

整理番号 25

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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>
--	---

<p>支出年月日</p>	<p>2年 7月 31日</p>	<p>支出額</p>	<table style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">百万</td> <td style="font-size: x-small;">千</td> <td style="font-size: x-small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">64</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">000</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円	7	64	000
百万	千	円							
7	64	000							

<p>使 途</p>	<p style="font-size: large;">給与</p> <p style="text-align: right;">80,000円 × 0.8</p>
------------	---

領 収 書

金額 80,000 円

ただし、7月分 として

上記の金額を領収しました。

2年7月31日



自民党県議団様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

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

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] (電話 [REDACTED])	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	
就業場所	[REDACTED] 及び入間市宮寺2997-1	
職務内容	政務活動の事務補助	
就業時間	午前9時から午後6時までの間の3.5時間	
休日	土・日・祝日	
給与(賃金)等	月額80,000円	
給与等支払	毎月月末締切り、翌月1日支払い	
給与等振込先	手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年4月1日		
雇用者	入間市宮寺2997-1	齊藤 正明 
被雇用者	[REDACTED]	[REDACTED] 

勤 務 表

令和 2 年 7 月		氏名 XXXXXXXXXX			
日	曜	午 前	午 後	計	備 考
1	水	9:30 ~ 12:30		3.0	政務活動補助
2	木	9:30 ~ 12:30		3.0	"
3	金	9:00 ~ 1:00		4.0	"
4	土				
5	日	9:30 ~ 12:30		3.0	"
6	月	9:00 ~ 12:30		3.5	"
7	火	9:00 ~ 12:30		3.5	"
8	水	9:00 ~ 1:00		4.0	"
9	木	9:00 ~ 1:00		4.0	"
10	金				
11	土				
12	日	9:00 ~ 1:00		4.0	"
13	月	9:30 ~ 12:30		3.0	"
14	火	9:30 ~ 12:30		3.0	"
15	水	9:30 ~ 12:30		3.0	"
16	木	9:30 ~ 12:30		3.0	"
17	金				
18	土				
19	日				
20	月	9:00 ~ 1:00		4.0	"
21	火	9:00 ~ 12:30		3.5	"
22	水	9:00 ~ 12:30		3.5	"
23	木	9:00 ~ 12:30		3.5	"
24	金	9:00 ~ 12:30		3.5	"
25	土				
26	日	9:30 ~ 1:00		3.5	"
27	月	9:30 ~ 1:00		3.5	"
28	火	9:30 ~ 1:00		3.5	"
29	水	9:30 ~ 1:00		3.5	"
30	木	9:30 ~ 1:00		3.5	"
31	金				
合計				79.5	

整理番号 80

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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>
--	---

<p>支出年月日</p> <p style="text-align: center;">2 年 8 月 5 日</p>	<p>支出額</p> <p style="text-align: center;">18000</p>	<p>百万 千 円</p> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p> <p>20,000 × 0.9 = 18,000</p>
<p>債 途</p> <p style="text-align: center;">7月給与 ()</p>	<p>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>	

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号	
0017			
取扱店	お取引日	時刻	
50941	02-08-05	14:15	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥20,000	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引現金内訳		印紙税	認 証
(1万円)	(5千円)	(1千円)	
円	円	円	円

吉良英敏

を使用すること。

お振込明細またはご案内 電信

お受取人

ご依頼人

キラ ヒテ"トツ様

電話番号 0480-48-1172

取扱番号 400077

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

パート社員雇用契約書

フリガナ		性別	生	
氏名			年月日	
現住所		電話番号		

雇用期間	2019年5月1日より 2021年4月30日まで	月給	20,000円
従事する業務の種類	県議会議員秘書業務	賃金締切日	毎月末日
就業時間	9時00分より 17時00分まで	賃金支払日	翌月払い
就業日数	週1~2日程度	残業	原則なし
備考	<p>【機密・個人情報について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の機密個人情報ならびに業務上知り得た情報について、許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 ・機密個人情報ならびに業務上知り得た情報については、退職後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 <p>【契約更新について】</p> <p>雇用契約終了30日前までに、事務所の状況により決定する。 やむを得ず雇用契約終了と判断した場合には、雇用契約終了30日前までに本人へ通知する。</p>		
	<p>【契約時間外労働について】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず時間外労働が発生した場合は、時給と同額を支払う。</p> <p>【その他】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず雇用期間途中にて契約を解除する場合には、30日前までに本人へ通知する。</p>		

上記以外の労働条件等については当事務所就業規則によります。

2019年 5月 1日

事務所

埼玉県幸手市物新田465

高良 英敏

勤務者

2020年 7月

就業先名：吉良英敏事務所

氏名： XXXXXXXXXX

日付	曜日	出勤区分	就業時間		休憩時間	実労働時間	備考
			出勤時間	退勤時間			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24	全	出	9:00	17:00	1	7:00	政務通郵補助用務
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31	全	出	9:00	17:00	1	7:00	"

実労働時間合計： 14時間 00分 事務所責任者サイン 吉良英敏

【注意事項】

- ①時間は、原則15分単位の記入とする。
- ②出勤日の翌日朝に、前日分「確認欄」にサイン又は印鑑をもらうこと。
- ③やむを得ず欠勤・遅刻する場合には、事前に事務所責任者へ連絡を入れること。
- ④その他、やむを得ない事情が発生した場合には、速やかに事務所責任者へ連絡を入れること。

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">年</td><td style="width: 20px;">8</td><td style="width: 20px;">月</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">日</td></tr> </table>	2	年	8	月	5	日	支出額	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">3</td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">9</td><td style="width: 20px;">5</td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">百万</td><td style="font-size: 8px;">千</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" style="font-size: 8px;">円</td></tr> </table>		3	0	1	9	5	百万	千			円	
2	年	8	月	5	日																
	3	0	1	9	5																
百万	千			円																	

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	<p>7月給与 ()</p>	<p>33,550 × 0.9 = 30,195</p> <p>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>
----	-----------------	---

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号		
0017		*****		
取扱店	お取引日	時刻		
50941	02-08-05	14:15		
お取引内容	お取引金額(円)	手数料		
振込	¥33,550	¥0		
お取引後の残高(円)		おつり		

お取引現金内訳		印紙税		
(1万円)	(5千円)	(1千円)		
円	千円	円		

※領収書
※領収書
(別紙)

吉良英敏

用すること。

お振込明細またはご案内

〒117-0001 東京都荒川区西日暮里 4-1-1

キラ ヒテトリ様

電話番号 0480-48-1172

取扱番号 050001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

※領収書等には、①年月日、②発行番号、③金額、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

2年 7月

就業先名：きら英敏事務所

氏名： XXXXXXXXXX

日付	曜日	出勤区分	就業時間		休憩時間	実労働時間	備考	確認欄
			出勤時間	退勤時間				
1								
2								
3								
4								
5								
6	月	出	14:00	15:00		1.0	政務活動補助用務	●
7	火	出	9:30	12:30		3.0	"	●
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14	火	出	10:00	16:00	1.0	5.0	"	●
15	水	出	9:00	12:30		3.5	"	●
16								
17								
18								
19								
20	月	出	13:00	16:30		3.5	"	●
21								
22								
23								
24	金	出	10:00	16:00	1.0	5.0	"	●
25								
26								
27	月	出	10:00	16:00	1.0	5.0	"	●
28								
29	水	出	10:00	15:30	1.0	4.5	"	●
30								
31								

実労働時間合計： 30 時間 30 分 事務所責任者サイン 吉良英敏

【注意事項】

- ①時間は、原則15分単位の記入とする。
- ②出勤日の翌日朝に、前日分「確認欄」にサイン又は印鑑をもらうこと。
- ③やむを得ず欠勤・遅刻する場合には、事前に事務所責任者へ連絡を入れること。
- ④その他、やむを得ない事情が発生した場合には、速やかに事務所責任者へ連絡を入れること。

パート社員雇用契約書

フリガナ		性別	生	
氏名		■	年月日	
現住所		電話番号		

雇用期間	2020年5月1日より 2021年4月30日まで	時給	1100円
従事する業務の種類	県議会議員秘書業務	賃金締切日	毎月末日
就業時間	9時00分より 17時00分まで	賃金支払日	翌月5日払い
就業日数	週2~4日程度	残業	原則なし
備考	<p>【機密・個人情報について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の機密個人情報ならびに業務上知り得た情報について、許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 ・機密個人情報ならびに業務上知り得た情報については、退職後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 <p>【契約更新について】</p> <p>雇用契約終了30日前までに、事務所の状況により決定する。 やむを得ず雇用契約終了と判断した場合には、雇用契約終了30日前までに本人へ通知する。</p> <p>【契約時間外労働について】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず時間外労働が発生した場合は、労働基準法にそって対応する。</p> <p>【その他】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず雇用期間途中にて契約を解除する場合には、30日前までに本人へ通知する。</p>		

上記以外の労働条件等については当事務所就業規則によります。

2020年5月1日

事務所

埼玉県幸手市惣新田1465

吉良英敏

勤務者

印

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">年</td> <td style="width: 20px;">8</td> <td style="width: 20px;">月</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;">日</td> </tr> </table>	2	年	8	月	5	日	支出額	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">9</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: right;">千</td> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: left;">円</td> </tr> </table>			2	9	2	0	5	百万	千					円
2	年	8	月	5	日																		
		2	9	2	0	5																	
百万	千					円																	

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	7月給与 ()	32,430 × 0.9 = 29,205 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため
-----	---	--

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号	
0017	 	***	
取扱店	お取引日	時刻	
50941	02-08-05	14:14	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥32,450	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		認 証	
		電 信	

お振込明細またはご案内

キラ ヒゲ トシ様

電話番号 0480-48-1172

取扱番号 300064

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

良英敏

氏を使用すること。

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

2020年 7月

就業先名：きら英敏事務所

氏名： XXXXXXXXXX

日付	曜日	出勤区分	就業時間		休憩時間	実労働時間	備考	確認欄
			出勤時間	退勤時間				
1	水							
2	木							
3	金							
4	土							
5	日							
6	月	出	18:00	17:00	0	4:00	政務活動補助用務	●
7	火							
8	水	出	9:00	12:30	0	3:30	〃	●
9	木							
10	金							
11	土							
12	日							
13	月							
14	火	出	8:30	9:30	0	1:00	〃	●
15	水							
16	木							
17	金							
18	土							
19	日							
20	月	出	9:00	12:30	0	3:30	〃	●
21	火	出	9:00	13:00	0	4:00	〃	●
22	水							
23	木							
24	金							
25	土							
26	日							
27	月	出	8:30	11:00	0	2:30	〃	●
28	火	出	9:00	10:30	0	1:30	〃	●
29	水	出	8:30	13:00	0	4:30	〃	●
30	木	出	8:30	12:00	0	3:30	〃	●
31	金	出	13:00	14:30	0	1:30	〃	●

実労働時間合計： 9 時間 30 分 事務所責任者サイン 吉良英敏

【注意事項】

- ①時間は、原則15分単位の記入とする。
- ②出勤日の翌日朝に、前日分「確認欄」にサイン又は印鑑をもらうこと。
- ③やむを得ず欠勤・遅刻する場合には、事前に事務所責任者へ連絡を入れること。
- ④その他、やむを得ない事情が発生した場合には、速やかに事務所責任者へ連絡を入れること。

パート社員雇用契約書

フリガナ		性別	生年月日
氏名		■	
現住所		電話番号	

雇用期間	2020 5月 1日より 2021年 4月 30日まで	時給	1100円
従事する業務の種類	県議会議員秘書業務	賃金締切日	毎月末日
就業時間	9時 00分より 17時 00分まで (うち休憩時間 60分)	賃金支払日	翌月 5日払い
休日	土曜日、日曜日、祝日	残業	原則なし
備考	<p>【機密・個人情報について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の機密個人情報ならびに業務上知り得た情報について、許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 ・機密個人情報ならびに業務上知り得た情報については、退職後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 <p>【契約更新について】</p> <p>雇用契約終了 30 日前までに、事務所の状況により決定する。 やむを得ず雇用契約終了と判断した場合には、雇用契約終了 30 日前までに本人へ通知する。</p> <p>【契約時間外労働について】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず時間外労働が発生した場合は、労働基準法にそって対応する。</p> <p>【その他】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず雇用期間途中にて契約を解除する場合には、30 日前までに本人へ通知する。</p>		

上記以外の労働条件等については当事務所就業規則によります。

2020年5月1日

事務所

幸手市惣新田1465
吉良英敏

勤務者

整理番号

96-1

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	02年08月06日
支出額	百万 千 147000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が100%
使 途	7月分給料
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団



政務活動業務 勤務実績表

2020年		被雇用者の氏名		
7月分		[Redacted Name]		
日	曜日	勤務時間	時間数	政務活動業務内容
1	(水)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
2	(木)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
3	(金)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
4	(土)			
5	(日)			
6	(月)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
7	(火)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
8	(水)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
9	(木)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
10	(金)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
11	(土)			
12	(日)			
13	(月)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
14	(火)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
15	(水)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
16	(木)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
17	(金)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
18	(土)			
19	(日)			
20	(月)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
21	(火)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
22	(水)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
23	(木)			
24	(金)			
25	(土)			
26	(日)			
27	(月)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
28	(火)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
29	(水)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
30	(木)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
31	(金)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
出勤日数 21日			147.0	
上記の通り勤務したことを証明します。				氏名 中屋敷 慎一
【政務活動費充当額】				
147 時間		× (単価) 1,000円		= 147,000円

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
現 住 所	■■■■■■■■■■	電話番号 ■■■■■■■■■■
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで	
就 業 場 所	埼玉県鴻巣市東3丁目11番18号 103号室 埼玉県議会議員 中屋敷慎一事務所	
職 務 内 容	政務活動補助業務	
就 業 時 間 (休 憩 時 間)	午前9時00分 から 午後5時00分 まで (内、休憩時間は 12時00分から13時00分まで)	
休 日	毎週土曜日及び日曜・祝祭日	
給 与 (賃 金) 等	時間給 1,000円	
給 与 等 支 払	賃金 毎月末日締切り 翌月5日支払	
給与等支払方法	銀行振り込み	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年 4月 1日		
雇 用 者	埼玉県議会議員 中 屋 敷 慎 一 ●	
被 雇 用 者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■ ●

整理番号 9 7

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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	0 2 年 0 8 月 0 6 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: right;">千</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">20</td> </tr> </table>	百万	千	円					2	20
百万	千	円										
	2	20										

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	7月分給料の振込手数料
-----	-------------

領収書等貼付欄

給料	介護保険料	厚生年金	雇用保険料	所得税	支給額
147,000	8,236	12,993	474	2,550	122,747

※ 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(別紙にも整理番号(枝番)を付す

キャッシュサービスご利用明細
 毎度ありがとうございます。
 お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行**
 お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		*****	
取扱店	お取引日	時刻	
38042	02-08-06	11:35	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥122,747	¥220	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引現金内訳		C認証	
(1万円) (5千円) (1千円)		(優 質)	
円 千 百 円		円	

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0015

サイトマケツキ カイキ イン ナカヤツキ ツ様

電話番号 048-541-8110

取扱番号 060001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

⑤埼玉県議会自由民主党議員団 中屋敷慎一

※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(ただし、○○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
 ※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

整理番号 89

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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>
--	--

<p>支出年月日</p> <p style="text-align: center;"> 2年 8月 6日 </p>	<p>支出額</p> <p style="text-align: center;"> 61650 </p> <p style="font-size: small;">百万 千 円</p> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>
--	---

使 途

7月分給与 68,500 × 0.9 = 61,650

XXXXXXXXXX 送金料を含む 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため

領収書等貼付欄 68,400 + 100 = 68,500



ご利用明細票

お取扱日	店番	お取引内容
02-08-06	03529	通帳電信振替
記号	番号	
*****	*****	
取扱番号	お取引金額	
N086	*68,400	
	残高	
振替先 XXXXXXXXXX		
受取人名: XXXXXXXXXX		
料金		*100円
依頼人名: タケウチ マサフミ		
スマホ決済アプリ ゆうちよPay		
口座の残高確認も 可能です!		
ご利用いただきましてありがとうございました。		
— ゆうちよ銀行 —		

※領収書等には、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]
現 住 所	[REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日	
就業場所	入間郡越生町越生895 埼玉県議会自由民主党議員団 県政調査事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前 9時30分から 午後 4時30分 まで (12:00~13:00)	
就業日	週3日以内	
賃金等	時間給 950 円	
賃金支払日等	毎月月末締切 翌月5日支払い	
賃金振込先	[REDACTED]	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">令和2年4月1日</div>		
雇 用 者	入間郡越生町越生895	武内 政文 
被雇用者	[REDACTED]	[REDACTED] 

勤 務 実 績 表

R2	年	被雇用者の氏名		確認 印
	7 月分			

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

支給額: 時給950円 × 6時間 × 12日 = 68,400

整理番号			59
------	--	--	----

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>年</td> <td>8</td> <td>月</td> <td>6</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ほか</td> </tr> </table>	2	年	8	月	6	日	ほか						支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td>千</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1510</td> </tr> </table>	百万	千	円	1	1	1510
2	年	8	月	6	日																
ほか																					
百万	千	円																			
1	1	1510																			
使 途	賃金 (7 月分)																				

領収書等貼付欄	
①	②
81,300 円	+ 78,000 円
= 159,300 円 × 70% = 111,510 円	

領収証 立石泰広 様

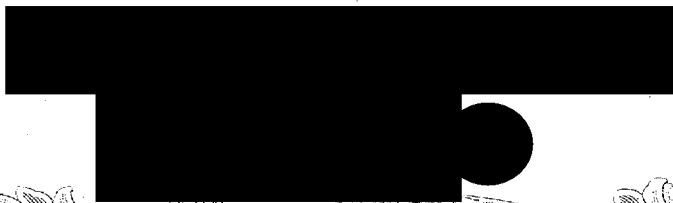
金額 ¥ 81,300.-

但 7月分と記

2020 年 8 月 6 日 上記正に領収いたしました

内 訳

消費税額等(%)



整理番号

		59	-	2
--	--	----	---	---

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

領収証

立石泰広

様

No.

金額

¥ 78,000.-

但

7月分にて

2020年8月17日 上記正に領収いたしました

内 訳

消費税額等(%)



雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2020年4月1日から2021年3月31日まで		
就業場所	立石泰広 事務所		
職務内容	政務活動 補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後7時00分 から 午前・午後9時00分まで (昼1時間他)		
休日	不定期		
給与(賃金)等	賃金 時給 1,200 円 ・ 手当		
給与等支払	月末締めの翌月10日振込		
給与等振込先	[REDACTED]		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
		2020年4月1日	
雇用者	立石泰広		●
被雇用者	[REDACTED]		●

タイムカード計算

令和2年7月1日～7月31日

	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間		出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間
1日	18:15	21:45		3:30	17日	17:15	21:00		3:45
2日					18日				
3日	8:00	9:30		1:30	19日	10:00	15:00	1:00	4:00
4日	13:45	21:30	1:00	6:45	20日	18:15	21:15		3:00
5日	10:00	14:00	1:00	3:00	21日	10:00	16:00	1:00	5:00
6日					22日	13:00	19:00	1:00	5:00
7日	13:00	16:30		3:30	23日				
8日	9:00	17:00	1:00	7:00	24日				
9日	13:00	19:00	1:00	5:00	25日				
10日					26日				
11日	9:00	11:00		2:00	27日				
12日					28日				
13日	11:00	12:00		1:00	29日				
14日	9:30	17:30	1:00	7:00	30日	17:45	20:00		2:15
15日	15:45	17:45		2:00	31日	14:15	16:45		2:30
16日					総労働時間				67:45

時間給@ ¥1,200 x 67時間45分 ¥81,300 -

源泉徴収税額 0円

振込金額 81,300円

雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2020年4月1日から2024年3月31日まで		
就業場所	立石泰広事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分 から 午前・午後4時00分まで (昼1時間)		
休日	土、日、祝日 他		
給与(賃金)等	①賃金 時給 1,000 円 ・ 手当		
給与等支払	月末締め翌月10日振込み		
給与等振込先	[Redacted]		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
2020年4月1日			
雇用者 立石泰広 ●			
被雇用者 [Redacted] ●			

2020年7月分 氏名



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

1,000円×78時間=78,000円

源泉徴収税額 0円

振込金額 78,000円

整理番号			57
------	--	--	----

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	02年08月09日	支出額	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>百万</td> <td>千</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>803</td> <td>52</td> </tr> </table>	百万	千	円		803	52
百万	千	円							
	803	52							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	職員賃金 $89,280 \times 0.9 = 80,352$	政務活動に使用する割合が9/10以上であるため
-----	--------------------------------------	-------------------------

領収書等貼付欄

〈はんしん〉キャッシュサービス
お取扱明細書

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

ご利用年月日	取扱金庫・店番・機番通番	
02-08-09	1253001-1036	
カード発行金融機関・店番・口座番号		
1253-	*****	
万円(後)	千円(後)	お取引金額
000000000000		¥89,280*
お取引内容		お取引後残高
支払い		*****
手数料	¥440	ページ 硬質
時刻	12:20	おつり

株式会社
 ぬすま ヒロク様
 TEL042972-6432
 08月11日扱い
 ご利用ありがとうございました。

印紙税申告済
 付しつぎ所決
 税務署承認済

⑥ 飯能信用金庫

※領収
※領収
(別紙)

用すること。

※領収書等には、①年月日
④発行者、⑤宛名が記載さ
※按分した場合は、積算方

[出されたか分かるような記載)、
ること。]

勤 務 実 績 表

令和2年 7月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	業務内容
2	木	10:00~12:00 13:00~17:00	6 事務 (資料制作・来訪者対応)
3	金	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
6	月	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
7	火	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
9	木	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
10	金	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
13	月	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
14	火	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
16	木	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
17	金	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
20	月	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
21	火	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
27	月	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
28	火	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
30	木	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
31	金	10:00~12:00 13:00~17:00	6 "
			6×16= 96時間
			930円 × 96時間 = 89,280円

雇 用 契 約 書

ふりがな		生年月日
氏名		
現住所		
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	
就業場所	埼玉県飯能市双柳373-12 あおぞらビル202 内沼博史事務所	
職務内容	政務活動補助用務等 来訪者対応) (各要望に対する現地調査・広報紙資料収集)	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分 から 午前・午後5時00分まで (ただし12:00~13:00は休憩とする)	
休日	土曜 日曜 水曜 祭日	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 時間給 930円 ・ 手当 	
給与等支払	賃金毎月末日締切り翌日10日払い	
給与等振込先		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年3月30日 雇用者 内沼博史 ● 被雇用者 ●		

整理番号 60

政務活動費 領収書等貼付用紙 (ちょうふ)

<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>
--	---

<p>支出年月日</p> <p style="font-size: large; text-align: center;">02年 08月 09日</p>	<p>支出額</p> <p style="font-size: large; text-align: center;">56000</p>	<p>百万 千 円</p> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>
---	---	---

使 途

職員賃金

80,000 × 0.7 = 56,000

政務活動に使用する割合が $\frac{7}{10}$ 以上であるため

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

<p>※領収書 ※領収書 (別紙)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">取引銀行</td> <td style="font-size: x-small;">取引店</td> <td style="font-size: x-small;">口座番号</td> </tr> <tr> <td>0017</td> <td></td> <td>****0000</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">取扱店</td> <td style="font-size: x-small;">お取引日</td> <td style="font-size: x-small;">時刻</td> </tr> <tr> <td>49407</td> <td>02-08-09</td> <td>11:21</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">お取引内容</td> <td style="font-size: x-small;">お取引金額(円)</td> <td style="font-size: x-small;">手数料</td> </tr> <tr> <td>振込</td> <td>¥80,000</td> <td>¥110</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">お取引後の残高(円)</td> <td style="font-size: x-small;">おつり</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*****</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small;">お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">円 円 円</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small;">お振込明細またはご案内</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">電信</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">登録番号 0002</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ウチヌマヒロシ セイムカット ウツムツヨ様</td> </tr> </table>	取引銀行	取引店	口座番号	0017		****0000	取扱店	お取引日	時刻	49407	02-08-09	11:21	お取引内容	お取引金額(円)	手数料	振込	¥80,000	¥110	お取引後の残高(円)		おつり	*****			お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)			円 円 円			お振込明細またはご案内			電信						登録番号 0002			ウチヌマヒロシ セイムカット ウツムツヨ様		
取引銀行	取引店	口座番号																																												
0017		****0000																																												
取扱店	お取引日	時刻																																												
49407	02-08-09	11:21																																												
お取引内容	お取引金額(円)	手数料																																												
振込	¥80,000	¥110																																												
お取引後の残高(円)		おつり																																												

お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)																																														
円 円 円																																														
お振込明細またはご案内																																														
電信																																														
登録番号 0002																																														
ウチヌマヒロシ セイムカット ウツムツヨ様																																														

※領収書等には、①年月日、④発行者、⑤宛名が記載され
※按分した場合は、積算方法を

電話番号	042-972-6432
取扱番号	090001

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

すること。

出されたか分かるような記載)のこと。

雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2020年1月1日から2020年12月31日まで		
就業場所	内沼博史政務活動事務所		
職務内容	地元要望に対する現地調査及び広報		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分から 午前・午後6時00分まで ()		
休日	不定期		
給与(賞金)等	賞金 80,000/月 円 手当		
給与等支払	月末締め翌月10日		
給与等振込先	[Redacted]		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
2019年12月30日			
雇用者	内沼博史		
被雇用者	[Redacted]		

整理番号

45

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	2年 8月 11日
支出額	百万 千 129960円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため (按分した場合の積算方法 $144,400 \times 0.9$)
使 途	7 月分臨時職員賃金
支 出 先	██████████

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団



45-2

雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和2年 4月1日 から 令和3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県川口市本町 4-8-12-102 永瀬秀樹政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務 等 (各要望に対する現地調査、広報誌資料収集、来訪者対応等)		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分 から 午前(午後)6時00分まで (休憩60分) 但し業務内容により休憩時間は異なる 業務の都合により始業終業の時刻の繰り上げ又は 繰り下げることがある		
休日	週休 2日程度		
給与(賃金)等	・時間給 950円		
給与等支払	・毎月末月締切 10日払い		
給与等振込先	[Redacted]		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和2年 4月 1日			
雇用者		永瀬秀樹	●
被雇用者		氏名 [Redacted]	●

45-3

勤務実績表

2020 年	7月分	被雇用者氏名	
-----------	-----	--------	--

日	曜日	勤務時間	時間	業務内容
1	水	休み		
2	木	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
3	金	休み		
4	土	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
5	日	休み		
6	月	休み		
7	火	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
8	水	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
9	木	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
10	金	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
11	土	休み		
12	日	休み		
13	月	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
14	火	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
15	水	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
16	木	休み		
17	金	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
18	土	休み		
19	日	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
20	月	休み		
21	火	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
22	水	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
23	木	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
24	金	休み		
25	土	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
26	日	休み		
27	月	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
28	火	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
29	水	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
30	木	休み		
31	金	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
	計		152	

時給950円

19日

支給額 144,400 円

整理番号			8	/
------	--	--	---	---

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	2年 8月 14日																				
支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td></td> <td>千</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8</td> <td>7</td> <td>9</td> <td>7</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 円 <small>※ 政務活動費を充当した金額を記載</small>	百万		千											8	7	9	7	5		
百万		千																			
			8	7	9	7	5														
使途	7月分 職員賃金																				
支出先	██████████																				

上記のとおり支出しました。

支出者名 埼玉県議会自由民主党議員団



81-2

勤務実績表(7/1~7/31)

氏名: XXXXXXXXXX

渡辺 大 県政事務所

就業日数: 19日

日付	出勤時間	退勤時間	休憩時間	就業時間	備考
1(水)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
2(木)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
3(金)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
4(土)					
5(日)					
6(月)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成・打合せ
7(火)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
8(水)					
9(木)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
10(金)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
11(土)					
12(日)					
13(月)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
14(火)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
15(水)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
16(木)					
17(金)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
18(土)					
19(日)					
20(月)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
21(火)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
22(水)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
23(木)					
24(金)					
25(土)					
26(日)					
27(月)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
28(火)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
29(水)	10:00	15:30	1:00	4:30	資料作成
30(木)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
31(金)	10:00	15:00	1:00	4:00	資料作成
<<合計>>				76:30	

・時給 1,150 円 × 76.5 時間 = 87,975 円

・休日時給 1,380 円 × 0 時間 = 0 円

※休日時給1320円 = 時給1100円 × 1.2

支給額合計

87,975 円

81-3

雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■ TEL ■■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年6月1日から令和3年5月31日まで	
就業場所	埼玉県ふじみ野市丸山2-18-102 渡辺大 県政事務所	
職務内容	政務活動補助用務 等 (各要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時~13時)	
休日	土日祭日、他 週3~4日勤務とする	
給与(賃金)等	時給 1,150円	
給与等支払	末締 16日払 (休日の場合は前日)	
給与等振込先	■■■■■ ■■■■■	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年5月29日		
雇用者	住所	埼玉県ふじみ野市丸山2-18-102
	氏名	渡辺 大
被雇用者	住所	■■■■■
	氏名	■■■■■


整理番号			78
------	--	--	----

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	<table border="1"> <tr> <td></td><td>2</td><td>年</td><td></td><td>8</td><td>月</td><td></td><td>1</td><td>4</td><td>日</td> </tr> </table>		2	年		8	月		1	4	日										
	2	年		8	月		1	4	日												
支出額	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>1</td><td>9</td><td>6</td><td>3</td><td>1</td><td>7</td><td>円</td><td></td><td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p>(按分した場合の積算方法 218,130円 × 90%)</p>												1	9	6	3	1	7	円		
	1	9	6	3	1	7	円														
使 途	給与7月分(7/1~7/31)																				
支 出 先	XXXXXXXXXX																				

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

78-2

雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■	電話 ■■■■■
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日	
就業場所	埼玉県坂戸市日の出町10-2 早川ビル2階 木下たかし事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分から午後5時00分まで (内、休憩時間は 12時00分から13時00分まで)	
休日	毎週土、日曜日、祝日	
給与(賃金)	時間給 1,100 円 通勤手当相当額 $\frac{\text{一日あたり } 5 \text{ km} \times 2 \times 10 \text{ 円}}{10 \text{ 円}} = 100 \text{ 円}$ ($10 \times 150 \text{ 円} \div 15 \text{ km}$) 出張のガソリン代は別途支給 賞与 50,000 円 (年2回: 7月・12月)	
給与等支払	賃金・手当・賞与 毎月末日締切り 翌月15日支払い 現金払い	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
		令和2年4月1日
雇用者	木下 高志	●
被雇用者	住所 氏名	■■■■■ ■■■■■ ●

給与明細書

2年7月分給与

78-3

氏名
XXXXXXXXXX

支給額	基本給	時間外	休日手当	深夜手当	非課税通勤	課税交通費		
	184,800	19,250	11,880		2,200			

支給額合計
218,130

控除額	健康保険	介護保険	厚生年金保険料	雇用保険料	所得税	住民税		
				654	5,340			

控除合計額
5,994

勤務日数	勤務時間数	時間外勤務時間			有給日数	公休日数	欠勤日数	遅刻・早退		現金支給額
		普通	深夜	休日				回数	時間	
22	168:00	14:00		8:00						212,136

差引支給額
212,136

摘要:

78-4

R2.7

勤務表

日	曜日	勤務時間	休憩時間	勤務時間数	時間外手当	1日走行距離 (km)	業務内容
					普通		
1	水	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		46	政務活動費(地域問題の資料作成等)の事務補助
2	木	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		35	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
3	金	9:00~19:30	12:00~13:00	8:00	1:30	65	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
4	土						
5	日						
6	月	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		43	政務活動費(地域問題の資料作成等)の事務補助
7	火	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		38	政務活動費(政策会議の準備等)の事務補助
8	水	9:00~19:30	12:00~13:00	8:00	1:30	43	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
9	木	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		32	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
10	金	9:00~20:00	12:00~13:00	8:00	2:00	29	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
11	土						
12	日						
13	月	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		43	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
14	火	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		35	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
15	水	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		39	政務活動費(政策会議の準備等)の事務補助
16	木	9:00~20:00	12:00~13:00	8:00	2:00	41	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
17	金	9:00~19:00	12:00~13:00	8:00	1:00	37	政務活動費(地域問題の資料作成等)の事務補助
18	土						
19	日						
20	月	9:00~19:00	12:00~13:00	8:00	1:00	43	政務活動費(地域問題の資料作成等)の事務補助
21	火	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		33	政務活動費(政策会議の準備等)の事務補助
22	水	9:00~20:00	12:00~13:00	8:00	2:00	56	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
23	木	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		45	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
24	金						
25	土						
26	日						
27	月	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		65	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
28	火	9:00~19:00	12:00~13:00	8:00	1:00	55	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
29	水	9:00~20:00	12:00~13:00	8:00	2:00	67	政務活動費(政策会議の準備等)の事務補助
30	木	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		53	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
31	金	9:00~18:00	12:00~13:00	8:00		36	政務活動費(要望事項の調査等)の事務補助
				合計	168:00	979	

基本給 時給1,100円

時間外(普通) 基本給×1.25倍 14:00

休日手当 基本給×1.35倍 8:00 日付の○は休日勤務

交通費(車) 10×150円÷15km

通勤手当 一日100円(10km×10円=100円)通勤距離を10kmとして算出

100円×22日=2,200円 非課税交通費:4,200円




整理番号 0044

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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 <input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value="8"/> 月 <input type="text" value="15"/> 日	支出額	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>百万</td> <td>千</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="2"/></td> <td><input type="text" value="588"/></td> <td><input type="text" value="01"/></td> </tr> </table> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="588"/>	<input type="text" value="01"/>
百万	千	円							
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="588"/>	<input type="text" value="01"/>							

使 途	7月分職員賃金(XXXXXXXXXX)
-----	---

<p>領収書等貼付欄</p> <p>※ 領収書は、重ね ※ 領収書を貼るス (別紙にも整理)</p>	<p>積算方法(変形労働時間制による)</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;"> <p>令和2年7月分給与 明細書</p> <p>支給日 令和2年8月15日</p> <p>田村たくみ事務所</p> <p>氏 名 XXXXXXXXXX 様</p> </td> <td style="width: 30%; text-align: center;">  受領印 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">勤 怠</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">支 給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">基本給</td> <td style="width: 25%; text-align: right;">240,000</td> </tr> <tr> <td>残業時間</td> <td style="text-align: right;">13.875</td> <td>時間外労働手当</td> <td style="text-align: right;">18,801</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>非課税通勤費</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>支給計</td> <td style="text-align: right;">258,801</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">そ の 他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<p>令和2年7月分給与 明細書</p> <p>支給日 令和2年8月15日</p> <p>田村たくみ事務所</p> <p>氏 名 XXXXXXXXXX 様</p>	 受領印	勤 怠		支 給				基本給	240,000	残業時間	13.875	時間外労働手当	18,801											非課税通勤費								支給計	258,801	そ の 他											
<p>令和2年7月分給与 明細書</p> <p>支給日 令和2年8月15日</p> <p>田村たくみ事務所</p> <p>氏 名 XXXXXXXXXX 様</p>	 受領印																																														
勤 怠		支 給																																													
		基本給	240,000																																												
残業時間	13.875	時間外労働手当	18,801																																												
		非課税通勤費																																													
		支給計	258,801																																												
そ の 他																																															

※領収書等には、①年月日、②金額、③発行日、④発行者、⑤宛名が記載されていること
※按分した場合は、積算方法を余白に

税 額 表	甲欄
扶養人数	

その他計	0
------	---

勤務実績表

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

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	9:30~19:00	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
2	木	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
3	金	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
4	土	16:00~21:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
5	日		
6	月	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
7	火	9:30~19:00	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
8	水	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
9	木		有給休暇
10	金	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
11	土		
12	日		
13	月	9:30~18:00	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
14	火	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
15	水	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
16	木	9:30~18:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
17	金	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
18	土		
19	日		
20	月	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
21	火	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
22	水	9:30~18:00	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
23	木		
24	金		
25	土		
26	日		
27	月	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
28	火	9:30~19:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
29	水	9:30~18:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
30	木	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助
31	金	9:30~17:30	政務活動(接遇業務・資料整理・要望事項調査等)の補助

整理番号 0091

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	02年08月19日	支出額	百万 千 円 112000
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	給与
-----	----

領収書等貼付欄
 政務活動に使用する割合が8/10であるため 按分率140,000円 × 80% = 112,000円

普通預金(兼お借入明細)

年-月-日	摘 要	お支払金額(円)	お預り金額(円)
02-08-19	送金	*140,000	

新井 豪

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

出勤簿【令和2年 7 月分】

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

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日	■■■■■■■■■■
氏名	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
現住所	■■■■■■■■■■ 電話 ■■■■■■■■■■		
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和1年 10月 1日 から 4年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県議会議員 新井ごう事務所		
職務内容	情報収集/調査研究/連絡調整/代理・送迎/その他		
就業時間	午前8時30分 から 午後17時30分まで (※早朝や深夜、遠方等での業務もありこの限りではない)		
勤務日数	月 10~15日程度		
給与(賃金)等	・ 給与 月額 140,000円 (ガソリン代・交通費等含む)		
給与等支払	銀行振込み		
給与等振込先	■■■■■■■■■■		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和 / 年 / 月 / 日			
雇用者	新井 豪 ●		
被雇用者	■■■■■■■■■■ ●		

整理番号 0096

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日 02年08月19日	支出額 百万 千 円 67200
--------------------	------------------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途 給与

領収書等貼付欄
 政務活動に使用する割合が8/10であるため
 日当6,000円×14日=84,000円
 新井 豪 平成 年 月 日
 按分率84,000円× 80% = 67,200円

普通預金(兼お借入明細)

年-月-日	摘 要	お支払金額(円)	お預り金額(円)
02-08-19	送金	*84,000	

新井 豪

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

出勤簿【令和2年 7 月分】

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

雇 用 契 約 書

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

整理番号 0097

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	02年08月19日	支出額	百万 千 円 57600
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	給与
-----	----

領収書等貼付欄
 政務活動に使用する割合が8/10であるため
 日当6,000円×12日=72,000円
 新井 豪 平成 年 月 日
 按分率72,000円× 80%= 57,600円

普通預金(兼お借入明細)

年-月-日	摘 要	お支払金額(円)	お預り金額(円)
02-08-19	送金	*72,000	

新井 豪

※有
④
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

記載)

出勤簿【令和2年 7 月分】

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

雇用契約書

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

出勤簿【令和2年 7 月分】

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

雇 用 契 約 書

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

整理番号 0046

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	2年 8月 21日	支出額	百万 千 円 1 2 6 0 0
-------	-----------	-----	---------------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	職員健康診断料 ()
-----	-------------

領収書等貼付欄

領 収 証 田村たくみ事務所様 No. _____

金額 712600-

但 () 様 健康診断料として
2020年 8月 21日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額	
消費税額(%)	
税抜金額	
消費税額(%)	

〒337-0016 埼玉県さいたま市見沼区大字東門前43番地1
医療法人社団 風 漂 香
つばさクリニック
TEL 048-682-2830 FAX 048-682-2831
登録番号 理事長 大 瀬 亨

ER1419


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

整理番号 -1

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	<input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value="8"/> 月 <input type="text" value="25"/> 日
支出額	<p style="text-align: right;">百万 千</p> <input type="text" value="64800"/> 円 <small>※ 政務活動費を充当した金額を記載</small> <small>(按分した場合の積算方法 $72000 \times 0.9 = 64800$)</small>
使途	臨時職員賃金
支出先	



上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団



雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	2020年4月1日から2021年3月31日まで	
就業場所	さいたま市南区大谷口1,064 自民党県議団県政調査事務所	
職務内容	政務活動に係る補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分から午後6時00分まで (12:00から13:00)	
休日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 時間給1,000円 ・ 手当 	
給与等支払	現金支給 月締め払い	
給与等振込先		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
	雇用者 自民党県議団	2020年4月1日 宮崎 栄治郎 印 
	被雇用者	■■■■■ 

整理番号 0119

ちようふ
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">02</div> 年 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08</div> 月 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">25</div> 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">百万</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">千</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">54</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">396</td> </tr> </table>	百万	千	円		54	396
百万	千	円							
	54	396							

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	<p>事務員給与 7月分</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="text-align: right; font-size: large;">60440 × 0.9 = 54396</p>
----	--

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		*****	
取扱店	お取引日	時刻	
48204	02-08-25	18:01	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥60,000	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引現金内訳		硬	C 認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)	
円	円	円	円
お振込明細またはご案内			
登録番号 0001			
コクホ ケンイチ セイムカット ウツムツヨ様			
電話番号		印紙税申告納	
取扱番号 500012		付につき消和	
		税務署承認済	

*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →



③ 給与として

こと。
 ない場合は、別紙を使用すること。
 付すこと。)

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

0119-1

雇用契約書

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

小久保憲一事務所勤務表

氏名： XXXXXXXXXX

2020年7月	曜日	勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間	勤務時間
1日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
2日	木					
3日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
4日	土					
5日	日					
6日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
7日	火					
8日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
9日	木					
10日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
11日	土					
12日	日					
13日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
14日	火					
15日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
16日	木					
17日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
18日	土					
19日	日					
20日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
21日	火					
22日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
23日	木					
24日	金					
25日	土					
26日	日					
27日	月	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
28日	火					
29日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
30日	木					
31日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
合計						52:00

整理番号 0129

ちようふ
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	02年08月25日	支出額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">45</td> <td style="text-align: center;">000</td> </tr> </table>	百万	千	円	0	45	000
百万	千	円							
0	45	000							

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	<p>事務員給与 7月分</p> <p style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</p>	<p>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="font-size: large;">50000 × 0.9 = 45,000</p>
----	---	--

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号
0017	[REDACTED]	*****
取扱店	お取引日	時刻
48204	02-08-25	18:01
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥50,000	¥0
お取引後の残高(円)		おつり

お取引現金内訳		認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)
円	千円	千円

③ 給与として

いこと。
りない場合は、別紙を使用すること。
を付すこと。)

お受取人	[REDACTED]
登録番号	0002
ご依頼人	コクホ ケソイチ セイムカット ユウ ムシヨ様
電話番号	[REDACTED]
取扱番号	250001

*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →

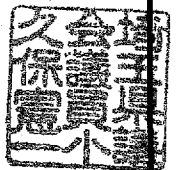
印紙税申告納
付につき浦和
税務署承認済

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

0(29-1

雇用契約書

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



小久保憲一事務所勤務表

氏名： XXXXXXXXXX

2020年7月	曜日	勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間	勤務時間
1日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
2日	木					
3日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
4日	土					
5日	日					
6日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
7日	火					
8日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
9日	木					
10日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
11日	土					
12日	日					
13日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
14日	火					
15日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
16日	木					
17日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
18日	土					
19日	日					
20日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
21日	火					
22日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
23日	木					
24日	金					
25日	土					
26日	日					
27日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
28日	火					
29日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
30日	木					
31日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
合計						52:00

整理番号 0142

ちようふ
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	0 2 年 0 8 月 2 5 日	支出額	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">百万</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">7275</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		6	7275
百万	千	円							
	6	7275							

使途	<p>事務員給与7月分</p> <p style="text-align: right;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">74,750 × 0.9 = 67,275</p>
----	---

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		*****	
取扱店	お取引日	時刻	
48204	02-08-25	18:00	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥74,640	¥110	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)			認証
			円

お振込明細またはご案内	<p>登録番号 0003</p> <p>コクホ ケンイチ セイムカット ウツムソコ様</p> <p>電話番号 XXXXXXXXXX</p> <p>取扱番号 250003</p>
	<p>印紙税申告納付につき消和税務署承認済</p>

③ 給与として

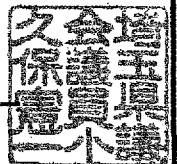
ハこと。
りない場合は、別紙を使用すること。
を付すこと。)

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

0142-1

雇用契約書

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



小久保憲一事務所勤務表

氏名: XXXXXXXXXX

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

$$72h \times @950 = 68,400円 + 6,240円(12日間) = 74,640円$$

整理番号 64

ちょうふ

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>
--	--

<p>支出年月日</p>	<p>2年8月26日</p>	<p>支出額</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">24</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">000</td> </tr> </table> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		24	000
百万	千	円							
	24	000							

<p>使 途</p>	<p>政務活動に使用する割合が$\frac{8}{10}$以上であるため</p> <p>人件費 XXXXXXXXXX 氏(8月分) $30,000 \times 0.8 = 24,000$</p>
------------	--

領収書等貼付欄
埼玉県議会自由民主党議員団

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号
0017	XXXXXXXXXX	*****
取扱店	お取引日	時刻
56701	02-08-26	13:33
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥30,000	¥0
お取引後の残高(円)		おつり

お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円) 認 証		
円 円 円		

お振込明細またはご案内 電信

お取引人 XXXXXXXXXX

ご依頼人 手ハ" タツヤ様

電話番号 XXXXXXXXXX 印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

取扱番号 260001

*印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 →

紙明細

30,000

6

30,000

【振込手数料】

場合は、別紙を使用すること。
こと。)

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

整理番号

64 - 1

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

様

8月分

給与 30,000 円

①給与総額 30,000 円

源泉税 0 円

雇用保険 0 円

源泉税 -

②控除計 0 円

①-②差引支給 30,000 円

雇 入 通 知 書

令和2年 4月 1日

殿

使用者職氏名 千葉 達也

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

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

勤務実績表

(XXXXXXXXXX)

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

整理番号 65

ちょうふ

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2 年 8 月 26 日	支出額	百万 1 千 17 円 344
-------	--	-----	---

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途

政務活動に使用する割合が $\frac{8}{10}$ 以上であるため

人件費(XXXXXXXXXX 氏 8月分) $146,680 \times 0.8 = 117,344$

領収書等貼付欄
埼玉県議会自由民主党議員団

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号
0017	XXXXXXXXXX	**** * * * *
取扱店	お取引日	時刻
56701	02-08-26	13:36
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥146,570	¥110
お取引後の残高(円)		おつり

お取引現金内訳		印紙税
(1万円)	(5千円)	(1千円)
円	円	円

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX

ご依頼人 子ハ タツヤ様

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 260001

*印紙税を納付しない場合は*印で済みます。 →

紙明細

146,570

110 [振込手数料]

146,680

易合は、別紙を使用すること。
こと。)

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

整理番号

65

- 1

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

■様

8月分

給与 150,000 円

①給与総額 150,000 円

源泉税 2,980 円

雇用保険 450 円

源泉税 —

②控除計 3,430 円

①-②差引支給 146,570 円

雇 入 通 知 書

令和2年 4月 1日

殿

使用者職氏名 千葉 達也

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

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

勤務実績表

([REDACTED])

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

勤 務 実 績 表

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

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

勤 務 実 績 表

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

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

勤 務 実 績 表

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

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

給料明細書

令和 2 年 8 月分

殿

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

(事業所名) 小島信昭事務所

給料明細書

令和 2 年 8 月分

殿

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

(事業所名) 小島信昭事務所

給料明細書

令和 2 年 8 月分

殿

勤務	出勤日数	10	日
	出勤時間	40	時
	残業時間		時
	休出時間		時
	基本給	50,000	円
	主任手当		円
	残業手当		円
	休日手当		円
	支給額	50,000	円
	雇用保険		円
	源泉所得税		円
	住民税		円
	年末調整		円
	控除合計	0	円
	差引支給額	50,000	円

(事業所名) 小島信昭事務所


整理番号

73

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	2012年 8月 27日										
支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>6</td> <td>200</td> </tr> </table> 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 $18,000 \times 0.9 = 16,200$)	百万	千	百	十	元			1	6	200
百万	千	百	十	元							
		1	6	200							
使途	8月分賃金										
支出先											

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団



73-1

勤務実績表

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

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

15時間 × 1200 = 18,000

雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■ TEL ■■■■■		
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和2年7月1日～令和2年12月31日まで		
就業場所	朝霞市本町3-4-17		
業務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前10時～午後1時まで		
休日	毎週月曜日・土曜日・日曜日		
給与(賃金)	時給1200円(交通費含む)		
給与支払	毎月末日締め切り 月末支払い		
給与振込先	現金		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。			
令和2年6月30日			
雇用者	住所	〒351-0011 朝霞市本町3-4-17	
	氏名	松井ひろし	
被雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	■■■■■	

整理番号 1 5 8 - 1

政務活動費 支出証明書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電卓等の切符)、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>
--	---

<p>支出年月日</p>	<p style="text-align: center;"> 2年 8月 28日 </p>
<p>支出額</p>	<p style="text-align: right;"> 百万 千 </p> <p style="text-align: right;"> 26880円 </p> <p>政務活動に使用する割合が $\frac{8}{10}$ 以上であるため</p> <p>$1200円 \times 28時間 \times \frac{8}{10} = 26880円$</p> <p>(按分した場合の積算方法)</p> <p>※ 政務活動費を充当した金額を記載</p>
<p>使 途</p>	<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">政務活動費補助用務</p>
<p>支 出 先</p>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名 埼玉県議会自由民主党議員団

58-2



勤務実績表

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

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

支給額 時給 1,200 円×28 時間=33,600 円

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	2020年1月1日から2020年12月31日まで	
就業場所	埼玉県越谷市越ヶ谷2-8-24 森田ビル201号室	
職務内容	政務活動補助用務 (書類作成・来客対応)	
就業時間 (休憩時間)	シフト制による	
休 日		
給与(賞金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 時給 1,200 円 ・ 手当 	
給与等支払	毎月末日 (土・日・祝日の場合は前日)	
給与等振込先	本人手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
雇用者	2020年1月1日 浅井 明	
被雇用者	[REDACTED]	

勤 務 実 績 表

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

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

時給 円× 時間= 円

雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和2年4月1日から3年3月31日まで		
就業場所	久喜市栗橋中央2-9-14		
職務内容	政務活動補助用業務等 各要望に対する現地の調査、広報資料収集、来訪対応		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時0分から午前・午後1時0分まで		
休日	土日 祭日 (基本週5日)		
給与(賃金)等	・賃金 80,000 円 ・手当 無し		
給与等支払	毎月末日(休日の場合は前日)		
給与等振込先	銀行振込		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
雇用者	令和2年4月1日 梅澤佳一		
被雇用者	[Redacted]		

整理番号 34

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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>◎ 人件費 7: 事務所費 8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費 10: 交通費</p>
--	--

支出年月日	2 年 8 月 28 日	支出額	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td>百万</td><td>千</td><td>円</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">¥</td><td style="text-align: center;">56000</td><td style="text-align: center;">00</td></tr> </table>	百万	千	円	¥	56000	00
百万	千	円							
¥	56000	00							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途

政務活動に使用する割合が $\frac{7}{10}$ 以上であるため

8月分賃金 80,000 $\times 0.7 = 56,000$

領収書等貼付欄 埼玉県議会自由民主党議員団

お取扱明細票

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

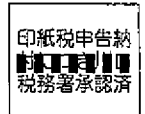
ご利用年月日	取扱金庫・店番・機番通番
02 08 28	12510455-0006
カード発行金融機関・店番・口座番号	
1251-	*****
お取引金額	お引出
¥660	通帳頁
お取引金額	お取引金額
時刻 08:48	¥80,000*
説明コード	お取引後残高

※領収書等貼付欄
※領収書等貼付欄
(別紙)

お受取人 XXXXXXXXXX

ご依頼人 XXXXXXXXXX

ウメサリ ヨシカス様



川口信用金庫 C-10-1

※領収書等には、①年月日、②(記載)、④発行者、⑤宛名が記載され、⑥振込先、⑦振込金額、⑧振込手数料、⑨振込日、⑩振込時刻、⑪振込時刻、⑫振込時刻、⑬振込時刻、⑭振込時刻、⑮振込時刻、⑯振込時刻、⑰振込時刻、⑱振込時刻、⑲振込時刻、⑳振込時刻、㉑振込時刻、㉒振込時刻、㉓振込時刻、㉔振込時刻、㉕振込時刻、㉖振込時刻、㉗振込時刻、㉘振込時刻、㉙振込時刻、㉚振込時刻、㉛振込時刻、㉜振込時刻、㉝振込時刻、㉞振込時刻、㉟振込時刻、㊱振込時刻、㊲振込時刻、㊳振込時刻、㊴振込時刻、㊵振込時刻、㊶振込時刻、㊷振込時刻、㊸振込時刻、㊹振込時刻、㊺振込時刻、㊻振込時刻、㊼振込時刻、㊽振込時刻、㊾振込時刻、㊿振込時刻、

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。




勤 務 実 績 表

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

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	㊤	~	
2	㊤	~	
3	月	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
4	火	13:00 ~ 17:00	//
5	水	13:00 ~ 16:00	//
6	木	13:00 ~ 17:00	//
7	金	13:00 ~ 17:00	//
8	㊤	~	
9	㊤	~	
10	㊤	13:00 ~ 17:00	
11	火	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
12	水	13:00 ~ 16:00	//
13	木	13:00 ~ 17:00	//
14	金	13:00 ~ 17:00	//
15	㊤	~	
16	㊤	~	
17	月	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
18	火	13:00 ~ 17:00	//
19	水	13:00 ~ 16:00	//
20	木	13:00 ~ 17:00	//
21	金	13:00 ~ 17:00	//
22	㊤	~	
23	㊤	~	
24	月	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成
25	火	13:00 ~ 17:00	//
26	水	13:00 ~ 16:00	//
27	木	13:00 ~ 17:00	//
28	金	13:00 ~ 17:00	//
29	㊤	~	
30	㊤	~	
31	月	13:00 ~ 17:00	来訪者対応、資料作成

時給 円× 時間= 円

雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2019年 4月 1日から 3年 3月31日まで		
就業場所	久喜市栗橋中央 2-9-14		
職務内容	政務活動補助用務等 (必要時に対する現地調査、報資料収集、来訪者対応等)		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 1時0分から 午前・午後 5時0分まで ()		
休日	基本は、土日祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> 賃金 80,000 円 手当 無し 		
給与等支払	毎月末日(休日の場合は前日)		
給与等振込先	銀行振込		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
2019年 4月 / 日			
雇用者 梅澤佳一 			
被雇用者  			

整理番号			3A
------	--	--	----

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	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 2年 8月 28日 </div>
支出額	<p style="font-size: small;">百万 千</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 150000 </div> 円 <p style="font-size: x-small;">※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が75%以上であるため</p> <p style="font-size: x-small;">(按分した場合の積算方法 月給 200,000 × 75% = 150,000円)</p>
使途	<p>政務活動に伴う^{R2}8月分の給与</p>
支出先	<div style="text-align: center; padding: 10px;"> [Redacted Name] [Redacted Address] </div>

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



勤 務 実 績 表

2年	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
8 月分	

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

30	日	9:00~18:00	9	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
31	月	13:00~22:00	9	県政調査活動(議員の日程調整・資料整理)の事務補助
			187	

整理番号				
------	--	--	--	--

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	2年 8月 29日	支出額	百万 千 円 764000
-------	-----------	-----	------------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	給与 80000円 × 0.8
-----	--

領 収 書

金額 80000 円

ただし、8月分として として

上記の金額を領収しました。

令和 2年 8月 29日



自民党県義団 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

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

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] (電話 [REDACTED])	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	
就業場所	入間市宮寺2997-1及び [REDACTED]	
職務内容	政務活動の事務補助	
就業時間	午前9時から午後5時までの間の3.5時間	
休日	土・日・祝日	
給与(賃金)等	月額80,000円	
給与等支払	毎月月末締切り、翌月1日支払い	
給与等振込先	手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年4月1日		
雇用者	入間市宮寺2997-1	齊藤 正明 
被雇用者	[REDACTED]	[REDACTED] 

勤 務 表

令和 2 年 8 月

氏名

日	曜	午 前	午 後	計	備 考
1	土				
2	日				
3	月	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 2:30	3.5	政務活動補助
4	火	10:30 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	3.5	"
5	水	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 2:30	3.5	"
6	木	10:30 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	3.5	"
7	金	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 2:30	3.5	"
8	土				
9	日				
10	月	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	4.0	"
11	火	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	4.0	"
12	水	10:30 ~ 12:00	1:00 ~ 3:30	4.0	"
13	木				"
14	金				"
15	土				
16	日				
17	月				"
18	火	10:30 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	3.5	"
19	水	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 2:30	3.5	"
20	木	10:30 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	3.5	"
21	金	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 2:30	3.5	"
22	土				
23	日				
24	月	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 2:30	3.5	"
25	火	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	4.0	"
26	水	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	4.0	"
27	木	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	4.0	"
28	金	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 3:00	4.0	"
29	土				
30	日				
31	月	10:00 ~ 12:00	1:00 ~ 4:00	5.0	"
合計				68.0	

整理番号

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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>
--	---

<p>支出年月日</p>	<p><input type="text" value="2"/>年 <input type="text" value="8"/>月 <input type="text" value="29"/>日</p>	<p>支出額</p>	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>百万</td> <td>千</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="7"/></td> <td><input type="text" value="64"/></td> <td><input type="text" value="000"/></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="64"/>	<input type="text" value="000"/>
百万	千	円							
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="64"/>	<input type="text" value="000"/>							

<p>使 途</p>	<p>給与 80,000円 × 0.8</p>
------------	--

領 収 書

金額 80000 円

ただし、8月分として

上記の金額を領収しました。

2年8月29日

自民党県議団 様



住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] (電話 [REDACTED])	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで	
就業場所	[REDACTED] 及び入間市宮寺2997-1	
職務内容	政務活動の事務補助	
就業時間	午前9時から午後6時までの間の3.5時間	
休日	土・日・祝日	
給与(賃金)等	月額80,000円	
給与等支払	毎月月末締切り、翌月1日支払い	
給与等振込先	手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年4月1日		
雇用者	入間市宮寺2997-1	齊藤 正明 
被雇用者	[REDACTED]	[REDACTED] 

勤 務 表

令和 2 年 8 月

氏名

日	曜	午 前	午 後	計	備 考
1	土	9:00 ~ 12:00		3.0	政務活動補助
2	日				
3	月	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
4	火	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
5	水	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
6	木	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
7	金	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
8	土				
9	日	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
10	月	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
11	火	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
12	水	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
13	木				
14	金				
15	土				
16	日				
17	月	9:30 ~ 1:30		4.0	〃
18	火	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
19	水	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
20	木	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
21	金	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
22	土				
23	日	9:30 ~ 1:00		3.5	〃
24	月	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
25	火	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
26	水	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
27	木	9:00 ~ 1:00		4.0	〃
28	金				
29	土				
30	日	9:30 ~ 12:00		2.5	〃
31	月	9:30 ~ 12:30		3.0	〃
合計				79.5	

整理番号 84

政務活動費 支出証明書


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

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

支出年月日	<input type="text"/> 2年 <input type="text"/> 8月 <input type="text"/> 31日
支出額	百万 千 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 59148円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため $65,500 \times 0.9 = 58,950$ (按分した場合の積算方法) $220 \times 0.9 = 198$
使途	職員賃金 令和2年8月分
支出先	<input type="text"/>

上記のとおり支出しました。

支出者名 埼玉県議会自由民主党議員団



整理番号 84 - 乙

領収書貼付欄 ※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団 **滝澤至一郎**

MIZUHO みずほATMコーナー | ご利用明細票

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

お取引日		振込・振替先の口座番号	
2020--8-31		[REDACTED]	
店番号	C	お取引口座番号	
0001-		[REDACTED]	
振込手数料	お取引残高	お取引金額	
220	**	****63,297	
お取引内容		お取引後残高	
電信振込		*****	
商号	利用手数料	お取引店番号	
1252	***0-	075200-20200956	
三郷			

裏面にごみずほからのお知らせがあります。

現金感覚で使える、みずほJCBデビット取扱中。詳しくは窓口まで

お取引先様
アイサワ ケイイチロウ 様
 発信番号81831075200007A

振込手数料 220円

5893 0016429365

2020年	従業員氏名		[REDACTED]				
8月	日付	曜日	始業時間	就業時間	休憩時間	労働時間	業務内容
1	土						
2	日						
3	月						
4	火		9:30	11:30	0:00	2:00	政務活動補助用務・来訪者対応
5	水		9:30	11:30	0:00	2:00	政務活動補助用務・来訪者対応
6	木		9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
7	金						所用の為 休み
8	土						
9	日						
10	月						
11	火		9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
12	水		9:30	11:30	0:00	2:00	政務活動補助用務・来訪者対応
13	木						所用の為 休み
14	金						所用の為 休み
15	土						
16	日						
17	月		9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
18	火						所用の為 休み
19	水		9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
20	木		9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
21	金		9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
22	土						
23	日						
24	月						
25	火		9:30	15:00	1:00	4:30	政務活動補助用務・来訪者対応
26	水		9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
27	木		9:30	16:00	1:00	5:30	政務活動補助用務・来訪者対応
28	金		9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
29	土						
30	日						
31	月		9:30	16:00	1:00	5:30	政務活動補助用務・来訪者対応

日数	14
合計時間	65.5
時給	1,000
総支給額	65,500
源泉徴収額	2,006
雇用保険料	197
差引支給額	63,297

雇 用 契 約 書

氏 名	[Redacted] 印	生年月日	[Redacted]
住 所	[Redacted]		
電 話 番 号	[Redacted]	[Redacted]	

下記の条件で契約致します

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

本契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する。

令和 2 年 4 月 1 日

雇 用 者 埼玉県議会自由民主党議員団

逢澤圭一郎

被雇用者

整理番号			10
------	--	--	----

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	<input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value="8"/> 月 <input type="text" value="31"/> 日
支出額	百万 千 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 円 <small>※ 政務活動費を充当した金額を記載</small> <small>政務活動に使用する割合が10/10以上であるため</small> <small>(按分した場合の積算方法)</small>
使途	職員賃金
支出先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団



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

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

整理番号 89

ちょうふ

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>
--	---

<p>支出年月日</p>	<p>2年8月31日</p>	<p>支出額</p>	<p>百万 千 円</p> <p>81930</p> <p><small>※政務活動費を充当した金額を記載</small></p>
--------------	--	------------	---

<p>使 途</p>	<p>人件費</p> <p style="text-align: right;">政務活動に使用する割合が $\frac{8}{10}$ 以上であるため</p> <p style="text-align: right;">$102000 \times \frac{8}{10} = 81600$</p>
------------	---

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

キャッシュサービスご利用明細

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

<p>埼玉りそな銀行</p>			
取引銀行	取引店	口座番号	
取扱店	お取引日	時刻	
48807	02-08-31	14:56	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥81,600	¥330	
お取引後の残高(円)		おつり	
		¥70	
お取引現金内訳			
(1万円)	(5千円)	(1千円)	(硬貨)
円	円	円	円

8月分 人件費

$102000 \times \frac{8}{10} (80\%)$

月細

81600 人件費

330 [振込手数料]

$= 81930$

場合は、別紙を使用すること。
(と)

<p>振込金受取書(振込)</p> <p>電話</p>	<p>印紙税申告納付につき浦和税務署承認済</p>
<p>ツ"ユウミンソクコトウサイタマケツキ"カイキ"様</p> <p>電話番号 048-664-1313</p> <p>取扱番号 310001</p>	

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

雇 用 契 約 書

氏 名	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> ● 印	生年月日	<div style="background-color: black; width: 80px; height: 15px; display: inline-block;"></div>
住 所	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; display: inline-block;"></div>		
電話番号	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; display: inline-block;"></div>		

下記の条件で雇用いたします。

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

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

令和2年 4月 1日

雇 用 者

会 派 名 埼玉県議会自民党県議団

代表者名または議員氏名

関 根 信 明

被雇用者

氏 名 ● 印

2020年 8月分

出勤簿

日	曜日	時刻		出勤	就業時間		備考
		開始	終了		就業時間	就業時間	
8月1日	土				0:00		
8月2日	日				0:00		
8月3日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月4日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月5日	水				0:00		
8月6日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月7日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月8日	土	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月9日	日	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月10日	月				0:00		
8月11日	火				0:00		
8月12日	水				0:00		
8月13日	木				0:00		
8月14日	金	10:00	12:00	0:00	2:00	2	
8月15日	土				0:00		
8月16日	日				0:00		
8月17日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月18日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月19日	水	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月20日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月21日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月22日	土	15:00	17:00	0:00	2:00	2	
8月23日	日	15:00	17:30	0:00	2:30	2.5	
8月24日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月25日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
8月26日	水	10:00	19:00	1:00	8:00	8	
8月27日	木	10:00	19:00	1:00	8:00	8	
8月28日	金	10:00	20:30	1:00	9:30	9.5	
8月29日	土				0:00		
8月30日	日				0:00		
8月31日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	5	
						102.0	

備考

合計(時刻表示)	102:00
合計(数値表示)	102
時給	¥1,000
給与	¥102,000
給与の80%	¥81,600

支払い給与額	¥102,000
--------	----------

整理番号			2	8
------	--	--	---	---

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 <input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value="8"/> 月 <input type="text" value="3"/> 日 <input type="text" value="1"/> 日
支出額	百万 千 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため (按分した場合の積算方法 $13,890 \times 0.9 = 12,501$)
使途	賃金(8月分)
支出先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名 埼玉県議会自由民主党議員団



雇 用 契 約 書

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

38-3

勤務実績表

令和2年8月度

(名前 XXXXXXXXXX)

日	曜日	業務内容	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	土					
2	日					
3	月					
4	火	管内調査(東秩父村:意見、要望等聴取)業務	10:00	14:00	3:00	
5	水					
6	木	管内調査(旧吉田町,皆野町:意見、要望等聴取)業務	10:00	14:00	3:00	
7	金					
8	土					
9	日					
10	月					
11	火					
12	水					
13	木	管内調査(横瀬町:意見、要望等聴取)業務	10:00	14:00	3:00	
14	金					
15	土					
16	日					
17	月					
18	火					
19	水	管内調査(小鹿野町、旧両神村:意見、要望等聴取)業務	10:00	14:00	3:00	
20	木					
21	金					
22	土					
23	日					
24	月					
25	火					
26	水					
27	木	管内調査(長瀬町:意見、要望等聴取)業務	10:00	14:00	3:00	
28	金					
29	土					
30	日					
31	月					
出勤日数	5.0	金額	¥13,890	926/h	当月累計時間	15:00

整理番号			41
------	--	--	----

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書


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

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

支出年月日	令和 2 年 8 月 3 1 日				
支出額	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5004</td> </tr> </table> 円	百万	千	4	5004
百万	千				
4	5004				
	※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため (按分した場合の積算方法 $50,004 \times 0.9 = 45,004$)				
使 途	賃 金 (8 月 分)				
支 出 先	XXXXXXXXXX				

上記のとおり支出しました。

支出者名 埼玉県議会自由民主党議員団



雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■ 電話 ■■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年 4月 1日 から 令和3年 3月31日 まで	
就業場所	埼玉県秩父郡小鹿野町両神薄2880番地 岩崎 宏 事務所	
職務内容	県政調査補助用務(受付電話対応各連絡調整業務等)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後 3時00分まで(超過有り) (内休憩時間は 12時00分から1時00分まで)	
勤務 休日	毎月15日以内 毎週2日以上	
給与(賃金)等	時間給926円(改訂された時は改訂後の金額)	
給与等支払	毎月末日支払	
給与等振込先	現金支払	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年 3月31日		
雇用者	岩崎 宏	●
被雇用者	■■■■■	●

4/3

勤務実績表

令和2年8月度

(名前

日	曜日	業務内容	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	土					
2	日					
3	月	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
4	火	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務	10:00	15:00	4:00	
5	水	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務	10:00	14:00	3:00	
6	木	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務	10:00	14:00	3:00	
7	金	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
8	土					
9	日					
10	月					
11	火					
12	水					
13	木					
14	金					
15	土					
16	日					
17	月	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
18	火	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
19	水					
20	木	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
21	金	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
22	土					
23	日					
24	月	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
25	火	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
26	水	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
27	木	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
28	金					
29	土					
30	日					
31	月	受付・電話応対業務、関係機関連絡業務、県政務活動費書類作成	10:00	15:00	4:00	
出勤日数	14.0	金額	¥50,004	926/h	当月累計時間	54:00

業務委託契約書



契約日 令和2年3月31日

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

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

整理番号 4

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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>
--	---

<p>支出年月日</p>	<p>2年 8月 3/1日</p>	<p>支出額</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: small;">百</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">千</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百	千	円									
百	千	円													

<p>使 途</p>	<p>給与 (8月分)</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">$100,000 \times 0.9 = 90,000$</p>
------------	--

領収書等貼付欄

領 収 書

金額 ¥100,000- 円

ただし、8月分 給与 として

上記の金額を領収しました。(所得税として720円9) 源泉徴収を含む)

令和 2年 8月 3日

埼玉県議会自由民主党議員団 様

氏名 XXXXXXXXXX

※制
載)
※指

雇 用 契 約 書

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

勤 務 実 績 表

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

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

整理番号

政務活動費支出証明書

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

<p>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	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="8"/> 月 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="3"/> 日
支出額	<p>109,200 - 328 - 1130 (雇用保険) (所得税)</p> <p style="text-align: right;">百万 千</p> <p style="text-align: right;"><input type="text" value=""/><input type="text" value="9"/><input type="text" value="6"/><input type="text" value="9"/><input type="text" value="6"/><input type="text" value="7"/>円</p> <p style="text-align: right;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p>(按分した場合の積算方法 $107,742 \times 0.9 = 96,967$)</p>
使途	8月分賃金
支出先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 30px;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団



76-1

勤務実績表

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

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

91時間 × 1200 = 109200

雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■		TEL ■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和2年6月1日～令和3年3月31日まで		
就業場所	朝霞市本町3-4-17		
業務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前10時～午後16時まで		
休日	毎週土曜日・日曜日・祝日		
給与(賃金)	時給1200円(交通費含む)		
給与支払	毎月末日締め切り 月末支払い		
給与振込先	現金		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。			
令和2年5月31日			
雇用者	住所	〒351-0011 朝霞市本町3-4-1	
	氏名	松井ひろし	
被雇用者	住所	■■■■■	
	氏名	■■■■■	

整理番号 112

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 02年08月31日 支出額 21740
※政務活動費を充当した金額を記載

使途 7月分社会保険料

領収書等貼付欄

Table with 4 columns: 事業主, 被保険者, 合計, and rows for 健康保険料, 厚生年金保険料, 児童手当拠出金, 合計額.

保険料納入告知額・領収済額通知書

12465

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、指定辰替日(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。

Table with 3 columns: 事業所整理記号, 事業所番号, 納付目的年月, 納付期限, 健康勘定, 厚生年金勘定, 子ども・子育て支援勘定.

Table with 3 columns: 令和2年7月分保険料, 領収日, 令和2年8月31日, 健康勘定, 厚生年金勘定, 子ども・子育て支援勘定.

令和 2年 9月 18日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

日本年金機構 大宮

年金事務所



365-0039 鴻巣市 東 3-11-18-103

埼玉県議会議員 中屋数慎一事務所

様

110711AA 0599861 2/2 9BA1X0299931

(裏面に貼る)

整理番号 0050 - 1

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和 2年 8月 31日	支出額	百万 千 円 1 1 0 0 0
使 途	社会保険労務士顧問料(7月分)		

※政務活動費を充当した金額を記載

領収書等貼付欄

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。
 (別紙にも整理番号(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載すること。

整理番号 0 0 5 0 - 2

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

田村琢実事務所 様


領 収 書

令和2年8月31日

金 11,000 円也

但し、7月分顧問報酬として

東京都新宿区新小川町 6-40-1 7階
 セントラル社会保険労務士法人
 代表社員 井下 英誉



整理番号 0052

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	令和 2年 8月 31日	支出額	百万 千 円 3 7 4 7 9
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	職員保険料(7月分)
-----	------------

領収書等貼付欄 積算方法 ((74,022円-936円) × 1/2 + 936円)

保険料納入告知額・領収済額通知書

6123



あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

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

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所整理記号	事業所番号	
納付目的年月 令和 2年 8月	納付期限 令和 2年 9月 30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 2年 7月分 保険料	領収日 令和 2年 8月 31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
25,506	47,580	936
合 計 額	¥74,022 円	

令和 2年 9月 18日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

(日本年金機構 大宮)



年金事務所

337-0032 さいたま市 見沼区
東新井 587-2

埼玉県議会議員
田村たくみ事務所 田村 琢実 様

110711AA 0487583 2/2 9BA1X0243792

(裏面へつづく)

整理番号			21
------	--	--	----

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	<input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日
支出額	百万 千 <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 円 <small>※ 政務活動費を充当した金額を記載</small> <small>(按分した場合の積算方法 160,000×3か月×0.9= 432000)</small>
使 途	給与
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団





細
田
善
則

残高・入出金明細

期間指定 : 2020年07月01日~2020年09月30日

口座

普通

他の期間の入出金明細を照会する

▶ 期間指定のやり直し

▶ 当月分

▶ 前月分

▶ 前々月分

※明細数によっては、印刷が2枚以上になる場合があります。 印刷する
詳しくはヘルプをご覧ください。

10月17日 11:33現在

取引日	お引出金額	お預入金額	残高	お取引内容	コメント
[Redacted Content]					
2020年09月01日	468,540円			送金 IB [Redacted]	
[Redacted Content]					

[次の8件](#)

▶ [コメント編集](#)

雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	
下記の条件で契約します。		
雇用期間	2020年4月1日から2021年3月末日まで	
就業場所	戸田市氷川町1-14-17 及び 2-3-1	
職務内容	政務活動に係る補助及び関係書類の作成	
就業時間	原則、午前9時から午後5時まで	
(休憩時間)	60分	
休日	土曜、日曜、祝日（勤務の場合は別に振替え）	
給与（賃金）等	160,000円	
給与等支払	最終勤務日に支払う	
給与等振込先	振り込み	
上記期間をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
		令和2年4月1日
雇用者 細田 善則		●
被雇用者 [REDACTED]		●

7月

氏名		合計
出勤日数	21	21
出勤時間	147	147
時間外	0	
休日労働時間	0	
有給残日数	0	0
基本給	160,000	160,000
欠勤控除		
残業手当		0
通勤手当		0
課税分	160,000	160,000
非課税分	0	0
総支給額	160,000	160,000
健康保険		0
介護保険		
厚生年金		0
雇用保険	480	480
社会保険計	480	480
課税対象額	159,520	159,520
所得税	3,340	3,340
控除計	3,340	3,340
住民税		0
		0
差引支給額	156,180	156,180

8月

氏名		合計
出勤日数	21	21
出勤時間	147	147
時間外	0	
休日労働時間	0	
有給残日数	0	0
基本給	160,000	160,000
欠勤控除		
残業手当		0
通勤手当		0
課税分	160,000	160,000
非課税分	0	0
総支給額	160,000	160,000
健康保険		0
介護保険		
厚生年金		0
雇用保険	480	480
社会保険計	480	480
課税対象額	159,520	159,520
所得税	3,340	3,340
控除計	3,340	3,340
住民税		0
		0
差引支給額	156,180	156,180

9月

氏名		合計
出勤日数	20	20
出勤時間	140	140
時間外	0	
休日労働時間	0	
有給残日数	0	0
基本給	160,000	160,000
欠勤控除		
残業手当		0
通勤手当		0
課税分	160,000	160,000
非課税分	0	0
総支給額	160,000	160,000
健康保険		0
介護保険		
厚生年金		0
雇用保険	480	480
社会保険計	480	480
課税対象額	159,520	159,520
所得税	3,340	3,340
控除計	3,340	3,340
住民税		0
		0
差引支給額	156,180	156,180

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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: 要望・陳情等活動費 5: 広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>⑥ 人件費 7: 事務所費 8: 事務費</p> <p>9: 資料購入・作成費 10: 交通費</p>
--	--

支出年月日	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">年</td><td style="width: 20px;">9</td><td style="width: 20px;">月</td><td style="width: 20px;">4</td><td style="width: 20px;">日</td></tr> </table>	2	年	9	月	4	日	支出額	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">8</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;">0</td></tr> <tr><td colspan="13" style="text-align: center;">百万 千 円</td></tr> </table> <p style="font-size: small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="text-align: right;">20,000 × 0.9 = 18,000</p>			1		8		0		0		0		0	百万 千 円												
2	年	9	月	4	日																														
		1		8		0		0		0		0																							
百万 千 円																																			
使途	8月給与 ()		政務活動に使用する割合が9/10以上であるため																																

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号		
0017			****	
取扱店	お取引日	時刻		
50806	02-09-04	17:18		
お取引内容	お取引金額(円)	手数料		
振込	¥20,000	¥440		
お取引後の残高(円)		おつり		

お取引現金内訳		印紙税	認証	
(1万円)	(5千円)	(1千円)		
円	円	円	円	

※領収書
※領収書
(別紙)

吉良英敏

用すること。

お振込明細またはご案内

お受取人

ご依頼人

キラ ヒテトツ様

電話番号 0480-48-1172

取扱番号 600006

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

※領収書等には、①年月日、②金額、③発行日、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

パート社員雇用契約書

フリガナ	[Redacted]	性別	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話番号	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

雇用期間	2019年5月1日より 2021年4月30日まで	月給	20,000円
従事する業務の種類	県議会議員秘書業務	賃金締切日	毎月末日
就業時間	9時00分より 17時00分まで	賃金支払日	翌月払い
就業日数	週1~2日程度	残業	原則なし
備考	<p>【機密・個人情報について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の機密個人情報ならびに業務上知り得た情報について、許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 ・機密個人情報ならびに業務上知り得た情報については、退職後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 <p>【契約更新について】</p> <p>雇用契約終了30日前までに、事務所の状況により決定する。 やむを得ず雇用契約終了と判断した場合には、雇用契約終了30日前までに本人へ通知する。</p>		
	<p>【契約時間外労働について】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず時間外労働が発生した場合は、時給と同額を支払う。</p> <p>【その他】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず雇用期間途中にて契約を解除する場合には、30日前までに本人へ通知する。</p>		

上記以外の労働条件等については当事務所就業規則によります。

2019年 5月 1日

事務所 埼玉県幸手市物新田465

高良 英敏

勤務者 [Redacted]

就業先名：きら英敏事務所

氏名： XXXXXXXXXX

日付	曜日	出勤区分	就業時間		休憩時間	実労働時間	備考
			出勤時間	退勤時間			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21	金	出	9:00	17:00	1	7:00	政務活動補助用務
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28	金	出	9:00	17:00	1	7:00	"
29							
30							
31							

実労働時間合計： 時間 分 事務所責任者サイン 吉良英敏 XXXXXXXXXX

【注意事項】

- ①時間は、原則15分単位の記入とする。
- ②出勤日の翌日朝に、前日分「確認欄」にサイン又は印鑑をもらうこと。
- ③やむを得ず欠勤・遅刻する場合には、事前に事務所責任者へ連絡を入れること。
- ④その他、やむを得ない事情が発生した場合には、速やかに事務所責任者へ連絡を入れること。

整理番号 112

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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>
--	---

<p>支出年月日</p>	<p>2年 9月 4日</p>	<p>支出額</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">9000</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p><small>※政務活動費を充当した金額を記載</small></p>	百万	千	円		9000	
百万	千	円							
	9000								
<p>使 途</p>	<p>8月給与 () 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="text-align: right;">$10,000 \times 0.9 = 9,000$</p>								

領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		*****	
取扱店	お取引日	時刻	
50806	02-09-04	17:19	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥10,000	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引現金内訳			
(1万円)	(5千円)	(1千円)	
お振込明細またはご案内			
お受取人	電 信		
ご依頼人	キラ ヒテトツ様		
電話番号	0480-48-1172		
取扱番号	500003		

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

吉良 英敏

使用すること。

※領収書等には、①年月日、②発行者、③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。)、④支出されたか分かるような記載)、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

パート雇用契約書

フリガナ		性別	生年月日
氏名			
現住所		電話番号	

雇用期間	2020年8月1日より 2022年4月30日まで	時給	1000円
従事する業務の種類	政務活動補助用務	賃金締切日	毎月末日
就業時間	9時00分より 16時00分まで (うち休憩時間60分)	賃金支払日	翌月5日払い
休日	土曜日、日曜日、祝日	残業	原則なし
備考	<p>【機密・個人情報について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の機密個人情報ならびに業務上知り得た情報について、許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 ・機密個人情報ならびに業務上知り得た情報については、退職後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 <p>【契約更新について】</p> <p>雇用契約終了30日前までに、事務所の状況により決定する。 やむを得ず雇用契約終了と判断した場合には、雇用契約終了30日前までに本人へ通知する。</p> <p>【契約時間外労働について】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず時間外労働が発生した場合は、労働基準法に則り対応する。</p> <p>【その他】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず雇用期間途中にて契約を解除する場合には、30日前までに本人へ通知する。</p>		

上記以外の労働条件等については当事務所就業規則によります。

2020年8月1日

事務所

埼玉県幸手市惣新田1465

吉良英敏

勤務者

2年 8月

就業先名：きら英敏事務所

氏名： XXXXXXXXXX

日付	曜日	出勤区分	就業時間		休憩時間	実労働時間	備考	確認欄
			出勤時間	退勤時間				
1								
2								
3	月	出	10:00	15:00	1	4	政務活動補助用務	●
4	火	出	13:15	16:15	0	3	：	●
5	水	出	9:15	12:15	0	3	：	●
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

実労働時間合計： 10時間 20分 事務所責任者サイン 吉良英敏 ●

【注意事項】
 ①時間は、原則15分単位の記入とする。
 ②出勤日の翌日朝に、前日分「確認欄」にサイン又は印鑑をもらうこと。
 ③やむを得ず欠勤・遅刻する場合には、事前に事務所責任者へ連絡を入れること。
 ④その他、やむを得ない事情が発生した場合には、速やかに事務所責任者へ連絡を入れること。

パート社員雇用契約書

フリガナ	■■■■■■■■■■	性別	生	■■■■■■■■■■
氏名	■■■■■■■■■■	■	年月日	■■■■■■■■■■
現住所	■■■■■■■■■■	電話番号	■■■■■■■■■■	

雇用期間	2020年5月1日より 2021年4月30日まで	時給	1100円
従事する業務の種類	県議会議員秘書業務	賃金締切日	毎月末日
就業時間	9時00分より 17時00分まで	賃金支払日	翌月5日払い
就業日数	週2~4日程度	残業	原則なし
備考	<p>【機密・個人情報について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の機密個人情報ならびに業務上知り得た情報について、許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 ・機密個人情報ならびに業務上知り得た情報については、退職後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 <p>【契約更新について】</p> <p>雇用契約終了30日前までに、事務所の状況により決定する。 やむを得ず雇用契約終了と判断した場合には、雇用契約終了30日前までに本人へ通知する。</p> <p>【契約時間外労働について】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず時間外労働が発生した場合は、労働基準法にそって対応する。</p> <p>【その他】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず雇用期間途中にて契約を解除する場合には、30日前までに本人へ通知する。</p>		

上記以外の労働条件等については当事務所就業規則によります。

2020年5月1日

事務所

埼玉県幸手市惣新田1465

吉良英敏

勤務者

■■■■■■■■■■

■■■■■■■■■■

印

2年 8月

就業先名：きら英敏事務所

氏名： XXXXXXXXXX

日付	曜日	出勤区分	就業時間		休憩時間	実労働時間	備考	確認欄
			出勤時間	退勤時間				
1								
2								
3	月	出	10:00	15:30	1.0	4.5	政務課印神田用務	●
4	火	出	13:00	16:30		3.5	"	●
5	水	出	10:00	14:00	1.0	3.0	"	●
6								
7								
8								
9								
10								
11	火	出	10:00	15:00	1.5	3.5	"	●
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18	火	出	13:00	16:00		3.0	"	●
19								
20								
21								
22								
23								
24	月	出	10:00	16:30	1.0	5.5	"	●
25								
26	水	出	10:00	16:30	1.0	5.5	"	●
27								
28								
29								
30								
31	月	出	10:00	16:00	1.0	5.0	"	●

実労働時間合計： 33 時間 30 分 事務所責任者サイン 吉良英敏

【注意事項】

- ①時間は、原則15分単位の記入とする。
- ②出勤日の翌日朝に、前日分「確認欄」にサイン又は印鑑をもらうこと。
- ③やむを得ず欠勤・遅刻する場合には、事前に事務所責任者へ連絡を入れること。
- ④その他、やむを得ない事情が発生した場合には、速やかに事務所責任者へ連絡を入れること。

整理番号 68 - 2

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

領収証 立石泰広 様

No.

金額

¥72,000.-

但 8月分にて

2020年9月11日 上記正に領収いたしました

内 訳

消費税額等(%)



雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2020年4月1日から2021年3月31日まで		
就業場所	立石泰広 事務所		
職務内容	政務活動 補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後7時00分 から 午前・午後9時00分まで (昼1時間他)		
休日	不定期		
給与(賃金)等	賃金 時給 1,200 円 ・ 手当		
給与等支払	月末締め 翌月10日振込		
給与等振込先	[Redacted]		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
		2020年4月1日	
雇用者	立石泰広		●
被雇用者	[Redacted]		●

タイムカード計算

令和2年8月1日～8月31日

	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間		出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間
1日	9:00	14:45	1:00	4:45	17日	14:00	20:00	1:00	5:00
2日					18日	8:30	17:00	1:00	7:30
3日	13:30	17:00		3:30	19日	9:00	19:00	2:00	8:00
4日					20日	17:30	21:15		3:45
5日					21日	10:45	15:00	1:00	3:15
6日	9:45	16:15	1:00	5:30	22日	10:30	16:00	1:00	4:30
7日	10:00	17:00	1:00	6:00	23日	13:00	16:45		3:45
8日	17:30	20:00		2:30	24日	8:00	13:30	1:00	4:30
9日	10:30	14:00	1:00	2:30	25日				
10日	16:30	18:45		2:15	26日	17:30	21:15		3:45
11日					27日				
12日	14:15	16:45		2:30	28日	8:30	13:45	1:00	4:15
13日					29日	11:00	14:00	1:00	2:00
14日	9:30	16:30	1:00	6:00	30日				
15日					31日				
16日					総労働時間				85:45

時間給@ ¥1,200 x 85時間45分 ¥102,900 -

源泉徴収税額 890円

支払金額 102,070円

2020年8月分 氏名

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

1,000円×72時間=72,000円

源泉徴収税額 0円

振込金額 72,000円

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2020年4月1日から2021年3月31日まで		
就業場所	立石泰広事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分 から 午前・午後4時00分まで (昼1時間)		
休日	土、日、祝日 他		
給与(賃金)等	①賃金 時給 1,000 円 ・ 手当		
給与等支払	月末締め翌月10日振込み		
給与等振込先	[REDACTED]		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
		2020年4月1日	
雇用者	立石泰広		●
被雇用者	[REDACTED]		●

整理番号 114

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;">年</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">9</td><td style="width: 20px; height: 20px;">月</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;">日</td></tr> </table>	2	年	9	月	5	日	支出額	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">百万 千 円</p> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	2	4	2	5	5
2	年													
9	月													
5	日													
2	4	2	5	5										

使 途	<p style="text-align: right;">26,950 × 0.9 = 24,255</p> <p style="text-align: center; font-size: large;">8月給与 ()</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>
-----	---

領収書等貼付欄

※ 領収書は、重ねて
 ※ 領収書を貼るスペース (別紙にも整理番号)

ご利用明細票

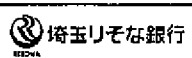
取引内容 Transaction	カード振込	IC
取引金額 Amount		¥26,950*
手数料 Handling Charge		¥660*
取引後残高 Balance		()
振込日 Date	2020年09月05日	
振込先・受取人 Transfer Information	()	
依頼人	行ヒートン様	
取引日時 Date/Time	2020年09月05日 15:22	
取扱銀行番号 Bank No.	0006	店番番号 0918
カード番号 Card No.	()	
問合せ番号 ATV ID/Access No.	1114879-305103	
領収コード Receipt Code	0000	

吉良英敏

取扱番号 500333

※領収書等には、①年月日、②金額、③発行者、④宛名が記載されていること(※按分した場合は、積算方法を余白に記載)

分かるような記載)



○領収番号は他人に絶対に教えないでください。
 領収番号でカードの照会番号をおたずねすることはできません。
 ○本振込みに関するお問い合わせは、口座お取引店へお願いします。
 ○お受取人様口座への振込不能時は、お取引口座に返金いたします。
 ○残高照会に「-」がある場合は、ご懸賞(総合口座・カードローン)の残高をおたずねします。また、残高額の金額は決済未確認の証券類を含んだ金額です。

パート社員雇用契約書

フリガナ		性別	生
氏名			年月日
現住所		電話番号	

雇用期間	2020 5月 1日より 2021年 4月 30日まで	時給	1100円
従事する 業務の種類	県議会議員秘書業務	賃金締切日	毎月末日
就業時間	9時 00分より 17時 00分まで (うち休憩時間 60分)	賃金支払日	翌月 5日払い
休日	土曜日、日曜日、祝日	残業	原則なし
備考	<p>【機密・個人情報について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の機密個人情報ならびに業務上知り得た情報について、許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 ・機密個人情報ならびに業務上知り得た情報については、退職後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束すること。 <p>【契約更新について】</p> <p>雇用契約終了 30 日前までに、事務所の状況により決定する。 やむを得ず雇用契約終了と判断した場合には、雇用契約終了 30 日前までに本人へ通知する。</p> <p>【契約時間外労働について】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず時間外労働が発生した場合は、労働基準法にそって対応する。</p> <p>【その他】</p> <p>事務所の事情により、やむを得ず雇用期間途中にて契約を解除する場合には、30 日前までに本人へ通知する。</p>		

上記以外の労働条件等については当事務所就業規則によります。

2020年5月1日

事務所

幸手市惣新田1465
吉良 英敏

勤務者

2020年 8月

就業先名：きら英敏事務所

氏名： XXXXXXXXXX

日付	曜日	出勤区分	就業時間		休憩時間	実労働時間	備考	確認欄
			出勤時間	退勤時間				
1								
2								
3	月	出	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用多	XXXXXXXXXX
4	火	出	13:00	15:30	0	2:30	〃	XXXXXXXXXX
5	水	出	9:30	15:30	1:00	3:00	〃	XXXXXXXXXX
6	木	出	9:30	12:00	0	2:30	〃	XXXXXXXXXX
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13	木	出	10:00	12:00	0	2:00	〃	XXXXXXXXXX
14	金							
15	土							
16	日	出	15:30	17:00	0	1:30	〃	XXXXXXXXXX
17	月							
18	火	出	9:15	16:15	1:00	6:00	〃	XXXXXXXXXX
19	水							
20	木							
21	金							
22	土							
23	日							
24	月							
25	火							
26	水							
27	木	出	15:00	17:00	0	2:00	〃	XXXXXXXXXX
28	金							
29								
30								
31								

実労働時間合計： 24時間 30分 事務所責任者サイン 吉良英敏 XXXXXXXXXX

【注意事項】
 ①時間は、原則15分単位の記入とする。
 ②出勤日の翌日朝に、前日分「確認欄」にサイン又は印鑑をもらうこと。
 ③やむを得ず欠勤・遅刻する場合には、事前に事務所責任者へ連絡を入れること。
 ④その他、やむを得ない事情が発生した場合には、速やかに事務所責任者へ連絡を入れること。

整理番号				
------	--	--	--	--

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	2年 9月 7日	支出額	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">520</td> </tr> </table> ※政務活動費を充当した金額を記載	百万	千	円	5	6	520
百万	千	円							
5	6	520							

使 途	8月分給与 () 送金料を含む $62,800 \times 0.9 = 56,520$ 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため
-----	---

領収書等貼付欄 $62,700 + 100 = 62,800$

ご利用明細票

お取扱日	店番	お取引内容
02-09-07	03529	通帳電信振替
記号	番号	
*****	*****	
取扱番号	お取引金額	
N073	*62,700	
	残高	
振替先		
受取人名:		
料金	*100円	
依頼人名:	タケウチ マサフミ	

スマホ決済アプリ「ゆうちょPay」口座の残高確認も可能です！
 ご利用いただきましてありがとうございました。
ゆうちょ銀行

※領収書等には、①年月日、②金額、③使途、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]
現 住 所	[REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日	
就業場所	入間郡越生町越生895 埼玉県議会自由民主党議員団 県政調査事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前 9時30分から 午後 4時30分 まで (12:00~13:00)	
就業日	週3日以内	
賃金等	時間給 950 円	
賃金支払日等	毎月月末締切 翌月5日支払い	
賃金振込先	[REDACTED]	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">令和2年4月1日</div>		
雇 用 者	入間郡越生町越生895	武内 政文
被雇用者	[REDACTED]	[REDACTED]

勤 務 実 績 表

R2 年	被雇用者の氏名		確認
8 月分			

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

支給額: 時給950円 × 6時間 × 11日 = 62700

整理番号 -1

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書


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

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

支出年月日	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> 年 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> 月 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/> 日
支出額	百万 千 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が100%
使 途	8月分給料
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名 埼玉県議会自由民主党議員団



雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
現 住 所	■■■■■■■■■■	電話番号 ■■■■■■■■■■
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで	
就 業 場 所	埼玉県鴻巣市東3丁目11番18号 103号室 埼玉県議会議員 中屋敷慎一事務所	
職 務 内 容	政務活動補助業務	
就 業 時 間 (休 憩 時 間)	午前9時00分 から 午後5時00分 まで (内、休憩時間は 12時00分から13時00分まで)	
休 日	毎週土曜日及び日曜・祝祭日	
給 与 (賃 金) 等	時間給 1,000円	
給 与 等 支 払	賃金 毎月末日締切り 翌月5日支払	
給与等支払方法	銀行振り込み	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年 4月 1日		
雇 用 者	埼玉県議会議員 中 屋 敷 慎 一 ●	
被 雇 用 者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■ ●