

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	97
支出年月日	2020年 9月 3日
項 目 (該当項目に0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。)	
充当内容 (按分の計算方法)	スモ代 2020年 8月分 $5938 \times \frac{1}{2} = \text{¥}2,969.-$
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。

料金内訳書

<凡例>*：税込または免税料金等、#：旧税率計算対象料金
内訳に「*」がある料金は、「消費税等」「課税対象額」の計算対象外です。

KDDI株式会社

畑山 和也 様

ご請求コード： [REDACTED]

発行日：2020年 9月 3日

1頁

● au電話料金

● 合計

5,938円

ご利用項目	金額(円)	内訳(円)	備考
[REDACTED]	5,938		
< 8月ご利用内訳 >	5,938		auお客様コード [REDACTED]
▼プラン利用料	4,180		
ピタットプラン 4G LTE+通話定額		2,850	
2年契約+家族割		-170	
LTE NET		300	
ピタットプラン 4G LTE (データ)		1,700	データ利用量は0GB~1GBです。
家族割プラス/auスマートバリュー		-500	カウント対象au回線数 2台
▼通話料/ピタット4GLTE+通話定額	27		
通話料		4,400	
SMS (Cメール) 送付料		27	
通話定額割引額		-4,280	
au→自宅割		-40	au→自宅割により対象通話を割引します。
家族割/通話料		-80	対象家族間通話を全額割引します。
▼故障紛失サポート (ACS) /税込	1,309		
Apple製品保証/税込		1,045*	(本体価格950円)
Apple製品 紛失補償/税込		264*	(本体価格240円)
▼ユニバーサルサービス料	2		
▼消費税等 (10%)	420		10%消費税の課税対象額 4,209円

auご利用月数は2020年 9月で14年 0ヶ月目です。

● au機器代金

● 合計

3,045円

ご利用項目	金額(円)	内訳(円)	備考
[REDACTED]	3,045		
▼購入機器代金	3,045		
アップグレードプログラム料		390*	アップグレードプログラムDX 2020年10月よりアップグレードプログラムが利用可能です。
分割支払金		2,655*	48回払い10回目。残額 100,890円

● auかんたん決済利用料

● 合計


548円

ご利用項目	金額(円)	内訳(円)	備考
[REDACTED]	548		
▼auかんたん決済利用料	548		
auスマートバースプレミアム/税込		548*	

*ユニバーサルサービス料は、日本全国における加入電話・公衆電話等の提供確保のため、NTT東・西日本に支払われるものです。


97-2

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	98										
支出年月日	2020年9月4日										
項目 (該当項目に○をつけてください)	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>調査研究費</td> <td>研修費</td> <td>広報費</td> <td>広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	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
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。)											
 <p style="text-align: center;"> Times 24 駐車券↑ タイムズ24株式会社 JR芦屋駅前第5駐車場 0120-70-8924 </p> <p style="text-align: center;"> 20-09-04 11:12 精算09-04 12:47 駐車時間 1時間35分 駐車料金 880円 割引 0円 令頁4又書 前払現金 880円 約 120円 NO. XXXXXXXXXX </p>											
充当内容 (按分の計算方法)	JR芦屋駅前夜間利用車庫 駐車場代 ￥880.-										
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。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	99
支出年月日	2020年 9月 4日
項目 (該当項目に0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。)
 <p style="margin-top: 10px;"> 系内品書(領収書) 竹内油業(株) 芦屋店 兵庫県芦屋市川西町1-5 TEL:0797-73-2463 2020/09/04(金)10:43 ICS 様 </p> <p> 売上 税別 レギュラー 110100 ¥7,427 51.22L @145.0 L/B N-6 5円割引チケット適用(046095) 5円/個 割引 済み </p> <p> 小計 ¥7,427 (10%対象 ¥7,427 内消費税 ¥675) 合計 ¥7,427 承認No. XXXXXXXXXX 支払方法 一括 </p>	
充当内容 (按分の計算方法)	竹内山 2020年 かいり代 9AG 7,427 × 1/2 = ¥3,713.5
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。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	100				
支出年月日	2020年9月6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。)					
充当内容 (按分の計算方法)	ゼンアバース購読料		2020年 8月分	¥8,800.-	
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。

領収書

〒
兵庫県
芦屋市

2020年09月06日
領収書番号

芦屋市議会議員
帰山 和也 様

領収金額	¥8,800-
------	---------

但し 日経テレコン21
上記の通り領収いたしました。

100-8066
東京都千代田区大手町1-3-7

日経メディアマーケティング株式会社

明 細 書		Page 1 / 1
内 訳	金額	
日経テレコン21		
基本料金	2020年08月分 ¥ 8,000	
消費税	¥ 800	
合計	¥ 8,800	
備考 :		


100-2

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	101				
支出年月日	R2年 9月 7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="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>2-9-7 振替</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>*4,037 SMBC(リソイソフ)</p> </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>					
充当内容 (按分の計算方法)	産経新聞代 4,037 9月分				
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。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	102										
支出年月日	2020年9月7日										
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;">調査研究費</td> <td style="width: 15%; border: none;">研修費</td> <td style="width: 15%; border: none;">広報費</td> <td style="width: 15%; border: none;">広聴費</td> <td style="width: 40%; border: none;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">会議費</td> <td style="border: none;">資料作成費</td> <td style="border: none;">資料購入費</td> <td style="border: none;">人件費</td> <td style="border: none;">事務所費</td> </tr> </table>	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
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="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>納品書 (領収書)</p> <p>マイカー車検予 約はお電話で 8800円より</p> <p>内外礦油(株) 深江SS 兵庫県神戸市東灘区深江本町2-3 TEL:078-451-0131</p> <p>2020年09月07日 13:58 伝票No. [redacted] 通票 [redacted]</p> <p>タハラ トシヒコ 様 車番 [redacted] お買上 現金M</p> <p>00010 ガソリン P05 ￥4668 数量 35.63(L) 単価 @131</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>合計 ￥4,668 (内消費税10%(対象 ￥4668) ￥424) 約銭 1円:5332 5千:332 担当: [redacted] 2020/09/07 上記にて領収書に替えさせていただきます</p> </div>											
充当内容 (按分の計算方法)	$4,668 \times 1/2 = 2,334 \text{ 円}$										
その他	ガソリン 9月 田原										

- * 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	103				
支出年月日	R2年9月8日				
項目 (該当項目に0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。)					
充当内容 (按分の計算方法)	$10,242 \times \frac{1}{2} = 5,121$ 上限 5,000 =				
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にクリップで留めて提出してください。

〒 [Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

田原 俊彦 様

[Redacted]
[Redacted]

発行会社 NTTファイナンス株式会社
料金センター
お問合せ先 0800-333-0500
受付時間 9:00~17:00
(土・日・祝日・年末年始を除く)
〒536 大阪市城東区森之宮
-0025 1-6-111 NLC森の宮ビル

[Redacted]

電話料金等ご利用料金証明書

電話番号等 [Redacted]


年月分	ご利用金額	支払年月日	記 事
2020年 3月分	10,362円	2020年 3月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 4月分	12,547円	2020年 4月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 5月分	10,453円	2020年 5月 9日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 6月分	10,142円	2020年 6月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 7月分	10,299円	2020年 7月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 8月分	10,122円	2020年 8月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 9月分	10,242円	2020年 9月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年10月分	10,122円	2020年10月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年11月分	10,473円	2020年11月 9日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年12月分	10,142円	2020年12月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2021年 1月分	10,125円	2021年 1月 9日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2021年 2月分	10,133円	2021年 2月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払

- ※1 各通信サービス提供会社側でポイント充当等により、請求金額を相殺した場合、「ご請求金額なし」と表示されます。
- ※2 本書は、一括請求回線単位のご利用料金、または、クレジットカード払いによるご利用料金を記載したものであり、料金のお支払額を証明しているものではありません。
- ※3 各通信サービス提供会社名の記載がない料金は、NTTファイナンスご利用料金となります。

2021年 4月16日 [Redacted]
NTTファイナンス株式会社 [Redacted]
〒108-0075 東京都港区港南1-7-70

103-2

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	104								
支出年月日	2020年 9月 9日								
項目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費 研修費 広報費 <u>広聴費</u> 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せん。)									
 24 times 株式会社 西屋中央公園 (西屋中央公園株式会社)									
<h3>領 収 証</h3> 入庫日時 2020年09月09日 17時23分 出庫日時 2020年09月09日 18時05分 No. [REDACTED] 券No. [REDACTED]									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">駐車料金 (一般)</td> <td style="text-align: right;">¥100</td> </tr> <tr> <td>料金計</td> <td style="text-align: right;">¥100</td> </tr> <tr> <td>投入現金</td> <td style="text-align: right;">¥100</td> </tr> <tr> <td>釣銭額</td> <td style="text-align: right;">¥0</td> </tr> </table>		駐車料金 (一般)	¥100	料金計	¥100	投入現金	¥100	釣銭額	¥0
駐車料金 (一般)	¥100								
料金計	¥100								
投入現金	¥100								
釣銭額	¥0								
充当内容 (按分の計算方法)	市民相談								
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しないでください。
- * 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	105										
支出年月日	2020年 9月 10日										
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">調査研究費</td> <td style="width: 15%;">研修費</td> <td style="width: 15%;">広報費</td> <td style="width: 15%;">広聴費</td> <td style="width: 40%;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	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
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。)											
充当内容 (按分の計算方法)	$5,810 \times 1/2 = 2,905$										
その他	インターネット接続料 8,917 田原										

- * 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しないでください。
- * 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。

毎々当社のカードをご利用いただきありがとうございます。
 毎日ご利用いただきました「ご利用明細」と「お支払明細」、「お支払日」を
 下記の通りご案内申し上げます。ご指定の口座を通してお支払いいただきますので、
 「口座残高」のご確認も併せてお願い申し上げます。
 なお、お支払口座へのご入金はお早めをお願い申し上げます。

兵庫県芦屋市

三井住友カード株式会社
 大阪市中央区今橋4丁目 5-15
 登録番号 近畿財務局長第00209号

ご職業はごもち

三井住友カード会員向けインターネットサービス
 「Vpass (ブイパス)」 <http://vpass.jp>

前払回数 2回中 1回目

カードの種類	金額	回数	備考
総利用枠	80万円		
カード利用枠	80万円		
内リボ払い	80万円		
内分割・2回・ボーナス	80万円		

まだお支払いの済んでいない金額の合計額（未決済残高）が
 カード利用枠の範囲内となるようにご利用ください。

2020年9月10日(木)

10,539 円

金融機関 銀行
 口座種別 普通
 口座番号

お客様の個人情報保護のため、口座番号の下3桁を表示していません

カード名称
 会員番号
 加入・切替日 2009年1月15日

お客様の個人情報保護のため、会員番号の下3桁を表示して
 いません。

あとからリボ #印のあるご利用明細合計 10,539円を今からリボ払いに変更できます。
 お申込みは 9月 8日までにどうぞ! (2回払いはご利用金額合計をリボ払いに変更します。)
 お申込みは ◆ スマートダイヤル24で 通話料無料 0120-863724 サービスコード 「51」
 <24時間・年中無休> ◆ ホームページで <http://www.smbc-card.com>

ご利用年月日 (年/月/日)	ご利用店名	ご利用金額	支払 回数	今回 回数	お支払金額	備考
	田原 俊彦 様					
#20 731	ヤフージャパン	1045	1	1	1045	
#20 8 9	NTT西日本ご利用料金08月分	4765	1	1	4765	
#						

5810

備考の◎印はポイントの対象利用となります。

お支払金額合計 10539

105-2

ご利用明細の表記

<ご利用日> 前日ご案内以降にご利用データもしくは伝票が到着したものとします。
 <支払区分> 1=1回払い、2=2回払いの支払回数、3~=分割払いの支払回数、リボ=リボ払い、ボ=ボーナス一括払い 等 <今回回数> 今回が何回目のお支払いかを表示しております。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	107																			
支出年月日	2020年9月24日																			
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 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。)																				
<p>ご利用明細</p> <p>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。 SMBC</p> <p>☆☆お振込☆☆</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>振込金額</td> <td style="text-align: right;">¥2,596</td> </tr> <tr> <td>振込手数料</td> <td style="text-align: right;">¥330</td> </tr> </table> <p>お受取人は [REDACTED]</p> <p>お振込は 口座通 コ. アクセスコーポレーション 様</p> <p>お振込人は コウメイトウアツキツキ"タ"ン タ"イヒョウ タ ハラ トツヒコ 様</p> <p>お取扱日 2. 9. 24 電信振込</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; width: 100%;"> <tr> <td>取付日</td> <td>年月日</td> <td>時刻</td> <td rowspan="2">印紙税申告納 付につき廻町 税務署承認済</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>2. 9. 24</td> <td>9:35</td> </tr> <tr> <td>銀行名</td> <td>店番号</td> <td>座番号等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> </tr> </table> <p>三井住友銀行</p>		振込金額	¥2,596	振込手数料	¥330	取付日	年月日	時刻	印紙税申告納 付につき廻町 税務署承認済	[REDACTED]	2. 9. 24	9:35	銀行名	店番号	座番号等		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
振込金額	¥2,596																			
振込手数料	¥330																			
取付日	年月日	時刻	印紙税申告納 付につき廻町 税務署承認済																	
[REDACTED]	2. 9. 24	9:35																		
銀行名	店番号	座番号等																		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																		
充当内容 (按分の計算方法)	$2596 \times 1/2 = 1,298$																			
その他	ワークス複合機リース費 8ヶ月																			

- * 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	108										
支出年月日	2020年9月25日										
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">調査研究費</td> <td style="border: none;">研修費</td> <td style="border: none;">広報費</td> <td style="border: none;">広聴費</td> <td style="border: none;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">会議費</td> <td style="border: none;">資料作成費</td> <td style="border: none;">資料購入費</td> <td style="border: none;">人件費</td> <td style="border: none;">事務所費</td> </tr> </table>	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
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="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">裏面からの貼付です</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">備考</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>料金領収証 RECEIPT FOR SERVICES</p> <p>2020年9月ご請求分 (8月利用分)</p> <p>ご請求先氏名 徳田 直彦 様</p> <p>下記ご利用料金を 9月25日口座振替により 領収いたしました。</p> <p>KDDI株式会社 <small>〒103-8008 東京都新宿区新大塚1-2-1</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 印紙税申告書 付につき新増 税務署承認済 </div> <p>ご請求コード CUSTOMER CODE [REDACTED]</p> <p>領収金額 AMOUNT RECEIVED [REDACTED]</p> <p>うち消費税等 TAX 644円</p> <p>金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION [REDACTED]</p> <p>支店名 BRANCH [REDACTED]</p> <p>口座番号 ACCOUNT NUMBER *****</p> </div>											
充当内容 (按分の計算方法)	スマホ電話代 8月分 徳田 9139*1/2=4569円										
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	109				
支出年月日	2020年 9月 25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。)					
<p>パーク24</p> <p>タイムズ JR 芦屋駅前第3 0120-70-8924</p> <p>《 領 収 書 》</p> <p>[NO. XXXXXXXXXX]</p> <p>20年09月25日18:23 -- 09月25日19:44</p> <p>駐車料金 660円</p> <p>合計 660円</p> <p>お預り 1,000円</p> <p>お 釣 340円</p> <p>NO. XXXXXXXXXX</p>					
充当内容 (按分の計算方法)	市民相談 駐車場代 ￥660.-				
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	110														
支出年月日	2020年9月28日														
項目 (該当項目に○をつけてください)	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>○調査研究費</td> <td>研修費</td> <td>広報費</td> <td>広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	○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				
○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="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;">J:COM</p> <p style="text-align: center;">日頃、弊社をご利用いただきまして誠にありがとうございます。 下記の金額をご指定の口座より振替させていただきます。 ただし、手続上の理由により、下記の振替日に振替不能の場合は、翌月に合算して請求させていただきます。</p> </div> <div style="width: 65%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>J:COM ID</td><td>██████████</td></tr> <tr><td>お客様名 CUSTOMER'S NAME</td><td>徳田 直彦 様</td></tr> <tr><td>ご請求月 MONTH OF ISSUE</td><td>2020年 10月</td></tr> <tr><td>振替金額 TOTAL AMOUNT DUE</td><td>3,674円</td></tr> <tr><td>振替日 WITHDRAW DATE</td><td>2020年 10月 27日</td></tr> <tr><td>金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION</td><td>** ** *</td></tr> <tr><td>種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.</td><td>* * * *</td></tr> </table> <p>次月より請求金額に変更がない場合は、本状の発行を省略いたします。 ■ お問い合わせ先 0120-937-000 (フリーコール) ※発信者番号を非通知に設定されている場合は、0120の前に「186」をつけてお電話ください。 ■ 受付時間 9:00~18:00 (年中無休) ■ J:COM電力をご利用の皆様へ 関西電力電気料金値下げに伴い、2020年10月利用分より電気料金を値下げします(割引率変更無し) 詳細はJ:COMホームページをご参照ください。</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p style="text-align: right;">2020年 10月 10日 発行</p> <p style="text-align: center;">徳田 直彦 様</p> <p style="text-align: center;">¥3,593-</p> <p>上記のとおり、ご利用料金を 2020年 9月 28日 口座振替により領収いたしました。</p> <p style="font-size: small;">株式会社ジェイコムウエスト 〒500-0122 大塚市中央区台町2-3-12 アールイトイ谷町ビル</p> </div>		J:COM ID	██████████	お客様名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様	ご請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 10月	振替金額 TOTAL AMOUNT DUE	3,674円	振替日 WITHDRAW DATE	2020年 10月 27日	金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION	** ** *	種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.	* * * *
J:COM ID	██████████														
お客様名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様														
ご請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 10月														
振替金額 TOTAL AMOUNT DUE	3,674円														
振替日 WITHDRAW DATE	2020年 10月 27日														
金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION	** ** *														
種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.	* * * *														
充当内容 (按分の計算方法)	インターネット接続料 徳田 8月分 3593*1/2=1796円														
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	111				
支出年月日	2020年 9月 28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	<u>広聴費</u>	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。)					
					
充当内容 (按分の計算方法)	市民相談 馬場代 7,880.-				
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	112
支出年月日	2020年9月29日
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 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。)	
充当内容 (按分の計算方法)	<p>徳田9月分が442代</p> <p>4600円 x 50% = 2300円</p>
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	113
支出年月日	2020年 9月 30日
項目 (該当項目に0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 <u>資料購入費</u> 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。)	

領 収 証

2020年09月分

No. XXXXXXXXXX

田原 俊彦 様

銘 柄	部	金	額
神戸新聞セット※	1		4,030
合 計			¥ 4,030
<small>※は軽減税率対象品目</small>			

お知らせ

お支払いに便利な、自動振替、クレジット払いもございます。

毎度ご購入有難うございます。
左記の通り領収致しました。

8%対象 ¥4,030(消費税 ¥298)



神戸新聞

神戸新聞芦屋南専売所

〒659-0065

芦屋市宮川町7番18号

TEL: 0797-32-5799

FAX: 0797-32-5799



充当内容
(按分の計算方法)

その他

神戸新聞 9月分

- * 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しないでください。
- * 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。