様式第5（その2）（第4条関係）

H28年5月2日

愛知県議会議長 横井五六 殿

氏名 鷹野晃子
（所属会派名 日本共産党）

H27年度政務活動費収支報告書について（提出）

愛知県議会における政務活動費の交付に関する条例第9条第1項（第2項）に基づき、別紙のとおりH27年度政務活動費収支報告書を提出します。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
平成27年度政務活動費収支報告書

氏名 鶴野恵子

1 収入
政務活動費 450015 円

2 支出

<table>
<thead>
<tr>
<th>経費</th>
<th>支出額</th>
<th>摘要</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>調査研究費</td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>研修費</td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>広報広聴費</td>
<td>122040</td>
<td>議会報告</td>
</tr>
<tr>
<td>要請陳情等活動費</td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>会議費</td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>資料作成費</td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>資料購入費</td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>事務所費</td>
<td>275000</td>
<td>事務所資料</td>
</tr>
<tr>
<td>事務費</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>人件費</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>合計</td>
<td>397040</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3 残余 52975 円

備考1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
2 摘要の欄には、主たる支出の内訳を記載すること。なお、当該欄が不足する場合には、別葉とすること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>調査研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>運営管理費等活動費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

【名】

内 定

会合

小括号

平澤

領収書整理票（差額）

按分率 50 按分後金額 25,000

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添与することも可能である。
※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に〇を記載すること。
※ 按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>講演研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>記載表</th>
<th>委託講演会</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

**むしの恵子様**

**2015年6月1日**

金額：10,000円

按分率 50％ 按分後金額 2,500円

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添せることも可能である。

※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に〇を記載すること。

※ 按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>報酬研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>広報広聴費</th>
<th>講演依頼等活動費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

様名：おしごと

領収金額：¥ 10,000

按分率：50
按分後金額：2500

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添することも可能である。
※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に〇を記載すること。
※ 按分した場合は、按分準備及び按分後金額欄に記載すること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>調査研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>弊社広報費</th>
<th>業務振込等活動費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

わしの惠子様

2,000円

2015年9月1日正記載に領収いたしました

按分率 47 % 按付後金額 2,000円

整理事合

調査研究費 研修費 弊社広報費 業務振込等活動費 会議費 資料作成費 資料購入費 事務所費 事務費 人件費

按分率 47 % 按付後金額 2,000円

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添とすることもある。
※ 「整理事合」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に○を記載すること。
※ 按分した場合は、按分率欄及び按付後金額欄に記載すること。
### 領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>給与費</th>
<th>研修費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事業所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 領収証

様子：

表：

<table>
<thead>
<tr>
<th>日時</th>
<th>件名</th>
<th>内容</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015年2月1日</td>
<td>領収書整理票</td>
<td>領収書整理票</td>
</tr>
</tbody>
</table>

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添となることも可能である。
※「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「給与費」欄には該当する給与項目に〇を記載すること。
※ 按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>預金研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>宣伝広報費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

様子

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添とすることも可能である。
※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に〇を記載すること。
※ 按分した場合は、按分率欄及び按分配金額欄に記載すること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>調査研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

様 No.

按分率 50  按分後金額 25000

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添与することも可能である。
※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に○を記載すること。
※ 按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>調査研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>広報広聴費</th>
<th>記録情報等活動費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

様 No.

発行年月日
2015年12月1日

用途

事前

印鑑

按分率 5.0
按分後金額 25000

※領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添することも可能である。
※「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に〇を記載すること。
※按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>研修費</th>
<th>事業費</th>
<th>用語辞書等活動費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:

領収証

様式3-（2）

様子:
領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>研修費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>調査研究費</td>
<td>会議費</td>
<td>2</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

様 No.

印 頼

様

2016年2月3日

2016年2月1日 正式に領収いたします。

按分率 50%

按分後金額 25000

整 理 番 号

経 費 項 目

按分率

按分後金額

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添とすることも可能である。

※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に○を記載すること。

※ 按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
領収書整理票

（議員名：田中 先生）

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>調査研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>幹部広報費</th>
<th>票請求接待等活動費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td>0</td>
<td></td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

D28-2-4  ATM振込  121,500  カットサイワイトサイ
D28-2-4  手数料  540

12月議会報告
請求金額 162,000

按分率 75％  按分後金額 122,040

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添とすることも可能である。
※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に〇を記載すること。
※ 按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
東海出版株式会社

451-0063
名古屋市西区押切1丁目1-11

わしの恵子事務所 様

お客様コード [黑く隠してあります]
担当者 [黒く隠してあります]

毎度ありがとうございます。下記の通りご請求申し上げます。
消費税は、明細欄に計算されています。

前回御請求額| 購入金額| 調整額| 合計額| 金売上額（税抜）| 値引額（税抜）| 消費税| 今回御請求上額| 今回御請求額
---|---|---|---|---|---|---|---|---
150,000 | 0 | 12,000 | 162,000 | 162,000

月日| 区分| 品名| 数量| 営価| 金額| 消費税| 摘要
---|---|---|---|---|---|---|---
1月8日
(108627-1-A)
| 50| 議会報告ニュース1号（わしの版）| 32,000部| 150,000| 12,000| |

■ 以下余白 ■

☆ 全1枚です。
様式3－(2)

領収書整理票

<table>
<thead>
<tr>
<th>整理番号</th>
<th>経費項目</th>
<th>調査研究費</th>
<th>研修費</th>
<th>広報広聴費</th>
<th>継続関係活動費</th>
<th>会議費</th>
<th>資料作成費</th>
<th>資料購入費</th>
<th>事務所費</th>
<th>事務費</th>
<th>人件費</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

領収証

様{の名前}

{領収証の日付}

{領収証の金額}

按分率 50 按分後金額 25000

{領収証の備考}

※ 領収書は重ならないように貼付すること。なお、領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添記することも可能である。
※ 「整理番号」欄には出納簿の該当する整理番号を記載し、「経費項目」欄には該当する経費項目に○を記載すること。
※ 按分した場合は、按分率欄及び按分後金額欄に記載すること。
賃借事務所概要報告書

<table>
<thead>
<tr>
<th>所在地等</th>
<th>所在地</th>
<th>名古屋市中区押切一丁目1-11</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>電話番号</td>
<td>052-532-7965</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>延べ床面積</td>
<td>34.71 m²</td>
</tr>
<tr>
<td>事務所の賃主</td>
<td>住所</td>
<td>名前（黒色）</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>氏名</td>
<td>名前（黒色）</td>
</tr>
<tr>
<td>契約日</td>
<td>令和3年5月1日</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>賃料</td>
<td>月額</td>
<td>50,000円</td>
</tr>
</tbody>
</table>