旅　費　受　領　書　※1

受領書氏名	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（募集要項P11　対象経費欄もご確認ください）。