

令和7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などの添付書類の整理等、みなさまが不安に感じていることを手引きとしてまとめました。この手引きをよく読み、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、交付金を交付することができませんので、必ず内容を確認してください。

目次

	(ページ)
はじめに	… 2
1 実績報告について	
(1) 提出期限	… 3
(2) 提出書類	… 3
(3) 実績報告書作成のポイント	… 4
(4) 事業報告書作成のポイント	… 5
(5) 収支決算書作成のポイント	… 6
(6) 支出内訳兼領収書一覧表作成のポイント	… 7
(7) 団体運営力向上活動報告書作成のポイント	… 8
(8) 業務日報作成のポイント	… 9
(9) 旅費受領書作成のポイント	…10
2 対象経費と領収書	
(1) 対象経費	…11
(2) 対象外経費	…11
(3) 領収書	…12
3 交付決定後の変更手続き等について	
(1) 事業の変更	…19
(2) 事業の中止・取下げ	…20
(3) 団体情報の変更	…20
(4) 概算払	…21
4 その他	…22
5 報告様式等	…23

※この手引きに記載している様式は、以下からダウンロードできます。

<https://www.kyoto-be.ne.jp/syakyou/cms/?p=38#zisseki>

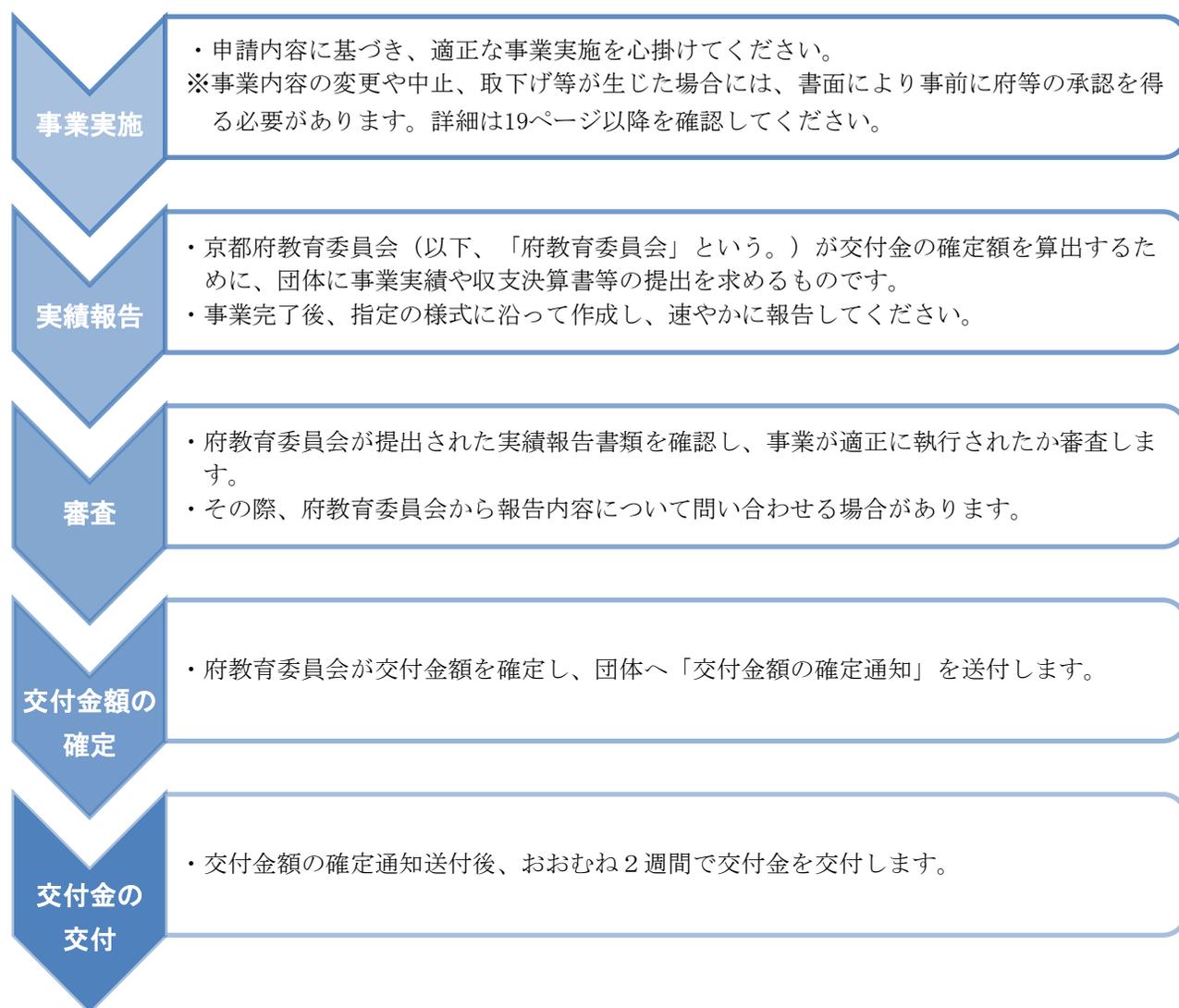


はじめに

本手引きは、交付決定を受けた事業（以下、事業という）の実施や実績報告に当たり、留意すべき事項や必要な手続き等について記載しています。

団体の皆様におかれましては、申請時に策定した計画に基づき、適正な事業実施を心掛けていただくとともに、本手引きや本交付金募集要領のルールを厳守し、本交付金をご活用ください。

【交付決定後の流れ】



【証拠書類の保管等】

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年間の保管が必要です。

また、本交付金に係る予算が適正に執行されていることを確認するために、必要があるときは府等から報告を求めたり、現地調査等を行うことがあります。

1 実績報告について

(1) 提出期限

事業完了後30日以内 又は 令和8年4月10日(金)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、交付金は交付できません。

【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、交付金の交付まで期間を要します(最大3か月)。
- ・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、交付決定を取り消します。
- ・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。手元の実績報告書類一式の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 ※実績報告書類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 ⇒P. 4 参照 (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、振興協会という) 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、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. 5 参照
④収支決算書 (別紙4-2)	⇒P. 6 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) ※申請した場合のみ	⇒P. 8 参照
⑦業務日報 (参考様式) ※人件費を対象経費とする場合のみ	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。領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。 ⇒P. 9 参照
⑧旅費受領書 (参考様式)	領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。 ⇒P. 10参照
⑨領収書 (写し)	領収書原本を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を取り、その写しを提出してください。 ※領収書原本の提出を求める場合があります。 ⇒P. 12～18参照
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、冊子等の成果物、ホームページの写し、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、以下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/svakyou/cms/?p=38#toc14>)

(3) 実績報告書作成のポイント

実績報告書（第4号様式（第8条関係））

第4号様式（第8条関係）

令和7年度京都府地
実 績

京都府教育委員会教育長 様

交付申請書と全て一致するよう記載してください。

※事業実施期間中に団体の代表者等を変更した場合は、「交付申請書記載事項変更届」と一致するよう記載してください。

〇月 〇日

団 体 名		△△つながりプロジェクト
所 在 地		〒000-0000
		京都市下京区●●1-1
代 表 者	役 職	代表
	ふりがな	ちいき ひびき
	氏 名	地域 響

実績報告書類の内容について、京都府教育庁から問い合わせる場合があります。必ず連絡が取れるメールアドレス等を記載してください。

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）

当 者 氏 名	交 付 金 子
電 話 番 号	111-1111-1111
F A X	111-1111-1111
P C メールアドレス	bbb@bb.bb.jp
書 類 送 付 先 住 所	〒111-1111 長岡京市●●1-1

令和〇〇年△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。

交付決定日（指令書の日付※）を記載してください。

※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

（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

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、詳細に記載してください。

(4) 事業報告書作成のポイント

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

(※全項目を記載すること)

(1) 事業名 ※事業計画書(別紙1-1)の(2)で記載した事業名を転記してください。				
△△地域 子どもいきいきプロジェクト				
事業実施日を全て記載してください。実施した事業内容を具体的に記載してください。				
4月～翌年3月 (月1回程度)	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、老人クラブ等に事業の説明と協力依頼をするとともに、地域の実態やニーズを把握した。			事業実施後の効果や、影響などの詳細が分かるよう、具体的に記載してください。必要に応じて、別途資料を添付してください。
○月○日～ 翌年○月○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○名 (うち子ども○名)
中 略				
○月○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。			○名程
○月○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。			○名程
(3) この事業により、申請時に設定した地域課題(事)がどのよう				
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。数値目標の達成度を踏まえて、地域課題の状況にどのような変化や効果、影響があったかを具体的に記載してください。必要に応じて、別途資料を添付してください。				
自己評価点				95点 /100点
(4) 団体構成員以外の事業協力者や地域住民の参画がどの程度あったかを具体的に記載してください。※150字程度				
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。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。				
(5) 事業協力者や財源の確保など、継続的な事業実施に向けて実施したことを具体的に記載してください。※150字程度				
関係機関・団体に対してだけでなく、地元企業等に対しても積極的に地域課題の啓発活動を実施し、寄付金の確保に努めたところ、昨年度よりも多い〇社から支援をいただいた。また、体験活動の際には、当日運営のサポートメンバーとして子どもたちの保護者や地域の方々に関わっていただけた。				
(6) 事業を実施した際に、どのような問題や課題に直面しましたか。また、その解決策及び次年度以降の事業へどのように活かすかを記載してください。※200字程度				
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、広く関わっていただけるように工夫していきたい。今後はSNS等を活用し、地域の大学生等幅広い世代に呼び掛けていきたい。				

※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提出してください。
※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。

今年度の事業実施を踏まえ、具体的に記載してください。

(5) 収支決算書作成のポイント

収支決算書 (別紙4-2)

(別紙4-2)

つながりプロジェクト

1 収入

京都府分は、京都市内・市外実施額合計 (①) に交付率 (1/3) を乗じて算出します。
 振興協会分は、市外実施額合計 (②) に交付率 (1/3) を乗じて算出します。
 ※Excelに入力した場合は、自動で計算されます。
 ※計算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

1、2、4の太枠内は必ず記載してください。
 3は該当する場合のみ記載してください。

項	金額(円)	備考
交付金 (A)	127,000	交付率 1/3
市町村補助金	127,000	
民間助成金	50,000	
事業収入	30,000	(※京都府使用欄) うち、対象外経費 (D) への充
	70,000	
収入合計 (B) (=支出合計 (E))		

事業収入がある場合は、積算内訳が分かるように内容を記載してください。

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。
 ※謝金・外注費が上限を超過した場合の計算方法は、本交付金募集要領P.48・49と同様です。

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	
		京都市内分	京都市外分		
謝金	1		63,000	63,000	上限額：対象経費の1/3
	2		30,000	30,000	
	3		36,000	36,000	重点課題対応プログラムのみ
	4		36,800	36,800	上限額：合計10万円
旅費	5		6,000	6,000	
諸費用	6		115,750	115,750	
外注費	7		95,000	95,000	上限額：対象経費の1/2
備品購入費					
対象経費計 (C)		0	382,550	382,550	

支出内訳兼領収書一覧表の「No. 欄」と一致させてください。

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記載)

項目	支出内訳兼領収書一覧表No.	金額(円)		備考	
		京都市内分	京都市外分		
対象外経費 (D)	8			23,000	
支出合計 (E) (=対象経費計 (C) + 対象外経費 (D))				405,550	

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)		
・京都府分	127,000	11,000	+	
・市町村振興協会分	127,000	11,000	+	
			=	138,000

↑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

(別紙4-4から転記)

(6) 支出内訳兼領収書一覧表作成のポイント

支出内訳兼領収書一覧表 (別紙4-3)

(別紙4-3)

No. 5

番号を記載してください。

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	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	京都市外
	会場費	体験活動グラウンドゴルフ (△△運動公園)	3,000	京都市外
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	京都市外
		体験活動グラウンドゴルフ (△△運動公園)		
		夏休み学習室 (△△公民館、やすり等) 消耗品費		
27	事務消耗品費	居場所づくり事務消耗品費 (のり、テープ、文具等)	9,800	京都市外
31				
32				
		小計	268,538	
			0	
		外分	268,538	

どの事業にかかった経費が分かるように記載してください。また、支出した目的も併せて記載してください。
※支出予算内訳表 (別紙1-4) で申請していない経費は対象となりません。

領収書には個別にNo. を割り振り、割り振ったNo. と一致するように領収書No. 欄へ記載し、整理してください。

当該支出に係る事業の実施地域 (「京都市内」「京都市外」のいずれか) を選択してください。

【注意！】

- ・領収書1枚につき1行で記載してください！
- ・複数の領収書を合算して記載しないでください！

※これらに反して報告されますと、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。

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のポイント

団体運営力向上活動報告書（別紙4-4）

(別紙4-4)

令和7年度地域交響プロジェクト交付金 報告書類

事業を実施した地域（「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	支出項目	実施内容 (実施内容を具体的に記載してください。)	支出内容	金額 (円)
51	③	外部講師等謝金	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月中)	講師謝金	10,000
52	③	諸費	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月中)	会場費 (準備含む)	20,000
53	④	諸費	活動メンバー募集チラシ作成	印刷費	5,000

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載してください。

- 区分の欄には、以下のいずれかを記載してください。
- 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：ホームページや冊子作成による団体情報の公開、事業内容の発表
 - ③ 団体運営に関する学習会の開催、活動実施に必要な技能習得活動
例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等 ※個人資格の受験
 - ④ 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。
※交付金額の上限は、団体運営力向上プログラムの交付決定額です。

■ 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

(8) 業務日報作成のポイント

業務日報 参考様式

※人件費を対象経費とする場合のみ該当

No. **1**

年度 業務日報

領収書を兼ねる資料とする場合は、業務に従事した方の氏名・住所を必ず記載してください。

業務従事者 氏名	業務従事者
地域 響	京都市下京
交付 金子	長岡京市

領収書を兼ねる資料とする場合は、必ず業務に従事した方が押印または署名してください。

業務日	業務従事者 氏名	業務の内容	時間単価 (円)	従事時間 (時間)	金額 (円)	実施地域	受領日	受領印 (自署可)
○月○日	地域 響	子育ての悩みに関する講演会のチラシ作成	1,200	2	2,400	京都市	○月○日	地
○月△日	交付 金子	子育ての悩みに関する講演会に係る打合せ等の調整業務						
□月○日	地域 響	フリー相談会の運営業務	1,200	3	3,600	京都市外	□月○日	地
□月△日	交付 金子	フリー相談会の運営業務	1,200	3	3,600	京都市外	□月△日	交
☆月○日	地域 響	〇〇市子育て支援センターでの「訪問相談」の広報活動	1,200	1	1,200	京都市外	☆月○日	地
		結果資料	1,200	2	2,400	京都市外	☆月△日	交

当該支出に係る事業の実施地域（「京都市内」「京都市外」のいずれか）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、受領日を記載してください。

領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。

以下略

小計	36,000
うち京都市内分	0
うち京都市外分	36,000

※人件費は、活動1日当たり1名分のみ対象です。
 ※単価上限は、1時間当たり1,500円、活動1日当たり1万円です。

(9) 旅費受領書作成のポイント

旅費受領書 参考様式

旅費受領書 ※1

受領者氏名	住所
地域 警	京都市下京区●●1-1
交付 金子	長岡京市●●1-1

領収書を兼ねる資料とする場合は、旅費を受領した方の氏名・住所を必ず記載してください。

受領者氏名	移動日 ※2	用務先	用務内容 ※3	発着地		往復 (O印) ※4	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						
地域 警	〇〇年〇月〇日	支援者個人宅 (〇〇市〇〇)	訪問相談対応	●●	××	○	〇〇地下鉄	〇〇年〇月×日	1,360	京都市外	●●
交付 金子	〇〇年〇月〇日	支援者個人宅 (〇〇市〇〇)	訪問相談対応	□□	◆◆	○	〇〇電車	〇〇年〇月×日	460	京都市外	●●
地域 警	〇〇年〇月△日	△△公民館	フリー相談会 当日	□□	△△	○	〇〇バス	〇〇年〇月△日	900	京都市外	●●
交付 金子	〇〇年〇月△日	△△公民館	フリー相談会 当日運営	□□	△△	○	〇〇バス	〇〇年〇月△日	460	京都市外	●●
地域 警	〇〇年△月〇日	〇〇市民会館	子育ての悩みに関する講演会 (離乳食編)	●●	★★	○	〇〇電車	〇〇年△月〇日	900	京都市外	●●
交付 金子	〇〇年△月〇日	〇〇市民会館	子育ての悩みに関する講演会 (離乳食編)	□□	☆☆	○	〇〇バス	〇〇年△月〇日	460	京都市外	●●

領収書を兼ねる資料とする場合は、写しを提出してください。

経由地も含め、全ての経路が分かるように記載してください。

領収書を兼ねる資料とする場合は、受領者の自署又は押印漏れがないか確認してください。

以下略

小計	36,800
うち京都市内分	0
うち京都市外分	36,800

- ※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、交付金の対象となりません。
- ※2 実際に移動した日を記載してください。
- ※3 当該旅費にかかる用務内容を、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:●●ワークショップ打ち合わせ、▲講演会実施 等)
- ※4 往路・復路と同一経路を使用する場合はO印を記載してください。
- ※5 「R」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漏れなく記載してください。
- ※6 交付金の対象となる旅費は、対象期間(令和7年4月1日～令和8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)内に受領されたものに限りです。
- ※7 この表に記載の基準に、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12 対象経費欄を確認してください)。

2 対象経費と領収書

(1) 対象経費

対象となる経費は、以下の項目を全て満たすものです。

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

※購入した物品を使用した様子やその効果が分かる写真、成果物の提出がない場合、対象外経費となる可能性があります。

②対象期間（令和7年4月1日～令和8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

※事前着手届を提出した場合のみ、交付決定前の事業実施に係る経費も対象となります。

③要件を満たした領収書等により金銭の授受を確認することができるもの
（領収書に関する注意事項→P. 12）

(2) 対象外経費

以下のような経費は対象外です。

- ・事業で直接活用しないものや事業のためであっても申請内容にない経費
- ・経常的な団体運営に要する経費
（例：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にかかる通信費、理事会や定例会のための会場費など）
- ・今年度使用した物品の補充や翌年度に使用するための物品購入費
- ・個人給付に該当する又は類する経費（例：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、飲料水）
- ・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、有料道路通行料
- ・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渡航費
- ・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

★領収書は写しのみ提出してください。

※必要に応じて、領収書原本を提出していただく場合があります。

①領収書（原本）に関する注意事項

領収書は、以下の要件を満たし、金銭受領者が発行したものが対象となります。未記載、不鮮明で読み取れない場合などは経費の対象となりません。

また、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、領収書貼付台紙の余白に記載してください。

(領収書のまとめ方→P. 16)

② ○○○○の会 様	① 領収書
③ 金 ○○, ○○○円	
④ 但し ~~~~~ として	
上記金額を領収いたしました。	
⑤ ○○年○月○日	(株)○○○○ 〒000-0000
	⑥ ●●●市●●●●● TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000

①⑥ ●●●●●商店
○○年○月○日 ⑤
コピー用紙 ￥420 ③
ボールペン×3 ￥360 ④
合計 ￥780
お預かり ￥1000
お釣り ￥220

【領収書（原本）のチェックポイント】

①支払実態の確認	<ul style="list-style-type: none"> ○ 交付決定された事業のために支出したことが明確に分かる、レシートもしくは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、振込票と併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宛名	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発行者に、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。 ※ ただし、やむを得ず代表者個人宛で領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛の領収書でも対象となります。その他の宛名で発行された場合は、立替払領収書の提出が必要です。(P. 15参照) ○ レシートの場合、宛名は不要です。
③金額	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。
④但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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、領収書貼付台紙の余白に記載してください。
⑤発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、実績報告日以降の発行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、その理由を記載してください。
⑥発行者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発行者が特定できるものが対象となります。領収書を発行した会社名や氏名、住所、代表者印等があることを確認してください。

※ 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、金額、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。(P. 10参照)

②領収書（原本）の例

●対象となるレシート・領収書（原本）の例

例1) 対象となるレシートの例

ホームセンター△△店	
〇〇年〇月〇日	
コピー用紙	¥ 420
ボールペン×3	¥ 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) 対象となる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 チラン印刷代 として

上記金額を領収いたしました。

④ 〇〇年〇月〇日

③ (株)交響印刷
代表取締役 交響 次郎

〒123-0000
京都市伏見区●●●●●●
TEL 075-000-0000
FAX 075-000-0000

印紙 印

請求書

る会 様 〇〇年〇月〇日

(株)交響印刷
代表取締役 交響 次郎

〒123-0000
京都市伏見区●●●●●●
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ン	A4 両面カラー マットコート ●g/m2	20	5,000	100,000

- ① 宛名は団体名を記載
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、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
但し書きは支払の対価となる内容、単価、数量が分かるように記載を依頼してください。領収書に記載できない場合は、別紙(⑤)でレシート、納品書、請求書等の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の記載を依頼してください。

例3) 対象となる謝金など個人発行の領収書の例

① ●▲を■する会 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)

上記金額を領収いたしました。

④ 〇〇年〇月〇日

③ 住所
京都市北区●●●1-1
氏名
田中 活子

印

① 宛名は団体名を記載
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、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を依頼してください。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、署名又は記名押印が必要です。

注意！！このような領収書（原本）は対象となりません。

●対象とならないレシート・領収書（原本）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 発行年月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。自家用等、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	(株)交響印刷
	代表取締役 交響 次郎 印
	〒123-0000
	京都市伏見区●●●●●●●●●●
	TEL 075-000-0000
	FAX 075-000-0000

- ① 宛名が団体名でない
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、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を依頼してください。
「〇〇一式」「お品代」「〇〇用品」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×年×月×日 ④
	住所
	氏名
	田中 活子 印

- ① 宛名が団体名でない
部会名、個人名、イベント名等の略称にせず、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を依頼してください。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 受領者の住所の記載がない
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立替払について

原則、領収書の宛名は団体の正式名称の記載が必要です。その他の宛名で発行された場合は、立替者宛の領収書（支出内容が分かるもの）に加え、立替者から団体宛の立替払領収書を発行し、併せて提出してください。

ただし、やむを得ず代表者個人宛で領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛の領収書の写しでも対象となります。

立替払領収書の作成については、以下の具体例を参考にしてください。

立替払領収書（原本）の例

個人名義宛の領収書

領収書

交付 金子 様

金 100,000円

但し チラシ印刷代 として

(△月△日イベント告知用。@20円×5,000部)

上記金額を領収いたしました。

〇〇年〇月〇日

(株)交響印刷

代表取締役 交響 次郎

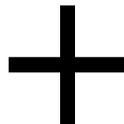
〒123-0000

京都市伏見区●●●●-●●●

TEL 075-000-0000

FAX 075-000-0000

印



立替払領収書

団体名を記載してください。

領収書

△△つながりプロジェクト 様

金 100,000円

但し〇月〇日支払分のチラシ印刷代の立替払として

上記金額を領収いたしました。

〇〇年〇月〇日

但し書きは必ず記載してください。

経費を立て替えた個人の住所、署名又は記名押印が必要です。

〇〇市〇〇町△△△
交付 金子

印

④領収書のまとめ方

領収書（原本）を領収書貼付台紙に貼り付ける前にチェック！

- 宛名は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？
- 領収日は交付決定日（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？

領収書（原本）のまとめ方の手順

領収書は、以下の例のとおり分かりやすく整理してください。

領収書貼付台紙		ページ	1 / 11
【領収書貼付欄】	領収書NO.	1	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">領収書</p><p>●▲を■する会 様</p><p style="text-align: center;">金 20,000円</p><p style="text-align: center;">但し〇〇講座講師謝金として (〇月×日(金)〇時～〇時、会場:□□広場)</p><p>上記金額を領収いたしました。 〇〇年〇月〇日</p><p>住所 京都市北区●●1-1</p><p>氏名 田中 活子</p><p style="text-align: right;">(印)</p></div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">領収書</p><p>●▲を■する会 様</p><p style="text-align: center;">金 10,000円</p><p style="text-align: center;">但し講師謝金として</p><p>上記金額を領収いたしました。 〇〇年〇月〇日</p><p>住所 京都市北区●●1-1</p><p>氏名 田中 活子</p><p style="text-align: right;">(印)</p></div>	領収書NO.	2	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">領収書</p><p>●▲を■する会 様</p><p style="text-align: center;">金 5,000円</p><p style="text-align: center;">但し〇〇講座講師謝金として (△月×日(日)〇時～〇時、会場:□□公民館)</p><p>上記金額を領収いたしました。 〇〇年〇月〇日</p><p>住所 京都市北区●●1-1</p><p>氏名 田中 活子</p><p style="text-align: right;">(印)</p></div>	領収書NO.	3	

① 領収書の仕分け

支出項目ごとに領収書を仕分けてください（例：外部講師等謝金、諸費など）。

② 領収書の貼り付け

支出項目ごとに仕分けた領収書を「領収書貼付台紙」に貼り付けてください。コピーする際に領収書やレシートの全体が見えるようにしてください。

③ 内容の確認

謝金の領収書について、但し書き部分に講師等の従事時間や従事日等の記載がない場合は、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。
※領収書に直接書き込んだものは対象外です。

④ ナンバリング

記載欄（領収書NO.）に沿って、領収書に通し番号を付けてください。A4サイズの領収書や請求書は、右上の余白にナンバリングしてください。

⑤ コピー

①～④完了後、領収書の写しを取り、提出してください。

※対象とならない領収書の写しの例については、P.18参照

⑤領収書の写しについて

領収書の原本が読み取れる場合でも、提出された写しを読み取れない場合は対象外となりますので、提出前に必ず確認してください。

対象とならない領収書の写しの例は以下のとおりです。

※例に該当しない場合でも、読み取れない場合は対象外となります。

対象とならない領収書の写しの例

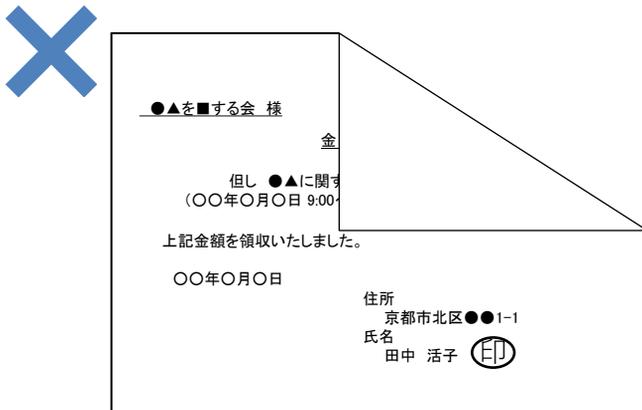
・印刷濃度が濃く、読み取れない領収書の写し



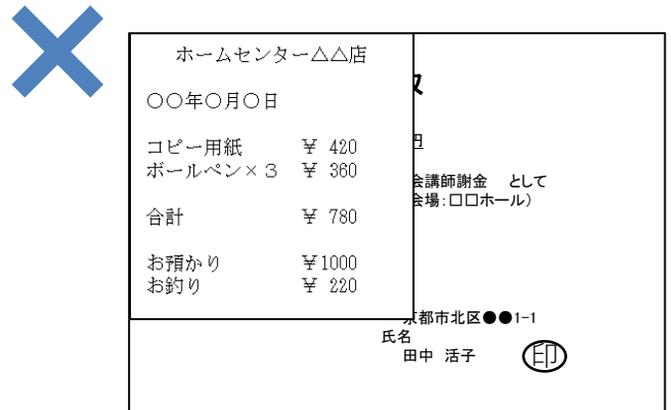
・印刷濃度が薄く、読み取れない領収書の写し



・折り曲げられたまま印刷され、読み取れない領収書の写し



・重ねて貼り付けられ、読み取れない領収書の写し



3 交付決定後の変更手続き等について

交付決定後、事業内容の変更や中止、取下げ等が生じた場合には、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

交付決定を受けた事業計画や予算から変更が生じる見込みとなった時点で、速やかに京都府教育庁社会教育課へ相談してください。

特に、事業の計画が大幅に変更となる場合などで、変更承認申請の手続きなく、申請内容から変更して実施した事業に要した経費は、交付金の対象経費に含めることができません。変更が生じる見込みとなった事業を実施する前に手続きをしてください。

変更承認申請手続きが必要となった場合、以下の書類を提出してください。手続きの期限は、令和8年3月9日(月)までです。

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、事業変更承認申請書と併せて提出してください。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、事業変更承認申請書と併せて提出してください。
支出予算内訳表 (別紙1-4)		変更する計画を反映し、事業変更承認申請書と併せて提出してください。

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) 事業の中止・取下げ

交付決定を受けた事業の中止・取下げについては、事業実施年度内に府等の承認を得る必要があります。手続きの期限は、令和8年3月9日(月)までです。
必ず期限までに手続きをしてください。

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

②事業は実施するが、交付金を活用しなくなった場合等

(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 振興協会から交付決定を受けている場合のみ提出

(3) 団体情報の変更

申請時から団体情報(住所、代表者、振込口座等)を変更した場合、交付申請書記載事項変更届の提出が必要です。

振込口座情報(名義人等)の変更後、府への届出がなく、振込不能となるなど手続きに支障をきたす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
変更後の書類	申請時の添付書類(定款・会則、団体構成員名簿等)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。

(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（振興協会分は請求できません）。

概算払を希望する場合は、「概算払請求書」に必要事項を記載の上、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となりますので、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、加算金等の支払が必要になる場合があります。
- ・概算払請求日時時点で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、概算払ができない場合があります。
- ・請求締切後、支払には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	
令和 ○年 ○月 ○日	
京都府教育委員会教育長 様	
団 体 名	△△つながりプロジェクト
所 在 地	〒000-0000 京都市下京区●●1-1
代 表 者	役 職 代表
	ふ り が な ちいき ひびき
	氏 名 地域 警
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、下記の通り請求します。	
1 交付決定額	138,000円
2 概算払請求額	60,000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 checked="" 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た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 地域 警	000-0000-0000
担当者 交付 金子	111-1111-1111

提出日を記載してください。

交付申請書と全て一致するよう記載してください。
 ※事業実施期間中に団体の代表者等を変更した場合は、「交付申請書記載事項変更届」と一致するように記載してください。

交付決定日（指令書の日付※）を記載してください。
 ※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載してください。

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、具体的な理由を記載してください。

本請求書の発行責任者と発行担当者の氏名及び連絡先（電話番号）を記載してください。

4 その他

【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・保管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。

様式例

・ 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

・ 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				

5 報告様式等

振興協会から採択されている場合は、京都府及び振興協会宛てをそれぞれ1部ずつ作成する必要があります。各様式は、府ホームページからダウンロードしてください。

令和7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 実績報告書（第4号様式（第8条関係））	
② 事業報告書（別紙4-1）	
③ 収支決算書（別紙4-2）	
④ 支出内訳兼領収書一覧表（別紙4-3）	
⑤ 団体運営力向上活動報告書（別紙4-4） ※該当がある場合は、必須	
⑥ 領収書（写し）	
⑦ 事業実施状況が分かる資料（チラシ、冊子、記録写真等）	

確認事項	団体確認欄
① 概算払を受けている。 <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい（ ,000円交付済）	
② 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

(※全項目を記載すること)

(1) 事業名 ※事業計画書(別紙1-1)の(3)に記載した事業名を転記してください。				
(2) 交付金を活用して実施した事業内容を具体的に記載してください。 ※行は適宜増やして記載してください。				
実施日	企画名及び実施内容	実施場所	対象者	参加者数
(3) この事業により、申請時に設定した地域課題(事業計画書(別紙1-1)の(5))がどのように変化したのか記載してください。※200字程度 また、今年度の事業の自己評価点を理由も含めて記載してください。				
【自己評価点の理由】				自己評価点
				点 /100点
(4) 団体構成員以外の事業協力者や地域住民の参画がどの程度あったかを具体的に記載してください。※150字程度				
(5) 事業協力者や財源の確保など、継続的な事業実施に向けて実施したことを具体的に記載してください。※150字程度				
(6) 事業を実施した際に、どのような問題や課題に直面しましたか。 また、その解決策及び次年度以降の事業へどのように活かすかを記載してください。 ※200字程度				

※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提出してください。
※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。

(別紙4-2)

団体名:

収支決算書

1 収入

※1、2、4の太枠内は必ず記載してください。
3は該当する場合のみ記載してください。

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

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
		京都市内分	京都市外分	
謝 金	団体構成員謝金			0 上限額: 対象経費の 1 / 3
	外部講師等謝金			
人 件 費				0 重点課題対応プログラムのみ
旅 費	団体構成員旅費			0 上限額: 合計10万円
	外部講師等旅費			
諸 費				0
外 注 費				0 上限額: 対象経費の 1 / 2
備 品 購 入 費				0
対象経費計(C)		0	0	0

3 対象外経費 (収入が支出を超過する場合のみ記載)

項目	支出内訳兼領収書一覧表No.	金額(円)		備 考
		京都市内分	京都市外分	
対象外経費(D)				
支出合計(E) (=対象経費計(C) + 対象外経費(D))		0	0	0

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	0	+	0
・市町村振興協会分	0	+	0

↑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

(別紙4-4から転記)

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	支出項目	実施内容 (実施内容を具体的に記載してください。)	支出内容	金額 (円)
				合 計	

■区分の欄には、以下のいずれかを記載してください。

- 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：ホームページや冊子作成による団体情報の公開、事業内容の発表会・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評価
- ③ 団体運営に関する学習会の開催、活動実施に必要な技能習得活動
例：資金調達、人材育成、事業のオンライン化等 ※個人資格の受験費用は対象外
- ④ 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.

- ① 支出項目ごとに仕分けた上で、領収書(またはレシート)の原本全体が見えるように貼り付けてください。
 ※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。
- ② 領収書には、支出内訳兼領収書一覧表(別紙4-3)の領収書No.と対応した通し番号を振ってください。

領収書NO.

- ③ 領収書原本を貼り付けた「領収書貼付台紙」の写しを提出してください。
 ※重なったままコピーされたり、印字が薄かったりするなど内容が読み取れない写しは、対象となりません。
- ④ 領収書原本等の収支に係る証拠書類は、事業完了年度の終了後、5年間保管してください。

領収書NO.

■ 領収書を貼り付ける前に確認してください。

- ① 宛名は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 金銭受領者の情報(会社名、個人名、住所等)が記載されていますか？

令和7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口座 ⑥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、口座振替依頼書等）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7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。）
	<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		

**令和7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）京都市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)					

第3号様式（第7条関係）

令和7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7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	