

整理番号 0 1 9 3

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

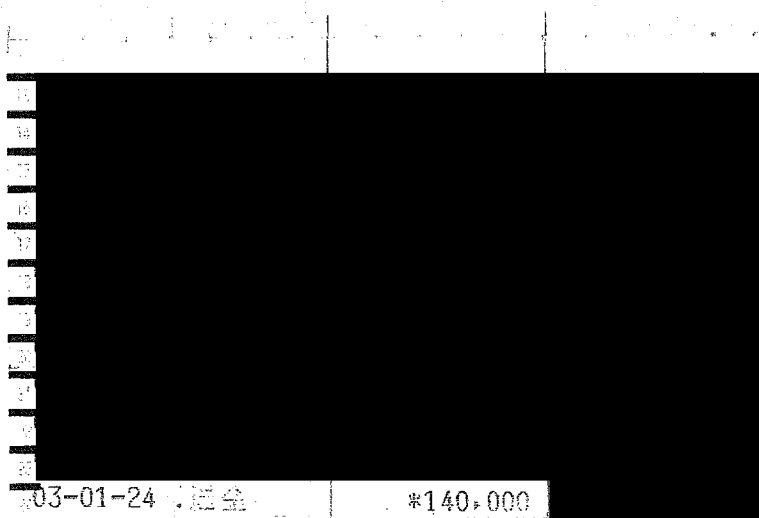
経費区分 (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費
	【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費
	【経常的経費】 ⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費

支出年月日	03年01月24日	支出額	百万 千 円 1 1 8 7 2 0
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	給与
-----	----

領収書等貼付欄

政務活動に使用する割合が8/10であるため 按分率 148,400円 × 80% = 118,720円



※ 8400円  
源泉徴収

新井 豪

03-01-24 現金 \*140,000

※他店支払いの小切手等でご入金の際は、摘要欄にお戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。



出勤簿【令和3年 / 月分】

	確認	確認	確認	確認	
1日					
2日					
3日				●	
4日	●		●	●	
5日	●			●	
6日	●	●		●	
7日	●	●		●	
8日		●			
9日		●			
10日					
11日	●		●	●	
12日	●			●	
13日	●				
14日		●			
15日		●			
16日		●		●	
17日				●	
18日	●		●		
19日	●				
20日	●			●	
21日		●			
22日		●		●	
23日	●		●	●	
24日				●	
25日	●				
26日	●		●		
27日	●	●		●	
28日		●			
29日		●			
30日				●	
31日				●	

整理番号 0 1 9 6

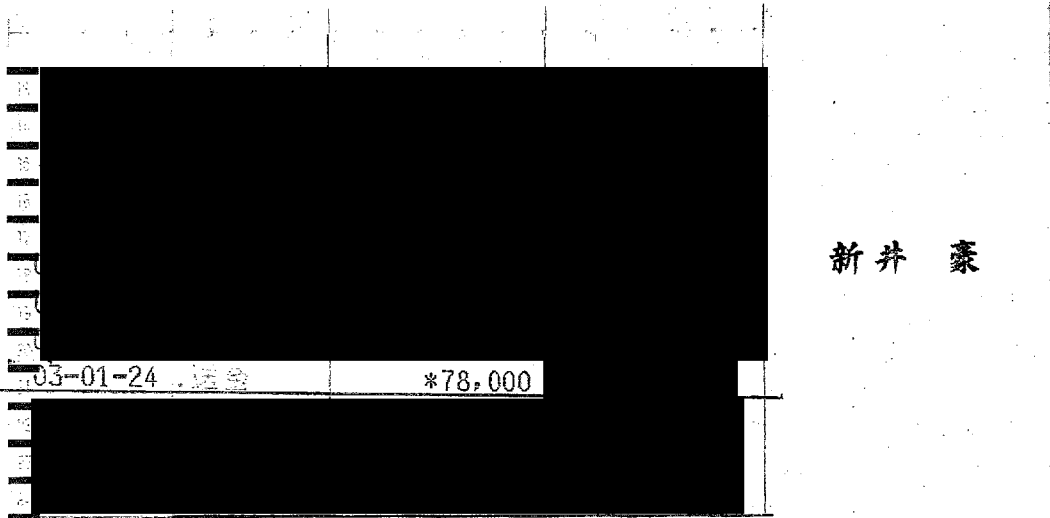
政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

経費区分 (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費
	【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費
	【経常的経費】 ⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費

支出年月日	03年 01月 24日	支出額	百万 千 円 6 2 4 0 0
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	給与
-----	----

**領収書等貼付欄**  
 政務活動に使用する割合が8/10であるため 按分率78,000円 × 80% = 62,400円  
 日当6,000円 × 13日 = 78,000円



○他店支払いの小切手等でご入金の際は、摘要欄にお戻しができ  
 ざる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類によ  
 り異なります。詳細は窓口にご相談ください。

## 雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名		
現住所		電話
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和1年 10月 1日 から 4年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉県秩父市中町 8-8 埼玉県議会議員新井豪 秩父事務所	
職務内容	要請・陳情受付/接遇業務/資料管理/その他	
就業時間	午前 8 時 30 分 から 午後 17 時 30 分 までの間 (1日 6 時間程度)	
勤務日数	月に 10 日～15 日程度	
給与(賃金)等	・日給 6,000 円 (時給 1,000 円)	
給与等支払		
備考		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する		
	令和 / 年 9 月 30 日	
雇用者	新井豪	
被雇用者		

出勤簿【令和3年 / 月分】

	確認	確認	確認	確認	
1日					
2日					
3日				●	
4日	●		●	●	
5日	●			●	
6日	●	●		●	
7日	●	●		●	
8日		●			
9日		●			
10日					
11日	●		●	●	
12日	●			●	
13日	●				
14日		●			
15日		●			
16日		●		●	
17日				●	
18日	●		●		
19日	●				
20日	●			●	
21日		●			
22日		●		●	
23日	●	●	●	●	
24日				●	
25日	●				
26日	●		●		
27日	●	●		●	
28日		●			
29日		●			
30日				●	
31日				●	

整理番号 0 1 9 9

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

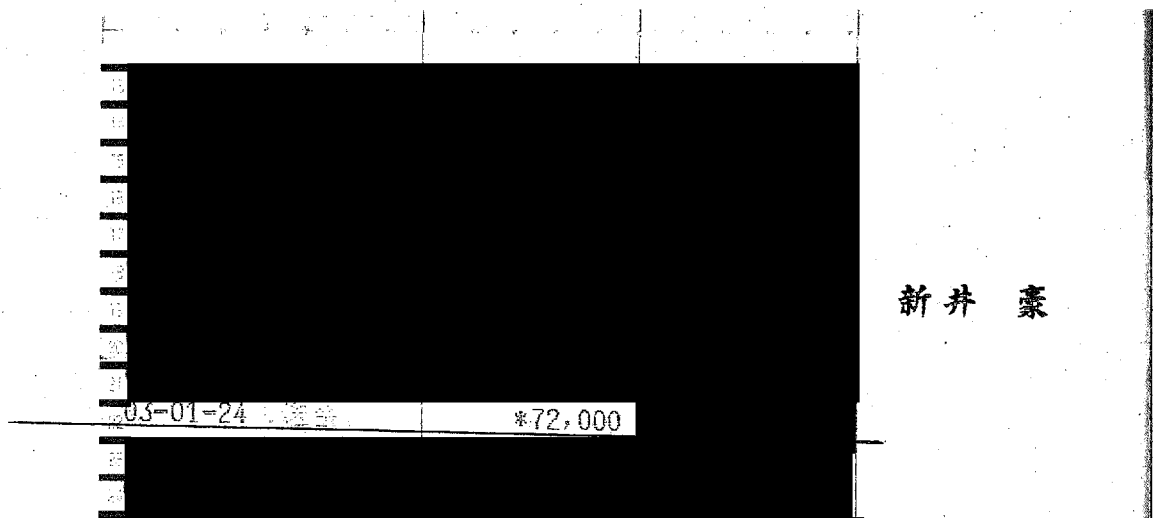
経費区分 (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費    2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費 【経常的経費】 ⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費 9:資料購入・作成費    10:交通費
------------------------------	--

支出年月日 03年 01月 24日	支出額 百万 千 円 5 7 6 0 0	※政務活動費を充当した金額を記載
----------------------	----------------------------	------------------

使 途 給与
-----------

領収書等貼付欄

政務活動に使用する割合が8/10であるため      按分率72,000円 × 80% = 57,600円  
 日当6,000円 × 12日 = 72000円



新井 豪

03-01-24      \*72,000

※他店支払いの小切手等でご入金の際は、摘要欄にお払戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご相談ください。

5

※按分した場合は、積算方法を末日に記載すること。

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■
現住所	■■■■■■■■■■	電話	■■■■■■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和1年 10月 1日 から 4年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県秩父市中町 8-8 埼玉県議会議員新井豪 秩父事務所		
職務内容	要請・陳情受付/接遇業務/資料管理/その他		
就業時間	午前 8 時 30 分 から 午後 17 時 30 分 までの間 (基本は 1 日 6 時間で交代制)		
勤務日数	月に 10 日 ~ 15 日 程度		
給与(賃金)等	・日給 6,000 円 (時給 1,000 円)		
給与等支払			
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する			
令和 1 年 9 月 29 日			
雇用者	新井豪	●	
被雇用者	■■■■■■■■■■	●	



出勤簿【令和3年 / 月分】

	確認	確認	確認	確認	
1日					
2日					
3日				●	
4日	●		●	●	
5日	●			●	
6日	●	●		●	
7日	●	●		●	
8日		●			
9日		●			
10日					
11日	●		●	●	
12日	●			●	
13日	●				
14日		●			
15日		●			
16日		●		●	
17日				●	
18日	●		●		
19日	●				
20日	●			●	
21日		●			
22日		●		●	
23日	●		●	●	
24日				●	
25日	●				
26日	●		●		
27日	●	●		●	
28日		●			
29日		●			
30日				●	
31日				●	

整理番号 0 2 0 2

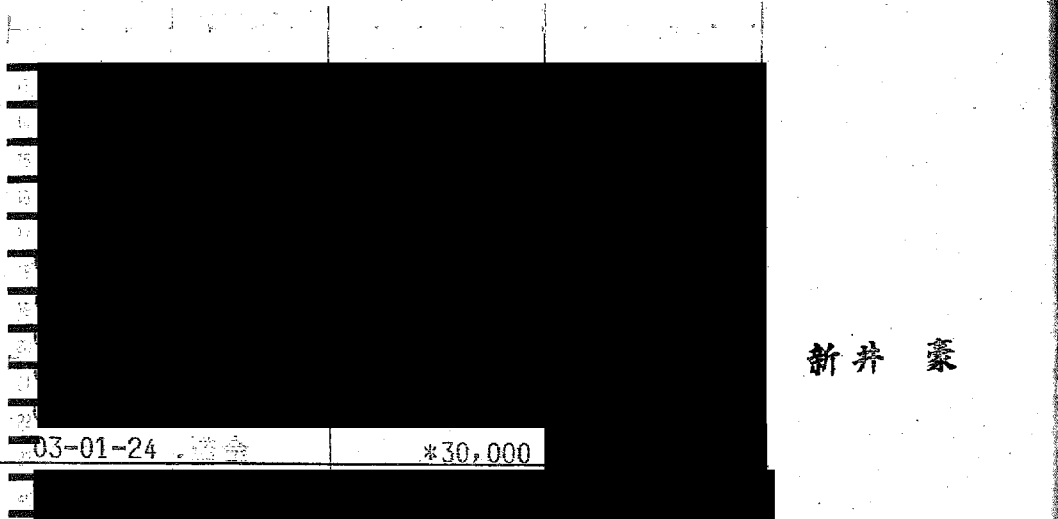
政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

経費区分  (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】
	1:調査研究費 2:グループ活動費
	【広聴・広報活動費】
	3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費
	【経常的経費】
	⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費
	9:資料購入・作成費 10:交通費

支出年月日	03年01月24日	支出額	百万 千 円 2 4 0 0 0
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	給与
-----	----

**領収書等貼付欄**  
 政務活動に使用する割合が8/10であるため 按分率30,000円 × 80% = 24,000円  
 日当6,000円 × 5日 = 30,000円



新井 豪

03-01-24 雑金 \*30,000

※他店支払いの小切手等で入金の場合は、摘要欄にお戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。

※この用紙は、領収書として使用できません。

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
現 住 所	■■■■■■■■■■	電話 ■■■■■■■■■■
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和1年 10月1日 から 4年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉県秩父市中町 8-8 埼玉県議会議員新井豪事務所	
職務内容	要請・陳情受付/接遇業務/資料管理/その他	
就業時間 (休憩時間)	午前 8 時 30 分 から 午後 17 時 30 分 まで ( 1 日 6 時間程度 )	
休 日		
給与(賃金)等	・ 日給 6,000 円 (時給 1,000 円)	
給与等支払		
給与等振込先		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する		
		1 年 9 月 28 日
雇用者	新 井 豪	●
被雇用者	■■■■■■■■■■	●

出勤簿【令和3年 / 月分】

	確認	確認	確認	確認	
1日					
2日					
3日				●	
4日	●		●	●	
5日	●			●	
6日	●	●		●	
7日	●	●		●	
8日		●			
9日		●			
10日					
11日	●		●	●	
12日	●			●	
13日	●				
14日		●			
15日		●			
16日		●		●	
17日				●	
18日	●		●		
19日	●				
20日	●			●	
21日		●			
22日		●		●	
23日	●	●	●	●	
24日				●	
25日	●				
26日	●		●		
27日	●	●		●	
28日		●			
29日		●			
30日				●	
31日				●	

整理番号 2 / 1 / 5

ちょうふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1: 調査研究費    2: グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3: 広聴費    4: 要請・陳情等活動費    5: 広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>6: 人件費    7: 事務所費    8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費    10: 交通費</p>
--	---

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">25</span> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: small;">百万</td> <td style="font-size: small;">千</td> <td style="font-size: small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> </tr> </table>	百万	千	円		4	5		0	0		0	0
百万	千	円													
	4	5													
	0	0													
	0	0													

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p style="text-align: center;">アルバイト代 ( [redacted] ) 県政報告会サポート代 (技術料)</p>
-----	---

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

1/23 5000円 × 4.5h = 22500円

1/24 5000円 × 4.5h = 22500円

領収書

高木功介事務所殿

45,000円

1月23日 1月24日 県政報告会サポート代として

令和3年1月25日

※領収書等には、④発行者、⑤宛名、⑥金額、⑦年月日、⑧用途、⑨金額の記載がない場合は、余白に補記すること。  
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

整理番号 0123

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	---

支出年月日	03年01月25日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: right;">千</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">543</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">96</td> </tr> </table>	百万	千	円		543	96
百万	千	円							
	543	96							

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	<p>事務員給与12月分</p> <p style="text-align: right;"><math>60440 \times 0.9 = 54,396</math></p>	<p>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>
----	---	--------------------------------

**領収書等貼付欄**

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017		*****
取扱店	お取引日	時刻
48204	03-01-25	10:54
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥60,000	¥440
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳		IC認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)
円	千	円

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0001

ご依頼人

電話番号

取扱番号 400025

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

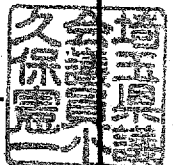
\*印紙税を納付しない場合は\*印で消してあります。 →

こと。  
りない場合は、別紙を使用すること。  
を付すこと。)

④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。  
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■	電話	■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	雇用開始日 令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日		
就業場所	埼玉県比企郡小川町大塚21-1 埼玉県議会議員 小久保憲一事務所		
職務内容	県政活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	始業(9時00分) ~ 終業(17時00分)のうち、■■■■■と交代で勤務 (うち休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合 60分)		
休日	毎週 土曜日、日曜日及び祝祭日		
休暇	年次有給休暇 : 夏季休暇・冬季休暇		
給与(賃金)等	賃金 月給6万円(ただし、欠勤・事務所の休業等により時給1,000円として扱う場合がある) 通勤費 なし (通勤費は、通勤にかかる交通機関の実費を支給。但し、最短距離・最低料金とする)		
給与(賃金)等支払	・賃金締切日:毎月末日 ・賃金支払日:毎月25日(銀行が休日の場合は翌営業日)		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和2年4月1日			
雇用者 埼玉県議会議員 小久保 憲一			
被雇用者 ■■■■■ ●			



# 小久保憲一事務所勤務表

氏名：



2020年12月	曜日	勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間	勤務時間
1日	火					
2日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
3日	木					
4日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
5日	土					
6日	日					
7日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
8日	火					
9日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
10日	木					
11日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
12日	土					
13日	日					
14日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
15日	火					
16日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
17日	木					
18日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
19日	土					
20日	日					
21日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
22日	火					
23日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
24日	木					
25日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
26日	土					
27日	日					
28日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
29日	火					
30日	水					
31日	木					
		9:00	13:00	0:00	0:00	48:00



整理番号 0134

ちようふ  
政務活動費 領収書等貼付用紙

経費区分  (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費    2:グループ活動費
	【広聴・広報活動費】 3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費
	【経常的経費】 ⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費 9:資料購入・作成費    10:交通費

支出年月日	03年01月25日	支出額	百万    千    円 [ ] [ ] 4 5 0 0 0 ※政務活動費を充当した金額を記載
-------	-----------	-----	---

使 途	事務員給与(2月分)    政務活動に使用する割合が9/10以上であるため ( ) $50000 \times 0.9 = 45,000$
-----	--

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017	[ ]	[ ]	[ ]
取扱店	お取引日	時刻	
48204	03-01-25	10:54	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥50,000	¥0	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳		印紙税	認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)	
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

③ 給与として

こと。  
りない場合は、別紙を使用すること。  
付すこと。)

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0002

コケホ ケソイチ セイムカット ウツ ムヨヨ様

お依頼人

電話番号 [ ]

取扱番号 25001

印紙税申告納  
付につき浦和  
税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消してあります。 →

※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。  
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

0134-1

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■	電話	■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	雇用開始日 令和2年 4月 1日 ~ 令和3年 3月 31日		
就業場所	埼玉県比企郡小川町大塚21-1 埼玉県議会議員 小久保憲一事務所		
職務内容	県政活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	始業( 9時 00 分) ~ 終業( 17 時 00分) のうち、■■■■■と交代で勤務 (うち休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合 60分)		
休日	毎週 土曜日、日曜日及び祝祭日		
休暇	年次有給休暇 : 夏季休暇・冬季休暇		
給与(賃金)等	賃金 月給5万円(ただし、欠勤・事務所の休業等により時給 1,000円として扱う場合がある) 通勤費 なし (通勤費は、通勤にかかる交通機関の実費を支給。但し、最短距離・最低料金とする)		
給与(賃金)等支払	・賃金締切日:毎月末日 ・賃金支払日:毎月25日(銀行が休日の場合は翌営業日)		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和2年 4月 1日			
雇用者	埼玉県議会議員 小久保 憲一		
被雇用者	■■■■■ ●		



# 小久保憲一事務所勤務表

氏名： XXXXXXXXXX

2020年12月	曜日	勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間	勤務時間
1日	火					
2日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
3日	木					
4日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
5日	土					
6日	日					
7日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
8日	火					
9日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
10日	木					
11日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
12日	土					
13日	日					
14日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
15日	火					
16日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
17日	木					
18日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
19日	土					
20日	日					
21日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
22日	火					
23日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
24日	木					
25日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
26日	土					
27日	日					
28日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
29日	火					
30日	水					
31日	木					
		9:00	13:00	0:00	0:00	48:00

整理番号 0148

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p><b>【調査研究・政策立案活動費】</b></p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p><b>【広聴・広報活動費】</b></p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p><b>【経常的経費】</b></p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">25</span> 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">百万</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">千</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1723</td> </tr> </table>	百万	千	円		5	1723
百万	千	円							
	5	1723							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p>事務員給与12月分 <small>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</small></p> <p>(<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>)      <math>57,470 \times 0.9 = 51,723</math></p>		
-----	--	--	--

**領収書等貼付欄**

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	****	****
取扱店	お取引日	時刻	
48204	03-01-25	10:55	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥57,360	¥110	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金 (1万円)	内訳 (5千円)	内訳 (1千円)	認証
円	円	円	円

③ 給与として

こと。  
りない場合は、別紙を使用すること。  
付すこと。)

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0003

ご依頼人 XXXXXXXXXX

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 250001

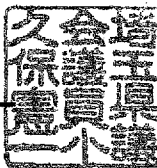

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消してあります。 →

※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。  
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

0148-1

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日	■■■■■■■■■■
氏名	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
現住所	■■■■■■■■■■	電話	■■■■■■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	雇用開始日 令和2年 4月 1日 ~ 令和 3年 3月 31日		
就業場所	埼玉県比企郡小川町大塚21-1 埼玉県議会議員 小久保憲一事務所		
職務内容	県政活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	始業( 9時 00 分) ~ 終業( 17 時 00分) (うち休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合 60分)		
休日	毎週 土曜日及び日曜日、祝祭日		
休暇	年次有給休暇 : 夏季休暇・冬季休暇		
給与(賃金)等	賃金 時給 950円 通勤費 1日 520円 (通勤費は、通勤にかかる交通機関の実費を支給。但し、最短距離・最低料金とする)		
給与(賃金)等支払	・賃金締切日: 毎月末日    ・賃金支払日: 毎月25日以降出勤日に手渡しにて支払い		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和 2年 4月 1日			
雇用者	埼玉県議会議員 小久保 憲一 		
被雇用者	■■■■■■■■■■ 		

# 小久保憲一事務所勤務表

氏名: XXXXXXXXXX

2020年12月		勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間
1日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
2日	水				
3日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
4日	金				
5日	土				
6日	日				
7日	月				
8日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
9日	水				
10日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
11日	金				
12日	土				
13日	日				
14日	月				
15日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
16日	水				
17日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
18日	金				
19日	土				
20日	日				
21日	月				
22日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
23日	水				
24日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
25日	金				
26日	土				
27日	日				
28日	月				
29日	火				
30日	水				
31日	木				

56h × @950 = 53,200円 + 4,160円(8日間) = 57,360円

整理番号 124

ちょうふ

# 政務活動費 領収書等貼付用紙

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1: 調査研究費    2: グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3: 広聴費    4: 要請・陳情等活動費    5: 広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥ 人件費    7: 事務所費    8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費    10: 交通費</p>
--	--

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26</span> 日	支出額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">24</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">000</td> </tr> </table>	百万	千	円		24	000
百万	千	円							
	24	000							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p>人件費 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 氏 (1月分)</p> <p>(按分した場合の積算方法)</p>	<p>政務活動に使用する割合が <math>\frac{8}{10}</math> 以上であるため</p> <p style="font-size: large; text-align: center;"><math>30,000 \times 0.8 = 24,000</math></p>
-----	--	--

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
取扱店	お取引日	時刻
56702	03-01-26	15:14
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥30,000	¥0
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳	認 証	
(1万円) (5千円) (1千円)	印 影	
円 円 円	円	

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0006

チハ" タツヤ様

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 260001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。→

30,000

0 (振込手数料)

30,000

紙を使用すること。

※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

整理番号

124 - 1

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

様

1月分

給与 30,000 円

①給与総額 30,000 円

源泉税 0 円

雇用保険 0 円

源泉税 -

②控除計 0 円

①-②差引支給 30,000 円



雇 入 通 知 書

令和2年 4月 1日

殿

使用者職氏名 千葉 達也

契約期間	期間の定めあり (2年4月1日～3年3月31日)
就業の場所	事務所 ほか
従事すべき 業務の内容	政務活動補助用務 等 (各要望に対する現地調査・広報紙資料収集・来訪者対応 等)
労働日	週3日程度 (状況に応じて要打ち合わせ) 月24時間 時間: ①8:00～10:00 ②12:00～14:00 ③15:00～17:00 (①～③のいずれかの時間とし、状況に応じて対応するものとする。)
休日	毎週日曜日・国民の祝日 これに出勤した場合休日の振替をするものとする。
賃金	月給 (30,000円) 賃金締切日 (毎月末日) 賃金支払日 (毎月末日) 振り込み
更新の有無	契約の更新は次により判断する。 ・ 契約満了時の業務量 ・ 勤務態度 ・ 従事している業務の進捗状況

埼玉県議会自由民主党議員団県政調査事務所  
自由民主党県議団 県議会議員 千葉 達也

勤務実績表

( XXXXXXXXXX )

月	日	曜日	勤務時間	業務内容
1	1	金		
	2	土		
	3	日		
	4	月		
	5	火		
	6	水		
	7	木		
	8	金	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	9	土		
	10	日		
	11	月		
	12	火	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	13	水	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	14	木		
	15	金	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	16	土	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	17	日		
	18	月	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	19	火		
	20	水	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	21	木		
	22	金	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	23	土		
	24	日		
	25	月	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	26	火		
	27	水	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	28	木	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	29	金	12:00~14:00	来訪者対応・資料作成
	30	土		
	31	日		

整理番号 125

ちょうふ

# 政務活動費 領収書等貼付用紙

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p><b>【調査研究・政策立案活動費】</b></p> <p>1: 調査研究費    2: グループ活動費</p> <p><b>【広聴・広報活動費】</b></p> <p>3: 広聴費    4: 要請・陳情等活動費    5: 広報費</p> <p><b>【経常的経費】</b></p> <p>⑥ 人件費    7: 事務所費    8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費    10: 交通費</p>
--	---

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26</span> 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: small;">百万</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">千</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">17</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">344</td> </tr> </table>	百万	千	円	1	17	344
百万	千	円							
1	17	344							

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	<p>人件費 (■■■■氏 1月分)</p> <p>(按分した場合の積算方法)</p>	<p>政務活動に使用する割合が <math>\frac{8}{10}</math> 以上であるため</p> <p style="font-size: large; text-align: center;"><math>146,680 \times 0.8 = 117,344</math></p>
----	---	--

**領収書等貼付欄**

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号		
0017	■■■■	■■■■■■■■■■	*****	
取扱店	お取引日	時刻		
56702	03-01-26	15:14		
お取引内容	お取引金額(円)	手数料		
振込	¥146,570	¥110		
お取引後の残高(円)		おつり		
*****				
お取引現金内訳		印紙税	認	
(1万円)	(5千円)	(1千円)	円	
円	円	円	円	

お振込明細またはご案内

お受取人 ■■■■■■■■■■

登録番号 0007

〒■■■■ タツヤ様

ご依頼人 電話番号 ■■■■■■■■■■

取扱番号 260001

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

146,570

110

146,680

(振込手数料)

紙を使用すること。

※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。  
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

整理番号

125-1

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

様

1月分

給与 150,000 円

①給与総額 150,000 円

源泉税 2,980 円

雇用保険 450 円

源泉税 —

②控除計 3,430 円

①-②差引支給 146,570 円

雇 入 通 知 書

令和2年 4月 1日

殿

使用者職氏名 千葉 達也

契約期間	期間の定めあり（2年4月1日～3年3月31日）
就業の場所	事務所 ほか
従事すべき 業務の内容	政務活動補助用務 等 （各要望に対する現地調査・広報紙資料収集・来訪者対応 等）
労働日	週5日程度（状況に応じて要打ち合わせとする） 月120時間 時間：①9：00～12：00 ②14：00～17：00 （①～②のいずれかの時間とし、状況に応じて対応するものとする。）
休日	毎週日曜日・国民の祝日 これに出勤した場合休日の振替をするものとする。
賃金	月給 （150,000円） 賃金締切日 （毎月末日） 賃金支払日 （毎月末日） 振り込み
更新の有無	契約の更新は次により判断する。 ・ 契約満了時の業務量 ・ 勤務態度 ・ 従事している業務の進捗状況

埼玉県議会自由民主党議員団県政調査事務所  
自由民主党県議団 県議会議員 千葉 達也

勤務実績表

( XXXXXXXXXX )

月	日	曜日	勤務時間	業務内容
1	1	金		
	2	土		
	3	日		
	4	月	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	5	火	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	6	水	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	7	木	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	8	金	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	9	土		
	10	日		
	11	月		
	12	火	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	13	水	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	14	木	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	15	金	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	16	土	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	17	日		
	18	月	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	19	火	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	20	水	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	21	木	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	22	金	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	23	土		
	24	日		
	25	月	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	26	火	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	27	水	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	28	木	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	29	金	9:00~12:00・14:00~17:00	来訪者対応・資料作成
	30	土		
	31	日		


整理番号			94
------	--	--	----

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経 費 区 分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
---	---

支出年月日	令和 <input type="text" value="3"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="27"/> 日																
支出額	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">円</td> </tr> </table> <p>※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="text-align: center;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため (按分した場合の積算方法    <math>26,912 \times 0.9 = 24,221</math>)</p>	百万	千									2	4	2	2	1	円
百万	千																
		2	4	2	2	1	円										
使 途	賃 金 ( 1 月 分 )																
支 出 先	XXXXXXXXXX																

上記のとおり支出しました。	
支出者名	埼玉県議会自由民主党議員団
	

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■	■■■■■
現 住 所	■■■■■ 電話 ■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年 4月 1日 から 令和3年 3月31日 まで	
就業場所 北2区全域	埼玉県秩父郡小鹿野町両神薄2880番地 岩崎宏事務所ほか 小鹿野町、横瀬町、皆野町、長瀬町、東秩父村、旧吉田町等	
業務内容	県政調査補助用務(現地取材聞取調査業務、代理出席等)	
就業時間 休 憩	午前9時から午後16時 (変則及び時間外有り) 午後12時より1時間	
勤務・休日	毎月15日以内 休日は毎週2日以上	
給与(賃金)等	時間給926円(改訂された時は改訂後の金額)	
給与等支払	毎月末日支払	
給与等振込先	現金支払	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
		令和2年 3月31日
雇 用 者	岩 崎 宏	●
被雇用者	■■■■■	●

\*給与(賃金)等改訂について

令和2年10月1日に、最低賃金が928円になったことにより、時給が928円に改訂となりました。



94-3

## 勤務実績表

令和3年1月度

(名前 XXXXXXXXXX)

日	曜日	業務内容	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	金					
2	土					
3	日					
4	月	打ち合わせ記録簿作成	10:00	15:00	5:00	
5	火					
6	水	管内調査(東秩父村:意見、要望等聴取)業務	9:00	12:00	3:00	
7	木					
8	金	管内調査(旧両神村,小鹿野町:意見、要望等聴取)業務	9:00	12:00	3:00	
9	土					
10	日					
11	月					
12	火					
13	水					
14	木	管内調査(横瀬町:意見、要望等聴取)業務	10:00	12:00	2:00	
15	金					
16	土					
17	日					
18	月					
19	火	管内調査(長瀬町:意見、要望等聴取)業務	10:00	12:00	2:00	
20	水	打ち合わせ記録簿作成	10:00	16:00	6:00	
21	木	打ち合わせ記録簿作成	10:00	16:00	6:00	
22	金					
23	土					
24	日					
25	月					
26	火					
27	水	管内調査(皆野町:意見、要望等聴取)業務	10:00	12:00	2:00	
28	木					
29	金					
30	土					
31	日					
出勤日数	8.0	金額	¥26,912	928/h	当月累計時間	29:00



給料明細書

令和 3 年 1 月分

殿

勤務	出勤日数	13	日
	出勤時間	91	H
	残業時間		H
	休出時間		H
支給額	基本給	100,000	円
	主任手当		円
	残業手当		円
	休日手当		円
			円
	総支給額	100,000	円
控除額	雇用保険	300	円
	源泉所得税		円
	住民税		円
	年末調整		円
			円
	控除合計	300	円
差引支給額	99,700	円	

(事業所名) 小島信昭事務所

給料明細書

令和 3 年 1 月分

殿

勤務	出勤日数	13	日
	出勤時間	91	H
	残業時間		H
	休出時間		H
支給額	基本給	130,000	円
	主任手当		円
	残業手当		円
	休日手当		円
			円
	総支給額	130,000	円
控除額	雇用保険	390	円
	源泉所得税	2,260	円
	住民税	700	円
	年末調整		円
			円
	控除合計	3,350	円
差引支給額	126,650	円	

(事業所名) 小島信昭事務所

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生 年 月 日	
氏 名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■		TEL ■■■■■
下記の条件で契約します			
雇 用 期 間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで		
就 業 場 所	さいたま市岩槻区本宿298-5		
職 務 内 容	政務活動補助用務 等 (要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)		
就 業 時 間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで ( 12時~13時 )		
休 日	火(隔週)・水・土・日曜日、祭日		
給与(賃金)	月額 100,000円		
賞 与	年2回		
雇 用 保 険	加入		
給 与 支 払	毎月末日(休日の場合は前日)		
給与振込先	口座振込		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。			
令和2年4月1日			
雇 用 者	住所	さいたま市岩槻区掛30-1	
	氏名	小島 信昭	
被雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	■■■■■	

# 勤 務 実 績 表

令和3年1月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
---------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
5	火		
6	水		
7	木	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
8	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
9	土		
10	日		
11	月		
12	火	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
13	水		
14	木	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
15	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
16	土		
17	日		
18	月	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
19	火		
20	水		
21	木	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
22	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
23	土		
24	日		
25	月	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
26	火	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
27	水		
28	木	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
29	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
30	土		
31	日		

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生 年 月 日	
氏 名	■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■
現住所	■■■■■■■■■■ TEL ■■■■■■■■■■		
下記の条件で契約します			
雇 用 期 間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで		
就 業 場 所	さいたま市岩槻区本宿298-5		
職 務 内 容	政務活動補助用務 等 (来訪者対応、各種資料収集等)		
就 業 時 間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで ( 12時~13時 )		
休 日	火 (隔週)・木・土・日曜日、祭日		
給与 (賃金)	月額 130,000円		
賞 与	年2回		
雇 用 保 険	加入		
給 与 支 払	毎月末		
給 与 振 込 先	口座振込		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。			
令和2年4月1日			
雇 用 者	住所	さいたま市岩槻区掛301	
	氏名	小島 信昭	
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■	
	氏名	■■■■■■■■■■	

# 勤 務 実 績 表

令和3年1月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
---------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
5	火	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
6	水	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
7	木		
8	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
9	土		
10	日		
11	月		
12	火		
13	水	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
14	木		
15	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
16	土		
17	日		
18	月	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
19	火	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
20	水	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
21	木		
22	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
23	土		
24	日		
25	月	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
26	火		
27	水	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
28	木		
29	金	9:00~17:00	来訪者対応、資料作成
30	土		
31	日		


整理番号			1	3	4
------	--	--	---	---	---

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経 費 区 分</b> (該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費</p> <p>【経常的経費】 ⑥人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費</p>
--	--

支出年月日	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</td> <td style="padding: 0 5px;">年</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 0 5px;">月</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">7</td> <td style="padding: 0 5px;">日</td> </tr> </table> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;">                 2月24日 3月31日             </div>	0	3	年	0	1	月	2	7	日
0	3	年	0	1	月	2	7	日		
支出額	百万 千 <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</td> <td style="padding: 0 5px;">円</td> </tr> </table> ※ 政務活動費を充当した金額を記載  政務活動に使用する割合が9/10以上であるため (按分した場合の積算方法 45,000X0.9X3ヵ月=121,500 )	1	2	1	5	0	0	円		
1	2	1	5	0	0	円				
使 途	1 月分、2 月分、3 月分 職員賃金									
支 出 先	[REDACTED]									

上記のとおり支出しました。  支出者名	埼玉県議会自由民主党議員団	
---------------------------	---------------	---





## 勤務実績表

R.3 年 1~3 月分 被雇用者氏名

1月

日	曜日	勤務時間	業務内容
8	金	10:00~17:00	事務作業
13	水	10:00~17:00	事務作業
15	金	10:00~17:00	事務作業
20	水	10:00~17:00	事務作業
22	金	10:00~17:00	事務作業
25	月	10:00~17:00	事務作業
27	水	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩

2月

日	曜日	勤務時間	業務内容
3	水	10:00~17:00	事務作業
10	水	10:00~17:00	事務作業
12	金	10:00~17:00	事務作業
17	水	10:00~17:00	事務作業
22	月	10:00~17:00	事務作業
24	水	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩

3月

日	曜日	勤務時間	業務内容
3	水	10:00~17:00	事務作業
5	金	10:00~17:00	事務作業
10	水	10:00~17:00	事務作業
12	金	10:00~17:00	事務作業
17	水	10:00~17:00	事務作業
19	金	10:00~17:00	事務作業
24	水	10:00~17:00	事務作業
31	水	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩

整理番号 1 3 4

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書


領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	---

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span> 日
支出額	<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">百万          千</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span> <span style="margin-left: 5px;">円</span> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p>(按分した場合の積算方法 <math>36,000 \times 0.9 = 32,400</math>)</p>
使 途	1月分賃金
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団



## 勤務実績表

令和3 年 1 月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
---------------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月		
5	火		
6	水		
7	木	10:00~13:00	政務活動補助用務
8	金		
9	土		
10	日		
11	月		
12	火		
13	水	10:00~13:00	政務活動補助用務
14	木	10:00~13:00	政務活動補助用務
15	金	10:00~13:00	政務活動補助用務
16	土		
17	日		
18	月	10:00~13:00	政務活動補助用務
19	火		
20	水	10:00~13:00	政務活動補助用務
21	木		
22	金	10:00~13:00	政務活動補助用務
23	土		
24	日		
25	月	10:00~13:00	政務活動補助用務
26	火		
27	水	10:00~13:00	政務活動補助用務
28	木	10:00~13:00	政務活動補助用務
29	金		
30	土		
31	日		

時給1200×30時間 = 36000円

## 雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名		
現住所		TEL <span style="background-color: black;"></span>
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和3年1月1日～令和3年6月30日まで	
就業場所	朝霞市本町3-4-17	
業務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時～午後1時まで	
休日	毎週月曜日・土曜日・日曜日	
給与(賃金)	時給1200円	
給与支払	毎月末日締め切り 月末支払い	
給与振込先	現金	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。		
令和 2 年 12 月 25 日		
雇用者	住所	朝霞市本町3-4-17
	氏名	松井 弘
被雇用者	住所	
	氏名	



(35-2

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■	電話 ■■■■■
下記の条件で契約します		
雇用期間	2021年 1月 1日 ~ 2023年 12月 31日	
就業内容	須賀敬史県政調査事務所	
職務内容	事務仕事全般	
就業時間	10:00~17:00(休憩 12:00~13:00)	
休日	土日祝日他	
給与	月額 70,000 円 手当て なし	
給与支払日	毎月最終出勤日に手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各一通を保管する		
2020年 12月 25日		
雇用者	須賀 敬史	●
被雇用者	■■■■■	●

# 勤 務 実 績 表

R.3 年 1~3 月分 被雇用者氏名 XXXXXXXXXX

1月

日	曜日	勤務時間	業務内容
6	水	10:00~17:00	事務作業
7	木	10:00~17:00	事務作業
14	木	10:00~17:00	事務作業
19	火	10:00~17:00	事務作業
26	火	10:00~17:00	事務作業
28	木	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩

2月

日	曜日	勤務時間	業務内容
2	火	10:00~17:00	事務作業
4	木	10:00~17:00	事務作業
5	金	10:00~17:00	事務作業
9	火	10:00~17:00	事務作業
16	火	10:00~17:00	事務作業
18	木	10:00~17:00	事務作業
25	木	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩

3月

日	曜日	勤務時間	業務内容
2	火	10:00~17:00	事務作業
4	木	10:00~17:00	事務作業
9	火	10:00~17:00	事務作業
11	木	10:00~17:00	事務作業
16	火	10:00~17:00	事務作業
18	木	10:00~17:00	事務作業
23	火	10:00~17:00	事務作業
25	木	10:00~17:00	事務作業
26	金	10:00~17:00	事務作業
30	火	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩



整理番号			10
------	--	--	----

## 政務活動費 支出証明書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

経費区分  (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費    2:グループ活動費
	【広聴・広報活動費】 3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費
	【経常的経費】 ⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費 9:資料購入・作成費    10:交通費

支出年月日	3年 1月 28日    2/26    3/26
支出額	百万    千 450000 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 $(300000 + 300000 + 300000) \times 1/2$ (按分した場合の積算方法    x    =
使途	職員給与 (1月2月3月)
支出先	

上記のとおり支出しました。	
支出者名	埼玉県議会自由民主党議員団

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	
	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	
就業場所	川越市久保町5-3 中野英幸事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分から午前・午後5時45分まで (休憩時間 1時間)	
休日	週2日 土曜日及び指定する日	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 300,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月15日締め 28日払込	
給与等振込先		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
	令和2年4月1日	
雇用者	中野英幸	●
被雇用者	[REDACTED]	●

# 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名 ●
-------------	--------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
12/16	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
17	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
18	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
19	土	~	
20	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
21	月	~	
22	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
23	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
24	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
25	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
26	土	~	
27	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
28	月	~	
29	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
30	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
31	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
1/1	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
2	土	~	
3	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
4	月	~	
5	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
6	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
7	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
8	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
9	土	~	
10	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
11	月	~	
12	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
13	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
14	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
15	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等

# 勤 務 実 績 表

令和3年 2月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1/16	土	～	
17	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
18	月	～	
19	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
20	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
21	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
22	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
23	土	～	
24	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
25	月	～	
26	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
27	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
28	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
29	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
30	土	～	
31	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
2/1	月	～	
2	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
3	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
4	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
5	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
6	土	～	
7	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
8	月	～	
9	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
10	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
11	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
12	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
13	土	～	
14	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
15	月	～	

# 勤 務 実 績 表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名  ■■■■■ ●
-------------	------------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
2/16	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
17	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
18	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
19	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
20	土	~	
21	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
22	月	~	
23	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
24	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
25	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
26	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
27	土	~	
28	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
3/1	月	~	
2	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
3	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
4	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
5	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
6	土	~	
7	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
8	月	~	
9	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
10	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
11	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
12	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
13	土	~	
14	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
15	月	~	


整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p><b>【調査研究・政策立案活動費】</b></p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p><b>【広聴・広報活動費】</b></p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p><b>【経常的経費】</b></p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

支出年月日	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</div>年             <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div>月             <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</div>日             <span style="margin-left: 20px;">2/26 3/26</span> </div>
支出額	<p style="text-align: center;">百万                  千</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="font-size: 2em;">4</span><span style="font-size: 2em;">5</span><span style="font-size: 2em;">0</span><span style="font-size: 2em;">0</span><span style="font-size: 2em;">0</span><span style="font-size: 2em;">0</span> </div> 円
	<p>※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="text-align: center;">(300000 + 300000 + 306000) × 1/2</p> <p>(按分した場合の積算方法                  ×                  =</p>
使 途	職員給与 (1月2月3月)
支出先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。	
支出者名	埼玉県議会自由民主党議員団
	

# 雇 用 契 約 書

ふりがな		生年月日
氏名		
現住所		
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	
就業場所	川越市久保町5-3 中野英孝事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分から午前・午後5時45分まで (休憩時間1時間)	
休日	3週2日 土曜日指定7日	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 300,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月15日締め 28日払い	
給与等振込先		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年4月1日		
雇用者		●
被雇用者		●

# 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
12/16	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
17	木	~	
18	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
19	土	~	
20	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
21	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
22	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
23	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
24	木	~	
25	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
26	土	~	
27	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
28	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
29	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
30	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
31	木	~	
1/1	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
2	土	~	
3	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
4	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
5	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
6	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
7	木	~	
8	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
9	土	~	
10	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
11	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
12	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
13	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
14	木	~	
15	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等



# 勤務実績表

令和3年 2月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1/16	土	～	
17	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
18	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
19	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
20	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
21	木	～	
22	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
23	土	～	
24	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
25	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
26	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
27	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
28	木	～	
29	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
30	土	～	
31	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
2/1	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
2	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
3	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
4	木	～	
5	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
6	土	～	
7	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
8	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
9	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
10	水	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
11	木	～	
12	金	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
13	土	～	
14	日	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
15	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等

# 勤 務 実 績 表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名 <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black; margin: 5px 0;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	業務内容
2/16	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
17	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
18	木	~	
19	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
20	土	~	
21	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
22	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
23	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
24	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
25	木	~	
26	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
27	土	~	
28	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
3/1	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
2	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
3	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
4	木	~	
5	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
6	土	~	
7	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
8	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
9	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
10	水	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
11	木	~	
12	金	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
13	土	~	
14	日	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
15	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等



# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	
就業場所	川越市久保町5-3 中野英幸事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分から午前・午後5時45分まで (休憩時間 1時間)	
休日	毎週日、水、金、土、及び指定する日	
給与(賃金)等	・ 賃金 80000 円 ・ 手当	
給与等支払	毎月15日締め 28日払い	
給与等振込先		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
	令和3年4月1日	●
雇用者	中野英幸	●
被雇用者	[REDACTED]	●

# 勤務実績表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
12/16	水	～	
17	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
18	金	～	
19	土	～	
20	日	～	
21	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
22	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
23	水	～	
24	木	～	
25	金	～	
26	土	～	
27	日	～	
28	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
29	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
30	水	～	
31	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
1/1	金	～	
2	土	～	
3	日	～	
4	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
5	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
6	水	～	
7	木	～	
8	金	～	
9	土	～	
10	日	～	
11	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
12	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
13	水	～	
14	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
15	金	～	

# 勤務実績表

令和3年 2月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1/16	土	～	
17	日	～	
18	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
19	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
20	水	～	
21	木	～	
22	金	～	
23	土	～	
24	日	～	
25	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
26	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
27	水	～	
28	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
29	金	～	
30	土	～	
31	日	～	
2/1	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
2	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
3	水	～	
4	木	～	
5	金	～	
6	土	～	
7	日	～	
8	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
9	火	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
10	水	～	
11	木	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等
12	金	～	
13	土	～	
14	日	～	
15	月	9:00 ～ 17:45	県政調査補助用務等

# 勤務実績表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
2/16	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
17	水	~	
18	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
19	金	~	
20	土	~	
21	日	~	
22	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
23	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
24	水	~	
25	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
26	金	~	
27	土	~	
28	日	~	
3/1	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
2	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
3	水	~	
4	木	~	
5	金	~	
6	土	~	
7	日	~	
8	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
9	火	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
10	水	~	
11	木	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等
12	金	~	
13	土	~	
14	日	~	
15	月	9:00 ~ 17:45	県政調査補助用務等

整理番号 106

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	---

<p>支出年月日</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span>日</p>	<p>支出額</p> <p style="text-align: center;">百万    千    円</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span></p>	<p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>
---	--	-------------------------

<p>使 途</p>	<p>政務活動に使用する割合が <math>\frac{7}{10}</math> 以上であるため</p> <p>1月分職員賃金</p> <p style="text-align: right;"><math>80,000円 \times 0.7 = 56,000円</math></p>
------------	--

**領収書等貼付欄**

埼玉県議会自由民主党議員団

**お取扱明細票**

毎度ご利用いただきありがとうございます。お取扱明細票をどうぞお確かめ下さい。裏面もご覧下さい。

ご利用年月日	取扱金庫・店番・機番通番
03 01 28	12510455-0079
カード発行金融機関・店番・口座番号	
1251- <span style="background-color: black; color: black;">*****</span>	
お取引金額	
お取引種別	お引出
清算手数料	お取引金額
時刻	
11:21	¥80,000*
説明コード	お取引後残高

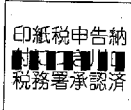
[振込手数料]

※ 領収書  
※ 領収書

お受取人 XXXXXXXXXX

使用すること。

ご依頼人 ウメサワ ヨシカス 様



川口信用金庫

C-10-1 支出されたか分かるような記

※領収書等には、①年月日

載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること、(領収書の裏面に記載すること。)

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。



# 勤務実績表

3 年 1 月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]	様
-------------------	-----------------------	---

	曜日	勤務時間	業務内容
①	金	~	
②	土	~	
③	日	~	
4	月	9:00 ~ 13:00	来訪者対応、資料作成
5	火	9:00 ~ 13:00	〃
6	水	9:00 ~ 12:00	〃
7	木	9:00 ~ 13:00	〃
8	金	9:00 ~ 13:00	〃
⑨	土	~	
⑩	日	~	
⑪	月	~	
12	火	9:00 ~ 13:00	来訪者対応、資料作成
13	水	9:00 ~ 12:00	〃
14	木	9:00 ~ 13:00	〃
15	金	9:00 ~ 13:00	〃
⑬	土	~	
⑭	日	~	
18	月	9:00 ~ 13:00	来訪者対応、資料作成
19	火	9:00 ~ 13:00	〃
20	水	9:00 ~ 12:00	〃
21	木	9:00 ~ 13:00	〃
22	金	9:00 ~ 13:00	〃
⑳	土	~	
㉑	日	~	
25	月	9:00 ~ 13:00	来訪者対応、資料作成
26	火	9:00 ~ 13:00	〃
27	水	9:00 ~ 12:00	〃
28	木	9:00 ~ 13:00	〃
29	金	9:00 ~ 13:00	〃
⑳	土	~	
㉓	日	~	

時給                  円×                  時間=                  円

# 雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和2年4月1日から3年3月31日まで		
就業場所	久喜市栗橋 中央 2-9-14		
職務内容	政務活動補助用業務等 (各要望に対する現地の調査、広報資料収集、来訪者対応等)		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時0分から 午前・午後1時0分まで (休憩30分、週20時間未満とする)		
休日	基本は、土日祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金 14月 80,000 円</li> <li>手当 無し</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日(休日の場合は前日)		
給与等振込先	銀行振込		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
雇用者	令和2年4月1日 梅澤佳一 ●		
被雇用者	[REDACTED] ●		

整理番号 107

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

<p>支出年月日</p>	<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</span>年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</span>月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span>日</p>	<p>支出額</p>	<p>百万    千    円</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span></p> <p style="font-size: small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>
--------------	--	------------	---

使 途    政務活動に使用する割合が  $\frac{7}{10}$  以上であるため

1月分職員賃金    80,000円 × 0.7 = 56,000円

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

しんきんキヤンパサービス

お取扱明細票

毎度ご利用いただきありがとうございます。お取扱明細票をどうぞお確かめ下さい。裏面もご覧下さい。

ご利用年月日	取扱金庫・店番・機番通番
03 01 28	12510455-0080
カード発行金融機関・店番・口座番号	
1251-*****	
お取引金額	
お取引種別	お引出
お取引金額	お取引金額
¥660	¥80,000*
時刻	お取引後残高
11:21	
説明コード	

※領収書(別紙)

お受取人 XXXXXXXXXX

[振込手数料]

すること。

ご依頼人    ウメサワ ヨシカズ様



川口信用金庫    C-10-1

※領収書等には、①年月日、②(記されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。  
 ※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

## 勤 務 実 績 表

5年 1月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
-----------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
①	金	13:00 ~	
②	土	~	
③	日	~	
4	月	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
5	火	13:00 ~ 17:00	〃
6	水	13:00 ~ 16:00	〃
7	木	13:00 ~ 17:00	〃
8	金	13:00 ~ 17:00	〃
⑨	土	~	
⑩	日	~	
⑪	月	~	
12	火	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
13	水	13:00 ~ 16:00	〃
14	木	13:00 ~ 17:00	〃
15	金	13:00 ~ 17:00	〃
⑬	土	~	
⑮	日	~	
18	月	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
19	火	13:00 ~ 17:00	〃
20	水	13:00 ~ 16:00	〃
21	木	13:00 ~ 17:00	〃
22	金	13:00 ~ 16:00	〃
⑳	土	~	
㉑	日	~	
25	月	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
26	火	13:00 ~ 17:00	〃
27	水	13:00 ~ 16:00	〃
28	木	13:00 ~ 17:00	〃
29	金	13:00 ~ 17:00	〃
㉓	土	~	
㉔	日	~	

時給                  円×                  時間=                  円

# 雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和2年4月1日から3年3月31日まで		
就業場所	久喜市栗橋中央2-9-14		
職務内容	政務活動補助用務等 (各要望におお現地調査、広報資料収集来訪者対応等)		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後1時0分から午前・午後5時0分まで (休憩30分、週20時間未満とする)		
休日	基本は、土日祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金 1ヶ月 80,000 円</li> <li>手当 無し</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日(休日の場合は前日)		
給与等振込先	銀行振込		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
雇用者	令和2年4月1日 梅澤佳一		
被雇用者	[Redacted]		

整理番号 1 5 9

## 政務活動費 支出証明書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p style="text-align: center;"><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	---

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span> 日
支出額	<div style="text-align: right;">             百万    千  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span> 円           </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <math>73.500 \times 0.9 = 66.150</math>  <math>220 \times 0.9 = 198</math> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(按分した場合の積算方法)</p>
使 途	職員貸金 令和3年1月分
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団

2021年		従業員氏名				
1月						
日付	曜日	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間	業務内容
1	金					
2	土					
3	日					
4	月					
5	火	9:30	12:00	0:00	2:30	政務活動補助用務・来訪者対応
6	水	9:30	12:30	0:00	3:00	政務活動補助用務・来訪者対応
7	木	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
8	金	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
9	土					
10	日					
11	月					
12	火	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
13	水	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
14	木	9:30	12:30	0:00	3:00	政務活動補助用務・来訪者対応
15	金	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
16	土					
17	日					
18	月	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
19	火	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
20	水	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
21	木					
22	金	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
23	土					政務活動補助用務・来訪者対応
24	日					政務活動補助用務・来訪者対応
25	月					
26	火	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
27	水	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
28	木	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
29	金	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
30	土					
31	日					

日数	16
合計時間	73.5
時給	1,000
総支給額	73,500
源泉徴収額	2,251
雇用保険料	220
差引支給額	71,029

## 雇 用 契 約 書

氏 名	●	生年月日	
住 所			
電 話 番 号			

下記の条件で契約致します

勤務場所	三郷市早稲田 2-8-5-101
雇用期間	令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日まで
就業時間	午前 9 時 30 分 から 午後 3 時 30 分まで
休憩時間	正午 から 午後 1 時まで
休日	日曜日 祭日 原則 平日週 4 日以上とする
業務内容	政務活動補助用務 来訪者対応 各要望の調査等
給与(賃金)	時給 1,000 円
給与支払	毎月末日(休日の場合は前日)
給与振込先	銀行振込
上記契約期間をもって本契約を解消する	

本契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する。

令和 2 年 4 月 1 日

雇 用 者 埼玉県議会自由民主党議員団

逢澤圭一郎 ●

被雇用者

●



整理番号 1 5 9 - 2

**領収書貼付欄** ※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団 *逢澤至一郎*

**MIZUHO** みずほATMコーナー | ご利用明細票

ご利用ありがとうございます。  
内容をご確認のうえ、必ずお持ち帰りください。 **みずほ銀行**

お取引日	2021--1-29	振込・振替先の口座番号	[REDACTED]
店	0001	[REDACTED]	[REDACTED]
振込手数料	**220*	お取引金額	***71,029
お取引内容	電信振込	お取引後残高	*****
時刻	1300	利用手数料	**0
一筆	0-075200-20212330	お取引店番号	
現金感覚で使える みずほJCBデビットカード取扱申しは窓口まで			
[REDACTED] 様			
アイザワ ケイイサロウ 様			
[REDACTED]			
発信番号81129075200005V			
4408		0012263206	

裏面にくみずほからのお知らせがあります。


整理番号			25
------	--	--	----

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経 費 区 分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
---	---

支出年月日	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">3</td> <td>年</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">1</td> <td>月</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">9</td> <td>日</td> </tr> </table>		3	年		1	月	2	9	日
	3	年		1	月	2	9	日		
支出額	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td>円</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">百万                  千</p> <p>※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が10/10以上であるため (按分した場合の積算方法 )</p>		1	3	0	0	0	0	0	円
	1	3	0	0	0	0	0	円		
使 途	職員賃金									
支 出 先	XXXXXXXXXX									

<p>上記のとおり支出しました。</p> <p style="text-align: center;">支出者名                  埼玉県議会自由民主党議員団</p>	
---	---

25-1

参考様式

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■		電話 ■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和2年 4月 1日 から 令和3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県八潮市八條 393 埼玉県八潮市八潮 4-9-9-201		
職務内容	政務活動補助業務		
就業時間 (休憩時間)	午前 午後9時00分 から 午前 午後3時00分まで (午後0時から午後1時まで)		
休日	火曜日、木曜日、金曜日、日曜日		
給与(賃金)等	・ 賃金 月額 130,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月月末払い		
給与等振込先	銀行振込		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
		令和2年 4月 1日	
雇用者	宇田川 幸夫	●	
被雇用者	■■■■■	●	

## 勤務実績表

3年 1月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
-----------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
3	日		
4	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
5	火		
6	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
7	木		
8	金		
9	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
10	日		
11	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
12	火		
13	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
14	木		
15	金		
16	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
17	日		
18	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
19	火		
20	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
21	木		
22	金		
23	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
24	日		
25	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
26	火		
27	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
28	木		
29	金		
30	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
31	日		

整理番号 92

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	---

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span> 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1297</td> </tr> </table>	百万	千	円	3	5	1297
百万	千	円							
3	5	1297							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p><b>職員賃金(令和3年 1/29・3/1・3/31)</b></p>	<p>議事活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>
-----	--	--------------------------------

**領収書等貼付欄** 130,110 × 3ヶ月 × 9/10 = 35,297 (110円振込手数料)

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	***	***
取扱店	お取引日	時刻
40491	03-01-29	11:48
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥130,000	¥110
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)  認証		
お振込明細またはご案内 電信		
[Redacted]		
登録番号 0005		
ヨコカワマサヤツ ムシヨ ヨコカワ マサヤ様		
電話番号	印紙税申告納付につき浦和税務署承認済	
取扱番号 290001	*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。→	

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	***	***
取扱店	お取引日	時刻
40491	03-03-01	10:02
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥130,000	¥110
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)  認証		
お振込明細またはご案内 電信		
[Redacted]		
登録番号 0005		
ヨコカワマサヤツ ムシヨ ヨコカワ マサヤ様		
電話番号	印紙税申告納付につき浦和税務署承認済	
取扱番号 010001	*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。→	

整理番号 92 - 2

**領収書貼付欄**

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		***	
取扱店	お取引日	時刻	
40491	03-03-31	12:26	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥130,000	¥110	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		印紙税 (印) 証	
円	千円	千円	円

お振込明細またはご案内 電信

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0005

ヨコカワマサヤツムシヨ ヨコカワ マサヤ様

お依頼人

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 310001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

92-3

## 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
5	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
6	水		
7	木		
8	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
9	土		
10	日	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
11	月		
12	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	水		
14	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
15	金		
16	土		
17	日		
18	月	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	火		
20	水		
21	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
22	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	土		
24	日		
25	月	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
26	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
27	水		
28	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
29	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
30	土		
31	日		

92-4

## 勤 務 実 績 表

令和3年 2月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月		
2	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
3	水		
4	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
5	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
6	土		
7	日		
8	月	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
9	火		
10	水	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
11	木		
12	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	土		
14	日		
15	月		
16	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
17	水		
18	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
20	土		
21	日		
22	月	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
24	水		
25	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
26	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
27	土		
28	日		



92-5

## 勤 務 実 績 表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月		
2	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
3	水		
4	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
5	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
6	土		
7	日		
8	月	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
9	火		
10	水		
11	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
12	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	土		
14	日		
15	月		
16	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
17	水		
18	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
20	土		
21	日		
22	月	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
24	水		
25	木	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
26	金	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
27	土		
28	日		
29	月		
30	火	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
31	水	9:30 ~ 18:30	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助

92-6

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日	■■■■■
氏名	■■■■■	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■	電話	■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和 2 年 4 月 1 日 から 令和 3 年 3 月 31 日 まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町 2-12-13		
職務内容	政務活動補助用務 等 (各要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)		
就業時間 (休憩時間)	午前 9 時 30 分 から 午後 6 時 30 分 まで (12 時~13 時、15 時~15 時 15 分)		
休日	週 3 日程度		
給与(賃金)等	月額 130,000 円		
給与等支払	毎月末日(休日の場合は前日)		
給与等振込先	■■■■■		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する			
令和 2 年 4 月 1 日			
雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	横川 雅也	
被雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	■■■■■	

整理番号 93

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span> 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: right;">千</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">216</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">297</td> </tr> </table>	百万	千	円		216	297
百万	千	円							
	216	297							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p><b>職員賃金(令和3年 1/29・3/1・3/31)</b></p>	<p>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>
-----	--	--------------------------------

**領収書等貼付欄** XXXXXXXXXX  $80110 \times 3 \text{月} \times 9/10 = 216,297$   
(110円振込手数料)

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017		***
取扱店	お取引日	時刻
40491	03-01-29	11:49
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥80,000	¥110
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		(使) 認証
万円 千円		円

お振込明細またはご案内 電信

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0006

ヨコカワマサヤツムシヨ ヨコカワ マサヤ様

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 290001

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。→

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017		***
取扱店	お取引日	時刻
40491	03-03-01	10:03
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥80,000	¥110
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		(使) 認証
万円 千円		円

お振込明細またはご案内 電信

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0006

ヨコカワマサヤツムシヨ ヨコカワ マサヤ様

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 010001

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。→

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

整理番号

93 - 2

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

キャッシュサービスご利用明細

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、  
お持ち帰りください。



埼玉りそな銀行

取引銀行	取引店	口座番号
0017		***
取扱店	お取引日	時刻
40491	03-03-31	12:27
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥80,000	¥110
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		印紙税認証
円	千円	円

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0006

ヨコカワマサヤツムシヨ ヨコカワ マサヤ様

お依頼人

電話番号

取扱番号 31001

印紙税申告納  
付につき浦和  
\* \* \* \* \*

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

93-3

## 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月		
5	火		
6	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
7	木	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
8	金		
9	土	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
10	日		
11	月		
12	火	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
14	木		
15	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
16	土		
17	日		
18	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	火		
20	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
21	木		
22	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	土		
24	日		
25	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
26	火		
27	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
28	木	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
29	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
30	土		
31	日		

93-4

## 勤 務 実 績 表

令和3年 2月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
2	火		
3	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
4	木		
5	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
6	土		
7	日		
8	月		
9	火	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
10	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
11	木		
12	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	土		
14	日		
15	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
16	火	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
17	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
18	木		
19	金		
20	土	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
21	日		
22	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	火		
24	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
25	木		
26	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
27	土		
28	日		

## 勤 務 実 績 表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
2	火		
3	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
4	木		
5	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
6	土		
7	日		
8	月		
9	火	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
10	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
11	木		
12	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	土		
14	日		
15	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
16	火	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
17	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
18	木		
19	金		
20	土	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
21	日		
22	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	火		
24	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
25	木		
26	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
27	土		
28	日		
29	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
30	火		
31	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日	■■■■■
氏名	■■■■■	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■ 電話 ■■■■■		
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和 2 年 4 月 / 日 から 令和 3 年 3 月 3 / 日 まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町 2-12-13		
職務内容	政務活動補助要務 (各要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)		
就業時間 (休憩時間)	午前 10 時・から 午後 4 時まで (12 時～1 時 )		
休日	・週 3 日程度		
給与(賃金)等	・賃金 80,000 円		
給与等支払	・毎月末日(休日の場合は前日)		
給与等振込先	■■■■■		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する			
令和 2 年 4 月 / 日			
雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	横川 雅也 ●	
被雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	■■■■■ ●	



整理番号 94

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

<p>支出年月日</p>	<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</span>年<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</span>月<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span>日</p>	<p>支出額</p>	<p>百万 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 千 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16</span> 円 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">88</span></p> <p><small>※政務活動費を充当した金額を記載</small></p>
--------------	--	------------	--

使 途 **職員賃金(令和3年 1/29・3/1・3/31)** 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため

**領収書等貼付欄** XXXXXXXXXX  $15440 \times 30 \times \frac{9}{10} = 41,688$   
(440円振込手数料)

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	***
取扱店	お取引日	時刻
40491	03-01-29	11:49
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥15,000	¥440
お取引後の残高(円)		おつり
*****		おつり
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		印紙税 認 証
お振込明細またはご案内		電信
お受取人	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	
登録番号	0007	
ヨコカワマサヤツムツヨ ヨコカワ マサヤ様		
電話番号	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	
取扱番号	300146	
*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →		

いこと。  
りない  
を付す

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行** お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	***
取扱店	お取引日	時刻
40491	03-03-01	10:04
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥15,000	¥440
お取引後の残高(円)		おつり
*****		おつり
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		印紙税 認 証
お振込明細またはご案内		電信
お受取人	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	
登録番号	0007	
ヨコカワマサヤツムツヨ ヨコカワ マサヤ様		
電話番号	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	
取扱番号	400084	
*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →		

し、00  
記載がな  
い

整理番号 94 - 2

**領収書貼付欄** ※ 整理番号には、枝番を記入すること。

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		****	
取扱店	お取引日	時刻	
40491	03-03-31	12:27	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥15,000	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)			印紙税 認証
円	円	円	円

お振込明細またはご案内  
お受取人  
登録番号 0007

ヨコカワマサヤツムシヨ ヨコカワ マサヤ様  
電話番号  
取扱番号 300150

印紙税申告納  
付につき浦和  
税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

94-3

## 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月		
5	火		
6	水	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
7	木		
8	金		
9	土		
10	日		
11	月		
12	火	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	水		
14	木		
15	金		
16	土		
17	日		
18	月	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	火		
20	水		
21	木		
22	金	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	土		
24	日		
25	月		
26	火	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
27	水		
28	木		
29	金	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
30	土		
31	日		

94-4

## 勤 務 実 績 表

令和3年 2月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月		
2	火	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
3	水		
4	木		
5	金		
6	土		
7	日		
8	月	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
9	火		
10	水		
11	木		
12	金	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	土		
14	日		
15	月		
16	火		
17	水		
18	木	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	金		
20	土		
21	日		
22	月	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	火		
24	水		
25	木		
26	金	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
27	土		
28	日		

94-5

## 勤 務 実 績 表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月		
2	火	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
3	水		
4	木		
5	金		
6	土		
7	日		
8	月	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
9	火		
10	水		
11	木		
12	金	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
13	土		
14	日		
15	月		
16	火		
17	水		
18	木	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	金		
20	土		
21	日		
22	月		
23	火		
24	水	9:00 ~ 12:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助
25	木		
26	金		
27	土		
28	日		
29	月		
30	火		
31	水	13:00 ~ 15:00	政務活動(要望事項の調査等)の事務補助

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
現 住 所	■■■■■■■■■■ 電話 ■■■■■■■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月 / 日 から 令和3年3月31日 まで	
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町 2-12-13	
職務内容	政務活動補助用務 等 (各要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)	
就業時間	1日3時間程度 (月6日間)	
休 日	月24日程度	
給与(賃金)等	月額15,000円	
給与等支払	毎月末日 (休日の場合は前日)	
給与等振込先	■■■■■■■■■■	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年 4月 1日		
雇用者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	横川 雅也
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■

整理番号

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例: 電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経 費 区 分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1: 調査研究費    2: グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3: 広聴費    4: 要請・陳情等活動費    5: 広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥: 人件費    7: 事務所費    8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費    10: 交通費</p>
---	---

支 出 年 月 日	<input type="text" value="3"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="29"/> 日    2/26,3/30
支 出 額	<p style="text-align: right;">百万                  千</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 円         </p> <p style="text-align: right; font-size: small;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="font-size: x-small;">(按分した場合の積算方法 月額80,000円×3ヵ月×0.5=120,000円 政務活動に使用する割合が5/10以上であるため)</p>
使 途	事務職員給与(1~3月分)
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団

# 雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] (電話) [REDACTED] (携帯) [REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	2020年4月1日から2021年3月31日	
就業場所	埼玉県桶川市上日出谷42-73 埼玉県議会議員 岡地 優 事務所	
職務内容	政務活動業務およびその補助業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時から午後3時 但し週20時間未満の勤務とする (内、休憩時間は正午から午後1時まで)	
休日	毎週土曜日及び日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	月額80,000円	
給与等支払	毎月末支払い	
給与等振込先	[REDACTED] [REDACTED] 口座番号 [REDACTED]	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
雇用者	埼玉県議会議員	2020年3月31日
	岡地 優	●
被雇用者	[REDACTED]	●



## 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	--

日	曜日	勤 務 時 間	業 務 内 容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月		
5	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
6	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
7	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
8	金	10:00~15:00	政務活動の事務補助
9	土		
10	日		
11	月		
12	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
13	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
14	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
15	金	10:00~15:00	政務活動の事務補助
16	土		
17	日		
18	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
19	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
20	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
21	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
22	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
23	土		
24	日		
25	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
26	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
27	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
28	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
29	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
30	土		
31	日		

勤 務 実 績 表

令和3年 2月分	被雇用者氏名 [REDACTED]
-------------	----------------------

日	曜日	勤 務 時 間	業 務 内 容
1	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
2	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
3	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
4	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
5	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
6	土		
7	日		
8	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
9	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
10	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
11	木		
12	金	10:00~15:00	政務活動の事務補助
13	土		
14	日		
15	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
16	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
17	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
18	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
19	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
20	土		
21	日		
22	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
23	火		
24	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
25	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
26	金	10:00~15:00	政務活動の事務補助
27	土		
28	日		

## 勤 務 実 績 表

令和3年 3月分	被雇用者氏名 <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	--

日	曜日	勤 務 時 間	業 務 内 容
1	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
2	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
3	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
4	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
5	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
6	土		
7	日		
8	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
9	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
10	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
11	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
12	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
13	土		
14	日		
15	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
16	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
17	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
18	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
19	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
20	土		
21	日		
22	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
23	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
24	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助
25	木	10:00~15:00	政務活動の事務補助
26	金	13:00~15:00	政務活動の事務補助
27	土		
28	日		
29	月	10:00~15:00	政務活動の事務補助
30	火	10:00~15:00	政務活動の事務補助
31	水	10:00~15:00	政務活動の事務補助

整理番号 1 2 3

ちょうふ

# 政務活動費 領収書等貼付用紙

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1: 調査研究費    2: グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3: 広聴費    4: 要請・陳情等活動費    5: 広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>6: <u>○</u>人件費    7: 事務所費    8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費    10: 交通費</p>
--	---

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span> 日	支出額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0330</td> </tr> </table>	百万	千	円		5	0330
百万	千	円							
	5	0330							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p>人件費 19分</p> <p>政務活動に使用する割合が <math>\frac{8}{10}</math> 以上であるため</p> <p><math>70000 \times \frac{8}{10} = 56000</math></p>
-----	--

**領収書等貼付欄**

埼玉県議会自由民主党議員団

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
取 扱 店	お 取 引 日	時 刻
48803	03-01-29	10:41
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥56,000	¥330
お取引後の残高(円)		おつり
		¥3,670
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		(硬貨)
万	千	円

**別紙明細**

56000 (80% 19分)

550 [振込手数料]

56330

ないこと。  
足りない場合は、別紙を使用すること。  
(を付すこと。)

振込金受取書 案内 電信

お受取人 XXXXXXXXXX

この依頼人 サイタマケンキ カイツ コウミソウコトウキ 様

電話番号 048-664-1313 印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

取扱番号 290001

※印紙税を納付しない場合は\*印で消してあります。 →

④ 別紙を貼付する場合は、積算方法を余白に記載すること。

〇〇代として「など何に支出されたか分かるような記載」がない場合は、余白に補記すること。



2021年 1月分

出勤簿



日	曜日	タイムカード時刻			就業時間	備考
		入社	退社	休憩		
1月1日	金				0:00	
1月2日	土				0:00	
1月3日	日				0:00	
1月4日	月				0:00	
1月5日	火				0:00	
1月6日	水				0:00	
1月7日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月8日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月9日	土				0:00	
1月10日	日				0:00	
1月11日	月				0:00	
1月12日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月13日	水	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月14日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月15日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月16日	土				0:00	
1月17日	日				0:00	
1月18日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月19日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月20日	水				0:00	
1月21日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月22日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月23日	土				0:00	
1月24日	日				0:00	
1月25日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月26日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月27日	水				0:00	
1月28日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月29日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	
1月30日	土				0:00	
1月31日	日				0:00	
					70.0	

備考

合計(時刻表示)	70:00
合計(数値表示)	70
時給	¥1,000
給与	¥70,000
給与の80%	¥56,000

支払い給与額	¥70,000
--------	---------

## 雇 用 契 約 書

氏 名	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">●</span> 印	生年月日	<div style="background-color: black; width: 60px; height: 15px; display: inline-block;"></div>
住 所	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; display: inline-block;"></div>		
電話番号	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; display: inline-block;"></div>		

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所	さいたま市北区日進町2-789番地		
雇用期間	令和2年4月1日～令和3年3月末		
休 日	水曜日 土・日曜日、祭日		
業務内容	政務調査補助		
勤務時間	午前 10時 00分 ～ 午後 16時 00分まで		
休憩時間	午前 12時 00分 ～ 午後 1時 00分まで (給与対象外)		
給与(賃金)	1時間 1,000円	政務活動費支払い按分80%	
交通費	なし 円		
給与支払方法	(現金払い) ・ 口座振込 (毎月 日締切)		

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

令和2年 4月 1日

雇用者 会派名 埼玉県議会自民党県議団  
 代表者名または議員氏名 ● 印  
 関根 信 明

被雇用者 氏名 ● 印

整理番号			96
------	--	--	----

## 政務活動費 支出証明書


領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	---

支出年月日	令和 <input type="text" value="3"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="29"/> 日							
支出額	<p style="text-align: right;">百万                  千</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">6</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">円</p> <p style="text-align: right;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="text-align: center;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため (按分した場合の積算方法      <math>51,040 \times 0.9 = 45,936</math>)</p>			4	5	9	3	6
		4	5	9	3	6		
使途	賃金(1月分)							
支出先	XXXXXXXXXX							

上記のとおり支出しました。

支出者名                  埼玉県議会自由民主党議員団







96-3

## 勤務実績表

令和3年1月度

(名前

日	曜日	業務内容	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	金					
2	土					
3	日					
4	月					
5	火					
6	水					
7	木	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
8	金	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
9	土					
10	日					
11	月					
12	火	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	16:00	5:00	
13	水	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	16:30	5:30	
14	木					
15	金	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
16	土					
17	日					
18	月	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
19	火	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
20	水	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
21	木					
22	金	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
23	土					
24	日					
25	月	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:30	4:30	
26	火					
27	水	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
28	木	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
29	金	受付・電話対応業務、関係機関連絡業務、その他	10:00	15:00	4:00	
30	土					
31	日					
出勤日数	13.0	金額	¥51,040	928/h	当月累計時間	55:00

整理番号


# 政務活動費 支出証明書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

経費区分  (該当する経費の番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費    2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費 【経常的経費】 ⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費 9:資料購入・作成費    10:交通費
------------------------------	--

支出年月日	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> 年 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="9"/> 日    他
支出額	百万    千 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法    282,500    ×    0.8    =    226,000.0)
使途	令和3年1月～3月分職員賃金
支出先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。                      埼玉県議会議員 高橋 稔裕

支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団                      

# 雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		
現 住 所		
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年5月1日 から 令和3年4月30日 まで	
就業場所	埼玉県加須市土手2-17-15 高橋としひろ事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分から午後4時00分まで (内、休憩時間は午前12時から午後1時まで)	
休 日	基本的に毎週火・木曜日および土・日曜日	
給与(賃金)等	時間給 1,000円	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締め切り 月末支払い	
給与等振込先	現金支給 又は 振込 振込	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和 2年 5月 1日		
雇 用 者	高橋 稔裕	●
被雇用者	住所	●
	氏名	●

## 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名	■■■■■■■■■■
-------------	---------	------------

日	曜日	勤務時間	実働	業務内容
1	金			
2	土			
3	日			
4	月			
5	火			
6	水			
7	木	9:00~17:00	7.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
8	金	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
9	土			
10	日			
11	月			
12	火	9:00~16:30	6.5	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
13	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
14	木	9:00~16:00	6.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
15	金	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
16	土			
17	日			
18	月	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
19	火	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
20	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
21	木	9:00~12:00	3.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
22	金	9:00~17:00	7.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
23	土			
24	日			
25	月	9:00~15:00	5.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
26	火			
27	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
28	木			
29	金	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
30	土			
31	日			
合計実働時間		82.5	時間	

支給額：時給 1,000円 × 82.5時間 = 82,500円

令和 3年 1月 29日 受領いたしました。

受領署名

■■■■■■■■■■



## 勤 務 実 績 表

令和3年 2月分		被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>		
日	曜日	勤務時間	実働	業務内容
1	月	9:00~14:00	4.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
2	火	8:30~14:00	4.5	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
3	水	9:00~15:00	5.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
4	木	8:00~17:00	8.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
5	金	9:00~18:00	8.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
6	土			
7	日			
8	月	9:00~17:00	7.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
9	火	9:00~17:00	7.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
10	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
11	木			
12	金	9:00~12:00	3.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
13	土			
14	日			
15	月	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
16	火	9:00~15:00	5.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
17	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
18	木	9:00~17:00	7.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	金	9:00~18:00	8.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
20	土			
21	日			
22	月	9:00~17:00	7.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
23	火			
24	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
25	木	9:00~12:00	3.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
26	金	9:00~12:00	3.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
27	土			
28	日			
合計実働時間			103.5	時間

支給額：時給 1,000円× 103.5時間＝ 103,500円

令和 3年 2月 26日 受領いたしました。

受領署名 XXXXXXXXXX

## 勤 務 実 績 表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]
-------------	---------	------------

日	曜日	勤務時間	実働	業務内容
1	月	9:00~17:00	7.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
2	火	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
3	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
4	木			
5	金	9:00~16:00	6.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
6	土			
7	日			
8	月	9:00~17:30	7.5	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
9	火	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
10	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
11	木			
12	金	9:00~15:00	5.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
13	土			
14	日			
15	月	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
16	火			
17	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
18	木	9:00~16:00	6.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	金	9:00~12:00	3.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
20	土			
21	日			
22	月	9:00~16:00	6.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
23	火			
24	水	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
25	木			
26	金	9:00~16:00	6.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
27	土			
28	日			
29	月	9:00~12:00	3.0	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
30	火			
31	水	9:00~15:00	5.0	政務活動(活動まとめ作業等)の事務補助
合計実働時間			96.5	時間

支給額：時給 1,000円× 96.5時間＝ 96,500円

令和 3年 3月 31日 受領いたしました。

受領署名





# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]
現 住 所	[REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年5月1日 から 令和 3年4月30日 まで	
就業場所	埼玉県加須市土手2-17-15 高橋としひろ事務所	
職務内容	政務活動補助用務(スケジュール、パソコン入力・管理業務など)	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分から午後4時00分まで (内、休憩時間は午前12時から午後1時まで)	
休 日	基本的に毎週水曜日及び土日曜日	
給与(賃金)等	時間給 1,000円	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締め切り 月末支払い	
給与等振込先	現金支給 又は 振込 振込 [REDACTED]	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和 2年 5月 1日		
雇 用 者	高橋 稔裕	●
被雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	[REDACTED]

## 勤務実績表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名	■■■■■■■■■■
-------------	---------	------------

日	曜日	勤務時間	実働	業務内容
1	金			
2	土			
3	日			
4	月			
5	火			
6	水			
7	木	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
8	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
9	土			
10	日			
11	月			
12	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
13	水			
14	木	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
15	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
16	土			
17	日			
18	月	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
19	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
20	水			
21	木	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
22	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
23	土			
24	日			
25	月	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
26	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
27	水			
28	木	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
29	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務 (スケジュール管理・入力業務)
30	土			
31	日			
合計実働時間		78.0	時間	

支給額：時給 1,000円 × 78 時間 = 78,000

令和 3年 1月 29日 受領いたしました。

受領署名

■■■■■■■■■■



## 勤務実績表

令和3年 3月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

日	曜日	勤務時間	実働	業務内容
1	月	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
2	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
3	水			
4	木	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
5	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
6	土			
7	日			
8	月	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
9	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
10	水			
11	木	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
12	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
13	土			
14	日			
15	月	9:00~16:30	6.5	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
16	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
17	水			
18	木			
19	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
20	土			
21	日			
22	月	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
23	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
24	水			
25	木	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
26	金	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
27	土			
28	日			
29	月	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
30	火	9:00~16:00	6.0	政務活動補助業務(スケジュール管理・入力業務)
31	水			
合計実働時間			102.5	時間

支給額：時給 1,000円 × 102.5 時間 = 102,500 円

令和 3年 3月 30日 受領いたしました。

受領署名

整理番号 96

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

<p>支出年月日</p>	<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>年<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>月<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span>日</p>	<p>2月26日 支出額 3月31日</p>	<p>百万    千    円</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span></p> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>
<p>使 途</p>	<p>人件費 1月~3月</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;"><math>511,905 \times 0.9 = 460,714</math></p>		

埼玉県議会自由民主党議員団

キャッシュサービスご利用詳細

埼玉県りそな銀行

取引銀行	取引店	口座番号	登録番号	時刻	時間	手数料	おつり	印紙税申告納付につき浦和税務署承認済
0017			0003	38202	03-01-29	16:07	¥0	
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥161,025		*****		*****		
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥155,253		*****		*****		
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥155,253		*****		*****		
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥155,253		*****		*****		

キャッシュサービスご利用詳細

埼玉県りそな銀行

取引銀行	取引店	口座番号	登録番号	時刻	時間	手数料	おつり	印紙税申告納付につき浦和税務署承認済
0017			0004	38202	03-02-26	12:32	¥0	
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥155,253		*****		*****		
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥155,253		*****		*****		
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥155,253		*****		*****		

キャッシュサービスご利用詳細

埼玉県りそな銀行

取引銀行	取引店	口座番号	登録番号	時刻	時間	手数料	おつり	印紙税申告納付につき浦和税務署承認済
0017			0004	38202	03-03-31	12:47	¥0	
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥195,627		*****		*****		
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥195,627		*****		*****		
お取引内容		お取引金額(円)		お取引後の残高(円)		おつり		
振込		¥195,627		*****		*****		

96-2

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]		生 年 月 日	
氏 名	[REDACTED]		[REDACTED]	
現住所	[REDACTED]		TEL	[REDACTED]
下記の条件で契約します				
雇 用 期 間	令和3年1月4日から令和3年12月31日まで			
就 業 場 所	蓮田市本町6-7 サンクヴェール506			
職 務 内 容	政務活動費補助用務 等 (各要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)			
就 業 時 間	月曜～木曜午前10:00～午後17:00 金曜日10:00～16:00 (休憩時間) (12時～13時)			
休 日	土曜日、日曜日、祭日			
給 与 (賃 金)	時間給 1,500円	運転手当	5,000円	
給 与 支 払	毎月末日 (休日の場合は前日)			
給 与 振 込 先	口座振込			
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。				
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。				
令和3年1月4日				
雇用者	住所	蓮田市上1-3-16		
	氏名	山口 京子		
被雇用者	住所	[REDACTED]		
	氏名	[REDACTED]		

96-3

## 勤務実績表

3年 1月	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
----------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容	時間
1	金			
2	土			
3	日			
4	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
5	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
6	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
7	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
8	金	10:00~16:00	春日部税務署、資料作成	5
9	土			
10	日			
11	月			
12	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
13	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
14	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
15	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
16	土			
17	日			
18	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
19	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
20	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
21	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
22	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
23	土			
24	日			
25	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
26	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
27	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
28	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
29	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
30	土			
31	日			
			計	110

96-4

## 勤務実績表

3年 2月	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
----------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容	時間
1	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
2	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
3	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
4	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
5	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
6	土			
7	日			
8	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
9	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
10	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
11	木			
12	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
13	土	10:00~12:00	来訪者対応	2
14	日			
15	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
16	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
17	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
18	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
19	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
20	土			
21	日			
22	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
23	火			
24	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
25	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
26	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
27	土			
28	日			
			計	106



96-5

## 勤 務 実 績 表

3年 3月	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
----------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容	時間
1	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
2	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
3	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
4	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
5	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
6	土			
7	日			
8	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
9	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
10	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
11	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
12	金	10:00~16:00	春日部年金事務所、資料作成	5
13	土			
14	日			
15	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
16	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
17	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
18	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
19	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
20	土			
21	日			
22	月	10:00~17:00	春日部年金事務所、資料作成	6
23	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
24	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
25	木	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
26	金	10:00~16:00	来訪者対応、資料作成	5
27	土			
28	日			
29	月	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
30	火	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
31	水	10:00~17:00	来訪者対応、資料作成	6
			計	134

96-6

令和3月1月分 給与明細

氏名

■■■■■

労働時間		自1月4日
		至1月29日
労働日数		19日
労働時間		110時間
支給額	時給1500円	165,000
	運転手当	
	合計	165,000
支給控除	雇用保険料	495
	所得税	3,480
差引合計		<b>161,025</b>

令和3月2月分 給与明細

氏名

■■■■■

労働時間		自2月1日
		至2月26日
労働日数		19日
労働時間		106時間
支給額	時給1500円	159,000
	運転手当	0
	合計	159,000
支給控除	雇用保険料	477
	所得税	3,270
差引合計		<b>155,253</b>

令和3月3月分 給与明細

氏名

■■■■■

労働時間		自3月1日
		至3月31日
労働日数		23日
労働時間		134時間
支給額	時給1500円	201,000
	運転手当	0
	合計	201,000
支給控除	雇用保険料	603
	所得税	4,770
差引合計		<b>195,627</b>

整理番号			2	9
------	--	--	---	---

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書


領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例: 電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1: 調査研究費    2: グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3: 広聴費    4: 要請・陳情等活動費    5: 広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥: 人件費    7: 事務所費    8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費    10: 交通費</p>
--	---

支出年月日	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>0</td><td>3</td> </tr> </table> 年 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>1</td> </tr> </table> 月 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>2</td><td>9</td> </tr> </table> 日 2/26,3/31	0	3	1	2	9	
0	3						
1							
2	9						
支出額	百万                  千 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>1</td><td>9</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> 円 <small>※ 政務活動費を充当した金額を記載</small> <small>政務活動に使用する割合が 8/10 以上であるため</small> <small>(按分した場合の積算方法 240,000 × 8/10 = 192,000.0)</small>	1	9	2	0	0	0
1	9	2	0	0	0		
使 途	賃金						
支 出 先	[REDACTED]						

上記のとおり支出しました。

支出者名                  埼玉県議会自由民主党議員団



# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	TEL [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和3年1月1日 から 令和5年3月31日 まで	
就業場所	埼玉県日高市上鹿山271	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間	午前10時00分 から 午後5時00分 まで ( 休憩 1時間 )	
休日	平日2日・土・日・祝日(週3日出勤)	
給与(賃金)等	月額 80,000 円	
給与等支払	毎月 末締め末日払い	
給与等振込先	銀行振込	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年12月28日		
雇 用 者	小谷野 五 雄	●
被雇用者	[REDACTED]	●

# 勤 務 実 績 表

令和3年 1月

氏名



日	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	業務内容
1日	金	休み	—	—	—
2日	土	休み	—	—	—
3日	日	休み	—	—	—
4日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
5日	火	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
6日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
7日	木	休み	—	—	—
8日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
9日	土	休み	—	—	—
10日	日	休み	—	—	—
11日	月	休み	—	—	—
12日	火	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
13日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
14日	木	休み	—	—	—
15日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
16日	土	休み	—	—	—
17日	日	休み	—	—	—
18日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
19日	火	休み	—	—	—
20日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
21日	木	休み	—	—	—
22日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
23日	土	休み	—	—	—
24日	日	休み	—	—	—
25日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
26日	火	休み	—	—	—
27日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
28日	木	休み	—	—	—
29日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
30日	土	休み	—	—	—
31日	日	休み	—	—	—

上記の通り出勤したことを承認いたします。

小谷野 五 雄

# 勤 務 実 績 表

令和3年 2月

氏名



日	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	業務内容
1日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
2日	火	休み	—	—	—
3日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
4日	木	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
5日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
6日	土	休み	—	—	—
7日	日	休み	—	—	—
8日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
9日	火	休み	—	—	—
10日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
11日	木	休み	—	—	—
12日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
13日	土	休み	—	—	—
14日	日	休み	—	—	—
15日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
16日	火	休み	—	—	—
17日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
18日	木	休み	—	—	—
19日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
20日	土	休み	—	—	—
21日	日	休み	—	—	—
22日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
23日	火	休み	—	—	—
24日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
25日	木	休み	—	—	—
26日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
27日	土	休み	—	—	—
28日	日	休み	—	—	—

上記の通り出勤したことを承認いたします。

小谷野 五 雄

# 勤 務 実 績 表

令和3年

3月

氏名

[Redacted Name]

日	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	業務内容
1日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
2日	火	休み	—	—	—
3日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
4日	木	休み	—	—	—
5日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
6日	土	休み	—	—	—
7日	日	休み	—	—	—
8日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
9日	火	休み	—	—	—
10日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
11日	木	休み	—	—	—
12日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
13日	土	休み	—	—	—
14日	日	休み	—	—	—
15日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
16日	火	休み	—	—	—
17日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
18日	木	休み	—	—	—
19日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
20日	土	休み	—	—	—
21日	日	休み	—	—	—
22日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
23日	火	休み	—	—	—
24日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
25日	木	休み	—	—	—
26日	金	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
27日	土	休み	—	—	—
28日	日	休み	—	—	—
29日	月	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
30日	火	休み	—	—	—
31日	水	10:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査

上記の通り出勤したことを承認いたします。

小谷野 五 雄

整理番号			3	0
------	--	--	---	---

## 政務活動費 支出証明書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

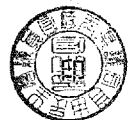
<b>経費区分</b>  (該当する経費の番号を○で囲む)	<b>【調査研究・政策立案活動費】</b> 1:調査研究費    2:グループ活動費  <b>【広聴・広報活動費】</b> 3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費  <b>【経常的経費】</b> ⑥:人件費    7:事務所費    8:事務費 9:資料購入・作成費    10:交通費
-------------------------------------	---

支出年月日	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>0</td><td>3</td><td>年</td> <td>1</td><td>月</td> <td>2</td><td>9</td><td>日</td> </tr> </table> 2/26,3/31	0	3	年	1	月	2	9	日
0	3	年	1	月	2	9	日		
支出額	百万                  千 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>6</td><td>7</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載  政務活動に使用する割合が    8/10    以上であるため (按分した場合の積算方法    840,000    ×    8/10    =    672,000.0	6	7	2	0	0	0		
6	7	2	0	0	0				
使途	賃金								
支出先	XXXXXXXXXX								

上記のとおり支出しました。



支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団





# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	TEL [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和3年1月1日 から 令和5年3月31日 まで	
就業場所	埼玉県日高市上鹿山271	
職務内容	政務活動補助用務・運転等	
就業時間	午前9時00分 から 午後5時00分 まで ( 休憩 1時間 )	
休日	土日祝日	
賃金	月額 280,000 円	
賞与	年額 300,000 円	
給与等支払	毎月 未締め末日払い	
給与等振込先	銀行振込	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和3年1月1日		
雇 用 者		小谷野 五 雄 
被 雇 用 者		[REDACTED] 

# 勤 務 実 績 表

令和3年 1月

氏名

XXXXXXXXXX

日	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	業務内容
1日	金	休み	—	—	—
2日	土	休み	—	—	—
3日	日	休み	—	—	—
4日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
5日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
6日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
7日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
8日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
9日	土	休み	—	—	—
10日	日	休み	—	—	—
11日	月	休み	—	—	—
12日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
13日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
14日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
15日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
16日	土	休み	—	—	—
17日	日	休み	—	—	—
18日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
19日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
20日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
21日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
22日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
23日	土	休み	—	—	—
24日	日	休み	—	—	—
25日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
26日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
27日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
28日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
29日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
30日	土	休み	—	—	—
31日	日	休み	—	—	—

上記の通り出勤したことを承認いたします。

小谷野 五 雄

# 勤 務 実 績 表

令和3年 2月

氏名

日	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	業務内容
1日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
2日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
3日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
4日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
5日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
6日	土	休み	—	—	—
7日	日	休み	—	—	—
8日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
9日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
10日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
11日	木	休み	—	—	—
12日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
13日	土	休み	—	—	—
14日	日	休み	—	—	—
15日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
16日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
17日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
18日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
19日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
20日	土	休み	—	—	—
21日	日	休み	—	—	—
22日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
23日	火	休み	—	—	—
24日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
25日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
26日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
27日	土	休み	—	—	—
28日	日	休み	—	—	—

上記の通り出勤したことを承認いたします。

小谷野 五 雄

# 勤 務 実 績 表

令和3年 3月

氏名



日	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	業務内容
1日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
2日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
3日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
4日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
5日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
6日	土	休み	—	—	—
7日	日	休み	—	—	—
8日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
9日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
10日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
11日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
12日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
13日	土	休み	—	—	—
14日	日	休み	—	—	—
15日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
16日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
17日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
18日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
19日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
20日	土	休み	—	—	—
21日	日	休み	—	—	—
22日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
23日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
24日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
25日	木	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
26日	金	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
27日	土	休み	—	—	—
28日	日	休み	—	—	—
29日	月	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
30日	火	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査
31日	水	9:00	17:00	1:00	事務所事務・活動調査

上記の通り出勤したことを承認いたします。

小谷野 五 雄



整理番号 

		8	/
--	--	---	---

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

支出年月日	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">3</td><td style="width: 20px; height: 20px;">年</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px;">月</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">29</td><td style="width: 20px; height: 20px;">日</td></tr> </table>	3	年	1	月	29	日	支出額	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">3</td><td style="width: 20px; height: 20px;">6</td><td style="width: 20px; height: 20px;">3</td><td style="width: 20px; height: 20px;">9</td><td style="width: 20px; height: 20px;">6</td></tr> </table> <p style="font-size: small;">百   千   円</p>	3	6	3	9	6
3	年													
1	月													
29	日													
3	6	3	9	6										

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p>業務委託費 + 振込手数料    政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p>(1月分)                      <math>(40,000 + 440) \times 0.9 = 36,396</math></p>		
-----	---	--	--

**領収書等貼付欄**

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	██████████	██████████
取扱店	お取引日	時刻
79562	03-01-29	09:31
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥40,000	¥440
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		印紙税 認 証
円   千   円		

お受取人		登録番号	0004
ご依頼人	コハ ヤクテツヤ セイムカット ウツムツヨ様		
	電話番号	048-532-3662	印紙税申告納 付につき浦和 税務署承認済
	取扱番号	300036	

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消してあります。 →

※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。  
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

# 業務委託契約書



契約日 令和2年3月31日

当事者	委託者 (甲)	本社所在地	埼玉県熊谷市三ヶ尻2708	印鑑  ●
		社名	小林哲也政務活動事務所	
		代表者氏名	小林哲也	
	受託者 (乙)	住所	●	●
		氏名	●	

番号	契約条項	契約内容
1	委託する業務	広報紙企画、取材、作成
2	業務委託期間	自 令和2年4月1日 満1年間 至 令和3年3月31日
3	解約	期間内であっても、当事者は相手方に対し、3カ月の予告期間において契約を解除することができる。
4	業務処理方法	① 甲から必要な情報、資料の提供を受ける。 ② 乙が独自に取材して得た情報と共に、広報紙を企画、編集して完成させる。 ③
5	業務委託費	月額 40,000 円 (消費税込み)
6	委託費支払方法	毎月末日限り、当該月分を乙の指定口座に振込み支払う。 口座 ●
7	その他	① 乙は個人事業として本業務の委託を受けるものであり、業務遂行の際に生じた事故等に関しては、甲は一切関知しない。 ② 次の場合は、甲はただちに契約を解除することができる。 イ 乙が委託業務を誠実に履行しないとき ロ 乙が甲の名誉を傷つける行為をしたとき ハ 乙が破産の申立てをし、またはされたとき ③ 次の場合は、乙はただちに契約を解除することができる。 イ 甲が、業務委託費の支払を1回でも滞らせたとき ロ 乙が委託業務を処理しようとするについて、甲が資料の提供をしなかったとき

整理番号 0082

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
--	--

<p>支出年月日</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03</span>年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</span>月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span>日</p>	<p>支出額</p> <p style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">百万</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0000</td> </tr> </table> </p>	百万	千	円	0	9	0000	<p><small>※政務活動費を充当した金額を記載</small></p>
百万	千	円						
0	9	0000						

<p>使 途</p> <p style="font-size: 1.2em;">給与 1月分</p>	<p>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="text-align: center;"><math>100,000 \times 0.9 = 90,000 -</math></p>
--	--

領収書等貼付欄

### 領 収 書

金額 ¥100,000- 円

ただし、1月分 給与 として

上記の金額を領収しました。( 所得税として720円9 )  
( 源泉徴収E含む )

令和 03 年 01 月 29 日

埼玉県議会自由民主党議員団 様

氏名 XXXXXXXXXX

※記載)

※按分した場合は、積算方法を票日に記載すること。

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■
現住所	■■■■■■■■■■ 電話 ■■■■■■■■■■		
下記の条件で契約します			
雇用期間	R2年4月1日 から R3年3月31日 まで		
就業場所	熊谷市三ヶ尻 2708 小林哲也政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間	午前10時00分～午後4時00分まで (休憩: 12:00～13:00)		
休日	毎週土曜日及び日曜日他1日、祝日、年末・年始		
給与(賃金)等	賃金 月額 100,000 円		
給与等支払	給与等毎月末日支払		
給与等振込先	現金支給		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
		令和2年3月31日	
	雇用者	小林哲也	●
	被雇用者	■■■■■■■■■■	●



## 勤 務 実 績 表

令和3年 1月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

日		勤務時間	業務内容
1	金	元旦	
2	土		
3	日		
4	月	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
5	火	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
6	水	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
7	木	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
8	金	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
9	土		
10	日		
11	月	成人の日	
12	火	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
13	水	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
14	木	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
15	金	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
16	土		
17	日		
18	月	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
19	火	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
20	水	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
21	木	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
22	金	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
23	土		
24	日		
25	月	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
26	火	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
27	水	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
28	木	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
29	金	10:00~16:00	政務活動（要望事項の調査等）の事務補助
30	土		
31	日		