

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	23				
支出年月日	令和4年3月4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。)					
<h1>Enejet</h1> <p>領収書</p> <p>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          2022/03/04(金)08:59          現金フリー</p> <p>売上 現金7リ- 手          軽油          040020 ¥5000          32.90L @152.0 L- 4 N-12          (内軽油本体 @119.9 ¥3944)          (内軽油税 @32.1 ¥1056)          割引適用(017738)          5円/L,個 割引 済み</p> <p>小計 ¥5,000          (10%対象 ¥3,944          内消費税 ¥359)  <b>合計 ¥5,000</b>          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          2022/03/04</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	24				
支出年月日	令和4年3月5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。)					

### 領収書

芦屋公光町

受付番号	4番
入庫時間	03月05日 13:53
出庫時間	03月05日 16:30
請求金額	600円
領収金額	600円
領収日	22年03月05日

充当内容 (按分の計算方法)	講演会(別紙参照)に要した駐車料金 参加
その他	外国籍のある子ども達の成長過程について理解を深めるため

- \* 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。

ふれあい芦屋マダン 2022(第 29 回) — ミニマダン —

# RENE HOSHINO TALK

## 星野ルネさん トーク



(タレント まんが家) **入場無料**

3月5日(土)

受付 13:30~

開演 14:00~16:15

芦屋市民センター401号室



### 星野ルネさんプロフィール

1984年カメルーンで生まれる。4歳直前で母の結婚に伴い来日。以降、姫路市で幼稚園・小学校・中学校・高等学校時代を過ごす。25歳で上京し、タレント活動とともに、SNSを使った表現活動を続けている。

著書に『まんがアフリカ少年が日本で育った結果』(毎日新聞出版 2018年)、毎日小学生新聞で『アフリカ少年! 毎日が冒険』を連載

ふれあい芦屋マダンは、1991年から毎年開催しています。(1995年は震災、2020・2021年はコロナで中止)

お願い: 新型コロナウイルス感染症対策のため、マスクをしてご来場ください。

会場では検温、消毒を実施しています。ご協力をお願いします。

主催: ふれあい芦屋マダン 2022 実行委員会 後援(依頼先): 芦屋市、芦屋市教育委員会、芦屋市教職員組合

お問い合わせ: ふれあい芦屋マダン 2022 実行委員会 Mail: ashijyamadan@u-mail.com

## 政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	25										
支出年月日	2022年 3月 10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: 15%;">調査研究費</td> <td style="width: 15%;">研修費</td> <td style="width: 15%;">広報費</td> <td style="width: 15%;">広聴費</td> <td style="width: 40%;">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: center;"> <h3>駐車券 ↑</h3> <h3>芦屋市</h3> <p>・本券は折ったり曲げたり磁気のあるものに返付けないで下さい。 ・駐車場内での盗難、接触その他の事故には一切責任を負いません。</p> <p>22-03-10 1 16:36</p> <p>精算03-10 17:04              駐車時間 34分              駐車料金 100円              割引 0円</p> <p>令頁4又書</p> <p>前払金 0円              現金 100円              釣銭 0円</p> <p>NO. <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></p> </div>											
充当内容 (按分の計算方法)											
その他	瀬芦屋ビーチ護岸ならびに駐車場増設の現地調査										

- \* 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	26										
支出年月日	2022年3月14日										
項目 (該当項目に○をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">調査研究費</td> <td style="width: 15%;">研修費</td> <td style="width: 15%;">広報費</td> <td style="width: 15%;">広聴費</td> <td style="width: 40%;">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>寺前</p> <p>6,600-</p> <p>64</p> <p>2021年10月～2022年3月 中央版 700×6 兵庫版 400×6</p> <p>2022 3 14 山口おとし</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	27																
支出年月日	令和4年3月18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: 5px;">                     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> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">☆☆お振込☆☆</p> <p>お振込金額 <span style="float: right;">52,900</span></p> <p>振込手数料 <span style="float: right;">¥0</span></p> <p>お受取人は  <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 銀行  <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 支店  <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 様</p> <p>お振込人は                      テラマイ タカフミ 様</p> <p>お取扱日 4. 3. 18 電信振込</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right; font-size: small;">                     SMBC                      印紙税申告納                      付につき廻町                      税務署承認済                 </div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">取扱店</td> <td style="width: 20%;">年月日</td> <td style="width: 20%;">時刻</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td><span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></td> <td>4. 3. 18</td> <td>10:25</td> <td><span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></td> </tr> <tr> <td>銀行番号</td> <td>店番号</td> <td>口座番号等</td> <td></td> </tr> <tr> <td><span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></td> <td><span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></td> <td><span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-weight: bold; margin-top: 5px;">三井住友銀行</p> </div>		取扱店	年月日	時刻		<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	4. 3. 18	10:25	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	銀行番号	店番号	口座番号等		<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	
取扱店	年月日	時刻															
<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	4. 3. 18	10:25	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>														
銀行番号	店番号	口座番号等															
<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>															
充当内容 (按分の計算方法)	(賃料52900円) × 按分率1/4 = 13.225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。

## 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4年 3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 <u>資料作成費</u> 資料購入費    人件費    事務所費
領収書	(きます。)
寺前 尊文 様 合 計    ¥1,740- 明細 (現金 ¥1,740)(クレジット ¥0)(その他 ¥0)(内消費税等 ¥158) (10%対象 ¥1,740    ¥158 ) 但し 上記金額を正に領収いたしました。 印字面を内側に折り保管して下さい 株式会社 カインズ    カインズ 神戸深江浜店    Tel:078-436-1100 本社 埼玉県本庄市早稲田の杜1-2-1 0758-0004-6711    2022年 3月30日(水) 15:08 担当:	
レシ明細書 2022年 3月30日(水)    15:08 元シート No.    [REDACTED] 発行シートのNo. 0004 2022年 3月30日 担当 [REDACTED]	
081 コピー用紙    ¥1,740 1点/小計    ¥1,740 内消費税等    ¥158 (10%対象 ¥1,740    ¥158 ) 合 計    ¥1,740 現金    ¥2,000 お釣り    ¥260	
充当内容 (按分の計算方法)	コピー用紙 A4サイズ 2,500枚 購入代金 $1,740円 \times 按分率 \frac{1}{2} = 870円$
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。