

# 文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 令和元年12月15日

議員氏名	片山 虎之助
報告対象月	令和元年10月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥70,367	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費	¥70,367	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)	¥909,925	
主な内訳	¥672,623	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 元 年 10 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	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) @210 1通	111.0g ¥210
-----	
特殊取扱 (内訳)	¥935
現金書留 (損害要償額)	¥935 ¥258,198
-----	
小 計	¥1,145
-----	
[販売]	
現金封筒 (21円) 新 21円 5枚	¥105
-----	
小 計	¥105
-----	
郵便物引受合計通数	1通
課税計 (10%) (内消費税等)	¥1,250 ¥113
非課税計	¥0
-----	
合計	¥1,250

〒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：2019年10月 3日 10:46

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 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">備品・消耗品費</span> 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          繰り入れ(寄付)
報告対象月	令和 元 年 10 月		
通し番号	2		

### 領収書

片山虎之助事務所 様

[販売]		
日本の夜景第6集		
84円	50枚	¥4,200
-----		
小計		¥4,200
-----		
課税計		¥0
(内消費税等)		¥0)
非課税計		¥4,200
-----		
合計		¥4,200

〒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：2019年10月10日 9:40

連絡先：岡山東郵便局  
 TEL:0570-943-325

※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 元 年 10 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	繰り入れ (寄付)
			調査研究費		

払込受領証  
(お客様控え)

依頼代行会社  
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

払込人名:  
片山虎之助事務所 様

請求年月  
2019年09月度

請求番号  
51091274

お買上合計 ¥52,334

消費税 ¥4,183

合計請求額 ¥56,517

受領印

ローソン  
後楽園通店

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 元 年 10 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
			調査研究費		繰り入れ (寄付)

### 領収書

片山虎之助事務所 様

[販売]	
天皇陛下御即位記念	
84円 100枚	¥8,400
<hr/>	
小計	¥8,400
<hr/>	
課税計	¥0
(内消費税等)	¥0)
非課税計	¥8,400
<hr/>	
合計	¥8,400

〒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：2019年10月18日 8:56

連絡先：岡山東郵便局  
 TEL:0570-943-325

※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 元 年 10 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)

## 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 1 年 10 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**  
①03-6262-7546

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	

右の金額正に領収致しました。 合 計 19,708 円也 (消費税含む) ※軽減税率対象

2019年10月8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 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	令和 元 年 10 月		
通し番号	6		

## 領 収 証

片山 虎之助 様 No. \_\_\_\_\_

---

★ 7,909,925 -

但 寄付として

令和元年 10月 31日 上記正に領収いたしました

内 訳

収入
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  
 日本維新の会参議院比例  
 支部長 片山 虎

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。