

## 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	太田和美
報告対象月	2015年 11 月

項目	金額 (円)	備考
1 経常経費	¥183771	
(1) 人件費	¥0	
(2) 光熱水費	¥0	
(3) 備品・消耗品費	¥0	
(4) 事務所費	¥57240	車リース代
(5) 滞在費	¥126531	宿舍賃料
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)	¥816229	スタッフ人件費・政治活動費等に充当予定
主な内訳	¥0	
主な内訳	¥0	
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	太田和美	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 11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		

議員宿舎経費内訳書

太田 和美 殿

赤坂議員宿舎

11月分

議員宿舎使用料 102,308 円

駐車場使用料 24,223 円

合計 126,531 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	太田和美	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 11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. 030726

太田 和美 様

領収金額	百万	十万	万	千	百	十	円
			7	5	7	2	40

但し 1. レンタル料金	⑥ リース料金 127.11月分
2. 予約金	7. 保険料
3. N O C	8. 預り保証金
④ 消費税	9. 車輛代金
5. その他	10. 解約積算金
(該当にマルを記入)	
貸渡・契約書	0564281


発行日	平成 28年 1月 7日
-----	--------------

領収日の内訳 11月17日 円 / 月 日 円

発行日と相違する時は領収日を記入

**【ご注意】**

- 金額を訂正したもの及び発行者印のないもの及び複写でないものは無効と致します。
- 明細につきましては、貸渡書、契約書等をご参照下さい。
- 保険料については後日正規の領収書をお渡しした際本領収書は無効となります。



TOYOTA  
レンタカー  
カーリース

株式会社 トヨタレンタリース 千葉支店

〒260-0032 千葉市中央区登戸2-2-7 TEL 043-402-1111

発行部署	総合営業グループ
発行者	佐藤 博 (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	太田和美	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 11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

領 収 証

太田 和美

様

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

★ 集 816,229.-

但 寄付として

2015年 11月 30日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額

消費税額等( %)

収 入  
印 紙

コクヨ ウケ-1097

〒277-0005 千葉県柏市柏5-6-10

都市経営フォーラム

代表 太田 和美 (太田)

※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。