


政務活動費領収書等貼付用紙

|   |  |
|---|--|
| 整理番号  | 40   |
| 支出年月日   | 4年 7月 19日  |
| 項目<br>(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<br>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>本多石油 株式会社 (西宮)<br/>甲子園<br/>兵庫県西宮市<br/>若草町1丁目3番14号<br/>TEL: 0798-47-6154 SS: 40219-14296</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>領収書</p> <p>2022年07月19日 18:54 伝票No. 0148<br/>取引通番 9847</p> <p>特別会員 40219 様<br/>現金会員</p> <p>0120-00 7531<br/>レギュラーガソリン 外P05 ¥5092<br/>数量 31.12L<br/>単価 @163.63</p> <p>小計 ¥5092<br/>消費税 (対象 ¥5092) ¥509</p> <p><b>合計 ¥5,601</b></p> <p>釣銭 1万:4399 6千:399<br/>4:0000000-0:0000000<br/>係員 02<br/>処理日付: 2022/07/19<br/>100取引<br/>領収書にかえさせていただきます。</p> </div> </div> |  |
| 充当内容<br>(按分の計算方法)   | カツリイ代<br>$5,601 \div 2 = 2,800.5$ 取 2,200                                      |
| 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   | 41  |
| 支出年月日  | 4年 7月 2日  |
| 項目<br>(該当項目に○をつけてください)   | 調査研究費    研修費    広報費 <b>広聴費</b> 要請・陳情活動費<br>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: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">電話料金等払込受領証</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">西日本ご利用分</p> <p style="margin: 0;">ご請求先氏名<br/>長谷 基弘 様</p> <p style="margin: 0;">お客様番号<br/>[REDACTED]</p> <p style="margin: 0;">2022年 7月ご請求分</p> <p style="margin: 0;">金額(円)<br/>¥5,050-</p> <p style="margin: 0;">受取人<br/>NTTファイナンス株式会社</p> <p style="margin: 0;">お問合せ先 (無料)<br/>0800-3335550</p> <p style="margin: 0;">領 取 日 附 印</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">収入印紙貼付欄<br/>(金融機関・CVS用)→お客様</p> </div> |   |
| 充当内容<br>(按分の計算方法)  | 固定電話代 4.050 ÷ 2 = 2,525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   | 42   |
| 支出年月日  | ×年 7 月 25日   |
| 項目<br>(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<br><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>             (株) シェル石油大阪発売所<br/>             〒590 兵庫県西宮市<br/>             前町1-1<br/>             TEL: 0798-23-4660 SS: 40116-11476<br/>             クレジットカード売上票<br/>             2022/07/25(月) 09:29 伝票No. 1577<br/>             取引通番 1532<br/>             MOTOHIRO HASE 様<br/>             EP 40116<br/>             UP/EP一般請求<br/>             012000 0737 レギュラーガソリン P01 ¥5610<br/>             数量 33.39L<br/>             単価 0168<br/>             西宮戎SSご利用感謝クーポン<br/>             (単価 1円引 適用済)<br/> <b>合計 ¥5,610</b><br/>             (内税分)消費税 ¥510<br/>             取引日時 2022/07/25 09:27<br/>             楽天ポイント付与<br/>             取引ポイント獲得ポイント<br/>             利用可能ポイント<br/>             承認No.: 0000468336<br/>             支払方法 一括<br/>             外之利用額 ¥5,610<br/>             有効期限 XX年XX月 2 企業ト<br/>             係員: 01<br/>             処理日時: 2022/07/25<br/>             EasyPayお問合せ番号:<br/>             100取引<br/>             獲得ポイントは購入後、通常3日以内<br/>             に反映されます。           </p> |  |
| 充当内容<br>(按分の計算方法)  | カリシ/A 5,610円 + 2 = 2,805円<br>残 2,200円 9/25<br>2,200円 2/23  |
| 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  | 43   |       |     |          |     |          |     |       |       |     |      |
| 支出年月日   | H4年 7月 30日   |       |     |          |     |          |     |       |       |     |      |
| 項目<br>(該当項目に0をつけてください)  | <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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。)  |  |       |     |          |     |          |     |       |       |     |      |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>払込受領証</b><br/>(金融機関兼用)</p> <p>払込人氏名<br/>長谷 基弘</p> <p style="text-align: right;">様</p> <p>ご請求先番号<br/>[REDACTED]</p> <p>請求年月<br/>2022年06月</p> <p>金額<br/>26,330円</p> <p>受取人<br/>ソフトバンク株式会社(モバイル)</p> <p>受領印<br/>[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">日附印<br/>22.7.30</p> <p>コンビニ収納手数料は<br/>お客さま負担となります<br/>お客さま控</p> </div> |  |       |     |          |     |          |     |       |       |     |      |
| 充当内容<br>(按分の計算方法)   | スマホ代 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   | 44   |
| 支出年月日  | 令和 年 7月31日   |
| 項目<br>(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<br>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 証 —————</p> <p>あいや 12人のこえ 様 令和4年 7月31日</p> <p>¥ 9,000 -</p> <p>但 令和4年 7月分 人件費として<br/>上記正に領収いたしました</p> <div style="background-color: black; width: 200px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <div style="background-color: black; width: 250px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin-left: auto; margin-right: 0;"></div> |  |
| 充当内容<br>(按分の計算方法)  |  |
| 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。

【あしや しみんのこえ】

被雇用者

出勤簿(令和4年7月1日～令和4年7月31日)

| 日  | 曜日 | 長谷 基弘 | たかおか 知子 | 中村 亮介 | 備考            |
|----|----|-------|---------|-------|---------------|
| 1  | 金  |       |         |       |               |
| 2  | 土  |       |         |       |               |
| 3  | 日  |       |         |       |               |
| 4  | 月  |       |         |       |               |
| 5  | 火  |       |         |       |               |
| 6  | 水  |       |         |       |               |
| 7  | 木  |       |         |       |               |
| 8  | 金  |       |         |       |               |
| 9  | 土  |       |         |       |               |
| 10 | 日  | ○     | ○       | ○     | 長谷・中村・たかおか:3H |
| 11 | 月  |       |         |       |               |
| 12 | 火  |       |         |       |               |
| 13 | 水  |       |         |       |               |
| 14 | 木  |       |         |       |               |
| 15 | 金  |       |         |       |               |
| 16 | 土  |       |         |       |               |
| 17 | 日  |       |         |       |               |
| 18 | 月  |       |         |       |               |
| 19 | 火  |       |         |       |               |
| 20 | 水  | ○     | ○       | ○     | 長谷・中村・たかおか:3H |
| 21 | 木  |       |         |       |               |
| 22 | 金  |       |         |       |               |
| 23 | 土  |       |         |       |               |
| 24 | 日  |       |         |       |               |
| 25 | 月  |       |         |       |               |
| 26 | 火  |       |         |       |               |
| 27 | 水  |       |         |       |               |
| 28 | 木  |       |         |       |               |
| 29 | 金  |       |         |       |               |
| 30 | 土  |       |         |       |               |
| 31 | 日  | ○     | ○       | ○     | 長谷・中村・たかおか:3H |

※人件費の決定について、業務量は中間審査や年度末の時期に偏ってしまうため、年間を通してかかるであろう時間数を平準化し、時間給1000円を掛けて算出したもので、毎月9000円としております。