



別紙


政務活動費支出伝票

(起票) 令和2年10月8日

会派名 志成会

決	会派	経理
	代表者	責任者
裁		

科目	資料作成費				説明
支出金額	4	10	8	90	
摘要	決算資料印刷費				
支出先	三原プリント株式会社				

実施年月日	2年 9月 8日	支出年月日	2年 10月 9日
整理番号	NO 2	経理簿 記入済印	

領収書

~~467~~

上記金額を領収しました。

年 月 日

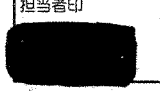
住所
氏名

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	2年 10月 9日	整理番号	No. 2
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. 16512
三原市議会 志成会 殿		令和 2年 10月 9日
金額	7,108,900	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	7,108,900	担当者印  三原ブリック株式会社 本社 〒723-0016 広島 工場 〒723-0041 広島 TEL (0) 82-82-XXXX FAX (0) 82-82-XXXX
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 志成会 様

下記の通り御請求申し上げます。

三原プリント株式会社
 〒723-0016 広島県三原市
 TEL (084) 841-1111
 FAX (084) 841-1112
 代表取締役 柄

請求金額	7	1	0	8	9	0	円
------	---	---	---	---	---	---	---

摘 要	金 額						備 考
前月請求高							円
御入金高							
本月請求高				9	9	0	0
消費税					9	9	0
差引本月請求高				1	0	8	9

請 求 書 令和 2 年 10 月 / 日

三原市議会 志成会 様

下記のとおり御請求申し上げます

三原プリント株式会社
 〒723-0016 広島県三原市
 TEL (084) 841-1111
 FAX (084) 841-1112
 代表取締役 柄



品 名	数 量	単 価	金 額						摘 要					
三原市議会の成果報告書(10/27)	5冊	1700						5	1	0	0			
(10/27)	5冊	1600							6	8	0	0		
消 費 税										9	9	0		
合 計									7	1	0	8	9	0

別紙


政務活動費支出伝票

(起票) 令和3年2月28日

会派名 志成会

決	会	派	経	理
	代	表	責	任
	表	者	任	者
裁				

科	目	資料作成費	説	
支	出	金	額	98,138.00
摘	要	予算審議資料作成費		
支	出	先	三原プリント(株)	

実施年月日	R3年2月28日	支出年月日	R3年2月28日
整理番号	NO 6	経理簿 記入済印	

領 収 書

上記金額を領収しました。

年 月 日


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	R3年2月24日	整理番号	No. 6
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. 16534
三原市議会 志成会 殿		3年 2月 24日
金額	7,138.00	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	7,138.00	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、糊付けせずにクリップで留めて提出して下さい。

