

文書通信交通滞在費 使途報告書

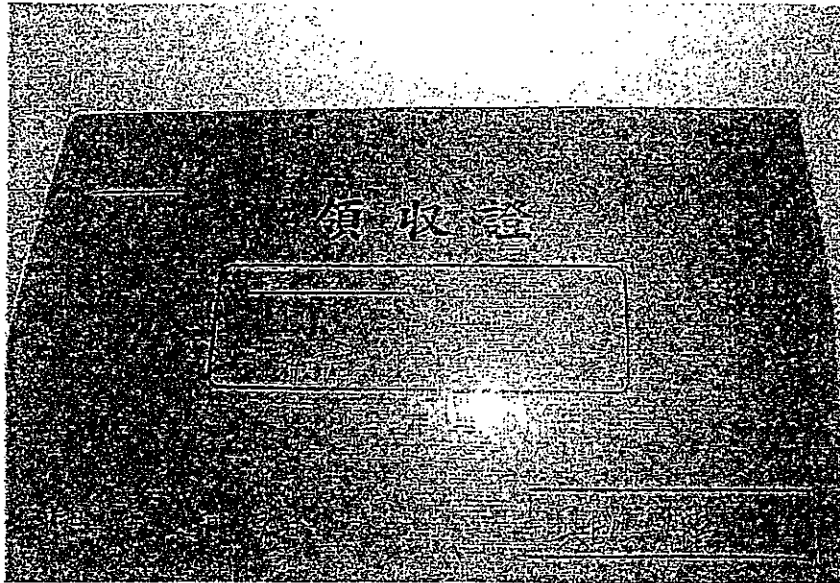
提出日 2015年8月17日


議員氏名	初鹿 明博
報告対象月	2015年5月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥107,310	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費	¥107,310	事務所賃料、議員会館電話料金
(5) 滞在費		
2 政治活動費	¥10,050	
(1) 組織活動費	¥10,050	議員連盟等会費
(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)	¥1,000,000	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	¥1,117,360	
6 前月からの繰越	¥1,405,995	
7 次月への繰越	¥1,288,635	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5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



27年 6月分	27年5月31日 受取りました	領収 印	 ¥100,000-
年 月分	年 月 日 受取りました	領収 印	
年 月分	年 月 日 受取りました	領収 印	

※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5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	宣伝事業費	繰り入れ(寄付)
			調査研究費		

領 収 書

NO. 45115

初鹿 明博 殿

金 7,310 円 也

平成 27 年 5 月 8 日

平成 27 年 4 月分 電話料金等内訳

電話料金等合計 7,310 円

会館電話1 03 - 3508 - 7712

※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5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

衆議院議員 初鹿明博 先生

平成27年4月23日

平成27年5月 議員連盟会費等 歳費引去明細

《内訳》

◎議員連盟会費 合計 10,050

※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5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 繰り入れ(寄付)

領 収 証

No. _____

初鹿明博様

2015年5月31日

★ ¥1,000,000-

但 スタッフ人件費等充当分寄附とL2

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。