

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	3										
支出年月日	令和4年6月13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 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。）											
											
充当内容 (按分の計算方法)	9,310円 × 按分率 1/2 = 4,655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	4																							
支出年月日	令和4年6月20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 gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ご利用明細 <small>本日はご利用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: 70%;">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 XXXXXXXXXX 銀行 XXXXXXXXXX 支店 XXXXXXXXXX 様</p> <p>お振込人は テラマイ タカフミ 様</p> <p>お取扱日 4. 6. 20 電信振込</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">取扱店</td> <td style="font-size: 8px;">機番</td> <td style="font-size: 8px;">年 月 日</td> <td style="font-size: 8px;">時刻</td> <td rowspan="2" style="font-size: 8px; vertical-align: middle;"> 印紙税申告納 付につき随町 認 済 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76735</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">6. 20</td> <td style="text-align: center;">10:59</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">銀行番号</td> <td style="font-size: 8px;">店番号</td> <td colspan="2" style="font-size: 8px;">口座番号等</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 5px;">三井住友銀行</td> </tr> </table> </div>		お振込金額	¥52,900	振込手数料	¥110	取扱店	機番	年 月 日	時刻	印紙税申告納 付につき随町 認 済	76735	4	6. 20	10:59	銀行番号	店番号	口座番号等			三井住友銀行				
お振込金額	¥52,900																							
振込手数料	¥110																							
取扱店	機番	年 月 日	時刻	印紙税申告納 付につき随町 認 済																				
76735	4	6. 20	10:59																					
銀行番号	店番号	口座番号等																						
三井住友銀行																								
充当内容 (按分の計算方法)	$(貨料52,900円 + 振込料110円) \times 換分率 \frac{1}{4}$ $\doteq 13,252円$																							
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。