

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 29年 12月 12日

議員氏名	儀間 光男
報告対象月	29年 7月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥152,422	
(1) 人件費	¥0	
(2) 光熱水費	¥0	
(3) 備品・消耗品費	¥96,550	高速代
(4) 事務所費	¥1,261	会館電話代
(5) 滞在費	¥54,611	宿舍経費
2 政治活動費	¥3,950	
(1) 組織活動費	¥3,950	議連会費
(2) 機関紙誌発行費	¥0	
(3) 宣伝事業費	¥0	
(4) 調査研究費	¥0	
3 政党支部繰入 (寄付)	¥500,000	
主な内訳	¥300,000	支部諸経費
主な内訳	¥0	
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥343,628	
主な内訳	¥250,000	事務所賃借料・スタッフ給与
主な内訳	¥18,118	複合機リース・カウンター料他
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	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	29年 7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
			調査研究費		繰り入れ (寄付)

領収証

儀間光男 様 29年7月20日

¥ 96550-

但 ETC 立上り料金 ¥17 (34A分)
上記正に領収いたしました

内訳
 税抜金額
 消費税額等 (%)



鈴木貴司 (印)

- ※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	29年 7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

会館電話電報料領収書

平成 29 年 7 月 10 日

儀間 光男 殿

金 1,261 円 平成 29 年 6 月分

参議院会計課



区分	電話番号	基本料	通話料	託送電報料	その他	合計額
会		800	20		65	885
館			348		28	376
内線						
						1,261

※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 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	29年 7月		
通し番号	3		

813

平成 29 年 7 月 分 支払明細書 参議院議員 儀間 光男 殿

支給	歳費	文書通信交通 滞在費	議会雑費	期末手当			支給合計額

控除	所得税	住民税	党よりの依頼 差引額	電話料	宿舍費	宿舍経費	
					33,212		
	議員会館費 400	団体生命保険料	交通傷害保険料	議員会館食堂費	国民年金保険料	その他	控除合計額

差引支給額

※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 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	29年 7月		
通し番号	4		

宿舎電話料領収書

平成 29 年 7 月 10 日

儀間 光男 殿

金 2,970 円 平成 29 年 6 月分 参議院会計課



区分	電話番号	基本料	通話料	その他	合計額
宿舎		2,742	8	220	2,970

※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 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	29年 7月		
通し番号	5		

宿舎経費領収書

平成 29 年 7 月 10 日

儀間 光男 殿

金 18,029円 平成 29 年 6 月分

参議院清水谷宿舎渡



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	1,906	1,009				13,114	18,029

※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 事務所費 滞在費 <u>組織活動費</u> 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	29年 7月		
通し番号	6		

参議院議員 儀間 光男 先生

平成29年7月26日

平成29年8月 議員連盟会費等 歳費引去明細

歳費引去合計	
--------	--

《内訳》

◎党費(特別党员)

◎臨時党費

◎議員連盟会費 合計 3,950

議員連盟名称	会費	議員連盟名称	会費
森林・林業・林産業活性化推進議員連盟	150		
日華議員懇談会	1,000		
海事振興連盟	300		
みんなで靖国神社に参拝する国会議員の会	500		
有機農業推進議員連盟	300		
国際観光産業振興議員連盟	500		
史跡保全議員連盟	100		
2025年大阪万国博覧会を実現する国会議員連盟	100		
日本維新の会・中華民国(台湾)友好勉強会	1,000		

※台紙
※台紙
※毎月
(時)

※人件費(個人別)の除く個人情報(事務)の提出。
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。

務所

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	29年 7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	宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

領収書

儀間 光男 様

金額

¥ 500,000-

但し 寄附金としまして

平成 29年 7月 20日

日本維新の会 参議院比例区第65支部
 沖縄県浦添市内間1-10-7
 イーストビル2階



※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 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	29年 7月		
通し番号	8		

領 収 書

儀間 光男 様

金 額 **¥ 343,628-**

但し 寄附金としまして

平成 29年 7月 20日

ギマ光男後援会
 沖縄県浦添市内間1-10-7
 イーストビル2階



- ※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。