

整理番号 35

## 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	25年9月4日	支出額	24,674	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

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 8月分事務員給与として

$$27,415 \times 0.9 = 24,674$$

詳細は別紙添付

※ 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。)

※ 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。

35-1

### 入出金明細照会

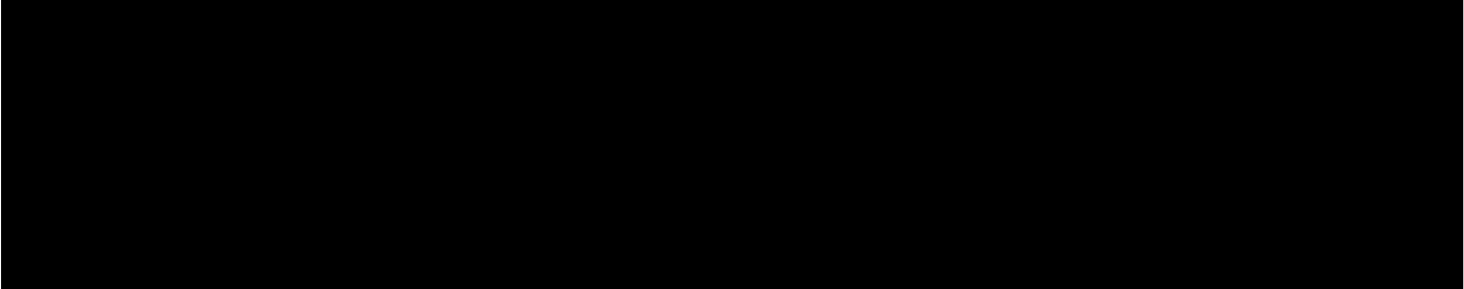
支店名  
支店番号  
取引種類  
口座番号

■■■■■■■■■■  
■■■■■■■■■■  
普通  
■■■■■■■■■■

照会期間開始日付  
照会期間終了日付  
ダウンロード日時  
明細件数



2023.09.01  
2023.09.05  
2023.09.05 09:39  
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2023.09.04	27,415 円		ネット ■■■■■■■■■■

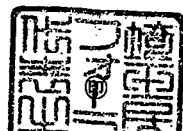


口座名義人: 泉津井 京子

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現住所	[REDACTED] 電話 [REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5年 5月1日 から令和 6年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム入間支部事務局 及び 政務活動地域	
職務内容	政務活動の内、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時00分から19時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休日	基本的に土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 100,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 翌月5日支払	
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する  令和5年5月1日  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">                     雇用者                      埼玉民主フォーラム入間支部支部長                      泉津井 京子                 </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">                     被雇用者                      [REDACTED]                 </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>		
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。	
上記期間満了をもって本契約を解消する		

**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める  令和 5年 5月 / 日  <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">                     埼玉民主フォーラム                      会派代表                 </div> <div style="text-align: center;">                     田並 尚明                 </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>	
---	--

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

2023

5月 1日

股

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一相谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子 事務所 泉津井京子

Table with columns for 期間の定め, 契約更新, 試用期間の定め, 試用期間, 試用期間に関する特記事項, 就業の場所, 従事する業務の内容, 管理監督者, 労働契約法による無期転換契約, 異動等, 所定労働時間, 休日, 年次有給休暇, その他特記事項.

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

Table with columns for 基本給, 通勤手当, 研修期間中の取扱, 賃金締切・支払日, 支払にかかると特記事項, 割増賃金関係, 賃金天引き, 賞与, 退職金, 賃金に関する事項.

※期中変更の対象は、就業の場所、就業時間、休日、給与(賃金)等とし、令和5年7月1日より適用とする。

従業員欄 同意日 2023年 7月 29日 氏名:

## 勤務実績表

令和5年8月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]
---------	---------	------------

日	曜日	勤務時間	実働時間	業務内容
1	火			
2	水			
3	木			
4	金			
5	土			
6	日			
7	月			
8	火			
9	水			
10	木			
11	金			
12	土			
13	日			
14	月			
15	火			
16	水	17:00~19:00	2	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
17	木			
18	金	08:30~11:30	3	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
19	土	08:30~11:30	3	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
20	日			
21	月			
22	火	12:45~18:45	6	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	水			
24	木			
25	金			
26	土			
27	日	07:30~14:30	6	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
28	月			
29	火			
30	水			
31	木			

時給1,200円×20時間=24000円 24,000円×3.063%(源泉徴収)=735円

交通費:830円×5日=4,150円

支給額:24,000-735+4,150=27,415円

整理番号 61

## 政務活動費支出証明書

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

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

支出年月日	令和5年9月14日
支出額	89,600 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	(按分した場合の積算方法 112,000 × 0.8 = 89,600 ) ハート代 8月分
支出先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名    辻 浩司

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 年 [REDACTED] 日生
現 住 所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]

下記の条件で契約します

雇用期間	令和 5 年 4 月 30 日 から令和 6 年 4 月 29 日まで
就業場所	埼玉県越谷市千間台西 1 丁目 9 番地 13 埼玉民主フォーラム 越谷第二支部
職務内容	接客・事務所管理・調査業務・電話対応等。
就業時間 (休憩時間)	9 時 00 分 から 18 時 00 分まで (内、休憩時間は 60 分)
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・<u>時給</u>) 1,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月・ <u>翌月</u> 5 日支払
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>

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 5 年 4 月 30 日 埼玉民主フォーラム 越谷第二支部 支部長

雇用者 辻 浩司

被雇用者 [REDACTED]

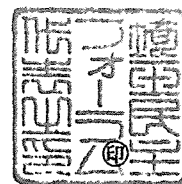
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5 年 4 月 30 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表

田並 尚明



# 勤務実績表

令和5年	被雇用者の氏名	■■■■■
8月分		

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	火		
2	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
3	木		
4	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
5	土		
6	日		
7	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
8	火		
9	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
10	木		
11	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
12	土		
13	日		
14	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
15	火	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
16	水		
17	木		
18	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
19	土		
20	日		
21	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
22	火		
23	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
24	木		
25	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
26	土		
27	日		
28	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
29	火	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
30	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
31	木		

支給額 : 時給 1,000 円 × 8時間 × 14 日 = 112,000円



整理番号 30

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R5年9月5日	支出額	$82,145 \times 0.8 = 65,716$ 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	パート代・交通費 8月分		

領収書等貼付欄 埼玉民主フォーラム 越谷第1支部

口座名義: 細川たけし

2023	9	5	81980		送金 IB <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
2023	9	5	165		手数料

③ 事務職員給与  
8月分

※ 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。)

※ 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。

整理番号 30-1-

勤務実績表



令和 5 年	被雇用者の氏名	[REDACTED]
8 月分		

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	火	9:30~18:00	事務処理
2	水		
3	木		
4	金	9:30~16:30	事務処理 レポート郵送
5	土		
6	日		
7	月		
8	火	9:30~17:30	事務処理・書類整理
9	水		
10	木	13:30~18:00	書類整理
11	金		
12	土	9:30~17:00	書類整理
13	日		
14	月		
15	火	9:00~18:00	事務処理
16	水		
17	木		
18	金	9:30~18:00	書類整理
19	土		
20	日		
21	月		
22	火	9:00~18:00	書類整理
23	水		
24	木		
25	金	9:30~17:00	書類整理
26	土	9:30~17:00	事務処理
27	日		
28	月	9:30~17:30	事務処理
29	火	9:30~17:00	事務処理
30	水		
31	木		


支給額： 時給 1000 円 × 8.5 時間 = 8500

交通費 12日分 480円 (自家用車) 40円 × 12日分 = 480円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現 住 所	〒 [REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和5年7月1日から令和5年12月31日まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム 越谷第一支部 細川たけし事務所	
職務内容	主に事務	
就業時間 (休憩時間)	9時30分から 17時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給 <u>時給</u>) 1,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 当月・翌月 日支払	
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 5 年 7 月 / 日      埼玉民主フォーラム 越谷第一支部支部長		
雇用者		細川 威 
被雇用者		[REDACTED] 

**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和 5 年 7 月 / 日		
埼玉民主フォーラム 会派代表		田並 尚明 


整理番号

61

## 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	2023年 9月 6日
支出額	31,050 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 34,500 × 90%)
使途	補助職員 パート代
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

小川 寿士



## 雇用契約書

補助職員	ふりがな		生年月日
	氏名		日生
	現住所		電話
次の労働条件で契約します。			
雇用期間	2023年6月1日 から 2024年3月31日 まで		
就業の場所	支部事務局 及び 政務活動地域		
仕事の内容	政務活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業		
就業時間	9時00分～17時00分 (うち休憩60分)		
賃金	時給 1,500円		
賃金支払い	毎月末日締め 翌月5日支払い		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部また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。		
契約書は2通作成し、双方で各1通保管する。			
令和5年6月1日		(雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム 支部長	さいたま市北区支部 氏名 小川 寿士
		補助職員	氏名

## (会派使用欄)

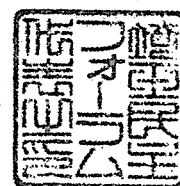
上記の雇用契約締結については、これを認める。

2023年 6月 / 日

埼玉民主フォーラム

会派代表

田並 尚明



## 8月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
4日	(金)	10:30 ~ 18:00	60分	6.5時間	政務活動の事務補助
8日	(火)	15:30 ~ 17:00		1.5時間	資料まとめ
23日	(水)	9:00 ~ 13:00		4時間	政務活動の事務補助
25日	(金)	9:00 ~ 15:00	60分	5時間	事務補助・打合せ同行
28日	(月)	9:00 ~ 16:00	60分	6時間	視察同行・資料まとめ
			計	23時間	
			給与額	@1,500円×23時間=34,500円	


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	2023年9月10日
支出額	85,122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 $94,580円 \times 0.9 = 85,122$ )
使途	事務員給与代 8月分
支出先	

上記のとおり支出しました。


支出者名

山根 ふみ子 

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現 住 所	[REDACTED]	電話 [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	埼玉県議会議員 山根ふみ子事務所 川越市脇田本町 14-29 杉田ビル 702	
職務内容	川越支部 及び政務活動も補助	
就業時間 (休憩時間)	9時 00分 から 17時 00分 まで (内、休憩時間は 60分)	
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・時給) 1000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月 末 日締切 / 当月・翌月 10 日支払	
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>	
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 5年 4月 1日      埼玉民主フォーラム 川越 支部長 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">雇用者</div> <div style="text-align: center;">山根史子</div> <div style="text-align: center;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">被雇用者</div> <div style="text-align: center;">[REDACTED]</div> <div style="text-align: center;"></div> </div>		

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める	
令和 5年 4月 1日	埼玉民主フォーラム 会派代表      田並 尚明 



# 2023年8月

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	実働	休憩
1日	火	■	■	■	■	■					5	
2日	水	■	■	■	■	■					5	
3日	木	■	■	■	■	■					5	
4日	金											
5日	土											
6日	日											
7日	月											
8日	火	■	■	■	■	■					5	
9日	水	■	■	■	■	■					5	
10日	木	■	■	■	■	■					5	
11日	金	■	■	■	■	■					5	
12日	土											
13日	日											
14日	月	■	■	■	■	■					5	
15日	火	■	■	■	■	■					5	
16日	水											
17日	木	■	■	■	■	■					3	
18日	金											
19日	土		■	■	■	■					4	
20日	日											
21日	月	■	■	■	■	■					5	
22日	火	■	■	■	■	■					5	
23日	水											
24日	木	■	■	■	■	■					5	
25日	金											
26日	土											
27日	日											
28日	月	■	■	■	■	■					5	
29日	火	■	■	■	■	■					5	
30日	水	■	■	■	■	■					5	
31日	木											
合計											82	

西武バス 今泉団地 ⇄ 南古谷駅 360円 × 17日 = 6120円

JR 南古谷駅 ⇄ 川越 380円 × 17日 = 6460円

整理番号

72

## 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	R5年9月19日	支出額	174,690 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使途	職員給与(8月分)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 上尾・伊奈支部

口座名義: 町田皇介

05-09-19 送金

\*194,100 | IB

(200,000 - 1200 雇用保険 - 4,700 所得税)




194,100 × 0.9 = 174,690

③ 職員給与(8月分)

※ 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。

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現 住 所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和5年4月30日 から令和6年3月31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム上尾・伊奈支部事務所 及び、政務調査地域	
職務内容	県政調査や陳情対応などの議会活動の補佐、 その他、会派所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時00分 から17時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休 日	原則、土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与（賃金）等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給)・日給・時給) 200,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月 月末締切 / 当月・翌月 15日支払	
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>	
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5年4月30日	埼玉民主フォーラム 上尾・伊奈支部 支部長	  
	雇 用 者 町田 皇介	
	被雇用者 [REDACTED]	

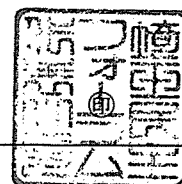
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5 年 7 月 30 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表

田並 尚明



72-1

8月 August

2023年 令和5年

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
<u>30</u>	31	1	2 ○	3	4	<u>5</u>
<u>6</u>	7 月遅れ七夕	8 <sup>りっしゅう</sup> 立秋	9	10	<u>11</u> 山の日 土	<u>12</u> 土
<u>13</u> 迎え盆	14 休	15 終戦記念日 月遅れ盆 休	16 送り盆 (文月)	17	18	<u>19</u> 土
<u>20</u>	21	22 (旧七夕)	23 処暑	24 休	25	<u>26</u> 土
<u>27</u>	28	29	30 中元 (旧盆)	31 ○	1	<u>2</u>

<http://www.tamasoft.co.jp/calendar/>


整理番号

192

## 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	5年 9月 29日
支出額	176,000 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 220,000 円×80% )
使 途	人件費 9月分
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

木村 勇夫

印

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	日生
現住所	[REDACTED]	電話 [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	さいたま市南区支部事務局 及び、政務調査地域	
職務内容	県政調査活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	9時 00分 から 17時 00分まで (内、休憩時間は 60分)	
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・時給) 220,000円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / (当月)・翌月 末 日支払	
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>	
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 5年 4月 1日	雇用者	埼玉民主フォーラム さいたま市南区支部支部長 木村 勇
	被雇用者	[REDACTED]

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和 5年 4月 1日	埼玉民主フォーラム 会派代表	田並 尚明



# 出勤簿

令和5年

氏名 XXXXXXXXXX

7月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
				出	出	出		出			出	出	出	出	出		
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
			出	出	出	出				出	出	出	出				
8月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
		出	出	出	出			出	出	出	出						
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	出	出	出			出	出	出		出			出	出	出	出	
9月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
		出			出	出	出	出	出			出	出	出	出	出	
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
				出	出	出	出					出	出	出			

備考

整理番号	76
------	----

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<b>経費区分</b> (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	2023年9月30日	支出額	285,000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	------------	-----	-------------------------------

使途	令和5年9月分職員給与
----	-------------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部
---------	----------------------

按分の積算方法  
 $300,000円 \times 0.95 = 285,000円$

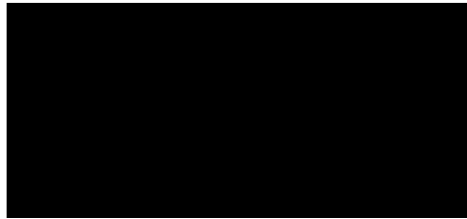
### 領 収 証

埼玉県議会議員武田和浩 様    令和 5 年 9 月 30 日

★ **¥300,000** ※

但 令和5年9月分給与として  
 上記正に領収いたしました

内 訳	
税率	金額(税抜・税込)
%	消費税額等
税率	金額(税抜・税込)
%	消費税額等



コクヨ ウケ-1048

- ※ 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。)

※ 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。



# 雇 用 契 約 書

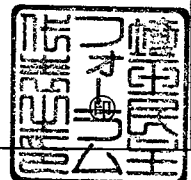
ふりがな		生年月日
氏名		日生
現住所	〒 電話	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和5年5月1日から(期間の定めなし)	
就業場所	埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部事務局 及び 政務活動地域 (事務局：〒337-0016 埼玉県さいたま市見沼区東門前73-1 イーストコーポ1F-D)	
職務内容	政務活動補助用務等(陳情・要望の受付・調査、事務所管理、来訪者接遇、電話 応対、資料整理、広報紙資料収集、自動車運転、議員同行)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分から午後7時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・時給) 300,000円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 当月・翌月末日支払	
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>	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
本契約書に記載がない事項については、雇用者と被雇用者が協議のうえ、別途定める 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和5年5月1日	埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部	
	雇用者	武田和浩
	被雇用者	

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和5年5月1日

埼玉民主フォーラム  
会派代表 田並尚明



# 出勤簿

被雇用者氏名

令和5年4月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	勤務																
令和5年5月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	勤務																
令和5年6月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月	火	水・祝	木・祝	金・祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	勤務																
令和5年7月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	勤務																
令和5年8月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	勤務																
令和5年9月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	勤務																
令和5年10月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	勤務																
令和5年11月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	勤務																
令和5年12月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月	
	勤務																
令和6年1月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	勤務																
令和6年2月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日・祝	月・連休	火	水	木	
	勤務																
令和6年3月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	勤務																

備考

整理番号 41

## 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	5年 10月 2日	支出額	90,410円×100% 90,410 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員 定期券購入代(6か月定期)		

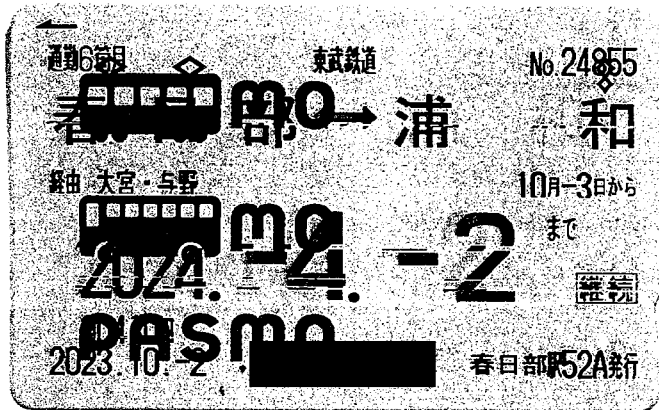
領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

領収書

③政務活動費補助職員 定期券購入代(6か月定期)

埼玉民主フォーラム 様



ご利用年月日 2023年10月02日

取扱内容 : 定期券  
(10%対象)  
領収金額 90,410円

春日部～浦和

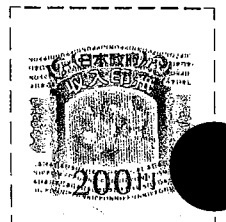
通勤 6箇月として

この領収証は時間がたつと文字が薄くなる場合があります。

長期間保存する場合はコピーをお取り下さい。  
毎度ありがとうございます。

- ※ 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(別紙には整理番号(枝番)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)
- ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。



春日部駅 マルチ  
1コーナ・ 21号機 担当者1  
No. 8929 東武鉄道株式会社  
登録番号 T6010601014508

整理番号

78

## 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	2023年10月2日	支出額	43,691円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	令和5年8月分職員社会保険料等
----	-----------------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部
---------	----------------------

添付した「保険料納入告知額・領収済額通知書」に記載されている令和5年8月分の金額は、健康保険料が34,920円、厚生年金保険料が54,900円、子ども・子育て拠出金が1,080円であるが、社会保険料については使用者と職員が折半で支払ったので、健康保険料については半額の17,460円、厚生年金保険料については半額の27,450円を社会保険料の対象とし、全額が事業主負担である「子ども・子育て拠出金」(1,080円)を含めた合計額の45,990円を按分前の金額とした。

## 按分の積算方法

$$45,990円 \times 0.95 = 43,691円$$

## 保険料納入告知額・領収済額通知書

6285

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所整理記号	事業所番号
納付目的年月 令和 5年 9月	納付期限 令和 5年 10月 31日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
	子ども・子育て支援勘定
	子ども・子育て拠出金
合計額	円

令和 5年 8月分 保険料	額収日 令和 5年 10月 2日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
34,920	54,900
合計額	1,080
	¥90,900 円

令和 5年 10月 20日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

(日本年金機構  
大宮

年金事務所)

337-0016 さいたま市 見沼区  
東門前 73-1 1F-D

武田かずひろ事務所 武田和浩

様

02/02 11265890

(裏面208づく)

整理番号

42

## 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	5年10月4日	支出額	20,288 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	社会保険に係る社労士報酬		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

使途:社会保険に係る社労士報酬:20,288円(19,958円+振込手数料330円)

口座名義:埼玉民主フォーラム  
支出先:柳和男社会保険労務士事務所

17 05-10-04	送金	*19,958	IB ｱｼﾞｶｽﾞ
18 05-10-04		*330	手数料

※ 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。)

※ 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。

# 報酬請求書

令和5年9月29日

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム 御中

柳和男社会保険労務士事務所  
 社会保険労務士 柳 和男  
 〒330-0061  
 さいたま市浦和区常盤3-8-15  
 新田第9ビル 902  
 TEL:048-711-3807 FAX:048-711-3808  
 登録番号:T3810008426607

下記の通り、ご請求申し上げます。

**ご請求額:金 19,958 円**

(ご請求額は復興特別所得税を含む源泉徴収分2,042円を除いております)

区分	詳細	金額
報酬	社会保険新規適用一式	¥20,000
	①小計	¥20,000
	適用税率10%②消費税	¥2,000
	③合計	¥22,000
	④源泉所得税(①×10.21%)	¥2,042
	⑤差引き請求額(③-④)	¥19,958

備考

【お振込先銀行】  
 埼玉りそな銀行 北浦和支店  
 柳和男社会保険労務士事務所 柳和男  
 普通 4054502




整理番号

72

## 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	2023年 10月 5日
支出額	31,725 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 35,250 × 90% )
使 途	補助職員 パート代
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

小川 寿士



## 9月 勤務実績表

氏名



日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
6日	(水)	9:00 ~ 16:30	60分	6.5時間	政務活動の事務補助
13日	(水)	9:00 ~ 17:00	60分	7時間	資料まとめ
20日	(水)	9:00 ~ 15:00	60分	5時間	政務活動の事務補助
29日	(金)	9:00 ~ 14:00		5時間	政務活動の事務補助
				計	23.5時間
				給与額	@1,500円×23.5時間=35,250円



# 雇用契約書

補助職員	ふりがな		生年月日
	氏名		日生
	現住所	電話	

次の労働条件で契約します。

雇用期間	2023年6月1日 から 2024年3月31日 まで
就業の場所	支部事務局 及び 政務活動地域
仕事の内容	政務活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業
就業時間	9時00分～17時00分 (うち休憩60分)
賃金	時給 1,500円
賃金支払い	毎月末日締め 翌月5日支払い
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部また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。

契約書は2通作成し、双方で各1通保管する。

令和5年6月1日

(雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム  
支部長

氏名 小川 寿士

補助職員 氏名

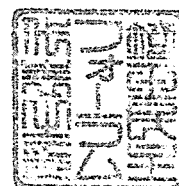
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

2023年 6月 / 日

埼玉民主フォーラム

会派代表 田並 尚明



整理番号 43

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	25年10月5日	支出額	48320 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	9月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 9月分事務員給与として

$53,369 + 320$  (指し手数料) =  $53,689$

$53,689 \times 0.9 = 48,320$

詳細は別紙添付

※ 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。)

※ 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。

43-1

### 入出金明細照会

支店名	██████████	照会期間開始日付	2023.10.01
支店番号	██████████	照会期間終了日付	2023.10.07
取引種類	普通	ダウンロード日時	2023.10.07 18:59
口座番号	██████████	明細件数	5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2023.10.05	53,369 円		ネット ██████████
2023.10.05	320 円		振込手数料
			██████████

口座名義人：泉津井 京子

2023年09月 給与明細

せんつい京子事務所

(2023年10月05日 支給)

スタッフコード: [REDACTED]

氏名: [REDACTED] 様

項目	金額	支払	控除	合計
稼働日数	5.00			
通勤日数	5.00			
所定内労働時間	39:00			
		基本給 50,000	所得税 1,531	
		非課税通勤手当 4,900		
				銀行振込1 53,369
				合計金額 53,369
備考欄				
				控除合計 1,531
				支給合計 54,900

# 出勤簿

2023年 9月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	実労働時間	業務内容
1	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
2	土				0:00	
3	日				0:00	
4	月				0:00	
5	火				0:00	
6	水				0:00	
7	木				0:00	
8	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月				0:00	
12	火				0:00	
13	水				0:00	
14	木				0:00	
15	金	6:30	14:30	1:00	7:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
16	土				0:00	
17	日				0:00	
18	月				0:00	
19	火				0:00	
20	水				0:00	
21	木				0:00	
22	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火				0:00	
27	水				0:00	
28	木				0:00	
29	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
30	土				0:00	
31	日				0:00	


5日

39:00

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現 住 所	[REDACTED] 電話 [REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5年 6月 1日 から令和 6年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム入間支部事務局 及び 政務活動地域	
職務内容	政務活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時 00分 から 19時 00分まで (内、休憩時間は 60 分)	
休 日	基本的に土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与（賃金）等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 50,000円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 翌日5日支払	
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>	
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 5年 6月 1日	埼玉民主フォーラム入間支部支部長	
雇 用 者	泉津井 京子	●
被雇用者	[REDACTED]	●

**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和 5年 6月 1日	埼玉民主フォーラム 会派代表	田並 尚明
		

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階  
 使用者氏名 センつい京子事務所 泉津井京子

期間の定め  
 契約期間 2023年6月1日 ~ 2024年3月31日  
 契約更新 (有期雇用契約について) 回

試用期間の定め  
 試用期間 あり  
 試用期間 あり

試用期間に関する特記事項  
 (1) 使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不相当と認められた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。  
 (2) 不相当と認められた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することができる。

就業の場所  
 事業場および近郊地  
 管理監督者  該当  非該当  
 労働契約法による無期転換契約  該当  非該当

業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。  
 (2) 出向を命じられた従業員は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならない。  
 (3) 異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならない。

所定労働時間  
 月5日 10時00分~19時00分 (休憩: 12時~13時) を基準に、事前に定めるシフトによる。なお、月の所定労働時間は40時間とし、月の最低労働時間は24時間とする。  
 休日  
 土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日  
 年次有給休暇  
 1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げる必要がある。  
 2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることができる。  
 3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。  
 4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づき行うが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づき内容であった場合は、所定の手續きを怠らなす。  
 5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。この運用については(3)の(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、算定しがたい場合は、所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。

その他特記事項  
 始業・終業の時刻、休憩時間、就業時刻の有無、休日、休暇に関する事項

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

懲戒の種類  
 懲戒の種類と程度は次の通りとする。  
 ①減給...始末書を提出させて将来を戒める。  
 ②停職...始末書を提出させて、給与を減額する。但し減額の額は、1事業場について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。  
 ③出勤停止...始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算において、算入対象期間とされない。  
 ④降職降給...始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。  
 ⑤諭旨退職...退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。  
 ⑥懲戒解雇...予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。  
 従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、徴収されたことにより損害を免れることはない。

基本給  
 50,000円 賃金形態: 日給月給  
 従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役制等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。

通勤手当  
 通勤手当は、従業員が通勤のために必要がある場合に、経済的かつ合理的と認められる通常の経路の通勤に要する費用として、月額15,000円を限度として支給する。

研修期間中の取扱  
 円 賃金形態:  
 月 日給 月 日給  
 実費 賃金形態: 日給

賃金締切・支払日  
 末日締め 翌月 5日支払  
 賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むこととする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。

支払にかかると特記事項  
 賃金計算期間の途中採用・退職による不在給や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不出勤にかかると減額して支給する。当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。遅刻、早退、外出、育児、通院、公民館行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日分の労働時間の一部不出勤にかかると減額して支給する。当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。

賃金に関する事項  
 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかの場合については、この限りではない。  
 法令基準による。  
 法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者の審判による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることができる。

割増賃金関係  
 賃金天引き  
 賞与  
 退職金

日割・時間割計算  
 賃金に関する事項  
 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかの場合については、この限りではない。  
 法令基準による。  
 法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者の審判による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることができる。

※期中変更の対象は、就業の場所、就業時間、休日、給与(賃金)等とし、令和5年7月1日より適用とする。

従業員欄 同意日 20 7月 27日 氏名:

整理番号 44

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<p><b>経費区分</b> (該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】                  1: 調査研究費    2: グループ活動費                  【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	25年10月5日	支出額	6468 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使途	9月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 9月分事務員給与として

$$7,037 + 150 (\text{指し手数料}) = 7,187$$

$$7,187 \times 0.9 = 6,468$$

詳細は別紙添付

※ 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。)

※ 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。



44-1

### 入出金明細照会

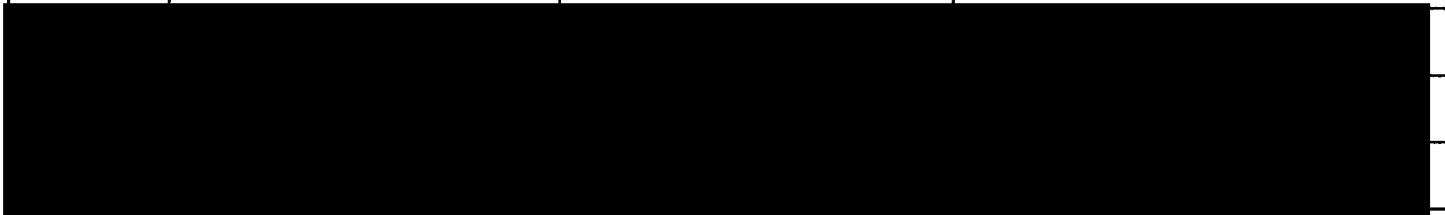
支店名  
支店番号  
取引種類  
口座番号

■■■■■■■■■■  
■■■■■■■■■■  
普通  
■■■■■■■■■■

照会期間開始日付  
照会期間終了日付  
ダウンロード日時  
明細件数

2023.10.01  
2023.10.07  
2023.10.07 18:59  
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2023.10.05	7,037 円		ネット ■■■■■■■■■■
2023.10.05	150 円		振込手数料



口座名義人：泉津井京子

2023年09月 給与明細

せんつい京子事務所

(2023年10月05日 支給)

スタッフコード: [REDACTED] 氏名: [REDACTED]

項目	金額	項目	金額	項目	金額	項目	金額
稼働日数	1.00	基本給	6,000	所得税	183	銀行振込1	7,037
通勤日数	1.00	非課税通勤手当	1,220				
法定内労働時間	6:00						
		支給合計	7,220	控除合計	183		
						引当金	7,037

備考欄

44-2

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現 住 所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5年 5月1日 から令和 6年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム入間支部事務局 及び 政務活動地域	
職務内容	政務活動の内、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時00分から19時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休 日	基本的に土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (時給) 1,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 翌月5日支払	
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>	
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5年5月1日		
雇 用 者	埼玉民主フォーラム入間支部支部長 泉津井 京子	●
被雇用者	[REDACTED]	●

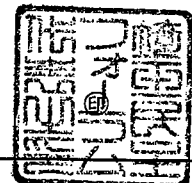
**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5 年 5 月 / 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表

田並 尚明



労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

2023

5月 1日

股

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一相谷ビル1階

使用者氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

期間の定め

契約更新

試用期間の定め

試用期間

試用期間に関する特記事項

就業の場所

従事する業務の内容

管理職等

労働契約法による無期転換契約

異動等

所定労働時間

休日

年次有給休暇

その他特記事項

事業所および近隣地事務および付随する業務

管理監督者  該当  非該当  
 非該当  該当  非該当

(1) 業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。  
 (2) 出向を命じられた従業員は、別途定める。  
 (3) 異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならない。

月3日 10時00分～19時00分 (休憩：12時～60分) のうちの6時間30分を基準に、事前に定めるシフトによる。

土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。

法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。

(1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。  
 (2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることができる。

(3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前にを行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。

(4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づき、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づき内容であった場合は、所定の手続きを経たずとも可とする。

(5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。この運用については(3)(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、算定しづらい場合は、所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

2023

7月 27日

股

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一相谷ビル1階

使用者氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

期間の定め

契約更新

試用期間の定め

試用期間

試用期間に関する特記事項

就業の場所

従事する業務の内容

管理職等

労働契約法による無期転換契約

異動等

所定労働時間

休日

年次有給休暇

その他特記事項

事業所および近隣地事務および付随する業務

管理監督者  該当  非該当  
 非該当  該当  非該当

(1) 業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。  
 (2) 出向を命じられた従業員は、別途定める。  
 (3) 異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならない。

月3日 10時00分～19時00分 (休憩：12時～60分) のうちの6時間30分を基準に、事前に定めるシフトによる。

土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。

法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。

(1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。  
 (2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることができる。

(3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前にを行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。

(4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づき、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づき内容であった場合は、所定の手続きを経たずとも可とする。

(5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。この運用については(3)(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、算定しづらい場合は、所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

2023

7月 27日

股

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一相谷ビル1階

使用者氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

期間の定め

契約更新

試用期間の定め

試用期間

試用期間に関する特記事項

就業の場所

従事する業務の内容

管理職等

労働契約法による無期転換契約

異動等

所定労働時間

休日

年次有給休暇

その他特記事項

事業所および近隣地事務および付随する業務

管理監督者  該当  非該当  
 非該当  該当  非該当

(1) 業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。  
 (2) 出向を命じられた従業員は、別途定める。  
 (3) 異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならない。

月3日 10時00分～19時00分 (休憩：12時～60分) のうちの6時間30分を基準に、事前に定めるシフトによる。

土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。

法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。

(1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。  
 (2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることができる。

(3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前にを行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。

(4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づき、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づき内容であった場合は、所定の手続きを経たずとも可とする。

(5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。この運用については(3)(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、算定しづらい場合は、所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。

※期中変更の対象は、就業の場所、就業時間、休日、給与(賃金)等とし、令和5年7月1日より適用とする。

懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①戒告…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減賞…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事業場について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減額する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払われない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤解雇…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう報告する。但し、報告から7営業日以内にその届出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。 従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによる損害を免れることはできない。
損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによる損害を免れることはできない。
基本給	1,000円 賃金形態: 時給 従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮し、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。
通勤手当	通勤手当は、従業員が通勤のために必要がある場合に、経済的かつ合理的と認められる通常の経路の通勤に要する費用として、月額15,000円を限度として支給する。 実費 賃金形態: 日給
研修期間中の取扱	研修期間中の取扱 賃金形態: 円 賃金形態: 月給
賃金に関する事項	賃金に関する事項 賃金締切・支払日 末日締め 翌月5日支払 支払にかかると特記事項 賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。 賃金に引かれる特記事項 法令基準による。 賃金天引き 法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。 賞与 なし 退職金 なし

従業員欄 同意日 2023年 7月 27日 氏名: [ ]

# 出勤簿

2023年 9月

氏名 : ████████ 様

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	実労働時間	業務内容
1	金				0:00	
2	土				0:00	
3	日				0:00	
4	月				0:00	
5	火				0:00	
6	水				0:00	
7	木				0:00	
8	金	10:00	17:00	1:00	6:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月				0:00	
12	火				0:00	
13	水				0:00	
14	木				0:00	
15	金				0:00	
16	土				0:00	
17	日				0:00	
18	月				0:00	
19	火				0:00	
20	水				0:00	
21	木				0:00	
22	金				0:00	
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火				0:00	
27	水				0:00	
28	木				0:00	
29	金				0:00	
30	土				0:00	
31	日				0:00	

1日

6:00

整理番号

45

## 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	25年10月5日	支出額	3,1828	円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載		
使途	9月分事務員給与			

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 9月分事務員給与として

$$35,364 \times 0.9 = 31,828$$

詳細は別紙添付

- ※ 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。)

※ 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。

45-1

### 入出金明細照会

支店名	██████████	照会期間開始日付	2023.10.01
支店番号	██████████	照会期間終了日付	2023.10.07
取引種類	普通	ダウンロード日時	2023.10.07 18:59
口座番号	██████████	明細件数	5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
[Redacted Content]			
2023.10.05	35,364 円		ネット

口座名義人: 泉津井京子

2023年09月 給与明細

せんつい京子事務所

(2023年10月05日 支給)

スタッフコード: [ ] 氏名: [ ] 兼


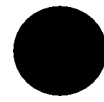
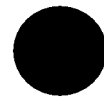
項目	支給	控除	合計
稼働日数	5.00		
通勤日数	5.00		
法定内労働時間	26:50		
基本給	32,200		
非課税通勤手当	4,150		
所得税		986	
銀行振込1			35,364
引当金			35,364
支給合計	36,350		
控除合計		986	

備考欄

45-2



# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日
氏名	[Redacted]	[Redacted]日生
現住所	[Redacted] 電話 [Redacted]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5年 5月1日 から令和 6年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム入間支部事務局 及び 政務活動地域	
職務内容	政務活動の内、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時00分から19時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休日	基本的に土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 100,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 翌月5日支払	
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する  令和5年5月1日  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">                     雇用者                      埼玉民主フォーラム入間支部支部長                      泉津井 京子                 </div> <div style="text-align: center;">     </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">                     被雇用者                      [Redacted]                 </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>		
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。	
上記期間満了をもって本契約を解消する		

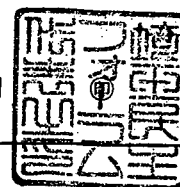
**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5年 5月 / 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表

田並 尚明



労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

2023 5月 1日  
 事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一総合ビル1階  
 使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

期間の定め 契約更新 あり(有期雇用契約) □ なし 2023年5月1日 ~ 2024年3月31日  
 試用期間の定め あり □ なし

試用期間中に試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不相当と認められた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。  
 (2) 不相当と認められた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することができる。

就業の場所以外 事務および近郊地  
 管理監督者 □ 該当 □ 非該当  
 労働契約法による無期転換契約 □ 該当 □ 非該当

(1) 業務の都合等により、従業員に業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。  
 (2) 出向を命じられた従業員は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならない。  
 (3) 異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならない。

所定労働時間 週1日 10時00分~19時00分(休憩:12時~60分) のうちの6時間30分を基準に、事前に定めるシフトによる。  
 休日 土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日  
 年次有給休暇 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。  
 法定基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。

その他特記事項  
 (1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。  
 (2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(2時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。  
 (3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。  
 (4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づき行うものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。  
 (5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。この運用については(3)(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、算定しがたい場合は、所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時間、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

基本給 1,200円 賃金形態: 時給  
 従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。

通勤手当 通勤手当は、従業員が通勤のために必要がある場合に、経済的かつ合理的と認められる通常の経路の通勤に要する費用として、月額15,000円を限度として支給する。  
 実費 | 賃金形態: 日給

研修期間中の取扱 賃金形態: 日給  
 賃金縮切・支払日 末日締め 翌月 5日支払

支払にかかると特記事項 賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の高額を所得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支払う。その場合には、従業員は現金振込口座を届け出ることとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。  
 割増賃金関係 法定基準による。

賃金天引き 法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。

賞与 なし  
 退職金 なし

※期中変更の対象は、就業の場所、就業時間、休日、給与(賃金)等とし、令和5年7月1日より適用とする。

従業員欄 同意日 2023年 7月 29日 氏名: [ ]

**出勤簿**

2023年 9月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	実労働時間	業務内容
1	金				0:00	
2	土				0:00	
3	日	8:30	15:00	1:00	5:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
4	月				0:00	
5	火				0:00	
6	水				0:00	
7	木				0:00	
8	金				0:00	
9	土	9:40	16:00	1:00	5:20	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
10	日				0:00	
11	月				0:00	
12	火				0:00	
13	水				0:00	
14	木				0:00	
15	金				0:00	
16	土	10:00	12:30		2:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
17	日				0:00	
18	月	9:00	18:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
19	火				0:00	
20	水				0:00	
21	木	12:00	17:30		5:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
22	金				0:00	
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火				0:00	
27	水				0:00	
28	木				0:00	
29	金				0:00	
30	土				0:00	
31	日				0:00	

5日

26:50


整理番号

71

## 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	令和5年10月5日
支出額	152,000 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 $190,000 \times 0.8 = 152,000$ )
使途	人件費 9月分
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

辻 浩司





# 勤務実績表

令和5年	被雇用者の氏名	[Redacted]
9月分		


日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
2	土		
3	日		
4	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
5	火		
6	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
7	木		
8	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
9	土		
10	日		
11	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
12	火		
13	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
14	木		
15	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
16	土		
17	日		
18	月		
19	火		
20	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
21	木		
22	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
23	土		
24	日		
25	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
26	火		
27	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
28	木		
29	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
30	土		

支給額 : 190,000円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]年 [REDACTED]日生
現住所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5 年 9 月 1 日 から令和 6 年 4 月 29 日 まで	
就業場所	埼玉県越谷市千間台西 1 丁目 9 番地 13 埼玉県民主フォーラム 越谷第二支部	
職務内容	接客・事務所管理・調査業務・電話対応等。	
就業時間 (休憩時間)	9 時 00 分 から 18 時 00 分まで (内、休憩時間は 60 分)	
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 日給・時給 190,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月(翌月) 5 日支払	
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>	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
<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: center;">令和 5 年 9 月 / 日 埼玉民主フォーラム 越谷第二支部 支部長</p> <p style="text-align: right;">雇用者 辻浩司 </p> <p style="text-align: right;">被雇用者 [REDACTED] </p>		

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和 5 年 9 月 1 日	埼玉民主フォーラム 会派代表	田並 尚明
		

整理番号

48

## 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	R5年10月6日	支出額	95,225 × 0.8 = 76,180 ※ 政務活動費を充当した金額を記載	円
使途	事務員給与 9月分			

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 越谷第1支部

口座名義人: 細川 威

2023年	10月	6日	95060	送金 IB	
2023年	10月	6日	165	手数料	

③ 事務員給与 9月分

※ 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。)

※ 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。

整理番号	48-1
------	------

勤務実績表

令和 5 年	被雇用者の氏名	[REDACTED]
9 月分		

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金	9:30~17:30	事務処理
2	土	9:30~17:30	書類整理
3	日		
4	月		
5	火	9:00~18:00	事務処理
6	水		
7	木		
8	金	9:30~17:00	事務処理
9	土	9:00~14:00	事務処理
10	日		
11	月		
12	火	9:30~18:00	事務処理
13	水		
14	木		
15	金	9:30~17:30	事務処理
16	土	9:00~14:30	事務処理
17	日		
18	月		
19	火	9:30~18:00	事務処理
20	水		
21	木		
22	金	9:00~17:30	事務処理
23	土	9:30~15:00	事務処理
24	日		
25	月		
26	火	9:00~17:30	事務処理
27	水		
28	木		
29	金	9:30~18:00	事務処理
30	土	9:00~14:30	事務処理

支給額： 時給 1000 円 × 94.5 時間 = 94500

交通費： 14日分 560円

(自家用車 40円/日)



# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現 住 所	〒 [REDACTED]	電話 [REDACTED]


下記の条件で契約します



雇用期間	令和5年7月1日から令和5年12月31日まで
就業場所	埼玉民主フォーラム 越谷第一支部 細川たけし事務所
職務内容	主に事務
就業時間 (休憩時間)	9時30分から17時00分まで (内、休憩時間は60分)
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給 <u>時給</u>) 1,000円</li> <li>・ 手当</li> </ul>
給与等支払	毎月末日締切 / 当月・翌月 日支払
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。

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 5 年 7 月 / 日 埼玉民主フォーラム 越谷第一支部支部長

雇用者 細川 威 

被雇用者  

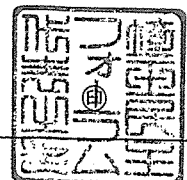
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5 年 7 月 / 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表

田並 尚明




整理番号

148

## 政務活動費支出証明書

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

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

支出年月日	2023年10月10日
支出額	61,992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 68,880 × 0.9 = 61,992)
使途	事務員給与代 9月分
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

山根ふみ子



# 2023年9月

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	実働	休憩
1日	金											
2日	土											
3日	日											
4日	月											
5日	火	■	■	■	■	■					5	
6日	水	■	■	■	■	■					5	
7日	木	■	■	■	■	■					5	
8日	金											
9日	土											
10日	日											
11日	月											
12日	火	■	■	■	■	■					5	
13日	水	■	■	■	■	■					5	
14日	木	■	■	■	■	■					5	
15日	金											
16日	土											
17日	日											
18日	月											
19日	火	■	■	■	■	■					5	
20日	水	■	■	■	■	■					5	
21日	木	■	■	■	■	■					5	
22日	金											
23日	土											
24日	日											
25日	月											
26日	火	■	■	■	■	■					5	
27日	水	■	■	■	■	■					5	
28日	木	■	■	■	■	■					5	
29日	金											
30日	土											
31日	日											
合計											60	

西武バス 今泉団地 ⇄ 南古谷駅 360円 × 12日 = 4320円

JR 南古谷駅 ⇄ 川越 380円 × 12日 = 4560円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		日生
現 住 所		電話
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	埼玉県議会議員 山根ふみ子事務所 川越市脇田本町 14-29 杉田ビル 702	
職務内容	川越支部 及び政務活動も補助	
就業時間 (休憩時間)	9時 00分 から 17時 00分 まで (内、休憩時間は 60分)	
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与（賃金）等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・時給) 1000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月 末 日締切 / 当月・翌月 10 日支払	
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>	
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 5年 4月 1日 埼玉民主フォーラム 川越 支部長 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">雇用者</div> <div style="text-align: center;">山根史子</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">被雇用者</div> <div style="text-align: center;">●</div> </div>		

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める	
令和 5年 4月 1日	埼玉民主フォーラム 会派代表 田並 尚明

整理番号 83

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R5年10月16日	支出額	174,690 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	職員給与 9月分
-----	----------

領収書等貼付欄 埼玉民主フォーラム 上尾・伊奈支部

口座名義人: 町田 皇介



05-10-16  
05-10-16 | 送金 | \*194,100 | IB [REDACTED]

$200,000 - (1,200 + 4,700) = 194,100$   
雇用保険料      所得税  
 $194,100 \times 0.9 = 174,690$


③ 職員給与 9月分

※ 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。

# 雇 用 契 約 書

ふりがな		生年月日
氏名		生
現住所		電話
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和5年4月30日 から令和6年3月31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム上尾・伊奈支部事務所 及び、政務調査地域	
職務内容	県政調査や陳情対応などの議会活動の補佐、 その他、会派所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時00分 から17時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休日	原則、土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給)・日給・時給) 200,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月 月末締切 / 当月・翌月 15日支払	
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>	
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5年4月30日	埼玉民主フォーラム 上尾・伊奈支部 支部長	 
	雇用者 町田 皇介	
	被雇用者	

**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和5年7月30日	埼玉民主フォーラム 会派代表	田並 尚明
		

9月 September

2023年 令和5年

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
27	28	29	30	31	1 二十日	2 出
3	4	5	6 休	7 休	8 白露	9 重陽の節句
10 出	11 二十日	12	13	14 休	15 (薬月)	16 出
17	18 敬老の日 出	19	20 彼岸入り 休	21 休	22 秋の社日	23 秋分の日 彼岸中日
24 出	25	26 彼岸明け	27	28 休	29 〇 十五夜・中秋	30 出

整理番号 140

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書


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

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

支出年月日	令和5年 10月 16日
支 出 額	190,000 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 211,111 円×90%=190,000 円)
使 途	事務員給与 9月分
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名    白根 大輔





140-1

## 勤務実績表

2023年 9月分	被雇用者の氏名	
--------------	---------	--


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

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	〒 [REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5 年 3 月 1 日 から令和 6 年 3 月 31 日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム 川口支部	
職務内容	事務/秘書業務	
就業時間 (休憩時間)	10 時 00 分 から 18 時 00 分 まで (内、休憩時間は 60 分)	
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 日給・時給) 211,111 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月 31 日 締切 / 当月 (翌月) 15 日支払	
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>	
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 5 年 3 月 1 日      埼玉民主フォーラム 川口支部 支部長  雇用者      白根大輔      ●  被雇用者      [REDACTED]      ●		

**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和 5 年 3 月 / 日	埼玉民主フォーラム 会派代表	田並 尚明



整理番号 261

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<b>経費区分</b> (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 31 日	支出額	162,000 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	10月分 事務業務、秘書業務		

**領収書等貼付欄**

埼玉民主フォーラム 川口支部

・埼玉民主フォーラム川口支部

・案分の積算方法      180,000 円 × 0.9      =      162,000 円

- ① 2023年 10月 31日
- ③ 10月分 事務業務、秘書業務
- ④ XXXXXXXXXX

領収証

白根大輔

様

No. \_\_\_\_\_

金額

¥180000-

但 10月分 事務業務、秘書業務

2023 年 10 月 31 日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額

消費税額等( %)



コクヨ ウケ-85

※ 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。

26F1

# 請求書

発行日 2023/10/28

白根大輔 様

〒332-0001

埼玉県川口市朝日2-17-7

〒

住所:

電話:

下記の通り、ご請求申し上げます。

ご請求金額(税込)
¥180,000

日付	内容	数量	単位	単価(税込)	金額(税抜)
2023/10/28	事務業務、秘書業務 10月分	1	式	¥180,000	¥180,000
小計					¥180,000
合計					¥180,000

備考

業務委託契約書

白根大輔 (以下「甲」という。)と [ ] (以下「乙」という。)は、以下のとおり業務委託契約 (以下「本契約」という。)を次のとおり締結する。

第1条 (委託業務)

甲は乙に対し、事務業務・秘書業務 (以下「本業務」という。)を委託し、乙は、これを受託する。

第2条 (業務内容)

本契約によって委託する業務内容は、次のとおりとする。ただし、委託業務の履行に必要な関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする。

- (1) 事務業務・米密・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷送付業務
- (2) 関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする
- (3) その他甲乙間で別途合意した業務

第3条 (報酬)

甲は乙に対し、本業務の対価として、月額金180,000円を支払う。甲は前項に定める委託料の当月分を当月末日に現金によって支払う。

第4条 (契約期間・契約更新)

契約期間は令和5年10月1日から令和6年9月30日とし、契約の更新は甲と乙の協議の上決定する。

第5条 (再委託の制限)

乙は本業務を第三者に再委託してはならない。ただし甲による承諾を得たときは、この限りではない。

第6条 (知的財産権)

乙が本業務を遂行する過程で生成した文章、画像、動画等の成果物について、その知的財産権は甲が取得するものとする。

第7条 (秘密保持)

甲及び乙は、本契約期間中又は期間満了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を相手方の書面による承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

第8条 (反社会的勢力の排除)

甲及び乙は、暴力団、暴力団関係企業もしくはこれに準ずる者またはその構成員ではないことを確約する。

第9条 (契約の解除)

甲又は乙が次の各号のいずれかに該当したときは、その相手方は催告その他の手続きを要することなく、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 相手方に重大な過失又は背信行為があったとき。
- (2) その他本契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。

第10条 (協議)

本契約に定めのない事項及び本契約の解釈等に疑義が生じた事項については、甲乙は誠意をもって協議し、円滑に解決を図るものとする。

本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ各1通を保管する。

令和5年9月20日

甲 白根大輔

埼玉県川口市朝日2-17-7

乙

[ ]

整理番号	94
------	----

## 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	2023年10月31日	支出額	285,000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	令和5年10月分職員給与		

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム    さいたま市見沼区支部
---------	-------------------------

按分の積算方法  
 $300,000円 \times 0.95 = 285,000円$

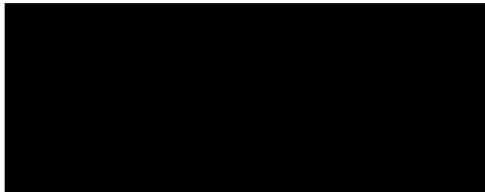
### 領 収 証

埼玉県議会議員武田和浩 様    令和 5 年 10 月 31 日

★ **¥300,000** ※

但 令和5年10月分給与として  
 上記正に領収いたしました

内 訳	
税率	金額(税抜・税込)
%	消費税額等
税率	金額(税抜・税込)
%	消費税額等






コクヨ ウケ-1048

※ 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。)

※ 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。

# 雇 用 契 約 書

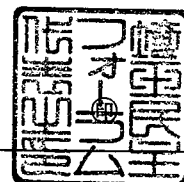
ふりがな		生 年 月 日
氏 名		生
現 住 所	〒 電話	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和5年5月1日から(期間の定めなし)	
就業場所	埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部事務局 及び 政務活動地域 (事務局：〒337-0016 埼玉県さいたま市見沼区東門前73-1 イーストコーポ1F-D)	
職務内容	政務活動補助用務等(陳情・要望の受付・調査、事務所管理、来訪者接遇、電話 応対、資料整理、広報紙資料収集、自動車運転、議員同行)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分から午後7時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・時給) 300,000円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 当月・翌月末日支払	
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>	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
本契約書に記載がない事項については、雇用者と被雇用者が協議のうえ、別途定める 契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和5年5月1日	埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部支	
	雇 用 者 武 田 和 浩	
	被雇用者 	

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和5年5月1日

埼玉民主フォーラム  
会派代表 田 並 尚 明



# 出勤簿

被雇用者氏名 XXXXXXXXXX

令和5年4月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	勤務																
令和5年5月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土・祝	日	
	勤務																
令和5年6月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月	火	水・祝	木・祝	金・祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	勤務																
令和5年7月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	勤務																
令和5年8月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	勤務																
令和5年9月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	勤務																
令和5年10月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	水	木	金	土	日	
	勤務		出	出	出	出	出				出	出	出	出	出		
令和5年11月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	勤務	出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出
令和5年12月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	水	木	金・祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	勤務																
令和6年1月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	勤務																
令和6年2月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月	
	勤務																
令和6年3月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	勤務																
令和6年4月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日・祝	月・振休	火	水	木	
	勤務																
令和6年5月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金・祝	土	日	月	火	水	木		
	勤務																
令和6年6月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	勤務																
令和6年7月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水・祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	勤務																

備考

--



整理番号

96

## 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	2023年10月31日	支出額	43,691円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	令和5年9月分職員社会保険料等
----	-----------------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部
---------	----------------------

添付した「保険料納入告知額・領収済額通知書」に記載されている令和5年8月分の金額は、健康保険料が34,920円、厚生年金保険料が54,900円、子ども・子育て拠出金が1,080円であるが、社会保険料については使用者と職員が折半で支払ったので、健康保険料については半額の17,460円、厚生年金保険料については半額の27,450円を社会保険料の対象とし、全額が事業主負担である「子ども・子育て拠出金」(1,080円)を含めた合計額の45,990円を按分前の金額とした。

按分の積算方法

$$45,990円 \times 0.95 = 43,691円$$

## 保険料納入告知額・領収済額通知書

6285

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所整理記号	事業所番号
納付目的年月 令和 5年 10月	納付期限 令和 5年 11月 30日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て拠出金
合計額	円

令和 5年 9月分保険料	領収日 令和 5年 10月 31日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て拠出金
34,920	54,900
合計額	¥90,900円

令和 5年 11月 20日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長  
(日本年金機構  
大宮 年金事務所)



337-0016 さいたま市 見沼区  
東門前 73-1 1F-D

武田かずひろ事務所 武田和浩

様

02/02 11266280

(裏面へつづく)  
251


整理番号

225

## 政務活動費支出証明書

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

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

支出年月日	5年 10月 31日
支出額	176,000 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 220,000 円×80%)
使途	人件費 10月分
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

木村 勇夫

印

# 出勤簿

令和5年

氏名 XXXXXXXXXX

10月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
			出	出	出	出	出				出	出	出	出			
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
		出	出	出	出	出			出	出	出	出				出	出
11月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
12月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

備考

# 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 5年 4月1日 から令和6年3月 31日 まで	
就業場所	さいたま市南区支部事務局 及び、政務調査地域	
職務内容	県政調査活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	9時 00分 から 17時 00分まで (内、休憩時間は 60分)	
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・時給) 220,000円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / (当月)・翌月 末 日支払	
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>	
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 5年 4月 1日	雇用者	埼玉民主フォーラム さいたま市南区支部支部長 木村 勇
	被雇用者	[Redacted]

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和 5年 4月 1日	埼玉民主フォーラム 会派代表	田並 尚明



整理番号 52

## 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	R5年11月2日	支出額	47438	円
※ 政務活動費を充当した金額を記載				
使途	10月分事務員給与			

## 領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 人間支部

③ 10月分事務員給与として

$$52389 + 320 (\text{振込手数料}) = 52709$$

$$52709 \times 0.9 = 47438$$

詳細は別紙貼付

※ 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。)

※ 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。

52-1

MIZUHO

みずほ銀行

## お振込内容照会

みずほダイレクト [インターネットバンキング] からお振込いただいた内容は以下の通りです。

### ■ 受付番号

受付番号	2231102039893
受付日	2023年11月02日
受付状況	取引成立

### ■ お引出口座情報

店名	[REDACTED]
取引種類	普通
口座番号	[REDACTED]
依頼人名	センツイ キヨウコ

### ■ お振込先口座情報

振込先金融機関	楽天銀行
店名	[REDACTED] 支店
取引種類	普通
口座番号	[REDACTED]
受取人名	[REDACTED]

### ■ お振込内容

お振込金額	52,389 円
手数料	320 円
お引出金額	52,709 円
振込指定日	2023年11月02日

Copyright (c) 2023 Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.



# 出勤簿

2023年 10月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	実労働時間	備考
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水				0:00	
5	木				0:00	
6	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	
10	火				0:00	
11	水				0:00	
12	木				0:00	
13	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月				0:00	
17	火				0:00	
18	水				0:00	
19	木				0:00	
20	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
21	土				0:00	
22	日				0:00	
23	月				0:00	
24	火				0:00	
25	水				0:00	
26	木				0:00	
27	金	7:00	16:00	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火				0:00	

4日

32:00



# 雇 用 契 約 書

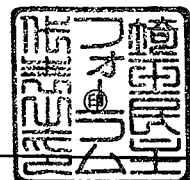
ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] 電話 [REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5年 6月 1日 から令和 6年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム入間支部事務局 及び 政務活動地域	
職務内容	政務活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時 00分 から 19時 00分まで (内、休憩時間は 60 分)	
休日	基本的に土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 50,000円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 翌日5日支払	
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>	
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 5年 6月 1日	埼玉民主フォーラム入間支部支部長	
雇用者	泉津井 京子	●
被雇用者	[REDACTED]	●

**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5年 6月 1日

埼玉民主フォーラム  
会派代表 田並 尚明



労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

202

6月

1日

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一桜谷ビル1階  
使用者職氏名 センつい京子 事務所 泉津井京子

期間の定め  
契約期間 2023年6月1日 ~ 2024年3月31日  
契約更新 (労働用契約について) 回 あり(有期雇用契約) □ なし

契約期間に関する特記事項  
試用期間の定め 試用期間 □ あり ■ なし  
試用期間 ~

就業の場所 事業場および近郊地  
従事する業務の内容 事務および付随する業務  
管理監督者 □ 該当 □ 非該当  
労働契約法による無期転換契約 □ 該当 □ 非該当

契約期間に関する特記事項  
(1) 使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価の上、従業員として不適当と認められた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。  
(2) 不適当と認められた場合、又は当該期間内で判断ができない状態であった場合には、状況により試用期間を延長することができる。

所定労働時間  
月5日 10時00分~19時00分 (休憩:12時~60分) を基準に、事前に定めるシフトによる。なお、月の所定労働時間は40時間とし、月の最前労働時間は24時間とする。

休日  
土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日  
業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。

年次有給休暇  
法令基準による。取得にあたっては、原則即営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。

その他特記事項  
(1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。  
(2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。  
(3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に正当な理由とするが、緊急の場合はこの限りではない。  
(4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づきものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。前記事項により事前承認を得ることができなかつた場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づき内容であった場合は、所定の手続きを怠らなければならない。  
(5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他の事業場外での労働を命ずることがある。この運用については(3)(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、身定しがたい場合は所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時間、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

懲戒の種類と程度は次の通りとする。  
① 懲戒... 始末書を提出させて将来を戒める。  
② 減給... 始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事業場について平均賞金の1日分の半額、総額が一賞金支払期間における賞金総額の10分の1以内で減給する。  
③ 出勤停止... 始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賞金は支払われない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。  
④ 降職降給... 始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。  
⑤ 諭旨退職... 退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。  
⑥ 懲戒解雇... 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。  
従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことにより損害を免れることはできない。

損害賠償  
従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことにより損害を免れることはできない。

基本給  
50,000円 賞金形態: 日給月給  
従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。

通勤手当  
実費 賞金形態: 日給  
通勤手当は、従業員が通勤のために必要がある場合に、経済的かつ合理的と認められる通常の経路の通勤に要する費用として、月額15,000円を限度として支給する。

研修期間中の取扱  
円 賞金形態:  
研修期間中の取扱

資金締切・支払日  
末日締め 翌月5日支払  
賞金は連発で直轄その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むこととして支払う。その場合には、従業員は賞金振込口座を届け出ることとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。

資金に関する事項  
賞金計算期間の途中採用・退職による不在給や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不勤務にかかると賞金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかた場合については、この限りではない。

日割・時間割計算  
割増賞金関係  
賞金天引き  
賞与  
退職金  
法令で賞金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者の書面による協定により控除することとしたものについて、賞金から天引きすることがある。

※期中変更の対象は、就業の場所、就業時間、休日、給与(賞金)等とし、令和5年7月1日より適用とする。

従業員欄 同意日 20 7月 27日 氏名:

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	25年11月2日	支出額	8,199	円
※ 政務活動費を充当した金額を記載				
使途	10月分事務員給与			

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 10月分事務員給与として

$$8,960 + 150 (\text{振込手数料}) = 9,110$$

$$9,110 \times 0.9 = 8,199$$

※ 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。)

※ 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。

53-1

MIZUHO

みずほ銀行

## お振込内容照会

みずほダイレクト [インターネットバンキング] からお振込いただいた内容は以下の通りです。

### ■ 受付番号

受付番号	2231102039487
受付日	2023年11月02日
受付状況	取引成立

### ■ お引出口座情報

店名	
取引種類	普通
口座番号	
依頼人名	センツイ キョウコ

### ■ お振込先口座情報

振込先金融機関	ゆうちょ銀行
店名	
取引種類	普通
口座番号	
受取人名	

### ■ お振込内容

お振込金額	8,960 円
手数料	150 円
お引出金額	9,110 円
振込指定日	2023年11月02日

Copyright (c) 2023 Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

2023年10月 給与明細

せんつい京子事務所

(2023年11月02日 支給)

スタッフコード: [ ] 氏名 [ ]

項目	金額	項目	金額	項目	金額	項目	金額
稼働日数	1.00	基本給	7,200	所得税	220	銀行振込1	8,960
通勤日数	1.00	非課税通勤手当	1,980				
法定内労働時間	6:00						
		支給合計	9,180	控除合計	220		
						差引合計	8,960
備考欄							

# 出勤簿

2023年 10月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	実労働時間	備考
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水				0:00	
5	木				0:00	
6	金				0:00	
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	
10	火				0:00	
11	水				0:00	
12	木				0:00	
13	金				0:00	
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月				0:00	
17	火				0:00	
18	水				0:00	
19	木				0:00	
20	金				0:00	
21	土				0:00	
22	日				0:00	
23	月				0:00	
24	火				0:00	
25	水				0:00	
26	木				0:00	
27	金	10:00	16:00	0	6:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火				0:00	

1日

6:00

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5年 5月1日 から令和 6年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム入間支部事務局 及び 政務活動地域	
職務内容	政務活動の内、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時00分から19時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休日	基本的に土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (時給) 1,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 翌月5日支払	
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>	
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5年5月1日		
雇 用 者	埼玉民主フォーラム入間支部支部長 泉津井 京子	●
被雇用者	[REDACTED]	●

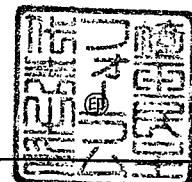
**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5年 5月 / 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表

田並 尚明



労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一相谷ビル1階  
使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

2023年 10月 1日

期間の定め 契約期間 2023年5月1日 ~ 2024年3月31日  
契約更新 (有期雇用契約について)  あり (有期雇用契約)  なし

試用期間の定め 試用期間  なし

契約期間に関する特記事項 (1) 使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認められた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。  
(2) 不適当と認められた場合、又は当該期間内で判断ができない状態であった場合には、状況により試用期間を延長することができる。

就業の場所 事業場および近郊地

従事する業務の内容 事務および付随する業務  
管理監督者  該当  非該当  
労働契約法による無期転換契約  該当  非該当

異動等 (1) 業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。  
(2) 出向を命じられた従業員は、別途定める。  
(3) 異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完了し、その旨を報告しなければならぬ。

所定労働時間 月3日 10時00分~19時00分 (休憩：12時~60分) のうちの6時間30分を基準に、事前に定めるシフトによる。  
休日 土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日

年次有給休暇 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることができる。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。  
法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならぬ。

その他特記事項 (1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。  
(2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。  
(3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命じられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前にこの旨とするが、緊急の場合はこの限りではない。

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時間、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項 (4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づき行うものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、諸事情により事前承認を得ることができなかつた場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。  
(5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他の事業場外での労働を命ずることがある。この運用については(3)(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、算定しづらい場合は、所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

懲戒の種類と程度は次の通りとする。  
① 減給...始末書を提出させて将来を戒める。  
② 減給...始末書を提出させざる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賞金の1日分の半額、総額が一賞金支払期間における賞金の10分の1以内で減給する。  
③ 出勤停止...始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賞金は支払われない。勤務年数の計算においても、算入対象期間とされない。  
④ 降職降格...始末書を提出させる他、グレード、役職又は給与を降ろす。  
⑤ 諭旨退職...退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう報告する。但し、報告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。  
⑥ 懲戒解雇...予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

損害賠償 従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことにより損害を免れることはできない。

基本給 1,200円 賞金形態: 時給 ※2023年10月1日より適用とする。  
従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給、降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。

通勤手当 通勤手当は、従業員が通勤のために必要がある場合に、経済的かつ合理的と認められる通常の経路の通勤に要する費用として、月額15,000円を限度として支給する。  
賞費 賞金形態: 日給

研修期間中の取扱 研修期間中の取扱 円 賞金形態: 月給  
賞金締切・支払日 月末日締め 翌月5日支払

賃金に関する事項 賃金は通貨で直接の全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支払う。その場合には、従業員は賞金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。  
割増賃金関係 法令基準による。

賞金天引き 法令で賞金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賞金から天引きすることができる。  
賞与 なし  
退職金 なし

従業員欄 同意日 2023年 9月 30日 氏名: [署名]



整理番号

54

## 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	25年11月2日	支出額	33,273	円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載		
使途	10月分事務員給与			

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 人間支部

③ 10月分事務員給与として

$$36,970 \times 0.9 = 33,273$$

※ 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。)

※ 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。

54-1

MIZUHO

みずほ銀行

## お振込内容照会

みずほダイレクト【インターネットバンキング】からお振込いただいた内容は以下の通りです。

### ■ 受付番号

受付番号	2231102039438
受付日	2023年11月02日
受付状況	取引成立

### ■ お引出口座情報

店名	██████████
取引種類	普通
口座番号	██████████
依頼人名	センツイ キヨウコ

### ■ お振込先口座情報

振込先金融機関	みずほ銀行
店名	██████ 支店
取引種類	普通
口座番号	██████████
受取人名	██████████

### ■ お振込内容

お振込金額	36,970 円
手数料	0 円
お引出金額	36,970 円
振込指定日	2023年11月02日

Copyright (c) 2023 Mizuho Bank, Ltd. All Rights Reserved.

2023年10月 給与明細

せんつい京子事務所

(2023年11月02日 支給)

スタッフコード: [REDACTED] 氏名: [REDACTED] 様

項目	金額	項目	金額	項目	金額
稼働日数	6.00	基本給	33,000	所得税	1,010
通勤日数	6.00	非課税通勤手当	4,980		
法定内労働時間	27:30				
		支給合計	37,980	控除合計	1,010
				銀行振込1	36,970
				引当金	36,970
				備考欄	

5412

# 出勤簿

2023年 10月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩	実労働時間	備考
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水				0:00	
5	木				0:00	
6	金				0:00	
7	土				0:00	
8	日	8:00	13:00	0	5:00	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
9	月				0:00	
10	火				0:00	
11	水				0:00	
12	木				0:00	
13	金				0:00	
14	土	12:00	18:00	0	6:00	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
15	日				0:00	
16	月				0:00	
17	火				0:00	
18	水				0:00	
19	木				0:00	
20	金				0:00	
21	土				0:00	
22	日	8:30	13:00	0	4:30	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
23	月				0:00	
24	火				0:00	
25	水				0:00	
26	木				0:00	
27	金	9:00	11:00	0	2:00	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
28	土	11:30	16:30	0:00	5:00	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火	8:30	13:30	0:00	5:00	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助

6日

27:30

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] 電話 [REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5年 5月 1日 から令和 6年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム入間支部事務局 及び 政務活動地域	
職務内容	政務活動の内、会派・所属支部長の指示する作業	
就業時間 (休憩時間)	10時00分から19時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休日	基本的に土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 100,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 / 翌月5日支払	
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する</p> <p>令和5年5月1日</p> <p style="text-align: right;">埼玉民主フォーラム入間支部支部長 雇 用 者 泉津井 京子</p> <p style="text-align: right;">被雇用者 [REDACTED]</p>		
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>	
上記期間満了をもって本契約を解消する		

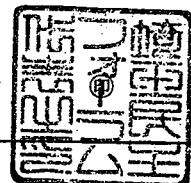
**(会派使用欄)**

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5年 5月 / 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表

田並 尚明



労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

期 5月 1日  
2023年5月1日 ~ 2024年3月31日

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一柏谷ビル1階  
使用者職氏名 せんついで京子事務所 泉津井京子

期間の定め	■ あり(有期雇用契約) □ なし
契約更新 (有期雇用契約について)	回 2023年5月1日 ~ 2024年3月31日
試用期間の定め	契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。 □ あり □ なし
試用期間に関する特記事項	(1) 使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価の上、従業員として不適当と認められた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2) 不適当と認められた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することができる。
就業の場所 事業場および近郊地 従事する業務の内容	事業場および近郊地 事務および付随する業務
管理職等 労働契約法による無期雇用契約	管理監督者 □ 該当 □ 非該当 管理職等 □ 該当 □ 非該当
異動等	(1) 業務の都合等により、従業員は業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。 (2) 出向を命じられた従業員は、使用指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなくてはならない。 (3) 異動を命じられた場合は、使用指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなくてはならない。
所定労働時間	週1日 10時30分~19時30分 (休憩：12時~60分) のうちの6時間30分を基準に、事前に定めるシフトによる。
休日	土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日
年次有給休暇	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることができる。その際、事前に振り替える休日と指定し、従業員に通知するものとする。
その他特記事項	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。 (1) 業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。 (2) 業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(2時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることができる。 (3) 残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。 (4) 残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手續きを促すとみなす。 (5) 業務上必要がある場合、直行・直帰、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。この運用について(3)(4)に準拠する。また、事業場外での労働であるため就業時間を管理する手段がなく、算定しがたい場合は、所定労働時間就業したものとみなすこととするが、所定労働時間を超える時間をみなし労働時間とする必要がある場合は、協定を締結してこれを行う。
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時刻の有無、休日、休暇に関する事項	その他特記事項

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

1,200円 | 賃金形態: 時給  
従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮し、個人ごとに決定する。昇給・増給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。

基本給	1,200円   賃金形態: 時給
通勤手当	通勤手当は、従業員が通勤のために必要がある場合に、経済的かつ合理的と認められる通常の経路の通勤に要する費用として、月額15,000円を限度として支給する。 実費   賃金形態: 日給
研修期間中の取扱	研修期間中の取扱 賃金形態: 日給
賃金に関する事項	賃金に関する事項 賃金締切・支払日 末日締め 翌月5日支払 支払にかかると特記事項 賃金は通貨で直轄その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。 割増賃金関係 法令基準による。 賃金天引き 法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との審判による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。 賞与 なし 退職金 なし

※期中変更の対象は、就業の場所、就業時間、休日、給与(賃金)等とし、令和5年7月1日より適用とする。

従業員欄 同意日 2023年 7月 29日 氏名: [ ]

整理番号 57

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R5年11月6日	支出額	27,082 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	9月分社労士定期顧問報酬・初回費用
----	-------------------

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

- ③ 9月分社労士定期顧問報酬・初回費用として
- ④ あさむ 人事労研
- ⑤ 泉津井 京子

$$29,937 + 154 = 30,091$$

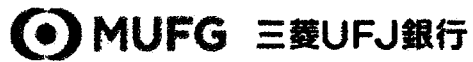
$$30,091 \times 0.9 = 27,082$$

詳細(は別紙添付)

※ 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。)

※ 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。

571



照会口座 [redacted] 支店 普通 [redacted]

照会期間 2023年11月6日

絞り込み 全取引

2023年11月6日 18時54分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2023年 11月6日	29,937円		振込IB2 アサヒジンジロウケン ヨシ	[redacted]
2023年 11月6日	154円		為替手数料 フリコミ テスウリヨウ	[redacted]

[redacted] 支店 普通 [redacted]

お預り金額合計:

[redacted] 円

通帳コピー(入出金明細)が必要な場合は、この画面を印刷してご利用ください。  
 不要な部分はお手数ですが、黒塗りをお願いいたします。

Copyright(c) 2023 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.





57-3

# 領収書

No.

2023年11月07日

泉津井京子 様

¥ 29,937 -

但 定期顧問報酬（2023年9月分）、ジョブカン給与初期設定

上記正に領収いたしました

神奈川県横浜市神奈川区神奈川  
2-19-1 コーリンビル2B  
あさひ人事労研 吉留友介

# 委任契約書

泉津井京子(以下「甲」という)と、あさひ人事労研;特定社会保険労務士・吉留友介(以下「乙」という)は、社会保険労務士業務等の委任契約(以下「本契約」という)を、次のとおり締結する。

## 第1条(委任業務)

甲は乙に対し、社会保険労務士の業務(以下「本件業務」という)を委任し、乙はこれを受任する。

## 第2条(本件業務の内容)

甲の人事労務関係の案件について、甲からの依頼に応じた、社員の給与計算・労働保険手続き(除:長期給付/行政調査対応)とする。

## 第3条(委任料ほか)

甲は乙に対して、本件業務の委任料として月額20,000円(税抜)を、翌月末に乙指定の金融機関口座に振り込み支払うものとする。ただし、初回は給与システムの初期設定費用として、10,000円(税抜)を加算する。なお、振込手数料は乙の負担とする。また、新たに雇用関係が発生した場合、追加業務及び追加報酬について、甲及び乙にて、協議・決定する。

## 第4条(秘密保持)

乙は、本契約に基づき業務上知り得た一切の事項について、他に洩らしてはならない。

## 第5条(有効期間)

本契約の有効期間は、2023年9月1日から2024年8月31日までとする。ただし、有効期間満了の1カ月前までに甲乙いずれからも更新しない旨の申し出がない場合は、更に1年間同一条件をもって更新するものとする。

## 第6条(途中解約)

甲及び乙は、本契約の有効期間中であっても、文書または電子メールによる解約の申出をすることで、本契約を解約できるものとする。委任料の清算は暦月単位とする。

## 第7条(準拠法)

本契約の成立、効力、解釈及び履行については日本国法に準拠する。

## 第8条(裁判管轄)

甲及び乙は、本契約に関する一切の法律上の紛争については、横浜地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

## 第9条(協議解決)

本契約に定めのない事項および本契約の各条項に疑義を生じた場合には、商慣習によるほか甲乙相互に誠意をもって協議し、これを解決するものとする。

この契約の成立を証するため本書1通を作成し、甲乙各自署名押印の上、原本を乙が、写しを甲が保持する。

2023年9月1日

甲 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第1相谷ビル1階

泉津井 京子

乙

神奈川県横浜市神奈川区神奈川2-19-1 コーリンビル 2B

あさひ人事労研 特定社会保険労務士 吉留友介

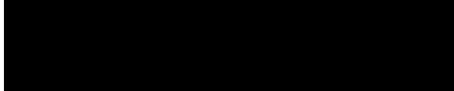
(社会保険労務士登録番号 [ ] 号)

整理番号 80

## 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	5年11月6日
支出額	152,000 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 190,000 × 0.8 = 152,000 )
使途	人件費10月分
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

辻浩司



# 勤務実績表

令和5年	被雇用者の氏名	[Redacted]
10月分		

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	日		
2	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
3	火		
4	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
5	木		
6	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
7	土		
8	日		
9	月		
10	火		
11	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
12	木		
13	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
14	土		
15	日		
16	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
17	火		
18	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
19	木		
20	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
21	土		
22	日		
23	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
24	火		
25	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
26	木		
27	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
28	土		
29	日		
30	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
31	火		

支給額 : 190,000円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日
氏名	[Redacted]	[Redacted] 生
現住所	[Redacted]	電話 [Redacted]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和 5 年 9 月 1 日 から令和 6 年 4 月 29 日 まで	
就業場所	埼玉県越谷市千間台西 1 丁目 9 番地 13 埼玉県民主フォーラム 越谷第二支部	
職務内容	接客・事務所管理・調査業務・電話対応等。	
就業時間 (休憩時間)	9 時 00 分 から 18 時 00 分まで (内、休憩時間は 60 分)	
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給) 日給・時給 190,000 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月(翌月) 5 日支払	
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>	
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 5 年 9 月 / 日 埼玉民主フォーラム 越谷第二支部 支部長		
雇用者 辻浩司		
被雇用者 [Redacted]		

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める		
令和 5 年 9 月 1 日	埼玉民主フォーラム 会派代表	田並 尚明

整理番号 68

## 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	R5年11月7日	支出額	$97.605 \times 0.8$ $= 78.084$	円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載		
使途	事務員給与 (10月分)			

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 越谷第1支部

口座名義人: 細川 威

2023年 11月 7日 97440 送金 IB [REDACTED]  
 2023年 11月 7日 165 手数料

③ 事務員給与 (10月分)

※ 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。)

※ 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。

整理番号	62 - 2
------	--------

勤務実績表

令和 5 年	被雇用者の氏名	[REDACTED]
10 月分		

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	日		
2	月		
3	火	9:00~18:00	事務処理
4	水	15:00~17:30	事務処理
5	木		
6	金	9:30~17:30	事務処理
7	土	9:00~11:30	事務処理
8	日		
9	月		
10	火	9:30~17:30	事務処理
11	水		
12	木		
13	金	9:00~17:00	事務所整理・事務処理
14	土	9:00~13:00	事務処理
15	日		
16	月		
17	火	9:00~17:00	事務処理
18	水	14:00~17:30	事務処理
19	木		
20	金	9:00~17:00	事務処理
21	土	9:00~14:30	研修会動画視聴・事務処理
22	日		
23	月		
24	火	9:00~17:00	研修会動画視聴・事務処理
25	水	14:00~17:00	事務処理
26	木		
27	金	9:30~12:30	事務処理
28	土	9:00~17:00	事務処理
29	日		
30	月		
31	火	9:00~17:00	事務処理

支給額： 時給 1100 円 × 88 時間 = 96800

交通費： 16日分 640円

(自家用車 40円/日)



# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED] 日生
現 住 所	〒 [REDACTED]	電話 [REDACTED]

下記の条件で契約します

雇用期間	令和5年10月1日 から令和6年3月31日 まで
就業場所	埼玉民主フォーラム 第1支部 細川たけし事務所
職務内容	主に事務
就業時間 (休憩時間)	9時 30分 から 17時 00分まで (内、休憩時間は 60分)
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始
給与（賃金）等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給 (時給) 1,100 円)</li> <li>・ 手当</li> </ul>
給与等支払	毎月末日締切 / 当月・翌月 日支払
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。

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 5 年 10 月 / 日      埼玉民主フォーラム 越谷第1支部支部長

雇 用 者    細 川 威    ●

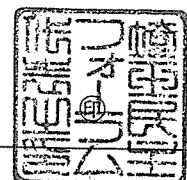
被雇用者    [REDACTED]    ●

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5 年 10 月 / 日

埼玉民主フォーラム  
会派代表      田並 尚明



整理番号

59

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<b>経費区分</b> (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	R5年11月8日	支出額	17,962 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	10月分社労士 定期顧問報酬
-----	----------------

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 10月分社労士 定期顧問報酬として

④ あさひ 人事労研

⑤ 泉津#京子

$$19,958 \times 0.9 = 17,962$$

詳細は別紙添付

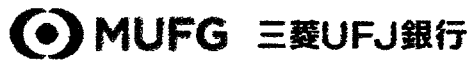
※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 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。)

※ 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。

59-1



照会口座 [redacted] 支店 普通 [redacted]  
照会期間 2023年11月8日  
絞り込み 全取引

2023年11月24日 12時57分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2023年 11月8日	19,958円		口座振替3 NSS. シヤロウシ	[redacted]

[redacted] 支店 普通 [redacted] お預り金額合計: [redacted] 円

通帳コピー(入出金明細)が必要な場合は、この画面を印刷してご利用ください。  
不要な部分はお手数ですが、黒塗りをお願いいたします。

Copyright(c) 2023 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

## 領収書

No.

2023年11月08日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2023年10月分)

上記正に領収いたしました

神奈川県横浜市神奈川区神奈川  
2-19-1 コーリンビル2B  
あさひ人事労研 吉留友介

