

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 2015年 5月 15日

議員氏名	今井 雅人
報告対象月	2015年 2月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥634,596	
(1) 人件費	¥30,000	臨時事務手伝い人件費
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費	¥400,000	2事務所 2か月分
(5) 滞在費	¥204,596	議員宿舎2か月分 (1月、2月分)
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)	¥784,383	
主な内訳	¥341,562	事務員2名分人件費
主な内訳	¥442,821	国政報告活動スタッフ2名分
4 資金管理団体繰入 (寄付)		
主な内訳		
主な内訳		
5 支出合計	¥1,418,979	
6 前月からの繰越	¥179,252	
7 次月への繰越	-(¥239,727)	

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	今井雅人	費目 (○印をつける)	○人件費 光熱水費 備品・消耗品費 事務所費 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	2015 年 2 月		
通し番号	1		

領 収 証 今井 雅人 様 No. _____

★ 4 30,000-

但 事務報代(17)

平成 17 年 2 月 20 日 上記正に領収いたしました

内 訳
 税抜金額
 消費税額等(%)

[Redacted area]

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。

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	今 井 雅 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	2015 年 2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

領 収 書

今井 まさと 様

金 額 ￥ 100,000 -

但 家賃 (2月分)

27 年 2 月 4 日 上記正に領収いたしました



内 訳

現 金 _____
 小 切 手 _____
 手 形 _____

ウルオス株式会社



※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	今井 雅人	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	2015 年 2 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

領 収 証

今井 雅人

様 No. _____

¥ 100,000 —

但 事務所 家賃

入金日 平成 27 年 2 月 4 日 上記正に領収いたしました

岐阜県下呂市森140番地1
有限会社 野中商店
代表取締役 野中 一則



内訳
税抜金額
消費税額等 (%)

この用紙は森林保元に配慮したFSC®認証パルプを使用しています。

- ※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	今井雅人	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	2015 年 2 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	調査研究費	宣伝事業費

領 収 書

今井 まさと 様

金 額 ￥ 100,000 -

但 家賃 (3月分)

27 年 2 月 27 日 上記正に領収いたしました

内 訳

現 金
小 切 手
手 形

ウルオス株式会社



※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	今 井 雅 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	2015 年 2 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	調査研究費	宣伝事業費

領 収 証

今 井 雅 人

様 No. _____

¥ 100,000 -

但 事務所 京貨

入金日 平成 27 年 2 月 27 日 上記正に領収いたしました

岐阜県下呂市森140番地1
 有限会社 野中高一則
 代表取締役 野中高一則



内訳
 税抜金額 _____
 消費税額等 (%) _____

この用紙は森林保全に配慮したFSC®認証パルプを使用しています。

- ※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。

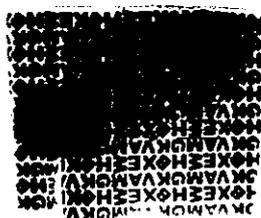
文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	今 井 雅 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	2015 年 2 月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	6		機関紙誌発行費	調査研究費	宣伝事業費 繰り入れ(寄付)

議員宿舎経費内訳書

今井 雅人 殿

赤坂議員宿舎



1月分

議員宿舎使用料 102,298 円

駐車場使用料 0 円

合 計 102,298 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	今井 雅人	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	2015 年 2月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	7		機関紙誌発行費	宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

議員宿舍経費内訳書

今井 雅人 殿

赤坂議員宿舍



2月分

議員宿舍使用料 102,298 円

駐車場使用料 0 円

合 計 102,298 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	今井雅人	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	2015年2月		事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	8		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 今井 雅人 様 No. _____

★ 784,383 -

但 寄附金217

平成27年2月25日 上記正に領収いたしました

内 訳

 税抜金額

 消費税額等(%)

収 入
 印 紙

コクヨ ウケ-1097

〒509-0214 岐阜県可児市広見1854 和晃ビルE
 維新の党衆議院岐阜県第4選挙区支部
 支部長 今井 雅人



※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。