

整理番号 19

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	4年11月4日	支出額	68,897 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	県政調査事務所10月分給与
-----	---------------

領収書等貼付欄

龍志会 浅野目義英

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	
25805	04-11-14	15:06	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥68,457	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引額金内訳		C 認証	
1万円: (8千円) (1千円)		認 証	

支払人 浅野目義英

受取人

給与 68,457円

振込料 440円

68,897円

お振込明細またはご案内

登録番号 0002

アサノ ヨシヒデ 様

電話番号

取扱番号 300063

印紙税申告納付済書浦和税務署承認済

いこと。
 足りない場合は、別紙を使用すること。
 (別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

Timecard

No.	3	区分	非常勤職員		氏名									
年度・月	2022年10月		初日	10/1	締め	10/31	出勤日数	9 日		有休日数			日	
実労働時間	45 時間		0 分		算定労働時間	45 時間		0 分		欠勤日数			日	
日付	曜日	始業		終業		休憩時間		労働時間		備考	時間外労働時間		深夜労働時間	
		時	分	時	分	時	分	時	分		時	分	時	分
10/1	土					0	00	0	00		0	00	0	00
10/2	日					0	00	0	00		0	00	0	00
10/3	月	11	00	16	00	0	00	5	00		0	00	0	00
10/4	火					0	00	0	00		0	00	0	00
10/5	水					0	00	0	00		0	00	0	00
10/6	木					0	00	0	00		0	00	0	00
10/7	金	11	00	16	00	0	00	5	00		0	00	0	00
10/8	土					0	00	0	00		0	00	0	00
10/9	日					0	00	0	00		0	00	0	00
10/10	月					0	00	0	00		0	00	0	00
10/11	火					0	00	0	00		0	00	0	00
10/12	水	9	00	14	00	0	00	5	00		0	00	0	00
10/13	木					0	00	0	00		0	00	0	00
10/14	金	8	30	13	30	0	00	5	00		0	00	0	00
10/15	土					0	00	0	00		0	00	0	00
10/16	日					0	00	0	00		0	00	0	00
10/17	月	11	00	16	00	0	00	5	00		0	00	0	00
10/18	火					0	00	0	00		0	00	0	00
10/19	水					0	00	0	00		0	00	0	00
10/20	木					0	00	0	00		0	00	0	00
10/21	金	11	00	16	00	0	00	5	00		0	00	0	00
10/22	土					0	00	0	00		0	00	0	00
10/23	日					0	00	0	00		0	00	0	00
10/24	月	11	00	16	00	0	00	5	00		0	00	0	00
10/25	火					0	00	0	00		0	00	0	00
10/26	水					0	00	0	00		0	00	0	00
10/27	木					0	00	0	00		0	00	0	00
10/28	金	11	00	16	00	0	00	5	00		0	00	0	00
10/29	土					0	00	0	00		0	00	0	00
10/30	日					0	00	0	00		0	00	0	00
10/31	月	11	00	16	00	0	00	5	00		0	00	0	00
集 計								45	0		0	00	0	00
						歴日数	31	法定労働時間		177.14 時間	時間外労働時間		0 時間	

支給明細書

令和04年 10月分 給与

支給日 令和04年11月15日

締日 令和04年10月31日

受領印

000003

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	9.00	基本給	67,500	所得税	2,067	社会保険合計	0
総労働時間	45:00	非課税通勤手	3,024			課税対象額	67,500
所定内労働時	45:00					非課税合計	
						課税支給累計	108,000
						社会保険累計	0
						所得税累計	3,307
		合 計	70,524	合 計	2,067		

振込支給額	68,457
現金支給額	0
差引支給額	68,457

支給明細書

令和04年 10月分 給与

支給日 令和04年11月15日

締日 令和04年10月31日

000003

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	9.00	基本給	67,500	所得税	2,067	社会保険合計	0
総労働時間	45:00	非課税通勤手	3,024			課税対象額	67,500
所定内労働時	45:00					非課税合計	
						課税支給累計	108,000
						社会保険累計	0
						所得税累計	3,307
		合 計	70,524	合 計	2,067		

振込支給額	68,457
現金支給額	0
差引支給額	68,457

労働条件通知書兼雇用契約書 (パート職員用)

副

フリガナ		性別	生年月日	
氏名				
現住所			携帯	
雇用期間	令和 4 年 9 月 1 日より 令和 5 年 3 月 31 日まで	就業場所	埼玉県議会議員 あさのめ事務所 さいたま市浦和区北浦和 2-3-2	
従事業務	会計業務、政務調査費業務、事務所留守番・保守業務、接客・来客対応、その他付随業務	基本給	時給 1,500 円	
		手当	円	
		通勤手当	交通機関利用の実費相当額	
就業時間	基本時間：11 時 00 分～16 時 00 分 ※勤務時間・休憩時間は流動的で、業務上の都合等により変動します	時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
		昇給・考課	無	
休日	原則：月曜・金曜の週 2 日勤務 ※勤務日及び勤務時間の変更については、できるだけ労働者の意向に沿いますが、事前（4 日以上前日安）に許可を取ってください	賞与	無	
		退職金	無	
		賃金締切日	末日締切	
		賃金支払日	翌月 15 日支払※	
年次有給休暇	法定通り（比例付与） ※週 2 日勤務の場合、6 月経過後 3 日付与	賃金支払方法	銀行振込	
		変形労働時間制	無	
定年	60 歳（65 歳迄の継続雇用制度有り）	教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研修・勉強会等を行うことがある	
自己都合退職	退職する 1 か月以上前に、文書により届けること	福利厚生	休憩室、給湯室、更衣室等、事務所内施設・設備の利用可	
賃金控除項目	雇用保険料、源泉所得税、その他労使協定で定めるもの（該当するもの）	割増賃金率	法定通り	
		勤務に関する相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一（048-637-5178）	
賃金の決定方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を総合的に勘案して判断します。			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変更を命ずることがあります。 2. あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇について不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 3. 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 4. 3 月分の賃金については、当月末日を支給日とします。 5. 勤務については、事務所での来客対応を定常業務・中心業務とし、出来るだけ業務外での外出は控え、又、事情により外出する場合は、事前に代表へ報告の上、確認をとって下さい。 6. 勤務について、業務切迫や選挙直前など特別な繁忙期は、勤務変更に応じられない場合もあります。 7. 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 8. 休職制度については適用外とします。 9. 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 10. 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 11. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リベート等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。 12. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。 			

	<p>13. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>14. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、議員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服 務 規 則	<p>1. 議員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかなければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないよう、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4年 9月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名

整理番号 20

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	4年//月/4日	支出額	7,820 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	県政調査事務所10月分給与
-----	---------------

領収書等貼付欄

龍志会 浅野目義英

支払人 浅野目義英

受取人

給与 7,820円

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号
0017		*****
取扱店	お取引日	時刻
25805	04-11-14	15:05
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥7,820	¥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)		
<input type="checkbox"/> 認証 <input checked="" type="checkbox"/> 認証		

お振込明細またはご案内

登録番号 0001

アサメ ヨツビテ様

電話番号 [REDACTED]

取扱番号 140001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

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

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

Timecard

No.	4	区分	非常勤職員				氏名								
年度・月	2022年10月		初日	10/1		締め	10/30		出勤日数	5 日		有休日数	日		
実労働時間	7 時間		20 分		算定労働時間	7 時間		15 分		欠勤日数	日				
日付	曜日	始業 時 分		終業 時 分		休憩時間 時 分		労働時間 時 分		備考 (処理件数)	時間外労働時間 時 分		深夜労働時間 時 分		
10/1	土	13	10	15	30	0	00	2	20		0	00	0	00	※1
10/2	日	15	00	16	00	0	00	1	00		0	00	0	00	※2
10/3	月					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/4	火					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/5	水					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/6	木					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/7	金					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/8	土					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/9	日	13	00	15	30	0	00	2	30		0	00	0	00	※3
10/10	月					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/11	火					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/12	水					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/13	木	21	00	21	45	0	00	0	45	17	0	00	0	00	
10/14	金	12	00	12	45	0	00	0	45	22	0	00	0	00	
10/15	土					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/16	日					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/17	月					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/18	火					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/19	水					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/20	木					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/21	金					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/22	土					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/23	日					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/24	月					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/25	火					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/26	水					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/27	木					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/28	金					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/29	土					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/30	日					0	00	0	00		0	00	0	00	
10/31						0	00	0	00		0	00	0	00	
集 計								7	20	合計:件	39	0	00	0	00
						歴日数:	31	法定労働時間:	177.14 時間	時間外労働時間:	0	時間			

※1 事務所で打ち合わせ

※2 在宅で修正作業

※3 13時~14在宅で修正作業、14時~15時事務所で打ち合わせ

支給明細書

令和04年 10月分 給与 支給日 令和04年11月15日
 締日 令和04年10月31日

受領印

000004

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	5.00	基本給	8,067	所得税	247	社会保険合計	0
総労働時間	7:20					課税対象額	8,067
所定内労働時	7:20					非課税合計	
						課税支給累計	21,084
						社会保険累計	0
						所得税累計	645
						振込支給額	7,820
						現金支給額	0
						差引支給額	7,820
		合 計	8,067	合 計	247		

支給明細書

令和04年 10月分 給与 支給日 令和04年11月15日
 締日 令和04年10月31日

000004

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	5.00	基本給	8,067	所得税	247	社会保険合計	0
総労働時間	7:20					課税対象額	8,067
所定内労働時	7:20					非課税合計	
						課税支給累計	21,084
						社会保険累計	0
						所得税累計	645
						振込支給額	7,820
						現金支給額	0
						差引支給額	7,820
		合 計	8,067	合 計	247		

労働条件通知書兼雇用契約書（パート職員用）

正

フリガナ		性別	生年月日	
氏名				
現住所	〒 携帯			
事務所所在地	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和 2-3-2 TEL 048-762-7133			
雇用期間	令和 4 年 9 月 1 日より 令和 5 年 3 月 31 日まで	就業場所	在宅勤務 ※必要に応じてあさのめ事務所への来所をお願いする事があります	
従事業務	支援者・名刺交換者名簿の作成・管理・保守業務、その他発送等付随業務全般	基本給	時給 1,100 円	
		手当	円	
就業時間	基準時間：土曜・日曜各 2 時間以上 ※労働日・始業・終業時刻、労働時間は労働者の裁量に任せます	インセンティブ	有	
		時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
休日	基準時間以上を目安に労働時間を確保して下さい ※勤務日・休日の設定は労働者の裁量に任せます	昇給・考課	無	
		賞与	無	
		退職金	無	
年次有給休暇	法定通り（比例付与）：週 2 日勤務の場合、6 月経過後 3 日付与	賞金締切日	末日締切	
		賞金支払日	翌月 15 日支払	
変形労働時間制	フレックスタイム制を採用する	賞金支払方法	銀行振込	
定年	60 歳（65 歳迄の継続雇用制度有り）	教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研修・勉強会等を行うことがある	
自己都合退職	退職する 1 か月以上前に、文書により届けること	一定能力要件	あさのめ事務所が求める一定作業量を期限内に熟せる業務遂行能力	
		割増賃金率	法定通り	
賞金控除項目	雇用保険料、源泉所得税、その他労使協定で定めるもの（該当するもの）	勤務に関する相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一（048-637-5178）	
賞金の決定方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を総合的に勘案して判断します。			
福利厚生	来所の際は、休憩室、給湯室、更衣室等、事務所内施設・設備の利用可			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変更を命ずることがあります。 あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇について不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 3 月分の賃金については、当月末日を支給日とします。 インセンティブとは繁忙期や一定の時季に行われる特殊業務に対する報奨金のことで、毎月必ず支給されるものではありません。 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 休職制度については適用外とします。 電話、メール等にて、定期的に（週 1 回以上程度目安）進み具合を代表に連絡するとともに、タイムカードの備考欄に処理した件数など、業務の進捗状況を記載し、報告して下さい。 特別な理由により、どうしても期限内に作業が終わらない等の事情が生じた場合は、事務所対応を考えますので、できるだけ早く連絡してください。 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 			

	<p>12. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リベート等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。</p> <p>13. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。</p> <p>14. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>15. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、職員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
サービス精神	<p>1. 職員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかななければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、特に来所の際は、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないように、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4年 9月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名

整理番号 30

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	4年11月28日	支出額	¥12,571 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	社労士顧問報酬(11月分)
-----	---------------

龍志会 浅野目義英

領収書等貼付欄

ただし 社労士報酬(11月分)として

口座名 浅野目義英 支払先名 あらゆわ社会保険労務士事務所

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	
25809	04-11-28	14:50	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥12,571	¥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
			電話

お振込明細またはご案内

普通 アラカワツヤカイホケツロウムツツムツヨ ア様
登録番号 0004
アサノメ ヨツヒテ様

電話番号 [REDACTED]
取扱番号 280001

印紙税申告納付につき消和
税務署承認済

(場合は、別紙を使用する
を付すこと。)

※ 領収書が分か
白に補記すること。
※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

ただし、「〇〇代として」など何に支出された
れていること(一部記載がない場合は、余

請 求 書

埼玉県議会議員 あさのめ事務所 御中

請求No. 133

発行日 2022年11月2日

件名： 令和4年11月分ご請求

下記の通り、ご請求申し上げます。

あらかわ社会保険労務士事務所
〒330-0074



埼玉県さいたま市浦和区北浦和2-3-8
ノースピアR105

特定社会保険労務士 荒川 洋一

TEL： 048-637-5178

FAX： 048-637-1350

携帯： 070-4805-3882

E-Mail： aramu.sharou@jcom.zaq.ne.jp

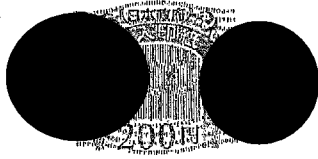
合計金額 ¥12,571

お支払期限： **令和4年11月30日（水）**

No.	摘要	数量	単価	金額
	11月 顧問報酬	1 ヶ月	14,000	¥14,000

お振込先 埼玉りそな銀行 北浦和支店 普通 4426221 アラカワシャカイホケンロウムシジムショ アラカワ ヨウイチ	小計	¥14,000
	消費税	¥0
	源泉所得税	¥1,429
	合計	¥12,571

備考	消費税はいただいておりません。 誠に勝手ながら、振込み手数料はご負担願います。
----	--



業務委託契約書

委託者 埼玉県議会議員 あさのめ事務所

(以下「甲」という) と

受託社 あらかわ社会保険労務士事務所 (以下「乙」という) とは、

甲の事業における社会保険労務士法第2条第1項1号、1号の2、1号の3、2号、3号の業務について下記のとおり契約します。

契約事項	契約の種類	労働保険事務委託契約＋給与計算業務委託契約＋相談顧問契約
	業務の範囲	(1) 労働・社会保険諸法令に基づく書類・帳簿類の作成提出代行、相談、管理 (2) 労務管理に関する相談、助言、情報の提供 (3) 給与計算代行・賞与計算代行 (4) 住民税関連書類の作成・提出代行 (5) 年次有給休暇管理 (6) 年末調整手続代行 (7) 源泉徴収票・法定調書作成、給与支払報告書作成・提出代行 (8) 給与試算、賃金制度設計相談、給与改定相談など (9) 詳しくは別途「契約業務内訳書」によります。
	期 間	令和4年9月1日～令和5年3月31日
	報酬額及び支払方法	銀行振込。この契約に基づく報酬額、報酬細目、及び振込先は「契約業務内訳書」によります。
	その他の事項	甲から乙への連絡は、原則として代表者様または事務担当者様より行うものとし、貴事務所から連絡のない他者からの問い合わせは受け付けません。 行政機関や他者からの問い合わせについては、代表者様または事務担当者様の確認が取れてから対応します。

契約業務内訳書

労働保険事務委託契約＋給与計算業務委託契約 ＋相談顧問契約	顧問報酬月額 14,000 円 (源泉徴収税 1,429 円を振込時に差引く)				
※顧問報酬月額は、契約更新時の従業員数により、決定します。					
顧 問 契 約 範 囲 内 業 務	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご依頼・必要に応じたご訪問、毎月労務ニュース配布 ・ 雇用管理に関する相談・指導、トラブル対応、勉強会開催 ・ 労働時間管理に関する相談・指導 ・ 労働保険に関する手続書類作成・提出代行・相談・指導 ・ 労災保険給付に関する手続書類作成・提出代行・相談・指導 ・ 雇用保険適用・給付に関する手続書類作成・提出代行・相談・指導 ・ 給与計算代行、源泉納付書作成、住民税関連書類の作成・提出代行 ・ 年末調整、源泉徴収票・法定調書作成、給与支払報告書作成・提出代行 ・ 賃金制度設計相談、給与改定相談、給与試算、年金相談、年金シミュレーション ・ 法改正情報、労務関係情報の提供、解説、対応アドバイス ・ 各種労使協定書・届書の作成、提出代行、運用相談 ・ 各種助成金の情報提供、受給診断（申請代行には手数料が掛かります。） ・ 労働契約書ほか各種契約書、各種通知書のチェック・指導・個別作成 ・ 各種社内書式の提供、チェック、指導・作成 ・ 行政による調査の相談・立会い・同行、事後対応（下記※を除く） ・ 他業種との連携によるトータルサポート ・ その他の人事・労務に関する相談、対応全般 				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> スポット契約業務 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> 別途報酬 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別企業社会保険新規適用 ・ 就業規則作成・届出（改定の場合） ・ 助成金申請手続 ・ 各種許可申請 ・ 老齢年金、遺族年金裁定請求 ・ 障害年金裁定請求 ・ 労働紛争における行政による調査対応・立会い、ユニオン対応・弁護士対応、事後対応 ※ 通常の行政調査等ではなく、別途法的対応、書類・資料作成が必要なもの </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> 50,000 円 300,000 (150,000) 円～ 助成額の 10% (最低料金あり) 別途御見積 30,000 円 内容によりご相談 50,000 円～ </td> </tr> </table>	スポット契約業務	別途報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別企業社会保険新規適用 ・ 就業規則作成・届出（改定の場合） ・ 助成金申請手続 ・ 各種許可申請 ・ 老齢年金、遺族年金裁定請求 ・ 障害年金裁定請求 ・ 労働紛争における行政による調査対応・立会い、ユニオン対応・弁護士対応、事後対応 ※ 通常の行政調査等ではなく、別途法的対応、書類・資料作成が必要なもの	50,000 円 300,000 (150,000) 円～ 助成額の 10% (最低料金あり) 別途御見積 30,000 円 内容によりご相談 50,000 円～
スポット契約業務	別途報酬				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 別企業社会保険新規適用 ・ 就業規則作成・届出（改定の場合） ・ 助成金申請手続 ・ 各種許可申請 ・ 老齢年金、遺族年金裁定請求 ・ 障害年金裁定請求 ・ 労働紛争における行政による調査対応・立会い、ユニオン対応・弁護士対応、事後対応 ※ 通常の行政調査等ではなく、別途法的対応、書類・資料作成が必要なもの	50,000 円 300,000 (150,000) 円～ 助成額の 10% (最低料金あり) 別途御見積 30,000 円 内容によりご相談 50,000 円～				
振 込 先	金融機関コード： ■■■■ 店番： ■■■■ 口座番号： ■■■■ ■■■■ 口座名義： ■■■■				

*当事務所では現在、消費税はいただいておりません。

整理番号 17

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	4年12月12日	支出額	12571 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	------------------------------

使 途	社労士顧問報酬(12月分)
-----	---------------

領収書等貼付欄 龍志会 浅野目義英

ただし 社労士報酬(12月分)として
 口座名 浅野目義英 支払先名 あらわ社会保険労務士事務所

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号			
0017			*		
取扱店	お取引日	時刻			
25807	04-12-12	13:43			
お取引内容	お取引金額(円)	手数料			
振込	¥12,571	¥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	円	円			

お振込明細またはご案内

お受取人
 普通 アラカワツヤカイホクソウムツツ ムツヨ ア様
 登録番号
 アサノメ ヨシヒデ 様

お依頼人
 電話番号

*印紙税を納付し印紙は*印で消してあります

印紙税申告納付につき津和税務署承認済

※、別紙を使用すること。

※ 領収書等に「〇〇代として」など何に支出されたること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

請 求 書

埼玉県議会議員 あさのめ事務所 御中

請求No. 146

発行日 2022年12月6日

件名： 令和4年12月分ご請求

下記の通り、ご請求申し上げます。

あらかわ社会保険労務士事務所

〒330-0074

埼玉県さいたま市浦和区北浦和2-3-8

ノースピアR105

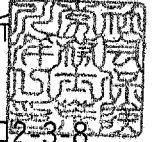
特定社会保険労務士 荒川 洋一

TEL： 048-637-5178

FAX： 048-637-1350

携帯： 070-4805-3882

E-Mail： aramu.sharou@jcom.zaq.ne.jp



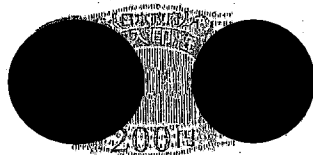
合計金額 ¥12,571

お支払期限： **令和4年12月30日（金）**

No.	摘要	数量	単価	金額
	12月顧問報酬	1 ヶ月	14,000	¥14,000

お振込先 埼玉県りそな銀行 北浦和支店 普通 4426221 アラカワシャカイホケンロウムシジムシヨ アラカワ ヨウイチ	小計	¥14,000
	消費税	¥0
	源泉所得税	¥1,429
	合計	¥12,571

備考	消費税はいただいております。 誠に勝手ながら、振込み手数料はご負担願います。
-----------	---



業務委託契約書

委託者 埼玉県議会議員 あさのめ事務所

(以下「甲」という)と

受託社 あらかわ社会保険労務士事務所 (以下「乙」という)とは、

甲の事業における社会保険労務士法第2条第1項1号、1号の2、1号の3、2号、3号の業務について下記のとおり契約します。

契約事項	契約の種類	労働保険事務委託契約+給与計算業務委託契約+相談顧問契約
	業務の範囲	(1) 労働・社会保険諸法令に基づく書類・帳簿類の作成提出代行、相談、管理 (2) 労務管理に関する相談、助言、情報の提供 (3) 給与計算代行・賞与計算代行 (4) 住民税関連書類の作成・提出代行 (5) 年次有給休暇管理 (6) 年末調整手続代行 (7) 源泉徴収票・法定調書作成、給与支払報告書作成・提出代行 (8) 給与試算、賃金制度設計相談、給与改定相談など (9) 詳しくは別途「契約業務内訳書」によります。
	期 間	令和4年9月1日～令和5年3月31日
	報酬額及び支払方法	銀行振込。この契約に基づく報酬額、報酬細目、及び振込先は「契約業務内訳書」によります。
	その他の事項	甲から乙への連絡は、原則として代表者様または事務担当者様より行うものとし、貴事務所から連絡のない他者からの問い合わせは受け付けません。 行政機関や他者からの問い合わせについては、代表者様または事務担当者様の確認が取れてから対応します。

第1章 業務の範囲

(委託業務の範囲)

第1条 甲と乙は委託業務の詳細を協議し、委託業務の範囲を別紙「契約業務内訳書」のとおりに決定します。

第2章 契約期間

(契約期間)

第2条 契約期間は、標記表のとおりとします。

(契約の変更)

第3条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容の変更を申し出ることができます。

(契約の更新)

第4条 契約終了日の2カ月前までに甲、乙のいずれかの意思表示がない場合は、従前と同一の内容をもって、この契約は1年間更新されたものとし、その後も同様とします。
甲、乙いずれかが契約内容の変更の申出をする場合も、原則として変更予定月の2カ月前に行うものとします。

(契約の解除)

第5条 甲、乙双方は、以下の各号のいずれかに該当する場合、直ちに本契約を解除することができます。

- (1) この契約の締結又は履行に当たり、不正の行為をしたとき
- (2) 本契約に違反したとき
- (3) 正当な理由なく委託業務が行われないとき
- (4) 連絡がとれない、必要な書類が提出されない等の理由で、業務が著しく滞るとき
- (5) 甲または乙の信用を傷つけたとき、又は不利益をもたらしたとき
- (6) 支払いが停止したとき、又は手形交換所の不渡処分があったとき
- (7) 差押え、競売、強制執行等公権力の処分を受けたとき
- (8) 破産、民事再生、会社更生、会社整理の申立てがなされ、認められたとき
- (9) 信頼関係を築けないとき、または信頼関係に不安が生じたとき

第3章 報酬額・業務委託料

(業務委託料・報酬額)

第6条 業務委託料・報酬額は、別紙「契約業務内訳書」記載のとおりとします。ただし、本契約締結後、契約内容に変更が生じた場合、甲、乙は協議の上、業務委託料・報酬額を変更できます。

(途中解約の場合の報酬)

第7条 甲の都合により、契約期間の途中において解約する場合は、乙は既に経過した期間、又は既に履行した業務内容に相当する報酬額を甲に請求するものとします。また、解約予告期間が2カ月に満たない場合は、甲は当該不足期間分の支払いを要します。なお、乙が契約時に受領した着手料等は返還しません。

(費用負担)

第8条 委託業務遂行に必要な費用は、原則として乙の負担とします。ただし、甲の負担とすることを事前に甲が承諾した費用については、甲の負担とします。

(出張旅費及び日当)

第9条 業務に伴い遠方へのお出張や宿泊を要する場合には、協議の上、別途費用等が発生することがあります。

(支払方法)

第10条 原則として、乙は毎月10日までに、当月分の請求書を送付しますので、甲は報酬額・業務委託料を当月末日までに乙の指定する口座に振り込むものとし、その際の振込手数料は甲の負担とします。期日までに振り込まれない場合は、乙は振込みが確認できるまで業務を行いません。

第4章 資料の提示及び瑕疵責任

(資料の提示・瑕疵責任)

第11条 乙が業務処理に必要とする書類、帳簿及びその他の資料は、甲の責任と費用負担において甲が提示（提供）するものとします。ただし、これらの資料の不備に起因して生じた委託業務の瑕疵については、甲の責任とします。

(業務の庇護等)

第12条 業務処理の結果引渡しを受けた後、原則として1年間を瑕疵担保期間とし、甲の責に帰さない瑕疵が発見された場合、乙は誠意をもって解決に努めるものとします。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、乙に故意又は重大な過失があった場合、乙はその責任を免れません。

(損害保険の付保)

第13条 乙は業務遂行にあたり、期間中有効な、乙が選択する賠償責任損害保険(東京海上日動火災保険・社会保険労務士賠償責任保険)を付するものとします。

第5章 守秘義務

(守秘義務)

第14条 乙は、社会保険労務士法第21条(秘密を守る義務)、第27条の2(使用人等の秘密を守る義務)に基づき、業務上入手した甲に関する情報に関し、本契約終了後も第三者(家族、知人を含む)に漏洩してはなりません。

(個人情報の保護)

第15条 乙が業務の遂行に際して甲関係者の個人情報を取り扱う場合、乙は個人情報を機密として保持し、第三者に開示・遺漏したり、委託業務以外の目的で利用したりできません。また、乙は、個人情報の紛失・破壊・改ざん等の防止に必要な以下の合理的措置を講じます。

- (1) 甲及びその関係者の個人情報を「顧問契約業務内訳書」に記載した業務以外に使用しない。
- (2) 前号に規定した利用目的に必要な範囲を超えて、個人情報は取り扱わない。
- (3) 甲及びその関係者の個人情報について、第三者に洩らさないよう事務所内管理の徹底に努める。
- (4) 乙が保有する個人情報について、本人から当該本人が識別される個人情報の開示を求められたときは、本人に対し一定の保有情報を開示する。
- (5) 乙は受託した業務の第三者への再委託は行わない。ただし、その必要性が生じたときで、甲と協議の上承認を得た場合は、この限りではない。この場合、本条はその再委託先にも適用する。
- (6) 甲は、個人情報保護法第22条における、甲が行う乙に対する必要かつ適切な監督を行うことがある。

(成果物の現状変更及び譲渡禁止)

第16条 甲は、乙の承諾を得なければ、委託業務により作成された成果物（最終成果物だけでなく、途中で作成された一切のものを含む）を変更し、又は第三者に譲渡してはなりません。

(成果物の権利の帰属)

第17条 無体財産権（著作権法第21条から第28条に定める権利のうち、第23条、第26条の3を除く）の権利は乙に帰属します。

第6章 その他

(権利義務の譲渡等の禁止)

第18条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはなりません。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではありません。

(協議解決)

第19条 この契約書に規定のない事項及び契約内容変更ならびに解釈に疑義が生じた場合については、社会保険労務士法の定めによるほか、その都度、甲乙協議して解決するものとします。

(その他)

第20条 本契約書は2通作成し、甲、乙それぞれ1通を所持するものとします。

令和 4年 9月 1日

(甲) 所在地 埼玉県さいたま市浦和区北浦和2丁目3番2号
事業所名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表者 代表 埼玉県議会議員 浅野目 義英

(乙) 所在地 埼玉県さいたま市浦和区北浦和2丁目3番8号
ノースピア R105
事務所名 あらかわ社会保険労務士事務所
社会保険労務士 荒川 洋一

契約業務内訳書

労働保険事務委託契約＋給与計算業務委託契約 ＋相談顧問契約	顧問報酬月額 14,000 円 (源泉徴収税 1,429 円を振込時に差引く)
※顧問報酬月額は、契約更新時の従業員数により、決定します。	
顧問契約範囲内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご依頼・必要に応じたご訪問、毎月労務ニュース配布 ・ 雇用管理に関する相談・指導、トラブル対応、勉強会開催 ・ 労働時間管理に関する相談・指導 ・ 労働保険に関する手続書類作成・提出代行・相談・指導 ・ 労災保険給付に関する手続書類作成・提出代行・相談・指導 ・ 雇用保険適用・給付に関する手続書類作成・提出代行・相談・指導 ・ 給与計算代行、源泉納付書作成、住民税関連書類の作成・提出代行 ・ 年末調整、源泉徴収票・法定調書作成、給与支払報告書作成・提出代行 ・ 賃金制度設計相談、給与改定相談、給与試算、年金相談、年金シミュレーション ・ 法改正情報、労務関係情報の提供、解説、対応アドバイス ・ 各種労使協定書・届書の作成、提出代行、運用相談 ・ 各種助成金の情報提供、受給診断（申請代行には手数料が掛かります。） ・ 労働契約書ほか各種契約書、各種通知書のチェック・指導・個別作成 ・ 各種社内書式の提供、チェック、指導・作成 ・ 行政による調査の相談・立会い・同行、事後対応（下記※を除く） ・ 他業種との連携によるトータルサポート ・ その他の人事・労務に関する相談、対応全般
	スポット契約業務
顧問契約範囲外業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別企業社会保険新規適用 ・ 就業規則作成・届出（改定の場合） ・ 助成金申請手続 ・ 各種許可申請 ・ 老齢年金、遺族年金裁定請求 ・ 障害年金裁定請求 ・ 労働紛争における行政による調査対応・立会い、ユニオン対応・弁護士対応、事後対応 ※ 通常の行政調査等ではなく、別途法的対応、書類・資料作成が必要なもの
	別途報酬
	50,000 円 300,000 (150,000) 円～ 助成額の 10% (最低料金あり) 別途御見積 30,000 円 内容によりご相談 50,000 円～
振込先	金融機関コード： ■■■■ 店番： ■■■■ 口座番号： ■■■■ ■■■■ 口座名義： ■■■■

*当事務所では現在、消費税はいただいておりません。

整理番号 18

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
	【経費的経費】 ⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費

支出年月日	4年12月12日	支出額	7,465 円
※:政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	県政調査事務所11月分給与
-----	---------------

領収書等貼付欄

龍志会 浅野目義英

口座名
浅野目義英

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	
25807	04-12-12	13:41	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥7,465	¥0	
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

支取先名
[Redacted]

お振込明細またはご案内	お受取人	登録番号	アサメ ヨシヒデ様
[Redacted]	電話番号	取扱番号	120001
		印紙税申告納付	付にき津和 税務書承認済

11月分給与と2

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

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

Timecard

No.	4	区分	非常勤職員		氏名									
年度/月	2022年11月		初日	11/1	締め	11/30	出勤日数		2 日		有休日数	日		
実労働時間	7 時間 0 分		算定労働時間		7 時間 0 分		欠勤日数		日					
日付	曜日	始業 時 分	終業 時 分	休憩時間 時 分	労働時間 時 分	備考 (処理件数)		時間外労働時間 時 分	深夜労働時間 時 分					
11/1	火				0	00		0	00	0	00			
11/2	水				0	00		0	00	0	00			
11/3	木				0	00		0	00	0	00			
11/4	金				0	00		0	00	0	00			
11/5	土				0	00		0	00	0	00			
11/6	日				0	00		0	00	0	00			
11/7	月				0	00		0	00	0	00			
11/8	火				0	00		0	00	0	00			
11/9	水				0	00		0	00	0	00			
11/10	木				0	00		0	00	0	00			
11/11	金				0	00		0	00	0	00			
11/12	土	12	00	15	30	0	00	3	30	0	00	0	00	
11/13	日				0	00		0	00	0	00			
11/14	月				0	00		0	00	0	00			
11/15	火				0	00		0	00	0	00			
11/16	水				0	00		0	00	0	00			
11/17	木				0	00		0	00	0	00			
11/18	金				0	00		0	00	0	00			
11/19	土				0	00		0	00	0	00			
11/20	日				0	00		0	00	0	00			
11/21	月				0	00		0	00	0	00			
11/22	火				0	00		0	00	0	00			
11/23	水				0	00		0	00	0	00			
11/24	木				0	00		0	00	0	00			
11/25	金	13	00	16	30	0	00	3	30	0	00	0	00	
11/26	土				0	00		0	00	0	00			
11/27	日				0	00		0	00	0	00			
11/28	月				0	00		0	00	0	00			
11/29	火				0	00		0	00	0	00			
11/30	水				0	00		0	00	0	00			
集 計							7	0	合計:件	0	0	00	0	00
							歴日数:	30	法定労働時間:	171.42 時間	時間外労働時間:	0 時間		

支給明細書

令和04年 11月分 給与

支給日 令和04年12月15日

締日 令和04年11月30日

受領印

000004

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	2.00	基本給	7,700	所得税	235	社会保険合計	0
総労働時間	7:00					課税対象額	7,700
所定内労働時	7:00					非課税合計	
						課税支給累計	28,784
						社会保険累計	0
						所得税累計	880
		合 計	7,700	合 計	235		

振込支給額	7,465
現金支給額	0
差引支給額	7,465

支給明細書

令和04年 11月分 給与

支給日 令和04年12月15日

締日 令和04年11月30日

000004

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	2.00	基本給	7,700	所得税	235	社会保険合計	0
総労働時間	7:00					課税対象額	7,700
所定内労働時	7:00					非課税合計	
						課税支給累計	28,784
						社会保険累計	0
						所得税累計	880
		合 計	7,700	合 計	235		

振込支給額	7,465
現金支給額	0
差引支給額	7,465

労働条件通知書兼雇用契約書（パート職員用）

正

フリガナ		性別	生年 月日	
氏名				
現住所			携帯	
事務所所在地	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和 2-3-2 TEL 048-762-7133			
雇用期間	令和 4 年 9 月 1 日より 令和 5 年 3 月 31 日まで	就業場所	在宅勤務 ※必要に応じてあさのめ事務所への来所をお願いする事があります	
従事業務	支援者・名刺交換者名簿の作成・管理・保守業務、その他発送等付随業務全般	基本給	時給 1,100 円	
		手当	円	
		インセンティブ	有	
就業時間	基準時間：土曜・日曜各 2 時間以上 ※労働日・始業・終業時刻、労働時間は労働者の裁量に任せます	時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
		昇給・考課	無	
休日 休暇	基準時間以上を目安に労働時間を確保して下さい ※勤務日・休日の設定は労働者の裁量に任せます	賞与	無	
		退職金	無	
		賃金締切日	末日締切	
		賃金支払日	翌月 15 日支払	
年次有給休暇	法定通り（比例付与）：週 2 日勤務の場合、6 月経過後 3 日付与	賃金支払方法	銀行振込	
変形労働時間制	フレックスタイム制を採用する	教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研修・勉強会等を行うことがある	
定年	60 歳（65 歳迄の継続雇用制度有り）	一定能力要件	あさのめ事務所が求める一定作業量を期限内に熟せる業務遂行能力	
自己都合退職	退職する 1 か月以上前に、文書により届けること	割増賃金率	法定通り	
賃金控除項目	雇用保険料、源泉所得税、その他労使協定で定めるもの（該当するもの）	勤務に関する相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一（048-637-5178）	
賃金の決定方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を総合的に勘案して判断します。			
福利厚生	来所の際は、休憩室、給湯室、更衣室等、事務所内施設・設備の利用可			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変更を命ずることがあります。 あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇について不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 3 月分の賃金については、当月末日を支給日とします。 インセンティブとは繁忙期や一定の時季に行われる特殊業務に対する報奨金のことで、毎月必ず支給されるものではありません。 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 休職制度については適用外とします。 電話、メール等にて、定期的に（週 1 回以上程度目安）進み具合を代表に連絡するとともに、タイムカードの備考欄に処理した件数など、業務の進捗状況を記載し、報告して下さい。 特別な理由により、どうしても期限内に作業が終わらない等の事情が生じた場合は、事務所で対応を考えますので、できるだけ早く連絡してください。 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 			

	<p>12. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リベート等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。</p> <p>13. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。</p> <p>14. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>15. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、議員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服務抜粋	<p>1. 議員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかななければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、特に来所の際は、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないように、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4年 9月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名



整理番号 19

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>①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	4年12月12日	支出額	<p>59,110 58,670 円</p> <p>※ 政務活動費を充当した金額を記載</p>
-------	----------	-----	--

使 途	県政調査事務所11月分給与
-----	---------------

領収書等貼付欄 龍志会 浅野目義英

口座名
浅野目義英

支先名
[Redacted]

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]	[Redacted]
取扱店	お取引日	時刻
25807	04-12-12	13:42
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥58,670	¥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)		(硬) C 認証
万円 千円 千円		円

お振込明細またはご案内 電信

登録番号 [Redacted]

アサノメ ヨリヒテ 様

〒 [Redacted]

印紙税申告納付に付き津和税務署承認済

給与 58,670円
+ 手数料 440円

 59,110円

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

Timecard

No.	3	区分	非常勤職員		氏名	[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]			
年度 月	2022年11月		初日	11/1	締め	11/30	出勤日数	8	日	有休日数	日		
実労働時間	38 時間 30 分		時間 分		法定労働時間	38 時間 30 分		時間 分		欠勤日数	日		
日付	曜日	始業時	終業時	休憩時間	労働時間	備考	時間外労働時間	深夜労働時間	時間	分	時間	分	
11/1	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/2	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/3	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/4	金	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
11/5	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/6	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/7	月	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
11/8	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/9	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/10	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/11	金	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
11/12	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/13	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/14	月	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
11/15	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/16	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/17	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/18	金	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
11/19	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/20	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/21	月	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
11/22	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/23	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/24	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/25	金	11	00	16	30		3	30	0	00	0	00	
11/26	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/27	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/28	月	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
11/29	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
11/30	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/1				0	00		0	00	0	00	0	00	
集計							38	30		0	00	0	00
							歴日数: 30	法定労働時間: 171.42 時間		時間外労働時間: 0 時間			

支給明細書

令和04年 11月分 給与 支給日 令和04年12月15日
 締日 令和04年11月30日

受領印

000003 XXXXXXXXXX 様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	8.00	基本給	57,750	所得税	1,768	社会保険合計	0
総労働時間	38:30	非課税通勤手	2,688			課税対象額	57,750
所定内労働時	38:30					非課税合計	
						課税支給累計	165,750
						社会保険累計	0
						所得税累計	5,075
		合 計	60,438	合 計	1,768		
						振込支給額	58,670
						現金支給額	0
						差引支給額	58,670

支給明細書

令和04年 11月分 給与 支給日 令和04年12月15日
 締日 令和04年11月30日

000003 XXXXXXXXXX 様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	8.00	基本給	57,750	所得税	1,768	社会保険合計	0
総労働時間	38:30	非課税通勤手	2,688			課税対象額	57,750
所定内労働時	38:30					非課税合計	
						課税支給累計	165,750
						社会保険累計	0
						所得税累計	5,075
		合 計	60,438	合 計	1,768		
						振込支給額	58,670
						現金支給額	0
						差引支給額	58,670

労働条件通知書兼雇用契約書（パート職員用）

副

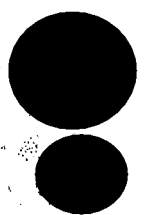
フリガナ		性別		生年月日	
氏名					
現住所				携帯	
雇用期間	令和 4 年 9 月 1 日より 令和 5 年 3 月 31 日まで	就業場所	埼玉県議会議員 あさのめ事務所 さいたま市浦和区北浦和 2-3-2		
従事業務	会計業務、政務調査費業務、事務所留守番・保守業務、接客・来客対応、その他付随業務	基本給	時給 1,500 円		
		手当	円		
		通勤手当	交通機関利用の実費相当額		
就業時間	基本時間：11 時 00 分～16 時 00 分 ※勤務時間・休憩時間は流動的で、業務上の都合等により変動します	時間外労働有無	無		
		休日労働有無	無		
		昇給考課	無		
休日	原則：月曜・金曜の週 2 日勤務 ※勤務日及び勤務時間の変更については、できるだけ労働者の意向に沿いますが、事前（4 日以上前日安）に許可を取ってください	賞与	無		
		退職金	無		
		賃金締切日	末日締切		
		賃金支払日	翌月 15 日支払※		
		賃金支払方法	銀行振込		
年次有給休暇	法定通り（比例付与） ※週 2 日勤務の場合、6 月経過後 3 日付与	変形労働時間制	無		
		教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研修・勉強会等を行うことがある		
定年	60 歳（65 歳迄の継続雇用制度有り）	福利厚生	休憩室、給湯室、更衣室等、事務所内施設・設備の利用可		
自己都合退職	退職する 1 か月以上前に、文書により届けること	割増賃金率	法定通り		
賃金控除項目	雇用保険料、源泉所得税、その他労使協定で定めるもの（該当するもの）	勤務に関する相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一（048-637-5178）		
賃金の決定方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。				
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を総合的に勘案して判断します。				
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変更を命ずることがあります。 2. あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇について不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 3. 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 4. 3 月分の賃金については、当月末日を支給日とします。 5. 勤務については、事務所での来客対応を定常業務・中心業務とし、出来るだけ業務外での外出は控え、又、事情により外出する場合は、事前に代表へ報告の上、確認をとって下さい。 6. 勤務について、業務切迫や選挙直前など特別な繁忙期は、勤務変更に応じられない場合もあります。 7. 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 8. 休職制度については適用外とします。 9. 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 10. 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 11. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リベート等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。 12. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行なわないこと。 				

	<p>13. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>14. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、議員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服務振替	<p>1. 議員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかなければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないよう、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4年 9月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名



整理番号 20

政務活動費 領収書等貼付用紙

<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>【経費的経費】</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	4年12月12日	支出額	<p style="text-align: right;">34,980 34,540 円</p> <p>※ 政務活動費を充当した金額を記載</p>
-------	----------	-----	---

使 途	県政調査事務所 11月分給与
-----	----------------

領収書等貼付欄 龍志会 浅野目義英

〇空名
浅野目義英
支払支名

給与 34,540円
+手数料 440円

34,980円

キャッシュサービスご利用明細

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

取引銀行	取引店	口座番号
0017	██████████	██████████
取扱店	お取引日	時刻
25807	04-12-12	13:44
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥34,540	¥440
お取引後の残高(円)		おつり

お取引現金内訳 (1万円) (6千円) (1千円)		硬貨
円	千円	円

お振込明細またはご案内	電信
お受取人	登録番号 ██████████
お依頼人	アサノメ ヨツビテ 様
電話番号	██████████
取扱番号	██████████

印紙税申告納付は、〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1 国税庁 税務署承認済

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

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

Timecard

No.	5	区分	非常勤職員		氏名								
年度・月	2022年11月		初日	11/1	締め	11/30	出勤回数	6 日		有休日数	日		
実労働時間	29 時間 0 分				算定労働時間	29 時間 0 分				欠勤日数	日		
日付	曜日	始業 時 分	終業 時 分	休憩時間 時 分	労働時間 時 分	備考	時間外労働時間 時 分	深夜労働時間 時 分					
11/1	火	11:00	16:00	0:00	5:00		0:00	0:00					
11/2	水			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/3	木			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/4	金			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/5	土			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/6	日			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/7	月			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/8	火	11:00	16:00	0:00	5:00		0:00	0:00					
11/9	水			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/10	木			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/11	金			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/12	土			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/13	日			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/14	月			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/15	火	11:00	16:00	0:00	5:00		0:00	0:00					
11/16	水			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/17	木			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/18	金			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/19	土			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/20	日			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/21	月			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/22	火	11:00	16:00	0:00	5:00		0:00	0:00					
11/23	水			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/24	木			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/25	金	17:30	21:30	0:00	4:00		0:00	0:00					
11/26	土			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/27	日			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/28	月			0:00	0:00		0:00	0:00					
11/29	火	11:00	16:00	0:00	5:00		0:00	0:00					
11/30	水			0:00	0:00		0:00	0:00					
12/1				0:00	0:00		0:00	0:00					
集計							29	0		0	00	0	00
							歴日数:	30	法定労働時間:	171.42 時間	時間外労働時間:	0 時間	

支給明細書

令和04年 11月分 給与 支給日 令和04年12月15日
 締日 令和04年11月30日

受領印

000005 [Redacted] 様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	6.00	基本給	31,900			社会保険合計	0
総労働時間	6:00	非課税通勤手	2,640			課税対象額	31,900
所定内労働時	29:00					非課税合計	
法定内残業時	29:00					課税支給累計	31,900
						社会保険累計	0
						所得税累計	0
		合 計	34,540	合 計	0		
						振込支給額	34,540
						現金支給額	0
						差引支給額	34,540

支給明細書

令和04年 11月分 給与 支給日 令和04年12月15日
 締日 令和04年11月30日

000005 [Redacted] 様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	6.00	基本給	31,900			社会保険合計	0
総労働時間	6:00	非課税通勤手	2,640			課税対象額	31,900
所定内労働時	29:00					非課税合計	
法定内残業時	29:00					課税支給累計	31,900
						社会保険累計	0
						所得税累計	0
		合 計	34,540	合 計	0		
						振込支給額	34,540
						現金支給額	0
						差引支給額	34,540

労働条件通知書兼雇用契約書(パート職員用)

副

フリガナ		性別	生年 月日	
氏名				
現住所	〒 携帯			
雇用期間	令和 4 年 11 月 1 日より 令和 5 年 3 月 31 日まで	就業場所	埼玉県議会議員 あさのめ事務所 さいたま市浦和区北浦和 2-3-2	
従事業務	会計業務、政務調査費業務、事務所 留守番・保守業務、接客・来客対応、 その他付随業務	基本給	時給 1,100 円	
		手当	円	
		通勤手当	交通機関利用の実費相当額	
就業時間	基本時間：11 時 00 分～16 時 00 分 ※勤務時間・休憩時間は流動的で、 業務上の都合等により変動します	時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
		昇給・考課	無	
休 日 暇	原則：毎週火曜日の週 1 日勤務 ※勤務日及び勤務時間の変更につ いては、できるだけ職員の意向に 沿いますが、事前（4 日以上前日 安）に許可を取ってください	賞 与	無	
		退 職 金	無	
		賞金締切日	末日締切	
		賞金支払日	翌月 15 日支払※	
		賞金支払方法	銀行振込	
年次有給休暇	法定通り（比例付与） ※週 1 日勤務の場合、6 月経過後 1 日付与	変形労働時間制	無	
		教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研 修・勉強会等を行うことがある	
定 年	60 歳（65 歳迄の継続雇用制度有り） ※嘱託職員の場合、定年規定不適用	賞金控除項目	社会保険料、源泉所得税、住民税そ の他労使協定で定めるもの（該当す るもの）	
自己都合退職	退職する 1 か月以上前に、文書によ り届けること		割増賞金率	法定通り
福利厚生	休憩所、給湯室等、事務所内施設・ 設備の利用可	勤務に関する 相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一（048-637-5178）	
賞金の決定 方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、 職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、 職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、 業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を 総合的に勘案して判断します。			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変 更を命ずることがあります。 2. あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇につ いて不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 3. 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 4. 3 月分の賞金については、当月末日を支給日とします。 5. 勤務については、事務所での来客対応を定常業務・中心業務とし、出来るだけ業務外での 外出は控え、又、事情により外出する場合は、事前に代表へ報告の上、確認をとって下さい。 6. 勤務について、業務切迫や選挙直前など特別な繁忙期は、勤務変更に応じられない場合もあ ります。 7. 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契 約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 8. 休職制度については適用外とします。 9. 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住 民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 10. 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の 事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所 外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 11. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リポート 等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。 			

	<p>12. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。</p> <p>13. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>14. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、議員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服務規律	<p>1. 議員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかなければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないように、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4年 11月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野 昌英

労働者住所
氏名

整理番号 41

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	4年/12月26日	支出額	2,003 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	政務活動事務所 12月分給与の源泉所得税
----	----------------------

領収書等貼付欄	龍志会 浅野目義英
給付年月日 12月12日の誤記	12月分給与の源泉所得税 2,003円

国税 収納金 資金	給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)	領収証書	納期等の区分
32309	令和 年度 04	浦和 税務署 00033018	令和 年 月 04 12
区分	支払年月日	大 員 一	納期等の区分
俸給・給料等	041215	支 給 額	令和 年 月 04 12
賞与(後賞与を除く)		97350	支払分源泉所得税 及び復興特別所得税
日雇労働者の 賃金			
退職 当 等			
税理士等の 報酬			
役員賞与			
同上の支払 確定年月日			
住所 (所在地)	330-0074 (電話番号)	年末調整による 不足税額	証券受領
さいたま市浦和区北浦和2丁目		年末調整による 超過税額	目録
3-2		本 税	内 証 券
氏名(名義)	浅野目 義英	延滞税	円
摘要		合計額	(領収日付印)
		¥3252	03280
			左記の合計額を領

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号 42

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	<u>4</u> 年 <u>12</u> 月 <u>26</u> 日	支出額	<u>1,249</u> 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	<u>社労士顧問報酬西州12月の源泉所得税</u>
----	---------------------------

領収書等貼付欄	龍志会 浅野目義英 7,1249 社労士 西州12月26日 給与支払12月の記
---------	--

国税 収納金 資金	32309	令和 年度 <u>04</u>	給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)	⑥ 領収証書	税務署名 <u>浦和</u>	税務署番号 <u>00033018</u>	税務署使用欄 <u>110</u>	整理番号
区分	支払年月日	人	員	支	給	額	税	額
俸給・給料等								
賞与(役員賞与を除く)								
日雇労働者の 賃金								
退職手当等								
税理士等の 報酬	<u>041230</u>					<u>14000</u>		<u>1249</u>
役員賞与								
同上の支払 確定年月日								
住所 (所在地)	<u>330-0074</u> (電話番号)		<u>さいたま市浦和区北浦和2丁目 3-2</u>					
氏名	<u>浅野目 義英</u>		権(印)					
摘要	<u>02101 110</u>							
納期等の区分	令和 年 月	<u>04 12</u>						
証券受領	全額	一部	日付用紙					
内証								
(領収日付印)	浦和 4.12.26 03280							
合計額			¥ <u>3,252</u>					

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

整理番号 19

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	5年1月13日	支出額	12,571 円
-------	---------	-----	----------

※ 政務活動費を充当した金額を記載

使 途	社労士顧問報酬(1月分)
-----	--------------

領収書等貼付欄 龍志会 浅野目義英

ただし 社労士報酬(1月分)として

口座名 浅野目義英

支払先名 あらゆ社会保険労務士事務所

05-01-13 送金 *12,571 ATM 75カ所中カイ

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

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

請 求 書

埼玉県議会議員 あさのめ事務所 御中

請求No. 7

発行日 2023年1月3日

件名： 令和5年1月分ご請求

下記の通り、ご請求申し上げます。

あらかわ社会保険労務士事務所



〒330-0074

埼玉県さいたま市浦和区北浦和2-3-8

ノースピアR105

特定社会保険労務士 荒川 洋一

TEL : 048-637-5178

FAX : 048-637-1350

携帯 : 070-4805-3882

E-Mail : aramu.sharou@jcom.zaq.ne.jp

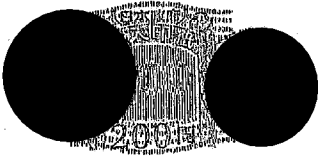
合計金額 ￥12,571

お支払期限： 令和5年1月31日（火）

No.	摘要	数量	単価	金額
	1月顧問報酬	1ヶ月	14,000	¥14,000

お振込先 埼玉りそな銀行 北浦和支店 普通 4426221 アラカワシャカイホケンロウムシジムショ アラカワ ヨウイチ	小計	¥14,000
	消費税	¥0
	源泉所得税	¥1,429
	合計	¥12,571

備考	消費税はいただいておりません。 誠に勝手ながら、振込み手数料はご負担願います。
----	--



業務委託契約書

委託者 埼玉県議会議員 あさのめ事務所

(以下「甲」という) と

受託社 あらかわ社会保険労務士事務所 (以下「乙」という) とは、

甲の事業における社会保険労務士法第2条第1項1号、1号の2、1号の3、2号、3号の業務について下記のとおり契約します。

契約事項	契約の種類	労働保険事務委託契約+給与計算業務委託契約+相談顧問契約
	業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> (1) 労働・社会保険諸法令に基づく書類・帳簿類の作成提出代行、相談、管理 (2) 労務管理に関する相談、助言、情報の提供 (3) 給与計算代行・賞与計算代行 (4) 住民税関連書類の作成・提出代行 (5) 年次有給休暇管理 (6) 年末調整手続代行 (7) 源泉徴収票・法定調書作成、給与支払報告書作成・提出代行 (8) 給与試算、賃金制度設計相談、給与改定相談など (9) 詳しくは別途「契約業務内訳書」によります。
	期 間	令和4年9月1日～令和5年3月31日
	報酬額及び支払方法	銀行振込。この契約に基づく報酬額、報酬細目、及び振込先は「契約業務内訳書」によります。
	その他の事項	<p>甲から乙への連絡は、原則として代表者様または事務担当者様より行うものとし、貴事務所から連絡のない他者からの問い合わせは受け付けません。</p> <p>行政機関や他者からの問い合わせについては、代表者様または事務担当者様の確認が取れてから対応します。</p>

第1章 業務の範囲

(委託業務の範囲)

第1条 甲と乙は委託業務の詳細を協議し、委託業務の範囲を別紙「契約業務内訳書」のとおりに決定します。

第2章 契約期間

(契約期間)

第2条 契約期間は、標記表のとおりとします。

(契約の変更)

第3条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容の変更を申し出ることができます。

(契約の更新)

第4条 契約終了日の2カ月前までに甲、乙のいずれかの意思表示がない場合は、従前と同一の内容をもって、この契約は1年間更新されたものとし、その後も同様とします。
甲、乙いずれかが契約内容の変更の申出をする場合も、原則として変更予定月の2カ月前に行うものとします。

(契約の解除)

第5条 甲、乙双方は、以下の各号のいずれかに該当する場合、直ちに本契約を解除することができます。

- (1) この契約の締結又は履行に当たり、不正の行為をしたとき
- (2) 本契約に違反したとき
- (3) 正当な理由なく委託業務が行われないとき
- (4) 連絡がとれない、必要な書類が提出されない等の理由で、業務が著しく滞るとき
- (5) 甲または乙の信用を傷つけたとき、又は不利益をもたらしたとき
- (6) 支払いが停止したとき、又は手形交換所の不渡処分があったとき
- (7) 差押え、競売、強制執行等公権力の処分を受けたとき
- (8) 破産、民事再生、会社更生、会社整理の申立てがなされ、認められたとき
- (9) 信頼関係を築けないとき、または信頼関係に不安が生じたとき

第3章 報酬額・業務委託料

(業務委託料・報酬額)

第6条 業務委託料・報酬額は、別紙「契約業務内訳書」記載のとおりとします。ただし、本契約締結後、契約内容に変更が生じた場合、甲、乙は協議の上、業務委託料・報酬額を変更できます。

(途中解約の場合の報酬)

第7条 甲の都合により、契約期間の途中において解約する場合は、乙は既に経過した期間、又は既に履行した業務内容に相当する報酬額を甲に請求するものとします。また、解約予告期間が2カ月に満たない場合は、甲は当該不足期間分の支払いを要します。なお、乙が契約時に受領した着手料等は返還しません。

(費用負担)

第8条 委託業務遂行に必要な費用は、原則として乙の負担とします。ただし、甲の負担とすることを事前に甲が承諾した費用については、甲の負担とします。

(出張旅費及び日当)

第9条 業務に伴い遠方への出張や宿泊を要する場合には、協議の上、別途費用等が発生することがあります。

(支払方法)

第10条 原則として、乙は毎月10日までに、当月分の請求書を送付しますので、甲は報酬額・業務委託料を当月末日までに乙の指定する口座に振り込むものとし、その際の振込手数料は甲の負担とします。期日までに振り込まれない場合は、乙は振込みが確認できるまで業務を行いません。

第4章 資料の提示及び瑕疵責任

(資料の提示・瑕疵責任)

第11条 乙が業務処理に必要とする書類、帳簿及びその他の資料は、甲の責任と費用負担において甲が提示(提供)するものとします。ただし、これらの資料の不備に起因して生じた委託業務の瑕疵については、甲の責任とします。

(業務の庇護等)

第12条 業務処理の結果引渡しを受けた後、原則として1年間を瑕疵担保期間とし、甲の責に帰さない瑕疵が発見された場合、乙は誠意をもって解決に努めるものとします。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、乙に故意又は重大な過失があった場合、乙はその責任を免れません。

(損害保険の付保)

第13条 乙は業務遂行にあたり、期間中有効な、乙が選択する賠償責任損害保険(東京海上日動火災保険 社会保険労務士賠償責任保険)を付するものとします。

第5章 守秘義務

(守秘義務)

第14条 乙は、社会保険労務士法第21条(秘密を守る義務)、第27条の2(使用人等の秘密を守る義務)に基づき、業務上入手した甲に関する情報に関し、本契約終了後も第三者(家族、知人を含む)に漏洩してはなりません。

(個人情報の保護)

第15条 乙が業務の遂行に際して甲関係者の個人情報を取り扱う場合、乙は個人情報を機密として保持し、第三者に開示・遺漏したり、委託業務以外の目的で利用したりできません。また、乙は、個人情報の紛失・破壊・改ざん等の防止に必要な以下の合理的措置を講じます。

- (1) 甲及びその関係者の個人情報を「顧問契約業務内訳書」に記載した業務以外に使用しない。
- (2) 前号に規定した利用目的に必要な範囲を超えて、個人情報は取り扱わない。
- (3) 甲及びその関係者の個人情報について、第三者に洩らさないよう事務所内管理の徹底に努める。
- (4) 乙が保有する個人情報について、本人から当該本人が識別される個人情報の開示を求められたときは、本人に対し一定の保有情報を開示する。
- (5) 乙は受託した業務の第三者への再委託は行わない。ただし、その必要性が生じたときで、甲と協議の上承認を得た場合は、この限りではない。この場合、本条はその再委託先にも適用する。
- (6) 甲は、個人情報保護法第22条における、甲が行う乙に対する必要かつ適切な監督を行うことがある。

(成果物の現状変更及び譲渡禁止)

第16条 甲は、乙の承諾を得なければ、委託業務により作成された成果物（最終成果物だけでなく、途中で作成された一切のものを含む）を変更し、又は第三者に譲渡してはなりません。

(成果物の権利の帰属)

第17条 無体財産権（著作権法第21条から第28条に定める権利のうち、第23条、第26条の3を除く）の権利は乙に帰属します。

第6章 その他

(権利義務の譲渡等の禁止)

第18条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはなりません。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではありません。

(協議解決)

第19条 この契約書に規定のない事項及び契約内容変更ならびに解釈に疑義が生じた場合については、社会保険労務士法の定めによるほか、その都度、甲乙協議して解決するものとします。

(その他)

第20条 本契約書は2通作成し、甲、乙それぞれ1通を所持するものとします。

令和 4年 9月 1日

(甲) 所在地 埼玉県さいたま市浦和区北浦和2丁目3番2号
事業所名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表者 代表 埼玉県議会議員 浅野目 義英

(乙) 所在地 埼玉県さいたま市浦和区北浦和2丁目3番8号
ノースピア R105
事務所名 あらかわ社会保険労務士事務所
社会保険労務士 荒川 洋一

契約業務内訳書

労働保険事務委託契約+給与計算業務委託契約 +相談顧問契約	顧問報酬月額 14,000 円 (源泉徴収税 1,429 円を振込時に差引く)
※顧問報酬月額は、契約更新時の従業員数により、決定します。	
顧問契約範囲内業務	<ul style="list-style-type: none">・ ご依頼・必要に応じたご訪問、毎月労務ニュース配布・ 雇用管理に関する相談・指導、トラブル対応、勉強会開催・ 労働時間管理に関する相談・指導・ 労働保険に関する書類作成・提出代行・相談・指導・ 労災保険給付に関する書類作成・提出代行・相談・指導・ 雇用保険適用・給付に関する書類作成・提出代行・相談・指導・ 給与計算代行、源泉納付書作成、住民税関連書類の作成・提出代行・ 年末調整、源泉徴収票・法定調書作成、給与支払報告書作成・提出代行・ 賃金制度設計相談、給与改定相談、給与試算、年金相談、年金シミュレーション・ 法改正情報、労務関係情報の提供、解説、対応アドバイス・ 各種労使協定書・届書の作成、提出代行、運用相談・ 各種助成金の情報提供、受給診断（申請代行には手数料が掛かります。）・ 労働契約書ほか各種契約書、各種通知書のチェック・指導・個別作成・ 各種社内書式の提供、チェック、指導・作成・ 行政による調査の相談・立会い・同行、事後対応（下記※を除く）・ 他業種との連携によるトータルサポート・ その他の人事・労務に関する相談、対応全般
	スポット契約業務
顧問契約範囲外業務	<p style="text-align: center;">別途報酬</p> <ul style="list-style-type: none">50,000 円300,000 (150,000) 円～助成額の10% (最低料金あり)別途御見積30,000 円内容によりご相談50,000 円～
振込先	金融機関コード： ████████ 店番； ██████ 口座番号： ████████████████ 口座名義： ████████████████████

*当事務所では現在、消費税はいただいておりません。

整理番号 20

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
	【経費的経費】 ②人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費

支出年月日	5年/月/3日	支出額	46,078 円
※政務活動費を充当した金額を記載			

使途	県政調査事務所12月分給与
----	---------------

領収書等貼付欄

龍志会 浅野目義英
口座名 浅野目義英
支店名 [REDACTED]

05-01-13	送金	*45,638	ATM	[REDACTED]
05-01-13	手数料	*440		[REDACTED]

給与 45,638
振込手数料 440

46,078

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

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

支給明細書

令和04年 12月分 給与 支給日 令和05年01月13日
締日 令和04年12月31日

受領印

000003

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	6.00	基本給	45,000	所得税	1,378	社会保険合計	0
総労働時間	30:00	非課税通勤手	2,016			課税対象額	45,000
所定内労働時	30:00					非課税合計	45,000
						課税支給累計	45,000
						社会保険累計	0
						所得税累計	1,378
		合 計	47,016	合 計	1,378		
						振込支給額	45,638
						現金支給額	0
						差引支給額	45,638

支給明細書

令和04年 12月分 給与 支給日 令和05年01月13日
締日 令和04年12月31日

000003

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	6.00	基本給	45,000	所得税	1,378	社会保険合計	0
総労働時間	30:00	非課税通勤手	2,016			課税対象額	45,000
所定内労働時	30:00					非課税合計	45,000
						課税支給累計	45,000
						社会保険累計	0
						所得税累計	1,378
		合 計	47,016	合 計	1,378		
						振込支給額	45,638
						現金支給額	0
						差引支給額	45,638

労働条件通知書兼雇用契約書（パート職員用）

副

フリガナ		性別	生年月日	
氏名				
現住所	〒	携帯		
雇用期間	令和 4 年 9 月 1 日より 令和 5 年 3 月 31 日まで	就業場所	埼玉県議会議員 あさのめ事務所 さいたま市浦和区北浦和 2-3-2	
従事業務	会計業務、政務調査費業務、事務所 留守番・保守業務、接客・来客対応、 その他付随業務	基本給	時給 1,500 円	
		手当	円	
		通勤手当	交通機関利用の実費相当額	
就業時間	基本時間：11 時 00 分～16 時 00 分 ※勤務時間・休憩時間は流動的で、 業務上の都合等により変動します	時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
		昇給・考課	無	
休日 休暇	原則：月曜・金曜の週 2 日勤務 ※勤務日及び勤務時間の変更につ いては、できるだけ労働者の意向 に沿いますが、事前（4 日以上前 目安）に許可を取ってください	賞与	無	
		退職金	無	
		賞金締切日	末日締切	
		賞金支払日	翌月 15 日支払※	
		賞金支払方法	銀行振込	
年次有給休暇	法定通り（比例付与） ※週 2 日勤務の場合、6 月経過後 3 日付与	変形労働時間制	無	
		教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研 修・勉強会等を行うことがある	
定年	60 歳（65 歳迄の継続雇用制度有り）	福利厚生	休憩室、給湯室、更衣室等、事務 所内施設・設備の利用可	
自己都合退職	退職する 1 か月以上前に、文書によ り届けること	割増賃金率	法定通り	
賞金控除項目	雇用保険料、源泉所得税、その他労使 協定で定めるもの（該当するもの）	勤務に関する 相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一（048-637-5178）	
賞金の決定 方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、 職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、 職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、 業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を 総合的に勘案して判断します。			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変 更を命ずることがあります。 2. あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇につ いて不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 3. 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 4. 3 月分の賞金については、当月末日を支給日とします。 5. 勤務については、事務所での来客対応を定常業務・中心業務とし、出来るだけ業務外での 外出は控え、又、事情により外出する場合は、事前に代表へ報告の上、確認をとって下さい。 6. 勤務について、業務切迫や選挙直前など特別な繁忙期は、勤務変更に応じられない場合もあ ります。 7. 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契 約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 8. 休職制度については適用外とします。 9. 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住 民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 10. 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の 事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所 外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 11. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リベート 等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。 12. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメ ント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。 			

	<p>13. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>14. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、職員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服務抜粋	<p>1. 職員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかなければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないよう、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4年 9月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名



Timecard

No.	3	区分	非常勤職員		氏名								
年度・月	2022年12月		初日	12/1	締め	12/31	出勤日数	6 日		有休日数	日		
実労働時間	30 時間 0 分		算定労働時間		30 時間 0 分		欠勤日数		日				
日付	曜日	始業 時 分	終業 時 分	休憩時間 時 分	労働時間 時 分	備考	時間外労働時間 時 分	深夜労働時間 時 分					
12/1	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/2	金	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
12/3	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/4	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/5	月	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
12/6	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/7	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/8	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/9	金	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
12/10	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/11	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/12	月	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
12/13	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/14	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/15	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/16	金			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/17	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/18	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/19	月	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
12/20	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/21	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/22	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/23	金	11	00	16	00		5	00	0	00	0	00	
12/24	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/25	日			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/26	月			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/27	火			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/28	水			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/29	木			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/30	金			0	00		0	00	0	00	0	00	
12/31	土			0	00		0	00	0	00	0	00	
集 計							30	0		0	00	0	00
							歴日数:	31	法定労働時間:	177.14 時間	時間外労働時間:	0 時間	