

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3年 6月 18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 <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覧ください。</small></p> <p style="text-align: right;">SMBC</p> <p style="text-align: center;">お振込金額 ¥52,900 振込手数料 ¥110</p> <p>お受取人は [REDACTED] 様</p> <p>お振込人は テラマエ タカフミ 様</p> <p>お取扱日 3. 6. 18 電信振込</p> <p style="text-align: center;">取扱店 振込 年 月 日 時刻 [REDACTED] 5. 6. 18 11:34</p> <p style="text-align: center;">三井住友銀行</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">印紙税申告納付につき難付</p> </div>	
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。