


平成25年 4 月 30 日

愛知県議会議長 小林功 殿

氏名 渡辺 昇  印
(所属会派名 自由民主党)

平成24年度政務調査費収支報告書について（提出）

愛知県議会における政務調査費の交付に関する条例第9条第1項（第3項）に基づき、別紙のとおり24年度政務調査費収支報告書を提出します。



別紙

平成24年度政務調査費収支報告書

氏名 渡辺昇

1 収入
政務調査費 5,880,000 円

2 支出

(単位:円)

費用	支出額	適要
調査研究費		
研修費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
事務費	3,281,448	事務所家賃
人件費	2,598,552	秘書給与
合計	5,880,000	

3 残余 0 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

(議員名: 渡辺 昇)

整理番号	1	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証

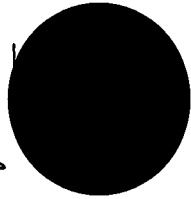
渡辺 昇 様

事務所家賃 5月分

¥ 300,000円領収いたしました。

平成 24年 4月 30日

名古屋市中区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡辺 昇



整理番号										人件費
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	2	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	178,650円
-----	--	-------	----------

整理番号	3	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	178,800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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	4	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証
 渡辺 昇 様
 事務所家賃6月分
 ¥300,000-円 領収いたしました。
 平成24年5月31日



名古屋市中区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡辺 昇

収入	収入後金額
----	-------

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	5	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率	按分後金額
	164,700円

整理番号	6	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率	按分後金額
	178,800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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	7	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証
 渡辺 昇 様
 事務所家賃 7月分
 ¥300,000円領収いたしました。
 平成24年6月30日

名古屋市中区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡辺 昇



按分率		按分後金額	
-----	--	-------	--

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	8	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率	按分後金額
	164,700円

整理番号	9	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率	按分後金額
	178,800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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	10	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証

渡辺 昇 様

事務所家賃 8月分

¥300,000円 領収いたしました。

平成24年7月31日



名古屋市中区栄二丁目七番一号
東洋観光株式会社
代表取締役 渡辺 昇

按分率	按分後金額
-----	-------

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	11	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	162,900円
-----	--	-------	----------

整理番号	12	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	178,800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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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

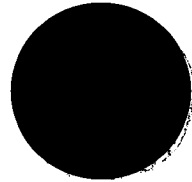
(議員名: 渡辺 昇)

整理番号	13	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証
 渡辺 昇 様
 事務所家賃 9月分
 ¥300,000円領収いたしました。
 平成24年8月31日



名古屋市中区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡辺 昇



按分率	按分後金額
-----	-------

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	14	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	183,600円
-----	--	-------	----------

整理番号	15	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	178,800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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	16	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

領収証

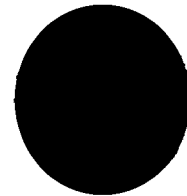
渡辺 昇 様

事務所家賃 10月分

¥300,000円領収いたしました。

平成24年9月30日

名古屋市中区栄二丁目七番一号
東洋観光株式会社
代表取締役 渡辺 昇



按分率	按分後金額
-----	-------

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	17	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	168,300円
-----	--	-------	----------

整理番号	18	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり







按分率		按分後金額	7,152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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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。

給与支払簿

被雇用者氏名 XXXXXXXXXX

平成24 年度

月分	勤務時間	時給	支給額	受領年月日	氏名 (被雇用者署名)	受領印	備考
4			178,800	H.24 4.30	XXXXXXXXXX		
5			178,800	H.24 5.31	XXXXXXXXXX		
6			178,800	H.24 6.30	XXXXXXXXXX		
7			178,800	H.24 7.31	XXXXXXXXXX		
8			178,800	H.24 8.31	XXXXXXXXXX		
9			7,152	H.24 9.30	XXXXXXXXXX		
10							
11							
12							
1							
2							
3							
合計							

領収書整理票

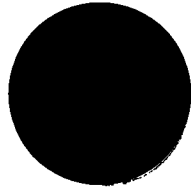
(議員名: 渡辺 昇)

整理番号	19	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

領収証
 渡辺 昇 様
 事務所家賃11月分
 ¥300,000円領収いたしました。
 平成24年10月31日



名古屋市中区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡辺 昇



整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	20	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率	按分後金額 171,000円
-----	----------------

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										∅

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	21	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証

渡辺 昇 様
 事務所家賃12月分
 ¥300,000円領収いたしました。
 平成24年11月30日



名古屋市中区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡辺 昇

按分率		按分後金額	
-----	--	-------	--

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	22	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率	按分後金額
	172,350円

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										Ø

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	23	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

領収証
 渡辺 昇 様
 事務所家賃1月分
 ¥300,000円領収いたしました。
 平成24年12月31日
 名古屋市中区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡 邊 昇



按分率		按分後金額	
-----	--	-------	--

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	24	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率	按分後金額
	182,700円

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										∅

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	25	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証
渡辺 昇 様

事務所家賃2月分
¥300,000円領収いたしました。
平成25年1月31日

名古屋市中区栄二丁目七番一号
東洋観光株式会社
代表取締役 渡辺 昇



按分率	按分後金額
-----	-------

整理番号	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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: 渡辺 昇)

整理番号	26	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										○

政務調査補助職員給与 別紙給与支払簿のとおり

按分率		按分後金額	148,500円
-----	--	-------	----------

整理番号		使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
										∅

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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。

給与支払簿

被雇用者氏名



平成24 年度

月分	勤務時間	時給	支給額	受領年月日	氏名 (被雇用者署名)	受領印	備考
4			178,650	H.24 4.30			
5			164,700	H.24 5.31			
6			164,700	H.24 6.30			
7			162,900	H.24 7.31			
8			183,600	H.24 8.31			
9			168,300	H.24 9.30			
10			171,000	H.24 10.31			
11			172,350	H.24 11.30			
12			182,700	H.24 12.30			
1			148,500	H.25 1.31			
2			170,550	H.25 2.28			政務調査費 未充当
3			164,250	H.25 3.31			"
合計							

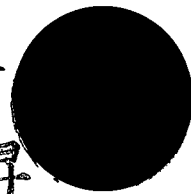
領収書整理票

(議員名: 渡辺 昇)

整理番号	27	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費
									○	

領収証
 渡辺 昇 様
 事務所家賃3月分
 ￥300000円領収いたしました。
 平成25年2月28日

名古屋市中央区栄二丁目七番一号
 東洋観光株式会社
 代表取締役 渡辺 昇



300,000円
 281,448円
 充当

按分率	按分後金額
-----	-------

整理番号	使途項目	調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務費	人件費

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、「使途項目」欄には該当する使途項目に○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。