

旅 費 受 領 書 ※1

受領者氏名	住所

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) ※7	実施地域	受領印 (自署可)
				出発駅	到着駅	往復 (○印) ※4					

小計	
うち京都市内分	
うち京都市外分	

※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○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)以降、かつ、年度内(3月31日まで)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(募集要領P11 対象経費欄もご確認ください)。