）

（別紙4－3）

年度地域交響プロジェクト交付金 報告書類

No.	2
-----	---

番号を記載してください。

団体名： 地域で子ども育て隊

支出内訳兼領収書一覧表

支出項目	外部講師等謝金
------	---------

支出項目ごとに作成してください。

※支出項目を入力（選択）してください。

領収書 No.	支出内容 (何に支出したかを簡潔に 記載してください。)	支出目的 (事業報告書の内容と対応させて、 支出の目的・理由を記載してください。)	金額（円）	実施地域
		子育ての悩みに関する講演会（離乳食編）講師謝金（管理栄養士） ○／○ 13:00～14:30	10,000	京都市外
		子育ての悩みに関する講演会（発達編）講師謝金（小児科医） ○／○ 13:00～14:30	10,000	京都市外
3	講師謝金	子育ての悩みに関する講演会（教育編）講師謝金（〇〇大学教育学部准教授） ○／○ 13:00～14:30	10,000	京都市外

どの事業にかかった経費が分かるように記載してください。また、支出した目的も併せて記載してください。
※支出予算内訳表（別紙1－4）で申請していない経費は対象となりません。

領収書には個別にNo. を割り振り、割り振ったNo. と一致するように領収書No. 欄へ記載し、整理してください。

当該支出に係る事業の実施地域（「京都市内」「京都市外」のいずれか）を選択してください。

【注意！】

- ・領収書1枚につき1行で記載してください！
- ・複数の領収書を合算して記載しないでください！

※これらに反して報告されますと、審査業務に支障をきたし、額の確定が遅れる原因となります。

	30,000
分	0
うち京都市外分	30,000

作成した支出内訳兼領収書一覧表の小計欄と、収支決算書（別紙4－2）の各支出項目の金額欄を一致させてください。

※支出内訳兼領収書一覧表は、支出項目ごとに作成してください。
※行が足りない場合は、追加して作成してください（追加する際は数式にご注意ください）。
※紙原本に加え、電子データも併せて提出してください。

(8) 業務日報作成のポイント

業務日報 参考様式

※人件費を対象経費とする場合のみ該当

No. 1

年度 業務日報

領収書を兼ねる資料とする場合は、業務に従事した方の氏名・住所を必ず記載してください。

業務従事者 氏名	業務従事者 氏名
地域 響	京都市下京
交付 金子	長岡京市

領収書を兼ねる資料とする場合は、必ず業務に従事した方が押印または署名してください。

業務日	業務従事者 氏名	業務の内容	時間単価 (円)	従事時間 (時間)	金額 (円)	実施地域	受領日	受領印 (自署可)
○月○日	地域 響	子育ての悩みに関する講演会のチラシ作成	1,200	2	2,400	京都市	日	地域
○月△日	交付 金子	子育ての悩みに関する講演会に係る打合せ等の調整業務						
□月○日	地域 響	フリー相談会の運営業務	1,200	3	3,600	京都市外	□月○日	地域
□月△日	交付 金子	フリー相談会の運営業務	1,200	3	3,600	京都市外	□月△日	交付
☆月○日	地域 響	〇〇市子育て支援センターでの「訪問相談」の広報活動	1,200	1	1,200	京都市外	☆月○日	地域
		結果資料	1,200	2	2,400	京都市外	☆月△日	交付

当該支出に係る事業の実施地域（「京都市内」「京都市外」のいずれか）を選択してください。

業務日、業務従事者氏名、業務内容（どの事業で何に何時間従事したか）、人件費の金額、受領日を記載してください。

領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。

以下略

小計	36,000
うち京都市内分	0
うち京都市外分	36,000

※人件費は、活動1日当たり1名分のみ対象です。

※単価上限は、1時間当たり1,500円、活動1日当たり1万円です。

(9) 旅費受領書作成のポイント

旅費受領書 参考様式

旅費受領書

受領者氏名	住所
地域 警	京都市下京区●●1-1
交付 金子	長岡京市●●1-1

領収書を兼ねる資料とする場合は、旅費を受領した方の氏名・住所を必ず記載してください。

受領者氏名	移動日 ※2	用務先	用務内容 ※3	発着地			移動手段 ※5	受領日 ※6	金額 (円) ※7	実施地域	受領印 (自署可)
				出発駅	到着駅	往復 (○印) ※4					
地域 警	〇〇年〇月〇日	支援者個人宅 (〇〇市〇〇)	訪問相談対応	●●	××	○	〇〇地下鉄	〇〇年〇月× 日	1,360	京都市外	●●
				××	◆◆	○	〇〇電車				
交付 金子	〇〇年〇月〇日	支援者個人宅 (〇〇市〇〇)	訪問相談対応				〇〇バス	〇〇年〇月☆ 日	460	京都市外	交付
地域 警	〇〇年〇月△日	△△公民館	フリー相談会				〇〇電車	〇〇年〇月△ 日	900	京都市外	●●
							〇〇バス				
交付 金子	〇〇年〇月△日	△△公民館	フリー相談会 当日運営	□□	△△	○	〇〇バス	〇〇年〇月△ 日	460	京都市外	交付
地域 警	〇〇年△月〇日	〇〇市民会館	子育ての悩みに関する講演会 (離乳食編)	●●	★★	○	〇〇電車	〇〇年△月〇 日	900	京都市外	●●
				□□	☆☆	○	〇〇バス				

経由地も含め、全ての経路が分かるように記載してください。

領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。

領収書を兼ねる資料とする場合は、受領者の自署又は押印漏れがないか確認してください。

以下略

小計	36,800
うち京都市内分	0
うち京都市外分	36,800

- ※1 各欄へは明瞭に記載してください。記載漏れや内容が判読できない場合は、交付金の対象となりません。
- ※2 実際に移動した日を記載してください。
- ※3 当該旅費にかかる用務内容を、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：●●ワークショップ打ち合わせ、▲講演会実施 等)
- ※4 往路・復路ともに同じ経路を使用する場合は○印を記載してください。
- ※5 「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漏れなく記載してください。
- ※6 交付金の対象となる旅費は、対象期間(令和7年4月1日～令和8年3月31日)内かつ事業実施期間(交付決定日又は事前着手日～実績報告日)内に受領されたものに限りです。
- ※7 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。旅費支給額が標準的な支給額よりも過大である場合は、超過額を対象外とする場合があります(算集要領P.12 対象経費欄を確認してください)。

2 対象経費と領収書

(1) 対象経費

対象となる経費は、以下の項目を全て満たすものです。

①交付決定した事業を実施するために直接必要になるもの

※購入した物品を使用した様子やその効果が分かる写真、成果物の提出がない場合、対象外経費となる可能性があります。

②対象期間（令和7年4月1日～令和8年3月31日）内かつ事業実施期間（交付決定日又は事前着手日～実績報告日）内に支払があるもの

※事前着手届を提出した場合のみ、交付決定前の事業実施に係る経費も対象となります。

③要件を満たした領収書等により金銭の授受を確認することができるもの
（領収書に関する注意事項→P. 12）

(2) 対象外経費

以下のような経費は対象外です。

- ・事業で直接活用しないものや事業のためであっても申請内容にない経費
- ・経常的な団体運営に要する経費
（例：家賃、月極駐車場代、事務所等の光熱水費、電話・ネット回線など経常にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費など）
- ・今年度使用した物品の補充や翌年度に使用するための物品購入費
- ・個人給付に該当する又は類する経費（例：記念品、賞品（ノベルティ）、ワークショップなどで制作し持ち帰る作品の材料費など）
- ・食糧費（例：子ども食堂などで提供する食材費、飲料水）
- ・租税公課（消費税を除く）
- ・用地取得費、補償費
- ・現金以外の物品（例：菓子・図書券など）による謝礼
- ・特段の理由なく利用したタクシーや自家用車の旅費、有料道路通行料
- ・事業内容に対して、過度に高額な経費
- ・食事代と切り分けできない宿泊費
- ・食事代と切り分けできない会場代（例：レストランでの会議など）
- ・海外から日本国内までの渡航費
- ・団体印、団体看板、個人の名刺等の購入費や作成費
- ・交付金申請書や実績報告書作成に係る費用
- ・交付金の活用により作成し、販売に供するもの
- ・団体の経常的な運営に利用する汎用性の高い物品購入費用
- ・団体が所有又は使用している施設や設備等の修繕、改築工事費用
- ・団体や個人の所有物に付加価値をつける工事費用

(3) 領収書

★令和7年度から、原則、領収書は写しのみでの提出となりました。

※必要に応じて、領収書原本を提出していただく場合があります。

①領収書（原本）に関する注意事項

領収書は、以下の要件を満たし、金銭受領者が発行したものが対象となります。未記載、不鮮明で読み取れない場合などは経費の対象となりません。

また、団体によって修正、追記、切断された領収書も対象となりません。

※ メモや追記をする場合は、領収書貼付台紙の余白に記載してください。

(領収書のまとめ方→P. 16)

② ○○○○の会 様	① 領収書
③ 金 ○○, ○○○円	
④ 但し ~~~~~ として	
上記金額を領収いたしました。	
⑤ ○○年○月○日	(株)○○○○ 〒000-0000
	⑥ ●●市●●●●●● TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000

①⑥ ●●●●●● 商店
○○年○月○日 ⑤
コピー用紙 ￥ 420 ③
ボールペン×3 ￥ 360 ④
合計 ￥ 780
お預かり ￥ 1000
お釣り ￥ 220

【領収書（原本）のチェックポイント】

①支払実態の確認	○ 交付決定された事業のために支出したことが明確に分かる、レシートもしくは領収書のみを対象とします。 ○ 納品書や請求書単体での報告はできません。 ○ 金融機関の窓口やATM、コンビニ等で振り込まれた場合は、振込票と併せて支払内容等が分かる請求書等を添付してください。
②宛名	○ 発行者に、団体の正式名称の記載を求めてください。原則として団体の略称や通称が宛名となっている領収書は対象となりません。 ※ ただし、やむを得ず代表者個人宛で領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛の領収書でも対象となります。その他の宛名で発行された場合は、立替払領収書の提出が必要です。(P. 15参照) ○ レシートの場合、宛名は不要です。
③金額	○ ポイント等を利用した割引分のほか、金券や商品券で支払われたものは対象外です。 ○ 金額の修正が必要な場合は、発行者に再発行を依頼してください。
④但し書き	○ 「お品代」「一式」等、内容が分からない場合は、請求書等内訳が分かる資料を添付してください。 ※ 補足説明等が必要な場合は、領収書貼付台紙の余白に記載してください。
⑤発行年月日	○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を提出した場合は、事前着手日からの支出が対象となります。ただし、実績報告日以降の発行年月日の領収書やレシートは対象外です。 ○ 実施事業日と齟齬がある日付の場合は、その理由を記載してください。
⑥発行者	○ 発行者が特定できるものが対象となります。領収書を発行した会社名や氏名、住所、代表者印等があることを確認してください。

※ 旅費については、受領者氏名、住所、移動日、用務先、用務内容、発着地、移動手段、受領日、金額、実施地域、受領印（又は自署）が明記された一覧表等を証拠書類とすることができます。
(P. 10参照)

②領収書（原本）の例

●対象となるレシート・領収書（原本）の例

例 1）対象となるレシートの例

ホームセンター△△店

〇〇年〇月〇日

コピー用紙 ¥ 420

ボールペン×3 ¥ 360

合計 ¥ 780

お預かり ¥1000

お釣り ¥ 220

- ① 購入日や内容から、対象事業実施のために支出されたことが明確に分かる消耗品等
- ② 購入したものの内訳が分かるレシート
- これらの要件に当てはまる経費は、レシートでの報告が可能です。
- ※ レシートの場合、宛名や受領印は不要です。

例 2）対象となる会社発行の領収書の例

① ●▲を■する会 様

② 領収書

金 100,000円

但し チラシ印刷代 として

上記金額を領収いたしました。

④ 〇〇年〇月〇日

印紙

③ (株)交響印刷

代表取締役 交響 次郎

〒123-0000

京都市伏見区●●●●●●

TEL 075-000-0000

FAX 075-000-0000

印

請求書

る会 様

〇〇年〇月〇日

(株)交響印刷

代表取締役 交響 次郎

〒123-0000

京都市伏見区●●●●●●

TEL 075-000-0000

FAX 075-000-0000

印

⑤ ご請求金額 100,000円 (税込)

	仕様	単価	数量	合計
12月10日イベント告知チラシ	A4 両面カラー マットコート ●g/m2		20	5,000
				100,000

- ① 宛名は団体名を記載
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 金額・但し書きの記載
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量が分かるように記載を依頼してください。領収書に記載できない場合は、別紙 (⑤) でレシート、納品書、請求書等の内容が分かるものを添付してください。
- ③ 社印・代表者印の押印
押印の要否は各社の判断にゆだねます。
- ④ 日付の記載
金銭を受領した正確な年月日の記載を依頼してください。

例 3）対象となる謝金など個人発行の領収書の例

① ●▲を■する会 様

領収書

金 30,000円

② (但し ●▲に関する講演会講師謝金 として
(〇〇年〇月〇日 9:00～12:00 会場：□□ホール))

上記金額を領収いたしました。

③ 〇〇年〇月〇日

④ 住所

京都市北区●●●1-1

氏名

田中 活子

印

③ 日付の記載
金銭を受領した正確な年月日の記載を依頼してください。

- ① 宛名は団体名を記載
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 金額・但し書きの記載
但し書きはどの事業に対する謝金かが分かるように記載を依頼してください。講師等の従事日や時間は、記載を依頼するか、貼付台紙の余白に追記するか、依頼内容の詳細が分かる別紙を添付し、必ず分かるようにしてください。
内容が分からないものは対象外となります。
- ④ 受領者の記名・押印
謝金を受領した方の住所、署名又は記名押印が必要です。

注意！！このような領収書（原本）は対象となりません。

●対象とならないレシート・領収書（原本）の例

例１）対象とならないレシートの例

ホームセンター△△店

① ××年×月×日

②

部門 1	¥ 420
部門 1	¥ 360
合計	¥ 780
お預かり	¥1000
お釣り	¥ 220

- ① 発行年月日が対象期間外の場合、対象外です。
- ② 支出内容が分からないため、内容が分かる明細を別途提出する必要があります。

※ 原則として事業に必要な支出のみが記載されたレシートが必要です。自宅用等、関係のないものとはレシートを分けるようにしてください。

例２）対象とならない会社発行の領収書の例

① 領収書

交付 金子 様

金 100,000円

② 但し お品代 として

上記金額を領収いたしました。

××年×月×日

印紙 印

(株)交響印刷
代表取締役 交響 次郎 印
〒123-0000
京都市伏見区●●●●●●
TEL 075-000-0000
FAX 075-000-0000

- ① 宛名が団体名でない
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 支出の内容が分からない
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量が分かるように記載を依頼してください。
「〇〇一式」「お品代」「〇〇用品」等では内容が分かりません。
領収書に記載できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容が分かるものを添付してください。

例３）対象とならない謝金など個人発行の領収書の例

① 領収書

●▲を■する会 ■●プロジェクト部会 様

② 金 30,000円

但し 謝金 として

③ 上記金額を領収いたしました。

× 令和 年 × 月 × 日 ④

住所

氏名 田中 活子 印

- ① 宛名が団体名でない
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、申請書と同一の団体名での記載を依頼してください。
- ② 内容が分かる但し書きでない
但し書きは何に対する謝金かが分かるように記載を依頼してください。例のように「謝金として」のみでは、何に対する謝金かが分かりません。
- ③ 訂正印が受領者印と同一でない
書き損じ等の理由で訂正をする場合は、受領者による訂正と、受領者印と同じ訂正印が必要です。
団体側での追記・修正は絶対にしないでください。
- ④ 受領者の住所の記載がない
誰が謝金を受領したのかが分かるよう、住所の記載が必要です。

③立替払について

原則、領収書の宛名は団体の正式名称の記載が必要です。その他の宛名で発行された場合は、立替者宛の領収書（支出内容が分かるもの）に加え、立替者から団体宛の立替払領収書を発行し、併せて提出してください。

ただし、やむを得ず代表者個人宛で領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛の領収書の写しでも対象となります。

立替払領収書の作成については、以下の具体例を参考にしてください。

立替払領収書（原本）の例

個人名義宛の領収書

領収書

交付 金子 様

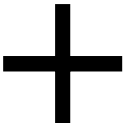
金 100,000円

但し チラシ印刷代 として
(△月△日イベント告知用。@20円×5,000部)

上記金額を領収いたしました。
〇〇年〇月〇日

(株) 交響印刷
代表取締役 交響 次郎
〒123-0000
京都市伏見区●●●●-●●●●
TEL 075-000-0000
FAX 075-000-0000

印



立替払領収書

領収書

団体名を記載してください。

地域で子ども育て隊 様

金 100,000円

但し〇月〇日支払分のチラシ印刷代の立替払として

上記金額を領収いたしました。
〇〇年〇月〇日

但し書きは必ず記載してください。

経費を立て替えた個人の住所、署名又は記名押印が必要です。

〇〇市〇〇町△△△△
交付 金子

印

④領収書のまとめ方

領収書（原本）を領収書貼付台紙に貼り付ける前にチェック！

- ☐ 宛名は団体と同じ名称ですか？
- ☐ 領収日は正確に記載されていますか？
- ☐ 領収日は交付決定日（事前着手日）～実績報告書提出日の間になっていますか？
- ☐ 金額が記載されていますか？
- ☐ 支出内容が分かる但し書きは記載されていますか？

領収書（原本）のまとめ方の手順

領収書は、以下の例のとおり分かりやすく整理してください。

領収書貼付台紙		ページ	1 / 11
【領収書貼付欄】		領収書NO.	1
領収書 ●▲を■する会 様 金 20,000円 但し○○講座講師謝金として (○月×日(金) ○時～○時、会場:□□広場) 上記金額を領収いたしました。 ○○年○月○日 住所 京都市北区●●1-1 氏名 田中 活子			
		領収書NO.	2
領収書 ●▲を■する会 様 金 10,000円 但し講師謝金として 上記金額を領収いたしました。 ○○年○月○日 住所 京都市北区●●1-1 氏名 田中 活子			
		領収書NO.	3
領収書 ●▲を■する会 様 金 5,000円 但し○○講座講師謝金として (△月×日(日) ○時～○時、会場:□□公民館) 上記金額を領収いたしました。 ○○年○月○日 住所 京都市北区●●1-1 氏名 田中 活子			

- ① 領収書の仕分け
支出項目ごとに領収書を仕分けてください（例：外部講師等謝金、諸費など）。
- ② 領収書の貼り付け
支出項目ごとに仕分けた領収書を「領収書貼付台紙」に貼り付けてください。コピーする際に領収書やレシートの全体が見えるようにしてください。
- ③ 内容の確認
謝金の領収書について、但し書き部分に講師等の従事時間や従事日等の記載がない場合は、貼付台紙の余白に追記するか、依頼内容の詳細が分かる別紙を添付してください。
※領収書に直接書き込んだものは対象外です。
- ④ ナンバリング
記載欄（領収書NO.）に沿って、領収書に通し番号を付けてください。A4サイズの領収書や請求書は、右上の余白にナンバリングしてください。
- ⑤ コピー
①～④完了後、領収書の写しを取り、提出してください。
※対象とならない領収書の写しの例については、P. 18参照

領収書の貼り方について

【悪い例】横向きに貼り付け、見切れている

【良い例】全体が見えるように貼り付ける



領収書貼付台紙

【領収書貼付欄】

領収書No. 1234567890

領収書

③領収書原本を貼り付けた「領収書貼付台紙」をコピーし、そのコピーを提出してください。
※重なったままコピーされたり、印字が薄かったりするなど内容が読み取れないコピーは、対象となりません。
④領収書原本等の収支に係る証拠書類は、事業完了年度の終了後、5年間保存してください。

■領収書を貼り付ける前に確認してください。
①宛名は交付申請団体の正式名称ですか？
②領収日は正確に記載されていますか？
③金額が記載されていますか？
④領し書きや支出内容が記載されていますか？
⑤発行者情報（会社名、個人名、住所等）が記載されていますか？



領収書貼付台紙

【領収書貼付欄】

領収書No. 1234567890

領収書

けた上で、領収書（またはレシート）のように貼り付けてください。
※重なったままコピーされたり、印字が薄かったりするなど内容が読み取れないコピーは、対象となりません。
③領収書原本等の収支に係る証拠書類は、事業完了年度の終了後、5年間保存してください。

■領収書を貼り付ける前に確認してください。
①宛名は交付申請団体の正式名称ですか？
②領収日は正確に記載されていますか？
③金額が記載されていますか？
④領し書きや支出内容が記載されていますか？
⑤発行者情報（会社名、個人名、住所等）が記載されていますか？

【悪い例】A4サイズの領収書を折りたたんで台紙に貼り付け、内容が見えない

【良い例】台紙に貼り付けず、そのままナンバリングする



領収書貼付台紙

【領収書貼付欄】

領収書No. 1234567890

領収書

領収書No. 1234567890

領収書

領収書No. 1234567890



領収書

目付：〇〇年〇〇月

領収書番号：R-△△△△△△△

●▲を■する会 様

〇〇株式会社
〒000-000
〇〇県△△市 〇〇-〇

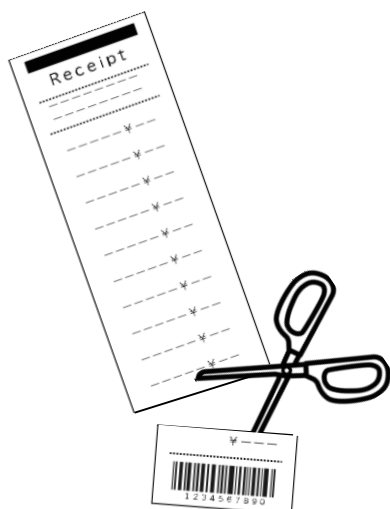
¥34,900

借し、商品代として
上記金額を正に受領しました。

ご注文番号	商品名	数量	出荷日	金額
△△△△△-1	〇〇	100	〇〇年〇月〇日	¥34,900

【悪い例】レシートが長く台紙からはみ出るため、切断する

【良い例】A3の領収書貼付台紙に貼り付け、A4サイズに縮小してコピーする



領収書貼付台紙

【領収書貼付欄】

領収書No. 1234567890

Receipt

けた上で、領収書（またはレシート）のように貼り付けてください。
※重なったままコピーされたり、印字が薄かったりするなど内容が読み取れないコピーは、対象となりません。
③領収書原本等の収支に係る証拠書類は、事業完了年度の終了後、5年間保存してください。

■領収書を貼り付ける前に確認してください。
①宛名は交付申請団体の正式名称ですか？
②領収日は正確に記載されていますか？
③金額が記載されていますか？
④領し書きや支出内容が記載されていますか？
⑤発行者情報（会社名、個人名、住所等）が記載されていますか？

⑤領収書の写しについて

領収書の原本が読み取れる場合でも、提出された写しを読み取れない場合は対象外となりますので、提出前に必ず確認してください。

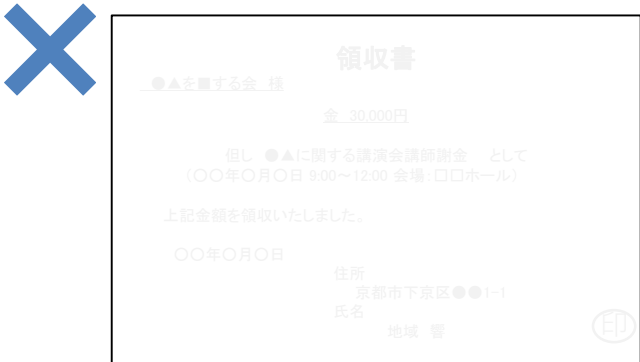
対象とならない領収書の写しの例は以下のとおりです。
※例に該当しない場合でも、読み取れない場合は対象外となります。

対象とならない領収書の写しの例

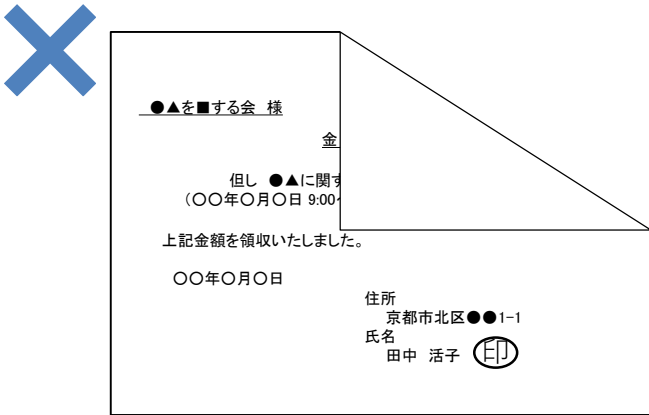
・印刷濃度が濃く、読み取れない領収書の写し



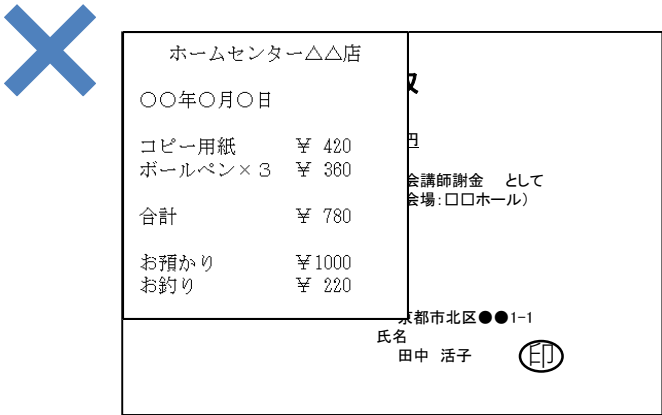
・印刷濃度が薄く、読み取れない領収書の写し



・折り曲げられたまま印刷され、読み取れない領収書の写し



・重ねて貼り付けられ、読み取れない領収書の写し



3 交付決定後の変更手続き等について

交付決定後、事業内容の変更や中止、取下げ等が生じた場合には、書面により府等の承認を得る必要があります。

変更等の見込みが生じた場合は、速やかに必ず府の担当窓口（京都府 文化生活総務課 府民協働係 又は 各広域振興局）まで相談してください。

（１）事業の変更

交付決定を受けた事業計画や予算から変更が生じる見込みとなった時点で、速やかに府の担当窓口へ相談してください。

特に、事業の計画が大幅に変更となる場合などで、変更承認申請の手続きなく、申請内容から変更して実施した事業に要した経費は、交付金の対象経費に含めることができません。変更が生じる見込みとなった事業を実施する前に手続きをしてください。

変更承認申請手続きが必要となった場合、以下の書類を提出してください。手続きの期限は、令和8年3月9日（月）までです。

必要書類（各１部）		備考
事業変更承認申請書 （第２号様式）	京都府知事 宛	必須
	（公財）京都府市町村 振興協会理事長 宛	振興協会から交付決定を受けている場合のみ提出
事業計画書（別紙１－１）		変更する計画を反映し、事業変更承認申請書と併せて提出してください。補足が必要な場合は、別途資料を添付してください。
収支予算書（別紙１－３）		変更する計画を反映し、事業変更承認申請書と併せて提出してください。
支出予算内訳表（別紙１－４）		変更する計画を反映し、事業変更承認申請書と併せて提出してください。

よくある質問

- Q. 支出内訳が申請した内容から変わる予定ですが、変更の手続きが必要ですか？
- A. 変更の内容によっては、書面による変更承認手続きが必要となる場合もあるため、事業実施前に必ず相談してください。
- ただし、講師の変更等により旅費が増えた場合や、事業の参加者が増えた等の理由で想定以上に会場費や消耗品費が必要となった等、やむを得ない理由があって「旅費」や「諸費」が多少増減したという範囲であれば事前相談は必要ありません。（実績報告で確認します。）
- ※対象事業費が増額しても、交付決定額の増額はできません。

(2) 事業の中止・取下げ

交付決定を受けた事業の中止・取下げについては、事業実施年度内に府等の承認を得る必要があります。手続きの期限は、令和8年3月9日（月）までです。
必ず期限までに手続きをしてください。

①事業を中止又は廃止する場合等

必要書類（各1部）		備考
中止（廃止）承認申請書 （第3号様式）	京都府知事 宛	必須
	（公財）京都府市町村 振興協会理事長 宛	振興協会から交付決定を受けている場合のみ提出

②事業は実施するが、交付金を活用しなくなった場合等

（本交付金以外の収入が増えた等の理由で交付金が不要となった場合など）

必要書類（各1部）		備考
交付申請取下書 （参考様式）	京都府知事 宛	必須
	（公財）京都府市町村 振興協会理事長 宛	振興協会から交付決定を受けている場合のみ提出

(3) 団体情報の変更

申請時から団体情報（住所、代表者、振込口座等）を変更した場合、交付申請書記載事項変更届の提出が必要です。

振込口座情報（名義人等）の変更後、府への届出がなく、振込不能となるなど手続きに支障をきたす事例が多発しています。必ず変更した時点で連絡をお願いします。

必要書類（各1部）		備考
交付申請書記載事項変更届	京都府知事 宛	必須
	（公財）京都府市町村 振興協会理事長 宛	振興協会から交付決定を受けている場合のみ提出
変更後の書類		申請時の添付書類（定款・会則、団体構成員名簿等）に変更が生じた場合は、変更後の書類を提出してください。振込口座情報に変更がある場合は、変更後の口座振替依頼書（別紙1－6）を提出してください。

(4) 概算払

交付決定後、正当な理由（財政基盤が脆弱かつ立替払が困難で事業実施に当たり支障を来す等）がある場合に限り、当面必要とする金額について、京都府分の交付決定額の1／2を上限に、概算払として請求できます（振興協会分は請求できません）。

概算払を希望する場合は、「概算払請求書」に必要事項を記載の上、提出してください。

【注意事項】

●請求締切：交付決定日から30日以内

- ・実績報告において、「確定額」が「概算払額」を下回った場合、差引額の返還を求めることになりますので、当面必要とする最低金額を請求してください。
- ・概算払を受けた後に交付決定の取消が行われると、交付金の返還に加え、加算金等の支払が必要になる場合があります。
- ・概算払請求日時点で事業が完了している場合は、概算払の請求ができません。
- ・これまでの実績報告の状況等により、概算払ができない場合があります。
- ・請求締切後、支払には1か月程度を要します。

年度京都府地域交響プロジェクト交付金

概 算 払 請 求 書

〇〇年 〇月 〇日

京都府知事 様

団 体 名		地域で子ども育て隊	
所 在 地		〒000-0000	
		京都市下京区●●1-1	
代 表 者	役 職	代表	
	ふ り が な	ちいき ひびき	
	氏 名	地域 郷	

〇〇年△月△日付けで交付決定のあった交付金の支払について、次のとおり請求します。

1 交付決定額	138,000円
2 概算払請求額	60,000円 (交付決定額の1/2以内)
3 概算払が必要な理由	(以下の□欄にチェックをいれてください。)
	☒ 当団体は財政基盤が脆弱で、事業実施に必要な立替財源を有しないことから概算払を受けないと事業実施ができないため。 ☐ その他 (具体的に記載してください。) ()

	氏名	連絡先 (電話番号)
発行責任者	地域 郷	000-0000-0000
担当者	交付 金子	111-1111-1111

提出日を記載してください。

交付申請書と全て一致するよう記載してください。

※事業実施期間中に団体の代表者等を変更した場合は、「交付申請書記載事項変更届」と一致するように記載してください。

交付決定日（指令書の日付※）を記載してください。

※左上に「京都府指令」もしくは「京都府〇〇振興局指令」とある文書に記載の目付

指令書に記載された府の交付決定額を記載してください。

概算払を請求する理由を選択してください。その他を選択した場合は、具体的な理由を記載してください。

本請求書の発行責任者と発行担当者の氏名及び連絡先（電話番号）を記載してください。

4 その他

【購入備品の管理】

交付金により購入した備品等は、『減価償却資産の耐用年数等に関する省令』（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間、使用・保管する必要があります。ラベル貼付や台帳の作成を行い、適切に管理してください。

なお、上記期間を経過せずに処分等された場合は、交付金を返還していただくことがあります。

様式例

・ 備品ラベル

備品 No. 1

〇〇年度京都府地域交響プロジェクト交付金

所有者： 〇〇〇〇実行委員会

・ 備品台帳

No.	品名 (品番)	購入年月日	購入金額	保管期限 (耐用年数)
1				
2				

5 報告様式等

振興協会から採択されている場合は、京都府及び振興協会宛てをそれぞれ1部ずつ作成する必要があります。各様式は、府ホームページからダウンロードしてください。

第4号様式（第8条関係）

年度京都府地域交響プロジェクト交付金
実績報告書

年 月 日

京都府知事 様

団 体 名		
所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふりがな	
	氏 名	

■実績報告書に関する連絡先（申請者と同内容の項目は記入不要）	
担 当 者 氏 名	
電 話 番 号	
F A X	
P C メールアドレス	
書 類 送 付 先 住 所	〒

年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業の実績について、関係書類を添えて報告します。なお、この報告書及び関係書類に記載している内容は、全て事実と相違ないことを誓約します。

（京都府使用欄）※記入しないでください。

交付金決定額	A	， 0 0 0 円
交付金確定額	B	， 0 0 0 円
交付済交付金額	C	， 0 0 0 円
精算払額	B－C	， 0 0 0 円

関係書類チェックリスト

団体名：

関 係 書 類	団体確認欄
① 実績報告書（第4号様式（第8条関係））	
② 事業報告書（別紙4－1）	
③ 収支決算書（別紙4－2）	
④ 支出内訳兼領収書一覧表（別紙4－3）	
⑤ 団体運営力向上活動報告書（別紙4－4） ※該当がある場合は、必須	
⑥ 領収書（写し）	
⑦ 事業実施状況が分かる資料（チラシ、冊子、記録写真等）	

確 認 事 項	団体確認欄
① 概算払を受けている。 ☐ いいえ ☐ はい（ , 000 円交付済）	
② 交付決定した事業において、消費税の仕入税額控除を適用していない。	

※書類を全て添付のうえ、団体確認欄にチェック（✓）を入れてください。

(別紙 4－1)

団体名： _____

事業報告書

(※全項目を記載すること)

(1) 事業名 ※事業計画書(別紙1-1)の(3)に記載した事業名を転記してください。				
(2) 交付金を活用して実施した事業内容を具体的に記載してください。 ※行は適宜増やして記載してください。				
実施日	企画名及び実施内容	実施場所	対象者	参加者数
(3) この事業により、地域課題がどのように変化したのか、申請時に立てた目標(事業計画書(別紙1-1)の(15))の達成状況を含めて記載してください。※400字程度 また、目標の達成状況などを踏まえ、今年度の事業の自己評価点を記載してください。				自己評価点
				点 /100点
(4) 団体構成員以外の事業協力者や地域住民の参画がどの程度あったかを具体的に記載してください。 ※150字程度				
(5) 事業協力者や財源の確保など、継続的な事業実施に向けて実施したことを具体的に記載してください。 ※150字程度				
(6) 事業を実施した際に、どのような問題や課題に直面しましたか。 また、その解決策及び次年度以降の事業へどのように活かすかを記載してください。※400字程度				

※事業について、報告書やアンケート結果等の資料があれば併せて提出してください。
※記入欄が不足する場合は、複数ページにまたがっても構いません。

(別紙4-2)

団体名:

収 支 決 算 書

1 収 入

※ 1、2、4の太枠内は必ず記載してください。
3は該当する場合のみ記載してください。

項 目	内 訳 〔 市町村補助金・民間助成金の名称や、事業収入の 積算単価・数量等を具体的に記載してください。 〕	金 額 (円)	備 考
交 付 金 (A)	京都府分	0	交付率 1 / 3
	市町村振興協会分 (※京都市内のみで事業実施する場合は交付対象外)	0	
市 町 村 補 助 金			
民 間 助 成 金			
事 業 収 入			(※京都府使用欄) うち、対象外経費 (D) への充 当 0
自 己 資 金		0	
収入合計 (B) (＝支出合計 (E))		0	

2 支 出 (項目ごとに支出内訳兼領収書一覧表を別途添付)

項 目		支出内訳 兼領収書 一覧表No.	金 額 (円) (京都市内分＋京都市外分)		備 考
			京都市内分	京都市外分	
謝 金	団体構成員謝金				上限額：対象経費の 1 / 3
	外部講師等謝金				
人 件 費					重点課題対応プログラムのみ
旅 費	団体構成員旅費				上限額：合計10万円
	外部講師等旅費				
諸 費					
外 注 費					上限額：対象経費の 1 / 2
備 品 購 入 費					
対象経費計 (C)			0	0	0

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記載)

項 目	支出内訳 兼領収書 一覧表No.	金 額 (円) (京都市内分＋京都市外分)		備 考
		京都市内分	京都市外分	
対象外経費 (D)				
支出合計 (E) (＝対象経費計 (C) ＋ 対象外経費 (D))				0

4 実績報告に基づく交付金額算出表 (千円未満切捨て)

	(対象事業分)	(団体運営力向上プログラム分)	(実績報告に基づく交付金額算出額)
・ 京都府分	0	+	0
・ 市町村 振興協会分	0	+	0

↑別紙4-4から転記

↑実績報告書に転記

京都府使用欄

・ (該当する場合のみ) 団体運営力向上プログラム分
対象経費合計額

(別紙4-4から転記)

No.	
-----	--

团 体 名 :

支出 項目	
----------	--

※支出項目を入力（選択）してください。

[illegible]

28

交付金事業実施地域：

領収書 No.	区分	支出項目	実施内容 (実施内容を具体的に記載してください。)	支出内容	金額 (円)
				合 計	

④ 団体構成員の募集活動

■ 交付金額（団体運営力向上プログラム分）

京都府分	円
市町村振興協会分	円

【領収書貼付欄】

領収書NO.

- ①支出項目ごとに仕分けた上で、領収書（またはレシート）の原本全体が見えるように貼り付けてください。
※大きい領収書は、枠をはみでてもかまいません。
重ならないように貼り付けてください。
- ②領収書には、支出内訳兼領収書一覧表（別紙4－3）の領収書No.と対応した通し番号を振ってください。

領収書NO.

- ③領収書原本を貼り付けた「領収書貼付台紙」の写しを提出してください。
※重なったままコピーされたり、印字が薄かったりするなど内容が読み取れない写しは、対象となりません。
- ④領収書原本等の収支に係る証拠書類は、事業完了年度の終了後、5年間保管してください。

領収書NO.

■領収書を貼り付ける前に確認してください。

- ①宛名は団体の正式名称ですか？
- ②領収日は正確に記載されていますか？
- ③金額が記載されていますか？
- ④但し書きや支出内容が記載されていますか？
- ⑤金銭受領者の情報（会社名、個人名、住所等）が記載されていますか？

✱

受領者氏名

团体名：..

興	
十	

小計

※1 各欄へは明瞭に記載してください。記載漏れや内容が判読できない場合は、交付金の対象となりません。

※2 実際に移動した日を記載してください。

※3 当該旅費にかかる用務内容を、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：●ワーケーション打ち合わせ、▲講演会実施等)

※4 往路・復路ともに同じ経路を使用する場合は○印を記載してください。

※5 「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漏れなく記載してください。

※6 交付金の対象となる旅費は、対象期間(令和7年4月1日～令和8年3月31日)内かつ事業実施期間(交付決定日又は事前着手日～実績報告日)内に受領さ

れたものに限ります。

※7 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。旅費支給額が標準的な支給額よりも過大である場合は、超過額を対象外とする場合があります(募集要領P.12 対象経費欄を確認してください)。

No.

年度 業務日報

業務従事者 氏名	業務従事者 住所

業務日	業務従事者 氏名	業務の内容	時間単価 （円）	従事時間 （時間）	金額（円）	実施地域	受領日	受領印 (自署可)
			小計					
			うち京都市内分					
			うち京都市外分					

※人件費は、活動1日当たり1名分のみ対象です。

※単価上限は、1時間当たり1,500円、活動1日当たり1万円です。

年度京都府地域交響プロジェクト交付金

交 付 申 請 書 記 載 事 項 変 更 届

年 月 日

京都府知事 様

団 体 名		
所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

年 月 日付けで申請しました上記交付金申請書及びその添付書類の記載事項について、次のとおり変更がありましたので届け出ます。

なお、この変更届の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

1 変更年月日		年 月 日
2 変 更 の 内 容	変更事項 (該当に○)	①団体名 ②代表者 ③所在地 ④連絡先 ⑤口座 ⑥その他
	変 更 前	
	変 更 後	

※ 交付申請時の添付書類（定款・会則、団体構成員名簿、口座振替依頼書等）に変更が生じた場合は、変更後の書類を添付してください。

年度京都府地域交響プロジェクト交付金

概 算 払 請 求 書

年 月 日

京都府知事 様

団 体 名		
所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

年 月 日付けで交付決定のあった交付金の支払について、次のとおり請求します。

1 交 付 決 定 額	円
2 概算払請求額	円（交付決定額の 1 / 2 以内）
3 概算払が 必要な理由	（以下の□欄にチェックをいれてください。） ☐ 当団体は財政基盤が脆弱で、事業実施に必要な立替財源を有しないことから概算払を受けないと事業実施ができないため。 ☐ その他（具体的に記載してください。） （ ）

	氏名	連絡先（電話番号）
発行責任者		
担当者		

年度京都府地域交響プロジェクト交付金
事業変更承認申請書

年 月 日

京都府知事 様

団 体 名		
所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業を次のとおり変更したいので、承認を申請します。

1 変更の理由					
2 変 更 の 内 容	(1) 事業の内容				
	(2) 対象事業費	変更前	円	変更後	円
	(3) 交付申請額	変更前	, 0 0 0 円	変更後	, 0 0 0 円
3 添付書類 (必要に応じて添付)					

年度京都府地域交響プロジェクト交付金
中止（廃止）承認申請書

年 月 日

京都府知事 様

団 体 名		
所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

年 月 日付けで交付決定のあった交付金に係る事業を次のとおり中止（廃止）したいので、承認を申請します。

1 中止（廃止）の理由	
2 中止（廃止）の時期	年 月

(参考)

年度京都府地域交響プロジェクト交付金
交 付 申 請 取 下 書

年 月 日

京都府知事 様

団 体 名		
所 在 地		〒
代 表 者	役 職	
	ふ り が な	
	氏 名	

年 月 日付けで申請しました以下の事業の交付申請を取り下げます。

事業名	
取り下げの理由	