

整理番号 1074-1

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
	(6:人件費)

支出年月日	令和2年7月15日
支出額	20,955 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 $23,283 \times 90\%$)
使 途	人件費(6月分) — [REDACTED]
支 出 先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名 鈴木 正 人



整理番号 S - 74 2

勤務実績表

2020年 6月 被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	タイムカード打刻時間	労働時間	休憩時間	業務内容
1	月				
2	火				
3	水	9:00 ~ 12:10	3:10	0:00	
4	木				
5	金				
6	土				
7	日				
8	月				
9	火				
10	水	9:53 ~ 15:35	5:42	0:00	
11	木				
12	金				
13	土				
14	日				
15	月				
16	火				
17	水				
18	木	9:00 ~ 17:00	8:00	1:00	
19	金				
20	土				
21	日				
22	月				
23	火				
24	水				
25	木				
26	金				
27	土				
28	日				
29	月	9:00 ~ 17:25	8:25	1:00	
30	火				
8:57	4日	計	25:17	2:00	

休憩時間差引合計時間 23:17

【控除額】		負担分額		時給金額1,000円	
保険料	内訳	事務所	個人	支給額合計	¥23,283 円
				控除額合計	0 円
				差引支給額	23283 円
				無所属県民会議支給額 (差引支給額×90%)	20,955 円
所得税					
保険料負担分額合計		0	0		

係印



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1月1日から令和4年12月31日まで	
就業場所	埼玉県志木市中宗岡1-1-2 鈴木正人事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで (内、休憩時間は 12時00分から1時00分まで)	
休日	毎週土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	・時間給 1,000円	
給与等支払	・賃金・手当 毎月末日締切り 翌月支払い	
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1年12月20日		
雇用者	無所属県民会議 鈴木正人	
被雇用者	住所	
	氏名	

整理番号 82

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	<u>2020年7月20日</u>	支出額	<u>106,920</u> 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	<u>給与(6月分)</u>		

領 収 書

金額 118,800 円

ただし、給与・交通費(6月分)

として

上記の金額を領収しました。

2020年7月20日

無所属県民会議
久喜支部 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX ●

118,800 × 0.9 = 106,920
 政務活動費に使用できる割合が9/10であるから

勤 務 実 績 表

2020年 6月分	被雇用者の氏名 ■■■■■
--------------	------------------

日	曜日	出退勤時間	勤務時間	休憩時間	実働時間	業務内容
1	月	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
2	火	9:30~11:15	1.75	0	1.75	政務活動の事務補助
3	水	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
4	木					
5	金	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
6	土					
7	日					
8	月	9:30~16:00	6.5	0.75	5.75	政務活動の事務補助
9	火	9:30~16:00	6.5	1	5.5	政務活動の事務補助
10	水	9:30~16:00	6.5	1	5.5	政務活動の事務補助
11	木					
12	金	9:00~12:00	3	0	3	政務活動の事務補助
13	土					
14	日					
15	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
16	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
17	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
18	木	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
19	金					
20	土					
21	日					
22	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
23	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
24	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
25	木	13:30~14:30	1	0	1	政務活動の事務補助
26	金	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
27	土					
28	日					
29	月	9:30~16:00	6.5	1	5.5	政務活動の事務補助
30	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助

合計 108.75 14.25 94.5 時間

支給額 : 時給 1,200円 × 94.5時間 = 113,400円
 交通費 300円 × 18日 = 5,400円
合計 118,800円

6/25 通付直付

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■■■■■■	■■■■年■■月■■日生
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	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所	
就業内容	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 (午後0時00分 から 午後1時00分 まで)	
休日	毎週木曜日、土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	時間給 1,200円 交通費 [自家用車の場合 … 一日あたり 300円 電車の場合 … 実費	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い	
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 / 日		
(議員名)		
雇用者	久喜市久喜東1-8-33 無所属県民会議久喜支部 石川忠義 ●	
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■ ●
	氏名	■■■■■■■■■■ ●

整理番号 **83**

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	2年7月20日	支出額	14,400 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使途	給与(6月分)		

領 収 書

金額 16,000 円


ただし、給与(6月分)



として

上記の金額を領収しました。

2年7月20日

無所属県民会議
久喜支部 様

住所 

氏名  

16,000 × 0.9 = 14,400

政務活動費に使用可能な割合は 9/10 あり、引込

整理番号	25-1
------	------

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	令和2年7月27日	支出額	144,410 円 <small>※ 政務活動費を充当した金額を記載</small>
使途	事務員給与		

領収書等貼付欄

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。
 ※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。
 (別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

$206,300 \times 0.7 = 144,410$ 政務活動に使用する割合が 7/10 であるため

※ 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入すること。

25-3

勤務実績表

2年 6月	被雇用者の氏名	■■■■■■■■■■
----------	---------	------------

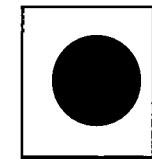
日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月		有給休暇
2	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
3	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
4	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
5	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
6	土		
7	日		
8	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
9	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
10	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
11	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
12	金	9:00 ~ 17:40	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 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
16	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
17	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
18	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	金	9:00 ~ 17:40	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 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
23	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
24	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
25	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
26	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
27	土		
28	日		
29	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
30	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助

25-4

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 3月31日 から令和 3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町 1-181 杉田茂実事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時00分 から 午前 [午後] 5時40分まで (内休憩時間は 12時00分~13時00分 まで)		
休日	毎週土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 月額 200,000 円 ・ 手当 交通費 300 円 (1日) 		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
給与等振込先	[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 3月31日			
		雇用者	杉田 茂実
		被雇用者	住所 氏名 [REDACTED]

26-2



受領印

2020年7月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様

支給日 2020年7月27日

勤	意
出勤日数	21.00
有給休暇	1.00
欠勤	0
実労時間	161:00
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税額表	甲欄
扶養人数	0

支給	
基本給	200,000
非課税通勤費	6,300
合計	206,300

控除	
健康保険料	9,810
介護保険料	1,790
厚生年金保険	18,300
社保料調整	0
雇用保険料	619
所得税	3,700
住民税	0
合計	34,219

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0
差引支給額	172,081
振込支給額	
現金支給額	172,081
現物支給額	0

整理番号	126
------	-----


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>経 費 区 分</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>【広報・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	2年 7月 28日
支 出 額	43,200 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 48,000 × 0.9)
使 途	政務活動補助員報酬
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 岡 重夫  印

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	金	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
27日	土	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
28日	日	:	:		:	:	有・無		
29日	月	:	:		:	:	有・無		
30日	火	:	:		:	:	有・無		
1日	水	:	:		:	:	有・無		
2日	木	:	:		:	:	有・無		
3日	金	:	:		:	:	有・無		
4日	土	:	:		:	:	有・無		
5日	日	:	:		:	:	有・無		
6日	月	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
7日	火	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
8日	水	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
9日	木	:	:		:	:			
10日	金	:	:		:	:			
11日	土	:	:		:	:			
12日	日	:	:		:	:			
13日	月	:	:		:	:			
14日	火	:	:		:	:			
15日	水	:	:		:	:			
16日	木	10:00	17:00	1	6:0	:			
17日	金	10:00	17:00	1	6:0	:			
18日	土	:	:		:	:			
19日	日	:	:		:	:			
20日	月	:	:		:	:			
21日	火	10:00	17:00	1	6:0	:			
22日	水	:	:		:	:			
23日	木	:	:		:	:			
24日	金	:	:		:	:			
25日	土	:	:		:	:			
合計				8	48				

給料支払明細書

(2年 7月分)

XXXXXXXXXX 殿

勤労日数	自 6月 26日 8日	
	至 7月 21日	
労働時間	48 時 0分	
時間外労働	時 0分	
総支給額	48,000 - 円	
内訳	基本給	1000円/1時間 48,000円
	時間外賃金	1000円/1時間 0円
	通勤手当	支給無し
		48,000 円

(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部

領収印 XXXXXXXXXX 係印 XXXXXXXXXX

所定日数	出勤日数	欠勤日数
	8	
備考		

雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

（就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

（就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は丙が就業する。
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

（休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることが出来る。

（休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

（時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることが出来る。

（賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。
3. 所得税は、賃金に含むものとする。
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重

乙


丙

整理番号 127


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>経費区分 (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 【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</p>
---	---

支出年月日	2年7月28日
支出額	60,000 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 70,000 × 0.9)
使 途	政務活動補助員報酬
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫  印

令和 2 年

7 月度出勤簿

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	金	:	:		:	:	有・無		
27日	土	:	:		:	:	有・無		
28日	日	:	:		:	:	有・無		
29日	月	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
30日	火	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
1日	水	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
2日	木	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
3日	金	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
4日	土	:	:		:	:	有・無		
5日	日	:	:		:	:	有・無		
6日	月	:	:		:	:			
7日	火	:	:		:	:			
8日	水	:	:		:	:			
9日	木	10:00	17:00	1	6:00	:			
10日	金	10:00	17:00	1	6:00	:			
11日	土	10:00	16:00	1	5:00	:			
12日	日	:	:		:	:			
13日	月	10:00	16:00	1	5:00	:			
14日	火	10:00	17:00	1	6:00	:			
15日	水	10:00	17:00	1	6:00	:			
16日	木	:	:		:	:			
17日	金	:	:		:	:			
18日	土	:	:		:	:			
19日	日	:	:		:	:			
20日	月	10:00	17:00	1	6:00	:			
21日	火	:	:		:	:			
22日	水	:	:		:	:			
23日	木	:	:		:	:			
24日	金	:	:		:	:			
25日	土	:	:		:	:			
合計						70 00			

給料支払明細書

(2年 7 月分)

XXXXXXXXXX 殿

勤労日数	自 6月29日 12日 至 7月20日	
労働時間	70 時 00 分	
時間外労働	時 0 分	
総支給額	70,000円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 70060円
	時間外賃金	1000円/1時間 0円
	通勤手当	支給無し
		70,000円

(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部

7/28 領収印 XXXXXXXXXX 係印 XXXXXXXXXX

所定日数	出勤日数	欠勤日数
12	12	0
備考		

雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

（就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

（就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は丙が就業する。
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

（休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることができる。

（休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

（時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることができる。

（賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。
3. 所得税は、賃金に含むものとする。
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重

乙

丙

整理番号	69
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

<p>経費区分</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	2020年7月30日	支出額	75,731 円
			※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	2020年7月分賃金		
領収書等貼付欄			

領 収 書

金額 84,146 円

ただし、給与(2020年 7月分) として

上記の金額を領収しました。

2020年 7月30日

並木まさとし県政事務所 代表 並木 正年 様

住所

氏名

84,146 × 0.9 = 75,731
 政務活動に使用する割合が9/10であるため

勤務実績表

2020年	7月分	被雇用者の氏名	
-------	-----	---------	--

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	水		
2	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
3	金	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
4	土		
5	日		
6	月	9:30~15:00(休0.5)	政務活動（資料整理等）の事務補助
7	火		
8	水		
9	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
10	金		
11	土		
12	日		
13	月		
14	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
15	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
16	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
17	金		
18	土		
19	日		
20	月	9:30~15:00(休0.5)	政務活動（資料整理等）の事務補助
21	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
22	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
23	木		
24	金		
25	土		
26	日		
27	月		
28	火	9:30~14:00(休0.5)	政務活動（資料整理等）の事務補助
29	水		
30	木	9:30~14:00(休0.5)	政務活動（資料整理等）の事務補助
31	金		

時給 $1,100円 \times 6.5時間 \times 8日 = 57,200円$ $1,100円 \times 4時間 \times 2日 = 8,800円$
 $1,100円 \times 5時間 \times 2日 = 11,000円$
 $57,200円 + 11,000円 + 8,800円 = 77,000円$
 交通費 通勤 $18円 \times 32km = 576円 (1日)$ $12日 \times 576円 = 6,912円$

 政務活動燃料費 $13km \times 18円 = 234円$
 $6,912円 + 234円 = 7,146円$

 合計 $77,000円 + 7,146円 = 84,146円$

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	2020年4月1日から2021年3月31日まで	
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から午後5時00分まで (12時00分から13時00分)	
休日	シフト制	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時給 1,100円 ・ 政務活動における燃料代 	
給与等支払	毎月末日締切 月末支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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1通を保管する		
		令和2年4月1日
雇用者	並木 正年	●
被雇用者	■■■■■	●

整理番号	49
------	----

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;">経 費 区 分</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2年 7月 31日
支 出 額	80,000 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 ¥100,000×0.8で按分)
使 途	7月分 人件費として
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 梶 野 佐 藤 印

無所属県民会議 及び会派支部の被雇用者

業務報告書

朝霞支部 被雇用者氏名



下記の通り、無所属県民会議・朝霞事務所 醍醐清の下、県政の調査・研究に係る業務を行いました。

期間	令和2年 7月1日 ～ 令和2年 7月31日 (常時雇用の場合は毎月提出)
調査・研究項目	事務所管理全般
業務内容	来客者対応・電話受付 情報収集・整理 政務調査費出納・管理

朝霞支部長

醍醐清 印

雇 用 契 約 書


補助職員	ふりがな		生年月日	
	氏名			
	現住所		〒	
			TEL	
次の労働条件で契約します。				
雇用期間	2020年 4月1日から 2021年 3月31日まで			
就業の場所	朝霞市本町2-1-1 無所属県民会議 醍醐清事務所			
仕事の内容	政務活動補助（受付・接遇業務・資料整理等）			
賃金	時給	円		
賃金	日給	円		
給料	月末払い	月額 100,000 円		
その他	<p>業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について、政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。</p> <p>補助職員が行う、政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。</p>			
令和2年 4月 1日				
	(雇用者)	職名	埼玉県議会議員	
		氏名	醍醐 清	
	補助職員	氏名		

(会使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

令和2年 4月 1日

無所属県民会議
朝霞支部長

醍醐 清 

勤務実績表

2020年 7月分	被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX
--------------	--

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

時給 1,000円 × 6.5時間 × 7日 = 45,500円

45,500円

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	2020年4月1日から 2021年3月31日まで		
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から 午後5時00分まで (12時00分から13時00分)		
休日	シフト制		
給与(賃金)等	・時給 1,000円 ・手当		
給与等支払	毎月末日締切 月末支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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1通を保管する			
令和 2年4月 1日			
雇 用 者 並木 正年			
被雇用者 ■■■■■■■■■■			

整理番号 72-1

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	2020 年 8月 4 日	支出額	21,440 円
-------	------------------	-----	----------

使 途	手話通訳料 埼玉聴覚障害者情報センター
-----	------------------------

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
36491	02-08-04	17:53
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥21,000	¥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)		〇 認証
円 角 十 百 円		

お振込明細またはご案内 電信

お受取人
武蔵野銀行
北浦和西口支店
普通 1013100
サイタマチヨウカクツヨウカ`イツァフクツ様

ご依頼人
ムソヨ`クケツミンカイキ`トタ`ツ`様

電話番号 048-235-5358
取扱番号 600011

印紙税申告納付につき清和税務署承認済

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

意見交換会

整理番号 73-1


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	2020年8月5日
支出額	17,303 円
	(按分した場合の積算方法 $20,357 \times 85\% = 17,303$)
使途	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> 人件費 2020年7月分
支出先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名 金野桃子 

令和 2 年 7 月 1 日

雇用契約書・労働条件通知書

使用者 埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 金野桃子(以下、甲という)と労働者  (以下、乙という) は以下の条件により、使用契約を締結する。

雇用期間	① 期間の定めなし ② 期間の定めあり 年 月 日 ~ 年 月 日
就業場所	埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 及び 甲が指定した場所
業務内容	県政調査業務、日程調整等秘書業務全般
就業時間	午前 9 時 00 分 ~ 午後 6 時 00 分のうち甲が指定した時間
休憩時間	適宜
休日	土・日曜日及び祝祭日
休暇	なし
賃金	時給 1,000 円
賃金の支払い期日・方法	毎月末日翌 5 日、手渡し
退職	① 期間の定めなし <input checked="" type="checkbox"/> ② 期間の定めあり 期日到来日 ③ 乙が退職を希望する場合は、1 か月前に申し出る ④ 甲が辞職を希望する場合は、1 か月前に通告する
その他	乙は職務上知りえた事項について、守秘義務を負う。 その他、職務上の詳細な規定は別途定める。 本契約に規定されていない事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

本家役締結の証として、本契約書 2 通を作成し、相互に署名または記名捺印の上、各 1 通を保管する。

2020 年 7 月 1 日

(甲)

名称： 埼玉県議会 こんの桃子
所在地： 〒324-0023 戸田市本町1-21-8-1F
雇用者： TEL.048-233-5358 FAX:020-4669-8668

(乙)

住所：
氏名：

給料支払明細書(控)

(2020年7月分)

殿

労働日数	皇 7 月 1 日 至 7 日	
労働時間	21 時 00 分	
所定時間外労働	時 分	
支 給 額	基 本 給	21000
	所定時間外賃金	
	家 族 手 当	
控 除 額	交 通 費	
	合 計	
	健 康 保 険 料	
	介 護 保 険 料	
	厚 生 年 金	
	雇 用 保 険 料	
	所 得 税	643
	住 民 税	
	前 払 金	
	合 計	
差引支給額	20357	

(事業所名)

係
印

コクヨ シン-113N

勤 務 実 績 表

2020年7月	被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX
---------	--

日	曜日	勤務時間	時間	業 務 内 容
1	水			
2	木	10:00 13:00	3:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
3	金			
4	土			
5	日			
6	月			
7	火	10:00 13:00	3:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
8	水			
9	木	10:30 13:30	3:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
10	金			
11	土			
12	日			
13	月			
14	火	10:30 13:30	3:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
15	水			
16	木	10:00 14:00	4:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
17	金			
18	土			
19	日			
20	月			
21	火	10:00 15:00	5:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
22	水			
23	木			
24	金			
25	土			
26	日			
27	月			
28	火			
29	水			
30	木			
31	金			
				21:00

勤務日数	時給	勤務時間	合計
6日	1,000	21:00	21,000

領 収 書

金額 64500 円

ただし、7月分 給付金

.....として

上記の金額を領収しました。

2020年 8月 5日

平松仁可伸 様

住所



氏名



2020 年 7 月分勤務実績表

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
2	木							
3	金	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
4	土							
5	日							
6	月							
7	火							
8	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
9	木							
10	金	09:00	16:00	1:00	6:00			
11	土							
12	日							
13	月							
14	火							
15	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
16	木							
17	金	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
18	土							
19	日							
20	月	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
21	火							
22	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
23	木							
24	金							
25	土							
26	日							
27	月							
28	火							
29	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
30	木							
31	金	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
合計					60:00	0:00	出勤日数	10日

合計 10日 60×1,000=60,000円

2020 年 7 月分勤務実績表

氏名： XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
2	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
3	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
4	土							
5	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
6	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
7	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
8	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
9	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
10	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
11	土							
12	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
13	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
14	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
15	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
16	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
17	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
18	土							
19	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
20	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
21	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
22	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
23	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
24	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
25	土							
26	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
27	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
28	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
29	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
30	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
31	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
合計					64:30	0:00	出勤日数	27日

合計 27日 64.5×1.000=64,500円

雇 用 契 約 書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年6月15日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	(月額・日額 時 給) 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	<p>午前9時00分～午後16時00分 週3日</p> <p>勤務日 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ (土) ・ (日)</p> <p>但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。</p>		
休憩時間	正午から1時間		
給与の控除	<p>次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。</p> <p>①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。</p> <p>②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。</p>		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険 (有・ 無) 雇用保険 (有・ 無) 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	<p>乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。</p> <p>①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき</p>
その他備考 及び 特記事項	<p>①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。</p> <p>②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。</p> <p>③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。</p> <p>④定年は60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。但し65歳に達する直後の賃金締切日迄は本人の希望により再雇用をする。</p> <p>⑤上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。</p> <p>⑥退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。</p> <p>⑦試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不適當と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。</p> <p>⑧甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。</p>

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 6 月 12 日

甲

平松 大 佑

緊急

連絡先

所在地

氏名

TEL

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

氏名

雇 用 契 約 書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額 時 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と 土日のうちの日とする。 勤務日 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ (土) ・ (日)		
休憩時間	勤務する時間によって、 正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休 日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。		

残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。
自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考 及び 特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④定年は60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。但し65歳に達する直後の賃金締切日迄は本人の希望により再雇用をする。 ⑤上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定めのない労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑥退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑦試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑧甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であつてもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 4 月 1 日

甲

平松 大 佑

緊急
連絡先

所在地

氏名

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

氏名

整理番号 S-78-1

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	令和2年8月5日
支出額	26,280 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 $29200 \times 90\%$)
使途	人件費(7月分) - [REDACTED]
支出先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名 鈴木正人

 印

整理番号	S	-	78	2
------	---	---	----	---

勤務実績表

2020年 7月	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

日	曜日	タイムカード打刻時間	労働時間	休憩時間	業務内容
1	水				
2	木				
3	金				
4	土				
5	日				
6	月				
7	火	9:00 ~ 18:00	9:00	1:00	
8	水				
9	木				
10	金	9:22 ~ 17:00	7:38	1:00	
11	土				
12	日				
13	月				
14	火				
15	水	9:00 ~ 13:00	4:00	0:00	
16	木				
17	金				
18	土				
19	日				
20	月				
21	火				
22	水				
23	木				
24	金				
25	土	14:00 ~ 17:00	3:00	0:00	
26	日	14:00 ~ 17:00	3:00	0:00	
27	月				
28	火	9:26 ~ 14:00	4:34	0:00	
29	水				
30	木				
31	金				
8:57	6日	計	31:12	2:00	

休憩時間差引合計時間	29:12
------------	-------

【控除額】		負担分額		時給金額1,000円	
保険料	内訳	事務所	個人	支給額合計	
				¥29,200	円
				控除額合計	0円
				差引支給額	29200円
				無所属県民会議支給額 (差引支給額×90%)	26,280円
所得税					
保険料負担分額合計		0	0		

	係印
--	----

S-78-3

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所 電話	[REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年1月1日から令和4年12月31日まで	
就業場所	埼玉県志木市中宗岡1-1-2 鈴木正人事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで (内、休憩時間は 12時00分から1時00分まで)	
休日	毎週土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	・時間給 1,000円	
給与等支払	・賃金・手当 毎月末日締切り 翌月支払い	
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1年12月20日		
雇用者	無所属県民会議 鈴木正人 ●	
被雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	[REDACTED] ●

整理番号 3-1

政務活動費 領収書等貼付用紙

<p>経費区分</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	2年8月6日	支出額	64,352 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	政務活動補助用務員給与 7月分		

領収書等貼付欄 **無所属県民会議東松山支部**

月額80,000円+440円=80,440円
 (振込料)
 80,440円×80%=64,352円
 政務活動費に使用する割合が80%のため按分とする。

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。



取引銀行	取引店	口座番号	
0017			***
取扱店	お取引日	時刻	
40475	02-08-06	09:50	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥80,000	¥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)		↓ C 認証	
		(使) (認)	

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0005

マツサカ ヨシビロ様

ご依頼人

電話番号

取扱番号 300016

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*印で済みます。 →

勤務実績表

2年 7月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-----------	-----------------------

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

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6月1日 から 令和3年5月31日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	週2.5日 火・木曜日、他半日(月、水、金曜日のいずれか) 午前・午後9時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)		
休日	日曜日、祝日 年末年始、夏期休暇		
給与(賃金)等	基本給 80,000円 所定の時間外手当 1時間につき1,000円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 翌月6日支払い		
給与等振込先	■■■■■		
上記期間満了をもって契約を解消する			
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 30 日			
(議員名)			
雇用者	松坂喜浩		
被雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	■■■■■	

整理番号 4-1

政務活動費 領収書等貼付用紙

<p>経費区分</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	2年8月6日	支出額	88,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 7月分		

領収書等貼付欄 **無所属県民会議東松山支部**

月額110,000円×80%=88,000円
 政務活動に使用する割合が80%のため按分とする。

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
40475	02-08-06	09:50
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥110,000	¥0
お取引後の残高(円)		おつり

お取引現金内訳		C認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)
円	円	円

お振込明細またはご案内

受取人
 登録番号 0006
 マツサカ ヨシヒロ様

ご依頼人
 電話番号 ██████████
 取扱番号 060001

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。 →

勤務実績表

R2年 7月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
------------	---

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
2	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
3	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
4	土		
5	日		
6	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
7	火	—	
8	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
9	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
10	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
11	土		
12	日		
13	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
14	火		
15	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
16	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
17	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
18	土		
19	日		
20	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
21	火		
22	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
23	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
24	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
25	土		
26	日		
27	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
28	火		
29	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
30	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
31	金	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務

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5月1日 から 令和3年4月30日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所 (但し、業務上の都合により変更する場合がある。)		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	週4日(月・水・木・金曜日) 午前・午後 9時00分 から 午前・午後 4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)		
休日	火曜日、土曜日、日曜日、祝日 年末年始、夏季休暇		
給与(賃金)等	月給 110,000円		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 翌月6日支払		
給与等振込先	■■■■■■■■■■		
上記期間満了をもって契約を解消する			
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 30 日			
(議員名)			
雇用者 松坂 喜浩			
被雇用者 住所 ■■■■■■■■■■			
氏名 ■■■■■■■■■■			

整理番号

109

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>経費区分 (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 【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</p>
<p>支出年月日</p>	<p>2年 8月 7日</p>
<p>支出額</p>	<p>71,820 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 $79,800 \times 0.9 = 71,820$ 政務活動費における割合が0.9であるため)</p>
<p>使 途</p>	<p>政務活動補助員給与(7月分)</p>
<p>支出先</p>	<p>■■■■■</p>

上記のとおり支出しました。

支出者名 柿沼 貴志



勤 務 実 績 表

令和2年 7月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	土		
5	日		
6	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	土		
12	日		
13	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	土		
19	日		
20	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	木		
24	金		
25	土		
26	日		
27	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助

支給額：時給950円×4時間×21日 = 79,800円

労働条件変更通知書

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	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950 円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する</p> <p style="text-align: right;">令和2年4月30日</p> <p style="text-align: center;">雇用者 柿沼 貴志</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 [REDACTED]</p>		

整理番号	110
------	-----

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;">経 費 区 分</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	2年 8月 7日
支出額	71,820 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 $79,800 \times 0.9 = 71,820$ 政務活動費における割合が0.9であるため)
使 途	政務活動補助員給与(7月分)
支 出 先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名 柿沼 貴志





勤 務 実 績 表

令和2年 7月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	土		
5	日		
6	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	土		
12	日		
13	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	土		
19	日		
20	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	木		
24	金		
25	土		
26	日		
27	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助

支給額：時給950円×4時間×21日 = 79,800円

労働条件変更通知書

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	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休 日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950 円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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30日
雇 用 者		柿沼 貴志 
被雇用者		[REDACTED] 

整理番号 65

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	令和2年8月7日	支出額	36,900 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途 7月分給与

領 収 書

金額 41,000 円

ただし、給与(令和2年7月分) _____ として

上記の金額を領収しました。

令和2年8月7日

無所属県民会議 富士見支部 代表 八子朋弘 様

住所 _____

氏名 _____

政務活動に使用する割合が 90 %であるため $41,000 \times 0.9 = 36,900$

※ 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入すること。

勤 務 実 績 表

令和2年 7月分	被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX
-------------	--

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

時給 1,000 円 × 41 時間 = 41,000 円

※ 7/1
途中1時間の休憩を取っています
274

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	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツみずほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時30分 から 午前・午後1時0分まで ()		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
給与等振込先	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1通を保管する			
令和元年 9月1日			
雇用者 八子朋弘			
被雇用者 [REDACTED]			

整理番号 66

政務活動費 領収書等貼付用紙

<p>経費区分</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2年8月7日	支出額	50,400 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	7月分給与		

領 収 書

金額 56,000 円

ただし、給与(令和2年7月分)

_____として

上記の金額を領収しました。

令和2年8月7日

無所属県民会議 富士見支部 代表 八子朋弘 様

住所 _____

氏名 _____

政務活動に使用する割合が 90% であるため $56,000 \times 0.9 = 50,400$

※ 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入すること。

勤務実績表

令和2年 7月分
 被雇用者の氏名 [REDACTED]

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

時給 1,000 円 × 56 時間 = 56,000 円

※但し、7/6、7/13、7/20、7/27
 途中1時間の休憩を取っていない。 277

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	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイソみずほ台 108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後3時0分 から 午前・午後7時0分まで ()		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
給与等振込先	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1通を保管する			
令和元年 9月 / 日			
		雇用者	八子朋弘
		被雇用者	[REDACTED]

整理番号 74-1

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	2020年 8月8日	支出額	13,191 円
使 途	社会保険労務士 人件費 永島社労行政事務所		[15,519×85%=13,191]

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	[REDACTED]	****
取扱店	お取引日	時刻
36491	02-08-08	19:20
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥14,969	¥550
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 電話

お 受 取 人	川口信用金庫 戸田支店 普通 1042853 株式会社 ツヤロウキ "ヨウセイ" ムツ様
	ムツヨク クラフミソカイキ トタウツ 様
ご 送 付 人	電話番号 048-235-5358
	取扱番号 600055

印紙税申告納
付につき漢和
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。 →

⑤ 金野桃子

請 求 書

No. _____

埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 御中

令和 2 年 8 月 7 日
令和 年 月 日

項 目	摘 要	金 額 (円)
顧 問 報 酬	月分	
労基関係手続報酬		
労働保険手続報酬	労災保険新規適用手続	15,000
労災・雇用手続報酬	労災保険事業廃止手続	
健保・厚年手続報酬		
年金関係手続報酬		
安衛関係手続報酬		
() 手続報酬		
() 手続報酬		
給 与 計 算	月分	
賞 与 計 算	月分	
着 手 料	%	
人事・労務管理報酬		
相 談 報 酬		
立 会 報 酬		
旅 費		
日 当		
宿 泊 費		
小 計 (1)	(消費税は含まれていません)	15,000
立 替 額	印 書 代	
	消 耗 品 費	
	小 計 (2)	
合計請求額 (3)=(1)+(2)		15,000
源泉所得額 (4)=(1)×10.21%		▲ 1,532
消費 税 (5)=(1)×8%		1,500
差引請求額 (3)-(4)+(5)		14,969

上記のとおりご請求申し上げます。

<振込先> 川口信用金庫 戸田支店
普通預金 NO.1042853
永島社労行政事務所

〒335-0011
埼玉県戸田市下戸田1-21-11
永島社労行政事務所
社会保険労務士

全国社会保険労務士会連合会

領 収 証

印紙税法
第5条別表
第1の17
号により
非課税

No. _____

埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 御中

令和2年8月11日

項 目	摘 要	金 額 (円)
顧 問 報 酬	月分	
労基関係手続報酬		
労働保険手続報酬	労災保険新規適用手続	} 15,000
労災・雇用手続報酬	労災保険事業廃止手続	
健保・厚年手続報酬		
年金関係手続報酬		
安衛関係手続報酬		
() 手続報酬		
() 手続報酬		
給 与 計 算	月分	
賞 与 計 算	月分	
着 手 料	%	
人事・労務管理報酬		
相 談 報 酬		
立 会 報 酬		
旅 費		
日 当		
宿 泊 費		
小 計 (1)	(消費税は含まれていません)	15,000
立 替 額	印 書 代	
	消 耗 品 費	
	小 計 (2)	
合計請求額 (3)=(1)+(2)		15,000
源泉所得額 (4)=(1)×10.21%		▲ 1,531
消費 税 (5)=(1)×10%		1,500
差引請求額・領収額 (3)-(4)+(5)		14,969
上記のとおり領収いたしました。		
〒335-0011 埼玉県戸田市下戸田1-21-11 永島社労行政事務所 社会保険労務士 XXXXXXXXXX		

全国社会保険労務士会連合会


整理番号

12

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	R2年8月14日
支出額	67,032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 政務活動費 9割負担)
使途	政務活動事務所 事務員 給与
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

岡村 ゆり子



勤 務 実 績 表

令和2年 7月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(広報紙編集等)の事務補助
2	木	~	
3	金	10:00 ~ 16:00	、
4	土	~	
5	日	~	
6	月	10:00 ~ 16:00	、
7	火	~	
8	水	10:00 ~ 16:00	、
9	木	~	
10	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料収集等)の事務補助
11	土	~	
12	日	~	
13	月	10:00 ~ 16:00	、
14	火	~	
15	水	10:00 ~ 16:00	、
16	木	~	
17	金	10:00 ~ 16:00	、
18	土	~	
19	日	~	
20	月	10:00 ~ 16:00	、
21	火	~	
22	水	10:00 ~ 16:00	、
23	木	~	
24	金	10:00 ~ 16:00	、
25	土	~	
26	日	~	
27	月	10:00 ~ 16:00	、
28	火	~	
29	水	10:00 ~ 16:00	、
30	木	~	
31	金	10:00 ~ 16:00	、

時給 1000 円 × 70 時間 = 70000 円

交通費 320 × 14 = 4480

74,480 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	2019年12月1日から2020年11月30日まで		
就業場所	埼玉県川口市青木 2-9-26 weアキ2F 岡村ゆり子政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は、12時から13時まで)		
休日	毎週火曜日、木曜日、土曜日、日曜日。		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> 賃金 時間給 1,000 円 手当 交通費 		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り、月末支払。(翌月払)		
給与等振込先	[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			
2019年11月22日			
雇用者 岡村 ゆり子			
被雇用者 [REDACTED]			

整理番号 103

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	20年8月20日	支出額	108,000 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	給与(7月分)		
領収書等貼付欄			

領 収 書

金額 120,000 円

ただし、給与・交通費(7月分)

として

上記の金額を領収しました。

2020 年 8 月 20 日

無所属県民会議
久喜支部 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX ●

120,000 × 0.9 = 108,000
政務活動費に使用可能な割合が 9/10 であるため

勤 務 実 績 表

2020年	被雇用者の氏名
7月分	■■■■■

日	曜日	出退勤時間	勤務時間	休憩時間	実働時間	業務内容
1	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
2	木					
3	金	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
4	土					
5	日					
6	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
7	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
8	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
9	木					
10	金	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
11	土					
12	日					
13	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
14	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
15	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
16	木					
17	金	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
18	土					
19	日					
20	月	9:00~12:00	3	0	3	政務活動の事務補助
21	火	9:00~18:00	9	1	8	政務活動の事務補助
22	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
23	木					
24	金					
25	土					
26	日					
27	月	9:00~12:00	3	0	3	政務活動の事務補助
28	火	9:00~14:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
29	水	9:00~15:00	6	0.5	5.5	政務活動の事務補助
30	木					
31	金	9:00~15:30	6.5	0.75	5.75	政務活動の事務補助

合計 95.75 時間

支給額 : 時給 1,200円 × 95.75時間 = 114,900円

交通費 300円 × 17日 = 5,100円

合計 120,000円

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■■■■■■	■■■■年■■月■■日生
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	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所	
就業内容	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 (午後0時00分 から 午後1時00分 まで)	
休日	毎週木曜日、土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	時間給 1,200円 交通費 [自家用車の場合 … 一日あたり 300円 電車の場合 … 実費	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い	
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 / 日		
(議員名)		
雇用者	久喜市久喜東1-8-33 無所属県民会議久喜支部 石川忠義	
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■

整理番号 104

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	2020年8月20日	支出額	18,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	給与(7月分)		

領 収 書

金額 20,000 円

ただし、給与(7月分)

として

上記の金額を領収しました。

2020年8月20日

無所属県民会議
久喜支部 様

住所 [REDACTED]

氏名 [REDACTED]

20,000 x 0.9 = 18,000

政務活動費に使用可能な割合が 9/10 であるため。

整理番号

22-1

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	令和2年8月25日	支出額	144,410 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使 途	事務員給与		

領収書等貼付欄

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。
 ※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。
 (別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

206,300 × 0.7 = 144,410 政務活動に使用する割合が 7/10 であるため

※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、○○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入すること。

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2年 3月31日 から令和 3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町1-181 杉田茂実事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時00分 から 午前 午後 5時40分まで (内休憩時間は 12時00分～13時00分 まで)		
休 日	毎週土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 月額 200,000 円 ・ 手当 交通費 300 円 (1日) 		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
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 3月31日			
雇用者		杉田 茂実	
被雇用者		住所 ■■■■■■■■■■	
		氏名 ■■■■■■■■■■	

整理番号 33-1

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	令和2年8月25日	支出額	21,434 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	社会保険料		

納入告知書 納付書* 領収証書

国庫金 厚生保険

年度 年金特別会計 内閣府及び厚生労働省 取扱庁番号 取扱庁名
 2 0343 6375 00063538 厚生労働省年金局(熊谷)



付目的年月
和 2年 7月分
付期限
和 2年 8月31日
配のとおり納付してください。
和 2年 8月20日

健康勘定
健康保険料
23200 円

厚生年金勘定
厚生年金保険料
36600 円

子ども・子育て支援勘定
子ども・子育て拠出金
720 円

納付目的
健康保険料
厚生年金保険料
子ども・子育て拠出金
令和 2年度

内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計

事業所整理番号 事業所番号

うち証券受領 円

証券受領
全部 一部

合計額
千 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円
¥ 6 0 5 2 0

取納機四番号 納付番号 確認番号
00500 [] []
納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店又は日本年金機構
熊谷 年金事務所
延滞金の計算方法 期限内に完納されなかったときは、延滞金の納付が要します。
(健康保険法第181条、同法附則第9条) (子ども・子育て支援法第17条の14、子ども・子育て支援法附則第7条) (同法附則第17条の14、子ども・子育て支援法附則第7条)
弁済の充当の順序は、元本に充て、次に延滞金です。
歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課



360-0042 熊谷市 本町
1-181
杉田茂実事務所 杉田茂実 様
2643 [] 090207

上記の合計額を領収しました。
(領収目付印)
2. 8. 25
熊谷市 日本銀行
35
(納付者渡し)

F金事務所の窓口以外で、日本年金機構の職員がこの領収証書により領収することはありません。
この納入告知書(納付書)はPay-easy(ペイジー)対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。

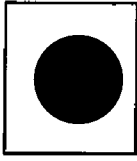
翌年度5月1日以降現年度歳入組入

本人負担額 29,900円を除く(健康保険料9,810円 介護保険料1,790円 厚生年金保険料18,300円)
 $60,520 - 29,900 = 30,620$
 $30,620 \times 0.7 = 21,434$ 政務活動に使用する割合が 7/10 であるため
 ※ 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入すること。

2020年8月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様



受領印

支給日 2020年8月25日

勤	総
出勤日数	21.00
有給休暇	0.00
欠勤	0
実労時間	161:00
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税 額 表	甲欄
扶 養 人 数	0

支給	
基本給	200,000
非課税通勤費	6,300
合 計	206,300

控除	
健康保険料	9,810
介護保険料	1,790
厚生年金保険	18,300
社保料調整	0
雇用保険料	619
所得税	3,700
住民税	0
合 計	34,219

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合 計	0
差引支給額	172,081
振込支給額	
現金支給額	172,081
現物支給額	0

整理番号 158


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 【広報・広聴活動費】 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	2年 8月 26日
支出額	24,650 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 $38,500 \times 0.9$)
使 途	政務活動補助員報酬
支出先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫  印

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	日	:	:		:	:	有・無		
27日	月	10:00	16:00	1	5:0	:	有・無		
28日	火	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
29日	水	13:00	17:00		4:0	:	有・無		
30日	木	:	:		:	:	有・無		
31日	金	:	:		:	:			
1日	土	:	:		:	:	有・無		
2日	日	:	:		:	:	有・無		
3日	月	:	:		:	:	有・無		
4日	火	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
5日	水	:	:		:	:	有・無		
6日	木	:	:		:	:	有・無		
7日	金	:	:		:	:	有・無		
8日	土	:	:		:	:			
9日	日	:	:		:	:			
10日	月	:	:		:	:			
11日	火	:	:		:	:			
12日	水	:	:		:	:			
13日	木	:	:		:	:			
14日	金	:	:		:	:			
15日	土	:	:		:	:			
16日	日	:	:		:	:			
17日	月	:	:		:	:			
18日	火	10:00	16:00	1	5:0	:			
19日	水	:	:		:	:			
20日	木	10:00	13:00		3:0	:			
21日	金	10:00	13:30		3:5	:			
22日	土	:	:		:	:			
23日	日	:	:		:	:			
24日	月	:	:		:	:			
25日	火	10:00	17:00	1	6:0	:			
合計						38.5			

給料支払明細書

(2年 8 月分)

XXXXXXXXXX 殿

勤労日数	自 7月 27日 8日	
	至 8月 25日	
労働時間	38 時 30分	
時間外労働	時 分	
総支給額	38,500 円	
内	基本給	1000円/1時間 38,500 円
	時間外賃金	1000円/1時間 円
	通勤手当	支給無し
取		
		38,500 円

(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部

領収印 XXXXXXXXXX 係印 XXXXXXXXXX

所定日数	出勤日数	欠勤日数
8	8	0
備 考		

雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、[REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

（就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

（就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は乙が就業する。
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

（休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることができる。

（休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

（時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることができる。

（賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。
3. 所得税は、賃金に含むものとする。
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重夫

乙

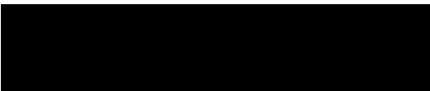
丙

整理番号 159


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 【広報・広聴活動費】 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	2年 8 月 26 日
支出額	43,200 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 $48,000 \times 0.9$)
使 途	政務活動補助員報酬
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 田 重夫  印

令和 2 年

8 月度出勤簿

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	日	:	:		:	:	有・無		
27日	月	:	:		:	:	有・無		
28日	火	:	:		:	:	有・無		
29日	水	:	:		:	:	有・無		
30日	木	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
31日	金	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
1日	土	10:00	12:00	0	2:00	:	有・無		
2日	日	:	:		:	:	有・無		
3日	月	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
4日	火	:	:		:	:	有・無		
5日	水	:	:		:	:	有・無		
6日	木	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
7日	金	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
8日	土	:	:		:	:	有・無		
9日	日	:	:		:	:	有・無		
10日	月	:	:		:	:	有・無		
11日	火	:	:		:	:	有・無		
12日	水	:	:		:	:	有・無		
13日	木	:	:		:	:	有・無		
14日	金	:	:		:	:	有・無		
15日	土	:	:		:	:	有・無		
16日	日	:	:		:	:	有・無		
17日	月	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
18日	火	:	:		:	:	有・無		
19日	水	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
20日	木	:	:		:	:	有・無		
21日	金	:	:		:	:	有・無		
22日	土	:	:		:	:	有・無		
23日	日	:	:		:	:	有・無		
24日	月	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無		
25日	火	:	:		:	:	有・無		
合計						48 00			

給料支払明細書

令和 2 年 8 月 分)

殿

勤労日数	自 7 月 30 日 9 日	
	至 8 月 24 日	
労働時間	48 時 00 分	
時間外労働	時 0 分	
総支給額	48,000 円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 48,000円
	時間外賃金	1000円/1時間 円
	通勤手当	支給無し
		48,000円
(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部		
	領収印	保印

所定日数	出勤日数	欠勤日数
備考		

雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、[REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

（就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

（就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は乙が就業する。
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

（休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることができる。

（休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

（時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることができる。

（賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。
3. 所得税は、賃金に含むものとする。
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重

乙

丙

整理番号 40

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	2020年 8月27日	支出額	2,129円
使途	社会保険料(令和2年度1期) [2,365×90%=2,129] 埼玉労働局		
領収書等貼付欄			

納付書・領収証書

労働保険

国庫金

※取扱庁名

※取扱庁番号

埼玉労働局

00075316

徴収勘定 保険料収入及び一般拠出金収入

労働保険特別会計

0847

厚生労働省管

6118

※令和 02年度

労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	※CD	※証券受領
11101						3	全部 一部

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

※会計年度(元号:令和は9) 元号 9 - 年度 2
 ※徴定年度(元号:平成は7、令和は9) 元号 9 - 年度 2

※収納区分

※認決区分

62

※内証券受領

納付の目的

1. 令和

2年度 1期
(全期又は1期)

2. 平成

31年度 確定

(住所) 〒352-0034 新座市

野寺

2-8-48

野島マンション 103

(氏名) 平松だいすけ事務所

平松 大佑

08-ED33992 AA1A11R043477#

0043477

股

E

内	労働保険料	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
								2	3	4	6	
訳	一般拠出金	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
											19	
	納付額(合計額)	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
								4	2	3	6	5

あて先
〒330-6016

さいたま市中央区新都心
11番地2

埼玉労働局

労働保険特別会計歳入徴収官

上記の合計額を領収しました。

領収日付印



(納付者渡し)

納付の場所

日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

事務的職員2名

労災保険料としての支払い。(1期分)

⑤ 平松大佑

雇 用 契 約 書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年6月15日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給与	基本給	（月額・日額 時 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午前9時00分～午後16時00分 週3日 勤務日 月 ・火・ 水 ・木・ 金 ・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ② 退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考及び特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定めのない労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 6 月 14 日

甲

[Redacted Signature]

平松 大 佑

緊急
連絡先

所在地 [Redacted]

氏名 [Redacted] TEL [Redacted]

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

[Redacted Signature]

氏名 [Redacted]

雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。			
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。			
従事する業務の種類	①政務活動にかかる事務等 ②上記業務に付帯する一切の業務。	給 与	（月額・日額 時 給）	
			基本給	1,000 円
				円
				円
			合計	円
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と。土日のうち一日 勤務日 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。			
休憩時間	6時間を超えて勤務のときは 正午から1時間			
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。			
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日	
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日	
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。			
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。			

自然退職	<p>乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。</p> <p>①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき</p>
その他備考 及び 特記事項	<p>①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。</p> <p>②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。</p> <p>③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。</p> <p>④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。</p> <p>⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。</p> <p>⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。</p> <p>⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。</p>

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 3月 3 / 日

甲

[Redacted]

平松 大 佑

緊急
連絡先

所在地

[Redacted]

氏名

[Redacted]

TEL

[Redacted]

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

[Redacted]

氏名

[Redacted]

整理番号	86
------	----

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	2020年8月27日	支出額	40,730 円
			※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	2020年8月分賃金		
領収書等貼付欄			

領 収 書	
金額	45,256 円
ただし、	給与(2020年 8月分) として
	上記の金額を領収しました。
	2020年 8月27日
並木まさとし県政事務所 代表 並木正年 様	
住所	[REDACTED]
氏名	[REDACTED] ○

45,256 × 0.9 = 40,730
 政務活動に使用する割合が9/10であるため

勤務実績表

2020年 8月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]
--------------	---------	------------

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	土		
2	日		
3	月		
4	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
5	水		
6	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
7	金		
8	土		
9	日		
10	月		
11	火	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
12	水		
13	木		
14	金		
15	土		
16	日		
17	月		
18	火		
19	水		
20	木		
21	金		
22	土		
23	日		
24	月		
25	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
26	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
27	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
28	金		
29	土		
30	日		
31	月		

時給 1,100円×6.5時間×5日 = 35,750円
 1,100円×5.5時間×1日 = 6,050円
 35,750円+6,050円 = 41,800円

交通費 通勤 18円×32km = 576円（1日） 6日×576円 = 3,456円

3,456円

合計 41,800円+3,456円 = 45,256円

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	2020年4月1日から2021年3月31日まで	
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から午後5時00分まで (12時00分から13時00分)	
休日	シフト制	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時給 1,100円 ・ 政務活動における燃料代 	
給与等支払	毎月末日締切 月末支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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1通を保管する		
		令和2年4月1日
雇用者	並木 正年	●
被雇用者	■■■■■	●

整理番号	63
------	----


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;">経 費 区 分</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2年 8月 31日
支 出 額	<p>80,000 円</p> <p>※ 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 ¥100,000×0.8で按分)</p>
使 途	8月分 人件費として
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 齋 藤 清  印

無所属県民会議 及び会派支部の被雇用者

業務報告書

朝霞支部 被雇用者氏名

下記の通り、無所属県民会議・朝霞事務所 醍醐清の下、県政の調査・研究に係る業務を行いました。

期間	令和2年 8月1日 ～ 令和2年 8月31日 (常時雇用の場合は毎月提出)
調査・研究項目	事務所管理全般
業務内容	来客者対応・電話受付 情報収集・整理 政務調査費出納・管理

朝霞支部長

醍醐清 印

雇 用 契 約 書

補助職員	ふりがな		生 年 月 日	
	氏 名			
	現 住 所			〒 XXXXXXXXXX TEL XXXXXXXXXX

次の労働条件で契約します。

雇 用 期 間	2020年 4月 1日から 2021年 3月 31日まで
就 業 の 場 所	朝霞市本町2-1-1 無所属県民会議 醍醐清事務所
仕 事 の 内 容	政務活動補助（受付・接遇業務・資料整理等）
賃 金	時 給 円
賃 金	日 給 円
給 料	月末払い 月額 100,000 円
そ の 他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について、政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う、政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。

令和2年 4月 1日

(雇用者) 職名 埼玉県議会議員

氏名 醍醐 清



補助職員 氏名 XXXXXXXXXX



(会使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

令和2年 4月 1日

無所属県民会議
朝霞支部長

醍醐清

勤務実績表

2020年 8月分	被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX
--------------	--

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

時給 1,000円 × 6.5時間 × 5日 = 32,500円
 1,000円 × 5.5時間 × 2日 = 11,000円

43,500円

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	2020年4月1日から 2021年3月31日まで	
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から 午後5時00分まで (12時00分から13時00分)	
休日	シフト制	
給与(賃金)等	・時給 1,000円 ・手当	
給与等支払	毎月末日締切 月末支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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1通を保管する		
令和 2年4月 1日		
雇用者 並木 正年		
被雇用者 ■■■■■		

整理番号 3-1

政務活動費 領収書等貼付用紙

<p>経費区分</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	2年9月4日	支出額	64,352 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	政務活動補助用務員給与 8月分		

領収書等貼付欄 **無所属県民会議東松山支部**

月額80,000円+440円=80,440円
(振込料)

80,440円×80%=64,352円
政務活動費に使用する割合が80%のため按分とする。

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	
40476	02-09-04	11:00	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥80,000	¥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)		↓ C 認証	
万円	千円	円	

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0005

マツサカ ヨシヒロ様

ご依頼人

電話番号

取扱番号 300029

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*印で消しておきます。 →

勤務実績表

2年 8月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-----------	-----------------------

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

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6月1日 から 令和3年5月31日まで	
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	週2.5日 火・木曜日、他半日（月、水、金曜日のいずれか） 午前・午後9時00分 から 午前・午後4時00分まで （内、休憩時間は12時00分から1時00分まで）	
休 日	日曜日、祝日 年末年始、夏期休暇	
給与（賃金）等	基本給 80,000 円 所定の時間外手当 1時間につき1,000円	
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 翌月6日支払い	
給与等振込先	[REDACTED]	
上記期間満了をもって契約を解消する		
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 30 日 （議員名）		
雇用者 松坂喜浩		
被雇用者 住所 [REDACTED] 氏名 [REDACTED]		

整理番号 6-1

政務活動費 領収書等貼付用紙

<p>経費区分</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	2年9月4日	支出額	88,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 8月分		

領収書等貼付欄 **無所属県民会議東松山支部**

月額110,000円×80%=88,000円
 政務活動に使用する割合が80%のため按分とする。

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。 www.rso.com

取引銀行	0017	取引店	[REDACTED]	口座番号	[REDACTED]
取扱店	40476	お取引日	02-09-04	時刻	11:01
お取引内容	振込	お取引金額(円)	¥110,000	手数料	¥0
お取引後の残高(円)				おつり	

お取引現金内訳			C認証		
(1万円) 万円			(5千円) 千円		
			(1千円) 千円		
お振込明細またはご案内					
お受取人					
ご依頼人	登録番号 0006				
	マツサカ ヨシヒロ様				
	電話番号 [REDACTED]				印紙税申告納
	取扱番号 040001				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。 →

勤務実績表

R 2 年 8 月分	被雇用者の氏名 
---------------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	土	—	
2	日	—	
3	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
4	火	—	
5	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
6	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
7	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
8	土	—	
9	日	—	
10	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
11	火	—	
12	水	—	夏季休暇
13	木	—	夏季休暇
14	金	—	夏季休暇
15	土	—	
16	日	—	
17	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
18	火	—	
19	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
20	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
21	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
22	土	—	
23	日	—	
24	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
25	火	—	
26	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
27	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
28	金	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務
29	土	—	
30	日	—	
31	月	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務

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5月1日 から 令和3年4月30日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所 (但し、業務上の都合により変更する場合がある。)		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	週4日(月・水・木・金曜日) 午前 午後 9時00分 から 午前 午後 4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)		
休日	火曜日、土曜日、日曜日、祝日 年末年始、夏季休暇		
給与(賃金)等	月給 110,000円		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 翌月6日支払		
給与等振込先	■■■■■		
上記期間満了をもって契約を解消する			
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 30 日			
(議員名)			
雇用者		松坂 喜浩	●
被雇用者		住所 ■■■■■	
		氏名 ■■■■■	●

整理番号	44
------	----

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	2020年 9月4日	支出額	48,140 円
使 途	人件費1名 8月分 [53,489×90%=48,140] 平松だいすけ事務所		

領 収 書 等 貼 付 欄

領 収 書

金額 53,489 円

ただし、8月分給与51000円 通勤実費1179円
 7月分 通勤実費 1310円として

上記の金額を領収しました。

2020年 9月 4日

平松だいすけ事務所様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

勤務日の都合で9/4に支払いました。
 7月刊通勤のためのカリリ代'実費にて支払いました。ため
 8月分給与刊計上。8月分給与にて、7月-8月カリリ代'領収
 明細書 添付

⑤ 平松大佑

令和2年8月給与明細書

■■■■ 殿

支給日 令和2年9月5日

平松だいすけ事務所

勤務項目	勤務日数	9日	8月1日より8月31日				
	労働時間	51	時間				
	時給	1,000	円				
	残業時間	0	円				
支給項目	基本給	51,000					
	交通費 (実費)	1,179	燃費 (1リットル7km走行)	1 円	131	通勤距離 km(往復)	7
	総支給額		52,179				
控除項目	課税対象額		51,000			* 週18時間契約	
	非課税対象額		1,179				

課税対象額累計 135,000

8月分差引支給額
52,179

**	交通費 (実費)	1,310	燃費 (1リットル7km走行)	1 円	131	通勤距離 km(往復)	7
----	----------	-------	-----------------	-----	-----	-------------	---

7月1日~7月31日 ** 10日勤務分を8月給与とともに支払う

1,310

1日1往復131円

【通勤費補記】 7月8月 ハイオク131円。(埼玉県ガソリン価格ランキング参照)

* 1日の交通費 = 131円 = ガソリン代 1 ℓ 131円 × (往復走行距離7km ÷ 燃費 1 ℓ 7km) で計算。

7月8月計算) 合計19日勤務 (1日のガソリン代131円 × 勤務日数19日) = 2489円

■■■■ の自家用車は
 0.7リットル7kmの燃費 = 7km
 白良 ←→ 往復の通勤 = 7km往復

2020 年 8 月分勤務実績表

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	土						政務活動(資料整理等)の事務補助	
2	日							
3	月							
4	火							
5	水	09:00	16:00	01:00	6:00			
6	木							
7	金						政務活動(資料整理等)の事務補助	
8	土						政務活動(資料整理等)の事務補助	
9	日						政務活動(資料整理等)の事務補助	
10	月							
11	火						政務活動(資料整理等)の事務補助	
12	水	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
13	木						政務活動(資料整理等)の事務補助	
14	金	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
15	土						政務活動(資料整理等)の事務補助	
16	日						政務活動(資料整理等)の事務補助	
17	月	09:00	16:00	01:00	6:00			
18	火						政務活動(資料整理等)の事務補助	
19	水	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
20	木						政務活動(資料整理等)の事務補助	
21	金	09:00	09:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
22	土						政務活動(資料整理等)の事務補助	
23	日						政務活動(資料整理等)の事務補助	
24	月	09:00	12:00		3:00			
25	火						政務活動(資料整理等)の事務補助	
26	水	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
27	木						政務活動(資料整理等)の事務補助	
28	金						政務活動(資料整理等)の事務補助	
29	土						政務活動(資料整理等)の事務補助	
30	日						政務活動(資料整理等)の事務補助	
31	月	09:00	16:00	01:00	6:00			
合計					51:00	0:00	出勤日数	9日

合計 9日 51×1,000=51,000円

雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年6月15日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額 時 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午前9時00分～午後16時00分 週3日 勤務日 月 ・火・ 水 ・木・ 金 ・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ② 退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	<p>乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。</p> <p>①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき</p>
その他備考 及び 特記事項	<p>①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。</p> <p>②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。</p> <p>③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。</p> <p>④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定めのない労働条件については、別途話し合いにより定める。</p> <p>⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。</p> <p>⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。</p> <p>⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。</p>

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 6 月 14 日

甲

平松 大佑

緊急
連絡先

所在地

氏名

Tel

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

氏名

令和2年8月給与明細書

■■■■■■■■■■

支給日 令和2年9月7日

平松だいすけ事務所

勤務項目	勤務日数	20日	8月1日より8月31日				
	労働時間	42	時間				
	時給	1,000	円				
	残業時間	0	円				
支給項目	基本給	42,000					
	交通費(実費)	1,600	燃費(リットル22km)	1 円	125	通勤距離 km(往復)	14
	総支給額	43,600					
控除項目	課税対象額	42,000				*週 15 時間契約	
	非課税対象額	1,600					

課税対象額累計

449,500

8月分差引支給額
43,600

**	交通費(実費)	2,160	燃費(1リットル22km走行)	1 円	125	通勤距離 km(往復)	14
	7月1日~7月31日 **27日勤務分を8月給与とともに支払う						2,160
	1日1往復80円						

2020 年 8 月分勤務実績表

氏名： XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	土							
2	日	14:00	18:00		4:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
3	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
4	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
5	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
6	木							
7	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
8	土							
9	日	13:00	18:00		5:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
10	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
11	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
12	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
13	木							
14	金							
15	土							
16	日	14:00	18:00		4:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
17	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
18	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
19	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
20	木							
21	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
22	土							
23	日	9:00	12:00		3:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
24	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
25	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
26	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
27	木							
28	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
29	土							
30	日	14:30	18:00		3:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
31	月							
合計					42:00	0:00	出勤日数	20 日

合計 20日 42.0×1.000=42,000円

雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額 時 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と。土日のうち一日 勤務日 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	6時間を超えて勤務のときは 正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考及び特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不適當と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 3月31日

甲

[Redacted Signature]

平松 大 佑

緊急

連絡先

所在地

[Redacted Address]

氏名

[Redacted Name]

TEL

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

[Redacted Signature]

氏名

[Redacted Name]

勤 務 実 績 表

令和2年 8月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

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

時給 1,000 円 × 27 時間 = 27,000 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	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツイズほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時30分 から 午前・午後1時00分まで ()		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
給与等振込先	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1通を保管する			
令和元年 9月1日			
雇用者 八子朋弘			
被雇用者 [Redacted]			

勤 務 実 績 表

令和 2年 8月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; display: inline-block;"></div>
-----------------	---

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

時給 1000 円 × 44 時間 = 44,000 円

※但し、8/3・8/7・8/24・8/31

途中1時間の休憩を有取扱いとする。

雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]		
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツみずほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後3時0分 から 午前・午後1時0分まで ()		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
給与等振込先	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1通を保管する			
令和元年 9月 / 日			
		雇用者	八子朋弘
		被雇用者	[Redacted]

整理番号	137
------	-----

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;">経 費 区 分</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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費</p> <p style="text-align: center;">9:資料購入・作成費 10:交通費</p>
<p>支出年月日</p>	<p>2年 9月 10日</p>
<p>支 出 額</p>	<p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">75,240 円</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">※ 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 83,600×0.9=75,240 政務活動費における割合が0.9であるため)</p>
<p>使 途</p>	<p>政務活動補助員給与(8月分)</p>
<p>支 出 先</p>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名 柿沼 貴志





勤 務 実 績 表

令和2年 8月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	土		
2	日		
3	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	土		
9	日		
10	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	土		
16	日		
17	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	土	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	日		
24	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	土		
30	日		
31	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助

支給額：時給950円×4時間×22日＝83,600円

労働条件変更通知書

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	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950 円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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30日
雇用者		柿沼 貴志 
被雇用者		[REDACTED] 

整理番号	138
------	-----

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;">経 費 区 分</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>2年 9月 10日</p>
<p>支 出 額</p>	<p>68,400 円</p> <p>※ 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 76,000×0.9=68,400 政務活動費における割合が0.9であるため)</p>
<p>使 途</p>	<p>政務活動補助員給与(8月分)</p>
<p>支 出 先</p>	<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 柿沼 貴志



勤 務 実 績 表

令和2年 8月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	土		
2	日		
3	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	土		
9	日		
10	月		
11	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	土		
16	日		
17	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	土		
23	日		
24	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	土		
30	日		
31	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助

支給額：時給950円×4時間×20日 = 76,000円

労働条件変更通知書

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	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950 円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月 10 日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する</p> <p style="text-align: right;">令和2年4月30日</p> <p style="text-align: center;">雇用者 柿沼 貴志 ●</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 [REDACTED] ●</p>		

整理番号 20

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;">経 費 区 分</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	R 2 年 9 月 15 日
支出額	<p>60,696 円</p> <p>※ 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 政務活動費 9割負担)</p>
使 途	政務活動事務所 事務員 給与
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 岡村 ゆり子 (岡村印)

勤 務 実 績 表

令和2年 8月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
-------------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
1	土	~	
2	日	~	
3	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(広報紙編集等)の事務補助
4	火	~	
5	水	10:00 ~ 16:00	〃
6	木	~	
7	金	10:00 ~ 16:00	〃
8	土	~	
9	日	~	
10	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料収集等)の事務補助
11	火	~	
12	水	10:00 ~ 16:00	〃
13	木	~	
14	金	10:00 ~ 16:00	〃
15	土	~	
16	日	~	
17	月	10:00 ~ 16:00	〃
18	火	~	
19	水	10:00 ~ 16:00	〃
20	木	~	
21	金	10:00 ~ 16:00	〃
22	土	~	
23	日	~	
24	月	10:00 ~ 16:00	〃
25	火	~	
26	水	~	
27	木	~	
28	金	10:00 ~ 16:00	〃
29	土	~	
30	日	~	
31	月	10:00 ~ 16:00	〃

時給 1000 円 × 60 時間 = 60,000 円

交通費 JR 320円 × 12 = 3,840円

バス 360円 × 10 = 3,600円

348

67,440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	2019年12月1日から2020年11月30日まで		
就業場所	埼玉県、川口市青木 2-9-26 weアキ2F 岡村ゆり子政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は、12時から13時まで)		
休日	毎週火曜日、木曜日、土曜日、日曜日。		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> 賃金 時間給 1,000 円 手当 交通費 		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り、月末支払。(翌月払)		
給与等振込先	[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			
2019年11月22日			
雇用者 岡村 ゆり子			
被雇用者 [REDACTED]			

S-105-2

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]
現 住 所 電 話	[REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年1月1日から令和4年12月31日まで	
就業場所	埼玉県志木市中宗岡1-1-2 鈴木正人事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで (内、休憩時間は 12時00分から1時00分まで)	
休 日	毎週土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	・時間給 1,000円	
給与等支払	・賃金・手当 毎月末日締切り 翌月支払い	
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1年12月20日		
雇用者	無所属県民会議 鈴木正人 ●	
被雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	[REDACTED]

整理番号 S - 105 2

勤務実績表

2020年 8月 被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	タイムカード打刻時間	労働時間	休憩時間	業務内容
1	土				
2	日				
3	月				
4	火				
5	水	9:00 ~ 13:30	4:30	0:00	
6	木				
7	金				
8	土				
9	日				
10	月				
11	火				
12	水				
13	木				
14	金	9:00 ~ 17:08	8:08	1:00	
15	土	8:53 ~ 10:33	1:40	0:00	
16	日				
17	月				
18	火				
19	水				
20	木				
21	金				
22	土				
23	日				
24	月	9:00 ~ 17:00	8:00	1:00	
25	火				
26	水				
27	木				
28	金				
29	土				
30	日				
31	月				
8:57	4日	計	22:18	2:00	

休憩時間差引合計時間 20:18

【控除額】		負担分額		時給金額1,000円	
保険料	内訳	事務所	個人	支給額合計	¥20,300 円
				控除額合計	0 円
				差引支給額	20300 円
				無所属県民会議支給額 (差引支給額×90%)	18,270 円
所得税					
保険料負担分額合計		0	0		

係印

整理番号 122

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	2020年9月18日	支出額	105,570 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使途	給与(8月分)		

領 収 書

金額 117,300 円

ただし、給与・交通費(8月分)

として

上記の金額を領収しました。

2020年 9月23日

無所属県民会議
久喜支部 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

117,300 × 0.9 = 105,570

政務活動費に使用可能な割合は 9/10 である

勤 務 実 績 表

2020年	被雇用者の氏名
8月分	■■■■■

日	曜日	出退勤時間	勤務時間	休憩時間	実働時間	業務内容
1	土					
2	日					
3	月	9:00~14:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
4	火	9:00~14:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
5	水	9:00~14:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
6	木					
7	金	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
8	土					
9	日					
10	月					
11	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
12	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
13	木					
14	金	9:00~18:00	9	1	8	政務活動の事務補助
15	土	9:00~12:00	3	0	3	政務活動の事務補助
16	日					
17	月	9:00~17:00	8	1	7	政務活動の事務補助
18	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
19	水	9:00~15:15	6.25	1	5.25	政務活動の事務補助
20	木	14:00~15:30	1.5	0	1.5	政務活動の事務補助
21	金	9:00~15:00	6	1	5	政務活動の事務補助
22	土					
23	日					
24	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
25	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
26	水	9:00~12:00	3	0	3	政務活動の事務補助
27	木					
28	金	9:00~15:30	6.5	1	5.5	政務活動の事務補助
29	土					
30	日					
31	月	9:00~15:30	6.5	1	5.5	政務活動の事務補助

合計 93.25 時間

支給額 : 時給 1,200円 × 93.25時間 = 111,900円

交通費 300円 × 18日 = 5,400円

合計 117,300円

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■■■■■■	■■■■年■■月■■日生
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	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所	
就業内容	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 (午後0時00分 から 午後1時00分 まで)	
休日	毎週木曜日、土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	時間給 1,200円 交通費 [自家用車の場合 … 一日あたり 300円 電車の場合 … 実費	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い	
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 / 日		
(議員名)		
雇用者	久喜市久喜東1-8-33 無所属県民会議 久喜支部 石川忠義	
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■

整理番号 123

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
	【経営的経費】
	⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費
	⑧:資料購入・作成費 10:交通費

支出年月日	<u>2</u> 年 <u>9</u> 月 <u>18</u> 日	支出額	<u>14,400</u> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	<u>給与(8月分)</u>		

領 収 書

金額 16,000 円

ただし、給与(8月分)

として

上記の金額を領収しました。

2年9月18日

無所属県民会議
久喜支部 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX ●

16,000 × 0.9 = 14,400
 政務活動費に使用可能な割合は 9/10 である。

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]年[REDACTED]月[REDACTED]日生
現住所	[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	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所	
就業内容	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1時00分まで (所定時間外労働の場合、午前11時00分 から 午後0時00分 まで)	
勤務日	週1日(木曜日を基本とする) ただし、必要に応じて週2日・3日程度の勤務あり	
給与(賃金)等	時間給 1,000円	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い	
給与等振込先	[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 4 月 / 日		
(議員名)		
雇用者	久喜市久喜東1-8-33 石川忠義 [REDACTED]	
	無所属県民会議久喜支部	
被雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	[REDACTED]

整理番号 40-1

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	令和2年9月25日	支出額	143,780 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	事務員給与		

領収書等貼付欄

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。
 ※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。
 (別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

205,400 × 0.7 = 143,780 政務活動に使用する割合が 7/10 であるため

※ 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入すること。

40-3

勤務実績表

2年 8月	被雇用者の氏名	
----------	---------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	土		
2	日		
3	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
4	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
5	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
6	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
7	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
8	土		
9	日		
10	月		
11	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
12	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
13	木		
14	金		
15	土		
16	日		
17	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
18	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
20	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
21	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
22	土		
23	日		
24	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
25	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
26	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
27	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
28	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
29	土		
30	日		
31	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)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 3月31日 から令和 3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町 1-181 杉田茂実事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時00分 から 午前 午後 5時40分まで (内休憩時間は 12時00分～13時00分 まで)		
休日	毎週土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 月額 200,000 円 ・ 手当 交通費 300 円 (1日) 		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
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 3月31日			
雇用者		杉田 茂実	
被雇用者		住所 氏名 ■■■■■	

整理番号 104

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	2020年9月25日	支出額	72,539 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	2020年9月分賃金		

領収書等貼付欄

領 収 書	
金額	<u>80,599 円</u>
ただし、	<u>給与(2020年 9月分)</u> として
	上記の金額を領収しました。
	2020年 9月25日
並木まさとし県政事務所 代表 並木正年 様	
住所	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]

80,599 × 0.9 = 72,539
政務活動に使用する割合が9/10であるため

勤務実績表

2020年 9月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]
--------------	---------	------------

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
2	水		
3	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
4	金		
5	土		
6	日		
7	月		
8	火		
9	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
10	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
11	金	9:30~15:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
12	土		
13	日		
14	月		
15	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
16	水	10:15~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
17	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
18	金		
19	土		
20	日		
21	月		
22	火		
23	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
24	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
25	金	9:30~15:00(休0.5)	政務活動（資料整理等）の事務補助
26	土		
27	日		
28	月		
29	火		
30	水		

時給 1,100円×6.5時間×8日 = 57,200円 1,100円×5.0時間×1日 = 5,500円
 1,100円×5.75時間×1日 = 6,325円 1,100円×4.5時間×1日 = 4,950円
 57,200円+6,325円+5,500円+4,950円 = 73,975円

交通費 ①通勤 18円×32km = 576円（1日） 11日×576円 = 6,336円
 ②政務活動における燃料費 16km×18円 = 288円

6,336円+288円 = 6,624円

合計 73,975円+6,624円 = 80,599円

雇用契約書

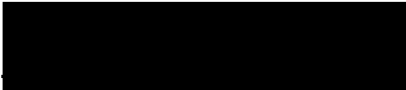
ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■		電話 ■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	2020年4月1日から2021年3月31日まで		
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から午後5時00分まで (12時00分から13時00分)		
休日	シフト制		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時給 1,100円 ・ 政務活動における燃料代 		
給与等支払	毎月末日締切 月末支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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1通を保管する			
		令和2年4月1日	
雇用者	並木 正年		●
被雇用者	■■■■■		●

整理番号 194


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
	【経費的経費】 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	2年 9月 29日
支出額	53,100 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 59,000 - X 0.9)
使途	政務活動補助員報酬
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫  印

令和 2 年

9 月度出勤簿

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	水	10:00	13:00	0	3:00	:	有・無		
27日	木	:	:		:	:	有・無		
28日	金	13:00	17:00	0	4:00	:	有・無		
29日	土	:	:		:	:	有・無		
30日	日	:	:		:	:	有・無		
31日	月	:	:		:	:	有・無		
1日	火	14:00	17:00	0	3:00	:	有・無		
2日	水	14:00	17:00	0	3:00	:	有・無		
3日	木	15:00	17:00	0	2:00	:	有・無		
4日	金	12:00	17:00	0	5:00	:	有・無		
5日	土	:	:		:	:			
6日	日	:	:		:	:			
7日	月	12:00	17:00	0	5:00	:			
8日	火	10:00	15:00	0	5:00	:			
9日	水	:	:		:	:			
10日	木	10:00	17:00	1	6:00	:			
11日	金	10:00	17:00	1	6:00	:			
12日	土	:	:		:	:			
13日	日	10:00	17:00		5:00	:			
14日	月	12:00	17:00	0	5:00	:			
15日	火	10:00	17:00	1	6:00	:			
16日	水	:	:		:	:			
17日	木	10:00	17:00	1	6:00	:			
18日	金	:	:		:	:			
19日	土	:	:		:	:			
20日	日	:	:		:	:			
21日	月	:	:		:	:			
22日	火	:	:		:	:			
23日	水	:	:		:	:			
24日	木	:	:		:	:			
25日	金	:	:		:	:			
合計						59:00			

給料支払明細書

(年 月分)

XXXXXXXXXX 殿

勤労日数	自 8月26日 13日	
	至 9月25日	
労働時間	59 時 00 分	
時間外労働	時 0 分	
総支給額	59000 円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 59,000円
	時間外賃金	1000円/1時間 円
	通勤手当	支給無し
		59,000 円
(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部		
	29	領収印 XXXXXXXXXX 係印 XXXXXXXXXX

所定日数	出勤日数	欠勤日数
13	13	0
備考		

雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

（就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

（就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は乙が就業する。
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求め
ることができる。
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

（休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業
させることができる。

（休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙
は休暇を取ることができる。

（時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させ
ることができる。

（賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。
3. 所得税は、賃金に含むものとする。
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重夫

乙

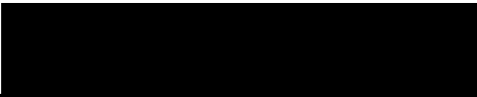
丙

整理番号 195


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>経費区分 (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 【広報・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</p>
---	---

支出年月日	2年 9月 29日
支出額	33750 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 37,500 × 0.9)
使 途	政務活動補助員報酬
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫  印

氏名

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	水	13:00	17:00	0	4:0	:	有・無		
27日	木	:	:		:	:	有・無		
28日	金	10:00	13:00	0	3:0	:	有・無		
29日	土	:	:		:	:	有・無		
30日	日	:	:		:	:	有・無		
31日	月	:	:		:	:	有・無		
1日	火	:	:		:	:	有・無		
2日	水	:	:		:	:	有・無		
3日	木	10:00	14:30	0	4:5	:	有・無		
4日	金	:	:		:	:	有・無		
5日	土	:	:		:	:	有・無		
6日	日	:	:		:	:	有・無		
7日	月	10:00	12:00	0	2:0	:	有・無		
8日	火	:	:		:	:	有・無		
9日	水	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
10日	木	:	:		:	:	有・無		
11日	金	:	:		:	:	有・無		
12日	土	:	:		:	:	有・無		
13日	日	:	:		:	:	有・無		
14日	月	:	:		:	:	有・無		
15日	火	:	:		:	:	有・無		
16日	水	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
17日	木	:	:		:	:	有・無		
18日	金	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
19日	土	:	:		:	:	有・無		
20日	日	:	:		:	:	有・無		
21日	月	:	:		:	:	有・無		
22日	火	:	:		:	:	有・無		
23日	水	:	:		:	:	有・無		
24日	木	:	:		:	:	有・無		
25日	金	10:00	17:00	1	6:0	:	有・無		
合計				4	37.5				

給料支払明細書

令和(2年 9月分)

殿

勤労日数	自 8月 26日 8日	
	至 9月 25日	
労働時間	37時 30分	
時間外労働	0時 0分	
総支給額	37,500 円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 37,500 円
	時間外賃金	1000円/1時間 0 円
	通勤手当	支給無し
		37,500 円

(事業所名)

無所属県民会議 白岡支部

領収印

係印

9/29

所定日数	出勤日数	欠勤日数
	8	
備考		

雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

（就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

（就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は乙が就業する。
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

（休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることが出来る。

（休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

（時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることが出来る。

（賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。
3. 所得税は、賃金に含むものとする。
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重夫

乙

丙

整理番号

76

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	令和2年 9月 30日
支出額	80,000 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 ¥100,000×0.8で按分)
使 途	9月分 人件費として
支出先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名

 齋 西 胡 清  印

無所属県民会議 及び会派支部の被雇用者

業務報告書

朝霞支部 被雇用者氏名

下記の通り、無所属県民会議・朝霞事務所 醍醐清の下、県政の調査・研究に係る業務を行いました。

期間	令和2年 9月1日 ～ 令和2年 9月30日 (常時雇用の場合は毎月提出)
調査・研究項目	事務所管理全般
業務内容	来客者対応・電話受付 情報収集・整理 政務調査費出納・管理

朝霞支部長

醍醐清 印

雇 用 契 約 書

補助職員	ふりがな		生年月日	
	氏名			
	現住所		〒	
			TEL	
次の労働条件で契約します。				
雇用期間	2020年 4月1日から 2021年 3月31日まで			
就業の場所	朝霞市本町2-1-1 無所属県民会議 醍醐清事務所			
仕事の内容	政務活動補助（受付・接遇業務・資料整理等）			
賃金	時給	円		
賃金	日給	円		
給料	月末払い	月額 100,000 円		
その他	<p>業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について、政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。</p> <p>補助職員が行う、政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。</p>			
<p>令和2年 4月 1日</p> <p>(雇用者) 職名 埼玉県議会議員 ● ㊟</p> <p>氏名 醍醐 清</p> <p>補助職員 氏名 XXXXXXXXXX ● ㊟</p>				

(会使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

令和2年 4月 1日

無所属県民会議
朝霞支部長

醍醐清 ● ㊟

勤務実績表

2020年 9月分	被雇用者の氏名	■■■■■
--------------	---------	-------

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	火		
2	水		
3	木		
4	金	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
5	土		
6	日		
7	月	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
8	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
9	水		
10	木		
11	金		
12	土		
13	日		
14	月	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
15	火		
16	水		
17	木		
18	金	12:00~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
19	土		
20	日		
21	月		
22	火		
23	水		
24	木		
25	金		
26	土		
27	日		
28	月	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
29	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
30	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助

時給 1,000円 × 6.5時間 × 6日 = 39,000円
 1,000円 × 5.5時間 × 1日 = 5,500円
 1000円 × 5時間 × 1日 = 5,000円

32,500円 + 11,000円 + 5,000円 = 49,500円

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	2020年4月1日から 2021年3月31日まで	
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から 午後5時00分まで (12時00分から13時00分)	
休日	シフト制	
給与(賃金)等	・時給 1,000円 ・手当	
給与等支払	毎月末日締切 月末支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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1通を保管する		
令和 2年4月 1日		
雇用者 並木 正年		
被雇用者 ■■■■■		

整理番号	105-1
------	-------

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>経費区分</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	2020年10月5日
支出額	11,948 円
	(按分した場合の積算方法 $14,056 \times 85\% = 11,948$)
使 途	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> 人件費 2020年9月分
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名 金野桃子



令和 2 年 7 月 1 日

雇用契約書・労働条件通知書

使用者 埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 金野桃子(以下、甲という)と労働者 XXXXXXXXXX (以下、乙という) は以下の条件により、使用契約を締結する。

雇用期間	① 期間の定めなし 2 期間の定めあり 年 月 日 ~ 年 月 日
就業場所	埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 及び 甲が指定した場所
業務内容	県政調査業務、日程調整等秘書業務全般
就業時間	午前 9 時 00 分 ~ 午後 6 時 00 分のうち甲が指定した時間
休憩時間	適宜
休日	土・日曜日及び祝祭日
休暇	なし
賃金	時給 1,000 円
賃金の支払い期日・方法	毎月末日翌 5 日、手渡し
退職	① 期間の定めなし ② 期間の定めあり 期日到来日 3 乙が退職を希望する場合は、1 か月前に申し出る 4 甲が辞職を希望する場合は、1 か月前に通告する
その他	乙は職務上知りえた事項について、守秘義務を負う。 その他、職務上の詳細な規定は別途定める。 本契約に規定されていない事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

本家役締結の証として、本契約書 2 通を作成し、相互に署名または記名捺印の上、各 1 通を保管する。

2020 年 7 月 1 日

(甲)

名称:

所在地:

雇用者:

埼玉県議会 こんの桃子
〒325-0023 戸田市本町1-21-8-1F
TEL.028-235-5358 FAX:020-4669-8688

(乙)

住所:

氏名:

給料支払明細書(控)

(2020年9月分)

殿

労働日数	皇 9 月 30 日 4 日	
労働時間	14 時 30 分	
所定時間外労働	時 分	
支 給 額	基本給	14500
	所定時間外賃金	
	家族手当	
控 除 額	交通費	
	合計	
控 除 額	健康保険料	
	介護保険料	
	厚生年金	
	雇用保険料	
	所得税	444
	住民税	
控 除 額	前払金	
	合計	
差引支給額	14056	

(事業所名)

係
印

コクヨ シン-110N

勤 務 実 績 表

2020年9月	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-left: 10px;"></div>
---------	--

日	曜日	勤務時間	時間	業 務 内 容
1	火			
2	水	10:00 14:00	4:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
3	木			
4	金			
5	土			
6	日			
7	月			
8	火			
9	水	10:00 14:00	4:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
10	木			
11	金			
12	土			
13	日			
14	月			
15	火			
16	水	10:30 14:00	3:30	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
17	木			
18	金			
19	土			
20	日			
21	月			
22	火			
23	水	10:30 13:30	3:00	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
24	木			
25	金			
26	土			
27	日			
28	月			
29	火			
30	水			
			14:30	14:30

勤務日数	時給	勤務時間	合計
4日	1,000	14:30	14,500

整理番号	53
------	----

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	2020年 10月5日 ✓	支出額	91,190 円 ✓
使 途	人件費2名 (9月分) [101,322×90%=91,190] 平松だいすけ事務所		

領収書等貼付

領 収 書

金額 55,474 / 円

ただし、9月分給与 54,000円と
通算控除 1,474円として

上記の金額を領収しました。

2020年10月5日 ✓

平松だいすけ事務所

住所
氏名

領 収 書

金額 45,848 / 円

ただし、9月分給与 44,000円と
通算控除 1,848円として

上記の金額を領収しました。

2020年10月5日 ✓

平松だいすけ事務所様

住所
氏名

⑤ 平松大佑

令和2年9月給与明細書

■■■■■■ 殿

支給日 令和2年10月5日

平松だいすけ事務所

勤務項目	勤務日数	11	9月1日より9月30日				
	労働時間	54	時間				
	時給	1,000	円				
	残業時間	0	円				
支給項目	基本給	54,000					
	交通費(実費)	1,474	燃費(1リットル7km走行) 1ℓ 円	134	通勤距離 km(往復)	7	
	総支給額	55,474		55,474			
控除項目							*週18時間契約
	課税対象額			54,000			
	非課税対象額			1,474			

134

課税対象額累計 189,000

9月分差引支給額
55,474

【通勤費補記】 9月 ハイオク134円。(埼玉県ガソリン価格ランキング参照)

※1日の交通費=134円=ガソリン代1ℓ134円×(往復走行距離7km÷燃費1ℓ7km) で計算。

9月計算) 11日勤務(1日のガソリン代134円×勤務日数11日)=1474円

令和2年9月給与明細書

██████████

支給日 令和2年10月5日

平松だいすけ事務所

勤務項目	勤務日数	24	9月1日より9月30日				
	労働時間	44	時間				
	時給	1,000	円				
	残業時間	0	円				
支給項目	基本給	44,000					
	交通費(実費)	1,848	燃費(リットル22km)	1 円	122	通勤距離 km(往復)	14
	総支給額	45,848					
控除項目						* 週 15 時間契約	
	課税対象額	44,000					
	非課税対象額	1,848					

77

課税対象額累計

493,500

9月分差引支給額

45,848

【通勤費補記】 9月 レギュラー122円。(埼玉県ガソリン価格ランキング参照)

※1日の交通費=77円=ガソリン代 1 ℓ 122円×(往復走行距離14km÷燃費 1 ℓ 22km) で計算。
9月計算) 24日勤務(1日のガソリン代77円×勤務日数24日) = 1848円

2020 年 9 月分勤務実績表

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	火							
2	水	09:00	12:00		3:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
3	木							
4	金	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
5	土							
6	日							
7	月	09:00	12:00		3:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
8	火							
9	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
10	木							
11	金	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
12	土							
13	日							
14	月	09:00	12:00		3:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
15	火							
16	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
17	木							
18	金	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
19	土							
20	日							
21	月							
22	火							
23	水							
24	木							
25	金	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
26	土							
27	日							
28	月	09:00	12:00		3:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
29	火							
30	水	09:00	16:00	1:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
合計					54:00	0:00	出勤日数	11日

合計 11日 54 × 1,000 = 54,000円

2020 年 9 月分勤務実績表

氏名： XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
2	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
3	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
4	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
5	土							
6	日	14:00	18:00		4:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
7	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
8	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
9	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
10	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
11	金							
12	土							
13	日							
14	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
15	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
16	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
17	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
18	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
19	土							
20	日	14:00	18:00		4:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
21	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
22	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
23	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
24	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
25	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
26	土							
27	日	13:30	18:00		4:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
28	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
29	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
30	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
合計					44:00	0:00	出勤日数	24日

合計 24日 44×1,000=44,000円

雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	①政務活動にかかる事務等 ②上記業務に付帯する一切の業務。	給 与	基本給 <small>（月額・日額 時給）</small>
			1,000 円
			円
			円
			円
	合計	円	
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と。土日のうち一日 勤務日 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	6時間を超えて勤務のときは 正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考 及び 特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 3月3 / 日

甲

平松 大 佑

緊急

連絡先

所在地

氏名

TEL

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

氏名

雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年6月15日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額 時 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午前9時00分～午後16時00分 週3日 勤務日 月 ・火・ 水 ・木・ 金 ・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ② 退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考及び特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 6 月 14 日

甲

[Redacted Signature]

平松大佑

緊急
連絡先

所在地 [Redacted]

氏名

[Redacted Name] TEL [Redacted]

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

[Redacted Signature]

氏名

[Redacted Name]