

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 H29 年 3 月 15 日

議員氏名	下 地 幹 郎
報告対象月	H29 年 1 月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥153,568	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費	¥5,121	会館電話代
(5) 滞在費	¥148,447	宿舍使用料
2 政治活動費	¥3,800	
(1) 組織活動費	¥3,800	
(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)	¥842,632	
主な内訳	¥842,632	職員給与・車両リース・ガソリン代等
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	¥0	
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	下地 幹郎	費目 (○印を つける)	事務所費
報告対象月	H29 年 1 月		
通し番号	1		

領 収 書

NO. 41044

下地 幹郎 殿

金 5,121 円 也

平成 29 年 2 月 10 日

平成 29 年 1 月分 電話料金等内訳

電話料金等合計 5,121 円

会館電話1 03 - 3508 - 7103

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	11/26~12/25	0	0	1,951	0	155	2,106
NTTコミュニケーションズ	11/26~12/25	0	0	1,400	0	112	1,512
KDDI							-
ソフトバンクテレコム							-

会館電話2 03 - 3508 - 3403

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	11/26~12/25	0	0	783	0	62	845
NTTコミュニケーションズ	11/26~12/25	0	0	610	0	48	658
KDDI							-
ソフトバンクテレコム							-

※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	下地 幹郎	費目 (○印を つける)	政治活動費（組織活動費）
報告対象月	H29 年 1月		
通し番号	3		

衆議院議員 下地 幹郎 先生

平成28年12月22日

平成29年1月 議員連盟会費等 歳費引去明細

◎議員連盟会費 合計 3,800

議員連盟名称	会費	議員連盟名称	会費
日華議員懇談会	1,000		
和装振興議員連盟	500		
日米国会議員連盟	300		
日本会議国会議員懇談会	500		
日本の領土(竹島・尖閣諸島等)を守るため行動する議員連盟	200		
国際観光産業振興議員連盟	500		
犬猫の殺処分ゼロをめざす動物愛護議員連盟	100		
日本国・ブータン王国友好議員連盟	300		
日本維新の会オートバイ議員連盟	200		
日本チベット国会議員連盟	200		

※口帳上及び印を限収書上及びのみ貼付する。

※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	下地 幹郎	費目 (○印を つける)	繰り入れ (寄附金)
報告対象月	H29 年 1 月		
通し番号	4		

領 収 証 下地幹郎 様 No. _____

金額 ¥ 842,632 -

但 寄附金として

内 訳	H29年 1月31日 上記正に領収いたしました	収入印紙
現 金		
小 切 手	/	
手 形	/	
消費税額等(%)		

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち3丁目5番3号
 日本維新の会衆議院沖縄県第1選挙区支部
支部長 下地 幹郎
 TEL(098)866-7603 FAX(098)866-7602



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。