

# 文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 2015 年 6 月 10 日

議員氏名	横山 博幸
報告対象月	2015 年 3 月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥191137	
(1) 人件費	¥27600	3 月分アルバイト代
(2) 光熱水費	¥0	
(3) 備品・消耗品費	¥57967	新聞代、スキャナー代
(4) 事務所費	¥3272	電話代
(5) 滞在費	¥102298	宿舎代
2 政治活動費	¥39312	
(1) 組織活動費	¥0	
(2) 機関紙誌発行費	¥0	
(3) 宣伝事業費	¥39312	事務所看板代
(4) 調査研究費	¥0	
3 政党支部繰入 (寄付)		
主な内訳	¥0	
主な内訳	¥0	
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥769551	
主な内訳	¥360000	政治活動費等
主な内訳	¥400000	事務所費等
5 支出合計	¥1000000	
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	横山博幸	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	27年3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

領 収 証

No. \_\_\_\_\_

横山博幸様

27年3月20日

★	¥	2	7	6	0	0
---	---	---	---	---	---	---

但 3月分アルバイト代として  
上記正に領収いたしました

内 訳
税抜金額
消費税額(%)

領収証 No.2

※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	横山 博幸	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	27年3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

A2 パソコンの **アプライド**

本日もお買い上げありがとうございます。  
またのご来店をお待ちしております。

お買上げ票

\* お買上げ \* (00008)  
お買上げ日 2015年03月23日 12:08  
ご購入店 アプライド 松山店  
Tel 089(932)6111 販売員 2403(2403)  
店コード 015 伝票No. 022528 岩佐 隆史  
(アガサ) ひとし  
お名前 森 仁 様  
ご住所 Tel 0899151002  
愛媛県松山市和泉北  
3-19  
0899151002

1 MFCJ6970CDW  
03 4977766724135  
49,800 × 1 外 49,800  
333 2015年03月30日 後日来店

小 計( 1点) ¥49,800  
消費税等( 8.0%) ¥3,984  
合 計 ¥53,784  
現 金 ¥53,784  
預 付 ¥55,000  
金 銭 ¥1,216

今回加算ポイント 498  
次回ご利用可能ポイント 1,230

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆  
次回ご利用可能ポイント確認のため、  
お持ちいただくのが便利です。  
有効期間は、本日より1年間です。  
☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

お問合せ番号: 0150200008

本レシートは、内側に折って保管してください  
返品、交換は、初期不良の場合に限ります。  
初期不良の交換期限は購入日より7日以内です  
返品、交換の際には、本レシートをご持参して

領 収 書

横山 博幸 事務所 様

¥53,784 (印)

内消費税等 ¥3,984

但 プリンタ代(スキャ用)

上記正に領収いたしました

2015年03月23日(月)

アプライド株式会社  
福岡県福岡市博多区東比恵3-3-1  
扱:2403 岩佐 隆史 販:2403 岩佐 隆史  
(0150200008) 12:08

コピーで貼付のこと。

) 費目は揃える)

など、公表を控えなければならない部分には各事務所

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	横山博幸	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	27年3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
			調査研究費		繰り入れ(寄付)

### 払込票兼受領証

記載事項を訂正した場合は、その箇所に訂正印を押してください。	口座番号	001907
		168963
	加入者名	丸の内新聞事業協同組合
	金額	4183
	払込人住所氏名	横山 博幸 様
	料金	27-03-11 国会内郵便局
	特殊取扱	(00087) N94240018

※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	横山 博幸	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	27年 3 月		<del>事務所費</del>	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

**電話料金等払込受領証**

コムご利用分

ATMまたはゆうちょ銀行で振込し、郵便局でお支払いの場合同様に発行していただくこと。上記以外でお支払いの場合は、お振込みの旨を記載してください。

ご請求先氏名 横山 博幸事務所 様
お客様番号 5090-0177-92490
2015年 2月ご請求分
金額(円) ¥3,272-
受取人 NTTファイナンス株式会社
お問合せ先 (無料) 0800-3332000
領収日附印  収入印紙貼付欄 (金融機関・CVS用)→お客様

※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	横山博幸	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	27年3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	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

議員宿舍経費内訳書

横山 博幸 殿

赤坂議員宿舍、                     3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

文書通信交通滞在費 領収書貼付台紙

議員氏名	横山博幸	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	27年3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)

<b>領 収 証</b>		No. 03661
横山博幸 殿		
金額	¥39312	
	(内消費税 )	
但し 事務所者代表 上記の通り正に領収致しました		収入 印紙
平成27年3月24日		
KEI ISO 株式会社 松山建装社		担当者印 
松山市三番町七丁目		
TEL (089) 941-5221		
現金		
小切手		
振込		
手形		
〃		
相殺		
値引		
残高		
※本領収書に社印・領収月日・扱者印のないもの及び領収金額を訂正したもの・複写でないものは無効とします		

※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	横山博幸	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	27年3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	調査研究費	宣伝事業費

領 収 証

No. \_\_\_\_\_

横山博幸 様

27年3月31日

★ 4769551-

但 寄付として  
上記正に領収いたしました

松山市天山3丁目13-15

幸福の会会長 横山博幸

領収証 No.2

内 訳  
税抜金額  
消費税額(%)

※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。