

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 2016年 3月 9日

議員氏名	室井邦彦
担当者名	藤生賢哉
報告対象月	2016年 1月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥12,695	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費	¥12,695	電話代
(5) 滞在費		
2 政治活動費	¥2,000	
(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	¥2,000	議員連盟
3 政党支部繰入 (寄付)	¥105,930	
主な内訳	¥105,930	事務所賃料、駐車場代
主な内訳		
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥226,400	
主な内訳	¥140,000	事務所賃料等
主な内訳	¥86,400	宣伝事業費
5 支出合計	¥347,025	
6 前月からの繰越	¥7,014,493	
7 次月への繰越	¥7,667,468	次月以降に支払予定あり。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	室井邦彦	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	2016年1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	宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

会館電話電報料領収書

平成 28 年 1 月 8 日

室井 邦彦 殿

金 12,695 円 平成 27 年 12 月分

参議院会計課長



区分	電話番号	基本料	通話料	託送電報料	その他	合計額
会	03-6550-1122	800	5,667		517	6,984
	03-6551-1122		5,257		454	5,711
館内線						
						12,695

※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	室井邦彦	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	2016年1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 調査研究費 繰り入れ(寄付)

領 収 書

様

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 領収金額 ¥ 300 ※ </div>
--

但 日本・フィリピン友好議員連盟会費として
(一か月¥300× か月分として)

平成 28 年 / 月 13 日 上記正に領収いたしました

日本・フィリピン友好議員連盟事務局
大塚拓事務所
Tel: 03-3508-7608 (内線: 50710)

※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	室井邦彦	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	2016年1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 調査研究費 繰り入れ(寄付)

領 収 証

室井邦彦

様

No. _____

★ XXXXXXXXXX ¥200

上記の金額正に領収いたしました

但し 書道国会議員連盟 / 月分会費として

平成 28年 / 月 10日

書道国会議員連盟事務局

〒100-8981 東京都千代田区永田町2-2-1

衆議院第一議員会館603号室

TEL03-3508-7173 FAX03-3508-3603



※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	室井邦彦	費目 (○印を つける)	人件費 光熱水費 備品・消耗品費 事務所費 滞在費 組織活動費 機関紙誌発行費 宣伝事業費 調査研究費 繰り入れ(寄付)
報告対象月	2016年1月		
通し番号	4		

領 収 証
室井邦彦
様
No.

★ 300-

内 訳	但 日本海沿岸地帯振興促進課員連盟 1月分 28年 / 月 / 日 上記正に領収いたしました 議運科 向付	収入印紙
現 金		
小切手		/
手 形		/
消費税額等(%)		

コクヨ ウケ-08

- ※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	室井邦彦	費目 (○印を つける)	人件費 光熱水費 備品・消耗品費 事務所費 滞在費 組織活動費 機関紙誌発行費 宣伝事業費 調査研究費 繰り入れ(寄付)
報告対象月	2016年1月		
通し番号	5		



領 収 証

室井邦彦

殿

¥1,200-

但 平成27年11月、12月、平成28年1月、2月分(4か月)会費として

平成28年 1 月 20 日

〒102-0093 千代田区平河町2-6-4 (海通ビル)

海 事 振 興 連 盟

TEL 03-3265-1926

FAX 03-3265-0867



※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	室井邦彦	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	2016年1月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	6		機関紙誌発行費		宣伝事業費
			調査研究費		繰り入れ(寄付)

領 収 証

室井邦彦

様

No. _____

★ ￥105,930円也
但 寄附として

平成28年 / 月 / 日 上記正に領収いたしました

収 入
印 紙

アピカリヨ-51T

内訳
税抜金額
消費税額

おまごか維新の会
参議院比例区第53支部
代表 室井邦彦

※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	室井邦彦	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	2016年1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
室井邦彦
様
No. _____

★ 226,400円也

但 奇附として
平成28年 1 月 / 日 上記正に領収いたしました

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> 収 入 印 紙 </div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">コクヨ ウケ-1097</p>	内 訳 税抜金額	<div style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: red;">新 邦 友 会</div> <div style="font-size: 18px; font-weight: bold; color: red;">代 表 室 井 邦 彦</div> <div style="float: right; text-align: left;"> </div>
	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。