（団体構成員用）　旅　費　受　領　書　※１

団体名

受領者氏名	移動日 ※２	用務先	用務内容 ※３	発着地（最寄り駅を記載）			移動手段 ※５	受領日 ※６	金額 （円）	受領印 （自署可）
				出発駅	到着駅	往復 （〇印） ※４				
計　※７										

※１　この様式は、**団体構成員への旅費支払いについての受領証明にのみ**お使いいただけます。この場合、当該団体構成員の旅費の領収書及び支出内訳兼領収書一覧表を別途提出いただく必要はありません。また、各欄へは楷書体で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、交付金の対象経費とならない場合があります。
※２　実際に移動された日を記載してください。
※３　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：●●ワークショップ打合せ、▲▲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〇印を記入してください。
※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もれなく記載してください。
※６　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、超過額を補助対象外経費とする場合があります（募集要項P-6　対象経費欄もご確認ください）。