

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	141										
支出年月日	2 年 7 月 9 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="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">払込受領証 (金融機関兼用)</p> <p>払込人氏名 長谷 基弘</p> <p style="text-align: right;">様</p> <p style="text-align: center;">[Redacted]</p> <p>請求年月 2020年10月</p> <p>金 額 25,396円</p> <p>受取人 ソフトバンク株式会社(モバイル)</p> <p>受領印 [Redacted]</p> <p style="text-align: center;">振込高額決済 お手続きください</p> <p style="text-align: center;">[Redacted]</p> <p>コンビニ決済は お手続き不要となります</p> <p style="text-align: center;">お手続き</p> </div>											
充 当 内 容 (按分の計算方法)	携帯電話 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。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	143
支出年月日	2年 11月 23日
項目 (該当項目に○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 checked="" 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。)	
充当内容 (按分の計算方法)	K77/A ±22 2,385円 国交電話
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	144													
支出年月日	2020年11月26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。)														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>2020年11月分 芦屋市</p> <p>長谷 基弘 様</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>部 数</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>産経新聞セット※</td> <td>1</td> <td>4,037</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td>¥4,037</td> </tr> </tbody> </table> <p>※は軽減税率対象品目</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>産経新聞 領収証</p> <p>No. [Redacted]</p> <p>お知らせ 領収日 2020年11月26日</p> <p>12月の集金を12/20から訪問させて頂きますので宜しくお願い致します。</p> <p>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。</p> <p>8%対象 ¥4,037 (消費税 ¥299)</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>産経新聞 芦屋専売所</p> <p>〒659-0025 芦屋市浜町2-8</p> <p>TEL: 0797-22-2578 FAX: 0797-22-2579</p> </div>						品 名	部 数	金 額	産経新聞セット※	1	4,037	合 計		¥4,037
品 名	部 数	金 額												
産経新聞セット※	1	4,037												
合 計		¥4,037												
充当内容 (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】
 出勤簿(令和2年11月1日～令和2年11月30日)

被雇用者: XXXXXXXXXX

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

※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。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	146				
支出年月日	令和 2 年 11 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。)					
充当内容 (按分の計算方法)	しんぶん赤旗 12・1月分 ¥1,860.-				
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。