

# 文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日2021年2月25日

議員氏名	浦野 靖人
報告対象月	2020年12月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥138,085	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費		
(5) 滞在費	¥138,085	議員宿舍家賃
2 政治活動費	¥7,100	
(1) 組織活動費	¥7,100	議員連盟会費
(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)	¥854,815	
主な内訳	¥192,636	国政報告活動スタッフ人件費
主な内訳	¥335,000	事務所家賃他
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	浦野 靖人	費目 (○印を つける)	人件費      光熱水費      備品・消耗品費 事務所費 <b>滞在費</b> 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	2020年12月		
通し番号	1		

### 議員宿舎経費内訳書

浦野 靖人 殿

赤坂議員宿舎      号室    12月分

議員宿舎使用料      138,085 円

駐車場使用料      0 円

合 計      138,085 円

衆議院事務局管理部管理課

※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	浦野 靖人	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12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

衆議院議員 浦野 靖人 先生

令和2年12月22日

## 令和3年1月 議員連盟会費等 歳費引去明細

歳費引去合計	
--------	--

〈内訳〉

◎党費(特別党員)

◎議員連盟会費 合計 7,100

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	日本維新の会オートバイ議員連盟	200
日本会議国会議員懇談会	500	日本テニスト協会議員連盟	200
NPO議員連盟	100	大阪・関西万博を推進する国会議員連盟	100
憲法96条改正を目指す議員連盟	200	日本維新の会-中華民国(台湾)友好勉強会	1,000
有機農業推進議員連盟	300	デジタルソサイエティ推進議員連盟	100
世界の子どもたちのためにポリオ根絶を目指す議員連盟	200	若者政策推進議員連盟	200
国際観光産業振興議員連盟	500	超党派 成育基本法推進議員連盟	100
超党派衆参対等統合一院制国会実現議員連盟	100	ハンセン病問題の最終解決を進める国会議員懇談会	200
衆議院日本・ブルガリア友好議員連盟	500	幼児教育類似施設の課題を考える超党派議員の会	100
スキー議員連盟	200	新しい国のかたち(分権2.0)協議会	500
高レベル放射性廃棄物等の最終処分に関する議員連盟	200	生殖補助医療の在り方を考える議員連盟	100
世界に誇る国民本位の新たな国立公文書館の建設を実現する議員連盟	200		
政治分野における女性の参画と活躍を推進する議員連盟	100		
子どもの貧困対策推進議員連盟	200		

【本件問合せ先】  
日本維新の会 国会議員団

# 文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	浦野 靖人	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12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 繰り入れ(寄付)

浦野 靖人 様

金額	7	8	5	4	8	/	5
----	---	---	---	---	---	---	---

但し 政党支部繰入金として

令和 3 年 12 月 16 日 上記正に領収いたしました

日本維新の会衆議院大阪府第15選挙区支部

支部長 浦野 靖人

〒580-0044 大阪府松原市田井城1-1-18

Tel 072-330-6700 Fax 072-336-0037

※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。