

| | |
|------|-----|
| 整理番号 | 2-1 |
|------|-----|

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5年4月5日 | 支出額 | 77,479円 |
| | | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 | |
| 使 途 | 給与(3月分) (按分計算式 86,088円×9/10=77,479円) | | |

領収書等貼付欄

②86,088円(85,978円+振込手数料110円) ③ 給与

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 | |
| 10403 | 05-04-05 | 16:52 | |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 | |
| 振込 | ¥85,978 | ¥110 | |
| お取引後の残高(円) | | おつり | |
| ***** | | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) | | ATM 認証 | |
| 円 | 千 | 円 | 円 |

こと。
ない場合は、別紙を使用すること。
を付すこと。)

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0014

ご依頼人

コウメイトウケンキタツ様

電話番号 048-822-9606

取扱番号 050001

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

印紙税申告納付につき浦和事務所承認済

※ 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。

2-2

雇 用 契 約 書

| | | | |
|-------------------------|--|-------|---|
| ふりがな | ■■■■■ | 生年月日 | |
| 氏名 | ■■■■■ | ■■■■■ | 主 |
| 現住所 | ■■■■■ | | |
| 下記の条件で契約します | | | |
| 雇用期間 | 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで | | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間734円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | | |
| 令和4年 4月1日 | | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | | |

勤務実績表

| | | |
|-------------|---------|--|
| 令和5年 3月分 | 被雇用者の氏名 | |
|-------------|---------|--|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|---|
| 3 | 金 | 9:00~15:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3、4四半期領収書・請求書等書類作成、振込支払業務、電話・接遇対応) |
| 6 | 月 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第3、4四半期視察関連提出資料内容確認、領収書貼付用紙等入力作成、資料照合作業等、電話・接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 10 | 金 | 9:00~15:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期提出資料作成、集計簿、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、電話・接遇対応) |
| 13 | 月 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期提出資料作成、集計簿、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認、電話・接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 15 | 水 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第3、4四半期提出資料作成、集計簿、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認収集等、振り込み業務等、電話・接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 17 | 金 | 9:00~15:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3、4四半期提出資料作成、集計簿、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認収集等、電話・接遇対応) |
| 20 | 月 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期提出資料作成、集計簿、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認収集等、電話・接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 24 | 金 | 9:00~15:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期提出資料作成、集計簿、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認収集等、電話・接遇対応) |
| 27 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期提出資料見直し、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認収集等、印刷等電話・接遇対応)(休憩 12:00~13:00) |
| 28 | 火 | 10:00~15:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期提出資料見直し、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認収集等、印刷等電話・接遇対応) |
| 31 | 金 | 12:00~17:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期提出資料見直し、領収書貼付用紙・入力作成、支出証明書作成、添付資料確認収集等、印刷等電話・接遇対応) |

3月度勤務時間 合計68時間(時給1200円)68時間×1,200円=81,600円

交通費支給対象日数 出勤日11日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 11日×398円=4,378円

3月分人件費支給金額総合計 85,978円(4月分給与+4月分交通費)

整理番号 15-1

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5年5月8日 | 支出額 | 62,001円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使途 | 給与(4月分) (按分計算式 68,890円×9/10=62,001円) | | |

領収書等貼付欄

②68,890円(68,780円+振込手数料110円) ③ 給与

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 | | | |
| 10403 | 05-05-08 | 14:31 | | | |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 | | | |
| 振込 | ¥68,780 | ¥110 | | | |
| お取引後の残高(円) | | おつり | | | |
| ***** | | | | | |
| お取引現金内訳 | | 認 | | | |
| (1万円) | (5千円) | (1千円) | | | |
| 円 | 円 | 円 | | | |

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0014

「コウメイトウケンキ」タツ様

電話番号 048-822-9606

取扱番号 080001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

※印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。→

Fを使用すること。

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

15-2

勤務実績表

| | | |
|-------------|---------|--|
| 令和5年 4月分 | 被雇用者の氏名 | |
|-------------|---------|--|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|--|
| 5 | 水 | 15:00~17:00 (2時間) | 県政調査活動事務補助(第3、4四半期提出資料確認作成、集計簿、領収書貼付用紙、支出証明書作成、添付資料確認、電話・接遇対応) |
| 13 | 木 | 10:00~15:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第3、4四半期提出資料確認作成、集計簿、領収書貼付用紙、支出証明書作成、添付資料確認、電話・接遇対応) |
| 17 | 月 | 10:00~14:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(第3、4四半期提出資料確認作成、集計簿、領収書貼付用紙、支出証明書作成、添付資料確認、電話・接遇対応) |
| 18 | 火 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期提出資料確認作成、集計簿、領収書貼付用紙、支出証明書作成、添付資料確認、電話・接遇対応) |
| 20 | 木 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期3月分提出資料作成、按分計算式、集計簿、貼付用紙、支払入金業務等、電話・接遇対応) |
| 21 | 金 | 10:00~13:00 14:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期3月分提出資料作成、按分計算式、集計簿、貼付用紙、支払入金業務等、電話・接遇対応) 休憩 13:00~14:00 |
| 24 | 月 | 11:00~13:00 14:00~19:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期3月分提出資料作成、按分計算式、集計簿、貼付用紙、支払入金業務等、電話・接遇対応) 休憩 13:00~14:00 |
| 25 | 火 | 9:00~12:00 13:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期3月分提出資料作成、按分計算式、集計簿、貼付用紙、支払入金業務等、電話・接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 27 | 木 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期3月分提出資料作成、按分計算式、集計簿、貼付用紙、支払入金業務等、電話・接遇対応) |
| 28 | 金 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第4四半期3月分提出資料作成、按分計算式、集計簿、貼付用紙、支払入金業務等、電話・接遇対応) |

4月度勤務時間 合計54時間(時給1200円)54時間×1,200円=64,800円

交通費支給対象日数 出勤日10日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 10日×398円=3,980円

4月分人件費支給金額総合計 68,780円(4月分給与+4月分交通費)

$$68780 + 110 = 68890$$

4月

62001

15-3

雇用契約書

| | | | |
|-------------------------|--|-------|---|
| ふりがな | ■■■■■ | 生年月日 | |
| 氏名 | ■■■■■ | ■■■■■ | 主 |
| 現住所 | ■■■■■ | | |
| 下記の条件で契約します | | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | | |
| 令和5年 4月1日 | | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | | |

整理番号 28-1

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 | 令和5年6月5日 | 支出額 | 79,275円 |
| | | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 | |
| 使途 | 給与(5月分) (按分計算式 88,084円×9/10=79,275円) | | |

領収書等貼付欄

② 88,084円(87,974円+振込手数料110円) ③ 給与

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 | |
| 10404 | 05-06-05 | 14:42 | |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 | |
| 振込 | ¥87,974 | ¥110 | |
| お取引後の残高(円) | | おつり | |
| ***** | | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) | | 印紙税 認 証 | |
| お振込明細またはご案内 | | 電信 | |
| | | | |
| 登録番号 0014 | | | |
| コウメイトウケンキ"タ"ソ様 | | | |
| 電話番号 048-822-9606 | | 印紙税申告納 | |
| 取扱番号 050001 | | 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。 →

と。
(ない場合は、別紙を使用すること。
1を付すこと。)

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

7

28-2

勤務実績表

| | | |
|-------------|---------|-------|
| 令和5年 5月分 | 被雇用者の氏名 | ■■■■■ |
|-------------|---------|-------|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|---|
| 1 | 月 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(令和4年度提出資料訂正・提出資料コピー、電話・接遇対応、振り込み支払い業務、入金等) |
| 8 | 月 | 15:00~17:00 (2時間) | 県政調査活動事務補助(令和4年度提出資料訂正・提出資料コピー、電話・接遇対応、振り込み支払い業務、入金等) |
| 9 | 火 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(提出資料確認、電話・接遇対応、振り込み業務、支払い等) 休憩 12:00~13:00 |
| 12 | 金 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(提出資料コピー、電話・接遇対応、経理業務) 休憩 12:00~13:00 |
| 16 | 火 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(提出資料コピー、支払業務、電話・接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 17 | 水 | 14:00~19:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(提出資料コピー、提出資料の確認作業、電話・接遇対応) |
| 18 | 木 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(提出資料確認、電話・接遇対応、支払業務等) |
| 19 | 金 | 10:00~13:00 (3時間) | 県政調査活動事務補助(提出資料入力作成等、電話・接遇対応、年間集計簿作成等) |
| 23 | 火 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(通帳管理帳簿入力作成等、電話・接遇対応) |
| 25 | 木 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(通帳管理帳簿入力作成等、電話・接遇対応、年間集計簿作成等) |
| 29 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(提出書類訂正作業等、支払業務、電話・接遇対応等) 休憩 12:00~13:00 |
| 30 | 火 | 10:00~15:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(提出書類訂正コピー作業、支払業務、電話・接遇対応等) |
| 31 | 水 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(提出書類訂正資料作成、支払業務、電話・接遇対応等) 休憩 12:00~13:00 |

5月度勤務時間 合計69時間(時給1200円)69時間×1,200円=82,800円

交通費支給対象日数 出勤日13日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 13日×398円=5,174円

5月分人件費支給金額総合計87,974円(5月分給与+5月分交通費)

28-3

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5年4月1日から令和6年3月31日まで | | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | | |
| 令和5年 4月1日 | | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | | |

整理番号 39-1

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5年7月5日 | 支出額 | 83,953円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使途 | 給与(6月分) (按分計算式 93,282円×9/10=83,953円) | | |

領収書等貼付欄

② 93,282(93,172円+振込手数料110円) ① 給与
円

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 |
| 10402 | 05-07-05 | 13:35 |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 |
| 振込 | ¥93,172 | ¥110 |
| お取引後の残高(円) | | おつり |
| ***** | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) | | 印紙税認証 |
| 円 円 円 | | 円 |

お振込明細またはご案内
登録番号 0006
 Koumeitokenki タン様
電話番号 048-822-9606
取扱番号 050001

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。 →

と。
(ない場合は、別紙を使用すること。
を付すこと。)

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

39-2

勤務実績表

| | | |
|-------------|---------|-------|
| 令和5年 6月分 | 被雇用者の氏名 | ■■■■■ |
|-------------|---------|-------|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|--|
| 5 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費年間集計表、領収書、請求書書類整理確認作業、支払業務等、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 6 | 月 | 14:00~17:00 (3時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費精算計算等、計算書作成等、支払業務等、電話対応、接客対応等) |
| 8 | 木 | 12:00~16:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費精算計算等、計算書作成、通帳帳簿計算表作成、電話対応、接客対応等) |
| 9 | 金 | 9:00~12:00 13:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費通帳計算表作成、請求書、領収書内容確認作業、電話対応、接客対応等) 休憩 12:00~13:00 |
| 13 | 火 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(支払業務、振込業務等、第1四半期請求書等内容確認、電話対応、接客対応等) |
| 14 | 水 | 10:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費1四半期提出資料振り分け等、請求書振込、入金出金業務等、電話接客対応) |
| 15 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費第1四半期提出資料振り分け按分計算等、電話接客対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 16 | 金 | 13:00~17:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費第1四半期提出資料振り分け按分計算等、電話接客対応) |
| 19 | 月 | 12:00~18:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費通帳計算表作成、請求書、領収書内容確認作業、電話対応、接客対応等) |
| 21 | 水 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費通帳計算表作成、請求書、領収書内容確認作業、電話対応、接客対応等) 休憩 12:00~13:00 |
| 26 | 月 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(政務活動費第1四半期提出資料振り分け按分計算等、電話接客対応) 休憩 12:00~13:00 |

39-3

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|
| 27 | 火 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助（政務活動費5月分請求書・領収書 按分計算等、通帳管理集計表作成等、電話接遇対応） 休憩 12:00~13:00 |
| 29 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助（政務活動費5月分請求書・領収書 按分計算等、通帳管理集計表作成等、電話接遇対応） 休憩 12:00~13:00 |
| 30 | 金 | 12:00~17:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助（政務活動費5月分請求書・領収書 按分計算等、通帳管理集計表作成等、電話接遇対応） |

6月度勤務時間 合計73時間(時給1200円) 73時間×1,200円=87,600円

交通費支給対象日数 出勤日14日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 14日×398円=5,572円

6月分人件費支給金額総合計 93,172円(6月分給与+6月分交通費)

整理番号 53-1

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 | 令和5年8月7日 | 支出額 | 67,759円 |
| | | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 | |
| 使途 | 給与(7月分) (按分計算式 75,288円×9/10=67,759円) | | |

領収書等貼付欄

② 75,288円(75,178円+振込手数料110円) ③ 給与(7月分)

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 |
| 10402 | 05-08-07 | 16:33 |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 |
| 振込 | ¥75,178 | ¥110 |
| お取引後の残高(円) | | おつり |
| ***** | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) | | (印) G 認証 |
| 万円 | 千円 | 円 |

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX 電話

登録番号 0014

ご依頼人 コウメイトウケンキ"タ"ン様

電話番号 048-822-9606

取扱番号 070001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

(場合は、別紙を使用すること。すすこと。)

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

勤 務 実 績 表

| | | |
|-------------|---------|--|
| 令和5年 7月分 | 被雇用者の氏名 | |
|-------------|---------|--|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|---|
| 5 | 水 | 9:00~14:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(書類整理確認作業、5月分計算書類内容確認、支払業務、電話接遇対応) |
| 6 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(令和5年度務活動費提出書類確認作業等、支払業務、電話接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 7 | 金 | 9:00~12:00 13:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費領収書内容確認、按分計算等、団共通通帳管理集計等、支払業務、電話接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 14 | 金 | 10:00~12:00 13:00~18:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費共通経費領収書内容確認、按分計算等、支払業務、電話接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 20 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費提出書類確認等、電話接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 21 | 金 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(6月分按分計算等、電話接遇対応等) |
| 24 | 月 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費共通経費領収書内容確認、按分計算等、支払業務、電話接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 25 | 火 | 13:00~16:00 (3時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費共通経費領収書内容確認、按分計算等、支払業務、電話接遇対応) |
| 27 | 木 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費共通経費領収書内容確認、按分計算等、支払業務、電話接遇対応) |
| 28 | 金 | 12:00~18:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費共通経費領収書内容確認、按分計算等、支払業務、電話接遇対応) |
| 31 | 月 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(6月分按分計算等、支払業務、電話接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |

7月度勤務時間 合計59時間(時給1200円) 59時間×1,200円=70,800円

交通費支給対象日数 出勤日11日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 11日×398円=4,378円

7月分人件費支給金額総合計 75,178円(7月分給与+7月分交通費)

雇 用 契 約 書

| | | |
|-------------------------|--|---------|
| ふりがな | ■■■■■ | 生 年 月 日 |
| 氏 名 | ■■■■■ | ■■■■■ 生 |
| 現 住 所 | ■■■■■ | |
| 下記の条件で契約します | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | |
| 休 日 (備 考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | |
| 令和5年 4月1日 | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 ■■■■■ | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | |

整理番号 64-1

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5年9月5日 | 支出額 | 63,081円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使 途 | 給与(8月分) (按分計算式 70,090円×9/10=63,081円) | | |

領収書等貼付欄

② 70,090円(69,980円+振込手数料110円) ③ 給与(8月分)

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 |
| 10402 | 05-09-05 | 15:58 |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 |
| 振込 | ¥69,980 | ¥110 |
| お取引後の残高(円) | | おつり |
| ***** | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) | | (印) 認証 |
| お振込明細またはご案内 | | |
| 登録番号 0014 | | |
| コウメイトウケンキタツン様 | | |
| 電話番号 048-822-9606 | | 印紙税申告納 付につき浦和 税務署承認済 |
| 取扱番号 050001 | | |

と。
ない場合は、別紙を使用すること。
を付すこと。)

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

勤務実績表

| | | |
|-------------|---------|-------|
| 令和5年 8月分 | 被雇用者の氏名 | ■■■■■ |
|-------------|---------|-------|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|---|
| 4 | 金 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第一四半期政務活動費領収書、請求書類整理確認作業、按分計算、支払業務、電話対応接遇、要望書整理確認等) 休憩 12:00~13:00 |
| 7 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費領収書貼付用紙作成、支出証明書作成、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 10 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費領収書貼付用紙作成、支出証明書作成、按分計算、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 14 | 月 | 10:00~13:00 14:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費領収書貼付用紙作成、支出証明書作成、集計簿作成、按分計算、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 15 | 火 | 11:00~15:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費領収書貼付用紙作成、支出証明書作成、集計簿作成、電話対応接遇) |
| 21 | 月 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費領収書貼付用紙作成、支出証明書作成、集計簿作成、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 24 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期政務活動費領収書貼付用紙作成、支出証明書作成、集計簿作成、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 25 | 金 | 9:00~12:00 13:00~16:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期提出書類確認作業、按分計算、支払出金業務、銀行振込業務、電話対応接遇、通帳帳簿確認) 休憩 12:00~13:00 |
| 28 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期提出書類確認作業、按分計算、支払出金業務、銀行振込業務、電話対応接遇、通帳帳簿確認) 休憩 12:00~13:00 |
| 31 | 金 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期提出書類確認作業、按分計算、第1四半期書類作成、支払出金業務、電話対応接遇、通帳帳簿確認) 休憩 12:00~13:00 |

8月度勤務時間 合計55時間(時給1200円) 55時間×1,200円=66,000円

交通費支給対象日数 出勤日10日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 10日×398円=3,980円

8月分人件費支給金額総合計 69,980円(8月分給与+8月分交通費)

(8A)

69980 + 110 = 70090
63081

雇 用 契 約 書

| | | |
|-------------------------|--|---------|
| ふりがな | ■■■■■ | 生 年 月 日 |
| 氏 名 | ■■■■■ | ■■■■■ 生 |
| 現 住 所 | ■■■■■ | |
| 下記の条件で契約します | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | |
| 休 日 (備 考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | |
| 令和5年 4月1日 | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | |

整理番号 78-1

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5年10月5日 | 支出額 | 79,275円 |
| | | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 | |
| 使途 | 給与(9月分) (按分計算式 88,084円×9/10=79,275円) | | |

領収書等貼付欄

② 88,084円(87,974円+振込手数料110円)

③ 給与(9月分)

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 | | | ** | |
| ※ 領収 | 取扱店 | お取引日 | 時刻 | |
| ※ 領収 | 10403 | 05-10-05 | 15:16 | 使用すること。 |
| (別紙) | お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 | |
| | 振込 | ¥87,974 | ¥110 | |
| お取引後の残高(円) | | おつり | | |
| ***** | | | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) | | ④ 認証 | | |
| お振込明細またはご案内 | | 電信 | | |
| お受取人 | 登録番号 0014 | | | |
| ご依頼人 | コウメイトウケンキタ"ン様 | | | |
| | 電話番号 | 048-822-9606 | 印紙税申告納 付につき浦和 税務署承認済 | |
| | 取扱番号 | 050001 | | |

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

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

勤務実績表

| | | |
|-------------|---------|--|
| 令和5年 9月分 | 被雇用者の氏名 | |
|-------------|---------|--|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|---|
| 1 | 金 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期領収書貼付用紙、支出証明書、集計簿作成、接遇対応、電話対応、資料収集整理等) 休憩 12:00~13:00 |
| 5 | 火 | 15:00~16:00 (1時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期領収書貼付用紙、支出証明書集計簿作成) |
| 8 | 金 | 11:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期領収書貼付用紙、支出証明書、集計簿作成、接遇対応、電話対応、資料収集整理等) |
| 11 | 月 | 10:00~14:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期領収書貼付用紙、支出証明書、集計簿作成、接遇対応、電話対応、資料収集整理等) |
| 13 | 水 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期領収書貼付用紙、支出証明書、集計簿作成、接遇対応、電話対応、資料収集整理等) 休憩 12:00~13:00 |
| 14 | 木 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期領収書貼付用紙、支出証明書、集計簿作成、接遇対応、電話対応、資料収集整理等) 休憩 12:00~13:00 |
| 15 | 金 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期請求書領収書確認、請求書確認等、接遇対応、電話対応、資料収集等) 休憩 12:00~13:00 |
| 19 | 火 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期請求書領収書確認、請求書確認等、接遇対応、電話対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 21 | 木 | 13:00~18:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期請求書領収書確認、請求書確認等、接遇対応、電話対応) |
| 22 | 金 | 16:00~17:00 (1時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期請求書領収書確認、請求書確認等、接遇対応、電話対応) |
| 25 | 月 | 10:00~15:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期請求書領収書確認、請求書確認等、接遇対応、電話対応) |
| 28 | 木 | 10:00~12:00 13:00~18:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期請求書領収書確認、請求書確認等、接遇対応、電話対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 29 | 金 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期請求書領収書確認、請求書確認等、接遇対応、電話対応) 休憩 12:00~13:00 |

9月度勤務時間 合計69時間(時給1200円) 69時間×1,200円=82,800円

交通費支給対象日数 出勤日13日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 13日×398円=5,174円

8月分人件費支給金額総合計 87,974円(9月分給与+9月分交通費)

雇 用 契 約 書

| | | |
|-------------------------|--|---------|
| ふりがな | ■■■■■ | 生 年 月 日 |
| 氏 名 | ■■■■■ | ■■■■■ 生 |
| 現 住 所 | ■■■■■ | |
| 下記の条件で契約します | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | |
| 休 日 (備 考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | |
| 令和5年 4月1日 | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | |

整理番号 93-1

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5年11月7日 | 支出額 | 82,157円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使途 | 給与(10月分) (按分計算式 91,286円×9/10=82,157円) | | |

領収書等貼付欄

② 91,286円(91,176円+振込手数料110円) ③ 給与(10月分)

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 |
| 10402 | 05-11-07 | 14:49 |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 |
| 振込 | ¥91,176 | ¥110 |
| お取引後の残高(円) | | おつり |
| ***** | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) | | 印紙税 (印) (認) 証 |
| 万円 千円 円 | | |
| お振込明細またはご案内 電信 | | |
| 登録番号 0014 | | |
| コウメイトウケツキタ`ソ様 | | |
| 電話番号 048-822-9606 | | 印紙税申告納 付につき浦和 ***** 税務署承認済 |
| 取扱番号 070001 | | |

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

別紙を使用すること。
)

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

93-2

勤 務 実 績 表

| | | |
|--------------|---------|-------|
| 令和5年 10月分 | 被雇用者の氏名 | ■■■■■ |
|--------------|---------|-------|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|--|
| 2 | 月 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期資料返却分確認・訂正、按分計算確認、資料内容確認、電話対応接客、支払業務等) 休憩 12:00~13:00 |
| 3 | 火 | 10:00~15:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期資料返却分書類修正等、領収書貼付用紙等入力作成、集計簿作成、電話対応接客) |
| 5 | 木 | 10:00~15:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期資料返却分書類修正等、領収書貼付用紙等入力作成、集計簿作成、電話対応接客) |
| 6 | 金 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期提出内容確認作業、領収書貼付用紙等入力作成、集計簿作成、資料内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 9 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期提出内容確認作業、領収書貼付用紙等入力作成、集計簿作成、資料内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 13 | 金 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期訂正確認、領収書・請求書等提出書類確認、資料内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 20 | 金 | 11:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第1四半期訂正確認、領収書・請求書等提出書類確認、資料内容確認、電話対応接客) |
| 23 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期 領収書貼付用紙・支出証明書等作成、請求書等提出書類確認、資料内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 24 | 火 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期 領収書貼付用紙・支出証明書等作成、請求書等提出書類確認、資料内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 26 | 木 | 9:00~12:00 13:00~17:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期 領収書貼付用紙・支出証明書等作成、請求書等提出書類確認、資料内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 27 | 金 | 11:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期 領収書貼付用紙・支出証明書等作成、請求書等提出書類確認、資料内容確認、電話対応接客) |
| 31 | 火 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期 領収書貼付用紙・支出証明書等作成、請求書等提出書類確認、資料内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |

10月度勤務時間 合計72時間(時給1200円) 72時間×1,200円=86,400円

交通費支給対象日数 出勤日12日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 12日×398円=4,776円

10月分人件費支給金額総合計 91,176円(10月分給与+10月分交通費)

93-3

雇用契約書

| | | | |
|-------------------------|--|------------|------------|
| ふりがな | [REDACTED] | 生年月日 | [REDACTED] |
| 氏名 | [REDACTED] | [REDACTED] | 生 |
| 現住所 | [REDACTED] | | |
| 下記の条件で契約します | | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | | |
| 令和5年 4月1日 | | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | | |
| 被雇用者 [REDACTED] | | | |

整理番号 104-1

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 | 令和5年12月5日 | 支出額 | 47,244円 |
| | | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 | |
| 使途 | 給与(11月分) (按分計算式 52,494円×9/10=47,244円) | | |

領収書等貼付欄

② 52,494円(52,384円+振込手数料110円)

③ 給与(11月分)

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 |
| 10403 | 05-12-05 | 10:54 |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 |
| 振込 | ¥52,384 | ¥110 |
| お取引後の残高(円) | | おつり |
| ***** | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (6千円) (1千円) | | 印紙税 認 証 |
| お振込明細またはご案内 | | 電 信 |
| | | |
| 登録番号 0014 | | |
| コウメイトウケンキ"タ"ン様 | | |
| 電話番号 048-822-9606 | | 印紙税申告納 付につき浦和 *税務署承認済 |
| 取扱番号 050001 | | |

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

104-2

勤務実績表

| | | |
|--------------|---------|--|
| 令和5年 11月分 | 被雇用者の氏名 | |
|--------------|---------|--|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|--|
| 1 | 水 | 14:00~18:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期、領収書貼付用紙・支出証明書入力作成、集計簿作成、資料内容確認、電話対応接遇) |
| 7 | 火 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期、領収書貼付用紙・支出証明書入力作成、集計簿作成、資料内容確認、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 9 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期、領収書貼付用紙・支出証明書入力作成、集計簿作成、資料内容確認、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 16 | 木 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期、領収書貼付用紙・支出証明書入力作成、集計簿作成、資料内容確認、電話対応接遇) |
| 21 | 火 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第2四半期、領収書貼付用紙・支出証明書入力作成、集計簿作成、資料内容確認、電話対応接遇) |
| 27 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(振込支払業務、通帳帳簿確認作業、提出書類作成及び確認作業、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |
| 28 | 火 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(振込支払業務、通帳帳簿確認作業、提出書類作成及び確認作業、電話対応接遇) |
| 30 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期支払按分計算、領収書・請求書等提出書類確認、電話対応接遇) 休憩 12:00~13:00 |

11月度勤務時間 合計41時間(時給1200円) 41時間×1,200円=49,200円

交通費支給対象日数 出勤日8日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 8日×398円=3,184円

8月分人件費支給金額総合計 52,384円(10月分給与+10月分交通費)

104-3

雇用契約書

| | | | |
|-------------------------|--|-------|---|
| ふりがな | ■■■■■ | 生年月日 | |
| 氏名 | ■■■■■ | ■■■■■ | 生 |
| 現住所 | ■■■■■ | | |
| 下記の条件で契約します | | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | | |
| 令和5年 4月1日 | | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | | |

整理番号 115-1

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6年1月5日 | 支出額 | 76,757円 |
| | | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 | |
| 使途 | 給与(12月分) (按分計算式 85,286円×9/10=76,757円) | | |

領収書等貼付欄

- ② 85,286円(85,176円+振込手数料110円)
- ③ 給与(12月分)

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** (ASISMA) 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 | |
| 10405 | 06-01-05 | 17:27 | |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 | |
| 振込 | ¥85,176 | ¥110 | |
| お取引後の残高(円) | | おつり | |
| ***** | | | |
| お取引現金内訳 (1万円) (6千円) (1千円) | | 使印認証 | |
| お振込明細またはご案内 | | 電信 | |
| [Redacted] | | | |
| 登録番号 0014 | | | |
| コウメイトウケソキ"タ"ソ様 | | | |
| 電話番号 048-822-9606 | | 印紙税申告納 付につき浦和 税務署承認済 | |
| 取扱番号 050001 | | | |

*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →

使用すること。

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

勤 務 実 績 表

| | | |
|--------------|---------|------------|
| 令和5年 12月分 | 被雇用者の氏名 | ■■■■■■■■■■ |
|--------------|---------|------------|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|---|
| 1 | 金 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料確認、領収書、請求書内容確認、支払資料整理、按分率計算後提出書類整理等、通帳支出帳簿入力、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 4 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(通帳収支帳簿内容確認、第3四半期領収書貼付用紙・支出証明書作成作業、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 7 | 木 | 11:00~13:00 (2時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2、3四半期提出書類確認、支払業務、提出書類コピー等、電話対応接客) |
| 8 | 金 | 10:00~12:00 13:00~18:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期支払入金管理確認、11月支払分按分計算、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 11 | 月 | 10:00~12:00 13:00~18:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第1、第2四半期支出管理表作成) 休憩 12:00~13:00 |
| 14 | 木 | 10:00~15:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期提出書類についての内容確認作業、電話対応接客) |
| 15 | 金 | 10:00~12:00 13:00~18:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期按分計算支払明細書作成、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 18 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期按分計算、書類内容確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 20 | 水 | 14:00~17:00 (3時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期按分計算、領収書貼付用紙作成、支出証明書確認、電話対応接客) |
| 22 | 金 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期按分計算、領収書貼付用紙作成、支出証明書確認、電話対応接客) 休憩 12:00~13:00 |
| 25 | 月 | 12:00~18:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期按分計算、領収書貼付用紙作成、支出証明書確認、電話対応接客) |
| 28 | 木 | 11:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期按分計算、領収書貼付用紙作成、支出証明書確認、電話対応接客) |

12月度勤務時間 合計67時間(時給1200円) 67時間×1,200円=80,400円

交通費支給対象日数 出勤日12日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 12日×398円=4,776円

12月分人件費支給金額総合計 85,176円(12月分給与+12月分交通費)

115-3

雇用契約書

| | | | |
|-------------------------|--|-------|---|
| ふりがな | ■■■■■ | 生年月日 | |
| 氏名 | ■■■■■ | ■■■■■ | 生 |
| 現住所 | ■■■■■ | | |
| 下記の条件で契約します | | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1公明党控室 | | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | | |
| 令和5年 4月1日 | | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | | |

整理番号 127-1

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6年2月5日 | 支出額 | 43,282円 |
| | | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 | |
| 使途 | 給与(1月分) (按分計算式 48,092円×9/10=43,282円) | | |

領収書等貼付欄

② 48,092円(47,982円+振込手数料110円)

③ 給与(1月分)

※ 領収
※ 領収
(別

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 | |
| 10404 | 06-02-05 | 13:18 | |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 | |
| 振込 | ¥47,982 | ¥110 | |
| お取引後の残高(円) | | おつり | |
| ***** | | おつり | |
| お取引現金内訳 | | 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

お受取人

登録番号 0014

ご依頼人

コウメイトウケンキ`タツ様

電話番号 048-822-9606

取扱番号 050001

*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →

印紙税申告納
付につき浦和
* * * * *
税務署承認済

すること。

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

127-2

勤務実績表

| | | |
|-------------|---------|-------|
| 令和6年 1月分 | 被雇用者の氏名 | ■■■■■ |
|-------------|---------|-------|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|--|
| 5 | 金 | 10:00~12:00 13:00~18:00 (7時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出経費資料確認作業・訂正作業、接遇電話対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 9 | 火 | 13:00~15:00 (2時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料内容確認訂正書類作成、第1・第2四半期内容確認作業等、接遇電話対応) |
| 15 | 月 | 10:00~12:00 (2時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期提出内容確認、電話接遇対応) |
| 22 | 月 | 14:00~17:00 (3時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期領収書、請求書の訂正内容等確認、請求書支払、接遇電話対応) |
| 23 | 火 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(集計簿作成、提出書類確認等、接遇電話対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 25 | 木 | 11:00~15:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期再提出資料等レビューの確認、資料検索、提出用コピー等、集計簿作成、接遇電話対応) |
| 26 | 金 | 10:00~14:00 (4時間) | 県政調査活動事務補助(第1、第2四半期提出資料の確認、提出物チェック等、レビュー作成、印刷) |
| 29 | 月 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(提出物チェック等、レビュー作成、接遇電話対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 30 | 火 | 11:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第1、2四半期再提出資料等の確認、資料検索、接遇電話対応) |

1月度勤務時間 合計37時間(時給1200円) 37時間×1,200円=44,400円

交通費支給対象日数 出勤日9日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 9日×398円=3,582円

1月分人件費支給金額総合計 47,982円(1月分給与+1月分交通費)

127-3

雇用契約書

| | | |
|-------------------------|--|--------|
| ふりがな | ■■■■■ | 生年月日 |
| 氏名 | ■■■■■ | ■■■■■生 |
| 現住所 | ■■■■■ | |
| 下記の条件で契約します | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等 作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、待遇対応、等) | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | |
| 令和5年 4月1日 | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | |

整理番号 143-1

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 | 令和6年3月5日 | 支出額 | 58,402円 |
| 使途 | 給与(2月分) (按分計算式 64,892円×9/10=58,402円) | | |

領収書等貼付欄

- ② 64,892円(64,782円+振込手数料110円)
- ③ 給与(2月分)

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 | |
| 10402 | 06-03-05 | 15:40 | |
| お取引内容 | お取引金額(円) | 手数料 | |
| 振込 | ¥64,782 | ¥110 | |
| お取引後の残高(円) | | おつり | |
| ***** | | | |
| お取引現金内訳 | | 印紙税 | 認証 |
| (1万円) | (5千円) | (1千円) | |
| 円 | 円 | 円 | 円 |

お振込明細またはご案内

登録番号 0014

ロウメイトウケンキタツ様

ご依頼人 電話番号 048-822-9606

取扱番号 050001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

※ 領収書等には、①年月日(②金額、③領収書等貼付の旨を明記すること)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(印紙税が納付されている場合は、印紙税の額を明記すること。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6年 2月分 | 被雇用者の氏名 | |
|-------------|---------|--|

| 日 | 曜日 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|-------------------------------------|--|
| 2 | 金 | 12:00~18:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期按分計算支払、提出資料内容確認、電話対応、接遇対応) |
| 5 | 月 | 10:30~15:30 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) |
| 9 | 金 | 13:30~18:30 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) |
| 16 | 金 | 13:00~18:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) |
| 19 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 20 | 火 | 9:30~12:00 13:00~18:30 (8時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 26 | 月 | 10:00~12:00 13:00~17:00 (6時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 27 | 火 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |
| 29 | 木 | 10:00~12:00 13:00~16:00 (5時間) | 県政調査活動事務補助(第3四半期提出資料作成、資料収集、内容確認、電話対応、接遇対応) 休憩 12:00~13:00 |

2月度勤務時間 合計51時間(時給1200円) 51時間×1,200円=61,200円

交通費支給対象日数 出勤日9日分 1日あたりの支給金額(自動車通勤の場合398円/日)

交通費支給金額 9日×398円=3,582円

2月分人件費支給金額総合計 64,782円(2月分給与+2月分交通費)

雇用契約書

143-3

| | | | |
|-------------------------|--|-------|---|
| ふりがな | ■■■■■ | 生年月日 | |
| 氏名 | ■■■■■ | ■■■■■ | 生 |
| 現住所 | ■■■■■ | | |
| 下記の条件で契約します | | | |
| 雇用期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで | | |
| 就業場所 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 公明党控室 | | |
| 職務内容 (職務内容詳細) | 政務活動補助事務全般(政務活動費に係る提出書類その他書類等作成管理、経理事務、一般事務作業、電話対応、接遇対応、等) | | |
| 就業時間 (休憩時間) | 就業時間は、月間の勤務実績表に明記 (昼の休憩時間は60分間) | | |
| 休日 (備考) | 土、日、祝日 (場合により、土日祝日も出勤日発生) | | |
| 給与(賃金)等 | 賃金時給 1,200円 交通費公共交通機関を利用の場合 (北越谷駅から浦和駅往復区間774円) 自動車通勤の場合(1日あたり398円) | | |
| 給与等支払 | 当月末締め切り 翌月5日払い(口座振込) | | |
| 上記期間満了をもって本契約を解消する(年契約) | | | |
| 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する | | | |
| 令和5年 4月1日 | | | |
| 雇用者 埼玉県議会公明党 団長 西山淳次 | | | |
| 被雇用者 ■■■■■ | | | |