

# 文書通信交通滞在費 使途報告書

提出日 2016 年 2 月 12 日

議員氏名	石関 貴史
報告対象月	平成 27 年 11 月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥627,737	
(1) 人件費	¥467,000	アルバイト代
(2) 光熱水費	¥9,983	
(3) 備品・消耗品費	¥0	
(4) 事務所費	¥0	
(5) 滞在費	¥150,754	宿舍家賃・駐車場台
2 政治活動費	¥0	
(1) 組織活動費	¥0	
(2) 機関紙誌発行費	¥0	
(3) 宣伝事業費	¥0	
(4) 調査研究費	¥0	
3 政党支部繰入 (寄付)	¥0	
主な内訳	¥0	
主な内訳	¥0	
4 資金管理団体繰入 (寄付)	¥372,263	
主な内訳	¥100,406	消耗品等
主な内訳	¥271,857	家賃,コピー機等リース代,ガソリン代等
5 支出合計	¥1,000,000	
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	石関貴史	人件費 事務所費 光熱水費 滞在費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出	備品・消耗品費 組織活動費 宣伝事業費 繰り入れ（寄付）
報告対象月	平成 27 年 11 月	費目 (○印を つける)	
通し番号	1		

議員宿舍経費内訳書

石関 貴史 殿

赤坂議員宿舎 〇〇〇〇号室 11月分

議員宿舍使用料 102,308 円  
 駐車場使用料(2台) 48,446 円  
 合 計 150,754 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	石関貴史		(人件費) 事務所費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出	備品・消耗品費 組織活動費 宣伝事業費 繰り入れ (寄付)	
	報告対象月	平成 27 年 11 月			光熱水費 滞在費 滞行費
	通し番号	2			(○印をつける)

領収証 石関貴史 様

金額 ￥105,000-

年月日 平成27年11月30日



内訳  
 代金  
 消費税

27.11.30

- ※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	石関貴史	費目 (○印をつける)	人件費 事務所費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出 光熱水費 滞在費 備品・消耗品費 組織活動費 宣伝事業費 繰り入れ (寄付)
報告対象月	平成 27 年 11 月		
通し番号	3		

領 収 証 石 関 貴 史 様

¥ 200,000 -

H27.11.30日 支払代として

氏 名  
 氏 名 欄  
 所 在 地 欄  
 〒 100-0000

- ※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	石関貴史		(人件費) 事務所費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出 光熱水費 滞在費 備品・消耗品費 組織活動費 組件事業費 宣伝事業費 繰り入れ (寄付)
報告対象月	平成 27 年 11 月	費目 (○印をつける)	
通し番号	4		

領収証 石関貴史 様

金額 ¥ 87,000 -

99706161ト株として  
H 27 年 11 月 27 日 1 出払に取付いたしました

14 課	
収入金額	
消費税額等 (9%)	
371 77.50	

- ※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	石関貴史		費目 (○印をつける)	光熱水費 滞在費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出	備品・消耗品費 組織活動費 宣伝事業費 繰り入れ (寄付)
報告対象月	平成 27 年 11 月				
通し番号	5				

領 収 証 石 関 貴 史 様 No. \_\_\_\_\_

\* ¥ 75,000.-

株式会社アーク

2015年11月30日 上記正に領収いたしました

内 訳

役員会費	
消費税率等(5%)	
2015 27105	

取 入  
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	石関貴史	費目 (○印をつける)	人件費 事務所費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出 光熱水費 滞在費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出 備品・消耗品費 組織活動費 宣伝事業費 繰り入れ (寄付)
報告対象月	平成 27 年 11 月		
通し番号	6		

領 収 書

NO. 14012

石関 貴史 殿

金 9,983 円 也

平成 27 年 12 月 10 日

平成 27 年 11 月分 電話料金等内訳

電話料金等合計 9,983 円

会館電話1 03 - 3508 - 7286

会社名	利用期間	基本料金	付加料金	成数行	その他	消費税	計
NTT東日本	9/26~10/25	0	1,200	1,650	0	227	3,077
NTTエヌ・エー	9/26~10/25	0	0	2,780	0	222	3,002
KDDI							-
ソフトバンク							-

会館電話2 03 - 3508 - 3736

会社名	利用期間	基本料金	付加料金	成数行	その他	消費税	計
NTT東日本	9/26~10/25	0	0	306	0	21	330
NTTエヌ・エー	9/26~10/25	0	0	660	0	52	712
KDDI							-
ソフトバンク							-

内線番号 71123

利用期間	成数行	電 料	計
10/11~11/10		2,862	2,862

平成 27 年 11 月分 宿舎光熱水料及び自動車充電料金等内訳

科目	電料料金	給湯料金	水道料金	充電料金	計
使用量	kWh	m <sup>3</sup>	m <sup>3</sup>	分	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	石関貴史	費日 (○印を つける)	人件費	光熱水費	備品・消耗品費
報告対象月	平成27年11		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		
			参考提出		

領収証 石関 貴史 様

金額 ￥372,263-

※ 寄付金として

平成27年11月30日 上記に印付いたしました

内訳

税抜金額

消費税額(%)

372,263



群馬県伊勢崎市宗清  
石関政経 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	石関貴史		費目 (○印をつける)	人件費 事務所費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考 <sup>○</sup> 提出	光熱水費 滞在費 印刷費 宣伝事業費 繰り入れ (寄付)	備品・消耗品費 組織活動費 繰り入れ (寄付)
報告対象月	平成 27 年 11 月					
通し番号	8					

領 収 証 石 関 政 経 懇 話 会 様 No. \_\_\_\_\_

★ 額 75,000 円

※ 11 月分賃借料

平成 27 年 11 月 25 日 上記正に領収いたしました

印 入  
 印 紙  
 社 名  
 印 費 額 ( 円 )

群馬県伊勢崎市柳原町 20  
 岡 崎 哲 也 <sup>○</sup>

378 27-11

- ※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	石関貴史		人件費	備品・消耗品費
報告対象月	平成 27 年 11 月		光熱水費	組織活動費
通し番号	9		事務所費	宣伝事業費
			機関紙誌発行費	繰り入れ (寄付)
			調査研究費	
			参考提出	
	費目 (○印をつける)			

20160113 1027 00000000000000000000

372-0055  
群馬県 伊勢崎市  
白旗町 5 18

FAX0270 25 6221

請求書  
印刷済提出  
2015年12月31日付

P 007007

250・26



有限会社 代表 石関 貴史  
250-60798

〒372-0055 群馬県伊勢崎市白旗町5-18  
TEL 0270-23-5863  
FAX 0270-23-5901  
E-MAIL 250  
KAKIURI 00798

月別請求額	前月合計金額	当月納入金額	当月引当金	未引当残高	当月納付済額
118769		118769	0	82091	82091

品名	数量	単価	金額	備考
入庫印刷費			118769	茶 社 三打用印刷所
印刷費 (印刷)	5900		57891	4632 (消費税) 1894 (消費税)
印刷費 (印刷)			82092	*1

合計	49840	5900	600						
引当	5062	3829	7740						
合計								9935	75566
								52	4331
								18	1894

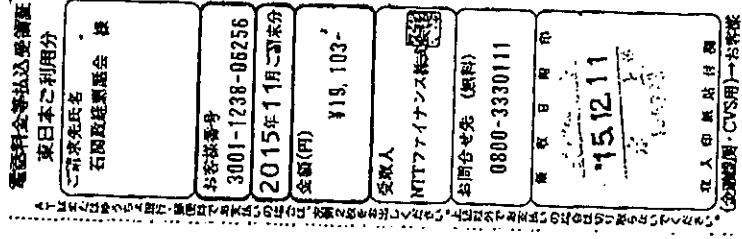
請求書日付: 6年 1月15日  
印刷場所: 印刷所

※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	石関貴史	費目 (○印をつける)	人件費 事務所費 機関紙誌発行費 調査研究費 参考提出 光熱水費 滞在費 備品・消耗品費 組織活動費 宣伝事業費 繰り入れ (寄付)
報告対象月	平成 27 年 11 月		
通し番号	10		



※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。

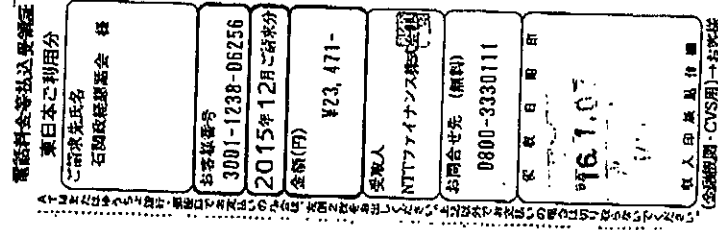
(時系列に並べる必要は無いが、可能な限り費目は揃える)

※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	石関貴史	人件費	光熱水費	備品・消耗品費
報告対象月	平成 27 年 11 月	事務所費	滞在費	組織活動費
通し番号	11	機関紙誌発行費	調査研究費	宣伝事業費
		費目 (○印をつける)	繰り入れ (寄付)	



- ※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。

