

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 2015年6月30日

議員氏名	初鹿 明博
報告対象月	2015年4月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥110,591	
(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	¥106,855	事務所賃料、議員会館電話料金
(5) 滞在費		
2 政治活動費	¥362,243	
(1) 組織活動費	¥7,500	議員連盟等会費
(2) 機関紙誌発行費	¥354,743	国政報告郵送料
(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)	¥540,000	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	¥1,012,834	
6 前月からの繰越	¥1,418,829	
7 次月への繰越	¥1,405,995	次月以降に大規模な支払を予定

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	2015年4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	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

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	呼び名 m	〒	町丁目 (計算日) 日 日
2316058216		20	4 10

(2) (27年度 平成27年 4月10日 発行)

切り取らないで裏面の取扱説明にお出してください。

江戸川区

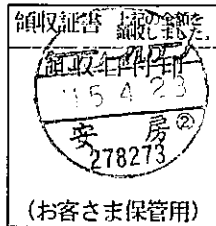
平井 3丁目

10番 10号
イッコービル1階

初鹿 明博 様

001

金額を訂正した領収証書
又は裏面の取扱い上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。



公

ご使用月分	27年 3月 ~ 27年 4月	
ご使用期間	2月13日 ~ 4月10日	
内訳	ご使用量	水道 8m ³ / F水道 8m ³
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27年 4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	2015年4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



27年	27年2月27日	領収	
3月分	受取りました	印紙	
27年	27年3月30日	領収	
4月分	受取りました	印紙	
27年	27年4月30日	領収	
5月分	受取りました	印紙	

※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	2015年4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 書

NO. 45115

初鹿 明博 殿

金 6,855 円 也

平成 27 年 4 月 10 日

平成 27 年 3 月分 電話料金等内訳

電話料金等合計 6,855 円

※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	2015年4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

衆議院議員 初鹿明博 先生

平成27年3月25日

平成27年4月 議員連盟会費等 歳費引去明細

◎議員連盟会費 合計 7,000

議員連盟名称	会費	議員連盟名称	会費
日華議員懇談会	1,000	東京オリンピック・パラリンピックに向けて受動喫煙防止法を実現する議員連盟	200
日伯国会議員連盟、日本・中南米国会議員連盟	1,000	日本イラク友好議員連盟	300
「文化のプラットホームとしての日本」議員連盟	200	アムネスティ議員連盟	200
ミャンマーの民主化を支援する議員連盟	300	衆議院 日本・モンゴル友好議員連盟	300
日本・フィンランド友好議員連盟	300	国会がん患者と家族の会	500
ILO活動推進議員連盟	200	維新の党 行政書士制度推進議員連盟	100
障がい者の自立のために所得向上をめざす議員連盟	200	犬猫の殺処分ゼロをめざす動物愛護議員連盟	100
自殺対策を推進する議員の会	200		
原発ゼロの会	500		
障がい者スポーツ・パラリンピック推進議員連盟	300		
親子断絶防止議員連盟	200		
超党派フリースクール等議員連盟	100		
日本・キューバ友好議員連盟	500		
維新の党IR議員連盟	300		

※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 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4月		
通し番号	5		

領 収 証

初鹿明博 様

平成27年4月16日

金 500円也

但し 会費（2015年3月分）として

上記正に領収いたしました。

原発ゼロの会 事務局長 阿部知
 東京都千代田区永田町 2-2-1
 衆議院第1議員会館 424号室



※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	2015年4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)

<small>通常払込社金 加入者負担</small>	振替払込請求書 兼受領証																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">00180</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">901196</td> </tr> </table>	00180	3	901196	日本郵便株式会社													
00180	3	901196															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">百</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">十</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">万</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">百</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">十</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	千	百	十	万	千	百	十	円	2	1	6	7	2	3			132-0035 東京都江戸川区平井3丁目10-10 一興ビル1F 依頼人住所氏名 初鹿 明博事務所 御中
千	百	十	万	千	百	十	円										
2	1	6	7	2	3												
日 附 印 27-04-03 国会内 郵便局 (00087) N94230014																	

この受領証は、大切に保管してください。

※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。

※毎月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	2015年4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 繰り入れ(寄付)

振替払込請求書 兼受領証	
通常私法目金 加入者負担	
00180	3
901196	
加入者名 日本郵便株式会社	
金額 千 百 十 万 千 百 十 円 1 3 8 0 2 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 依頼人住所氏名 切り取らないでお出しください。	132-0035 東京都江戸川区平井3丁目10-10 初鹿 明博 事務所 様
日 附 印 金 額 留 意 号	27-04-03 国会内 郵便局 (00087) N94230013
この受領証は、大切に保管してください。	

※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。

※毎月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	2015年4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	○ <u>宣伝事業費</u>

領 収 証

No. _____

初鹿明博様

2015年4月30日

★ ¥ 540,000 -

但 スタッフ人件費等充当分寄附として

上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額

消費税額等(%)

東京鹿優会

〒132-0035 東京都江戸川区平井3-10-10
TEL5836-3155 FAX5836-3154

※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。