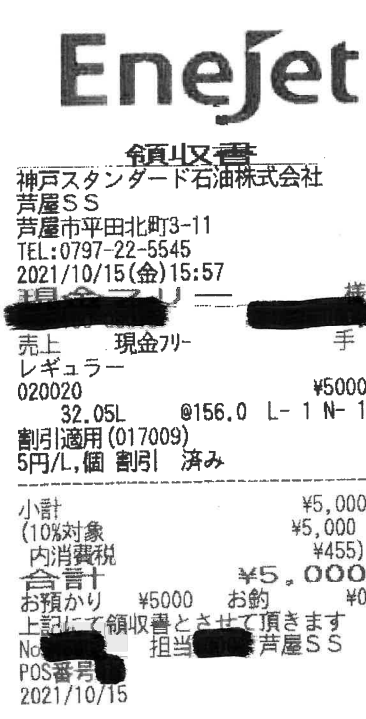


政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	13
支出年月日	2011 3 年 10 月 8 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。)	
<p style="font-size: 2em; margin: 0;">奇前</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">6,300-</p> <p style="margin: 0;">4A~9 4A~6A = 600×3 7A~9A = 100×3</p> <p style="margin: 10px 0;">中央版 3900円 兵庫版 2400円</p> <p style="margin: 0;">2011 10 8 山口 沢之</p>	
充当内容 (按分の計算方法)	週刊・新社会(中央版・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。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	14										
支出年月日	令和3年10月15日										
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table border="0"> <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。)											
 <p>EneJet 領収書 神戸スタンダード石油株式会社 芦屋SS 芦屋市平田北町3-11 TEL:0797-22-5545 2021/10/15(金)15:57 現金払い 売上 現金払い 手 レギュラー 020020 ¥5000 32.05L @156.0 L-1 N-1 割引適用(017009) 5円/L, 個 割引 済み ----- 小計 ¥5,000 (10%対象 ¥5,000 内消費税 ¥455) 合計 ¥5,000 お預かり ¥5000 お釣 ¥0 上記にて領収書とさせていただきます No. 担当 芦屋SS POS番号 2021/10/15</p>											
充当内容 (按分の計算方法)	5,000円 × 按分率 1/2 = 2,500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	15												
支出年月日	令和3年10月20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="width: 25%;">調査研究費</td> <td style="width: 25%;">研修費</td> <td style="width: 25%;">広報費</td> <td style="width: 25%;">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 style="border: 1px solid black;">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-bottom: 10px;"> <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覧ください。</small></p> <p style="text-align: right;">SMBC</p> <p style="text-align: center;">☆☆お振込☆☆</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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;">¥0</td> </tr> </table> <p>お受取人は [REDACTED] 銀行 [REDACTED] 支店 [REDACTED] 様</p> <p>お振込人は テラマ1 タカフミ 様</p> <p>お取扱日 3.10.20 電信振込</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table style="border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">年</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">月</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">日</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">時刻</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[REDACTED]</td> <td style="border: none;">3</td> <td style="border: none;">10</td> <td style="border: none;">20 16:05</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">三井住友銀行</p> </div>		お振込金額	¥52,900	振込手数料	¥0	年	月	日	時刻	[REDACTED]	3	10	20 16:05
お振込金額	¥52,900												
振込手数料	¥0												
年	月	日	時刻										
[REDACTED]	3	10	20 16:05										
充当内容 (按分の計算方法)	<p>(資料52900円) × 按分率 1/4</p> <p style="margin-left: 150px;">= 13,225円</p>												
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	16										
支出年月日	令和3年10月22日										
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <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 style="border: 1px solid black; border-radius: 50%;">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。)											
<p>だんぜん!ダイソー</p> <h1 style="margin: 0;">DAISO</h1> <p>ダイソーダイエーグルメシティ芦屋 浜店 TEL:080-4124-0114 公式通販サイト「DAISOオンラインショップ」 「ダイソーオンライン」で検索! <金額 収 取 証> 2021年10月22日(金)15:44 レシートNo. [REDACTED] 名前ペン油性3本組 ¥110内 小計 1点 ¥110 (10%内税対象額 ¥110) (10%内税額 ¥10) 合計 ¥110 お預り合計 ¥500 お釣り ¥390</p> <p>[REDACTED]</p> <p>店:007158 レシートNo. [REDACTED]</p>											
充当内容 (按分の計算方法)	110円 × 按分率 $\frac{1}{2}$ = 55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。