

令和 8 年度

地域 未来 づくり 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

はじめに	… 2 (ページ)
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
・未来創造プログラム、地域活動応援プログラム	
・担い手育成・基盤強化プログラム	
(5) 収支決算書作成のポイント	… 7
・未来創造プログラム、地域活動応援プログラム	
・担い手育成・基盤強化プログラム	
(6) 支出内訳兼領収書一覧表作成のポイント	… 9
(7) 業務日報作成のポイント	…10
(8) 旅費受領書作成のポイント	…11
(9) 先進事例調査報告書作成のポイント	…12
2 対象経費と領収書	
(1) 対象経費	…13
(2) 対象外経費	…13
(3) 領収書	…14
3 交付決定後の変更手続き等について	
(1) 事業の変更	…21
(2) 事業の中止・取下げ	…22
(3) 団体情報の変更	…22
(4) 概算払	…23

※様式等は、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/chiiki-miraidukuri/koufukin.html#houkoku>

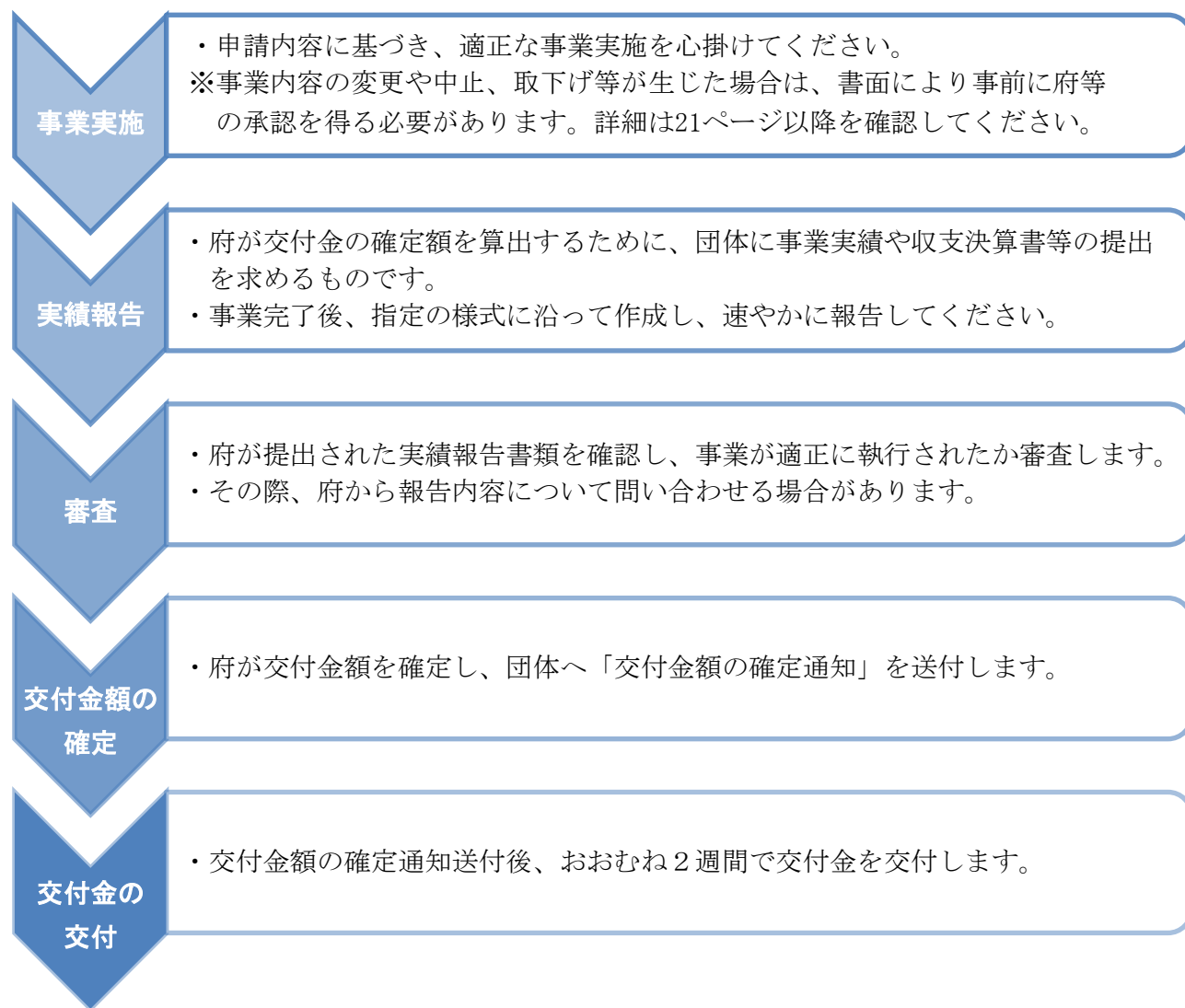


はじめに

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、事業実施年度終了の翌年度を1年目として、5年間の保存が必要です。

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、現地調査等を行う場合があります。

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9年4月12日(月)のいずれか早い日(京都府文化生活的総務課又は各広域振興局 企画・連携推進課へ必着)

→期日までに実績報告書が提出されない場合、交付金は交付できません。
※地域活動応援プログラム単体で申請する場合のみ、オンラインでの提出が可能です。

【注意事項】

- ・事業完了後、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箇月)。
- ・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、府から問い合わせる場合があります。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 (様式4) ⇒P. 4参照	京都府知事 宛て (公財) 京都府市町村 振興協会理事長 宛て	— (公財) 京都府市町村振興協会 (以下、振興協会という) から交付決定を受けている場合は、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 ⇒P. 5、6参照		未来創造プログラム } (様式4-1-1) 地域活動応援プログラム } 担い手育成・基盤強化プログラム (様式4-1-2)
④収支決算書 ⇒P. 7、8参照		未来創造プログラム (様式4-2-1) 地域活動応援プログラム (様式4-2-2) 担い手育成・基盤強化プログラム (様式4-2-3)
⑤支出内訳兼領収書一覧表 (様式4-3) ⇒P. 9参照		—
⑥業務日報 (参考様式) ※人件費を対象経費とする場合のみ ⇒P. 10参照		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。
⑦旅費受領書 (参考様式) ⇒P. 11参照		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。
⑧領収書 (写し) ⇒P. 14～20参照		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。
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等の成果物、ホームページの写し※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、府ホームページに掲載している様式にて報告してください。

(3) 実績報告書作成のポイント

実績報告書（様式4）

（様式4）

令和8年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金
実 績 報 告 書

京都府知事 様

年 月 日

交付申請書（様式1）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。

実績報告書類の内容について、府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。

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載不要）	
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

（京都府使用欄）※

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	, 0 0 0 円
精算払額	B - C	, 0 0 0 円

交付金確定額（未来創造プログラム、地域活動応援プログラム）：	, 0 0 0 円
交付金確定額（担い手育成・基盤強化プログラム）：	, 0 0 0 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（様式4-1-1）【未来創造プログラム・地域活動応援プログラム】

令和8年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金
未来創造プログラム・地域活動応援プログラム 報告書類

(様式4-1-1)

団体名： _____

事業報告書

申請を行ったプログラムについて、1つだけチェック(✓)してください。

☐ 地域活動応援プログラム「(1)～(5)まで記載してください」

☐ 未来創造プログラム(個別型)「(1)～(7)まで記載してください」

☐ 未来創造プログラム(連携型)「(1)～(8)まで記載してください」

(1) 事業名

※交付申請時に提出した事業計画書(様式1-2-1)の「(3) 事業名」に記載した内容を転記してください。

(2) 事業実施期間

年 月 日 ～ 年 月 日

(3) 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	企画名及び内容	実施場所	対象者	参加者数
事業実施日を全て記載してください。			事業実施日ごとの参加者数を記載してください。	

(4) この事業の成果を踏まえて、地域課題がどのように変化したかを記載してください。

※150字程度

(5) 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。

地域課題に直面しましたか。その事業へどのように活かすかを記載してください。 ※150字程度

(6) 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。

※300字程度

(7) 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。

※300字程度

今年度の事業実施を踏まえ、具体的に記載してください。

(8) 連携先団体と具体的にどのように連携をしたかを記載してください。

※250字程度

連携先の団体とどのような役割分担や協力のもとに事業を実施したのかについて、具体的に記載してください。

※事業について、提出してください。
※記載欄が不足する場合は、複数ページにわたっても構いません。

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。

令和8年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金
担い手育成・基盤強化プログラム 報告書類

団体名：

(1) 事業実施期間

(2) 交付金を活用して実施した取組を具体的に記載してください。

实施日

企画名及び内容

実施場所

対象者

参加者数

事業実施日ごとの参加者数を記載してください。

交付申請時に記載した団体の課題にどのような変化や効果、影響があったか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。

今年度の事業実施を踏まえ、
具体的に記載してください。

※記載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

(5) 収支決算書作成のポイント

収支決算書（様式4-2-1）（様式4-2-2）

【未来創造プログラム・地域活動応援プログラム】

団体名：

1 収入

項目		額(円)	備考
交付金(A)	京都府分	99,000	上限：対象経費の1/3
	市町村振興協会分（※京都市のみで事業を実施する場合は交付対象外）	99,000	
市町村補助金	〇〇市市民協働事業サポート補助金	30,000	
民間助成金			
事業収入	子育ての悩みに関する講演会参加費（500×20人×3回）	30,000	
	寄附金及び賛助金	50,000	（※京都府使用欄） うち、対象外経費（D）への充当
自己資金		13,550	
収入合計（B）（＝支出合計（E））		321,550	

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

※2の本枠内は必ず記載してください。
1, 3は該当する場合のみ記載してください。

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。

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		50,000	50,000 上限：対象経費の1/3
			30,000	30,000 上限額：25万円
			36,000	36,000 上限額：合計15万円
外部講師等旅費	4		36,800	36,800
諸費	5		50,750	50,750
外注費	6		95,000	95,000 上限：対象経費の1/2
対象経費計（C）		0	298,550	298,550

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。

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) (京都市内分＋京都市外分)		備 考
		京都市内分	京都市外分	
対象外経費 (D)	7	23,000		
支出合計 (E) (＝対象経費計 (C) ＋ 対象外経費 (D))		321,550		

(5) 収支決算書作成のポイント

収支決算書（様式4-2-3） 【担い手育成・基盤強化プログラム】

令和8年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金
担い手育成・基盤強化プログラム 報告書類

(様式4-2-3)

団体名：
実施地域： 京都市外

京都府分は、対象経費計(①)に交付率(2/3)を、
振興協会分は、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 収入

項目			備考
交付金(A)	京都府分	40,000	上限：対象経費の2/3
	市町村振興協会分（※京都市内のみで実施する場合は交付対象外）	20,000	上限：対象経費の1/3
市町村補助金			
民間助成金			
事業収入			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。
自己資金			
収入合計(B)（=支出合計(E)）		60,000	

2 支出

対象経費計(C)	①	60,000	
----------	---	--------	--

3 対象外経費（収入が支出を超過する場合のみ記載）

対象外経費(D)				
支出合計(E)（=対象経費計(C) + 対象外経費(D)）			60,000	
項目	領収書No.	支出内容 （何に支出したかを簡潔に記載してください）	支出目的 （事業報告書の内容と対応させて、 支出の目的・理由を記載してください）	金額（円）
対象外経費				
対象外経費				

4 支出内訳

支出項目を選択してください。	領収書No.	支出内容 （何に支出したかを簡潔に記載してください）	支出目的 （事業報告書の内容と対応させて、 支出の目的・理由を記載してください）	金額（円）
謝金	1	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（12月中）	講師謝金	10,000
諸費	2	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（12月中）	会場費	20,000
諸費	3	活動メンバー募集チラシ作成	印刷費	30,000
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。				
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。 ※支出予算書（様式1-3-3）で申請していない経費は対象となりません。				
「2 支出」欄の金額と一致させてください。				
合計				60,000

(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（様式4－3）

(様式4-3)

No.	1	
-----	---	---

番号を記載してください。

团体名

支出内訳兼領収書一覧表

支出項目	謝金	支出項目ごとに作成
------	----	-----------

支出項目ごとに作成してください。

[illegible]

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。

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。

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（様式１－４）で申請していない経費は対象となりません。

【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（様式４－２－１）又は（様式４－２－２）の各支出項目の金額欄を一致させてください。

うち京都市外分

(7) 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

団体名：

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 住所
地域 未来	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、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)				日付(月)
○月○日	地域 未来	子育ての悩みに関する講演会のチラシ作成	1,200	2	2,400	京都市外	○月○日	地域
○月○日	地域 未来	子育ての悩みに関する講演会等調整用	1,200	1	1,200	京都市外	○月○日	交付
□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	地域
☆月○日	地域 未来	子育ての悩みに関する講演会の運営業務	1,200	1	1,200	京都市外	☆月○日	交付
☆月△日	交付 金子	訪問相談事業の事業計画資料の作成	1,200	2	2,400	京都市外	☆月△日	交付

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。

業務日、業務従事者氏名、業務の内容（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。

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。

業務日が順番になるように記載してください。

小計	14,400
うち京都市内分	0
うち京都市外分	14,400

※人件費は、活動1日当たり3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。

※日付順で記載してください。業務従事者別で様式を分けないようにしてください。

※地域活動応援プログラム、担い手育成・基盤強化プログラムでは、人件費は対象となりません。

(8) 旅費受領書作成のポイント

旅費受領書（参考様式）

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	住所
地域 未来	京都市下京区●●1-1
交付 金子	長岡京市●●1-1

受領者氏名	移動日 ※ 2	用務先	用務内容 ※ 3	発着地			移動手段 ※ 5	受領日 ※ 6	金額（円） ※ 7	実施地域	受領印 （自署可）
				出発地 （駅等）	到着駅 （駅等）	往復 （〇印） ※ 4					
地域 未来	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	地域
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	交付
地域 未来	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	900	京都市外	地域
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	交付
地域 未来	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	地域
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				交付
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。											
小計									4,540		
うち京都市内分									0		
うち京都市外分									4,540		

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

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、写しを提出してください。

※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・復路ともに同じ経路を使用する場合は〇印を記載してください。

※ 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・復路ともに同じ経路を使用する場合は○印を記載してください。

※ 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8年4月1日～令和9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、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P.11、13対象経費欄を確認してください）。

(9) 先進事例調査報告書作成のポイント

先進事例調査報告書（参考様式）

令和8年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金
担い手育成・基盤強化プログラム 報告書類

（参考様式）

団体名： _____

先進事例調査報告書

(1) 調査日時	
年 月 日	先進事例調査報告書の提出にあたっては、 任意様式での提出でも構いません。 なお、任意様式による提出の場合は、参考様式に記載されている項目 （日時、調査先、目的等）を満たした内容を記載してください。
(2) 調査先	
(3) 調査への出席者	
(4) 調査の目的・内容	
団体の出席者に加え、調査先の出席者についても記載してください。	
(5) 本調査により	
(6) (5) により得られた知見等を団体運営にどのように活かすか記載してください。	
(7) 視察の様子（写真等）	

※複数ページにまたがっても構いません。

※その他、視察に係る証拠書類等があれば提出してください。

※本様式はあくまで参考様式です。上記の事項が記載されていれば様式は問いません。

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となるもの

※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8年4月1日～令和9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. 14～20）

(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
- ・事業内容に対して、過度に高額な経費や必要性に乏しいもの
- ・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）
- ・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もの（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）
- ・食品全般（お茶、水などの飲料水を含む。）
- ・租税公課（消費税を除く。）
- ・個人や団体が所有する資産の価値を増加させるもの（建物の改修費用など）
- ・用地取得費・補償費
- ・対象事業以外の経費（交付金申請・相談に係る費用など）
- ・府外で実施する事業に係る経費（担い手育成・基盤強化プログラムの一部経費を除く。）
- ・価格設定が不明瞭なもの（料金表が一般に公開されていないもの、非事業者からのサービスの提供や物品の購入など）
- ・内部支出に当たる経費（謝金及び外注費に限る。）

【支出対象外】

- (1) 申請団体の構成員（過去3年以内に1度でも構成員であった者を含む。）
- (2) (1) の同居家族など、同一生計にある者
- (3) (1) 及び(2) が代表を務める団体

(3) 領収書

★領収書は写しのみの提出です。

※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、切り落と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. 18)

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	○ 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	○ 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てで領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛て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. 17参照) ○ レシートの場合、宛名は不要です。
③金額	○ 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。また、支払時に付与されたポイントの金額換算分も対象外です。 ○ 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	○ 「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	○ 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	○ 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. 11参照)

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

③ (株)未来印刷

代表取締役 未来 次郎

〒123-0000

京都市伏見区●●●●●●

TEL 075-000-0000

FAX 075-000-0000

印

請求書

る会 様

〇〇年〇月〇日

(株)未来印刷

代表取締役 未来 次郎

〒123-0000

京都市伏見区●●●●●●

TEL 075-000-0000

FAX 075-000-0000

印

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
押印の可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

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

京都市北区●●●1-1

氏名

田中 活子

印

③ 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。

- 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)未来印刷
代表取締役 未来 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、立替者宛ての領収書（支出内容が分かるもの）に加え、立替者から団体宛て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てで領収書が発行されてしまった場合のみ、代表者個人宛て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

個人名義宛ての領収書

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)未来印刷
代表取締役 未来 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

領収書

団体名を記載してください。

地域で子ども育て隊 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
領収書 ●▲を■する会 様 金 20,000円 但し○○講座講師謝金として (○月×日(金) ○時～○時、会場: □□広場) 上記金額を領収いたしました。 ○○年○月○日 住所 京都市北区●●1-1 氏名 田中 活子			
		領収書NO.	2
領収書 ●▲を■する会 様 金 10,000円 但し講師謝金として 上記金額を領収いたしました。 ○○年○月○日 住所 京都市北区●●1-1 氏名 田中 活子 ○○講座 ○月△日(土) ○時～○時 □□広場			
		領収書NO.	3
領収書 ●▲を■する会 様 金 5,000円 但し○○講座講師謝金として (△月×日(日) ○時～○時、会場: □□公民館) 上記金額を領収いたしました。 ○○年○月○日 住所 京都市北区●●1-1 氏名 田中 活子			

- 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.20参照

領収書の貼り方について

【悪い例】横向きに貼り付け、見切れている

【良い例】全体が見えるように貼り付ける



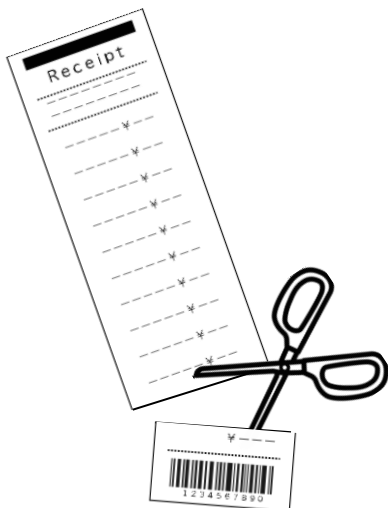

【悪い例】A4サイズの領収書を折りたたんで台紙に貼り付け、内容が見えない

【良い例】台紙に貼り付けず、そのままナンバリングする




【悪い例】レシートが長く台紙からはみ出るため、切断する

【良い例】A3の領収書貼付台紙に貼り付け、A4サイズに縮小してコピーする



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。

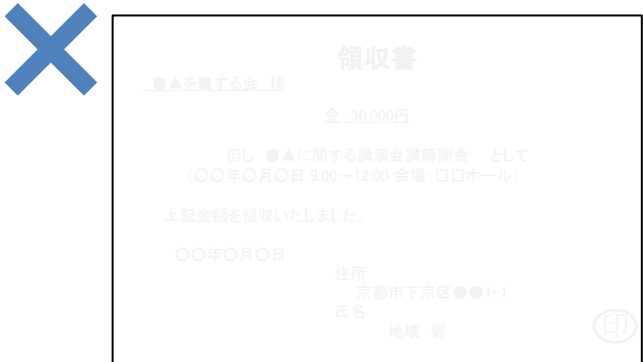
対象とならない領収書の写しの例は以下のとおりです。
※例に該当しない場合でも、読み取れない場合は対象外となります。

対象とならない領収書の写しの例

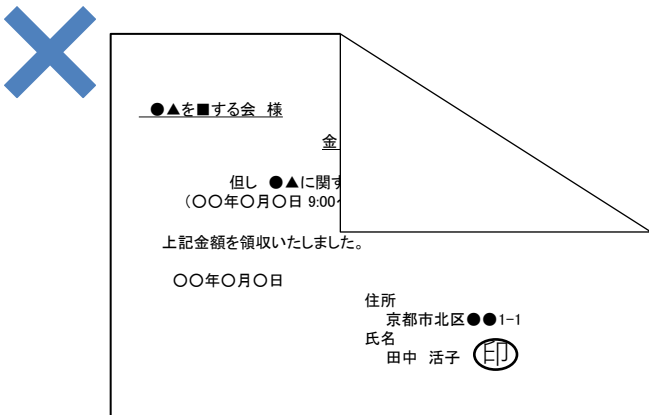
・印刷濃度が濃く、読み取れない領収書の写し



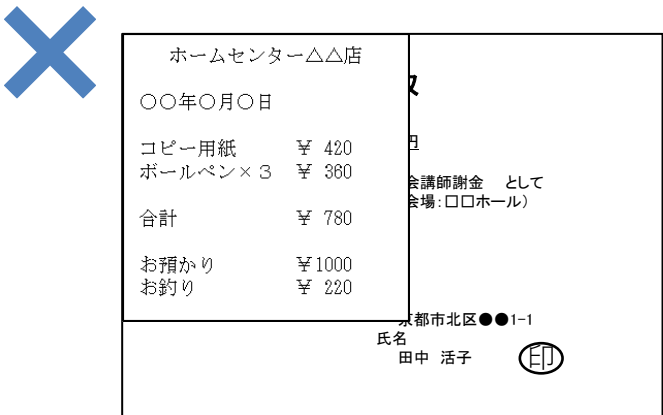
・印刷濃度が薄く、読み取れない領収書の写し



・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、速やかに必ず府の担当窓口（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

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、速やかに府の担当窓口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9年3月8日（月）までです。

必要書類（各1部）		備考
事業変更承認申請書 （様式2）	京都府知事 宛て	必須
	（公財）京都府市町村振興協会理事長 宛て	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 未来創造プログラム 地域活動応援プログラム 担い手育成・基盤強化プログラム（様式1-2-1） （様式1-2-2）		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 未来創造プログラム（様式1-3-1） 地域活動応援プログラム（様式1-3-2） 担い手育成・基盤強化プログラム（様式1-3-3）		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（様式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つて「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9年3月8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、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 （様式3）	京都府知事 宛て	必須
	（公財）京都府市町村振興協会理事長 宛て	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）	京都府知事 宛て	必須
	（公財）京都府市町村振興協会理事長 宛て	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	京都府知事 宛て	必須
	（公財）京都府市町村振興協会理事長 宛て	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（様式1－5）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箇月程度を要します。

令和8年度京都府地域未来づくりプロジェクト交付金

概 算 払 請 求 書

京都府知事 様

年 月 日

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について、次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（具体的に記載してください。） ()

	氏名	連絡先（電話番号）
発行責任者		
担当者		

提出日を記載してください。

交付申請書（様式1）と全て一致するように記載してください。

※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。

<メモ>