

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 28年 / 月 20日

議員氏名	儀間光男
担当者名	奥郁子
報告対象月	27年 11月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥265,335	
(1) 人件費	¥250,000	
(2) 光熱水費	¥12,266	
(3) 備品・消耗品費	¥0	
(4) 事務所費	¥3,069	
(5) 滞在費		
2 政治活動費	¥0	
(1) 組織活動費		
(2) 機関紙誌発行費		
(3) 宣伝事業費		
(4) 調査研究費		
3 政党支部繰入 (寄付)	¥734,665	
主な内訳	¥78,840	車両リース代金
主な内訳		
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥0	
主な内訳		
主な内訳		
5 支出合計	¥1,000,000	
6 前月からの繰越		
7 次月への繰越	¥0	

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	儀間 光男	費目 (○印を つける)	○人件費	光熱水費	備品・消耗品費
報告対象月	27年 // 月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	/		機関紙誌発行費	宣伝事業費	繰り入れ (寄付)
			調査研究費		

領収証

ギマ事務所様 27年11月30日

¥250000.-

但 アルバイト代として
上記正に領収いたしました

内訳

税抜金額

消費税額等 (%)



※台紙1枚につき領収書1枚のみ貼付する。

※台紙からはみ出るサイズの領収書は縮小コピーで貼付のこと。

※月毎に1から順に通し番号をつける。

(時系列に並べる必要は無いが、可能な限り費目は揃える)

※人件費支払いの際の個人情報、事務所口座など、公表を控えなければならない部分には各事務所においてマスキングを行い提出。)

※原本は事務所で保管し、コピーを2部本部へ提出。郵送の場合締切日必着のこと。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	儀間 光男	費目 (○印をつける)	人件費	光熱水費	備品・消耗品費
報告対象月	27年 / / 月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	2		機関紙誌発行費	宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

宿舎経費領収書

平成 27 年 11 月 10 日

儀間 光男 殿

金 12,266円 平成 27 年 10 月分 参議院清水谷宿舎長

科目	経営費	電気料金	ガス料金	水道料金	共同浴室	冷・暖房	その他	合計額
金額	2,000	1,905	889			1,692	5,780	12,266

※台紙1枚につき領収書1枚のみ貼付する。

※台紙からはみ出るサイズの領収書は縮小コピーで貼付のこと。

※月毎に1から順に通し番号をつける。

(時系列に並べる必要は無いが、可能な限り費目は揃える)

※人件費支払いの際の個人情報、事務所口座など、公表を控えなければならない部分には各事務所においてマスキングを行い提出。))

※原本は事務所で保管し、コピーを2部本部へ提出。郵送の場合締切日必着のこと。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	儀間 光男	費目 (○印をつける)	人件費	光熱水費	備品・消耗品費
報告対象月	27年 // 月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	3		機関紙誌発行費	宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

宿舎電話料領収書

平成 27 年 11 月 10 日

儀間 光男 殿

金 3,069 円 平成 27 年 10 月分

参議院会計課長



区分	電話番号	基本料	通話料	その他	合計額
宿舎	[REDACTED]	2,842		227	3,069

※台紙1枚につき領収書1枚のみ貼付する。

※台紙からはみ出るサイズの領収書は縮小コピーで貼付のこと。

※月毎に1から順に通し番号をつける。

(時系列に並べる必要は無いが、可能な限り費目は揃える)

※人件費支払いの際の個人情報、事務所口座など、公表を控えなければならない部分には各事務所においてマスキングを行い提出。))

※原本は事務所で保管し、コピーを2部本部へ提出。郵送の場合締切日必着のこと。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	儀間 光男	費目 (○印を つける)	人件費	光熱水費	備品・消耗品費
報告対象月	27年 // 月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	4		機関紙誌発行費	宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

領収証 儀間 光男 様 No. _____

金額

7,34,665-

但し、御寄附金と致しまして

2027年 11月 20日 上記正に領収いたしました

内訳
税抜金額
消費税額等(%)

〒901-2121 沖縄県浦添市内間1-10-7
イーストビル2階

維新の党 参議院比例区第65支部
支部長 儀間 光男



コクヨ ウケ-95

- ※台紙1枚につき領収書1枚のみ貼付する。
- ※台紙からはみ出るサイズの領収書は縮小コピーで貼付のこと。
- ※月毎に1から順に通し番号をつける。
(時系列に並べる必要は無いが、可能な限り費目は揃える)
- ※人件費支払いの際の個人情報、事務所口座など、公表を控えなければならない部分には各事務所においてマスキングを行い提出。)
- ※原本は事務所で保管し、コピーを2部本部へ提出。郵送の場合締切日必着のこと。