必読

令和5年度

地域交響プロジェクト交付金
重点課題対応プログラム（協働教育）
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等添付書類の整理等、みなさんが不安に感じておられることを手引きとしてまとめました。この手引きをよくお読みいただき、よりよい事業実施に向けご活用いただければ幸いです。

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、交付金の支払いができなくなることがあります**ので、必ず内容をご確認ください。

相談・申請窓口

京都府教育庁指導部　社会教育課
〒602-8570
京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府庁３号館５階
TEL：075-414-5884　FAX：075-414-5888

目次

実績報告の流れ …1
（ページ）

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）総額上限を超過した場合における記載方法 …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
（3）消費税の仕入れ控除額の報告 …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、京都府教育委員会ホームページからダウンロードが可能です。
https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html

実績報告の流れ

TO DO リスト

- ☐ 支払完了・領収書受領
  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
  事業実施の成果や影響などが分かるよう、
  詳細に記載してください。
  ➡詳細は P.3

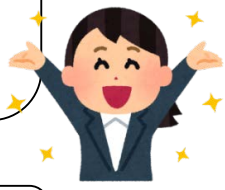
- ☐ チラシや写真など、事業実施状況が
  分かる資料を揃える
  実績を確認するため、**必ず提出してください。**

- ☐ すべて実績報告書類が揃っていることを確認

↓

京都府教育庁
指導部社会教育課へ提出

事業完了後30日以内　又は
令和６年４月１０日（水）のいずれか
早い日までに必着



↓

終了です！後日、内容について問い合わ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６年４月10日(水)**　の
いずれか早い日（必着）

→期日までに実績報告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】
・年度末は実績報告書の提出が集中しますので、事業完了後速やかに提出してください。
・年度末に提出された実績報告書に基づく交付金は、支払まで期間を要します（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、不正の手段で報告をされた場合は、交付決定取消となります。**
・**提出書類の内容について、社会教育課から問い合わせることがあります。コピーを保管するなど内容を確認できるようにしておいてください。**

（２）提出書類

※以下のほかにも、実績報告の内容を確認するための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）	京都府教育委員会教育長宛	必須
	(公財)京都府市町村振興協会理事長　宛	協会からの交付決定を受けている場合のみ提出
関係書類		
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をお願いします。
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）		該当がある場合のみ提出 ⇒P.8参照
⑦業務日報（人件費を対象経費としている場合のみ）		人件費を対象経費としている場合は、日報等事業従事が確認できるもの ⇒P.9参照
⑧領収書（写し）　**※原本は送付不要**		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て**写しのみを提出**してください。 ⇒P.11参照
⑨事業実施状況が分かる参考資料		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の写しなど

※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ご報告ください。
（https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html）

（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、参加人数や写真の提出などを含め、できるだけ詳細に記載してください。

③事業報告書（別紙4-1）

（別紙４－１）

団体名：△△つながりプロジェクト

事 業 報 告 書

（※全項目を記入すること）

事業名	△△地域　子どもいきいきプロジェクト				
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
		1.中心メンバーによる事業計画・広報計画・報告作成等 ・事業計画や広報計画を立案した。 ・地域住民や大学生、農家、老人クラブ等に と協力依頼をするとともに、地域の実態やニ した。			10名程 のべ163名
	6月1日～ 翌年3月19日	2.居場所づくり（毎月第三土曜日、全10 小中学生が、学習・読書・昔遊びの体験等 場所づくりを地域住民や高校生・大学生の協力を得て実施した。（※各回詳細は別紙参照）			のべ183名 （うち子ども121名）
	5月9日 9月12日 11月7日	3.農業体験　（全3回） 5月に田植え、9月に稲刈り、11月に餅つきを地域の農家の協力を得て実施した。	△△地域農家の田	小中学生	のべ60名 （うち子ども32名）
	8月7日	4.夏休み学習教室 スライムづくり・木工等工作体験を実施した。	△△公民館	小中学生	9名 （うち子ども ）
	12月19日	5.しめ縄づくり しめ縄づくりを老人クラブ・婦人会の協力を得て した。			子ども ）
	1月29日	6.グラウンドゴルフ グラウンドゴルフを総合型地域スポーツクラブと老人クラブの協力を得て実施した。	△△運動公園	小中学生	24名 （うち子ども12名）

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。

【事業を実施して、**設定した地域課題の状況**はどのように変化しましたか？】

自然体験活動・農業体験・スポーツ体験等、様々な体験活動を地域の方々の協力を得ながら実施したことで、地域における子どもの学びの場、体験活動の場が増えた。また、地域の方と子どもたちの交流の場ともなった。

【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。】

地域の方々の協力のもと、地域で子どもの学びや体験活動の場を実施したことにより、
進めることができた。今後の内容の充実と継続のため高校生・大学生や地域の団体との

【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

総合型地域スポーツクラブ・老人クラブと連携し、グラウンドゴルフ大会を実施することが

【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

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、団体単独で行うよりもさらに厚みのある取組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、さらに多くの子どもたちにとって充実した学びや体験の場を提供したい。

【**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。】

メンバーで広報計画を立ててチラシを作成したが、紙面作成や配付先との調整に苦労した。今後は、ホームページによる広報の充実や公共施設との連携をさらに強化し、広く知っていただけるように工夫していきたい。

※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。

事業実施日をすべて書いてください。

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、影響などの詳細がわかるよう、具体的に記載してください。

事業実施日ごとの参加人数を記入してください。
※参加者の内訳も記入

今年度の事業実施をふまえ、来年度の事業実施にどのように活かすか、具体的に記入してください。

※各項目について、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）

（別紙４－２）

団体名：△△つながりプロジェクト

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。

1　収　入

	内訳	金額(円)	備考
交付		118,000	交付率 1/3
	交付対象外	118,000	
市町村補助金	○○市市民活動補助金	30,000	
民間助成金			
事業収入	夏休み学習教室参加費（300円×18名）	5,400	
	しめ縄づくり参加費（500円×41名）	20,500	（※京都府使用欄）うち、交付対象外経費（D）への充当額（円）
			0
自己資金		63,443	
収入合計（B）・・・支出合計（E）と一致する		355,343	

市域内・市域外実施額合計（①）と市域外実施額合計（②）に交付率（1/3）を乗じて算出された額を記入してください。
※交付決定額が交付金額の上限となります。
※1,000円未満は切り捨てて記入してください。

事業収入がある場合は、例のように積算内訳がわかるように記載してください。

2　支　出

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。

項目		支出内訳兼領収書一覧表No.	うち、京都市域内実施額	京都市域外実施額		備考
謝金	団体構成員謝金			0	0	上限額:対象経費の１／３以内
	外部講師等謝金	1		30,000	30,000	
人件費		2		50,000	50,000	重点課題対応プログラムのみ対象
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				0	0	対象経費の1／2以内
備品購入費				0	0	
対象経費　計（C）			0	② 355,343	① 355,343	

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、京都市域内実施額		
対象外経費　（D）				
支出合計（E）：(Cの右端欄)＋(Dの右端欄)				355,343

団体運営力向上活動分を活用した場合は、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

	（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

（５）総額上限を超過した場合における記載方法

外注費が総額上限を超過した場合

外注費の総額上限については、対象経費（C）の1/2以内となります。外注費が総額上限を超過した場合の計算方法については、以下のとおりです。また、超過分は、対象外経費（D）になります。

1．外注費が総額上限を超過した場合（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、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金額(円)
謝金	団体構成員謝金		50,000	50,000
	外部講師等謝金		50,000	50,000
人件費			50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費		30,000	30,000
	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
備品購入費			50,000	50,000
対象経費　計（C）		0	2,000,000	2,000,000

＜外注費の総額上限（超過）＞

2,000,000×1/2＝1,000,000＜1,500,000円

対象経費（C）　総額上限　外注費

ただし、上記総額上限に合わせて外注費を減額すると、対象経費も同様に減少するため、1/2以内にはなりません。最終的な総額上限の計算方法は以下のとおりですのでご留意ください。

＜外注費の総額上限の計算方法＞

外注費以外の経費（謝金、人件費、旅費、諸費、備品購入費）の合計額と外注費を同額にすれば、外注費は対象経費（C）の1/2となります。

2. 外注費計算後における申請書記載例（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、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金額(円)
謝金	団体構成員謝金		50,000	50,000
	外部講師等謝金		50,000	50,000
人件費			50,000	50,000
旅費	団体構成員旅費		30,000	30,000
	外部講師等旅費		20,000	20,000
諸費			250,000	250,000
外注費			500,000 ㋑	500,000
備品購入費			50,000	50,000
対象経費　計（C）		0	1,000,000	1,000,000

合計500,000円（★）

＜上記事例の具体的な計算方法＞

外注費以外の経費の合計額500,000円（★）＝外注費　㋑　500,000円

この場合

1,000,000×1/2＝500,000≧500,000円

対象経費（C）　総額上限　外注費

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、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金額(円)
対象外経費　（D）			1,000,000
支出合計（E）：(Cの右端欄)＋(Dの右端欄)			2,000,000

＜対象外経費（D）＞

1,500,000－500,000＝1,000,000円

㋐　申請時　㋑　確定金額　対象外経費（D）

謝金の合計額が総額上限を超過した場合

謝金の総額上限については、対象経費（C）の1/3以内となります。謝金が総額上限を超過した場合の計算方法については以下のとおりです。また、超過分は、対象外経費（D）になります。

1．謝金が総額上限を超過した場合（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、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金額(円)
謝金	団体構成員謝金		400,000	400,000
	外部講師等謝金		400,000	400,000
人件費			200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000
	外部講師等旅費		40,000	40,000
諸費			100,000	100,000
外注費			200,000	200,000
備品購入費			100,000	100,000
対象経費　計（C）		0	1,500,000	1,500,000

㋐

＜謝金の総額上限（超過）＞
1,500,000×1/3＝500,000＜800,000円
対象経費（C）　総額上限　謝金

ただし、上記総額上限に合わせて謝金を減額すると、対象経費も同様減少するため、 1/3以内にはなりません。最終的な総額上限の計算方法は以下のとおりですのでご留意ください。

＜謝金の総額上限の計算方法＞
謝金以外の経費（人件費、旅費、諸費、外注費、備品購入費）の合計額の1/2を謝金と同額にすれば、謝金は対象経費（C）の1/3となります。

2．謝金計算後における申請書記載例（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、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金額(円)
謝金	団体構成員謝金		200,000	200,000
	外部講師等謝金		150,000	150,000
人件費			200,000	200,000
旅費	団体構成員旅費		60,000	60,000
	外部講師等旅費		40,000	40,000
諸費			100,000	100,000
外注費			200,000	200,000
備品購入費			100,000	100,000
対象経費　計（C）		0	1,050,000	1,050,000

㋑

＜上記事例の具体的な計算方法＞
謝金以外の合計額700,000円（★）×1/2＝謝金　㋑　350,000円

この場合
1,050,000×1/3＝350,000≧350,000円
対象経費（C）　総額上限　謝金

※謝金総額が上限を超えなければ、団体構成員謝金と外部講師等謝金の内訳は問いません。

合計700,000円（★）

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、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金額(円)
対象外経費　（D）			450,000
支出合計（E）：(Cの右端欄)＋(Dの右端欄)			1,500,000

＜対象外経費（D）＞
800,000－350,000＝450,000円
㋐　申請時　㋑　確定金額　対象外経費

（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.　5

団体名：　△△つながりプロジェクト

支出内訳兼領収書一覧表

支出項目毎に作成してください。

支出項目	諸費

※収支決算書の支出項目を入力（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入してください）	支出目的（事業報告書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください）	金額（円）	実施地域
22	体験活動・居場所づくり会場費	体験活動・居場所づくり（△△公民館）使用料 3,000円×12回分	36,000	京都市域外
23	体験活動グラウンド会場費		3,000	京都市域外
24	体験活動・居場所づ報経費		10,758	京都市域外
25	消耗品費	体験活動グラウンドゴルフ用具一式購入費	66,000	京都市域外
26	消耗品費	体験活動夏休み学習室（はさみ、絵具、筆、やすり等）消耗品購入費	17,980	京都市域外
27	事務消耗品費	居場所づくり事務消耗品費（の	9,800	京都市域外
28	保険料	円×340	102,000	京都市域外
29	オンライン化経費	オンラインミーティングソフト年間使用料	12,000	京都市域外
30				外
31				外
32				外
		小計	282,596	
		内分	0	
		から京都市域外分	282,596	

当該支出の事業の実施地域が「京都市域外」「京都市域内」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行で記載してください！

※例えば、領収書No欄に1～5と記載し、金額にNo1～5の領収書の合計額を記載せずに、1行には領収書No1分のみ記載し、5行分記載してください。

※合算での金額記入は審査業務に支障をきたし、額の確定が遅れる要因となりますので、ご理解願います。

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）

（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）

交付金申請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：△△つながりプロジェクト

交付金事業実施地域：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	体験活動実施時の事故防止のための安全管理研修（５月６日13：00-15：00　会場：フリースペース□□）	講師謝金	10,000
52	③	体験活動実施時の事故防止のための安全管理研修（５月６日13：00-15：00　会場：フリースペース□□）	会場費（準備含む）	20,000
53	⑤	活動メンバー募集チラシ作成（500枚）	印刷費	4,880
			合　計	34,880

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
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

自動計算によって算出された計算結果を収支決算書（別紙4-2）の下欄に転記してください。
ただし、自動計算で算出された金額が団体運営力向上活動分の交付決定額を超過した場合は、交付決定となった金額を上書きしてください。

■ 交付金額（団体運営力向上プログラム分）

京都府分	11,000 円
市町村振興協会分	11,000 円

（８）業務日報作成時の留意点

⑦業務日報（人件費を対象経費とする場合のみ）　参考様式

No.

令和５年度　業務日報

団体名：

業務従事者　氏名	業務従事者　住所

業務に従事した方の氏名・住所をご記入ください。領収書を兼ねる資料のため住所が必要となっています。

業務			金額（円）	実施地域	受領日	受領印（自署可）

実施地域について、プルダウンから京都市域内・市域外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、受領印又は自署をご記入の上、業務に従事した方が押印をしてください。

小計	
うち京都市域内分	
うち京都市域外分	

※人件費は、活動１日あたり１名分のみ対象です。

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や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５年４月１日～令和６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。
・交付申請書に記載のない経費
・経常的な団体運営に要する経費
（電話代、光熱水費、ガソリン代、家賃、駐車場代など、経常的な経費と区分ができない経費も含む。）
・個人給付的な経費（抽選会の景品や参加賞、ワークショップの材料費等）
・食糧費（例：調理体験などで提供する食材費、飲料）
・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
・過度に高額な宿泊費
・食事代との切り分けが出来ない宿泊費
・食事代と切り分けの出来ない会場代（例：レストランでの会議など）
・事業実施に関連の無い会議等の会場代（例：団体の理事会や定例会など）
・海外講師招へいの場合、海外から日本国内までの旅費
・団体印、団体看板や個人の名刺等の作成費
・交付金申請書や実績報告書作成に係るコピー代
・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可能な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や改築工事費用
・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**したものを受け取るようにしてください。未記入、不鮮明で読み取れない等の場合は対象となりません。また、**申請団体によって修正、追記された領収書は対象とはなりません**ので、必ず発行者に正確な記入を求めてください。

※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	○購入内容及び購入日から、交付申請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。 ○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。
②金額は正しく記入されているか	○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となります。 ○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。
③申請団体宛ての領収書か	○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、個人名が宛名となっている領収書は対象となりません。
④但し書きは記入されているか	○「お品代」等、内容がわからない場合は、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、貼付台紙の余白部分に記載してください。
⑤個人で立替払しているものはないか	○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、請求書または内訳書等、仕様や単価、数量等明細が分かる資料を添付してください。
⑥発行者が明確か	○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。
⑦受領年月日に間違いはないか	○原則として交付決定日以降の支出が対象となりますが、事前着手届を受理した場合は交付決定日以前の領収書も対象とします。ただし、実績報告日以降に購入された物品等の領収書は対象外です。 ○実施事業日と齟齬がある日付の場合は、その理由を明らかにしてください。

※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、所要額、実施地域、受領印（又は自署）が明記され、支給対象者が旅費を受領したことがわかる一覧表等の資料をもって、証拠書類とすることができます。

（参考→募集要領P.12）

②領収書の記載例

●対象となる領収書・受領書の例

例１）レシートの例

領　収　書

ホームセンター△△店
2023年12月5日

コピー用紙	￥ 420	*1 内
□□	￥ 360	*1 内
合計	￥ 780	
（内税	￥ 58）	
お預かり	￥1000	
お釣り	￥ 220	

①購入日や内容から、交付金申請事業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

領収書

①△△つながりプロジェクト　様

②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令和5年10月1日

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

印紙　印

請求書

会　様

令和5年9月28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

ご請求金額　100,000円（税込）

⑤

	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入
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入**を依頼してください。

②⑤金額・但し書きの記入
但し書きは**支払の対価となる内容、単価、数量がわかるように記入**してもらいます。
領収書に記入できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容がわかるものを添付します。

③社印・代表者印の押印
会社の社印もしくは代表者印が必要です。押印不要の判断は各社の判断にゆだねます。

④日付の記入
領収した正確な年月日を記入してもらいます。

例３）謝金など個人発行の領収書の例

領収書

①△△つながりプロジェクト　様

②金　30,000円
但し　●▲に関する講演会講師謝金　として
（令和5年12月13日 9:00～12:00 会場：□□ホール）

上記金額を領収いたしました。

③令和5年12月13日

④住所
京都市下京区●●1-1
氏名
地域　力太郎　印

③日付の記入
領収した正確な年月日を記入してもらいます。

①宛名は申請団体名を記入
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入**を依頼してください。

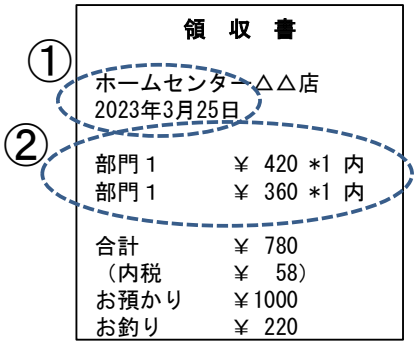
②金額・但し書きの記入
但し書きは**どの事業に対する謝金か**がわかるように記入してもらいます。
講師等の従事日や時間は、記入を依頼するか、貼付台紙の余白に追記するか、依頼内容の詳細がわかる別紙を添付し、必ずわかるようにしてください。
内容がわからないものは対象外となります。

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

●対象とならない領収書・受領書の例

例１）対象とならないレシートの例

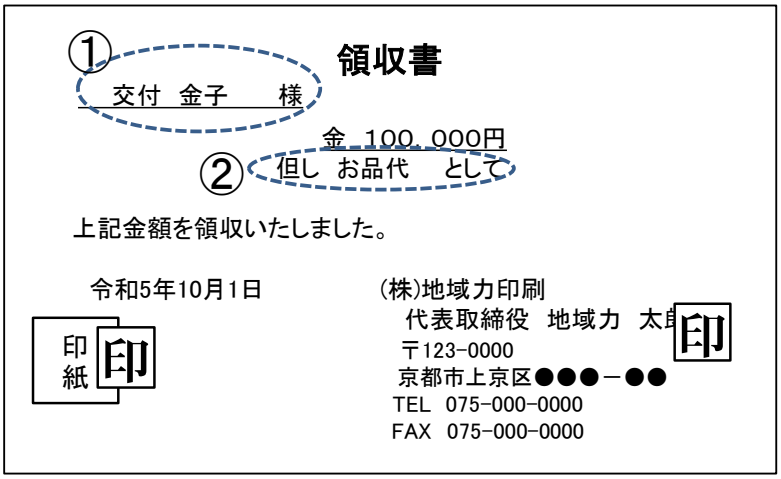


①領収日が対象期間内の支出ではないため対象となりません。

②支出内容がわからないため、内容がわかる領収書を別途請求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。

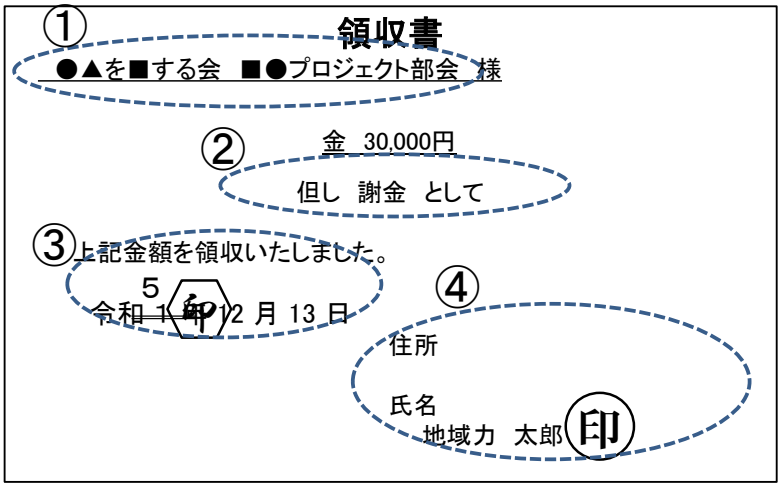
例２）対象とならない会社発行の領収書の例



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入**を依頼してください。

②支出の内容がわからない
但し書きは**支払の対価となる内容、単価、数量がわかるように記入**してもらいます。
「○○一式」「お品代」「○○用品」等では内容がわかりません。
領収書に記入できない場合は、別紙でレシート、納品書、請求書等内容がわ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入**を依頼してください。

②内容がわかる但し書きでない
但し書きは**何に対する謝金か**がわかるように記入してもらいます。
例のように「謝金として」のみでは、何に対する謝金かがわかりません。

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わかるよう、住所の記入が必要です。

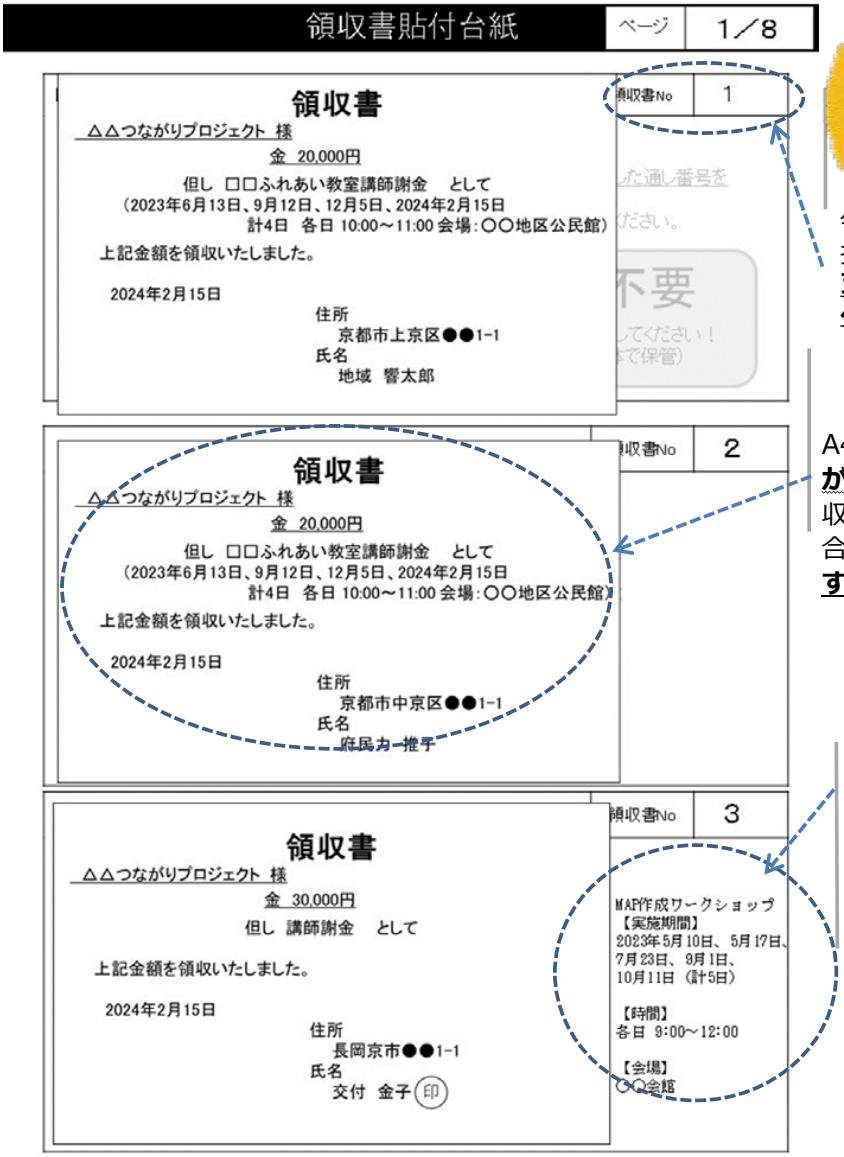
③領収書の整理方法

領収書は、以下の例を参考にしてわかりやすく整理 してください。**内容が判別できない領収書は対象となりません**のでご注意ください。

領収書の原本は提出不要です！

必ず写しのみを提出してください。

(原本は団体で大切に保管してください)



領収書のまとめ方の例

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**も忘れずにお願いします。

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**のでご注意ください。

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、依頼内容の詳細がわ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.等を記載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各項目毎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！

□宛名は交付申請書と同じ名称ですか？

□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～令和６年３月31日の間になっていますか？

□金額が記載されていますか？

□但し書き及び支出内容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、取下げ等の必要が生じた場合には、以下の書面により承認を得る手続きが必要となります。変更等の見込みが生じた場合は、**速やかに必ず社会教育課までご相談ください。**

（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無く、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6年3月11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）	京都府教育委員会教育長 宛	必須
	(公財)京都府市町村振興協会理事長　宛	協会からの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。補足資料が必要な場合は、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。

Q&A

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、交付金の増額は認められません。

（２）団体情報の変更

①申請時から団体情報（住所、代表者、印鑑等）を変更した場合等（随時受付）

振込口座情報（名義人等）を変更されたまま府への届出がなく、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ご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	京都府教育委員会教育長 宛	必須
	(公財)京都府市町村振興協会理事長　宛	協会からの交付決定を受けている場合のみ提出
変更のある添付資料		交付申請時の添付書類（定款・会則、役員名簿、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。振込口座情報の変更がある場合は、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、府の承認を得る必要があります。

◎手続きの期限は、令和6年3月11日（月）までです。
手続きが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下さい。

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）	京都府教育委員会教育長 宛	必須
	(公財)京都府市町村振興協会理事長　宛	協会からの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）	京都府教育委員会教育長 宛	必須
	(公財)京都府市町村振興協会理事長　宛	協会からの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。（公財）京都府市町村振興協会分は請求不可。）

概算払を希望する団体は、「概算払請求書」に必要事項を記入の上、提出してください。

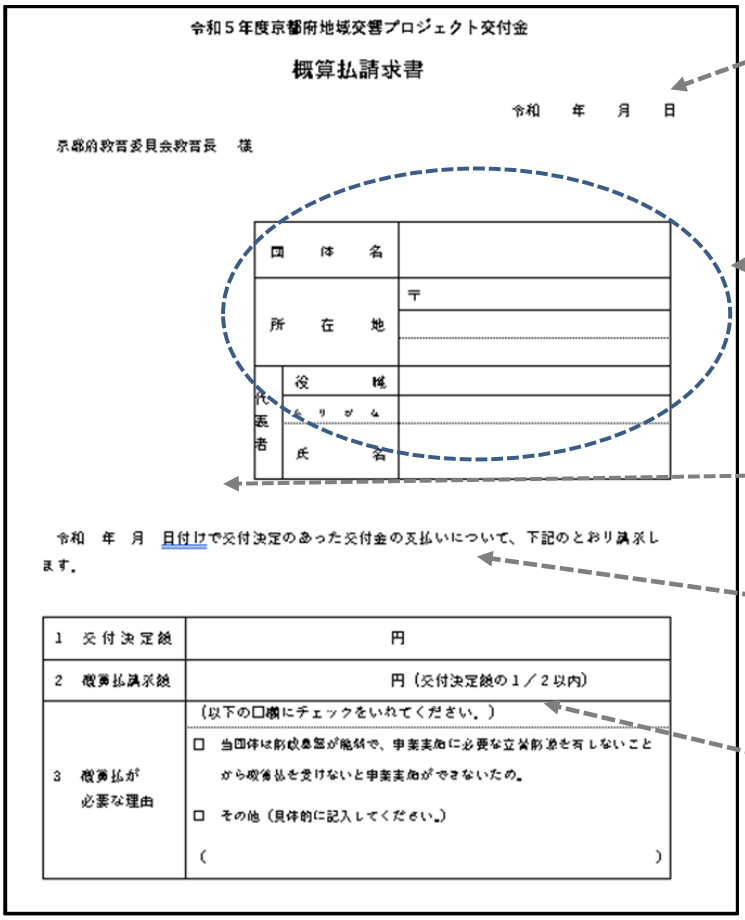
【注意事項】

●請求締切：令和５年12月１日（金）

・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。

・**概算払請求日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。**

・請求締切後、お支払いには1か月程度を要します。



令和５年度京都府地域交響プロジェクト交付金

概算払請求書

令和　年　月　日

京都府教育委員会教育長　様

団体名		
所在地		〒
代表者	役職	
	ふりがな	
	氏名	

令和　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。） □ 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（具体的に記入してください。） （　　）

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「京都府教育委員会教育長指令」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。

４．その他

（１）購入備品の管理

交付金により購入した備品は、『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**ので、備品の処分や譲渡等を行う場合は、事前に社会教育課まで相談してください。

その他、備品を交付金の目的以外に使用することや、交換、貸付け、担保にするなどの場合にも制限がありますので、注意してください。

【様式例】

・備品台帳様式

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

・備品ラベル様式

備品 No.1

令和5年度京都府地域交響プロジェクト交付金

所有者 ： ○○○○実行委員会

（２）証拠書類の保管

交付決定事業に係る収支の証拠書類（帳簿や通帳、領収書など）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をお願いします。

（３）消費税の仕入れ控除額の報告（課税事業者のみ）

課税事業者である場合は、交付金額について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額分の減額が必要です（HPに掲載している様式にて報告）。詳しい手続きについては、社会教育課までお問い合わせください。

（社会教育課HP：https://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokyoiku.html）

5. 実績報告書様式

第４号様式（第８条関係）

令和５年度京都府地域交響プロジェクト交付金

実　績　報　告　書

令和　　年　　月　　日

京都府教育委員会教育長　様
（公財）京都府市町村振興協会理事長　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	
FAX	
PCメールアドレス	
書類送付先住所	〒

令和　　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	円
精算払額	B－C	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）　**※該当がある場合のみ、必須。**	
⑤　領収書（写し）	
⑥　事業実施状況がわかる資料（チラシ、冊子、記録写真等）	

※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。

＜課税事業者 確認欄＞

◆課税事業者でない場合は、「該当しない」にチェック（✓）を入れてください。	□該当しない

※課税事業者である場合は、交付金額について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額分の減額が必要です。該当する場合は詳しい手続きをご案内しますので、社会教育課までお問い合わせください。

（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。

【事業を実施して、**設定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、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。

１　収　入

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（※京都市域のみで事業実施する場合は交付対象外）		
市町村補助金			
民間助成金			
事業収入			（※京都府使用欄） うち、交付対象外経費（D）への充当額（円）
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) うち、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金 額(円)	備　考
謝金	団体構成員謝金					上限額:対象経費の１／３以内
	外部講師等謝金					
人件費						
旅費	団体構成員旅費					団体構成員への支給上限10万円
	外部講師等旅費					
諸費						
外注費						対象経費の１／２以内
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) うち、京都市域内実施額	京都市域外実施額	金 額(円)	備　考
対象外経費　（D）					
支出合計（E）：(Cの右端欄)＋(Dの右端欄)					

４　実績報告に基づく交付金額算出表

	（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４－３）

No.

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

支出内訳兼領収書一覧表

支出項目	

※収支決算書の支出項目を入力（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入してください）	支出目的 （事業報告書の内容と対応させて、支出の目的・理由を記入してください）	金額 （円）	実施地域
		小計		
		うち京都市域内分		
		うち京都市域外分		

※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）

（別紙４－４）

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

領収書貼付台紙

ページ	／

【領収書貼付欄】

領収書No	

※ 枠内に領収書（またはレシート）を貼り付けてください
※ 領収書には、収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書Noと対応した通し番号を振ってください。
※ 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、重ねた状態でコピーを取らないようにしてください。

■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！
①宛名は交付申請書と同じ名称ですか？
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但し書き支出内容が記載されていますか？

原本不要

写しのみを提出してください！
（原本は団体で保管）

【領収書貼付欄】

領収書No	

※ 枠内に領収書（またはレシート）を貼り付けてください
※ 領収書には、収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書Noと対応した通し番号を振ってください。
※ 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、重ねた状態でコピーを取らないようにしてください。

【領収書貼付欄】

領収書No	

※ 枠内に領収書（またはレシート）を貼り付けてください
※ 領収書には、収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書Noと対応した通し番号を振ってください。
※ 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、重ねた状態でコピーを取らないようにしてください。

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）	実施地域	受領印 （自署可）
				出発駅	到着駅	往復 （〇印） ※4					

小計	
うち京都市域内分	
うち京都市域外分	

※1　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。

No.

令和５年度　業務日報

団体名：

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	金額（円）	実施地域	受領日	受領印（自署可）

小計	
うち京都市域内分	
うち京都市域外分	

※人件費は、活動１日あたり１名分のみ対象です。

令和５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

令和　　年　　月　　日

京都府教育委員会教育長　様
(公財)京都府市町村振興協会理事長　様

団　体　名		
所　在　地		〒
代表者	役　職	
	ふりがな	
	氏　名	

令和　　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		令和　　年　　月　　日
2 変更の内容	変更事項 （該当に〇）	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、役員名簿、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。

令和５年度京都府地域交響プロジェクト交付金

概算払請求書

令和　　年　　月　　日

京都府教育委員会教育長　様

<table>
<tr><td colspan="2">団　　体　　名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">所　　在　　地</td><td>〒</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表者</td><td>役　　職</td><td></td></tr>
<tr><td>ふ　り　が　な</td><td></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td></td></tr>
</table>

令和　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。） □　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（具体的に記入してください。） （　　）

第２号様式（第６条関係）

令和５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

令和　　年　　月　　日

京都府教育委員会教育長　様
（公財）京都府市町村振興協会理事長　様

団　体　名		
所　在　地		〒
代表者	役　職	
	ふりがな	
	氏　名	

令和　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	，０００円	変更後	，０００円
３　添付書類 （必要に応じて添付）					

第３号様式（第７条関係）

令和５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

令和　　年　　月　　日

京都府教育委員会教育長　様
（公財）京都府市町村振興協会理事長　様

団　体　名		
所　在　地		〒
代表者	役　職	
	ふりがな	
	氏　名	

令和　　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	令和　　年　　月

（参考）

令和５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

令和　　年　　月　　日

京都府教育委員会教育長　様
（公財）京都府市町村振興協会理事長　様

団　体　名		
所　在　地		〒
代表者	役　職	
	ふりがな	
	氏　名	

令和　　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	