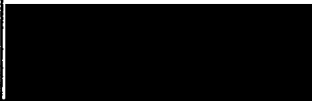


整理番号 127

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	R6年1月15日	支出額	40,000 × 0.9 36,000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	--

使 途	 給与(12月分)
-----	--

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部
40,000 × 0.9 = 36,000	

領 収 証

野本 怜子 様


No. _____
登録番号 _____

★ ￥40,000.-

但 12月分 給与

入金日 R6年 1月15日 日上記正に領収いたしました



内 訳			
現 金			
税 率	%	税 率	%
金額(税抜税込)		金額(税抜税込)	
消費税額等		消費税額等	



※ 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	[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 10 月 1 日 から 令和 6 年 3 月 31 日 まで	
就業場所	県議会議員 野本れいニ事務所 さいたま市 浦和区 高砂 3-6-12 グローバル県庁前 201	
職務内容	政務活動補助事務	
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"> ・ 賃金 (月給・<u>日給</u>・時給) 10,000 円 ・ 手当 	
給与等支払	毎月 末 日 締切 / 当月・ <u>翌月</u> 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 10 月 1 日	埼玉民主フォーラム	浦和区 支部支部長
	雇用者	野本 怜子 
	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 10 月 1 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



勤務報告書

12月分

名前

日付	始業時間	終業時間	時間
12月 3日 (日)	9:00	17:00	
7日 (木)	9:00	17:00	
13日 (水)	9:00	17:00	
21日 (木)	9:00	17:00	

給与額 $4 \text{ 日} \times 10,000 \text{ 円} = \boxed{40,000 \text{ 円}}$

交通費 駅から 駅まで (片道・往復)
 $\text{円} \times \text{日分} = \text{0 円}$

交通費
 $\boxed{0 \text{ 円}}$

整理番号 115

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	R6年1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 12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

2106-01-16 送金

*194,100 IB

$$200,000 - (1,200 + 4,700) \times 0.9 = 174,690$$

雇用保険料 所得税

③ 職員給与 12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] 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"> ・ 賃金 (月給)・日給・時給) 200,000 円 ・ 手当
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]



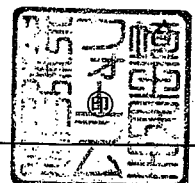
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和5年4月30日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



12月 December

2023年 令和5年

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
<u>31</u> 大晦日、 お初詣 大祓	27	28	29	30	1	<u>2</u>
<u>3</u>	4	5	6	7 笑髻	8 休	<u>9</u> 出
<u>10</u> 出	11	12	13 (霜月)	14 休	15	<u>16</u>
<u>17</u> 出	18	19 休	20 休	21 休	22 冬至	<u>23</u> 出
<u>24</u> 出	25 クリスマス	26	27 ○	28	29 休	<u>30</u>

整理番号 61

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	6年1月19日	支出額	15,299 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	年末調整に係る社労士報酬
-----	--------------

領収書等貼付欄 埼玉民主フォーラム

使途: 年末調整に係る社労士報酬: 15,299円(14,969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

13	06-01-19	.送金	*14,969	IB	パキ"カズ"オ
14	06-01-19	.	*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

請求番号 _____

令和5年12月22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 14,969 円

(ご請求額は復興特別所得税を含む源泉徴収分1,531円を除いております)

区分	詳細	金額
報酬	年末調整他	¥15,000
	①小計	¥15,000
	②消費税	¥1,500
	③合計	¥16,500
	④源泉所得税(①×10.21%)	¥1,531
	⑤差引き請求額(③-④)	¥14,969

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

検印




整理番号 116


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	2024年 1月 19日
支出額	28,350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 31,500 × 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	■■■■■		■■■■■
	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



12月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
9日	(火)	9:00 ~ 17:00	60分	7時間	政務活動の事務補助
19日	(月)	9:00 ~ 15:00	60分	5時間	県議会一般質問傍聴準備
12日	(火)	11:00 ~ 14:00		3時間	県議会傍聴者補助
21日	(木)	8:40 ~ 15:40	60分	6時間	政務活動の事務補助
計				21時間	
給与額				@1,500円×21時間=31,500円	

整理番号 87

政務活動費 領収書等貼付用紙

<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	26年 月 22日	支出額	37,949	円
※ 政務活動費を充当した金額を記載				

使 途 令和5年度給与所得・退職所得等の所得税徴収高

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム 入間支部
<p>③ 令和5年度給与所得・退職所得等の所得税徴収</p> <p>④ 所得税務署</p> <p>⑤ 泉津井 京子</p> <p style="margin-left: 40px;">$42,165 \times 0.9 = 37,949$</p>	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: small;">※ 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(反番)を付すこと。)</p> </div> <p style="font-size: small;">※ 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。</p>	

整理番号 87-1

領収書貼付欄 埼玉民主フォーラム 入間支部

国税 納金資金 整理番号 32399 令和 年度 05 給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写) 給 領収証書 税務署 所沢 税務署 00033089 税務署使用欄

区分	令和 年 月 日	人員	給 額	税 額
俸給・給料等	050701 ~ 1231	18	653100	23992
賞与(役員賞与を除く。)				
日雇労働者の賃金				
退職手当等				
税理士等の報酬	050701 ~ 1231	3	178000	18173
役員賞与				
同 支払 確定年月日				

納期等の区分
令和 年 月
自 0507
至 0512
支払分源泉所得税
及び復興特別所得税



内 証 券 P

年末調整による不足税額	
年末調整による超過税額	▲
本 税	42165
延 滞 税	
合計額	¥42165

(領収年月日及び領収者名)
埼玉県庁内
6.1.22
03265
左記の合計額を領収しました

国庫金 納期特例分
住所 358-0003 (電話番号 090 - 4724 - 6757)
(所在地) 埼玉県入間市豊岡3-10-1第1粕谷ビル1F
徴収義務者 氏名 泉津井 京子 様(御中)

◎ 日本銀行(本店・支店・代理店・歳入代理店(郵便局を含む。))又は税務署の領収年月日及び領収者名が表示されているかお確かめください。

※ 整理番号には、枝番を記入すること

整理番号

64

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年1月25日	支出額	17,533円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	所得税		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

※別紙

※ 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 67

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	6年1月31日 他	支出額	102,528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 社会保険料 11月・12月分		

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム
口座名義: 埼玉民主フォーラム	
15 06-01-04 保険料	*51,264 社会保険料
4 06-01-31 保険料	*51,264 社会保険料

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

な、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 12月	納付期限	令和 6年 1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
17,676	32,940			648	
合計額		¥51,264 円			

令和 5年 11月分 保険料	領収日	令和 6年 1月 4日
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
17,676	32,940	648
合計額		¥51,264 円

令和 6年 1月 22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 浦和年金事務所)

330-0063 さいたま市 浦和区
 高砂 3-15-1
 埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
 様
 02/02 11240897

(裏面へつづく)

口座番号

67 - 1

領収書貼付欄

埼玉民主フォーラム

保険料納入告知額・領収済額通知書

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。

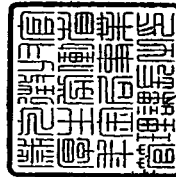
事業所整理記号	事業所番号	納付年月	納付期限	令和6年	令和6年
		1月	2月	2月	29日
健康勘定	厚生年金勘定	厚生年金勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	厚生年金保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	子ども・子育て拠出金
17,676	32,940	32,940	648	648	648
合計	額	¥51,264 円			

令和5年	12月	分	保険料	領収日	令和6年	1月	31日
健康勘定	厚生年金勘定	厚生年金勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	厚生年金保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	子ども・子育て拠出金	子ども・子育て拠出金	子ども・子育て拠出金
17,676	32,940	32,940	648	648	648	648	648
合計	額	¥51,264 円					

令和6年2月19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 浦和年金事務所)



330-0063 さいたま市 浦和区
高砂 3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム

様

02/02 11241033

(裏面へつづく)

※ 口座番号には、姓を記入する

整理番号	339
------	-----

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	6 年 1 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 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



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 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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 220,000円 ・ 手当 	
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 勇夫
	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6年

氏名 XXXXXXXXXX

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

備考

整理番号	140
------	-----

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	2024年1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6年1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 × 0.95 = 285,000円

領 収 証

埼玉県議会議員武田和浩 様 令和 6 年 1 月 31 日

★ ¥300,000 ※

但 令和6年1月分給与として
 上記正に領収いたしました

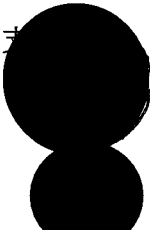

内 訳	
税率	金額(税抜・税込)
%	消費税額等
税率	金額(税抜・税込)
%	消費税額等

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		
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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 300,000円 ・ 手当 	
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 XXXXXXXXXX

年	月	日	日														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
令和6年1月	日付																
	曜日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月	
令和6年2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
令和6年3月	日付																
	曜日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	水	木	金	土	日	月	

備考

整理番号 144

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	2024年1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12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12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

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

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 6年 1月	納付期限 令和 6年 2月 29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 12月分 保険料	領収日 令和 6年 1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
1,080	
合計額	¥90,900 円

令和 6年 2月 19日



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 11266746

(裏面へつづく)

整理番号 264

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 1 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	1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

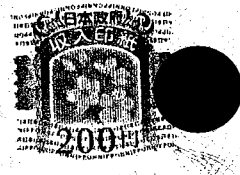
- ① 2024年 1月 31日
- ③ 1月分 事務業務、秘書業務
- ④ XXXXXXXXXX

領 収 証 白根大輔 様 No. _____

金 額 ￥180000-

但 1月分 事務業務、秘書業務
2024年 1月 31日 上記正に領収いたしました

内 訳	XXXXXXXXXX
税抜金額	XXXXXXXXXX
消費税額等(%)	XXXXXXXXXX



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。

264-1

請求書

発行日 2024/1/28

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)
2024/1/28	事務業務、秘書業務 1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 [REDACTED] (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・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (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終了後を問わず、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、円満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

[REDACTED]

整理番号 91

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	26年2月3日	支出額	47,432 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	1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 1月分 事務員給与として

$$52,389 + 320 (\text{振込手数料}) = 52,702$$

$$52,702 \times 0.9 = 47,432$$

※ 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。

91-1

<みずほダイレクト> お取引明細

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

2024.02.01
2024.02.08
2024.02.08 21:55
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.02.03	52,389 円		■■■■■■■■■■
2024.02.03	320 円		振込手数料

2024年01月 給与明細

せんつい京子事務所

(2024年02月05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	項目	金額
稼働日数	4.00	基本給	50,000	所得税	1,531	銀行振込1	52,389
通勤日数	4.00	非課税通勤手当	3,920				
所定内労働時間	30:00						
		支給合計	53,920				
				控除合計	1,531		
				備考欄			

91-2

出勤簿

2024年 1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	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水				0:00	
4	木				0:00	
5	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
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火				0:00	
10	水				0:00	
11	木				0:00	
12	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
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火				0:00	
17	水				0:00	
18	木	6:00	13:00	1:00	6:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
19	金				0:00	
20	土				0:00	
21	日				0:00	
22	月				0:00	
23	火				0:00	
24	水				0:00	
25	木				0:00	
26	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
27	土				0:00	
28	日				0:00	
29	月				0:00	
30	火				0:00	
31	水				0:00	

4日

30:00

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"> ・ 賃金 (月給) 50,000円 ・ 手当 	
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]	●

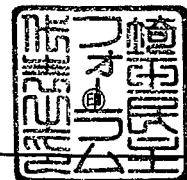
(会派使用欄)

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)

2024年6月1日
 事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粒谷ビル1階
 使用者職氏名 せんいつい京子事務所 泉津井京子

期間の定め
 契約更新 あり(有期雇用契約) なし
 契約更新の時期 2023年6月1日 ~ 2024年5月31日

試用期間の定め
 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し、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
 就業する業務の内容 事務および近郊地
 管理職等 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、出向等を命ずることができる。従業員は正当な理由がない限り拒否してはならない。
 (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6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、月の最低労働時間は24時間とする。
 土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日

休日
 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(2時から翌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、原則として事前に発行のものとするが、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、所定の残業を控へておこなう。

その他特記事項
 始業・終業の時刻、休憩時間、就業時休憩の有無、休日、休暇に関する事項
 (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)に準ずる。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、真正したい場合は、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。

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訓戒...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以内で継続する。
 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、算入対象期間とされない。
 ④降格降給...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...退職の届を提出し、退職を自ら願いたいよう報告する。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
 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:
 末日締め 翌月5日支払

賞金締切・支払日
 賞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たものとする。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。

支払にかかると特記事項
 賞金計算期間の途中採用・退職による不在権や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労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。

日割・時間割計算
 連日、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日の労働時間の一部不就労にかかると賞金は時間割計算とし、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。

割増賞金関係
 法令基準による。
 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になった場合については、この限りではない。

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(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 2024年7月27日 氏名: [署名]

整理番号 92

政務活動費 領収書等貼付用紙

<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	26年2月3日	支出額	66,758 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	1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 1月分 事務員給与として

$$74,175 \times 0.9 = 66,758$$

※ 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。

921

入出金明細照会

支店名	██████████	照会期間開始日付	2024.02.01
支店番号	██████████	照会期間終了日付	2024.02.08
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.02.08 21:55
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
2024.02.03	74,175 円		

2024年01月 給与明細

せんつい京子事務所

(2024年02月05日 支給)

スタッフコード: [] 氏名: [] 様

明細	支給	控除	集計
稼働日数	11.00		
通勤日数	11.00		
法定内労働時間	55:55		
	基本給		
	非課税通勤手当		
	76,230		
		所得税	
		2,055	
			銀行振込1
			74,175
			集計総額
			74,175
備考欄 []			

92-2

C

3

出勤簿

2024年 1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	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水				0:00	
4	木				0:00	
5	金	10:00	14:00	0:00	4:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
6	土	9:30	17:00	1:00	6:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
7	日	7:15	15:30	1:00	7:15	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
8	月				0:00	
9	火	11:40	14:00	0:00	2:20	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
10	水				0:00	
11	木	11:00	14:20	0:00	3:20	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
12	金				0:00	
13	土	10:30	13:00	0:00	2:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
14	日	9:30	18:30	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
15	月				0:00	
16	火				0:00	
17	水				0:00	
18	木	13:00	21:00	1:00	7:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
19	金				0:00	
20	土				0:00	
21	日	11:00	18:30	1:00	6:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
22	月				0:00	
23	火				0:00	
24	水	9:00	14:00	0:00	5:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
25	木				0:00	
26	金				0:00	
27	土	12:15	15:45	0:00	3:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
28	日				0:00	
29	月				0:00	
30	火				0:00	
31	水				0:00	

11日

55:55

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"> ・ 賃金 (月給) 100,000 円 ・ 手当 	
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;"> 埼玉民主フォーラム入間支部支部 雇 用 者 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		

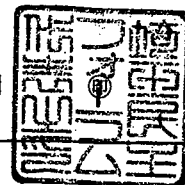
(会派使用欄)

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

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)

氏名

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一 柏谷ビル2階
使用者職氏名 せんつい 京子 事業所 泉津井京子

2

5月 1日

期間の定め	■ あり(有期雇用契約) □ なし 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)	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。
試用期間の定め	□ 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判断した場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2) 不適当と判断した場合、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	事務および付随する業務
管理職等	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、使用者が指定する期間までに、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。
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。 土曜日・日曜日・祝日・その他会社が定める日
休日	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(22時から翌日5時までの間の勤務)の授業等を命ずることがある。 (3) 授業等の命令は、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) 授業又は休日労働等は、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。

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	実費	賃金形態: 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	賃金形態: 日給	
資金に関する事項	資金形態: 未日締め	翌月5日支払	資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により支払う。その場合には、従業員は資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。
増減金関係	法令基準による。		
資金天引き	法令で資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議による協定により控除することとしたものについて、資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

93

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	R6年2月3日	支出額	24,115 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	1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 1月分事務員給与として

$$26,644 + 150 (\text{振込手数料}) = 26,794$$

$$26,794 \times 0.9 = 24,115$$

※ 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。

93-1

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

2024.02.01
2024.02.08
2024.02.08 21:55
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.02.03	26,644 円		
2024.02.03	150 円		振込手数料

2024年01月 給与明細

せんつい京子事務所

(2024年02月05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	項目	金額
稼働日数	3.00	基本給	23,400	所得税	716	銀行振込1	26,644
通勤日数	2.00	非課税通勤手当	3,960			銀行振込2	26,644
法定内労働時間	19:30						
		支給合計	27,360	控除合計	716		

備考欄

93-2

0

3

出勤簿

2024年 1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	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水				0:00	
4	木				0:00	
5	金	10:00	16:30	1:00	5:30	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火				0:00	
10	水				0:00	
11	木	10:00	19:00	1:00	8:00	県政調査活動(要望事項の調査等)の事務補助(テレワーク)
12	金				0:00	
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月	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
16	火				0:00	
17	水				0:00	
18	木				0:00	
19	金				0:00	
20	土				0:00	
21	日				0:00	
22	月				0:00	
23	火				0:00	
24	水				0:00	
25	木				0:00	
26	金				0:00	
27	土				0:00	
28	日				0:00	
29	月				0:00	
30	火				0:00	
31	水				0:00	

3日

19:30

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"> ・ 賃金 (時給) 1,000 円 ・ 手当
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

埼玉民主フォーラム入間支部支部
雇 用 者 泉津井 京子 

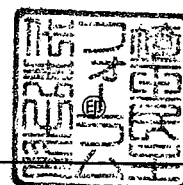
被雇用者  

(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 / 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)

年 10月 1日

股

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 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)	回 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契約更新の有無を決定する。
試用期間の定め	□ あり ■ なし
試用期間	(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。
試用期間に関する 特記事項	
就業の場所	事業場および近郊地 事務および付随する業務
従事する業務の内容	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。

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 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8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、正当な理由に基づき内容であった場合は、所定の手続きを経たものとみなす。 (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。

労働条件通知書(兼)同意書

(期中変更)

徳戒の種類	徳戒の種類と程度は次の通りとする。 ①減給…始末書を提出させずして将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させずして他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案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…始末書を提出させずして、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…始末書を提出させずして、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、行政官庁の設置を要し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つて損害を免れることはできない。

基本給	1,200円 賃金形態: 時給 ※2023年10月1日より適用とする。
通勤手当	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。 実費 賃金形態: 日給
研修期間中の取扱	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。 円 賃金形態: 日給
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ことによる。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。 法令基準による。
割増賃金関係	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

賃金に関する事項

従業員欄 同意日 2023年 9月 30日 氏名: []

整理番号	130
------	-----

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	R6年2月5日	支出額	89,785 × 0.8 71,828 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	事務員給与・交通費 (1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

2024年02月05日	89,620円	送金 IB	████████
2024年02月05日	165円	手数料	

③ 事務員給与・交通費 (1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。

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"> ・ 賃金 (月給・日給(時給) 1,100円) ・ 手当
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	130-2
------	-------

勤務実績表

令和 6 年	被雇用者の氏名	[REDACTED]
1 月分		

日	曜日	勤務時間	休憩時間	業務内容
1	月			
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
6	土	9:00~16:00	1:00	事務処理
7	日			
8	月			
9	火	9:30~18:00	1:00	事務処理
10	水			
11	木			
12	金	9:30~17:00	1:00	事務処理
13	土	9:30~17:00	1:00	事務処理
14	日			
15	月			
16	火	9:30~17:30	1:00	事務処理
17	水	13:00~17:30	0	事務処理
18	木			
19	金			
20	土	9:00~14:30	0	事務処理
21	日	9:00~14:30	0	事務処理
22	月	9:00~14:30	0	事務処理
23	火	9:30~17:00	1:00	事務処理
24	水			
25	木			
26	金	9:00~17:30	1:00	事務処理
27	土	10:00~15:30	0	事務処理
28	日			
29	月			
30	火	9:30~17:30	1:00	事務処理
31	水			

支給額：時給 1,100 円 × 81 時間 = 89,100

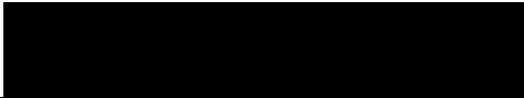
交通費：（自家用車）40円 × 13日 = 520円

整理番号 101


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	令和6年2月5日
支出額	¥15,2000-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 190000 × 0.8 = 152000) 1月令 人件費
支出先	

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		生 年 月 日
氏 名		月 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 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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 190,000 円 ・ 手当 	
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		

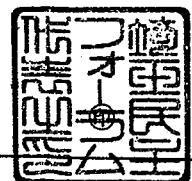
(会派使用欄)

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



勤務実績表

令和5年度		被雇用者の氏名	業務内容
1月分			
日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月		
2	火		
3	水		
4	木		
5	金		
6	土		
7	日	10:00-12:00	接客・政務調査・事務
8	月	13:00-18:00	接客・政務調査・事務
9	火	10:00-12:00	接客・政務調査・事務
10	水	13:00-18:00	接客・政務調査・事務
11	木	10:00-12:00	接客・政務調査・事務
12	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
13	土	10:00-12:00	接客・政務調査・事務
14	日		
15	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
16	火	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
17	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
18	木	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
19	金	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
20	土	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
21	日		
22	月		
23	火		
24	水		
25	木		
26	金		
27	土		
28	日		
29	月	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
30	火		
31	水	9:00-18:00	接客・政務調査・事務
勤務日数		15	
支給額 : 190,000円			

整理番号 127


政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	2024年 2月 7日
支出額	32,400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 36,000 × 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	■■■■■		■■■■■ 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



1月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
9日	(金)	13:15 ~ 16:45		3.5時間	政務活動の事務補助
19日	(金)	9:00 ~ 17:00	60分	7時間	政務活動の事務補助 議会レポート関連
27日	(土)	8:30 ~ 16:00	60分	6.5時間	議会レポート・案内発送
31日	(水)	8:00 ~ 16:00:	60分	7時間	政務活動の事務補助
計				24時間	
給与額				@1,500円×24時間=36,000円	

整理番号

97

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	R6年 2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	1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 人間支部

③ 1月分社労士定期顧問報酬として

④ あさひ人事労研

⑤ 泉津井 京子

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

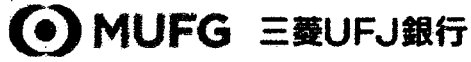
詳細は別紙添付

※ 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。

97-1



照会口座 [redacted] 支店 普通 [redacted]

照会期間 2024年2月8日

絞り込み 全取引

2024年2月25日 19時35分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2024年 2月8日	19,958円		口座振替3 NSS. シヤロウシ	

[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) 2024 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

451-3

領収書

No.

2024年02月08日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2023年1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


整理番号

286

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	2024年2月9日
支出額	36,513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 $40,570円 \times 0.9 = 36,513$)
使途	事務員給与代 1月分
支出先	

上記のとおり支出しました。


支出者名

山根 34子 

雇 用 契 約 書

ふりがな		生年月日
氏名		
現住所		電話 XXXXXXXXXX
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	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の補助	
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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 1050 円 ・ 手当 	
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 10 月 / 日 埼玉民主フォーラム 川越支部支部長		
雇用者		山根 史子 
被雇用者		XXXXXXXXXX 

(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 

2024年1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	月											
2日	火											
3日	水											
4日	木	■	■	■	■	■					5	
5日	金											
6日	土											
7日	日											
8日	月		■	■	■	■					4	
9日	火			■	■	■	■				4	
10日	水											
11日	木		■	■	■	■					4	
12日	金											
13日	土											
14日	日											
15日	月											
16日	火		■	■	■	■					4	
17日	水											
18日	木		■	■	■	■					4	
19日	金											
20日	土											
21日	日											
22日	月											
23日	火		■	■	■	■					4	
24日	水											
25日	木		■	■	■	■					4	
26日	金											
27日	土											
28日	日											
29日	月											
合計											33	

西武バス 今泉団地 ⇄ 南古谷駅 360円×8日=2880円

JR 南古谷駅 ⇄ 川越 380円×8日=3040円

整理番号 287

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	2024年 2月 9日	支出額	141,777 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	1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 川越支部
① 2024.2.9	
③ 1月分事務業務 秘書業務 $157,530円 \times 0.9 = 141,777$	
④ 久我 恭子	

領収証

山根 恭子 様 No.

金額 ¥ 157,530-

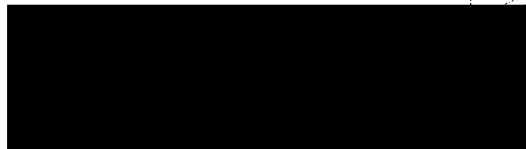
但 1月分事務業務・秘書業務
2024年 2月 09日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額

消費税額等(%)

コクヨ ウケ-50N



(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。

請求書番号: 101

2024・1・31

山根 ふみ子 様

〒350-1123 川越市脇田本町14-29
杉田ビル702

項目の説明

金額

1月分事務業務・秘書業務

¥

150,000

交通費

¥

7,530

小計

¥

157,530

合計費用

¥

157,530

業務委託契約書

山根ふみ子（以下「甲」という。）と [REDACTED]（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・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (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 150,000 円、交通費 7,530 円（川越⇄ふじみ野 1ヶ月定期代）を支払う。甲は前項に定める委託料の当月分を翌月 10 日（土日祝の場合は前日）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 6 年 1 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 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認する。

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、円満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 12 月 20 日

甲

山根 史
埼玉県川越市本町4-6-6

乙

[REDACTED]

整理番号 153

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	R6年2月14日	支出額	87.728×0.9 78,955 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	---

使 途	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> 1月分給与交通費
-----	--

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部 $87.728 \times 0.9 = 78.955$
---------	---

領 収 証

No. _____

野本 怜子 様

登録番号 _____

★ ¥ 87,728.-

但 1月分給与交通費

内 訳	
現金	
小 切 手	/
手 形	/
税率	金額 (税込・税込)
%	消費税額等
税率	金額 (税込・税込)
%	消費税額等

R6 年 2月14日 上記正に領収いたしました

収入印紙

※ 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		
現住所		電話

下記の条件で契約します

雇用期間	令和 5年10月 / 日 から令和 6年 3月31日 まで
就業場所	県議会議員 野本れいこ事務所 さいたま市浦和区高砂3-6-12 グローバル県庁前201
職務内容	政務活動補助事務
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	・ 賃金 (月給・ <u>時給</u> ・時給) 10,000 円 ・ 手当
給与等支払	毎月 末 日締切 / 当月 <u>翌月</u> 10 日支払
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

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 浦和区 支部支部長

雇用者 野本 伶子

被雇用者

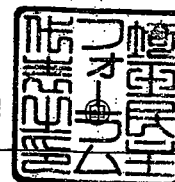
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5年10月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



勤務報告書

1月分

名前



日 付	始業時間	終業時間	時間
1月 9日 (火)	9:00	17:00	
11日 (木)	9:00	17:00	
15日 (月)	9:00	17:00	
17日 (水)	9:00	17:00	
22日 (月)	9:00	17:00	
29日 (月)	9:00	17:00	
30日 (火)	9:00	17:00	
31日 (水)	9:00	17:00	

給与額 8日 × 10,000円 = 80,000円

交通費 新橋 駅から 浦和駅まで (片道・往復) 966円 × 8日分 = 7,728円

交通費

7,728 円

整理番号 70

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	6年 2月 15日	支出額	32,005 × 100% 32,005円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 1月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム
 使 途 : 政務活動補助職員給与(1月分)

【勤務日数 : 3日】

10 06-02-15	.送金	*31,400	IB XXXXXXXXXX
11 06-02-15	.	*605	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。

労働契約書

埼玉民主フォーラム(以下「甲」という)と [REDACTED] (以下「乙」という) は、以下の労働条件により労働契約を締結した。

第1条 この雇用期間、就業場所及び業務内容は次の通りとする。

- ① 契約期間 自令和5年10月1日至令和6年3月31日
- ② 就業場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
- ③ 業務内容 政務活動費補助業務及びこれに付随する業務

第2条 この勤務日数、勤務時間、始業及び終業の時刻、休日、休暇は、次の通りとする。

- ① 勤務日数 週1日程度
 - ② 始業・終業の時刻 始業(10時00分) 終業(16時30分) 30分
 - ③ 休憩時間 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、夏季休暇、勤務日以外の平日
 - ④ 休日 業務上その他の都合により必要がある場合に、甲は時間外及び休日に就業させることがある。
 - ⑤ 時間外及び休日勤務 法定の年次有給休暇を付与する。
- 休暇

第3条 この賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切及び支払いの時期ならびに昇給は次の通りとする。

- ① 基本給 月給 26,400 円
- ② 通勤手当 毎月 5,000 円
- ③ 超過勤務手当 時間外又は休日勤務をした場合は、労働基準法に定めるところに従い、超過勤務手当を支給する。
- ④ 賃金締切日及び支払い方法 (支給日が休日に当たるときは前日に支払う) 毎月月末締、翌月15日に支払う。
- ⑤ 昇給 本人の業績を勘案し昇給することがある。

第4条 第1条の契約期間満了をもって、本契約は当然に終了する。ただし、契約は更新する場合があります。更新は次に判断する。

- ① 契約期間満了時の業務量
- ② 勤務成績、勤務態度
- ③ 事務所の経営状況

第5条 第1条の期間といえども、甲は、次の理由により、契約期間を短縮し、又は解雇することができる。乙が任意に退職する場合または甲が乙を解雇する場合には、それぞれ30日前までに相手方に通知しなければならない。

- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

第6条 乙は業務上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。また、退職後においても同様とする。

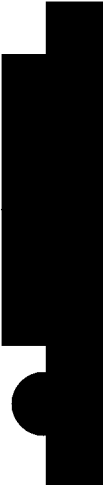
第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

令和5年 10月 1日

(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
代表 田並 尚明



(乙)



整理番号 71

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	6年 2月 15日	支出額	140,453 × 100% 140,453 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	-----------	-----	--

使 途	<p style="text-align: center;">政務活動補助職員給与 1月分</p> <p style="text-align: right;">(政務活動補助業務にのみ従事)</p>
-----	---

領収書等貼付欄 埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム
 用途 : 政務活動補助職員給与(1月分)

勤務日数 : 18日
 交通費 : 定期券利用
 社会保険料: 26,412円 天引き
 所得税 : 2,740円 天引き

【社会保険料内訳】	
・健康保険料	… 8,838 円
・厚生年金保険料	… 16,470 円
・雇用保険料	… 1,104 円
計 26,412 円	

12 06-02-15	.送金	*139,848	IB XXXXXXXXXX
13 06-02-15	.	*605	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。

労働契約書

埼玉民主フオーラム(以下「甲」という)と [REDACTED] (以下「乙」という) は、以下の労働条件により労働契約を締結した。

第1条 乙の雇用期間、就業場所及び業務内容は次の通りとする。

- ① 契約期間 自令和5年4月1日至令和6年3月31日
- ② 就業場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フオーラム
- ③ 業務内容 政務活動費補助業務及びこれに付随する業務

第2条 乙の勤務日数、勤務時間、始業及び終業の時刻、休日、休暇は、次の通りとする。

- ① 勤務日数 週5日程度
 - ② 始業・終業の時刻 始業(9時45分) 終業(16時00分)
15分
 - ③ 休憩時間 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、
夏季休暇、勤務日以外の平日
 - ④ 休日 業務上その他の都合により必要がある場合に、
甲は時間外及び休日に就業させることがある。
 - ⑤ 時間外及び休日勤務 法定の年次有給休暇を付与する。
- 休暇

第3条 乙の賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切及び支払いの時期ならびに昇給は次の通りとする。

- ① 基本給 月給 169,000 円
- ② 通勤手当 実費
- ③ 超過勤務手当 時間外又は休日勤務をした場合は、労働基準法に定めるところに従い、超過勤務手当を支給する。
- ④ 賃金締切日及び支払い方法 毎月月末締、翌月15日に支払う。
(支給日が休日に当たるときは前日に支払う)
- ⑤ 昇給 本人の実績を勘案し昇給することがある。

第4条 第1条の契約期間満了をもって、本契約は当然に終了する。ただし、契約は

- 更新する場合があり得るものとし、契約の更新は次により判断する。
- ① 契約期間満了時の業務量
- ② 勤務成績、勤務態度
- ③ 事務所の経営状況

第5条 第1条の期間といえども、甲は、次の理由により、契約期間を短縮し、又は

解雇することができる。乙が任意に退職する場合または甲が乙を解雇する場合には、それぞれ30日前までに相手方に通知しなければならない。

- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

第6条 乙は業務上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。また、退職後においても同様とする。

第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

令和5年 4月 1日

(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フオーラム
代表 田並 尚明

(乙) [REDACTED]

整理番号 125

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	R6年2月15日	支出額	$194,100 \times 0.9$ 174,690 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	職員給与 1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



06-02-15 .送金 | *194,100 | IB [REDACTED] |

$200,000 - 1200 - 4,700 = 194,100$ 円
 (雇用保険料) (所得税)

③ 職員給与 1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]	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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 200,000円 ・ 手当 	
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
		

125-2

1月 2024年(令和6年)

日	月	火	水	木	金	土
31 大安	1 赤口 休 元日	2 先勝 休	3 友引 休	4 先負	5 仏滅	6 大安
7 赤口	8 先勝 成人の日	9 友引 休	10 先負 休	11 赤口 休	12 先勝	13 友引
14 先負	15 仏滅 半休	16 大安	17 赤口	18 先勝 休	19 友引	20 先負
21 仏滅	22 大安	23 赤口	24 先勝	25 友引 休	26 先負	27 仏滅
28 大安 休	29 赤口	30 先勝	31 友引 休	1 先負	2 仏滅	3 大安
4 赤口	5 先勝	6 友引	7 先負	8 仏滅	9 大安	10 先勝

整理番号 154

政務活動費 領収書等貼付用紙

<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	R6年2月15日	支出額	$80,000 \times 0.9 = 72,000$ 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	---

使 途	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div> 1月分給与
-----	---

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部 $80,000 \times 0.9 = 72,000$
---------	--

領 収 証

No. _____
登録番号 _____

野本 怜子 様

★ ¥ 80,000.-

但し 1月分給与

R6 年 2月15日 上記正に領収いたしました

内 訳	
現金	/
小切手	/
手 形	/
税率	金額 (税込・税込)
%	消費税額等
税率	金額 (税込・税込)
%	消費税額等

収入印紙

※ 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 10 月 / 日 から 令和 6 年 3 月 31 / 日 まで	
就業場所	県議会議員 野本れい子事務所 さいたま市浦和区高砂 3-6-12 グローバル県庁前 201	
職務内容	政務活動補助事務	
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"> ・ 賃金 (月給・<u>日給</u>・時給) 10,000 円 ・ 手当 	
給与等支払	毎月 末 日 締切 / 当月・ <u>翌月</u> 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 10 月 / 日 埼玉民主フォーラム <u>浦和区</u> 支部支部長 雇用者 <u>野本れい子</u> ● 被雇用者 XXXXXXXXXX ●		

(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



勤務報告書

1月分

名前



日付	始業時間	終業時間	時間
1月 4日 (木)	9:00	17:00	
8日 (月)	9:00	17:00	
10日 (水)	9:00	17:00	
15日 (月)	9:00	17:00	
18日 (木)	9:00	17:00	
20日 (土)	9:00	17:00	
25日 (木)	9:00	17:00	
26日 (金)	9:00	17:00	

給与額 8日 × 10,000円 = 80,000円

交通費 駅から 駅まで (片道・往復) 円 × 日分 = 0円

交通費
0 円

整理番号 74

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	6年 2月 29日	支出額	51,264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 社会保険料 1月分		

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム
<p>口座名義: 埼玉民主フォーラム</p> <p>使 途: 政務活動補助職員 社会保険料 1月分</p> <p style="text-align: center;">18 06-02-29 保険料 *51,264 社会保険料 </p>	

保険料納入告知額・領収済額通知書

あ〇〇の本月分保険料額は下記のとおりです。

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。

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。

事業所整理記号		事業所番号		
納付目的年月	令和 6年 2月	納付期限	令和 6年 4月 1日	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定		
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金		
17,676	32,940	648		
合 計 額	¥51,264 円			

令和 6年 1月分 保 険 料	領収日 令和 6年 2月 29日	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
17,676	32,940	648
合 計 額	¥51,264 円	

令和 6年 3月 19日



入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構 浦和年金事務所)

330-0063 さいたま市 浦和区 高砂 3-15-1 埼玉県議会 埼玉民主フォーラム	様
02/02 11240879	

(裏面へつづく)

整理番号 268

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	6年 2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 2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

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 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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 220,000円 ・ 手当 	
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 勇夫
	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6年

氏名 XXXXXXXXXX

1月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
						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	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出	
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	月	火	水	木	
		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		
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
	出			出	出	出	出				出	出	出	出			
3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

整理番号	161
------	-----

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	2024年2月29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6年2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 × 0.95 = 285,000円

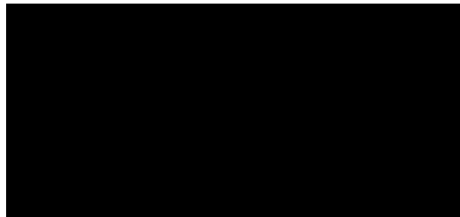
領 収 証

埼玉県議会議員武田和浩 様 令和 6 年 2 月 29 日

★ **¥300,000** ※

但 令和6年2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

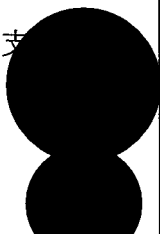



コクヨ ウケ-1048

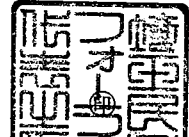
※ 領収書は重ねて貼付しないこと。
 ※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。
 (別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

※ 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		
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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 300,000円 ・ 手当 	
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

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

備考

整理番号	164
------	-----

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	2024年2月29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6年1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6年1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

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

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。

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。

事業所整理記号	事業所番号	
納付目的年月 令和 6年 2月	納付期限 令和 6年 4月 1日	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
合 計 額		円

令和 6年 1月分 保 険 料	領収日 令和 6年 2月 29日	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
34,920	54,900	1,080
合 計 額	¥90,900 円	

令和 6年 3月 19日



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 11266596

(裏面へつづく)

整理番号 265

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 2 月 29 日	支出額	162,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

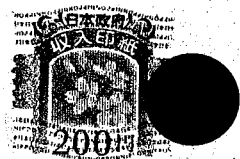
使 途	2月分 事務業務、秘書業務
-----	---------------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム 川口支部
<p>・埼玉民主フォーラム川口支部</p> <p>・案分の積算方法 180,000 円 × 0.9 = 162,000 円</p>	
<p>① 2024年 2月 29日</p> <p>③ 2月分 事務業務、秘書業務</p> <p>④ XXXXXXXXXX</p>	

領 収 証 白根大輔 様 No. _____

金 額 ￥180000-

但 2月分 事務業務、秘書業務
2024年 2月 29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。

265-1

請求書

発行日 2024/2/26

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)
2024/2/26	事務業務、秘書業務 2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 [REDACTED] (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・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (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終了後を問わず、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、円満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 [REDACTED]

整理番号	103
------	-----

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	R6年 3月 5日	支出額	15,105 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使 途	2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

③2月分事務員給与代として

$$16,783 \times 0.9 = 15,105$$

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。

103-1

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

2024.03.01
2024.03.06
2024.03.06 11:48
3 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.03.05	16,783 円		■■■■■

2024年02月 給与明細

せんつい京子事務所

(2024年03月05日 支給)

スタッフコード: [REDACTED] 氏名: [REDACTED] 様

項目	単位	金額	備考欄
稼働日数		2.00	
通勤日数		2.00	
法定内労働時間		13:00	
基本給		15,600	
非課税通勤手当		1,660	
所得税		477	
銀行振込1		16,783	
支払合計		17,260	
控除合計		477	
備考欄			

03-2

出勤簿

2024年 2月

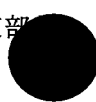

氏名 : XXXXXXXXXX 様

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

2日

13:00

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"> ・ 賃金 (月給) 100,000 円 ・ 手当 	
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 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		

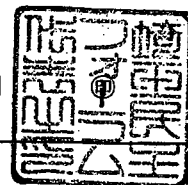
(会派使用欄)

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)

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 せんつい京子 事務所 泉津井京子

2024年5月1日

期間の定め	■ あり(有期雇用契約) □ なし 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)	回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤続成績・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。
試用期間の定め	□ 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、勤続態度、勤続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 事務および付随する業務
従事する業務の内容	管理職等 <input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当
労働契約法による無期雇止め契約	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当
労働契約法による無期雇止め契約	(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30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数を指定し、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、所定の手続きを阻たみならず。 (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、就業時厳禁、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)

従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役職等を考慮し、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤続成績、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: 月給
通勤手当	実費	賃金形態: 日給
研修期間中の取扱	円	賃金形態: 日給
賃金に関する事項	賃金に關する事項	賃金に關する事項
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。法令基準による。	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。法令基準による。
割増賃金関係	法令基準による。	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議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。	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議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	なし
退職金	なし	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	104
------	-----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年3月5日	支出額	47,438円
			※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	2月分事務員給与		

領収書等貼付欄	<table border="1"> <tr> <td>埼玉民主フォーラム 入間支部</td> </tr> </table>	埼玉民主フォーラム 入間支部
埼玉民主フォーラム 入間支部		
③ 2月分事務員給与として $52,389 + 320(\text{振込手数料}) = 52,709$ $52,709 \times 0.9 = 47,438$		
詳細は別紙添付		
<table border="1" style="border-style: dashed;"> <tr> <td> ※ 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。) </td> </tr> </table>		※ 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、○○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。		

104-1

入出金明細照会

支店名	██████████	照会期間開始日付	2024.03.01
支店番号	██████████	照会期間終了日付	2024.03.06
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.03.06 11:48
口座番号	██████████	明細件数	3 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.03.05	52,389 円		██████████
2024.03.05	320 円		振込手数料

2024年02月 給与明細

せんつい京子事務所

(2024年03月05日 支給)

スタッフコード: ████████ 氏名: ████████ 様

項目	金額	項目	金額
稼働日数	4.00	基本給	50,000
通勤日数	4.00	非課税通勤手当	3,920
所定内労働時間	32:00	所得税	1,531
		銀行振込1	52,389
		支払合計	59,920
		徴収合計	1,531
		備考欄	

104-2

出勤簿

2024年 2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	木	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	金				0:00	
3	土				0:00	
4	日				0:00	
5	月				0:00	
6	火				0:00	
7	水				0:00	
8	木	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	金				0:00	
10	土				0:00	
11	日				0:00	
12	月				0:00	
13	火				0:00	
14	水				0:00	
15	木	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
16	金				0:00	
17	土				0:00	
18	日				0:00	
19	月				0:00	
20	火				0:00	
21	水				0:00	
22	木	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	金				0:00	
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月				0:00	
27	火				0:00	
28	水				0:00	
29	木				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"> ・ 賃金 (月給) 50,000円 ・ 手当 	
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]	●

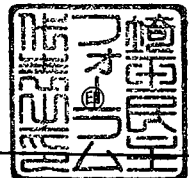
(会派使用欄)

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)

2024年 6月 1日

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

期間の定め	■ あり(有期雇用契約) □ なし 2023年6月1日 ~ 2024年3月31日
契約更新 (有期雇用契約の場合)	回 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。
試用期間の定め	■ なし □ 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・求面にあつた場合には、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	事業場および近郊組 事務および付随する業務
就業する業務の内容	管理監督者 <input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当 労働契約法による無期転換契約 <input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 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、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。 (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、事前に定めるソフトによる、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	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。
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われるものとし、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、原則として事前に発行するものとするが、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ものであるが、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できる。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、算定しない場合は、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)

達成の種類	達成の種類と程度は次の通りとする。 ① 賞与... 始末書を提出させて得る。但し、賞与の種類は、1事業所について平均賞与の1日分の半額、総額が一賞与支払期間における賞与総額の10分の1以内で支給する。 ② 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、その期間の賞与は支払われない。勤続年数の計算においても、算入対象期間としない。 ③ 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。 ④ 降旨退職... 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。 ⑤ 懲戒解雇... 予告期間を設けることにより即時に解雇する。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: 月給月給
通勤手当	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。 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。 円 賞金形態:
研修期間中の取扱い	円 賞金形態: 月給月給
賞金締切・支払日	末日締め 翌月5日支払
支払にかかると 特記事項	賞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。 賞金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不労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。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、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日の労働時間の一部不労にかかると賞金は時間割計算とし、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。 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。
日割・時間割計算	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。
割増賞金関係	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、賞金から天引きすることができる。
賞与	なし
退職金	なし
賞金に関する事項	

※期中変更の対象は、就業の場所、就業時間、休日、給与(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 2024年 7月 27日 氏名: [署名]

整理番号 176

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	R6年3月5日	支出額	84×0.9 76 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	切手代(労働保険加入関係書類送付)
----	-------------------

領収書等貼付欄 埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部

領収書

84 × 0.9 = 76

様

[販売]		
84円普通切手	84円 1枚	¥84
小計		¥84
課税計(10%)		¥0
(内消費税等(10%))		¥0
非課税計		¥84
合計		¥84
お預り金額		¥90
おつり		¥6

③ 切手代
(労働保険加入
関係書類送付用)

〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
登録番号 T1010001112577
取扱日時:2024年3月5日 16:29
発行No. 240305J9201 端N00箱01
連絡先:埼玉県庁内郵便局
TEL:048-822-5408

※ 領収書
※ 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 145


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	2024年 3月 6日
支出額	37,125 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 41,250 × 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 

雇用契約書

補助職員	ふりがな	■■■■■	生年月日	■■■■■
	氏名	■■■■■		■■■■■ 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



2月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
7日	(水)	8:00 ~ 16:00	60分	7時間	政務活動の事務補助
14日	(水)	8:00 ~ 16:00	60分	7時間	政務活動の事務補助
21日	(水)	8:30 ~ 16:00	60分	6.5時間	政務活動の事務補助
28日	(水)	8:00 ~ 16:00	60分	7時間	政務活動の事務補助 県政報告会準備 ポスティング準備
計				27.5時間	
給与額				@1,500円×27.5時間=41,250円	

整理番号 307

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	2024年3月8日	支出額	141,777 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	2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 川越支部
① 2024. 3. 8	
③ 2月分事務業務、秘書業務	
④ [Redacted]	157,530円 × 0.9 = 141,777円



山根ふゆ子 様 No.

金額

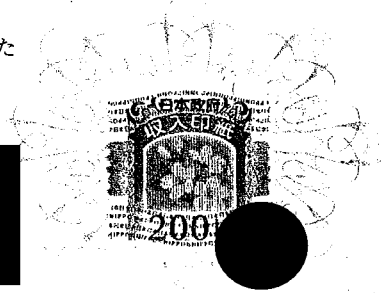
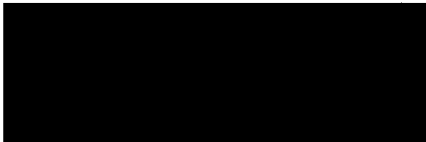
¥ 157,530-

但 2月分事務業務、秘書業務
2024年 3月 8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-50N

(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。

請求書番号: 102

2024・2・29

山根 ふみ子 様

〒350-1123 川越市脇田本町14-29
杉田ビル702

項目の説明	金額	
2月分事務業務・秘書業務	¥	150,000
交通費	¥	7,530
	小計	¥ 157,530
合計費用		¥ 157,530

業務委託契約書

山根ふみ子（以下「甲」という。）と[REDACTED]（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・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (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150,000円、交通費7,530円（川越⇄よじみ野1ヶ月定期代）を支払う。甲は前項に定める委託料の当月分を翌月10日（土日祝の場合は前日）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6年1月1日から令和6年12月31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認する。

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、円満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12月20日

甲

山根 史
埼玉県川越市新比60-6

乙

[REDACTED]

整理番号	107
------	-----

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	R6年 3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	2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 人間支部

- ③ 2月分社労士定期顧問報酬として
- ④ あさひ人事労研
- ⑤ 泉津井 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。

107-1



照会口座 [redacted] 支店 普通 [redacted]
照会期間 2024年3月8日
絞り込み 全取引

2024年4月1日 19時25分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
[redacted]				
2024年 3月8日	19,958円		口座振替3 NSS. シヤロウシ	72,223円

[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) 2024 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

107-2

2024年02月01日

請求番号: 20240201-058

御請求書

泉津井京子 様

件名: 定期顧問報酬 2024年2月分

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求金額 ¥ 19,958 -

お支払い期限: 2024年03月08日



あさひ人事労研

あさひ人事労研

〒2210045
神奈川県横浜市神奈川区
神奈川2-19-1
コーリンビル 2B

TEL: 045-642-4064
FAX: 045-642-4065
info@asahi-jinji.jp
登録番号: T1810470022622



品番・品名	数量	単価	金額
①定期顧問 2024年2月分	1	20,000	20,000
小計			20,000
消費税 (10%)			2,000
源泉徴収税額			-2,042
合計			19,958

口座振替

107-9

領収書

No.

2024年03月08日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2023年2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

整理番号 178

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	R6年3月11日	支出額	80,000 × 0.9 72,000 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	---

使 途	2月分給与
-----	-------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部
	80,000 × 0.9 = 72,000

領 収 証	No.
野本 怜子 様	登録番号
★	¥80,000.-
但	2月分給与
内 訳	R6年3月11日 上記正に領収いたしました
現金	
小切手	/
手形	/
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

※ 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	[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 10 月 / 日 から 令和 6 年 3 月 31 日 まで
就業場所	県議会議員 野本れい子事務所 さいたま市 浦和区 高砂 3-6-12 グローバル県庁前 201
職務内容	政務活動補助事務
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	・ 賃金 (月給・ <u>日給</u> ・時給) 10,000 円 ・ 手当
給与等支払	毎月 末 日 締切 / 当月・ <u>翌月</u> 10 日 支払
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

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 1 日 埼玉民主フォーラム 浦和区 支部支部長

雇用者 野本れい子 

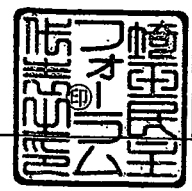
被雇用者 [REDACTED] 

(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 10 月 1 日

埼玉民主フォーラム
会派代表 田並 尚明



勤務報告書

2月分

名前 XXXXXXXXXX

日 付	始業時間	終業時間	時間
2月 1日 (木)	9:00	17:00	
7日 (水)	9:00	17:00	
8日 (木)	9:00	17:00	
13日 (火)	9:00	17:00	
15日 (木)	9:00	17:00	
19日 (月)	9:00	17:00	
21日 (水)	9:00	17:00	
29日 (木)	9:00	17:00	

給与額 8 日 × 10,000 円 = 80,000 円

交通費 駅から 駅まで (片道・往復) 円 × 日分 = 0 円

交通費
0 円

整理番号 179

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	R6年3月12日	支出額	87,728 × 0.9 78,955 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	---

使 途	2月分給与・交通費
-----	-----------

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部

$$87,728 \times 0.9 = 78,955$$

領 収 証	No. _____
	野本 怜子 様 登録番号 _____
★	¥ 87,728.-
内 訳	但 2月分給与・交通費
現金	
小切手	/
手形	/
税率	金額 (税込・税込)
%	消費税額等
税率	金額 (税込・税込)
%	消費税額等
	R6年3月12日 上記正に領収いたしました
	収入印紙

※ 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		
現 住 所		電 話

下記の条件で契約します

雇用期間	令和 5年10月 / 日 から令和 6年 3月31日 まで
就業場所	県議会議員 野本れいに事務所 さいたま市浦和区高砂3-6-12 グローバル県庁前201
職務内容	政務活動補助事務
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	・ 賃金 (月給・ <u>時給</u> ・時給) 10,000 円 ・ 手当
給与等支払	毎月 末 日締切 / 当月 <u>翌月</u> 10日支払
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

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 浦和区 支部支部長

雇 用 者 野本 伶子 ●

被雇用者 ●

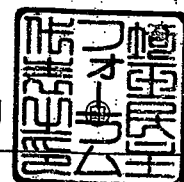
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 5年10月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



勤務報告書

2月分

名前



日 付	始業時間	終業時間	時間
2月 5日 (月)	9:00	17:00	
9日 (金)	9:00	17:00	
14日 (水)	9:00	17:00	
16日 (金)	9:00	17:00	
19日 (月)	9:00	17:00	
22日 (木)	9:00	17:00	
27日 (火)	9:00	17:00	
29日 (木)	9:00	17:00	

給与額 8日 × 10,000円 = 80,000円

交通費 新橋 駅から 浦和駅まで (片道・往復)
966円 × 8日分 = 7,728円

交通費

7,728 円

整理番号

77

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	6年 3月 15日	支出額	32,005 × 100% 32,005円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	政務活動補助職員給与 2月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム
 使途 : 政務活動補助職員給与(2月分)

【勤務日数 : 4日】

21 06-03-15	.送金	*31,400	IB	■■■■■■■■■■
22 06-03-15	.	*605	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。

労働契約書

埼玉民主フォーラム(以下「甲」という)と [] (以下「乙」という) は、以下の労働条件により労働契約を締結した。

第1条 乙の雇用期間、就業場所及び業務内容は次の通りとする。

- ① 契約期間 自令和5年10月1日至令和6年3月31日
- ② 就業場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
- ③ 業務内容 政務活動費補助業務及びこれに付随する業務

第2条 乙の勤務日数、勤務時間、始業及び終業の時刻、休日、休暇は、次の通りとする。

- ① 勤務日数 週1日程度
- ② 始業・終業の時刻 始業(10時00分) 終業(16時30分)
30分
- ③ 休憩時間 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、
夏季休暇、勤務日以外の平日
- ④ 休日 業務上その他の都合により必要がある場合に、
甲は時間外及び休日に就業させることがある。
法定の年次有給休暇を付与する。
- ⑤ 時間外及び休日勤務 休暇

第3条 乙の賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切及び支払いの時期ならびに昇給は次の通りとする。

- ① 基本給 月給 26,400 円
- ② 通勤手当 毎月 5,000 円
- ③ 超過勤務手当 時間外又は休日勤務をした場合は、労働基準法に定める
ところに従い、超過勤務手当を支給する。
- ④ 賃金締切日及び支払い方法 毎月月末締、翌月15日に支払う。
(支給日が休日に当たるときは前日に支払う)
本人の実績を勘案し昇給することがある。
- ⑤ 昇給

第4条 第1条の契約期間満了をもって、本契約は当然に終了する。ただし、契約は更新する場合があります。更新するものとし、契約の更新は次により判断する。

- ① 契約期間満了時の業務量
- ② 勤務成績、勤務態度
- ③ 事務所の経営状況

第5条 第1条の期間といえども、甲は、次の理由により、契約期間を短縮し、又は解雇することができる。乙が任意に退職する場合または甲が乙を解雇する場合には、それぞれ30日前までに相手方に通知しなければならない。

- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

第6条 乙は業務上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。また、退職後においても同様とする。

第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

令和5年 10月 1日

(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
代表 田並 尚明



(乙) []

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	6年 3月 15日	支出額	140,453 × 100% 140,453 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	政務活動補助職員給与 2月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム
 使途 : 政務活動補助職員給与(2月分)

勤務日数 : 18日
 交通費 : 定期券利用
 社会保険料: 26,412円 天引き
 所得税 : 2,740円 天引き

【社会保険料内訳】

・健康保険料 … 8,838 円
 ・厚生年金保険料…16,470 円
 ・雇用保険料 … 1,104 円
 計 26,412 円

23	06-03-15	.送金	*139,848	IB	■■■■■■■■
24	06-03-15	.	*605	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。

労働契約書

埼玉民主フォーラム(以下「甲」という)と [REDACTED] (以下「乙」という) は、以下の労働条件により労働契約を締結した。

第1条 この雇用期間、就業場所及び業務内容は次の通りとする。

- ① 契約期間 自令和5年4月1日至令和6年3月31日
- ② 就業場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
- ③ 業務内容 政務活動費補助業務及びこれに付随する業務

第2条 乙の勤務日数、勤務時間、始業及び終業の時刻、休日、休暇は、次の通りとする。

- ① 勤務日数 週5日程度
 - ② 始業・終業の時刻 始業(9時45分) 終業(16時00分)
15分
 - ③ 休憩時間 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、
夏季休暇、勤務日以外の平日
 - ④ 休日 業務上その他の都合により必要がある場合に、
甲は時間外及び休日に就業させることがある。
 - ⑤ 時間外及び休日勤務 法定の年次有給休暇を付与する。
- 休暇

第3条 乙の賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切及び支払いの時期ならびに昇給は次の通りとする。

- ① 基本給 月給 169,000 円
- ② 通勤手当 実費
- ③ 超過勤務手当 時間外又は休日勤務をした場合は、労働基準法に定める
ところに従い、超過勤務手当を支給する。
- ④ 賃金締切日及び 毎月月末締、翌月15日に支払う。
支払い方法 (支給日が休日に当たるときは前日に支払う)
- ⑤ 昇給 本人の実績を勘案し昇給することがある。

第4条 第1条の契約期間満了をもって、本契約は当然に終了する。ただし、契約は更新する場合があります。更新するものとし、契約の更新は次により判断する。

- ① 契約期間満了時の業務量
- ② 勤務成績、勤務態度
- ③ 事務所の経営状況

第5条 第1条の期間といえども、甲は、次の理由により、契約期間を短縮し、又は

解雇することができる。乙が任意に退職する場合または甲が乙を解雇する場合には、それぞれ30日前までに相手方に通知しなければならない。

- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

第6条 乙は業務上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。また、退職後においても同様とする。

第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

令和5年 4月 1日

(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
代表 田並 尚明

(乙)



整理番号 150

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	R6年3月15日	支出額	174,627 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	職員給与 2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

06-03-15 .送金 | *194,030 | IB [REDACTED]

$$200,000 - 1,200 - 4,770 = 194,030$$

(雇用保険料) (所得税)

$$194,030 \times 0.9 = 174,627$$

※ 所得税の控除額誤り(70円過多)
については2月の年末調整で調整済

③ 職員給与 2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"> ・ 賃金 (月給)・日給・時給) 200,000 円 ・ 手当
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]



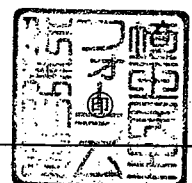
(会派使用欄)

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



2月 2024年(令和6年)

日	月	火	水	木	金	土
28 大安	29 赤口	30 先勝	31 友引	1 先負	2 仏滅	3 大安
4 赤口	5 先勝	6 友引	7 先負	8 仏滅	9 大安	10 先勝
11 友引 建国記念の 日	12 先負 振替休日	13 仏滅	14 大安 休	15 赤口	16 先勝	17 友引
18 先負	19 仏滅	20 大安	21 赤口	22 先勝	23 友引 天皇誕生日 休	24 先負 休
25 仏滅	26 大安	27 赤口	28 先勝	29 友引 休	1 先負	2 仏滅
3 大安	4 赤口	5 先勝	6 友引	7 先負	8 仏滅	9 大安

整理番号	155
------	-----

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	R6年3月25日	支出額	84,795 × 0.8 67,836 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使 途	事務員給与 2月分		

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

2024年03月25日	84,630円	送金	
2024年03月25日	165円	手数料	

③ 事務員給与 2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。

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"> ・ 賃金 (月給・日給 <u>時給</u>) 1,100円 ・ 手当
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

[Handwritten Signature]

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	155-2
------	-------

勤務実績表

令和 6 年	被雇用者の氏名	[REDACTED]
2月分		

日	曜日	勤務時間	休憩時間	業務内容
1	木			
2	金	9:30~17:30	1:00	事務処理
3	土	10:00~15:30	0	事務処理
4	日			
5	月			
6	火	9:30~17:30	1:00	事務処理
7	水			
8	木			
9	金	9:00~16:30	1:00	事務処理
10	土	9:30~15:00	0	事務処理
11	日			
12	月			
13	火	9:00~17:00	1:00	事務処理
14	水			
15	木			
16	金	9:30~17:30	1:00	事務処理
17	土	14:30~17:00	0	事務処理
18	日			
19	月			
20	火	9:30~18:00	1:00	事務処理
21	水			
22	木	9:30~18:00	1:00	事務処理
23	金			
24	土	9:00~17:30	1:00	事務処理
25	日			
26	月			
27	火	9:30~16:30	1:00	事務処理
28	水			
29	木			
30				
31				

支給額：時給 1,100 円 × 76.5 時間 = 84,150

交通費：（自家用車）40円 × 12日 = 480

整理番号 388


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	6年 3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 3月分
支 出 先	XXXXXXXXXX


上記のとおり支出しました。

支出者名 木村 勇夫 

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 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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 220,000円 ・ 手当 	
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 勇夫
	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6年

氏名 XXXXXXXXXX

1月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
						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	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
		出	出	出	出			出	出	出	出	出			出	出	出
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	月	火	水	木	
		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		
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
		出			出	出	出	出				出	出	出	出		
3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	
	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
				出	出		出	出			出	出	出	出	出		

備考

整理番号	180
------	-----

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	2024年3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6年3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 × 0.95 = 285,000円

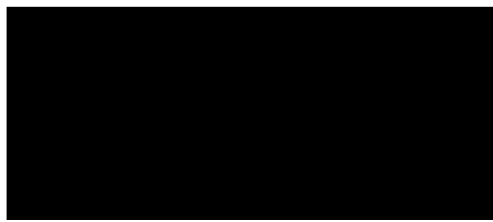
領 収 証

埼玉県議会議員武田和浩 様 令和 6 年 3 月 31 日

★ ~~¥300,000~~ ※

但 令和6年3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

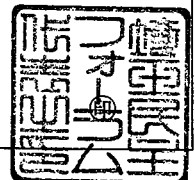
ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]日生
現住所	[REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和5年5月1日から(期間の定めなし)	
就業場所	埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部事務局 及び 政務活動地域 (事務局：〒337-0016 埼玉県さいたま市見沼区東門前73-1 イーストコーポ1F-D)	
職務内容	政務活動補助用務等(陳情・要望の受付・調査、事務所管理、来訪者接遇、電話 応対、資料整理、広報紙資料収集、自動車運転、議員同行)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分から午後7時00分まで (内、休憩時間は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"> ・ 賃金 (月給・日給・時給) 300,000円 ・ 手当 	
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	[REDACTED]
	雇用者	武田和浩
	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6年3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	
出勤簿	勤務	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	31
出勤簿	曜日	土	日	月	火	水・祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	勤務			出	出		出	出			出	出	出	出	出		

備 考

整理番号 266

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3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	3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 2024年 3月 31日
- ③ 3月分 事務業務、秘書業務
- ④ [Redacted]

領収証 白根大輔 様 No. _____

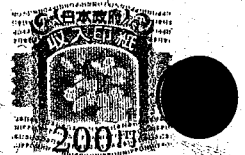
金額 ¥180000-

但 3月分 事務業務、秘書業務
2024年 3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。

266-1

請求書

発行日 2024/3/28

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)
2024/3/28	事務業務、秘書業務 3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 [REDACTED]（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・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (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終了後を問わず、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、円満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

[REDACTED]