

文書通信交通滞在費 使途報告書

平成30年2月26日

議員氏名	石井苗子
担当者名	今野克義
報告対象月	平成 29年 12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	¥76,610	
(1) 組織活動費	¥0	
(2) 機関紙誌発行費	¥76,610	印刷代
(3) 宣伝事業費	¥0	
(4) 調査研究費	¥0	
3 政党支部繰入 (寄付)	¥793,044	
主な内訳	¥388,121	人件費(1名分)と社会保険料
主な内訳	¥404,923	賞与
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥691,573	
主な内訳	¥286,650	人件費(1名分)と社会保険料
主な内訳	¥404,923	賞与
5 支出合計	¥1,561,227	
6 前月からの繰越	¥561,227	
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	石井苗子	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 12 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)

領収書

石井苗子事務所 御中

2017年12月08日

平素は格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。
下記の金額正に領収いたしました。
何卒よろしくお願ひ申し上げます。

株式会社プリントパック
〒617-0003
京都府向日市森本町野田3-1
TEL 0120-977-920
FAX 075-935-6890



お支払条件 クレジットカード

納品場所 ご指定場所

御請求金額 76,610円 (税込)

納品期日 7営業日

ご注文番号	内 容	数量	単 価	金 額
PA614927082	品名: 2017 伊東2号 A4 / 両面4色 / コート53 / 55,000部 / 加工1: トンボ仕上げ断裁 (ご注文サイズでお納め) 加工2: .	1	76,210	76,210
	発送諸費用			400
合 計				76,610

特記事項

※クレジットカード決済の場合には、金銭または有価証券の受領事実がありませんので、表題が「領収書」となっても、
印紙税法基本通達第17号の1文書には該当しません。
※5万円を超えていても収入印紙は貼付されません。

※台紙 1

※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	石井苗子	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 繰り入れ(寄付)

領収証 石井苗子 様 No.

★ ￥ 793,044-

但

寄附金

29年12月27日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額

消費税額等(%)

日本維新の会参議院比例区第38支部
〒101-0021 東京都千代田区外神田2-19-3
お茶の水本村ビル2F



コクヨ ウケ-46

※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	石井苗子	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 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)

領収証 石井苗子

様 No.

★ ￥691,573-

但

寄付金
29 年 12 月 27 日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額	
消費税額等(%)	

石井苗子ときぼうの会
〒101-0021 東京都千代田区外神田2-19-3
お茶の水本村ビル2F

コクヨ ウケ-48

※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