

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	1																
支出年月日	令和元年7月19日																
項目 (該当項目に〇をつけてください)	調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費 会議費 資料作成費 資料購入費 人件費 事務所費																
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ご利用明細</p> <p><small>本日はご来店いただきありがとうございます。 ご利用明細をご確認のうえ、お持ち帰りください。 裏面のご案内もあわせてごらんください。</small></p> <p style="text-align: right;">SMBC</p> <p style="text-align: center;">☆☆お振込☆☆</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">お振込金額</td> <td style="text-align: right;">¥52,900</td> </tr> <tr> <td>振込手数料</td> <td style="text-align: right;">¥108</td> </tr> </table> <p>お受取人は [REDACTED] 様</p> <p>お振込人は テラミ タカミ 様</p> <p>お取扱日 7.19 電信振込</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">印紙税</td> <td style="width: 15%;">年月日</td> <td style="width: 15%;">時刻</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td style="text-align: center;">7.19</td> <td style="text-align: center;">11:05</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">三井住友銀行</p> </div>		お振込金額	¥52,900	振込手数料	¥108	印紙税	年月日	時刻				[REDACTED]	7.19	11:05			
お振込金額	¥52,900																
振込手数料	¥108																
印紙税	年月日	時刻															
[REDACTED]	7.19	11:05															
充当内容 (按分の計算方法)	(貸料52,900円 + 振込料108円) × 按分率 1/4 = 13,252円																
その他																	

- * まとめて貼付けずる場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	2												
支出年月日	令和 元 年 7 月 31 日												
項目 (該当項目に○をつけてください)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費								
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費								
領収書等貼付欄	新聞購読料 領収証				貼付けできません。)								
	寺前 尊文 様 ご購読ありがとうございます。 下記金額を正に領収いたしました。 2019年7月分 領収日 7月31日 領収金額 ¥1,887												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>定価(税込)</th> <th>部数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				品名	定価(税込)	部数	金額					
品名	定価(税込)	部数	金額										
	その他購読料等 領収証												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>定価(税込)</th> <th>部数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公明新聞</td> <td>1,887</td> <td>1</td> <td>1,887</td> </tr> </tbody> </table>				品名	定価(税込)	部数	金額	公明新聞	1,887	1	1,887	
品名	定価(税込)	部数	金額										
公明新聞	1,887	1	1,887										
充当内額 (按分の計算)	販売店住所 TEL FAX お申込No												
その他													

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。