

別紙

政務活動費支出伝票

(起票) 令和2年10月9日

会派名 創志会

決	会派	経理	
	代表者	責任者	
裁			
科目	資料作成費	説明	@1,700×5冊=8,500
支出金額	¥ 1 8 1 5 0		@1,600×5冊=8,000 消費税=1,650
摘要	・H31年度決算資料(主要な施策の成果報告書 目的別) ・H31年度決算資料(主要な施策の成果報告書 施策別)		
支出先	三原プリント株式会社		

実施年月日	令和 年 月 日	支出年月日	令和 2 年 10 月 9 日
整理番号	NO 4	経理簿 記入済印	

領 収 書

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

領収書裏面添付

住所

氏名 

領収証書がある場合は、裏面に添付

政務活動費領収書等貼付用紙

科目	資料作成費	支出年月日	令和2年10月9日	整理番号	№ 4
領収書等貼付欄(支出年月日と費目が同一の領収書等は、複数枚枠内に貼付できます。)					

領 収 証		№ 16511
三原市議会創志会 殿		令和2年10月9日
金額	7,181.50	印 紙
内消費税 ()		
上記金額正に領収致しました。 (但し)		
御 支 払 明 細		
現金	1,811.50	担当者印  三原フリア株式会社 本社 〒723-0016 広島 工場 〒723-0041 広島 TEL () FAX ()
小切手通		
手形通		
相殺		
銀行振込		
印・担当者印のないもの複写でないもの金額を訂正したものは無効とします。		

備考

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにして下さい。
- * この用紙裏面には何も貼付けないで下さい。
- * 両面の書類は、裏面をコピーして貼付けて下さい。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けて下さい。
- * A4サイズ以上の領収書等は、糊付けせずにクリップで留めて提出して下さい。

請 求 書

令和 2 年 10 月 / 日

三原市議会 創志会 様

下記の通り御請求申し上げます。

三原プリン株式会社
 〒723-0016 広島県三原市
 TEL (0852) 638-8000
 FAX (0852) 638-8001
 代表取締役 柄澤 隆

請求金額	7	1	8	1	5	0	円
------	---	---	---	---	---	---	---

摘 要	金 額						備 考
前月請求高							円
御入金高							
本月請求高			1	6	5	0	
消費税				1	6	5	
差引本月請求高			1	8	1	5	

請 求 書 2022 年 10 月 1 日

三原市議会 創志会 様

三原プリン株式会社
 〒723-0016 広島県三原市
 TEL (0852) 638-8000
 FAX (0852) 638-8001
 代表取締役 柄澤 隆

下記のとおり御請求申し上げます

品 名	数 量	単 価	金 額						摘 要
三原市議会 創志会 (10/1)	50	1700							
(10/1)	50	1600							
消費税									
合 計									



別紙

政務活動費支出伝票

(起票) 令和 3 年 2 月 24 日		決	会 派	経 理
会派名 創 志 会		裁	代 表 者	責 任 者
科 目	資料作成費	@4,600×5人=23,000		
支 出 金 額	¥ 2 3 0 0 0			
摘 要	R3年度予算審議資料(目的別), (施策別)			
支 出 先	三原プリント株式会社			
実施年月日	令和 年 月 日	支出年月日	令和 3 年 2 月 24 日	
整理番号	NO 10	経 理 簿 記 入 済 印		

領 収 書

上記金額を領収しました。
令和 年 月 日
領収書裏面添付
住 所
氏 名
印

領収証書がある場合は、裏面に添付

政務活動費領収書等貼付用紙

科目	資料作成費	支出 年月日	23年2月24日	整理番号 No. 10
領収書等貼付欄(支出年月日と費目が同一の領収書等は、複数枚枠内に貼付できます。)				

領 収 証		No. 16533
		23年2月24日
三原市議会 創心会 殿		
金 額	2,300.00	印 紙
内消費税 ()		
上記金額正に領収致しました。 (但し)		
御 支 払 明 細		
現 金	2,300.00	担当者印
小切手 通		
手形 通		
相 殺		
銀行振込		
印・担当者印のないもの複写でないもの金額を訂正したものは無効とします。		
三原ブリック株式会社		
本社 〒723-0016 広島県三原市 工場 〒723-0041 広島県三原市 TEL () FAX ()		

備考

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにして下さい。
- * この用紙裏面には何も貼付けしないで下さい。
- * 両面の書類は、裏面をコピーして貼付けて下さい。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けて下さい。
- * A4サイズ以上の領収書等は、糊付けせずクリップで留めて提出して下さい。

