


政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	27													
支出年月日	令和 3 年 3 月 19 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="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-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">お振込金額</td> <td style="text-align: right;">¥52,900</td> </tr> <tr> <td>振込手数料</td> <td style="text-align: right;">¥110</td> </tr> </table> <p>お受取人は [銀行] 支店 [普通] 〇〇 様</p> <p>お振込人は テラマエ タカフミ 様</p> <p>お取扱日 3. 3.19 電信振込</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">取扱店</td> <td style="font-size: small;">種別</td> <td style="font-size: small;">年 月 日</td> <td style="font-size: small;">時刻</td> <td rowspan="2" style="font-size: small; vertical-align: middle;"> 印紙税申告 付につき建 税務署承認 済 </td> </tr> <tr> <td>[銀行]</td> <td>[普通]</td> <td style="text-align: center;">3. 3.19</td> <td style="text-align: center;">09:29</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">* [口座番号] [口座名義]</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">銀行種別 口座番号 □座番</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">三井住友銀行</p> </div>		お振込金額	¥52,900	振込手数料	¥110	取扱店	種別	年 月 日	時刻	印紙税申告 付につき建 税務署承認 済	[銀行]	[普通]	3. 3.19	09:29
お振込金額	¥52,900													
振込手数料	¥110													
取扱店	種別	年 月 日	時刻	印紙税申告 付につき建 税務署承認 済										
[銀行]	[普通]	3. 3.19	09:29											
充当内容 (按分の計算方法)	(賃料52,900円 + 振込料110円) × 按分率 1/4 ≒ 13,252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	28
支出年月日	令和 3 年 3 月 19 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 <u>資料購入費</u> 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。)	
 週刊・新社会(新社会党中央本部機関紙局) No. _____ 領 収 証 寺前 様 6000- 2020年~2021年 週刊・新社会 10月~3 月分 ¥ 6000- ・郵送料 月分 ¥ _____ その他 月分 ¥ _____ 備考 中央版 3600円 兵庫版 2400円 2021年3月19日 担当者 山口おさえ	
充当内容 (按分の計算方法)	週刊新社会 および同兵庫版 購読料 6ヶ月分
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	29										
支出年月日	令和3年3月28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す。)											
<div style="text-align: left;"> <p>安心・早い・安い !!! 単検受付中!!!</p>  <p>領収書</p> <p>西宮北口SS 株式会社うかいや 西宮市能登町 11番25 TEL 0798-74-9215</p> <hr/> <p>売上: 2021年3月28日 10:52 ウエ 様 〒627-0000</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>出光ゼアス</td> <td style="text-align: right;">P- 6(内)</td> </tr> <tr> <td>44 13 L</td> <td style="text-align: right;">0136.0 6001円</td> </tr> <tr> <td>01206.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(内、植引き)</td> <td style="text-align: right;">-83.0 -133円)</td> </tr> </table> <hr/> <p>合計 6,001円 消費税(10.00%) 546円</p> </div>		出光ゼアス	P- 6(内)	44 13 L	0136.0 6001円	01206.00		(内、植引き)	-83.0 -133円)		
出光ゼアス	P- 6(内)										
44 13 L	0136.0 6001円										
01206.00											
(内、植引き)	-83.0 -133円)										
充当内容 (按分の計算方法)	6,001円 × 1/2 (按分) ≒ 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。