

必讀

令和6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等添付書類の整理等、みなさま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、交付金を支払うことができませんので、必ず内容を確認してください。

京都府教育委員会

目次

実績報告とは・・・
京都府教育委員会が交付金の確定額
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。

(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.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
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



京都府教育庁社会教育課 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教育庁から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7年4月10日(木)のいずれか早い日 (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、京都府教育庁から問い合わせることがあります。手元に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）	京都府教育委員会教育長 宛	必須
	(公財)京都市市町村振興協会 理事長 宛	(公財)京都市市町村振興協会（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（人件費を対象経費としている場合のみ）		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。 ⇒P.9参照
⑧領収書（写し） ※ 原本は提出不要		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た上で、 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.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/kyodokoyoiku.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：△△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	実施日	実施内容			人数
事業実施日をすべて記入 してください。	4月～翌年3月	1. 中心メンバーによる事業計画・広報計画・事業計画や広報計画を立案した。 ・地域住民や大学生、農家、老人クラブ等と協力依頼をするとともに、地域の実態やした。			10名程 のべ163名
	6月19日～ 翌年3月19日	2. 居場所づくり(毎月第三土曜日、全10回) 小中学生が、学習・読書・昔遊びの体験等ができる居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)	△△公民館	小中学生	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	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		生	39名 (うち子ども28名)
	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実施した。	△△公民館	小中学生	24名 (うち子ども16名)
	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)

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。
参加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。

【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連携を強化していきたい。

【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担い手になっていただけましたか？】

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。

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。

※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。

(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： △△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。

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を記入してください。
※計算の結果が交付決定額を上回った場合は、交付決定額を記入してください（交付決定額が交付金額の上限であるため）。
※1,000円未満は切捨て

収入の	金額(円)	備 考
入の	118,000	交付率 1/3
入の	118,000	
市町村補助金	30,000	
民間助成金		
事業収入	5,400	
	20,500	(※京都府使用欄) うち、交付対象外経費 (D) への充当
自己資金	63,443	
収入合計	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 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.	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	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	
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

(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 実施額	うち、京都市外 実施額	金 額(円)	備 考
謝 金	団体構成員謝金		400,000	ア 400,000	上限額：対象経費の1/3
	外部講師等謝金		400,000	ア 400,000	
人 件 費			200,000	200,000	対象：重点課題 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		60,000	60,000	
	外部講師等旅費		40,000	イ 40,000	
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 ア

謝金以外70万円 イ

⇒ 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 実施額	うち、京都市外 実施額	金 額(円)	備 考
謝 金	団体構成員謝金		200,000	ウ 200,000	上限額：対象経費の1/3
	外部講師等謝金		150,000	ウ 150,000	
人 件 費			200,000	200,000	対象：重点課題 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		60,000	60,000	
	外部講師等旅費		40,000	エ 40,000	
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	1,050,000	1,050,000	

修正方法

① 謝金は、謝金以外の経費計エ（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 ウ

謝金以外70万円 エ

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 実施額	うち、京都市外 実施額	金 額(円)	備 考
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)	
		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	㊦ 50,000	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
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	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
外 注 費			1,500,000	㊦ 1,500,000	
備 品 購 入 費			50,000	㊦ 50,000	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
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 ㊦
外注費以外50万円 ㊦
⇒ 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：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	㊦ 50,000	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
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	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
外 注 費			500,000	㊦ 500,000	
備 品 購 入 費			50,000	㊦ 50,000	上限額：対象：重 ラムのみ 団体構成 額：10万
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 ㊦
外注費以外50万円 ㊦
対象外経費 (D) 100万円

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	

⇒外注費は対象経費の
2分の1（= 50万円）となる。

(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

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。

団体名：△△つながりプロジェクト

支出内訳兼領収書一覧表

支出項目ごと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	支出内容	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
		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ゴルフ会場費	体験活動グラウンドゴルフ(△△運動公園)	3,000	京都市域外
24	体験活動・居場所づくり広報経費	チラシ作成消耗品費(用紙1,000枚、トナーカートリッジ)	10,758	京都市域外
	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
	消耗品費	体験活動・居場所づくり用具一式購入費		京都市域外
	居場所づくり、体験活動・居場所づくり			京都市域外
28	保険料	体験活動・居場所づくり保険料(参加者含む) 300円×340人	102,000	京都市域外
2				
3				
3				
3				

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。

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。

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。

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。**

合計	282,596
うち京都市域内分	0
分	282,596

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
※行が足りない場合
※紙原本に加え、電

(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： △△つながりプロジェクト
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（ホームページの開催、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	11,000 円
市町村振興協会分	11,000 円

⑦業務日報（人件費を対象経費とする場合のみ） 参考様式

9

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	○ 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。 ○ 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。
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が宛名となっている領収書は対象となりません。 ※ 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。
④但し書きは記入されているか	○ 「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、貼付台紙の余白部分に記入してください。
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、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。
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。 ○ 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.13)

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 △△つながりプロジェクト様	② 領収書 金 100,000円 但し チラシ印刷代 として
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

上記金額を領収いたしました。

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 △△つながりプロジェクト様	② 領収書 金 30,000円 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)
④ 〇〇年〇月〇日	③ 住所 京都市下京区●●1-1 氏名 地域 力太 印

上記金額を領収いたしました。

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

① ホームセンター△△店
××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

② 金 100,000円
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
△△つながりプロジェクト ■●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

④ 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

領収書のまとめ方の手順

領収書

△△つながりプロジェクト 様

金 20,000円

但し □□ふれあい教室講師謝金 として
(2023年6月13日、9月12日、12月5日、2024年2月15日
計4日 各日 10:00～11:00 会場:○○地区公民館)

上記金額を領収いたしました。

2024年2月15日

住所 京都市上京区●●1-1
氏名 響太郎
地域 響太郎

領収書No 1

①

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にお願いします。

領収書

△△つながりプロジェクト 様

金 20,000円

但し □□ふれあい教室講師謝金 として
(2023年6月13日、9月12日、12月5日、2024年2月15日
計4日 各日 10:00～11:00 会場:○○地区公民館)

上記金額を領収いたしました。

2024年2月15日

住所 京都市中京区●●1-1
氏名 府民力 推子

領収書No 2

②

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。

領収書

△△つながりプロジェクト 様

金 30,000円

但し 講師謝金 として

上記金額を領収いたしました。

2024年2月15日

住所 長岡京市●●1-1
氏名 交付 金子 (印)

MAP作成ワークショップ
【実施期間】
2023年5月10日、5月17日、
7月23日、9月1日、
10月11日（計5日）
【時間】
各日 9:00～12:00
【会場】
○○会館

領収書No 3

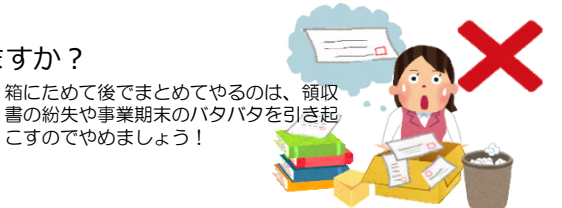
③

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？



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、速やかに必ず京都府教育庁社会教育課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	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	京都府教育委員会教育長 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)	京都府教育委員会教育長 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)	京都府教育委員会教育長 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。

年度京都府地域交通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	〒
役 職	
ふりがな	
氏 名	君

令和 年 月 日付けの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	（以下の口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。） （ ）

	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。

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：△△つながりプロジェクト

(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

第4号様式（第8条関係）

令和6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	
F A X	
P C 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	, 0 0 0 円
交付金確定額	B	, 0 0 0 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） <u>※該当がある場合のみ、必須。</u>	
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）	

関 係 事 項	団体確認欄
○ 交付決定を受けた事業において、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4-2)

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)		備 考
			うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
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)		備 考
		うち、京都市域内 実施額	京都市域外 実施額	
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		+		=	

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。

No.

令和6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	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 6 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○)	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 6 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。） （ ）

	氏名	連絡先（電話番号）
発行責任者		
担当者		

**令和6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	, 0 0 0 円	変更後	, 0 0 0 円
3 添付書類 （必要に応じて添付）					

令和6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

令和 6 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	