

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	114																																																											
支出年月日	R2年10月5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せん。)																																																												
ココデカウ 納品書(兼領収書) 1/1E 20/10/05 13:15																																																												
兵庫県芦屋市 町7-6-6 兵庫市役所内 公明党控室 様		伝票 番号	[REDACTED]		ご利用ありがとうございます ココデカウ 〒130-0344 埼玉県さいたま市大宮区 下町2-1-1 コーポレート TEL 0120-40-4016																																																							
		お支払い方法	カード払い																																																									
		伝票合計金額	3,450円																																																									
		8%税込金額	0円																																																									
		10%税込金額 (内 8%消費税)	3,850円 0円)																																																									
		(内10%消費税)	350円)																																																									
ご注文日:20/10/05 出荷日:20/10/05 お届け日 20/10/06																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">注文番号/商品名</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 15%;">税込単価 (税抜単価)</th> <th style="width: 15%;">税込金額 税率</th> <th style="width: 45%;">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 864-420 Forestway/ポレ-ア'-ハ'- EX A4 500枚×5冊</td> <td style="text-align: center;">2箱</td> <td style="text-align: right;">1,925 (1,750)</td> <td style="text-align: right;">3,850 10%</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						注文番号/商品名	数量	税込単価 (税抜単価)	税込金額 税率	摘要	1 864-420 Forestway/ポレ-ア'-ハ'- EX A4 500枚×5冊	2箱	1,925 (1,750)	3,850 10%																																														
注文番号/商品名	数量	税込単価 (税抜単価)	税込金額 税率	摘要																																																								
1 864-420 Forestway/ポレ-ア'-ハ'- EX A4 500枚×5冊	2箱	1,925 (1,750)	3,850 10%																																																									
充当内容 (按分の計算方法)	$3850 \times \frac{9}{10}$																																																											
その他	$= 3465$																																																											

- * 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	115				
支出年月日	R. 2 年 10 月 6 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。)					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p>2-10--6 振替</p> <p></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <p>*4,037 SMBC(サカイイコア)</p> <p></p> </div> <div style="width: 25%; text-align: right;"> <p>* </p> </div> </div>					
充当内容 (按分の計算方法)	産経新聞代 4,037 10 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	116
支出年月日	R2 年 10 月 7 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せん。)	
充当内容 (按分の計算方法)	$10,122 \times \frac{1}{2} = 5,061$ 上限 5,000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。

〒

[Redacted]

田原 俊彦 様

[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

116-2

- ※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

NTTファイナンス株式会社

〒108-0075 東京都港区港南1-2-70

[Redacted]

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	117
支出年月日	2020 年 10 月 8 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)	フェイス購読料 9冊 ¥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にクリップで留めて提出してください。

領収書

〒 [REDACTED]
兵庫県 [REDACTED]
芦屋市 [REDACTED]

2020年10月08日

領収書番号 [REDACTED]

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。

100-8056 [REDACTED]

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09月分 ¥ 8,000	
消費税	¥ 800	
合計	¥ 8,800	
備考 :		

117-2

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	118										
支出年月日	R 2 年 10 月 12 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="width: 20%;">調査研究費</td> <td style="width: 20%;">研修費</td> <td style="width: 20%;">広報費</td> <td style="width: 20%;">広聴費</td> <td style="width: 20%;">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)	$5.810 \times \frac{1}{2} = 2.905$										
そ の 他	インターネット接続料										

- * 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。

ご利用代金明細書 2020年9月25日発行

毎々当社のカードをご愛用いただきありがとうございます。
 適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

田原 俊彦 様

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

ご利用はこちら

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>

明細書枚数 | 枚中 | 枚目

カードのご利用枠 (家族カード発行時は別のご利用枠)

カードの種類	
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
 カードご利用枠の範囲内となるようにご利用ください。

お支払日	2020年10月12日(月)	金融機関	銀行
お支払合計額	5,810円	支店	
		科目	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 5,810円を今からリボ払いに変更できます。
 お申込みは10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 区分	今回 回数	お支払金額	備 考
	田原 俊彦 様					
#20 831	ヤフージャパン	1045	1	1	1045	◎
#20 9 9	NTT西日本ご利用料金09月分	4765	1	1	4765	◎

118-2

備考の◎印はポイントの対象利用となります。

お支払金額総合計 5810

ご利用明細の説明

<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。

裏面もご覧ください

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	119																		
支出年月日	R2年10月14日																		
項目 (該当項目に0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="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: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 60%;">お振込金額</td> <td style="text-align: right;">¥3,311</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>普通 # [REDACTED] ユ.アクセスコーポレーション様</p> <p>お振込人は コウメイトウアジャシキダツンダイヒョウタ ハラトシヒコ様</p> <p>お取扱日 2.10.14 電信振込</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <table style="border: 1px solid black; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">刻</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">三井住友銀行</p> </div>		お振込金額	¥3,311	振込手数料	¥330		年	月	日	時	刻			2	10	14	10	10	
お振込金額	¥3,311																		
振込手数料	¥330																		
	年	月	日	時	刻														
	2	10	14	10	10														
充当内容 (按分の計算方法)	7772 複合機リース代 9 回分																		
その他	$3.311 \times \frac{1}{2} = 1.655$																		

- * 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	120				
支出年月日	2020年10月15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。）

毎度ありがとうございます

 ラリーブ芦屋パーキング

領収証

入庫日時 2020年10月15日 12時53分
 出庫日時 2020年10月15日 16時11分
 No. [redacted] 券No. [redacted]

駐車料金（一般） 1000円

料金計 1,000円

投入現金 1,000円
 釣銭額 0円

充当内容 (按分の計算方法)	鳥取県代 市民担当費 (9名) ¥1,000.-
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	121																
支出年月日	2020年10月16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す。)																	
<h3 style="margin: 0;">領収書</h3> <p style="margin: 5px 0;">パークフィールド芦屋入原町</p> <table style="margin: 10px auto; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">駐車番号</td> <td>003番</td> </tr> <tr> <td>入庫時間</td> <td>10月16日 12:13</td> </tr> <tr> <td>出庫時間</td> <td>10月16日 14:06</td> </tr> <tr> <td>請求金額</td> <td>900円</td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td>900円</td> </tr> <tr> <td>領収日</td> <td>2020年10月16日</td> </tr> </table>						駐車番号	003番	入庫時間	10月16日 12:13	出庫時間	10月16日 14:06	請求金額	900円	現金	900円	領収日	2020年10月16日
駐車番号	003番																
入庫時間	10月16日 12:13																
出庫時間	10月16日 14:06																
請求金額	900円																
現金	900円																
領収日	2020年10月16日																
充 当 内 容 (按分の計算方法)	岡山市民相認 駐車場代				￥900.-												
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	122												
支出年月日	2020年10月17日												
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<input 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。)												
<h3 style="margin: 0;">領収書</h3> <p style="margin: 5px 0;">パークフィールド芦屋西山町第2</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">駐車番号</td> <td>005番</td> </tr> <tr> <td>入庫時間</td> <td>10月17日 10:32</td> </tr> <tr> <td>出庫時間</td> <td>10月17日 13:35</td> </tr> <tr> <td>請求金額</td> <td>700円</td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td>700円</td> </tr> <tr> <td>領収日</td> <td>2020年10月17日</td> </tr> </table>		駐車番号	005番	入庫時間	10月17日 10:32	出庫時間	10月17日 13:35	請求金額	700円	現金	700円	領収日	2020年10月17日
駐車番号	005番												
入庫時間	10月17日 10:32												
出庫時間	10月17日 13:35												
請求金額	700円												
現金	700円												
領収日	2020年10月17日												
充当内容 (按分の計算方法)	岡山 三季町防犯調査 駐車場代 ￥700.-												
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	123
支出年月日	R 2 年 10 月 24 日
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 会議費 資料作成費 資料購入費 人件費 事務所費 </div>
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。)	
 <p style="margin: 0;">納品書 (領収書)</p> <p style="margin: 5px 0;">マイカー車検予 約はお電話で 8800円より</p> <p style="margin: 10px 0;">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 SS-15257</p> <p style="margin: 5px 0;">2020年10月24日 12:06 伝票No. [REDACTED] 通番 [REDACTED]</p> <p style="margin: 5px 0;">タハラ トシヒコ 様 [REDACTED] 車番 [REDACTED]</p> <p style="margin: 5px 0;">お買上 現金M</p> <p style="margin: 5px 0;">00010 ガソリン P05 ¥4768 数量 36.96(L) 単価 @129</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="margin: 5px 0;">合計 ¥4,768 (内消費税10%(対象 ¥4768) ¥433) 約銭 1万:5232 5千: 232 担当: [REDACTED] 2020/10/24 上記にて領収書に替えさせていただきます</p>	
充当内容 (按分の計算方法)	4,768 × 1/2 = 2,384
その他	ガソリン代

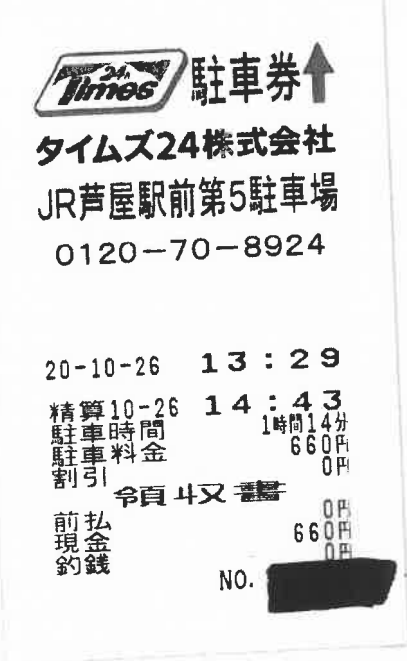
- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	124										
支出年月日	2020年10月26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="border: 1px solid black; border-radius: 50%; text-align: center;">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="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;"> 裏面からの続きです </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;"> 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10月ご請求分 (9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10月26日口座振替により 領収いたしました。</p> <p>KDDI株式会社 〒168-8003 東京都新宿区新宿2-1-1 KDDIビル</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="font-size: x-small;"> 印紙税申告納付につき新号 財務署承認済 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 9,080円 </div> </div> <p>ご請求コード CUSTOMER CODE</p> <p>領収金額 AMOUNT RECEIVED</p> <p>うち消費税等 TAX 639円</p> <p>金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION</p> <p>支店名 BRANCH</p> <p>口座番号 ACCOUNT NUMBER</p> </div> </div>											

- * 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	125
支出年月日	2020年10月26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="text-align: center;"> Times 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 20-10-26 13:29 精算10-26 14:43 駐車時間 1時間14分 駐車料金 660円 割引 0円 合計 660円 前払現金 660円 釣銭 0円 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	126												
支出年月日	2020年10月27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)													
<p style="text-align: center;">J:COM</p> <p style="text-align: center;">次回口座振替のお知らせ</p> <p>平素は、弊社サービスをご利用いただき誠にありがとうございます。以下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、手続き上の理由により、以下の振替日に振替できない場合は、翌月に合算して請求させていただきます。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">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 11月</td> </tr> <tr> <td>ご請求金額 TOTAL AMOUNT DUE</td> <td>3,838円</td> </tr> <tr> <td>振替日 WITHDRAW DATE</td> <td>2020年 11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。 ※請求書発行を有料でお申し込みの方は除きます。</p> <p>■お問い合わせ先 0120-937-000 (フリーコール) ■受付時間 9:00~18:00 (年中無休) ■2020年10月よりNHK受信料が値下げされました。 ■詳細は、NHKにお問い合わせください。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>発行 2020年 11月 8日</p> <p>徳田 直彦 様</p> <p>¥3,674-</p> <p>上記のとおり、ご利用料金を 2020年 10月 27日 口座振替により領収いたしました。</p> <p>株式会社 ジェイコムウエスト 〒540-0012 大阪府中央区谷町2-3-12 マルイト谷町ビル</p> </div>	お客様名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様	ご請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 11月	ご請求金額 TOTAL AMOUNT DUE	3,838円	振替日 WITHDRAW DATE	2020年 11月 27日	金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION	* * * * *	種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.	* * * * *
お客様名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様												
ご請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 11月												
ご請求金額 TOTAL AMOUNT DUE	3,838円												
振替日 WITHDRAW DATE	2020年 11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 9月分 3674*1/2=1837												
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	127
支出年月日	R 2 年 10 月 29 日
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input checked="" 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。)	


領 収 証

No. _____

田原俊彦 様 令和 2 年 10 月 29 日


金額	百万	千	円	¥ 71,500
----	----	---	---	----------

但し「芦屋ほっと通信 59号」印刷代
 上記の金額正に領収いたしました



印刷宣

〒663-8165 西宮市甲子園浦島町2番5号
TEL(0798)34-1422 / FAX(0798)34-4639



充当内容 (按分の計算方法)	$71,500 \times \frac{9}{10} = 64,350$
その他	芦屋ほっと通信 印刷代

- * 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。

芦屋市議会議員

たはら としひこ

田原俊彦



1983 年 3 月 創価大学法学部卒業
 2002 年 12 月三井住友銀行退職(約 20 年在職)
 2003 年 4 月 芦屋市会選挙で初当選、現在 5 期目
 防災士・ひょうご防災リーダー・全国手話検定 5 級・ユニバーサルマナー検定 3 級



第 59 号 2020/11 月発行

令和 2 年(2020 年) 第 6 回定例会のご報告

一般質問の報告①

「ナッジ」を行政に活用を



行政の施策推進に、コストを抑え高い効果を上げられる手法「ナッジ」を提案しました。「ナッジ」は「そっと後押しする」という意味です。行動経済学のひとつとして、最近注目を浴びています。

たとえばスーパーのレジで、人との距離を保つために、床に待つ位置を示すテープが貼ってあります。自然とテープのところまで並び、距離を保ちます。これが「ナッジ」の活用例のひとつです。環境省では、アルコール消毒液を置き、

そこに、矢印と協力への感謝を伝えるメッセージ、さらにスマイルマークをつけたら、ただ置いておくだけだった頃に比べ、アルコール使用量が 3 倍増えたそうです。

コストをかけずに、知恵と工夫で業務改善することはまだまだ可能です。たとえば検診受診率向上やいろいろな場面で市民にプラスにつながるようにナッジの活用を要望しました。芦屋市議会事務局では、さっそくメッセージをつけていただきました(写真)。

一般質問の報告②

歩きスマホの禁止・公園は禁煙に

最近目にするのは、公共の場で、スマホの画面を見ながら、歩くいわゆる「歩きスマホ」。事故の危険性があり、過去には、死亡事故にいたったケースもあります。歩きスマホを禁止する条例制定なども視野に具体的な施策を展開するように求めました。

もうひとつは、公園でのマナーです。今年 4 月から兵庫県条例で公園は禁煙となったことについて、もっと市民に周知すべきと市に要望しました。市民マナー条例にあるように、清潔なまちづくりをこれからも進めてまいります。

パワハラ問題 第三者委員会

を設置し、調査するよう求める

8 月に市が発した調査報告書では、公平性、公正性が確保されていないと考えています。その理由として、市の調査委員会のメンバーが 9 名のうち 8 名が市の幹部。外部の委員は 1 名だけです。

また調査委員会の委員長は副市長、委員のひとりに総務部長。2 人ともパワハラ問題に関して調査を受ける側の人です。調査を受ける人が調査するという点で納得できず、これでは、客観的に調査したとは言い難いと思います。

したがって、議会として外部による第三者委員会を設置し、調査するよう求めました。

127-2

「芦屋市障がい理由とする差別のない誰もが共に暮らせるまち条例」の制定

「芦屋市障がい理由とする差別のない誰もが共に暮らせるまち条例」が制定されました。国では、障害者差別解消法が、2013 年 6 月に成立。これまで会派として、芦屋市でも条例制定を求めてきました。

条例の趣旨は、障がい理由とする差別の解消に関する基本理念を定めて、差別の解消を推進することにより、全ての市民が相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する地域社会の実現を目的としています。理念が実際に活かされるように、取り組んでまいります。

トピックス

南芦屋浜の高潮対策工事を調査

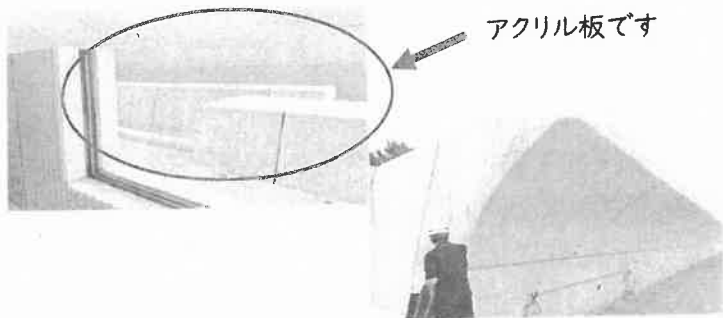


2018年9月の台風21号は、巨大な勢力のまま上陸し、阪神間に大きな被害をもたらしました。芦屋市内では、特に、南芦屋浜護岸周辺、宮川周辺で高潮による浸水被害があり、その護岸対策が急務である、と国や兵庫県に要望してまいりました。(宮川周辺の護岸改修は、今年6月に工事が終了)

このたび、兵庫県から南芦屋浜護岸の改修工事の状況について、説明を受けました。対策工事は、南護岸を中心に高潮を防ぐ壁がほぼできあがっており、東側の護岸は来年3月完了をめどに施工中です。

南芦屋浜地域は、護岸近くに住宅があり、高潮対策のために高い壁を作ると景観を損なうため、中壁と後壁の二段構えの構造になっており、壁のところどころには、厚さ6センチの強度のあるアクリル板を用いて、海が見えるように配慮しています。

このようなハード整備と同時に大切なことは自助、共助のソフト面での対策です。これからもしっかり取り組んでまいります。



芦屋市は、市制 80 周年を迎えました。

2020年11月10日に芦屋市制80周年をおかえます。記念となる本年は、市や市民団体等が市内各所で様々な事業(イベント等)を行う予定でした。しかし、新型コロナウイルスの感染拡大を受け、80周年記念事業の期間を2か年(2020年4月~2022年3月)に延長されました。右は80周年のシンボルマークです。



マイナポイントの申込み 始まっています!



マイナポイントとは、消費の活性化やマイナンバーカードの普及促進、キャッシュレス決済の基盤構築を目的とした国の施策です。キャッシュレス決済サービスの利用を通じてポイントを獲得できます(2021年3月末まで)。

マイナポイントの還元率は25%で、上限5,000円分を獲得することができます。芦屋市は、市民課窓口でマイナポイント支援窓口を設置しています。127-3

【芦屋市役所市民課 0797-38-2070】

★北極星★

おかげさまで、今年10月に還暦を迎えました。還暦とは、60年で再び生まれた年の干支(えと)にかえるところからきています。ちなみに、今年はずみ年。還暦祝いでよく「赤いちゃんちゃんこ」が贈られますが、赤い色には「魔除け」の力があるとされていたことが由来だそうです。赤ちゃんの産着(うぶぎ)には赤色が使われていました。そのため、還暦になったときもう一度赤いものを身につけるという風習になったとか。新しく生まれ変わった気持ちで、がんばってまいります!

「すぐに!親身に!誠実に!」 地域の身近な問題やくらしのご相談など、お気軽にご連絡ください。



政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	128
支出年月日	2020年10月29日
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<input 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。)
<div style="text-align: center;"> <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10月29日15:36 -- 10月29日16:42 駐車料金 660円</p> <p>合計 660円</p> <p>お預り 1,000円 お釣 340円</p> <p>NO. XXXXXXXXXX</p> </div>	
充当内容 (按分の計算方法)	帰山市民相談 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	129										
支出年月日	2020 年 10 月 30 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。)											
<p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">ENEOS</p> <p style="margin: 5px 0;">納品書(領収書)</p> <p style="margin: 5px 0;">竹内油業(株)</p> <p style="margin: 5px 0;">芦屋店</p> <p style="margin: 5px 0;">兵庫県芦屋市川西町1-5</p> <p style="margin: 5px 0;">TEL:0797-23-2463</p> <p style="margin: 5px 0;">2020/10/30(金)12:53</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">ICS 様</p> <p style="margin: 5px 0;">売上 DC</p> <p style="margin: 5px 0;">レギュラー</p> <p style="margin: 5px 0;">110100</p> <p style="margin: 5px 0;">50.30L @150.0 L-6N-6</p> <p style="margin: 5px 0;">小計</p> <p style="margin: 5px 0;">(10%対象)</p> <p style="margin: 5px 0;">内消費税</p> <p style="margin: 5px 0;">合計</p> <p style="margin: 5px 0;">承認No.</p> <p style="margin: 5px 0;">支払方法</p> <p style="margin: 5px 0;">前払 OK</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">¥7,545</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">¥686)</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">¥7,545</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">一括</p>											
充当内容 (按分の計算方法)	1/2の減価償却代 10月分 7,545 × 1/2 = 3,772.5										
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	130									
支出年月日	R 2年 10月 31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。)										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>領収証</p> <p>2020年10月分</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>No. [REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>田原 俊彦 様</p> </div> </div> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">銘 柄</th> <th style="width: 10%;">部</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>神戸新聞セット※</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">4,030</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥ 4,030</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">※は軽減税率対象品目</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;"> <p>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</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>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)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 領収 </div> <p>FAX: 0797-32-5799</p> </div> </div>		銘 柄	部	金 額	神戸新聞セット※	1	4,030	合 計		¥ 4,030
銘 柄	部	金 額								
神戸新聞セット※	1	4,030								
合 計		¥ 4,030								
充当内容 (按分の計算方法)										
その他	神戸新聞代									

- * 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	131										
支出年月日	2020年10月31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="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">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)											
充当内容 (按分の計算方法)	ガソリン代10月分 徳田 2500*1/2=1250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。