

領収書等の提出様式

- | | | |
|---|-------------------|--------|
| 1 | 支出調書（一般用） | … 1ページ |
| 2 | 支出調書（支出証明用） | … 3ページ |
| 3 | 支出調書（調査旅費用）兼出張記録書 | … 5ページ |
| 4 | 支出調書一覧表 | … 9ページ |

様式第 号

(表面)

支 出 調 書 (一般用)

会派名又は議員名

支出年月日	年 月 日
使 途 項 目	委託調査費 会議研修費 調査旅費 広報広聴費 資料作成費 資料購入費 通信運搬費 備品消耗品費 人件費 事務所費
使 途 内 容	
支 出 額	円
備 考	
(領収書等貼付欄)	

注1 使途項目欄は、該当する項目を○で囲んでください。

注2 領収書等貼付欄に貼付できない領収書等は、この様式の裏面又は別紙に貼付してください。

記 載 例

整理No.

様式第 号

(表面)

支 出 調 書 (一般用)

会派名又は議員名 ○○京都市会議員団

支出年月日	平成19年 5月30日	
使 途 項 目	委託調査費 会議研修費 調査旅費 広報広聴費 資料作成費 資料購入費 通信運搬費 備品消耗品費 人件費 事務所費	
使 途 内 容	市政報告ビラ「○○ニュース5月号」作成に要した経費	
支 出 額	250,000円	領収書のただし書きだけでは不十分な場合もあることから、できるだけ具体的に記入します。
備 考	××のため、按分支出	
(領収書等貼付欄)		
		支出額と領収書の金額が異なる場合など、補記すべき事項を記載します。

受け取り後に発行年月日、ただし書き等の記載漏れを発見し、領収書を再徴収できない場合は、上の備考欄に補記します。

平成19年5月30日

領 収 書

○○京都市会議員団 様

金 額	¥	5	0	0	0	0	0
-----	---	---	---	---	---	---	---

ただし 印刷費として _____

京都市○○区○○
○○○○ 印

注1 使途項目欄は、
注2 領収書等貼付欄に
領収書だけでは内訳等が分からない場合は、明細書も貼付する又は上の備考欄に内訳を記載することにより、支出の必要性を明確にします。

様式第 号

支 出 調 書 (支 出 証 明 用)

会派名又は議員名

支出年月日	年 月 日	
使 途 項 目	委託調査費 会議研修費 調査旅費 広報広聴費 資料作成費 資料購入費 通信運搬費 備品消耗品費 人件費 事務所費	
使 途 内 容		
支 出 額	円	
	内 訳 等	金 額 (円)
支 出 先	(住所, 氏名等)	
領収書を徴し 得ない理由		
備 考		

注 使途項目欄は、該当する項目を○で囲んでください。

記 載 例

整理No.	
-------	--

様式第 号

支 出 調 書 (支出証明用)

会派名又は議員名 □□ □□

支出年月日	平成19年 5月30日	
使 途 項 目	委託調査費 会議研修費 調査旅費 広報広聴費 資料作成費 資料購入費 通信運搬費 備品消耗品費 人件費 事務所費	
使 途 内 容	○○施設及び△△施設の視察のための地下鉄東西線乗車賃	
支 出 額	810円	用務や利用区間を明記し、調査研究活動としての支出の必要性を明確にします。
	内 訳 等	金 額 (円)
	自宅～○○施設 (A 駅～B 駅)	310
	○○施設～△△施設 (B 駅～C 駅)	250
	△△施設～自宅 (C 駅～A 駅)	250
支 出 先	(住所, 氏名等) 京都市交通局	
領収書を徴し得ない理由	券売機にて購入したため	
備 考		

支出1件ごとの作成が原則ですが、同一日、同一費目、同一支出先の場合は、1件にまとめて作成します。

注 使途項目欄は、該当する項目を○で囲んでください。

様式第 号

(表面)

支出調書(調査旅費用)兼出張記録書

会派名又は議員名

支出年月日	年 月 日	
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
調査内容	(調査場所, 調査目的, 相手方, 行程, 参加者等)	
調査費用	経費の内容, 積算内訳等	金額(円)
		合計
備考		

注 支出年月日は, 調査に要したすべての支出が完了した日を記入してください。

(裏面)

(領収書等貼付欄)

注 領収書等貼付欄に貼付できない領収書等は，別紙に貼付してください。

記 載 例

整理No.

様式第 号

(表面)

支 出 調 書 (調査旅費用) 兼 出 張 記 録 書

会派名又は議員名 〇〇京都市会議員団

支出年月日	平成19年5月11日		
調査期間	平成19年5月10日～平成19年5月11日		
調査内容	<p>(調査場所, 調査目的, 相手方, 行程, 参加者等)</p> <p>1 調査場所, 調査目的等</p> <p>(1) △△市議会 △△市における行財政改革の取組 (△△市・・・局) △△市行財政改革プランについて説明聴取の後, 市民意見の聴取方法, 成果の公表方法, 議会への報告方法等について意見交換</p> <p>(2) □□市議会 □□市における観光客誘致対策 (□□市・・・局) □□市観光客誘致計画について説明聴取の後, モデル地区を視察</p> <p>2 行程</p> <p>(1) 1日目 京都駅 (JR) △△駅 (JR) □□駅 (泊)</p> <p>(2) 2日目 □□駅 (バス) □□市役所 (タクシー) □□空港 (ANA) 伊丹空港 (バス) 京都駅</p> <p>3 参加者議員,議員,議員</p>		
調査費用	経費の内容, 積算内訳等		金額 (円)
	鉄道賃	京都～△△ △△～□□	42,000
	宿泊料	・・ホテル	30,000
	・・バス	□□駅前～□□市役所 @250	750
	タクシー	□□市役所～□□空港	2,000
	航空賃	□□～伊丹	90,000
	空港バス	伊丹～京都	3,000
	資料購入	「□□市の観光」	1,200
		合 計	168,950
備 考	<p>1 乗合バスのため, ・・バス乗車賃の領収書は徴し得なかった。</p> <p>2 ・・バス, タクシー代及び資料購入以外は, ・・トラベルに一括支払</p>		

注 支出年月日は, 調査に要したすべての支出が完了した日を記入してください。

(裏面)

(領収書等貼付欄)

平成19年5月8日

領 収 書

〇〇京都市会議員団 様

金 額	¥	1	6	5	0	0	0
-----	---	---	---	---	---	---	---

ただし 19.5.10~11 △△市及び□□市出張旅費として

京都市・・・区・・・
・・・トラベル
代表取締役社長・・・ 印

領 収 証

毎度ご乗車ありがとうございます。

車両番号 1111号

2007年5月11日14:30

乗車料金

¥2000円

上記のとおり領収致しました。

・・・タクシー(株)

電話・・・(・・・)

□□市・・・局

□□市出納員・・・課長

下記の金額を領収しました。

2007年5月11日13:30

□□シノカンコウ ¥1,200

個数 1個

現金 ¥1,200

注 領収書等貼付欄に貼付できない領収書等は、別紙に貼付してください。

