

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 8 月 5 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。)					
充当内容 (按分の計算方法)	36-様リスト 8月分 $13824 \times 0.9 = 12442$ 12442				
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。

日本共産党青森市議会議員団 御中

領 収 証

発行日 2019年08月07日
 領収証番号 [REDACTED]

リコーリーヌ株 [REDACTED]

東京都上野区東横1-7-12

毎々格別のお引立てにあずかり厚くお礼申し上げます。
 下記金額を正に領収させていただきましたこと、お知らせ申し上げます。

領 収 日	2019年 8月 5日
領 収 額	13,824 円

印紙税申告納付につき江東区税務署承認済

お支払方法	口座振替
振 替 口 座	普通 [REDACTED] 支店 口座番号の上3桁は、お客様情報保護のため「***」と表示しています。 ニホウキョウサクトウアサナキ「カイキ」イコウ

領収明細書

契 約 番 号	請 求 期 間	回 数	金 額	消費税等
[REDACTED]	19. 8. 1~19. 8. 31	33	12800	1024

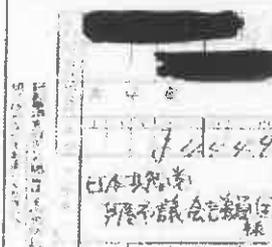
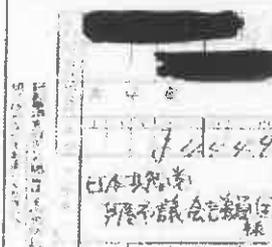
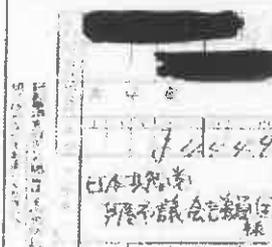
総額は裏面をご確認ください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	16
支出年月日	2019年8月21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。)	
内訳 現金 小切手 手紙 前金控等	充当内容 (按分の計算方法) 「声援家族」2019年度1/4分 3,000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。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	17																											
支出年月日	2019年8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す。)																												
<h3 style="margin: 0;">ご利用明細票</h3> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td>お取扱日</td> <td>店番</td> <td>取扱番号</td> </tr> <tr> <td>01-08-22</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>取扱店</td> <td colspan="2">XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>払込口座</td> <td colspan="2">XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>払込金額</td> <td style="text-align: right;">¥4,449</td> <td>料金 *0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> <td> 振替受付票 払込みの証拠となるものですから大切に保存して下さい。 料金には、消費税等が含まれています。 (ゆうちょ銀行) </td> </tr> <tr> <td>入金額</td> <td style="text-align: right;">¥4,449</td> <td></td> </tr> <tr> <td>おつり</td> <td style="text-align: right;">*0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> “あんしん” & “べんり” な スマホ決済アプリ ゆうちょPay </td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 印紙税申請納付につき補助 税務署承認済 </div> </div>		お取扱日	店番	取扱番号	01-08-22	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	取扱店	XXXXXXXXXX		払込口座	XXXXXXXXXX		払込金額	¥4,449	料金 *0			振替受付票 払込みの証拠となるものですから大切に保存して下さい。 料金には、消費税等が含まれています。 (ゆうちょ銀行)	入金額	¥4,449		おつり	*0		“あんしん” & “べんり” な スマホ決済アプリ ゆうちょPay		
お取扱日	店番	取扱番号																										
01-08-22	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																										
取扱店	XXXXXXXXXX																											
払込口座	XXXXXXXXXX																											
払込金額	¥4,449	料金 *0																										
		振替受付票 払込みの証拠となるものですから大切に保存して下さい。 料金には、消費税等が含まれています。 (ゆうちょ銀行)																										
入金額	¥4,449																											
おつり	*0																											
“あんしん” & “べんり” な スマホ決済アプリ ゆうちょPay																												
充当内容 (按分の計算方法)	フヒー同然 $4449 \times 0.9 = 4004$ 4004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	18										
支出年月日	2019年8月27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: 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。)											
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 100px;"> <div style="text-align: center;">01.08.27</div> <div style="text-align: center;">4,037 SMBC (JTB) 227</div> </div>											
充当内容 (按分の計算方法)	神戸新聞 8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にクリップで留めて提出してください。

