

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	1																															
支出年月日	1 年 6 月 14 日																															
項 目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 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>リパーク公光岡第2</p> <p>ご利用ありがとうございました。 またのご利用をお待ちしております。 <a href="http://www.rpark.com">http://www.rpark.com</a></p> <p>令員 耳又</p> <table border="0"> <tr> <td>精算機 #01</td> <td>A 精算機</td> <td></td> </tr> <tr> <td>車室番号 (自動車)</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>入庫時刻</td> <td>2019年 6月14日 (金)</td> <td>13:54</td> </tr> <tr> <td>精算時刻</td> <td>2019年 6月14日 (金)</td> <td>15:19</td> </tr> <tr> <td>駐車料金</td> <td>A料金</td> <td>600円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td>600円</td> </tr> <tr> <td>現金入金額</td> <td></td> <td>1,100円</td> </tr> <tr> <td>釣銭</td> <td></td> <td>500円</td> </tr> <tr> <td>現金領収金額</td> <td></td> <td>600円</td> </tr> </table>						精算機 #01	A 精算機		車室番号 (自動車)		3	入庫時刻	2019年 6月14日 (金)	13:54	精算時刻	2019年 6月14日 (金)	15:19	駐車料金	A料金	600円	合 計		600円	現金入金額		1,100円	釣銭		500円	現金領収金額		600円
精算機 #01	A 精算機																															
車室番号 (自動車)		3																														
入庫時刻	2019年 6月14日 (金)	13:54																														
精算時刻	2019年 6月14日 (金)	15:19																														
駐車料金	A料金	600円																														
合 計		600円																														
現金入金額		1,100円																														
釣銭		500円																														
現金領収金額		600円																														
充 当 内 容 (按分の計算方法)	駐車代 600 市民相違																															
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	2																
支出年月日	令和 5 年 6 月 15 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。)																	
<h3 style="margin: 0;">領収書</h3> <p style="margin: 5px 0;">バーデンフェービル下着株式会社 第2</p> <table style="margin: 10px auto; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">原車番号</td> <td>0001番</td> </tr> <tr> <td>入庫時間</td> <td>18:15分 18:45</td> </tr> <tr> <td>出庫時間</td> <td>08:15分 10:17</td> </tr> <tr> <td>請求金額</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td>領収日</td> <td>20190615日</td> </tr> </table>						原車番号	0001番	入庫時間	18:15分 18:45	出庫時間	08:15分 10:17	請求金額	7000	現金	7000	領収日	20190615日
原車番号	0001番																
入庫時間	18:15分 18:45																
出庫時間	08:15分 10:17																
請求金額	7000																
現金	7000																
領収日	20190615日																
充当内容 (按分の計算方法)	出張代 <span style="float: right;">¥700.-</span>																
その他	糸川調音																

- \* 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。

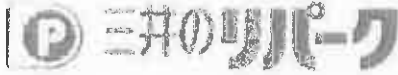


政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	4				
支出年月日	令和 元 年 6 月 18 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 (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>領収書</p> <p>バスインバーナR宮原駅前</p> <p>乗車番号 007番</p> <p>入庫時間 06月18日 07:27</p> <p>出庫時間 06月18日 08:39</p> <p>請求金額 600円</p> <p>現金 600円</p> <p>領収日 20194006月18日</p>					
充当内容 (按分の計算方法)	馬車乗場代 ¥600.-				
その他	山手線 交通機関				

- \* 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	5																
支出年月日	令和元年6月20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>リパーク声屋伊勢町</p> <p>ご利用ありがとうございます。 またのご利用をお待ちしております。 http://www.ripark.com</p> <p>領収書</p> <p>No. [REDACTED]</p> <p>2019年6月20日 15:35 稲野 2019年6月20日 16:45 大崎</p> <table border="0"> <tr> <td>駐車料金</td> <td>A料金</td> <td>800円</td> </tr> <tr> <td>現金入金額</td> <td></td> <td>1,000円</td> </tr> <tr> <td>釣銭</td> <td></td> <td>200円</td> </tr> <tr> <td>現金領収金額</td> <td></td> <td>800円</td> </tr> </table>						駐車料金	A料金	800円	現金入金額		1,000円	釣銭		200円	現金領収金額		800円
駐車料金	A料金	800円															
現金入金額		1,000円															
釣銭		200円															
現金領収金額		800円															
充当内容 (按分の計算方法)	馬場町 800円																
その他	就労前教育費調査																

- \* 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	6
支出年月日	1年 6月 20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。)	
充当内容 (按分の計算方法)	7,000円 - 324円 69分 $6610 \times \frac{1}{2} = 3305$ $3305 - 324 = 3467$
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	7
支出年月日	令和 元 年 6 月 22 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 (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>パーク24 タイムズ JR首屋駅前第3 0120-70-8924</p> <p>《 領 収 書 》 [NO. 5] 19906022016-39 --00002018:05 駐車料金                    600円 合計                            600円 お預り                        1,000円 E 約                            400円 印</p>	
充当内容 (按分の計算方法)	駐車場代                    ¥600,-
その他	マンホール建設関係雑費

- \* 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	8				
支出年月日	令和元年6月24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)	駐車券代 ¥1,100.-				
その他	22号選認関係用紙				

- \* 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	9
支出年月日	平成29年 6月 24日
支出項目	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、まとめて貼付できます。)	

# ENEOS

系内品割当(領収書)

竹内油業(株)  
 高尾店  
 兵庫県高尾市川西町1-5  
 TEL:0797-33-2463  
 FAX:0797-34-1144 公明党 様  
 [Redacted]  
 売上 10  
 レジュー  
 15000 ¥360  
 10000 10000 10000

小計 ¥360  
 付消費税等 ¥45  
 合 計 ¥405  
 承認No. [Redacted]  
 支払方法 一括

事前印 OK  
 端末処理通番 [Redacted]  
 ※本欄保管上のお願いです  
 財布・手帳等に保管する場合は、印刷面を内側・折り保管  
 をお願い致します。  
 店 [Redacted] 担当 [Redacted]  
 0797-34-1144  
 2018/06/24

支出内容 (按分の計算方法)	6月分 60792代 7.360 × 1/2 = ¥3,680,-
その他	7月分

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	
支出年月日	平成30年 6月25日
支出項目	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、まとめて貼付できます。)	
支出内容 (按分の計算方法)	2019年5月 対価 6,590 × 1/2 = ¥3,295,-
その他	帰山

兵庫県 芦屋市  
堀山 和也 様

お知らせ INFORMATION

※au取扱店・My au・お客さまセンターの一部業務について  
弊社システムメンテナンスに伴い一部受付業務とサービスを臨時中止  
します。詳細はKDDIホームページの重要なお知らせをご確認ください  
日時: 6/19 (木) 20:00 ~ 6/20 (金) 15:00  
6/20 (金) 22:00 ~ 6/21 (土) 9:00  
直前のご案内となりましたこと、お詫言申し上げます。

KDDIをご利用いただきまして誠にありがとうございます。  
ご利用料金は、ご指定の口座から振替させていただきますので、下記口座振替日前日（金曜日の場合は前々日）までに口座にご用意願います。

ご請求年月 MONTH OF ISSUE	2019年 6月
ご利用年月 BILLING PERIOD	2019年 5月
口座振替日 DATE FOR TRANSFER	2019年 6月25日
口座振替額 TOTAL AMOUNT DUE	6,570円
金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION	*****
支店名 BRANCH	*****
口座番号 ACCOUNT NUMBER	*****
ご請求コード CUSTOMER CODE	*****

サービス別ご利用料金	
au電話料金 (内訳)	6,039円 (6,039円)
auかんたん決済利用料	531円
※うち消費税等 (課税対象額は5,592円でした。)	447円

お支払期日を過ぎますと約款に定めた遅延利息をいただく場合がございます。

お問い合わせ先	お客さまセンター	受付時間 9:00~20:00 (年中無休)
	au携帯電話から 局番なし 157 (無料)	◆一般電話から 0077-7-111 (無料)

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	11
支出年月日	平成26年 6月25日
支出項目	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、まとめて貼付できます。)	
支出内容 (按分の計算方法)	2019年5月 ネット印刷料+固定電話代 5.281 × 1/2 = ¥2640.-
その他	9等山

畑山 裕也 様

KDDIをご利用いただきまして誠にありがとうございます。  
右記KDDI料金を 6月 25日ご指定の口座から  
振替させていただきました。

**KDDI株式会社**  
〒163-0033 東京都新宿区西新宿7丁目 KDDIビル

ご請求コード	CUSTOMER CODE	[REDACTED]
領収金額	AMOUNT RECEIVED	5,281円
うち消費税等	TAX	219円
金融機関名	FINANCIAL INSTITUTION	[REDACTED]
支店名	BRANCH	[REDACTED] 支店
口座番号	ACCOUNT NUMBER	*****

## 政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	12
支出年月日	2019年 6月 25日
項目 <small>(該当項目に〇をつけてください)</small>	<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 <small>(按分の計算方法)</small>	スマホ料金 <small>1ヶ月分</small> 徳田 $8444 * 1 / 2 = 4222$ 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クリップで留めて提出してください。

裏面からの書きです>>

収(内)	備考

**料金領収証 RECEIPT FOR SERVICES**  
 2019年 6月ご請求分 (5月利用分)

ご請求先氏名  
 徳田 直彦 様

下記ご利用料金を 6月25日口座振替により  
 徴収いたしました。

印紙控は別紙  
 付につき郵送  
 発行等受取

**KDDI株式会社** XXXXXXXXXX  
〒183-8505 東京都武蔵野区西国分寺1-1-1

ご請求コード CUSTOMER CODE XXXXXXXXXX

領収金額 AMOUNT RECEIVED 8,444円

うち消費税等 TAX 625円

金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION XXXXXXXXXX

支店名 BRANCH XXXXXXXXXX 支店

口座番号 ACCOUNT NUMBER \*\*\*\*\*

12-2

- \* 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	13										
支出年月日	2019年 6月 27日										
項 目 <small>(該当項目に0をつけてください)</small>	<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せん。)											
充当内容 <small>(按分の計算方法)</small>	インターネット接続・固定電話料金 徳田 5月分 $3462 * 1 / 2 = 1731$ 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。

J:COM

大口口座振替のお知らせ

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、手続き上の理由により、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。

J:COM ID	[REDACTED]
お客さま名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様
ご請求月 MONTH OF ISSUE	2019年 7月
振替金額 TOTAL AMOUNT DUE	3,396円
振替日 WITHDRAW DATE	2019年 7月 29日
金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION	* * * * *
種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.	* * * * *

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  
 11861をつけてお電話ください。

受付時間 9:00~18:00 (年中無休)  
 7月1日より解約時の撤去費用を以下の通り変更いたしました。  
 何とぞご理解賜りますようお願いいたします。  
 引込線撤去なしの場合: 2000円⇒4800円 (全て税抜)  
 引込線撤去ありの場合: 6000円⇒9800円 (全て税抜)

2019年 7月 11日 発行

徳田 直彦 様

¥3,462-

上記のとおり、ご利用料金を  
 2019年 6月 27日 口座振替により領収いたしました。

株式会社ジェイコムウエスト  
 〒540-0012  
 大阪市中央区谷町2-3-12  
 マルイト谷町ビル

印紙印  
 印本印  
 印紙印

13-2

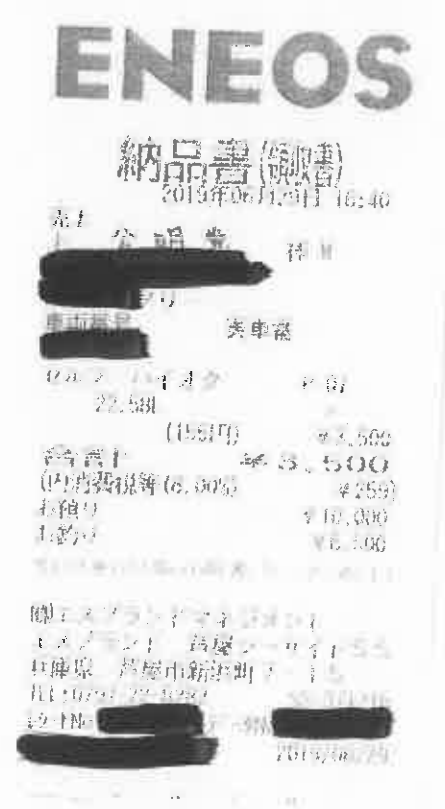
- \* まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- \* 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- \* 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	14				
支出年月日	令和 元 年 6 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	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>パラカ株式会社 2093 青屋市西山町第1</p> <p>《 領 収 書 》</p> <p>[NO. 6]</p> <p>19年06月28日07:20 -- 06月28日08:34 駐車料金 400円</p> <p>△計 400円 白引</p> <p>お預り 500円 お釣 100円</p> <p>NO [REDACTED]</p>					
充当内容 (按分の計算方法)	<p>原簿場付 500円</p>				
その他	<p>路上駐車調査</p>				

- \* 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	15										
支出年月日	2019年 6月 29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: 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せん。）											
											
充当内容 (按分の計算方法)	徳田6月分ガソリン代3500円*1/2=1750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

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	16				
支出年月日	1年 6月 30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。)					

領収証

2019年06月分

No. [Redacted]

田原 俊彦 様

銘柄	部	金額
神戸新聞セット	1	4,030
合計		¥ 4,030

お知らせ

ご購入ありがとうございます。  
お支払いに便利な、自動振替、クレジット払いもごさいます。  
お申しつけください。

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。

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)	神戸新聞 6月分 4030-
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。