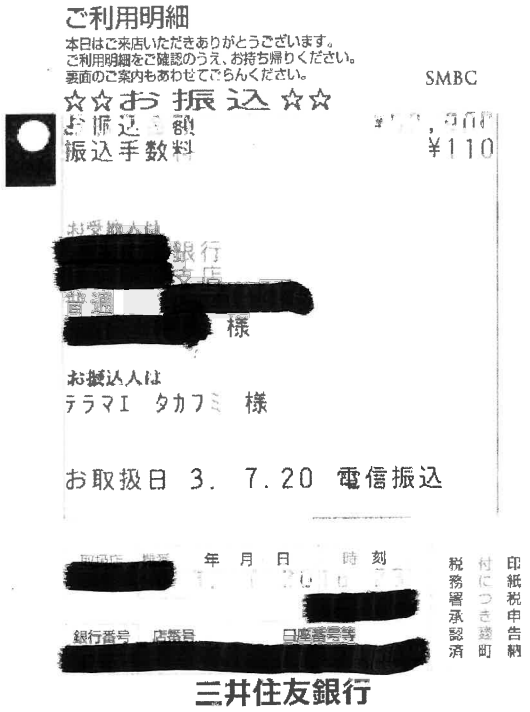
マニュアル様式第２号

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	9
支出年月日	令和3年　7月　20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。）



ご利用明細
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。
SMBC
☆☆お振込☆☆
お振込手数料　¥110

お受取人は
[redacted]銀行
[redacted]支店
普通 [redacted]
[redacted] 様

お振込人は
テラマエ　タカフミ　様

お取扱日　3.　7.20　電信振込

[redacted]　年　月　日　時刻
[redacted]
銀行番号　店番号　口座番号等
[redacted]
三井住友銀行

税務署承認済　付につき　印紙税申告納

充当内容 (按分の計算方法)	(質料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。