

# 文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 令和 2年 7月 27日

議員名	柳ヶ瀬 裕文
担当者	吉岡 美智子
報告対象月	令和 2年 5月

項目	金額(円)	備考
1 経常経費	¥58,185	
(1) 人件費	¥0	
(2) 光熱水費	¥0	
(3) 備品・消耗品費	¥8,020	アスクール
(4) 事務所費	¥50,165	カウンター料金 ネット回線料 会館電話他
(5) 滞在費	¥0	
2 政治活動費	¥9,600	
(1) 組織活動費	¥9,600	議連会費 筆耕代
(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)	¥932,215	繰り入れ
主な内訳	¥0	
主な内訳	¥0	
4 資金管理団体繰入(寄付)	¥0	
主な内訳	¥0	
主な内訳	¥0	
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	柳ヶ瀬 裕文	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	2020 年 5月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	/		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 証

柳ヶ瀬 裕文 様

№ 132014

令和2年 5月 2日

金額

¥8,020

但しアスクル代金 500 円分  
上記の金額正に領収いたしました

印 紙

株式会社 コロンテ

〒146 東京都大田区千鳥 1-1-1  
-0083 電話 (03) 3753-3339  
FAX (03) 3753-3339

※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。141107文書

## 文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	柳ヶ瀬 裕文	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	2020 年 5 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

電話料金等払込受領証

東日本ご利用分

ご請求先氏名  
柳ヶ瀬 裕文 事務所

お支払基号  
...


2020年 5月ご請求分

金額(円)  
¥3,355-

受取人  
NITファイナンス株式会社

お問合せ先 (無料)  
0800-3330111

領 収 日 附 印



20.5.21  
492374

収入印紙貼付欄  
(金額・機関・CVS用)→お客様

※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。141107 文書

# 文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	柳ヶ瀬 裕文	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	2020 年 5 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

## 会館電話電報料領収書

令和 2 年 5 月 8 日

柳ヶ瀬 裕文 殿

金 3,483 円 令和 2 年 4 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	03-6560-0703	800	2,102		371	3,273
	03-6551-0703		191		19	210
館内線						
						3,483

※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。141107 文書

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	柳ヶ瀬 裕文	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	2020 年 5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	調査研究費	宣伝事業費

領 収 証

様

No. 10722

柳ヶ瀬 裕文

★

¥ 43,327-

但

カウンタ料金(2020年3月9日～2020年4月9日分)として

2020年 5月 27日 上記正に領収いたしました

再発行

内 訳

現金	
小切手	

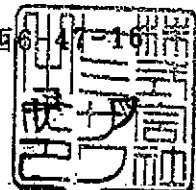
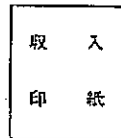
アカリヨ-52T

税抜金額

消費税額

東京都江戸川区東葛西6-47-16

株式会社 ト ミ



※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。141107文書

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	柳ヶ瀬 裕文	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	2020 年 5 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)

参議院議員 柳ヶ瀬 裕文 先生

令和2年4月22日

令和2年5月 議員連盟会費等 歳費引去明細

歳費引去合計	-¥134,800-
--------	------------

《内訳》

◎党費(特別党员)	-30,000-
◎臨時党費	-103,000-
◎議員連盟会費 合計	1,800

議員連盟名称	会費	議員連盟名称	会費
国際観光産業振興議員連盟	500		
日本維新の会オートバイ議員連盟	200		
大阪・関西万博を推進する国会議員連盟	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。

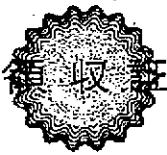
(時系列に並べる必要は無いが、可能な限り費目は揃える)

※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。141107 文書

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	柳ヶ瀬 裕文	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	2020 年 5 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



柳ヶ瀬裕文

様

No. 7719

2020年5月21日

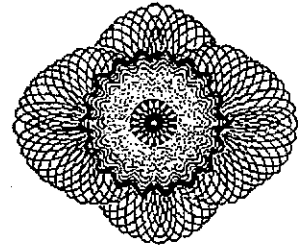


筆耕以て

上記の金額正に領収いたしました

係印  
小林

大槻デザイン株式会社  
東京都江東区豊洲1F  
電話 03 (3630) 0227  
FAX 03 (3630) 0253



☆この領収証で係印の無いもの並びに金額を訂正してあるものは無効です。

※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。141107 文書

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	柳ヶ瀬 裕文	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	2020年 5月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	No. 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

柳ヶ瀬 裕文 様

---

金 額                      ¥932,215-

---

但                      寄付金として

2020 年 5 月 29 日      上記の金額正に領収いたしました

日本維新の会参議院比例区第17支部

代表者 柳ヶ瀬裕文

〒146-0083 東京都大田区千鳥3-11-19

第2楼ビル3F

※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。