

## 文書通信交通滞在費 使途報告書

平成 30 年 8 月 24 日

議員氏名	杉本 和巳
担当者名	上垣 亜希
報告対象月	平成 30年 6月

項目	金額(円)	備考
1 経常経費	¥0	
(1)人件費	¥0	
(2)光熱水費	¥0	
(3)備品・消耗品費	¥0	
(4)事務所費	¥0	
(5)滞在費	¥0	
2 政治活動費	¥0	
(1)組織活動費	¥0	
(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)	¥0	
主な内訳	¥0	
主な内訳	¥0	
4 資金管理団体繰入(寄付)	¥1,500,000	
主な内訳	¥500,000	印刷代
主な内訳		
5 支出合計	¥1,500,000	
6 前月からの繰越	¥500,000	
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	杉本 和巳	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 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">繰り入れ (寄付)</span>
報告対象月	2018年6月		
通し番号	1		

## 領収証

No. C-9

杉本 和巳 様      2018年 6 月 1 日

金額	¥ 500,000 -
----	-------------

内 消費税等      但 実付金にて      上記正に領収いたしました

現金					
小切手					

※ HISA00 #778

〒491-0873 愛知県一宮市せんい4-5-1  
**中部政治経済会議**  
 代表 杉本和巳  
 電話 0586-75-5507 FAX 0586-75-5517



- ※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	杉本和巳	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	2018年6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		宣伝事業費
			調査研究費		繰り入れ(寄付)

領収証

No. C-10

杉本和巳様 2018年6月8日

金額	¥5000000-
----	-----------

内 消費税等 但 寄付金にて  
上記正に領収いたしました

現金	
小切手	

HISAGO #778

〒491-0873 愛知県一宮市せんい4-5-1  
**中部政治経済会議**  
 代表 杉本和巳  
 電話 0586-75-5507 FAX 0586-75-5517



- ※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	杉本和巳	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 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">繰り入れ (寄付)</span>
報告対象月	2018年6月		
通し番号	3		

## 領収証

No. C-11

杉本和巳 様

2018年6月29日

金額	¥5000000-
----	-----------

内 消費税等      但 新入金にて  
上記正に領収いたしました

現金	
小切手	

※ H15A00 #776

〒491-0873 愛知県一宮市せんい4-5-1  
**中部政治経済会議**  
 代表 杉本和巳  
 電話 0586-75-5507 FAX 0586-75-5517



- ※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。