

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 28年 2月 18日

議員氏名	井上 英孝
報告対象月	27年 12月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥414,827	
(1) 人件費	¥300,000	国政報告活動スタッフ3名
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費	¥12,519	電話代
(5) 滞在費	¥102,308	宿舍費
2 政治活動費	¥0	
(1) 組織活動費	¥0	
(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)	¥500,000	
主な内訳	¥500,000	国政報告活動スタッフ2名
主な内訳	¥0	
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥200,000	
主な内訳	¥200,000	事務所諸経費
主な内訳		
5 支出合計	¥1,114,827	
6 前月からの繰越	¥1,268,413	
7 次月への繰越	¥1,153,586	翌月に支払いあり

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	丹上 英孝	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12月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	1		機関紙誌発行費	調査研究費	宣伝事業費

領 収 証 丹 上 英 孝 様 No. _____

金額	¥ 1,000,000 -	
----	---------------	--

但 1. パイト 5000円

27年12月25日 上記正に領収いたしました

内 訳	<div style="border: 1px dashed black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">収入印紙</div>
現 金	
小 切 手	
手 形	
消費税額等 (%)	

GR1613

※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	井上 英彦	費目 (〇印を つける)	人件費	光熱水費	備品・消耗品費
報告対象月	27年12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	調査研究費	宣伝事業費

領 収 証 井上英彦 様 No. _____

金額	¥1000000
----	---

内 訳	
現 金	
小 切 手	
手 形	
消費税額等(%)	

但 アポイント代
 27年12月25日 上記正に領収いたしました

収入印紙



GR1613

- ※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	丹上 英孝	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12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	調査研究費	宣伝事業費

領 収 証

丹上英孝
様
No. _____

金額	9,100,000 -
----	--

内 訳	但 アムハイト 代
現 金	27年12月25日 上記正に領収いたしました
小 切 手	
手 形	
消費税額等(%)	

収入印紙

GR1613

- ※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	井上 英孝	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12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 書

NO. 46011

井上 英孝 殿

金 12,519 円 也

平成 27 年 12 月 10 日

平成 27 年 11 月分 電話料金等内訳

電話料金等合計 12,519 円

会館電話1

会社名	利用期間	基本料金	付加料金	度数料	その他	消費税	計
NTT東日本	9/26~10/25	0	800	5,070	0	469	6,339
NTTコミュニケーションズ	9/26~10/25	0	0	5,260	0	429	5,702
KDDI							
ソフトバンクテレコム							

会館電話2

会社名	利用期間	基本料金	付加料金	度数料	その他	消費税	計
NTT東日本	9/26~10/25	0	0	153	0	12	165
NTTコミュニケーションズ	9/26~10/25	0	0	290	0	23	313
KDDI							
ソフトバンクテレコム							

内線番号

利用期間	度数料	電報	計

平成 27 年 11 月分 宿舍光熱水料及び自動車充電料金等内訳

光熱水料等合計 円

項目	電気料金	給湯料金	水道料金	充電料金	計
使用量	kw	m	m ³	台	
金額					

衆議院会計課

※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	井上 英孝	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12月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	5		機関紙誌発行費		宣伝事業費
			調査研究費		繰り入れ(寄付)

議員宿舎経費内訳書

井上 英孝 殿

赤坂議員宿舎 号室 12月分

議員宿舎使用料	102,308 円
駐車場使用料	0 円
合 計	102,308 円

衆議院事務局管理部管理課

※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	井上英彦	費目 (○印をつける)	人件費	光熱水費	備品・消耗品費
担当者名	石橋由子		事務所費	滞在費	組織活動費
報告対象月	27年12月		機関紙誌発行費	宣伝事業費	
通し番号	6		調査研究費	繰り入れ(寄付)	

領 収 証

No. _____

井上英彦様

27年12月25日

★ 500,000.-

但 寄付

上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額

消費税額等(%)

おおさか維新の会衆議院大阪府第1選挙区支部
大阪市中央区玉造2-27-7 アバンティ玉造2F



※台紙1枚につき領収書1枚のみ貼付する。

※月毎に1から順に通し番号をつける。

(時系列や費目別の必要は無く、番号が連続せず飛んでも構わない。

「何年何月の何番の領収書」と言った時に台紙がすぐに特定できれば良い)

※台紙に貼付した原本、コピーの2部を党本部の担当者に提出。党本部の確認を受けた後、原本を各事務所で保管。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	丹上 英寿	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12月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	7		機関紙誌発行費	調査研究費	宣伝事業費

領 収 証 丹上英寿 様 No. _____

金額

7200000

内 訳
現金
小切手
手形

但 寄付

27年12月10日 上記正に領収いたしました

収入印紙

京都府京都市中京区西京町2-1
総務局 総務課 丹上英寿



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。