

文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 2015年10月30日

議員氏名	初鹿 明博
報告対象月	2015年7月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥7,642	
(1) 人件費		
(2) 光熱水費		
(3) 備品・消耗品費		
(4) 事務所費	¥7,642	議員会館電話料金
(5) 滞在費		
2 政治活動費	¥13,050	
(1) 組織活動費	¥13,050	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)	¥2,000,000	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	¥2,020,692	
6 前月からの繰越	¥1,158,149	
7 次月への繰越	¥137,457	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7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		

領 収 書

NO. 45115

初鹿 明博 殿

金 7,642 円 也

平成 27 年 7 月 10 日

平成 27 年 6 月分 電話料金等内訳

電話料金等合計 7,642 円

会館電話1 03 - 3508 - 7712

会社名	利用期間	基本料金	付加料金	度数料	その他	消費税	計
NTT東日本	4/26~5/25	0	0	3,909	0	311	4,220
NTTコミュニケーションズ	4/26~5/25	0	0	550	0	44	594
KDDI							-
ソフトバンクテレコム							-

会館電話2 03 - 3508 - 3241

会社名	利用期間	基本料金	付加料金	度数料	その他	消費税	計
NTT東日本	4/26~5/25	0	0	680	0	54	734
NTTコミュニケーションズ	4/26~5/25	0	0	10	0	0	10
KDDI							-
ソフトバンクテレコム							-

内線番号 61112

利用期間	度数料	電 報	計
5/11~5/10		2,084	2,084

平成 27 年 6 月分 宿舍光熱水料及び自動車充電料金等内訳

光熱水料等合計 - 円

科 目	電気料金	給湯料金	水道料金	充電料金	計
使用量	kW	m ³	m ³	台	
金額					-

衆議院会計課

※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	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7月		
通し番号	2		

衆議院議員 初鹿 明博 先生

平成27年6月23日

平成27年7月 議員連盟会費等 歳費引去明細

◎議員連盟会費 合計 13,050

※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7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	○ <u>宣伝事業費</u>

領 収 証

No. _____

初鹿明博様

2015年7月31日

★ ¥ 2,000,000 -

但 スタッフ人件費等充当分寄附と12

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。