

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 2015年3月19日

議員氏名	初鹿 明博
報告対象月	2014年12月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥103,736	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費	¥3,736	水道料金
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費	¥100,000	事務所賃料
(5) 滞在費		
2 政治活動費	¥0	
(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		
3 政党支部繰入 (寄付)	¥0	
主な内訳		
主な内訳		
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥536,264	スタッフ人件費等に充当予定
主な内訳		
主な内訳		
5 支出合計	¥640,000	
6 前月からの繰越	¥0	
7 次月への繰越	¥360,000	次月に大規模な郵送を予定

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	初鹿 明博	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	2014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)

①

水道料金・下水道料金請求書

お問合せのときは、この番号をお知らせください。

お客様番号
2316058216

呼び径 mm	検針日 (計算日) 月・日
20	12 10

(2)

(26年度 平成26年12月10日 発行)

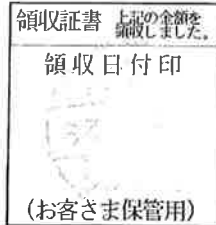
切り取らないで裏面の取扱窓口にお出しください。

江戸川区
平井 3丁目
10番 10号
イコービル1階

初鹿 明博 様

001

金額を訂正した領収証書
又は裏面の取扱窓口の領収日付印のない領収証書は、無効です。
上記の料金(合計請求金額)を支払期限までに
裏面の取扱窓口でお支払いください。



②

ご使用月分	26年11月～26年12月		
ご使用期間	10月11日～12月10日		
内訳	ご使用量	水道	下水道
		5㎡	5㎡
ご使用期間料金		2,527円	1,209円
(うち、消費税相当額)		(187)	(89)
今回料金		2,527	1,209
計		2,527	1,209

支払期限

平成26年12月22日

合計請求金額

¥3,736

(問合せ先)

お客さまセンター

お引越し関係 03-5326-1100

その他のご用件 03-5326-1101

・お客さまセンターでは23区内の取扱を致します。

※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。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	初鹿 明博	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	2014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



26年 11月分	26年10月3日 受取りました	10,000	
26年 12月分	26年11月20日 受取りました	100,000	
27年 1月分	26年12月29日 受取りました	100,000	
27年 2月分	27年1月31日 受取りました	100,000	

※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。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	初鹿 明博	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	2014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	○ 宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

No.

領収証 初鹿明博様

金額

¥ 536,264

但 スタッフ人件費等充当分寄附として

2014年12月31日 上記正に領収いたしました

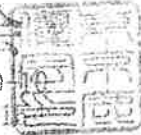
内 訳

消費税額等(%)

東京鹿優会

〒132-0035 東京都江戸川区平井3-10-1

TEL5836-3155 FAX5836-3156



※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。