



実績報告とは・・・  
京都府が交付金の確定額を算出する  
ために、申請団体に事業実績や収支  
決算書等の内訳を求めるものです。

# 目次

	(ページ)
実績報告の流れ	… 1
1 実績報告の方法	
(1) 提出期限	… 2
(2) 提出書類	… 2
(3) 事業報告書作成時の留意点	… 3
(4) 収支決算書作成時の留意点	… 4
(5) 上限を超過した場合における記入方法	… 5
(6) 支出内訳兼領収書一覧表作成時の留意点	… 7
(7) 団体運営力向上活動報告書作成時の留意点	… 8
(8) 業務日報作成時の留意点	… 9
2 対象経費と領収書	
(1) 対象経費	…10
(2) 対象外経費	…10
(3) 領収書	…11
3 事業実施の留意点	
(1) 事業の変更	…15
(2) 団体情報の変更	…16
(3) 中止・取下げ等	…16
(4) 概算払	…17
4 その他	
(1) 購入備品の管理	…18
(2) 証拠書類の保管	…18
5 実績報告書様式	…19

※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>



# 実績報告の流れ



## TO DO リスト

- 支払完了・領収書受領**  
領収書の記載内容は、必要な要件を満たしていますか？  
→詳細は P.10 ~13
- 領収書の整理**  
領収書を分類・見やすいよう台紙に貼付けてください。  
→詳細は P.14
- 支出内訳兼領収書一覧表  
・収支決算書などを作成**  
領収書と一覧表の番号を合わせて記入してください。  
→詳細は P.4 ~7
- 事業報告書の作成**  
事業の成果や影響などが分かるよう、  
詳細に記入してください。  
→詳細は P.3
- チラシや写真など、事業実施状況が  
分かる資料を揃える**  
実績を確認するため、**必ず提出してください。**
- すべての実績報告書が揃っていることを確認**

京都府 文化生活総務課 府民協働係  
又は 各広域振興局 へ提出

**事業完了後30日以内 又は  
令和7年4月10日（木）のいずれか  
早い日までに必着**

後日、内容について京都府から問合せることがあります。

# 1 実績報告の方法

## (1) 提出期限

- ・ **事業完了後30日以内** 又は **令和7年4月10日(木)のいずれか早い日** (京都府 文化生活総務課 府民協働係、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、交付金はお支払いできません。

### 【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、交付金の支払いまで特に期間を要します（最大3か月）。あらかじめご了承ください。
- ・ **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、交付決定を取消します。**
- ・ **提出書類の内容について、府から問合せことがあります。手元にコピーを保管する等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 必須  (公財)京都市町村振興協会理事長 宛 (公財)京都市町村振興協会（以下、振興協会といいます。）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に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.3参照
④収支決算書（別紙4-2）	⇒P.4参照
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）	該当する場合のみ提出 ⇒P.8参照
⑦業務日報 ※重点課題対応プログラムのみ該当	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。 ⇒P.9参照
⑧領収書（写し）	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、 <b>写しと原本の両方</b> を提出してください。 (領収書原本は、確認後返却します) ⇒P.11参照
⑨領収書（原本）	
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、冊子等成果物、HP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、HP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) 事業報告書作成時の留意点

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、できるだけ詳細に記入してください。

## ③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

(※全項目を記入すること)

事業名	△△地域みんなで子どもを育てよう!			人数 名
実施日	実施内容			
20××年4月～3月	<p>1. 中心メンバーによる事業の企画</p> <p>2. 地域の子育て世代へのアンケート実施し実態把握・ニーズ調査と仲間集め 内容：子育てにおける悩みや不安を抱えている親が多いことがわかった。子育てに役立つ知識やノウハウを求めている人も多かった。(※詳細なアンケート結果は別紙参照)</p> <p>3. △△子育てひろばの開催 (全11回) 各日10:00～15:00 内容：絵本の読み聞かせやベビートミックを中心としながら、子育て世代の親子を対象に、気軽に交流できるスペースを設置することができた。(※各回の実施内容や場所等詳細は別紙参照)</p> <p>4. ママのためのミニ講座の開催 (全3回) 各日14:00～15:30 内容：母親向けの子育てに役立つ講座を開催し、地域に在住している管理栄養士による離乳食の作り方教室などを実施した。(※各回の実施内容や場所等詳細は別紙参照)</p>			
事業内容	<p>①7月26日</p> <p>②8月9日</p> <p>③8月30日</p> <p>④9月20日</p> <p>⑤10月11日</p> <p>⑥11月1日</p> <p>⑦11月22日</p> <p>⑧12月13日</p> <p>⑨1月17日</p> <p>⑩2月7日</p> <p>⑪2月28日</p> <p>①9月16日</p> <p>②12月9日</p> <p>③3月23日</p>	<p>□□商店街の空き店舗</p> <p>未就園児の子どもがいる地域の親子等</p>	<p>①8名(親子4組)</p> <p>②6名(親子3組)</p> <p>③10名(親子4組)</p> <p>④16名(親子8組)</p> <p>⑤18名(親子9組)</p> <p>⑥16名(親子8組)</p> <p>⑦9名(親子9組)</p> <p>⑧22名(親子10組)</p> <p>⑨18名(親子9組)</p> <p>⑩22名(親子10組)</p> <p>⑪23名(親子11組)</p> <p>①11名</p> <p>②16名</p> <p>③14名</p>	

事業実施日をすべて記入してください。

事業内容

交付金を活用して実施した事業の内容を具体的に記入してください。

必要に応じて参考資料を添付してください。事業実施後の効果や、影響などの詳細が分かるよう、具体的に記入してください。

事業実施日ごとの参加人数を記入してください。特に重点課題対応プログラムの場合は、対象者の内訳も記入してください。

交付金を活用して実施した事業の成果について具体的に教えてください。

【解決しようとした地域課題の状況はどのように変化しましたか?】

地域の子育て拠点の開設により子育て世代の相互交流が促進され、顔の見える関係が構築されたことで、日頃から子育て世代間での交流や情報交換が行われるようになり、身近なところで子育ての不安や悩みを相談できる地域へと変化しつつある。

【今年度の事業を100点満点で自己採点すると何点ですか?】

95点

【その理由を教えてください。】

子育ての不安や悩みを相談できる拠点を開設したことで、子育てのしやすい地域へ近づくことができたと感じています。また、当事者意識をもって運営に参画してもらえるメンバー数は想定を下回った。活動の継続が難しいと感じていましたが、

【事業の実施にあたり、新たにどのような方々(団体含む)に事業の企画や運営の協力を求めましたか?】

新たに未就園児の子育てに関することを研究されている〇〇大学◇◇ゼミとも連携し、事業を実施することができた。

【事業を実施する上でうまくいった点について、今後どのように活かし発展させていきますか?】

当初数人で始めた活動であったが、地域の専門家等を巻き込みながら事業を進めたことで、団体単独で事業を行うより厚みのある事業を実施することができた。今後は地域の大学や自治会との連携を強化することで、大学生や高齢者に対してもアプローチを図り、幅広い世代の子育てへの関心を促したい。また、□□商店街の方に協力していただき、空き店舗で子育てひろばやママ講座を実施した。参加者が参加しやすく大変好評だったため、今後も活用したい。

【事業を実施する上で生じた課題を今後どのように解決していきますか?解決策等お書きください。】

地域の子育て世代を対象にしたアンケートを実施したことで、事業を実施するうえでのアイデアがたくさん集まったが、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勞した。今後は外部ファシリテーターの招聘等により、地域と子育てを結びつけることを意識しながら、皆さんの意見の合意形成ができるよう改善していきたい。

※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ご提出ください。

今年度の事業実施をふまえ、来年度の事業にどう活かすか、具体的に記入してください。

※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。

# (4) 収支決算書作成時の留意点

## ④収支決算書 (別紙4-2)

団体名： 地域で子ども育て隊

### 収支決算書

※1、2、4の太枠内は必ず記入してください。  
3は該当の場合のみ記入が必要です。

京都市内・市外実施額合計(①)と市外実施額合計(②)に交付率(1/3)を乗じて算出された額が表示されます。  
※自動計算の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

収入の	金額(円)	備考
交付金	118,000	交付率 1/3
交付金(市外)	118,000	
民間助成金	30,000	
事業収入	子育てひろばクリスマス会参加費 (300円×18名)	5,400
	ママのためのミニ講座参加費 (500円×41名)	20,500
自己資金	63,443	
収入合計 (B)	355,343	

事業収入がある場合は、例のように積算内訳が分かるように内容を記入してください。

### 2 支

項目	支出内訳 兼領収書 一覧表No.	うち、京都市内		金額(円)	備考
		実施額	うち、京都市外 実施額		
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	1	30,000	30,000	
人件費	2		50,000	50,000	対象：重点課題対応プログラムのみ
旅費	団体構成員旅費	3	7,980	7,980	団体構成員への支給上限額：10万円
	外部講師等旅費	4	3,240	3,240	
諸費	5		264,123	264,123	
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	355,343	355,343	

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。

### 3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出内訳 兼領収書 一覧表No.	うち、京都市内 実施額	うち、京都市外 実施額	金額(円)
対象外経費 (D)				
支出合計 (E) : 対象経費 (C) + 対象外経費 (D)				355,343

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。

### 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	118,000	+	118,000
・市町村 振興協会分	118,000	+	118,000

↑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

4

(別紙4-4から転記)

# (5) 上限を超過した場合における記入方法

## 謝金が上限額を超過した場合

謝金の上限額は、対象経費計(C)の3分の1です。謝金が上限額を超過した場合は、超過分を対象外経費(D)として計上してください。具体的な計算方法は、以下のとおりです。

### 1. 謝金が上限額を超過した場合（具体例）

#### 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		うち、京都市内		金額(円)	備
		実施額	実施額		
謝金	団体構成員謝金		400,000	㊦ 400,000	上限額：対象
	外部講師等謝金		400,000		
人件費			200,000	200,000	対象：重点
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000	ラムのみ対象
	外部講師等旅費		40,000	㊧ 40,000	団体構成員へ 額：10万円
諸費			100,000	100,000	
外注費			200,000	200,000	上限額：対象経費の1/2
備品購入費			100,000	100,000	
対象経費計(C)		0	1,500,000	1,500,000	



**対象経費計(C) 150万円**

(内訳) 謝金80万円 ㊦

謝金以外70万円 ㊩

⇒ 謝金(80万円)が  
対象経費の3分の1(50万円)  
を上回っている。

### 2. 謝金計算後における収支決算書記入例（確定版）

#### 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		うち、京都市内		金額(円)	備
		実施額	実施額		
謝金	団体構成員謝金		200,000	㊨ 200,000	上限額：対象経費の1/3
	外部講師等謝金		150,000		
人件費			200,000	200,000	対象：重点
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000	ラムのみ対象
	外部講師等旅費		40,000	㊩ 40,000	団体構成員へ 額：10万円
諸費			100,000	100,000	
外注費			200,000	200,000	上限額：対象
備品購入費			100,000	100,000	
対象経費計(C)		0	1,050,000	1,050,000	

#### 修正方法

①謝金は、謝金以外の経費計㊩(70万円)の2分の1にする。

⇒謝金35万円

②差額の45万円は対象外経費とする。



**対象経費計(C) 105万円**

(内訳) 謝金35万円 ㊨

謝金以外70万円 ㊩

**対象外経費(D) 45万円**

⇒ 謝金は対象経費の  
3分の1(=35万円)となる。

#### 3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目		うち、京都市内		金額(円)	備
		実施額	実施額		
対象外経費(D)				450,000	
支出合計(E)：対象経費(C) + 対象外経費(D)				1,500,000	

## 外注費が上限額を超過した場合

外注費の上限額は、対象経費計(C)の2分の1です。外注費が上限額を超過した場合は、外注費を外注費以外の経費の合計と同額にして、超過分を対象外経費(D)として計上してください。具体的な計算方法は、以下のとおりです。

### 1. 外注費が上限額を超過した場合（具体例）

#### 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		うち、京都市内		金額(円)	備
		うち、京都市外 実施額	うち、京都市外 実施額		
謝金	団体構成員謝金		50,000	50,000	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
	外部講師等謝金		50,000	50,000	
人件費			50,000	① 50,000	
旅費	団体構成員旅費		30,000	30,000	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
	外部講師等旅費		20,000	20,000	
諸費			250,000	250,000	
外注費			1,500,000	ア 1,500,000	上限額：
備品購入費			50,000	① 50,000	
対象経費計(C)		0	2,000,000	2,000,000	



**対象経費計(C) 200万円**

(内訳) 外注費150万円 ア

外注費以外50万円 ①

⇒ 外注費(150万円)が  
外注費以外の合計(50万円)  
を上回っている。

### 2. 外注費計算後における収支決算書記入例（確定版）

#### 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		うち、京都市内		金額(円)	備
		うち、京都市外 実施額	うち、京都市外 実施額		
謝金	団体構成員謝金		50,000	50,000	上限額：対象
	外部講師等謝金		50,000	50,000	
人件費			50,000	① 50,000	対象：重点課題対 ラムのみ対象 団体構成員へ 額：10万円
旅費	団体構成員旅費		30,000	30,000	上限額：対象
	外部講師等旅費		20,000	20,000	
諸費			250,000	250,000	
外注費			500,000	ウ 500,000	上限額：対象
備品購入費			50,000	① 50,000	
対象経費計(C)		0	1,000,000	1,000,000	

#### 修正方法

①外注費を、外注費以外の合計(50万円)と同額にする。

⇒ 外注費50万円

②差額の100万円は対象外経費とする。



**対象経費計(C) 100万円**

(内訳) 外注費50万円 ウ

外注費以外50万円 ①

**対象外経費(D) 100万円**

⇒外注費は対象経費の  
2分の1(=50万円)となる。

#### 3 対象外経費（収入が支出を超過する場合のみ記入）

項目		うち、京都市内		金額(円)	備
		うち、京都市外 実施額	うち、京都市外 実施額		
対象外経費(D)				1,000,000	
支出合計(E)：対象経費(C) + 対象外経費(D)				2,000,000	



# (6) 支出内訳兼領収書一覧表作成時の留意点

## ⑤ 支出内訳兼領収書一覧表 (別紙4-3)

(別紙4-3)

No.	1
-----	---

収支決算書の「支出内訳兼領収書一覧表No.」欄と一致させてください。

交通安全プロジェクト交付金 報告書類

成で子ども育て隊

## 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。

※収支決算書の支出項目を入力(選択)してください

領収書	支出内容 <small>(何に支出したかを簡単に)</small>	支出目的 <small>(事業報告書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください)</small>	金額 (円)	実施地域
		ママのためのミニ講座(離乳食編) 講師謝金(管理栄養士) 9月16日 14:00~15:30	10,000	京都市外
2	講師謝金	ママのためのミニ講座(発達編) 講師謝金(小児科医) 12月9日 14:00~15:30	10,000	京都市外
3	講師謝金	ママのためのミニ講座(教育編) 講師謝金(〇〇大学教育学部准教授)	10,000	京都市外
			30,000	
			0	
		うち京都市外分	30,000	

どの事業にかかった経費が分かるように記入してください。また、支出した目的も併せて記入してください。

当該支出の事業の実施地域が「京都市内」「京都市外」のいずれかを選択してください。

提出する領収書には個別にNo.を割り振り、領収書No.と一致させて、整理してください。

**必ず、領収書1枚につき1行で記入してください!**  
 ※複数の領収書を合算した金額記入は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ので、**金額を合算して記入しないでください。**

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、収支決算書の支出項目毎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

# (7) 団体運営力向上活動報告書作成時の留意点

## ⑥ 団体運営力向上活動報告書 (別紙4-4)

(別紙4-4)

事業を実施する地域が「京都市内のみ」「京都市外を含む」のいずれかを選択してください。

団体名： 地域で子ども育て隊

事業実施地域： 京都市外を含む

### 団体運営力向上活動報告書

領収書 No.	区分	実施内容 (実施内容を具体的に記入してください。)	支出内容	金額 (円)
51	③	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催 (5月6日 13:00-15:00 会場：フリースペース□□)	講師謝金	15,000
52	③	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催 (5月6日 13:00-15:00 会場：フリースペース□□)	会場費 (準備含む)	6,000
53	③	イベント開催時の事故防止のための安全管理研修の開催 (5月6日 13:00-15:00 会場：フリースペース□□)	講師旅費 (往復) (JR京都駅～□□駅)	1,160
54	⑤	活動メンバー募集チラシ作成 (500枚)	印刷費	4,880
			合 計	27,040

団体運営力向上活動計画書 (別紙1-5) で計画された内容と照らし合わせながら、実施内容や支出の内容、積算内訳が分かるように記入してください。

※区分の欄には、以下のいずれかを記入してください。

- ① 各種助成金申請や資金調達に関する専門家等からの指導
- ② 団体の信用力向上のための取組 (例：団体情報の公開 (ホームページ作成)、第三者機関が実施する社会的認証の取得や組織評価)
- ③ 団体運営に関する学習会の開催 (例：資金の獲得、人材育成等)
- ④ 活動実施に必要な技能習得活動 (ただし個人資格の受験費用を除く)
- ⑤ 団体構成員の募集活動

自動計算によって算出された結果を収支決算書 (別紙4-2) の下欄に転記してください。ただし、交付金額は団体運営力向上プログラムの交付決定額が上限です。

#### ■ 交付金額 (団体運営力向上プログラム分)

京都府分	9,000 円
市町村振興協会分	9,000 円



## 2 対象経費と領収書

### (1) 対象経費

対象となる経費は、次の項目をすべて満たすものです。

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

※事業で直接活用しないもの、事業のためであっても申請内容にない支出は対象外

※今年度使用した物品の補充や来年度に使用するための物品購入は対象外

※購入した物品を使用した様子やその効果が分かる写真、成果物の提出をお願いします。提出がない場合、対象外経費となる場合があります。

②対象期間（令和6年4月1日～令和7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

③要件を満たした領収書等により金銭の授受が確認できるもの（領収書に関する注意事項→P.11）

### (2) 対象外経費

例えば、以下のような経費は対象外です。

- ・ 交付申請書にない経費
- ・ 経常的な団体運営に要する経費  
（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的にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費など）
- ・ 個人給付に該当する又は類する経費（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）
- ・ 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・図書券等）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、高速道路代
- ・ 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旅費
- ・ 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

### ①領収書に関する注意事項

領収書は、以下の要件を満たし、**必ず金銭受領者が発行したものを提出してください。**未記入、不鮮明で読み取れない等の場合は経費の対象となりません。また、**申請団体によって修正、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、領収書の貼付台紙に記入してください。

(領収書の整理方法→P.14)

#### 【領収書のチェックポイント】

①支払実態が確認できる書類か	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 購入内容及び購入日から、交付決定した事業のために支出されたことが明確に分かる、レシートもしくは内訳が分かる領収書のみを対象とします。</li> <li>○ 納品書や請求書単体での報告はできません。</li> <li>○ 金融機関の窓口やATM、コンビニ等で振り込まれた場合は、振込票と合わせて、支払内容等が分かる請求書等を添付してください。</li> </ul>
②金額は正しく記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
③申請団体宛ての領収書か	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 発行者に、申請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。</li> <li>※ やむを得ず個人名義で物品を購入した場合は、立替払領収書が必要です。</li> </ul>
④但し書きは記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「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。</li> <li>※ 補足説明等が必要な場合は、貼付台紙の余白部分に記入してください。</li> </ul>
⑤個人で立替払しているものはないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ インターネットなどで物品を購入して、個人による立替払を行っている場合、立替者から団体宛ての領収書の発行に加え、立替者宛ての領収書（内訳が分かるもの）を添付してください。</li> </ul>
⑥発行者が明確か	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 発行者が特定できるものが対象となります。領収書発行会社名や住所、氏名、印等があることを確認してください。</li> </ul>
⑦受領年月日に間違いはないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、実績報告日以降の受領年月日の領収書やレシートは対象外です。</li> <li>○ 実施事業日と齟齬がある日付の場合は、その理由を明らかにしてください。</li> </ul>

※ 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、所要額、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。

(参考資料→募集要領P.15)

## ②領収書の記載例

### ●対象となるレシート・領収書の例

#### 例1) 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  
□□ ￥ 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) 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 印

③ (株)地域力印刷  
代表取締役 地域力 太郎 印

〒123-0000  
京都市上京区●●●●●●●●●●  
TEL 075-000-0000  
FAX 075-000-0000

請求書

〇〇年〇月〇日

(株)地域力印刷  
代表取締役 地域力 太郎 印

〒123-0000  
京都市上京区●●●●●●●●●●  
TEL 075-000-0000  
FAX 075-000-0000

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 宛名は申請団体名を記載  
部会名、個人名、イベント名等、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・⑤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してもらいます。  
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。

- 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を記載してもらいます。

#### 例3) 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  
京都市下京区●●●1-1  
氏名  
地域 力太 印

③ 日付の記載  
金銭を受領した正確な年月日を記載してもらいます。

- ① 宛名は申請団体名を記載  
部会名、個人名、イベント名、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してもらいます。  
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、氏名の署名又は記名押印が必要です。

# 注意！！このような領収書は対象となりません

## ●対象とならないレシート・領収書の例

### 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 領収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)地域力印刷  
代表取締役 地域力 太郎 印  
〒123-0000  
京都市上京区●●●●-●●●●  
TEL 075-000-0000  
FAX 075-000-0000

- ① 宛名が申請団体名でない  
部会名、個人名、イベント名、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してもらいます。  
「○○一式」「お品代」「○○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△印 ×月×日

住所

氏名 地域力 太郎 印

- ① 宛名が申請団体名でない  
部会名、個人名、イベント名、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してもらいます。  
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 受領者の住所の記入がない  
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領収書のまとめ方

領収書は、以下の例を参考にして分かりやすく整理してください。  
**内容が判別できない領収書は対象とはなりません**ので注意してください。

#### 領収書貼付台紙

ページ

1/8

【領収書貼付欄】	領収書No	1
<p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>地域で子ども育て隊 様</p> <p>金 10,000円</p> <p>但し ママのためのミニ講座(離乳食編)講師謝金 として (20××年 9月16日 14:00～15:30 会場: □□商店街の空き店舗)</p> <p>上記金額を領収いたしました。</p> <p>20××年 9月16日</p> <p>住所 京都市上京区●●1-1</p> <p>氏名 地域 豊太郎 (印)</p>	①	
【領収書貼付欄】	領収書No	2
<p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>地域で子ども育て隊 様</p> <p>金 10,000円</p> <p>但し ママのためのミニ講座(発達編)講師謝金 として (20××年12月9日 14:00～15:30 会場: □□商店街の空き店舗)</p> <p>上記金額を領収いたしました。</p> <p>20××年12月9日</p> <p>住所 京都市中京区●●1-1</p> <p>氏名 府民力 推子 (印)</p>	②	
【領収書貼付欄】	領収書No	3
<p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>地域で子ども育て隊 様</p> <p>金 10,000円</p> <p>但し 講師謝金 として</p> <p>上記金額を領収いたしました。</p> <p>20×○年3月23日</p> <p>住所 長岡京市●●1-1</p> <p>氏名 交付 金子 (印)</p>	③	<p>ママのためのミニ講座 (教育編)</p> <p>【実施期間】 20×○年3月23日</p> <p>【時間】 各日14:00～15:30</p> <p>【会場】 <input checked="" type="checkbox"/> □□商店街の空き店舗</p>

### 領収書のまとめ方の手順

- ① 領収書には必ず「領収書No.」を割り振り、番号順に貼り付けてください。  
**支出内訳兼領収書一覧表(別紙4-3)への番号記入**も忘れずをお願いします。
- ② A4用紙に**領収書が重ならない、折り曲がらないよう**貼り付けてください。  
 領収書が重なったままコピーされている場合、**再度提出していただくことになります**ので注意してください。
- ③ 但し書き部分に謝金の上限額に係る時間や日数等の記入がない場合は、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。  
 ※ 領収書に直接メモをしないでください。

#### ● ワンポイントアドバイス

1. A4サイズの領収書等、台紙に貼り付けることができない大きい領収書は、余白に領収書No.を記入して対応しましょう。
2. 枠からはみ出す長いレシートや領収書は、枠をまたいで貼り付けましょう。折り曲げたり、重ねたりしないよう気をつけましょう。
3. 貼付台紙は、管理しやすくなるよう収支決算書の項目ごとに分けて作りましょう。  
 【例】謝金・旅費・諸費など

#### ● 領収書を貼り付ける前にチェックしてください！

- 宛名は交付申請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？

箱にためて後でまとめてやるのは、領収書の紛失や事業期末のバタバタを引き起こすのでやめましょう！





# 3 事業実施の留意点

交付金の申請後、事業内容の変更や中止、取下げ等が生じた場合には、以下の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、**速やかに必ず申請窓口（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

**変更を予定している事業の実施前に必ず相談してください。**

変更承認申請の手続きなく、申請内容から変更して実施された事業に要した経費は、**交付金の対象経費に含めることはできません。**  
変更承認申請手続きの受付は、**令和7年3月10日（月）**までです。

### ①申請事業の計画が大幅に変更となる場合等

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た事業計画書を事業変更承認申請書に添付してください。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た収支予算書を事業変更承認申請書に添付してください。
支出予算内訳表（別紙1-4）	変更する計画を反映した支出予算内訳表を事業変更承認申請書に添付してください。

#### 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) 団体情報の変更

### ◎ 申請時から団体情報（住所、代表者、印鑑等）を変更した場合（随時受付）

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		交付申請時の添付書類（定款・会則、団体構成員名簿、団体の概要等）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。

## (3) 中止・取下げ等

交付申請の中止・取下げについては、事業実施年度内に申請、府等の承認を得る必要があります。

### ◎ 手続きの期限は、令和7年3月10日(月)までです。

期限に間に合わない場合は、申請内容の承認ができない可能性がありますので、必ず期限までに手続きしてください。

### 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

(事業は実施するが、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

## (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。

（京都府分のみ。振興協会分は請求不可）

概算払を希望する場合は、「概算払請求書」に必要事項を記入の上、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、加算金等の支払いが必要になる場合があります。
- 概算払請求日時時点で申請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、概算払いできない場合があります。
- 請求締切後、支払いには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

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いについて、下記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。）
	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記入してください） （ ）

	氏名	連絡先（電話番号）
発行責任者		
担当者		

提出日を記入してください。

団体所在地など、交付申請書とすべてを同一としてください。

交付決定日（指令書※の日付）を記入してください。  
※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

指令書に記載された府の交付決定額を記入してください。

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、具体的な理由を記入してください。

本請求書の発行責任者と請求書発行を担当される方の氏名と連絡先（電話番号）を記入してください。

# 4 その他

## (1) 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・保存する必要があります。ラベル貼付や台帳を作成し、適切に管理してください。

なお、上記省令に定める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ので、備品の処分や譲渡等を行う場合は、事前に担当者まで相談してください。50万円以上の備品等を交付金の目的以外に使用する他、譲渡、交換、貸付けを行い、又は担保にする場合は、必ず承認の手続きが必要となりますので注意してください。

### 【様式例】

#### ・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				

#### ・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

## (2) 証拠書類の保管

交付申請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年間の保存が必要です。また、交付金に係る予算執行の適正を期するため、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地検査を行うことがあります。

なお、5万円以上の領収書には、印紙税法上、収入印紙の貼付が必要となりますので適切な手続きをお願いします。

## 5 実績報告書様式

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	, 000円
交付金確定額	B	, 000円
交付済交付金額	C	, 000円
精算払額	B - C	, 000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 事業報告書（別紙４－１）	
② 収支決算書（別紙４－２）	
③ 支出内訳兼領収書一覧表（別紙４－３）	
④ 団体運営力向上活動報告書（別紙４－４） <u>※該当がある場合のみ、必須。</u>	
⑤ 領収書（写し）	
⑥ 領収書（原本）	
⑦ 事業実施状況がわかる資料（チラシ、冊子、記録写真等）	

確認事項	団体確認欄
○ 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

(※全項目を記入すること)

事業名					
事業内容  ( 交付金を活用して 実施した事業の内 容を具体的に記入 してください。 )	実施日	実施内容	実施場所	参加者	人数

交付金を活用して実施した事業の成果について具体的に教えてください。

【解決しようとした地域課題の状況はどのように変化しましたか？】

【今年度の事業を100点満点で自己採点すると何点ですか？】

\_\_\_\_\_ 点

【その理由を教えてください。】

【事業の実施にあたり、新たにどのような方々（団体含む）に事業の企画や運営の協力者になっていただけましたか？】

【事業を実施する上でうまくいった点について、今後どのように活かし発展させていきますか？】

【事業を実施する上で生じた課題を今後どのように解決していきますか？解決策等お書きください。】

※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ご提出ください。

※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の太枠内は必ず記入してください。  
3は該当の場合のみ記入が必要です。

項目	内 訳 〔 市町村補助・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入してください。 〕	金額(円)	備 考
交付金 (A)	京都府分		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)		
市町村補助金			(※京都府使用欄) うち、交付対象外経費 (D) への充当  0
民間助成金			
事業収入			
自己資金			
収入合計 (B) ……支出合計 (E) と一致すること			

### 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
		うち、京都市内 実施額	うち、京都市外 実施額	
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				対象：重点課題対応プログラムのみ
旅 費	団体構成員旅費			団体構成員への支給上限額：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)				

### 3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記入)

項目	支出内訳 兼領収書 一覧表No.	金額(円)		備 考
		うち、京都市内 実施額	うち、京都市外 実施額	
対象外経費 (D)				
支出合計 (E)：対象経費 (C) + 対象外経費 (D)				

### 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					
・市町村 振興協会分					
			↑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					(別紙4-4から転記)
対象経費合計額					



団体名： \_\_\_\_\_

交付金事業実施地域： \_\_\_\_\_

### 団体運営力向上活動報告書

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

※区分の欄には、以下のいずれかを記入してください。

- ① 各種助成金申請や資金調達に関する専門家等からの指導
- ② 団体の信用力向上のための取組 (例：団体情報の公開 (ホームページ作成、冊子作成)、活動内容の発表会 (報告会) の開催、第三者機関が実施する社会的認証の取得や組織評価)
- ③ 団体運営に関する学習会の開催 (例：資金の獲得、人材育成等)
- ④ 活動実施に必要な技能習得活動 (ただし個人資格の受験費用を除く)
- ⑤ 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	
<p>※領収書(またはレシート)を貼り付けてください。          ※領収書には、<u>支出内訳兼領収書一覧表の領収書No.と          対応した通し番号を振ってください。</u>          ※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。</p> <p>■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！</p> <p>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但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？</p>		

【領収書貼付欄】	領収書No	
<p>※領収書(またはレシート)を貼り付けてください。          ※領収書には、<u>支出内訳兼領収書一覧表の領収書No.と          対応した通し番号を振ってください。</u>          ※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。</p>		

【領収書貼付欄】	領収書No	
<p>※領収書(またはレシート)を貼り付けてください。          ※領収書には、<u>支出内訳兼領収書一覧表の領収書No.と          対応した通し番号を振ってください。</u>          ※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。</p>		





## 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およ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、団体の概要等）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いについて、下記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。）
	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記入してください。） （ ）

	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)				

第3号様式（第7条関係）

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下記事業の交付申請を取り下げます。

事業名	
取り下げの理由	