

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 令和 2 年 4 月 23 日

議員氏名	片山 虎之助
報告対象月	令和 2 年 2 月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥29,418	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費	¥29,418	郵送代、事務用品
(4) 事務所費		
(5) 滞在費		
2 政治活動費	¥19,708	
(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	¥19,708	新聞代(5紙)
3 政党支部繰入 (寄付)	¥950,874	
主な内訳	¥715,681	人件費
主な内訳	¥115,000	事務所賃料
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	片山 虎之助	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	令和 2 年 2 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		

No. _____

領 収 証

片山 虎之助 事務所 様

ドコモショップ東京駅大手町店
〒100-0004
東京都千代田区大手町
2-2-1 新大手町ビル1F
☎ 0120-766-360

電話番号

合計金額 (消費税込)

【内訳】

項 目	数量	単 価	金 額
A03990905	/	2400	¥ 2400
消費税等相当額 (10%)	/	240	¥ 240
合 計			¥ 2640

(備考欄)

領収日付印



収入印紙貼付

上記の通り領収しました。

※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	片山 虎之助	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	令和 2 年 2 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 繰り入れ (寄付)

領収書

片山虎之助事務所 様

[証紙切手引受]	
第一種定形外(規格内) @140 1通	54.0g ¥140
-----	-----
特殊取扱 (内訳)	¥555
現金書留 (損害要償額)	¥555 ¥68,628
-----	-----
小 計	¥695
-----	-----
郵便物引受合計通数	1通
課税計 (10%)	¥695
(内消費税等)	¥63)
非課税計	¥0
-----	-----
合計	¥695

〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
取扱日時：2020年 2月12日 9:35

連絡先：岡山野田屋町郵便局
TEL:086-224-1311

※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	片山 虎之助	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	令和 2 年 2 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)

領収書

片山虎之助事務所 様

[別納引受]	
第一種定形外(規格内) @120	16.0g ¥4,560
38通	

小 計	¥4,560

郵便物引受合計通数	38通
課税計 (10%)	¥4,560
(内消費税等)	¥414)
非課税計	¥0

合計	¥4,560

〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
取扱日時：2020年 2月16日 15:43

連絡先：岡山中央郵便局
TEL:0570-004-108

※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	片山 虎之助	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	令和 2 年 2 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		

通常私込料金 加入者負担		振替払込請求書 兼受領証		払込受領証 (お客様控え)	
ウェルネット株式会社(カウネット) カウネット担当販売店: (有) オフィスパートナー		千 百 十 円		収納代行会社 ウェルネット株式会社 カウネット担当販売店: (有) オフィスパートナー	
住所非表示		2 1 5 2 3		私送人名: 片山虎之助事務所 様	
片山虎之助事務所 様		ご請求年月: 2020年01月度		請求年月 2020年01月度	
ご請求年月: 2020年01月度		お買上合計		¥19,587	
消費税		合計請求額		¥1,956	
消費税		合計請求額		¥21,523	
日 附 印		02-02-21		受領印	
岡山 野田屋町 郵便局 (54369) N94390001		収入印紙 (10,000円未満) 収納済		受領日謝印	
この受領証は、大切に保管してください。		代行会社ウェルネット(株)			

※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	片山 虎之助	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	令和 2 年 2 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	繰り入れ (寄付)
			○調査研究費		

領 収 書

〒100-0014
東京都千代田区永田町
2-1-1
参議院議員会館 418


片山 虎之助 御中



令和 2 年 2 月分

〒103-0021
東京都中央区日本橋本石町4-3-11
丸の内新聞株式会社
☎03-6262-7546

コード 006954006954 21 146

新 聞 名	部 数	単 価	金 額	備 考
朝日新聞 ※	1	4,037 円	4,037 円	
毎日新聞 ※	1	4,037	4,037	
日本経済新聞 ※	1	4,900	4,900	
産経新聞 ※	1	3,034	3,034	
東京新聞 ※	1	3,700	3,700	
合 計			19,708	

右の金額正に領収致しました。

8%対象 19,708円(内消費税 1,460円)
円也 (消費税含む) ※軽減税率対象
2024年 2月18日

※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	片山 虎之助	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	令和 2 年 2 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	調査研究費	宣伝事業費
			繰り入れ (寄付)		

領 収 証

片山 虎之助 様 No. _____

★ 4,450,000

但 寄付として

令和 2 年 2 月 28 日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額	
消費税額等(%)	

〒700-0816 岡山市北区富田町2-5-11
 サンジェルマン富田町20番
 日本維新の会参議院比例区第1支部
 支部長 片山 虎之助

収 入
印 紙

コクヨ ウケ-1097

※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。