

整理番号 0 0 3 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 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>
---	---

<p style="text-align: center;">支 出 年 月 日</p>	<p style="text-align: center;">6 年 10 月 10 日 6 年 11 月 8 日 6 年 12 月 10 日</p>										
<p style="text-align: center;">支 出 額</p>	<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; 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; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <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;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">円</p> <p>9月 33,600円 10月 33,600円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 11月 67,200円</p> <p>政務活動及びその他の活動を行うため1/2を負担する。 按分 ((33,600円×2ヶ月)+67,200)×1/2=67,200円)</p>	百万	千			6	7	2	0	0	0
百万	千										
6	7										
2	0										
0	0										
<p style="text-align: center;">使 途</p>	<p style="text-align: center;">9月、10月、11月職員賃金</p>										
<p style="text-align: center;">支 出 先</p>	<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



整理番号 0 0 3 8 1

給料明細書 (令和6年 9月分)		会社名 長峰秀和		部門一所属		社員 0004		氏名		殿	
支給額	基本給										
	33,600										
控除額	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	所得税	住民税				
						1,029					
										控除計	1,029
定額減税		調整額		差引支給額		現金					
0				32,571		32,571					
勤怠	出勤日数	出勤時数	欠勤	不就労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外		

給料明細書 (令和6年 10月分)		会社名 長峰秀和		部門一所属		社員 0004		氏名		殿	
支給額	基本給										
	33,600										
控除額	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	所得税	住民税				
						1,029					
										控除計	1,029
定額減税		調整額		差引支給額		現金					
0				32,571		32,571					
勤怠	出勤日数	出勤時数	欠勤	不就労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外		

給料明細書 (令和6年 11月分)		会社名 長峰秀和		部門一所属		社員 0004		氏名		殿	
支給額	基本給										
	67,200										
控除額	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	所得税	住民税				
						2,058					
										控除計	2,058
定額減税		調整額		差引支給額		現金					
0				65,142		65,142					
勤怠	出勤日数	出勤時数	欠勤	不就労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外		

臨時職員雇用契約書

ふりがな		
氏名		
住所		
下記条件で雇用契約を締結します。		
雇用期間	令和6年1月1日から 令和9年4月30日まで	
就業場所	埼玉県鶴ヶ島市大字上広谷598番地 埼玉県議会議員 長峰秀和事務所	
職務内容	県政調査補助業務(来所者対応、電話対応、イベント・会議手伝い、政務報告配布・事務補助等)	
就業時間	毎週木曜日 午前9時30分から午後17時30分まで	
休日	勤務日以外	
給与	月額 33,600円 埼玉県議会議員長峰秀和と長峰秀和後援会が2分の1ずつ負担する。	
給与の支払	毎月末締切り、翌月10日支払い	
上記期間満了をもつて本契約を解消する。		
契約書は、3通作成し甲、乙、丙が各1通を保管する。		
令和6年1月1日		
甲(雇用者)	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 埼玉県議会議員 長 峰 秀 和	
乙(雇用者)	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 長峰秀和後援会 会長 内 野 政	
丙(被雇用者)	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px;"></div>	

臨時職員雇用契約書

ふりがな		
氏名		
住所		
下記条件で雇用契約を締結します。		
雇用期間	令和6年10月1日から 令和9年4月30日まで	
就業場所	埼玉県鶴ヶ島市大字上広谷598番地 埼玉県議会議員 長峰秀和事務所	
職務内容	県政調査補助業務(来所者対応、電話対応、イベント・会議手伝い、政務報告配布・事務補助等)	
就業時間	毎週月曜日、木曜日 午前9時30分から午後17時30分まで	
休日	勤務日以外	
給与	月額 67,200円 埼玉県議会議員長峰秀和と長峰秀和後援会が2分の1ずつ負担する。	
給与の支払	毎月末締切り、翌月10日支払い	
上記期間満了をもつて本契約を解消する。		
契約書は、3通作成し甲、乙、丙が各1通を保管する。		
令和6年10月1日		
甲(雇用者)		埼玉県議会議員 長 峰 秀 和
乙(雇用者)		長峰秀和後援会 会長 内 野 政
丙(被雇用者)		

整理番号 0 0 3 9

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	6年 10月10日							
支出額	9月 76800円 <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> 百万 千 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> 円 </div> ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動及びその他の活動を行うため1/2を負担する。 (按分 76,800円×1か月×1/2=38400円)			3	8	4	0	0
		3	8	4	0	0		
使途	9月賃金							
支出先	[REDACTED]							

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	0	0	3	9	1
------	---	---	---	---	---

領収書貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

給料明細書 (令和6年 9月分)	会社名 長峰秀和
	部門一所属 _____ 社員 0003 氏名 _____ 殿

支給額	基本給							
	76,800							
			時間外手当	通勤手当	不就労控除		総支給額	76,800

控除額	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	所得税	住民税
						2,352	
							控除計
							2,352

定額減税	調整額	差引支給額	現金
0		74,448	74,448

勤怠	出勤日数	出勤時数	欠勤	不就労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外

臨時職員雇用契約書

ふりがな		
氏名		
住所		
下記条件で雇用契約を締結します。		
雇用期間	令和6年1月1日から 令和9年4月30日まで	
就業場所	埼玉県鶴ヶ島市大字上広谷598番地 埼玉県議会議員 長峰秀和事務所	
職務内容	県政調査補助業務(来所者対応、電話対応、イベント・会議手伝い、政務報告配布・事務補助等)	
就業時間	毎週火、金曜日 午前9時00分から午後18時00分まで	
休日	勤務日以外	
給与	月額 76,800円 埼玉県議会議員長峰秀和と長峰秀和後援会が2分の1ずつ負担する。	
給与の支払	毎月末締切り、翌月10日支払い	
上記期間満了をもつて本契約を解消する。		
<p>契約書は、3通作成し甲、乙、丙が各1通を保管する。</p> <p>令和6年1月1日</p> <p>甲(雇用者) 埼玉県議会議員 長 峰 秀 和</p> <p>乙(雇用者) 長峰秀和後援会 会長 内 野 政 己</p> <p>丙(被雇用者) </p>		

整理番号 329

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	6 年 10 月 11 日	支出額	<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;">16</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;">883</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		16	883
百万	千	円							
	16	883							

使途	<p>給与所得税(事務職員)</p> <p style="text-align: right; font-size: large;">18.759 × 0.9 = 16.883</p>
----	--

<p>領収書等貼付欄</p>	<p>埼玉県議会自由民主党議員団</p>
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">別紙明細</div>	
<p>_____ [振込手数料]</p>	
<p>※ 領収書は、重ねて貼付しないこと。</p> <p>※ 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。(別紙にも整理番号(校番)を付すこと。)</p>	
<p>※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。)</p> <p>※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。</p>	

整理番号

329 - 2

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

国税整理 32391		令和 年 月 日 給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書 番号 09271		領収証書 税務署使用欄 1110		整理番号 [Redacted]	
区 06 分 01 支 25 払 5 年 ~ 日 06 月 25 日 1 人 員 1 名 税務署 員 名 (印)	俸給・給料等 060125 日雇労働者の 賃金 060625 退職手当等 ~ 税理士等の 報酬 ~ 役員賞与 ~ 同上の支払 確定年月日	千 0 百 0 十 0 分 3 拾 0 厘 7 銭 1 分 1 厘 0 毫	千 0 百 0 十 0 分 0 厘 0 毫	千 1 百 0 十 0 分 0 厘 0 毫	千 1 百 0 十 0 分 0 厘 0 毫	千 1 百 0 十 0 分 0 厘 0 毫	千 1 百 0 十 0 分 0 厘 0 毫
住所(所在地) 350-0223 (電話番号) 049-289-2255 名称 名称 氏名 氏名 代表者 代表者 1-02113- [Redacted] 1-(ZC-06368) H		年末調整による 不足税額 延滞税 合計額 ￥118759		納期等の区分 令和 年 月 日 自 06 01 至 06 06 支払分派戻所得税 及び復興特別所得税		証券受領 使用済 印 (納収年月日及び領収者名) 6.10.11 03050 左記の合計額を領収しました。	

整理番号			83
------	--	--	----

ちょうふ
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	<table border="1"> <tr> <td></td><td>6</td><td>年</td><td></td><td>10</td><td>月</td><td></td><td>11</td><td>日</td> </tr> </table>		6	年		10	月		11	日	支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td><td>千</td><td>円</td> </tr> <tr> <td></td><td>6</td><td>2</td><td>9</td><td>8</td><td>0</td> </tr> </table>	百万	千	円		6	2	9	8	0
	6	年		10	月		11	日													
百万	千	円																			
	6	2	9	8	0																
※政務活動費を充当した金額を記載																					

使 途	賃金 (9 月分)
-----	-------------

領収書等貼付欄 78,725 円 × 80% = 62,980 円
--

領収証 立石 泰広 様 No.

金額 7 78,725.-

但 9月分467

2024年 10月 11日 上記正に領収いたしました

内 訳

消費税額等(%)



2024年9月分 氏名



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

1,100円×72時間=79,200円

源泉徴収税額 0円 雇用保険 475円 振込金額 78,725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	2024年5月1日から2025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時間他		
休日	土・日・祝日他		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・(賃金) 1,100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			
雇用者	2024年5月1日 立石泰広		
被雇用者	[Redacted]		

整理番号

		9	5
--	--	---	---

 -1

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>	<table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">6</td></tr> </table> 年 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">10</td></tr> </table> 月 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">15</td></tr> </table> 日 <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">他</p>		6		10		15	<p>支出額</p> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">百万 千 円</p> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>			8	6	8	5	0	
	6															
	10															
	15															
		8	6	8	5	0										
<p>使 途</p>	<p>従業員給与(R6, 9月, 10月分)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">$96,500 \times 9/10 = 86,850$</p>															

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

別紙明細

_____ [振込手数料]

※ 領収書は、重ねて貼付しないこと。
 ※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。
 (別紙にも整理番号(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 95 - 2

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

栄 寛美 様

領 収 書

令和6年11月15日

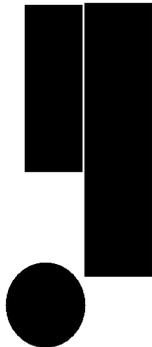
¥33,000-

但し 給与(令和6年10月分)

として

上記正に領収いたしました。

住所
氏名



栄 寛美 様

領 収 書

2024/9/15

¥63,500-

但し 給与(令和6年9月分として)

として

上記正に領収いたしました。

住所
氏名



雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED] 生
現住所	[REDACTED]	
	電話 [REDACTED]	

下記の条件で契約します

雇用期間	R5年10月1日からR6年9月30日まで
就業場所	埼玉県議会自由民主党県議団 栄寛美県政事務所 春日市南4-26-4 大島157101号室
職務内容	政務活動補助業務
就業時間 (休憩時間)	午前・午後0時00分 から 午前・午後4時00分まで (12:00 ~ 13:00)
休日	土日 (勤務日数週4日以内)
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 1時間 1,100 円 ・ 手当 交通費 (月額 3,000 円)
給与等支払	締切日(毎月月末) 支払日(翌月15日)
給与等振込先	原則口座振込

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

R5年9月20日

雇用者 栄寛美

被雇用者 [REDACTED]

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6年10月1日から 令和7年9月30日まで	
就業場所	埼玉県議会自由民主党県議団 栄寛美県政調査事務所 春日部市南4-26-4 大島ハイツ101号室	
職務内容	政務活動補助業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分から 午後4時00分まで (12:00~13:00)	
勤務日数	週4日以内 ※ その他休業等については話し合い決定する	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 時間給 1時間 1,200円 ・ 手当 交通費 3,000円 	
給与等支払	締切日(毎月月末) 支払日(翌月15日)	
給与等振込先	原則 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		
R6年9月30日 雇用者 栄寛美 被雇用者 [REDACTED]		

整理番号 1 0 7

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	6 年 10 月 15 日	支出額	<table style="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; padding: 2px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">112</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	9	2	112
百万	千	円							
9	2	112							

使途	<p>9月給手(XXXXXXXXXX)</p>	<p>政務活動に使用する割合が⁹⁵10以上であるため</p> <p style="text-align: center;">$96,961 \times 0.95 = 92,112$</p>
----	---	---

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

吉良英敏

別紙明細

06-10-15 送金

*96,961 | IB XXXXXXXXXX

[振込手数料]

※ 領収書は、重ねて貼付しないこと。

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

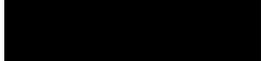
※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)

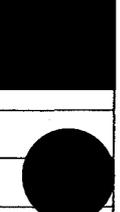
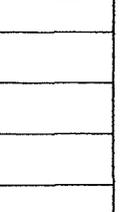
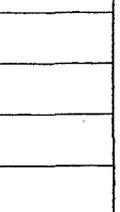
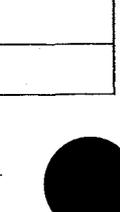
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

107-2

2024年 9 月

就業先名 : きら英敏事務所

氏名 : 

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	水	出	8:00	15:00	1h	6h ✓	政務活動補助用務	
5	木	出	8:00	15:00	1h	6h ✓	"	
6	金	出	8:00	15:00	1h	6h ✓	"	
7								
8	日	出	9:00	13:30	1h	3h30m ✓	"	
9	月	出	9:00	16:00	1h	6h ✓	"	
10								
11	水	出	9:00	14:30	1h	4h30m ✓	"	
12	木	出	8:00	15:00	1h	6h ✓	"	
13	金	出	8:00	14:30	1h	5h30m ✓	"	
14	土	出	9:00	16:00	1h	6h ✓	"	
15								
16	月	出	9:00	16:00	1h	6h ✓	"	
17	火	出	9:00	15:30	30m	6h ✓	"	
18								
19								
20	金	出	9:00	16:00	1h	6h ✓	"	
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

実労働時間合計 : 67 時間 30 分 事務所責任者サイン

吉良  英敏 

107-3

2024年 9 月交通費

氏名



日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
9/4	行き	[Redacted]	東武動物公園	554 ^v	¥1,308 ^v (乗車場200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554 ^v	
9/5	行き	[Redacted]	東武動物公園	554 ^v	¥1,308 ^v (" 200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554 ^v	
9/6	行き	[Redacted]	東武動物公園	554 ^v	¥1,361 ^v (" 200)
	帰り	幸手	[Redacted]	607 ^v	
9/8	行き	[Redacted]	東武動物公園	554 ^v	¥1,308 ^v (" 200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554 ^v	
9/9	行き	[Redacted]	東武動物公園	554 ^v	¥1,308 ^v (" 200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554 ^v	
9/11	行き	[Redacted]	幸手	607 ^v	¥1,361 ^v (" 200)
	帰り	[Redacted] 東武動物公園	[Redacted]	554	
9/12	行き	[Redacted]	幸手	607 ^v	¥1,361 ^v (" 200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554 ^v	
9/13	行き	[Redacted]	東武動物公園	554 ^v	¥1,361 ^v (" 200)
	帰り	幸手	[Redacted]	607 ^v	

交通費合計 ① 10,676^v 円

2024年9月交通費

107-4

氏名

日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
9/14	行き		東武動物公園	554	71,308 (=200)
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
9/14	行き		東武動物公園	554	71,308 (=200)
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
9/16	行き		東武動物公園	554	71,308 (=200)
	帰り	春日部		554	
9/17	行き		東武動物公園	554	71,308 (=200)
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
9/26	行き		東武動物公園	554	71,361 (=200)
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
9/26	行き		東武動物公園	554	71,361 (=200)
	帰り	幸手		607	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	行き				
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
	帰り				
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	行き				
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
	帰り				
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	行き				
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
	帰り				
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	行き				
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
	帰り				

② = 7,1285

交通費合計 ①+② = 円

1516

15,961 円

107-5
雇用契約書

1. 埼玉県議会議員 吉良 英敏 (甲) と XXXXXXXXXX (乙) とは、以下の労働条件により雇用契約を締結します。

雇用期間	令和 6年 3月1日 ~ 令和 7年 3月31日 まで		
勤務場所	幸手市惣新田1465		
仕事の内容	政務活動補助用務		
勤務時間等	9時00分~18時00分まで 実働8時間 (うち休憩60分) 週1日~2日程度		
休日	週5日~6日程度		
所定外労働	1. 所定外労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>) 2. 休日労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>)		
賃金	1. 基本給 時間給 (1時間 1,200 円) 通勤費 公共交通機関実費支給 2. 賃金締切日 (毎月末日) 3. 賃金支払日 (翌月15日) 賃金支払日が休日の場合は、その前日に支払います。 4. 賃金支払時の控除項目 (法令上の所得に応じた源泉所得税、住民税) 5. 1日08時間00分を超えて勤務した時間は時間外として計算します。		
契約更新の有無	イ. 自動的に更新する ロ. 更新する場合があります ハ. 更新しない	契約更新の判断基準	・契約期間満了時の業務量 ・従事している業務の進捗状況 ・能力、業務成績、勤務態度等 ・その他 ()
退職に関する事項	1. 定年制 60歳 2. 継続雇用制度 65歳まで		
その他	労災保険加入		

2. 乙が退職を希望する場合は、少なくとも1か月前までに届け出ます。

3. その他疑義が生じた場合には、相互に話し合い解決に努めるとともに、労働基準関係法令に従います。

令和6年 3月 / 日

埼玉県幸手市惣新田1465

甲 住所
氏名

吉良 英敏

乙 住所
氏名

整理番号 1 0 8

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	6 年 10 月 15 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: left;">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; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</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;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</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;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></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		4	2		1	5		3	
百万	千	円													
	4	2													
	1	5													
	3														

使途	<p>9月給与 (XXXXXXXXXX)</p>	<p>政務活動に使用する割合が $\frac{95}{100}$ 以上であるため</p> <p>$44,372 \times 0.95 = 42,153$</p>
----	--	---

<p>領収書等貼付欄</p>	<p>埼玉県議会自由民主党議員団</p> <p>$39,254 \times 1,100 = 43,175$</p> <p>深夜労働 $0.75h \times 1,375 = 1,032$</p> <p>$43,175 + 1,032 = 44,207$</p>				
<p>吉良英敏</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06-10-15 .送金</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">*44,207 IB XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06-10-15 .手数料</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">*165</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <u>165</u> [振込手数料] </p>	06-10-15 .送金	*44,207 IB XXXXXXXXXX	06-10-15 .手数料	*165	<p>別紙明細</p>
06-10-15 .送金	*44,207 IB XXXXXXXXXX				
06-10-15 .手数料	*165				

※ 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。

2024 年 9 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								
7								
8	日	出勤	8:30	17:30	60	8 ✓	政務活動補助用務	
9								
10								
11								
12	木	"	17:00	21:00		4 ✓	"	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20	金	"	15:45	22:45	60	6 ✓	"	
21								
22								
23								
24								
25	水	"	17:00	21:30		4.5 ✓	"	
26								
27	金	"	15:45	22:00	30	5.75 ✓	"	
28	土	"	7:45	12:45	30	4.5 ✓	"	
29	日	"	7:45	16:00	60	7.25 ✓	"	
30								
31								

実労働時間合計： 40[✓] 時間 分 事務所責任者サイン 吉良英敏

108-3
雇用契約書

1. 埼玉県議会議員 吉良 英敏 (甲) と [REDACTED] (乙) とは、以下の労働条件により雇用契約を締結します。

雇用期間	令和 6年 3月 1日 ~ 令和 7年 12月 31日 まで		
勤務場所	幸手市惣新田1465		
仕事の内容	政務活動補助用務		
勤務時間等	9時00分~18時00分まで 実働8時間 (うち休憩60分) 週1日~2日程度		
休日	週5日~6日程度		
所定外労働	1. 所定外労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>) 2. 休日労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>)		
賃金	1. 基本給 時間給 (1時間 1,100 円) 通勤費 公共交通機関実費支給 2. 賃金締切日 (毎月末日) 3. 賃金支払日 (翌月15日) 賃金支払日が休日の場合は、その前日に支払います。 4. 賃金支払時の控除項目 (法令上の所得に応じた源泉所得税、住民税) 5. 1日08時間00分を超えて勤務した時間は時間外として計算します。		
契約更新の有無	イ. 自動的に更新する ロ. 更新する場合があります ハ. 更新しない	契約更新の判断基準	・契約期間満了時の業務量 ・従事している業務の進捗状況 ・能力、業務成績、勤務態度等 ・その他 ()
退職に関する事項	1. 定年制 60歳 2. 継続雇用制度 65歳まで		
その他	労災保険加入		

2. 乙が退職を希望する場合は、少なくとも1か月前までに届け出ます。

3. その他疑義が生じた場合には、相互に話し合い解決に努めるとともに、労働基準関係法令に従います。

令和6年 3月 / 日

甲 住所 埼玉県幸手市惣新田1465
氏名 吉良 英敏

乙 住所 [REDACTED]
氏名 [REDACTED]

整理番号 1 0 9

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>
--	---

<p>支出年月日</p> <p style="text-align: center;"> 6年 10月 15日 </p>	<p>支出額</p> <p style="text-align: center;"> 1 9 1 5 6 </p> <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;">百万 千 円</p>
--	---	--

<p>使 途</p> <p style="text-align: center;">9月給与 ()</p>	<p>政務活動に使用する割合が^{9.5}/10以上であるため</p> <p style="text-align: center;">$20,165 \times 0.95 = 19,156$</p>
--	---

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

吉良 英敏

別紙明細

06-10-15 .送金	*20,000	IB	()
06-10-15 .手数料	*165		
		165	〔振込手数料〕

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

2024年 9月

109-2

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	金	出	13:00	17:00		4	政府給付補助用務
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13	金	出	13:00	17:00		4	4
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20	金	出	13:00	17:00		4	7
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27	金	出	13:00	17:00		4	7
28							
29							
30							
31							

実労働時間合計： 16 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。

109-3

雇用契約書

1. 埼玉県議会議員 吉良 英敏 (甲) と [REDACTED] (乙) とは、以下の労働条件により雇用契約を締結します。

雇用期間	令和 6年 3月 1日 ~ 令和 8年 3月31日 まで		
勤務場所	幸手市惣新田1465		
仕事の内容	政務活動補助用務		
勤務時間等	13時00分~17時00分まで 実働4時間 週1日程度		
休日	週6日程度		
所定外労働	1. 所定外労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>) 2. 休日労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>)		
賃金	1. 基本給 月給 (20,000 円) 2. 賃金締切日 (毎月末日) 3. 賃金支払日 (翌月15日) 賃金支払日が休日の場合は、その前日に支払います。 4. 賃金支払時の控除項目 (法令上の所得に応じた源泉所得税、住民税) 5. 1日08時間00分を超えて勤務した時間は時間外として計算します。		
契約更新の有無	イ. 自動的に更新する ロ. 更新する場合があります ハ. 更新しない	契約更新の判断基準	・ 契約期間満了時の業務量 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ 能力、業務成績、勤務態度等 ・ その他 ()
退職に関する事項	1. 定年制 60歳 2. 継続雇用制度 65歳まで		
その他	労災保険加入		

2. 乙が退職を希望する場合は、少なくとも1か月前までに届け出ます。

3. その他疑義が生じた場合には、相互に話し合い解決に努めるとともに、労働基準関係法令に従います。

令和6年 3月 / 日

甲 住所 埼玉県幸手市惣新田1465
氏名 吉良英敏

乙 住所 [REDACTED]
氏名 [REDACTED]

2024年 9月

110-2

就業先名：寺尾英敏事務所

氏名： [Redacted]

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	月							[Redacted]
2	月	出	8:30	15:00	1h	5h30m	事務録用期間	[Redacted]
3								[Redacted]
4	水	出	9:30	15:00	1h	4h30m	"	[Redacted]
5								[Redacted]
6	金	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
7								[Redacted]
8	月	出	8:30	15:00	1h	3h30m	"	[Redacted]
9	月	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
10								[Redacted]
11	水	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
12								[Redacted]
13	金	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
14								[Redacted]
15								[Redacted]
16	月	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
17								[Redacted]
18	水	出	10:00	14:50	50m	4h	"	[Redacted]
19								[Redacted]
20	金	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
21								[Redacted]
22								[Redacted]
23								[Redacted]
24	火	出	10:00	14:00	-	4h	"	[Redacted]
25								[Redacted]
26	木	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
27	金	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
28								[Redacted]
29								[Redacted]
30	月	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
31								[Redacted]

実労働時間合計：57時間 30分 事務所責任者サイン 寺尾英敏 [Redacted]

110-3
雇用契約書

1. 埼玉県議会議員 吉良 英敏 (甲) と [REDACTED] (乙) とは、以下の労働条件により雇用契約を締結します。

雇用期間	令和 6年 3月1日 ~ 令和 7年 3月31日 まで		
勤務場所	幸手市惣新田1465		
仕事の内容	政務活動補助用務		
勤務時間等	9時00分~18時00分まで 実働8時間 (うち休憩60分) 週1日~2日程度		
休日	週5日~6日程度		
所定外労働	1. 所定外労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>) 2. 休日労働 (有 / <input checked="" type="radio"/>)		
賃金	1. 基本給 時間給 (1時間 1,200 円) 通勤費 公共交通機関実費支給 2. 賃金締切日 (毎月末日) 3. 賃金支払日 (翌月15日) 賃金支払日が休日の場合は、その前日に支払います。 4. 賃金支払時の控除項目 (法令上の所得に応じた源泉所得税、住民税) 5. 1日08時間00分を超えて勤務した時間は時間外として計算します。		
契約更新の有無	イ. 自動的に更新する ロ. 更新する場合があります ハ. 更新しない	契約更新の判断基準	・契約期間満了時の業務量 ・従事している業務の進捗状況 ・能力、業務成績、勤務態度等 ・その他 ()
退職に関する事項	1. 定年制 60歳 2. 継続雇用制度 65歳まで		
その他	労災保険加入		

2. 乙が退職を希望する場合は、少なくとも1か月前までに届け出ます。

3. その他疑義が生じた場合には、相互に話し合い解決に努めるとともに、労働基準関係法令に従います。

令和6年 3月 / 日

甲 住所 埼玉県幸手市惣新田1465
氏名 吉良 英敏

乙 住所 [REDACTED]
氏名 [REDACTED]

整理番号			8	7
------	--	--	---	---

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	年 月 日 6 年 10 月 15 日	支出額	百万 千 円 4 3 5 6
-------	------------------------	-----	-------------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	労働保険料(職員) $4,840 \times 0.9 = 4,356$
-----	---

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

06-10-15 振替

*4,840 RKS(印外ウチ)

別紙明細

[振込手数料]

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

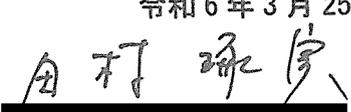
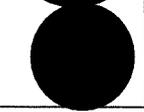
※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
 ※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

勤 務 実 績 表

令和6年 9月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

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

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6年4月1日 から 令和7年3月31日 まで		
就業場所	田村たくみ事務所		
職務内容	政務活動業務補助		
就業時間 (休憩時間)	1ヵ月単位の変形労働時間制 午前・午後9時30分 から 午前・午後 17時30分まで (12時00分～13時00分を休憩時間とする) ※時間外労働あり		
休日	日曜日・指定休日(2日) ※休日労働、振替休日あり		
給与(賃金)等	基本給 金 330,000 円 ※交通費は実費支給 ※割増賃金(時間外労働25%、法定休日労働35%)		
給与等支払	現金手渡し支給または口座振込		
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			
<p>本契約書に記載が無い事項については甲乙協議の上別途定める 契約書は2通作成し双方が各1通を保管する</p> <p style="text-align: right;">令和6年3月25日</p> <p>甲) 雇用者  </p> <p>乙) 被雇用者  </p>			

整理番号	1	4	5
------	---	---	---

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	令和6年 10月 16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;">5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5200</td> </tr> </table> 円	百万	千	5	5200
百万	千				
5	5200				
使 途	9 月分 職員賃金				
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団



145-2

令和 6 年 9 月分			会 社 名 渡辺大県政事務所				
系 合 料 明 細 書			部 門 - 所 属	社 員 0002	氏 名	殿	
支 給	基 本 給	有 給 手 当					
	01,200						
	55,200						
				時 間 外 手 当	通 勤 手 当	不 就 勞 控 除	総 支 給 額
							55,200
控 除	健 康 保 険	厚 生 年 金	雇 用 保 険	社 会 保 険 計	所 得 税	住 民 税	
							控 除 計
調 整 額			差 引 支 給 額		現 金		
			55,200		55,200		

定額減税 0

労働日数		欠	勤	不	就	労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	法休普通	法休深夜	係 印
出勤日数	15.00	時間											
出勤時数	46.00	単価						1,440					

支 給												
控 除												
調 整 額			差 引 支 給 額		現 金							

													係 印

145-3

勤務実績表(9月1日~9月30日)

氏名: XXXXXXXXXX

渡辺大 県政事務所

就業日数: 15日

日付	出勤時間	退勤時間	休憩時間	就業時間	残業時間	給与	備考
1日(日)							
2日(月)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
3日(火)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
4日(水)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
5日(木)							
6日(金)	10:30	12:00		1:30	0:00	1,800円	
7日(土)							
8日(日)							
9日(月)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
10日(火)							
11日(水)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
12日(木)							
13日(金)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
14日(土)							
15日(日)							
16日(月)							
17日(火)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
18日(水)	10:30	13:30		3:00	0:00	3,600円	
19日(木)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
20日(金)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
21日(土)							
22日(日)							
23日(月)							
24日(火)	10:00	12:00		2:00	0:00	2,400円	
25日(水)							
26日(木)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
27日(金)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
28日(土)							
29日(日)							
30日(月)	9:30	10:30		1:00	0:00	1,200円	
<<合計>>				46:00	0:00	55,200円	

・時給 1,200 円 × 46 時間 = 55,200 円

・休日時給 1,440 円 × 0 時間 = 0 円

※休日時給1440円=時給1200円×1.2

支給額合計 **55,200 円**

145-4

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6年3月1日から令和7年3月末日まで	
就業場所	埼玉県ふじみ野市丸山7-1-102 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活動及び現地調査、広報公聴活動、来訪者対応等)	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分までの間の適時2~7時間程度 (うち休憩60分)	
休日	土日祭日、他 週3~4日程度勤務とする	
給与(賃金)等	時給 1,200円 (ただし、試用期間1ヶ月の間は、時給1,100円)	
給与等支払	未締 16日払 (休日の場合は前日)	
給与等振込先		
<ul style="list-style-type: none"> ・上記期間満了をもって本契約を解消する ・業務上のガソリン代・交通費等は別途支給する 		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: right;"> <p>令和6年3月5日</p> <p>雇用者 住所 埼玉県ふじみ野市丸山7-1-102 氏名 渡辺 渡辺大</p> <p>被雇用者 住所 氏名</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>渡辺大</p> </div> </div>		

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	<table border="1"> <tr> <td> </td><td>6</td><td>年</td> <td> </td><td>10</td><td>月</td> <td> </td><td>18</td><td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">他</td> </tr> </table>		6	年		10	月		18	日	他									支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td><td>千</td><td>円</td> </tr> <tr> <td>¥</td><td>1</td><td>680000</td> </tr> </table>	百万	千	円	¥	1	680000
	6	年		10	月		18	日																			
他																											
百万	千	円																									
¥	1	680000																									
使途	<p>令和6年10月・11月・12月分賃金 80,000円 × 3ヶ月 = 240,000円</p> <p>政務活動に使用する割合が $\frac{7}{10}$ 以上であるため</p> <p style="text-align: right;">$240,000 \times 0.7 = 168,000$</p>																										

領収書等貼付欄 埼玉県議会自由民主党議員団



お受取人: []

お振込手数料: []

使用すること。

ウメサワ ヨシカズ 様

印紙税申告納 税務署承認済

川口信用金庫 C-10-1

※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

33 - 2

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

しんぎんキャッシュサービス	
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
06 11 19	12510455-0105
カード発行金融機関・店番・口座番号	
1251-*****	
お取引金額	
お取引内容	お引出
消費税 手数料	¥550 通帳員
時刻	12:14
説明コード	お取引金額
	¥80,000*
	お取引後残高

お受取人

ご依頼人

印紙税申告納
税務署承認済

川口信用金庫

C-10-1

しんぎんキャッシュサービス	
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
06 12 19	12510455-0015
カード発行金融機関・店番・口座番号	
1251-*****	
お取引金額	
お取引内容	お引出
消費税 手数料	¥550 通帳員
時刻	09:17
説明コード	お取引金額
	¥80,000*
	お取引後残高

お受取人

ご依頼人

印紙税申告納
税務署承認済

川口信用金庫

C-10-1



普通預金 (兼お借入明細)

うめざわ佳一 4

*差引残高欄に(-)印があるものは貸越残高です。

日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
[Redacted Content]				
D 6-10-18	ATM振込	80,000		
[Redacted Content]				

1. 証券類をご入金の際は摘要欄に記号(他券、振込)と日付を印字します。
払戻しのできる日は、上記日付の午後となります。
2. 摘要欄に「*AD*」、「*CD*」等の「* *」のついた取引については再記帳いたします。



普通預金 (兼お借入明細)

うめざわ佳一 5

*差引残高欄に(-)印があるものは貸越残高です。

日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
[Redacted]				
D 6-11-19	ATM振込	80,000		
[Redacted]				
D 6-12-19	ATM振込	80,000		
[Redacted]				

1. 証券類をご入金の際は摘要欄に記号(他券、振込)と日付を印字します。
払戻しのできる日は、上記日付の午後となります。
2. 摘要欄に「*AD*」、「*CD*」等の「* *」のついた取引については再記帳いたします。

勤 務 実 績 表

6 年 10 月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
--------------	--

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

時給 円 × 時間 = 円

勤務実績表

6年 11月分	被雇用者の氏名	
------------	---------	--

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

時給 円 × 時間 = 円

勤務実績表

6年 12月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
------------	-----------------------

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

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]	生
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和5年4月1日から令和5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・来訪者対応		
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 (休憩30分・週20時間未満とする)		
休日	基本は、土、日、祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> 賃金 1ヶ月 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5年4月1日	梅澤佳一	●
被雇用者		[Redacted]	●

整理番号

ちょうふ
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="6"/> 年 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="10"/> 月 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="23"/> 日 他	支出額	<table border="1"> <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;"><input type="text" value=""/><input type="text" value="9"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value=""/><input type="text" value="7"/><input type="text" value="1"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value=""/><input type="text" value="7"/><input type="text" value="7"/><input type="text" value="6"/></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=""/> <input type="text" value="9"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="6"/>
百万	千	円							
<input type="text" value=""/> <input type="text" value="9"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="6"/>							

使 途	給与代 (R6. 10月分 ~ 11月分, 賞与)
-----	---------------------------

領収書等貼付欄

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

(183,392 + 183,392 + 25,157 + 369,835)

※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。

入出金明細照会

口座情報

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
■■■■■■■■■■	普通	■■■■■■■■■■	タカシ マサオ

入出金明細

照会範囲：2024年10月23日～2024年10月28日 照会件数：5件

2024年11月01日 12時13分24秒時点の情報です。

全件数：5件

年月日	お支払い (出金)	お預り (入金)	お取扱内容 (摘要)	残高
2024年10月23日	183,392円		■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
■■■■■■■■■■				

入出金明細照会

口座情報

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
■■■■■■■■■■	普通	■■■■■■■■■■	カハシ マサオ

入出金明細

照会範囲：2024年11月11日～2024年11月25日 照会件数：3件

2024年11月29日 11時00分57秒時点の情報です。

全件数：3件

年月日	お支払い (出金)	お預り (入金)	お取扱内容 (摘要)	残高
2024年11月25日	183,392円			

全件数：3件

振込

振込の手続きが完了しました。

受付番号： 0HV994UFFHFT

受付時刻： 2024年12月24日11時12分12秒

受付番号は、お問い合わせ等で必要になる場合がありますので控えておいてください。

資金移動予定日になりましたら、入出金明細照会により、資金移動結果をご確認下さい。

振込内容

振込先情報	振込先口座	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	受取人	XXXXXXXXXX
引落元情報	引落口座	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	振込依頼人	効ハシ マサ
振込内容	振込指定日	2024年12月25日
	振込金額	369,835円
	手数料	0円
	合計引落金額	369,835円

整理番号

57-2

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

給与支払明細書
2024年 11月分

殿

勤務期間	25	
勤務時間		
支給額	基本給	226,800
	家族手当	
		226,800
控除額	健康保険料	12,518
	厚生年金	20,130
	雇用保険料	1,360
	所得税	4,550
	定額減税	-4,550
	住民税	9,400
合計	43,408	
差引支給額	183,392	

給与支払明細書
2024年 10月分

殿

勤務期間	19	
勤務時間		
支給額	基本給	226,800
	家族手当	
	合計	226,800
控除額	健康保険料	12,518
	厚生年金	20,130
	雇用保険料	1,360
	所得税	4,550
	定額減税	-4,550
	住民税	9,400
合計	43,408	
差引支給額	183,392	

高橋政雄政務活動事務所

整理番号

57 - 3

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

賞与支払明細書

2024年 12月分

殿

勤務期間		
勤務時間		
支給額	基本給	453,600
	2か月分	
	合計	453,600
控除額	健康保険料	25,036
	厚生年金	40,260
	雇用保険料	2,722
	所得税	15,747
	住民税	0
	合計	83,765
差引支給額		369,835

高橋政雄政務活動事務所

給与支払明細書

2024年 12月分

殿

勤務期間		20
勤務時間		
残業日数		6
7月勤務日数		21
8月勤務日数		15
9月勤務日数		14
10月勤務日数		19
11月勤務日数		25
12月勤務日数		20
支給額	基本給	226,800
	残業代	75,600
	合計	302,400
控除額	健康保険料	17,070
	厚生年金	27,450
	雇用保険料	1,814
	6月所得税	(3,980)
	6月賞与所得税	(7,929)
	7月所得税	(4,550)
	8月所得税	(4,550)
	9月所得税	(4,550)
	10月所得税	(4,550)
	11月所得税	(4,550)
	12月所得税	(6,850)
	定額減税	(34,659)
	所得税	11,509
住民税	9,400	
	合計	67,243
差引支給額		235,157

高橋政雄政務活動事務所

勤務実績表

2024年 10月分	被雇用者の氏名		19日
---------------	---------	--	-----

日	曜日	勤務時間	業務内容
9/21	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
22	日	休み	
23	月	休み	
24	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
25	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
26	木	休み	
27	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
28	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
29	日	休み	
30	月	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
10/1	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
2	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
3	木	休み	
4	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
5	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
6	日	休み	
7	月	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
8	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
9	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
10	木	休み	
11	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
12	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
13	日	休み	
14	月	休み	
15	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
16	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
17	木	休み	
18	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
19	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
20	日	休み	

勤 務 実 績 表

2024年 11月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]	25日
---------------	---------	------------	-----

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

勤務実績表

2024年 12月分	被雇用者の氏名		20日
---------------	---------	--	-----

日	曜日	勤務時間	業務内容
11/21	木	休み	
22	金	休み	
23	土	休み	
24	日	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
25	月	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
26	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
27	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
28	木	休み	
29	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
30	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
12/1	日	休み	
2	月	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
3	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
4	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
5	木	休み	
6	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
7	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
8	日	休み	
9	月	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
10	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
11	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
12	木	休み	
13	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
14	土	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
15	日	休み	
16	月	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
17	火	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
18	水	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助
19	木	休み	
20	金	9:00~18:00	来訪者対応、資料の作成の整理等の事務補助

雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]		
下記の条件で契約します			
雇用期間	2024年4月1日から2024年12月31日まで		
就業場所	高橋政治政務活動事務所 さいたま市緑区大字中尾 270 番地 101・102		
職務内容	政務活動補助業務		
就業時間 (休憩時間)	9時から18時まで(休憩60分) 但し、業務内容によって休憩時間は異なる。 都合により始業終業の時刻変更がある。		
休日	週2日程度(出勤18日/月) 休日労働あり、振替休日あり		
給与(賃金)等	月給226,800円 残業及び算出過不足は賞与時に払う		
給与等支払	給与:口座振込(毎月25日) 賞与:口座振込(年2回 6月・12月)		
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			
2024年 4月 1日			
雇用者	高橋政雄 [Redacted]		
被雇用者	[Redacted] [Redacted] 印		

整理番号			98
------	--	--	----

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;"> 6年10月25日 R6.11.22 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> R6.12.10 </div>												
支出額	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">給料等 174200円</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">百万</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>所得税等 6347円</td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">151068円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">167853円</td> <td></td> <td></td> <td></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>(按分した場合の積算方法 $167853 \times 0.9 = 151068$)</p>	給料等 174200円	百万	千		所得税等 6347円			151068円	167853円			
給料等 174200円	百万	千											
所得税等 6347円			151068円										
167853円													
使途	賃金(9月分、10月分、11月分)												
支出先	[REDACTED]												

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	

勤務実績表

令和6年11月

氏名



日	曜日	業務内容	開始時間	終了時間	勤務時間	
1	金	管内調査（長瀬町：意見、要望等聴取）業務	9:00	12:00	3:00	
2	土					
3	日					
4	月	管内調査（小鹿野町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
5	火	管内調査（長瀬町：意見、要望等聴取）業務	9:00	15:00	5:00	
6	水					
7	木	管内調査（皆野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
8	金	管内調査（長瀬町：意見、要望等聴取）業務	9:00	12:00	3:00	
9	土					
10	日					
11	月	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
12	火					
13	水					
14	木	管内調査（秩父市：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
15	金	管内調査（小鹿野町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
16	土					
17	日					
18	月	管内調査（東秩父村：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
19	火					
20	水					
21	木	管内調査（皆野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
22	金	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
23	土					
24	日					
25	月	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
26	火					
27	水					
28	木	管内調査（小鹿野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
29	金	管内調査（東秩父村：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
30	土					
出勤日数	14日	支給額	70,147	1,300	当月累計時間	56.00

総支給額	72,800	雇用保険料	437.00	保険料控除後額	72,363
税金等合計	2,653.00	所得税	2,216.00		

勤務実績表

令和6年10月

氏名



日	曜日	業務内容	開始時間	終了時間	勤務時間	
1	火					
2	水					
3	木					
4	金	管内調査（小鹿野町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
5	土					
6	日					
7	月	管内調査（皆野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
8	火	管内調査（長瀬町：意見、要望等聴取）業務	9:00	12:00	3:00	
9	水					
10	木					
11	金	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
12	土					
13	日					
14	月	管内調査（秩父市：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
15	火	管内調査（小鹿野町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
16	水					
17	木					
18	金	管内調査（東秩父村：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
19	土					
20	日					
21	月	管内調査（皆野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
22	火	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
23	水					
24	木					
25	金	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
26	土					
27	日					
28	月	管内調査（小鹿野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00	
29	火					
30	水	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00	
31	木					
出勤日数	12日	支給額	60,127	1,300	当月累計時間	48.00

総支給額	62,400	雇用保険料	374.00	保険料控除後額	62,026
税金等合計	2,273.00	所得税	1,899.00		

勤務実績表

令和6年9月

氏名



日	曜日	業務内容	開始時間	終了時間	勤務時間		
1	日						
2	月						
3	火	管内調査（長瀬町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00		
4	水						
5	木						
6	金	管内調査（皆野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	16:00	6:00		
7	土						
8	日						
9	月						
10	火						
11	水						
12	木						
13	金						
14	土						
15	日						
16	月	管内調査（横瀬町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00		
17	火						
18	水						
19	木	管内調査（皆野町：意見、要望等聴取）業務	9:00	12:00	3:00		
20	金	管内調査（小鹿野町：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00		
21	土						
22	日						
23	月	管内調査（秩父市：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00		
24	火						
25	水						
26	木						
27	金	管内調査（秩父市：意見、要望等聴取）業務	9:00	12:00	3:00		
28	土						
29	日						
30	月	管内調査（秩父市：意見、要望等聴取）業務	13:00	16:00	3:00		
出勤日数		8日	支給額	37,579	1,300	当月累計時間	30.00

総支給額	39,000	雇用保険料	234.00	保険料控除後額	38,766
税金等合計	1,421.00	所得税	1,187.00		

整理番号		/	0	0
------	--	---	---	---

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="06"/> 年 <input type="text" value="10"/> 月 <input type="text" value="25"/> 日	R6.11.22 R6.12.10
支出額	給料等 121770円 所得税等 3728円 <hr/> 118042円	百万 千 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="7"/> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	賃金(9月分、10月分、11月分)	
支出先	[Redacted Name]	

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

勤務実績表

令和6年9月

氏名



日	曜日	業務内容	開始時間	終了時間	勤務時間	
1	日					
2	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
3	火					
4	水					
5	木					
6	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
7	土					
8	日					
9	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
10	火					
11	水					
12	木					
13	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
14	土					
15	日					
16	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
17	火					
18	水					
19	木					
20	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
21	土					
22	日					
23	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
24	火					
25	水					
26	木					
27	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
28	土					
29	日					
30	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
出勤日数	9日	金額	27810	1,030/h	当月累計時間	27:00

所得税 851.8203

勤務実績表

令和6年10月

氏名



日	曜日	業務内容	開始時間	終了時間	勤務時間	
1	火					
2	水	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
3	木					
4	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	16:00	6:00	
5	土					
6	日					
7	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
8	火	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
9	水					
10	木					
11	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	16:00	6:00	
12	土					
13	日					
14	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
15	火					
16	水					
17	木					
18	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	16:00	6:00	
19	土					
20	日					
21	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
22	火					
23	水					
24	木					
25	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	16:00	6:00	
26	土					
27	日					
28	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
29	火					
30	水					
31	木					
出勤日数	10日	金額	45360	1,080/h	当月累計時間	42:00

所得税 1389.377

勤務実績表

令和6年11月

氏名



日	曜日	業務内容	開始時間	終了時間	勤務時間	
1	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
2	土					
3	日					
4	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
5	火	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
6	水					
7	木					
8	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
9	土					
10	日					
11	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
12	火					
13	水					
14	木	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
15	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
16	土					
17	日					
18	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	16:00	6:00	
19	火					
20	水					
21	木	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
22	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
23	土					
24	日					
25	月	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	16:00	6:00	
26	火					
27	水					
28	木	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
29	金	受付、電話受付、関係機関連絡業務	9:00	12:00	3:00	
30	土					
出勤日数	13日	金額	48600	1,080/h	当月累計時間	45:00

所得税 1488.618

雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日	■■■■■
氏名	■■■■■	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■		
以下の条件で契約します			
雇用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日		
就業場所	埼玉県秩父市野坂町1-3-1 野坂ビル3階 阿左美健司事務所ほか 北1区全域（秩父市、横瀬町、小鹿野町、長瀬町、東秩父村、皆野町）等		
業務内容	県政調査補助用務（現地取材聞き取り調査業務、代理出席等）		
就業時間 休息	午前9時から午後4時（変則及び時間外あり） 午後12時より1時間		
勤務・休日	毎月15日以内 休日は毎週3日以上		
給与（賃金）等	時給制1030円		
給与等支払	翌月10日支払い		
給与等振込先	指定口座への振り込み		
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通を保管する			
		令和6年4月1日	
	雇用者	阿左美健司	■■■■■
	被雇用者	■■■■■	■■■■■

雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	
以下の条件で契約します		
雇用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日	
就業場所	埼玉県秩父市野坂町1-3-1 野坂ビル3階 阿左美健司事務所ほか 北1区全域（秩父市、横瀬町、小鹿野町、長瀬町、東秩父村、皆野町）等	
業務内容	県政調査補助用務（現地取材聞き取り調査業務、代理出席等）	
就業時間 休息	午前9時から午後4時（変則及び時間外あり） 午後12時より1時間	
勤務・休日	毎月15日以内 休日は毎週3日以上	
給与（賃金）等	時給制1080円	
給与等支払	翌月10日支払い	
給与等振込先	指定口座への振り込み	
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通を保管する		
令和6年10月1日		
雇用者 阿左美健司 [REDACTED]		
被雇用者 [REDACTED]		

整理番号	148
------	-----

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	06年 10月 25日	支出額	百万 千 円 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> </tr> </table>		3	4	9	9	2
	3	4	9	9	2				
※政務活動費を充当した金額を記載									

使 途	政務活動補助員給与 (9月分)			
	¥38,880	×	0.9	=
	支払額	按分率	政務活動費	¥34,992
				政務活動に使用する割合が 0.9 であるため。

領収書等貼付欄
⑤ 柿沼 貴志

- ① 令和6年10月25日
- ③ 政務活動補助員給与 (9月分)

キャッシュサービスご利用明細

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、お持ち帰りください。

埼玉りそな銀行 RESONA

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		****	*****
取扱店	お取引日	時刻	
56501	06-10-25	10:32	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥38,880	¥0	
お取引後の残高(円)		おつり	

お取引現金内訳			IC認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)	(硬 貨)
円	円	円	円

お振込明細書は付添い済みです。

お受取人

カキマタカウセイムカツドウツムソコ様

電話番号 [REDACTED]

取扱番号 250001

印紙税申告納付済

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。

埼玉県議会議員 柿沼貴志事務所

2024年9月 勤務表

勤務者氏名： XXXXXXXXXX

実働時間	36:00
今月の超過分

日	曜日	休暇	始業時間	終業時間	休憩時間	勤務時間	超過勤務分	調整分	備考
1日	日								
2日	月								
3日	火								
4日	水								
5日	木								
6日	金								
7日	土								
8日	日								
9日	月								
10日	火								
11日	水		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
12日	木		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
13日	金		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
14日	土								
15日	日								
16日	月								
17日	火	休暇							
18日	水		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
19日	木		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
20日	金		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
21日	土								
22日	日								
23日	月								
24日	火	休暇							
25日	水		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
26日	木		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
27日	金		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
28日	土								
29日	日								
30日	月	休暇							

勤務日数	9日	勤務時間集計	36:00
時給	¥1,080		
月給	¥38,880		

確認

	始業時間	終業時間	休憩時間	勤務時間
標準勤務時間	10:00	15:00	1:00	4:00

備考

雇用契約書

ふりがな	
氏名	
現住所	
下記の条件で契約します	
雇用期間	令和6年9月11日～令和7年3月31日（更新あり）
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務
就業時間	原則 午前10時から午後3時まで（休憩1時間） 4時間
休日	原則毎週土曜日及び日曜日、祝日
給与（賃金）等	時給 1080円 月12日程
給与等支払	毎月末日締切 翌月15日支払い
給与等振込先	銀行振込
<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6年9月11日</p> <p style="text-align: right;">雇用者 柿沼貴志 印</p> <p style="text-align: right;">被雇用者 </p>	

整理番号 0079

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	06 年 10 月 25 日	支出額	<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;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">9328</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		5	9328
百万	千	円							
	5	9328							

使 途	<p>事務所職員給与 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p>9月分 $65,920 \times 0.9 = 59,328$</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
48203	06-10-25	16:44
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥65,920	¥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)		
万円	千円	千円
		円

お受取人		登録番号 0003
ご依頼人	コクホ ケンイチ セイムカット ウツムシヨ様	
	電話番号 0493814896	
	取扱番号 250001	
	印紙税申告納付につき浦和税務署承認済	

③ 給与

⑤ 埼玉県議会自由民主党議員団

いこと。
りない場合は、別紙を使用すること。
を付すこと。)

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。

0099-1

雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名		生
現住所		電話
下記の条件で契約します		
雇用期間	雇用開始日 令和6年4月1日 ~ 令和7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 1,100円 通勤費 1日 540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(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6年4月1日		
雇用者	小久保憲一	
被雇用者		

0079-2

小久保憲一事務所勤務表

氏名: XXXXXXXXXX

2024年9月		勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間
1日	日				
2日	月				
3日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
4日	水				
5日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
6日	金				
7日	土				
8日	日				
9日	月				
10日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
11日	水				
12日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
13日	金				
14日	土				
15日	日				
16日	月				
17日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
18日	水				
19日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
20日	金				
21日	土				
22日	日				
23日	月				
24日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
25日	水				
26日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
27日	金				
28日	土				
29日	日				
30日	月				

$$56h \times @1,100円 = 61,600円 + 4,320円 (8日間) = 65,920円$$

整理番号 231

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	6 年 10 月 25 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">179</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">316</td> </tr> </table>	百万	千	円		179	316
百万	千	円							
	179	316							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p>職員給与(雇用保険1,200円・源泉所得税1,460円 定額減税1,460円)(198,000 + 440) × 0.9 = 179,316</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				
取扱店	お取引日	時刻		
39842	06-10-25	10:34		
お取引内容	お取引金額(円)	手数料		
振込	¥198,800	¥440		
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)		(硬 貨)		
円	千	円		

【振込手数料】

※ 領収書
※ 領収書
(別紙)

お振込明細またはご案内		電信
お受取人		
ご依頼人	オカワタツ セイムカット ウツムヨ様	
電話番号		
取扱番号	400042	
*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

※領収書等には、①年月日、②金額、③用途(ただし、④⑤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。

勤務実績表

2024年
10月

雇用者の氏名	
--------	--

日付	曜日	業務内容	勤務時間	勤務時間
1	火	管内調査（入西）	13 ～ 18	5.00
2	水	管内調査（市内）	10 ～ 15	5.00
3	木	事務作業	13 ～ 18	5.00
4	金		～	
5	土		～	
6	日	管内調査（大家）	10 ～ 15	5.00
7	月	事務作業	13 ～ 18	5.00
8	火	管内調査（市内）	13 ～ 18	5.00
9	水	管内調査（三芳野）	10 ～ 15	5.00
10	木	事務作業	13 ～ 18	5.00
11	金		～	
12	土		～	
13	日	管内調査（西坂戸）	10 ～ 15	5.00
14	月	事務作業	13 ～ 18	5.00
15	火	管内調査（勝呂）	13 ～ 18	5.00
16	水	管内調査（市内）	10 ～ 15	5.00
17	木	事務作業	13 ～ 18	5.00
18	金		～	
19	土		～	
20	日	管内調査（西坂戸）	10 ～ 15	5.00
21	月	事務作業	13 ～ 18	5.00
22	火	管内調査（勝呂）	13 ～ 18	5.00
23	水	管内調査（三芳野）	10 ～ 15	5.00
24	木	事務作業	13 ～ 18	5.00
25	金		～	
26	土		～	
27	日	管内調査（三芳野）	10 ～ 15	5.00
28	月	事務作業	13 ～ 18	5.00
29	火	事務作業	13 ～ 18	5.00
30	水	管内調査（市内）	10 ～ 15	5.00
31	木		～	
			当月累計時間	110.00

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■	■■■■■	生
現住所	〒■■■■■ ■■■■■	電話	■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和6年 2月1日 から 令和7年 1月31日 まで		
就業場所	小川ただし事務所		
職務内容	秘書業務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分まで (1日5時間・週5日間)		
休日	不定休		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 200,000 円 ・ 手当 夏季・冬季賞与 各 100,000 円 		
給与等支払	銀行振込		
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	令和6年1月31日 埼玉県議会議員 小川直志 小川ただし事務所		
被雇用者	■■■■■		

整理番号 **0045**-1

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	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</div> </div> 年 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> </div> 月 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</div> </div> 日 <p style="text-align: center; font-size: small;">他</p>	支出額	<table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <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; padding: 2px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7080</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	3	6	7080
百万	千	円							
3	6	7080							
使 途	<p>事務員給与 (10月～12月分)</p> <p>政務活動に使用する割合が 7/10であるため $524,400 \times 0.70 = 367,080$</p>								

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

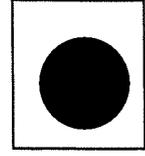
支払日	金額	按分率70%
10月25日	174,800	122,360
11月25日	174,800	122,360
12月25日	174,800	122,360
合 計	524,400	367,080

※ 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。

0045-2



受領印

2024年10月 分給与明細書

杉田茂実事務所

様

氏名

支給日 2024年10月25日

勤	意
出勤日数	16.00
有給休暇	0.0
欠勤	0.0
実労時間	122:40
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税額表
扶養人数

支給	
基本給	170,000
非課税通勤費	4,800
欠勤控除	0
合計	174,800

控除	
健康保険料	8,313
介護保険料	1,360
厚生年金保険	15,555
社保料調整	0
雇用保険料	1,020
所得税	0
住民税	0
合計	26,248

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0

差引支給額 148,552

振込支給額

合計 0

現金支給額 148,552

現物支給額 0

定額減税額(所得税) 2,800 円

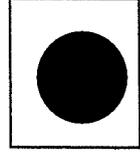
0045-3

勤務実績表

6年 9月	被雇用者の氏名	
----------	---------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	日		
2	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
3	火		
4	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
5	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
6	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
7	土		
8	日		
9	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
10	火		
11	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
12	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
13	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
14	土		
15	日		
16	月		
17	火		
18	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
20	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
21	土		
22	日		
23	月		
24	火	9:00 ~ 17:40	振替出勤 政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
25	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
26	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
27	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
28	土		
29	日		
30	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助

0045-4



受領印

2024年11月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様

支給日 2024年11月25日

勤		支給		控除		その他	
出勤日数	16.00	基本給	170,000	健康保険料	8,313	年末調整還付	0
		非課税通勤費	4,800	介護保険料	1,360	年末調整徴収	0
		欠勤控除	0	厚生年金保険	15,555		
				社保料調整	0		
				雇用保険料	1,020	合計	0
有給休暇	0.0			所得税	0		
欠勤	0.0			住民税	0	差引支給額	148,552
実労時間	122:40					振込支給額	
遅刻早退時間	0:00						
普通残業時間	0:00						
深夜残業時間	0:00						
						合計	0
税額表						現金支給額	148,552
扶養人数						現物支給額	0
		合計	174,800	合計	26,248		

定額減税額(所得税)

2,800 円

勤務実績表

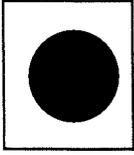
6年 10月	被雇用者の氏名	
-----------	---------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	火		
2	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
3	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
4	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
5	土		
6	日		
7	月		振替休日
8	火		
9	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
10	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
11	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
12	土		
13	日		
14	月		
15	火		
16	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
17	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
18	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	土		
20	日		
21	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
22	火		
23	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
24	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
25	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
26	土		
27	日		
28	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
29	火		
30	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
31	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助

2024年12月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様



受領印

支給日 2024年12月25日

勤		支給		控除		その他	
出勤日数	16.00	基本給	170,000	健康保険料	8,313	年末調整還付	0
		非課税通勤費	4,800	介護保険料	1,360	年末調整徴収	0
		欠勤控除	0	厚生年金保険	15,555		
				社保料調整	0		
				雇用保険料	1,020	合 計	0
有給休暇	0.0			所得税	0		
欠勤	0.0			住民税	0	差引支給額	148,552
実労時間	122:40					振込支給額	
遅刻早退時間	0:00						
普通残業時間	0:00						
深夜残業時間	0:00						
						合 計	0
税 額 表						現金支給額	148,552
扶 養 人 数						現物支給額	0
		合 計	174,800	合 計	26,248		

定額減税額(所得税)

2,800 円

0045-7

勤務実績表

6年 11月	被雇用者の氏名	
-----------	---------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
2	土		
3	日		
4	月		
5	火		
6	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
7	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
8	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
9	土		
10	日		
11	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
12	火		
13	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
14	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
15	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
16	土		
17	日		
18	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	火		
20	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
21	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
22	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
23	土		
24	日		
25	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
26	火		
27	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
28	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
29	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
30	土		

雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	生
現住所	[Redacted]		
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和6年 4月1日 から令和 7年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町 1-181 杉田茂実事務所		
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 5時40分まで (内休憩時間は 12時00分～13時00分 まで)		
休日	毎週 火曜日・土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> 賃金 月額 170,000 円 手当 交通費 300 円 (1日) 		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
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 6年 4月 1日			
雇用者	杉田茂実 ●		
	住所	[Redacted]	
被雇用者	氏名	[Redacted]	

整理番号

0046-1

ちょうふ
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	06年 10月 25日 <small>他</small>	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 style="width: 33px; height: 33px;"></td> <td style="width: 33px; height: 33px;">54264</td> <td style="width: 33px; height: 33px;"></td> </tr> </table> ※政務活動費を充当した金額を記載	百万	千	円		54264	
百万	千	円							
	54264								

使 途	社会保険料 9月～11月分 政務活動に使用する割合が 7/10であるため $77,520 \times 0.70 = 54,264$		
-----	---	--	--

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

本人負担額を除く (健康保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金)

$$\begin{aligned}
 & \text{健康保険料} + \text{厚生年金保険料} \div 2 + \text{子ども・子育て拠出金} = \text{事務所負担額} \\
 & (19,346 + 31,110) \div 2 + 612 = 25,840 \\
 & 25,840 \times 3 \text{ か月} = 77,520
 \end{aligned}$$

※ 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。

0046-2

納入告知書 納付書*領収証書

国庫金

厚生保険

年度 年金特別会計 内閣府及び厚生労働省所管 取扱庁番号

6 0343 6375 00063538

取扱庁名

厚生労働省年金局(熊谷)



納付目的
令和 6年
9月分

納付期限
令和 6年

10月31日 右記のとおり納付してください。

健康助定
健康保険料
19346円

厚生年金助定
厚生年金保険料
31110円

子ども・子育て支援助定
子ども・子育て拠出金
612円

納付目的
健康保険料
厚生年金保険料
子ども・子育て拠出金
令和 6年度

事業所整理記号	事業所番号	うち証券受領
00500		
収納機関番号	納付番号	確認番号

証券受領

全部 一部

合計額												
千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
							¥	5	1	0	6	8

内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店又は日本年金機構

熊谷 年金事務所

延滞金の期限内に完納されなかったときは、延滞金の納付を要します。
計算方法 (健康保険法第181条、同法附則第9条、厚生年金保険法第87条、同法附則第17条の14、子ども・子育て支援法第71条)
弁済の充当の順序は、元本に充て、次いで延滞金に充てる。

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

360-0042 熊谷市 本町
1-181

杉田茂実事務所 杉田茂実
2643 090609

様

上記の合計額を領収しました。

(領収日付等)



年金事務所の窓口以外で、日本年金機構の職員がこの領収証書により領収することはありません。

この納入告知書(納付書)はPay-easy(ペイジー)対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

納入告知書 納付書*領収証書

国庫金

厚生保険

年度 年金特別会計 内閣府及び厚生労働省所管 取扱庁番号

6 0343 6375 00063538

取扱庁名

厚生労働省年金局(熊谷)



納付目的
令和 6年
10月分

納付期限
令和 6年

12月2日 右記のとおり納付してください。

健康助定
健康保険料
19346円

厚生年金助定
厚生年金保険料
31110円

子ども・子育て支援助定
子ども・子育て拠出金
612円

納付目的
健康保険料
厚生年金保険料
子ども・子育て拠出金
令和 6年度

事業所整理記号	事業所番号	うち証券受領
00500		
収納機関番号	納付番号	確認番号

証券受領

全部 一部

合計額												
千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
							¥	5	1	0	6	8

内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店又は日本年金機構

熊谷 年金事務所

延滞金の期限内に完納されなかったときは、延滞金の納付を要します。
計算方法 (健康保険法第181条、同法附則第9条、厚生年金保険法第87条、同法附則第17条の14、子ども・子育て支援法第71条)
弁済の充当の順序は、元本に充て、次いで延滞金に充てる。

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

360-0042 熊谷市 本町
1-181

杉田茂実事務所 杉田茂実
2643 090610

様

上記の合計額を領収しました。

(領収日付等)



年金事務所の窓口以外で、日本年金機構の職員がこの領収証書により領収することはありません。

この納入告知書(納付書)はPay-easy(ペイジー)対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

納入告知書 納付書*領収証書

国庫金

厚生保険

年度 6 年金特別会計 0343 内閣府及び厚生労働省所管 6375 取扱庁番号 00063538 取扱庁名 厚生労働省年金局(熊谷)



納付目的 令和 6年 11月分

納付期限 令和 7年 1月 6日 右記のとおり納付してください。
令和 6年 12月 19日

健康 勘 定	厚生年金勘定
健康 保 険 料	厚生年金保険料
19346 円	31110 円

子ども・子育て支援勘定
子ども・子育て拠出金
612 円

納付目的
健康保険料
厚生年金保険料
子ども・子育て拠出金
令和 6年度

事業所整理記号	事業所番号	うち証券受領
		円
取納機関番号	納付番号	確認番号
00500		

証券受領
全 部
一 部

合 計 額												
千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
							¥	5	1	0	6	8

内閣府及び厚生労働省所管
年金特別会計

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店又は日本年金機構

熊谷 年金事務所
延滞金の 期限内に完納されなかったときは、延滞金の納付を要します。
計算法 (健康保険法第181条、同法附則第9条、厚生年金保険法第87条、同法附則第17条の14、子ども・子育て支援法第71条)
弁済の充当の順序は、元本に充て、次いで延滞金に充てる。
歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長

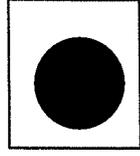
360-0042 熊谷市 本町
1-181
杉田茂実事務所 杉田茂実 様
2643 090611

上記の合計額を領収しました。
(領収日付等)
出納
6. 12. 25
埼玉りそな銀行
熊谷
(納付者印)

年金事務所の窓口以外で、日本年金機構の職員がこの領収証書により領収することはありません。
この納入告知書(納付書)はPay-easy(ペイジー)対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。

翌年度5月1日以降現年度歳入組入

0046-4



受領印

支給日 2024年10月25日

2024年10月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 [Redacted] 様

勤	意
出勤日数	16.00
有給休暇	0.0
欠勤	0.0
実労時間	122:40
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税額表	人数
[Redacted]	[Redacted]

支給	
基本給	170,000
非課税通勤費	4,800
欠勤控除	0
合計	174,800

控除	
健康保険料	8,313
介護保険料	1,360
厚生年金保険	15,555
社保料調整	0
雇用保険料	1,020
所得税	0
住民税	0
合計	26,248

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0

差引支給額 148,552

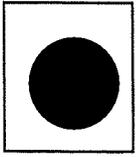
振込支給額	
現金支給額	148,552
現物支給額	0

定額減税額(所得税) 2,800 円

2024年11月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様



受領印

支給日 2024年11月25日

勤	総
出勤日数	16.00
有給休暇	0.0
欠勤	0.0
実労時間	122:40
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税額表	XXXXXXXXXX
扶養人数	XXXXXXXXXX

支給	
基本給	170,000
非課税通勤費	4,800
欠勤控除	0
合計	174,800

控除	
健康保険料	8,313
介護保険料	1,360
厚生年金保険	15,555
社保料調整	0
雇用保険料	1,020
所得税	0
住民税	0
合計	26,248

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0

差引支給額 148,552

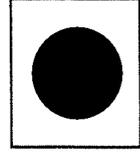
振込支給額	
合計	0

現金支給額 148,552

現物支給額	
合計	0

定額減税額(所得税) 2,800 円

0046-6



受領印

2024年12月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様

支給日 2024年12月25日

勤		支給		控除		その他	
出勤日数	16.00	基本給	170,000	健康保険料	8,313	年末調整還付	0
		非課税通勤費	4,800	介護保険料	1,360	年末調整徴収	0
		欠勤控除	0	厚生年金保険	15,555		
				社保料調整	0		
				雇用保険料	1,020	合 計	0
有給休暇	0.0			所得税	0		
欠勤	0.0			住民税	0	差引支給額	148,552
実労時間	122:40					振込支給額	
遅刻早退時間	0:00						
普通残業時間	0:00						
深夜残業時間	0:00						
						現金支給額	148,552
						現物支給額	0
税 額 表		合 計	174,800	合 計	26,248		
扶 養 人 数							

定額減税額(所得税) 2,800 円

整理番号 83

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>6年10月25日</p>	<p>支出額</p>	<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="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">24</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; 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>人件費(XXXXXXXXXX 10月分) 政務活動に使用する割合が $\frac{8}{10}$ 以上であるため</p> <p>(按分した場合の積算方法) $30,000 \times 0.8 = 24,000$</p>
------------	--

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

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	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
取扱店	お取引日	時刻	
56701	06-10-25	11:42	
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		認 証	
(1万円)	(5千円)	(1千円)	
円	千	円	

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX

ご依頼人 XXXXXXXXXX

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 250001

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。 →

30,000

0

30,000

[振込手数料]

紙を使用すること。

※領収書等には、①年...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

83

- 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

埼玉県議会議員 千葉 達也

様

10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

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

雇 入 通 知 書

令和 6年 4月 1日

<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> 殿	雇用主	住所	加須市中央1-14-17
		氏名	千葉 遠也
	雇用者	住所	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px;"></div>
		氏名	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px;"></div>
契約期間	期間の定めあり (令和6年4月1日～令和7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		

整理番号			1	6	1
------	--	--	---	---	---

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	06年 10月 25日 <small>代</small>	支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td>千</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>158</td> <td>611</td> </tr> </table> ※政務活動費を充当した金額を記載	百万	千	円		158	611
百万	千	円							
	158	611							

使途	社会保険料 R.6.10 ~ 12月分 $66,088 \times 0.8 = 52,870 \times 3ヶ月 = 158,611$ 政務活動に使用する割合が8/10以上であるため		
----	---	--	--

領収書等貼付欄	⑤保谷 武
別紙	1) R 6 年 10月 25 日 2) R 6 年 11月 26 日 3) R 6 年 12月 26 日
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ※ 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。) </div>	
※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。	

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
36303	24-10-25	10:17
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
払込	¥66,088	
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)		IC認証 (硬貨)
万円 千円 円		円
お振込明細またはご案内 ホヤタケツケンセイチヨウサツムシヨ ホヤタケツ		
お受取人 [REDACTED]		
払込金額 ¥66,088 ツヤカイホケンリヨウトウ(コッコキン) ツヤカイホケンリヨウトウ(コッコキン)		
ご依頼人	PE	
		印紙税申告納付 付に付き浦和 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。 →

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
36306	24-11-26	11:04
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
払込	¥66,088	
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)		IC認証 (硬貨)
万円 千円 円		円
お振込明細またはご案内 ホヤタケツケンセイチヨウサツムシヨ ホヤタケツ		
お受取人 [REDACTED]		
払込金額 ¥66,088 ツヤカイホケンリヨウトウ(コッコキン) ツヤカイホケンリヨウトウ(コッコキン)		
ご依頼人	PE	
		印紙税申告納付 付に付き浦和 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。 →

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
36306	24-12-26	11:28
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
払込	¥66,088	
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)		IC認証 (硬貨)
万円 千円 円		円
お振込明細またはご案内 ホヤタケツケンセイチヨウサツムシヨ ホヤタケツ		
お受取人 [REDACTED]		
払込金額 ¥66,088 ツヤカイホケンリヨウトウ(コッコキン) ツヤカイホケンリヨウトウ(コッコキン)		
ご依頼人	PE	
		印紙税申告納付 付に付き浦和 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。 →

整理番号 1 6 2

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	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</div>年 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div>月 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</div>日 <div style="margin-left: 20px;">11月26日</div> <div style="margin-left: 20px;">12月26日</div> </div>
支出額	<div style="text-align: right;"> 百万 千 446477円 </div> <p style="font-size: small;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="font-size: small;">政務活動に使用する割合が8/10以上であるため (按分した場合の積算方法 $558,096 \times 0.8 = 446,477$)</p>
使 途	<p>職員賃金 10 月分 186,032 円</p> <p> 11 月分 186,032 円</p> <p> 12 月分 186,032 円</p>
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100%; 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	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	生	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2024年4月1日から2026年3月31日まで		
就業場所	保谷たけし県政調査事務所		
職務内容	事務		
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 (12:00~13:00 1時間)		
休日	土・日・祝日、年末年始、夏季		
給与(賃金)等	・ 賃金 220,000 円 ・ 手当 なし		
給与等支払	銀行振込 (月末日)		
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			
2024年4月1日			
雇用者	保谷武		
被雇用者	[REDACTED]		

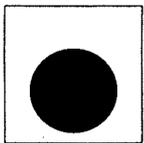
令和 6年11月分給与 明細書

保谷たけし県政調査事務所

氏名 (1001) [REDACTED] 様
所属

支給日 令和 6年11月30日

受領印



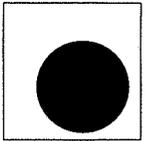
勤 怠		支 給		控 除		そ の 他	
所定就労日	20.00	基本給	220,000	健康保険料	10,758		
出勤日数	20.00	非課税通勤費	0	介護保険料	1,760		
有休日数	0.00	課税通勤費	0	厚生年金保険	20,130		
特別休暇日数	0.00			雇用保険料	1,320		
						合 計	0
				所得税	0	差引支給額	186,032
				住民税	0		
						振 込 支 給 額	
実働時間	120:00						
所定労働時間	120:00					合 計	186,032
遅刻早退時間	0:00					現金支給額	0
						現物支給額	0
法内残業時間	0:00					(減税設定額)	30,000
普通残業時間	0:00			(減税前税額)	4,270		
60時間超残業	0:00			(定額減税額)	4,270		
深夜残業時間	0:00			合 計	33,968		
法休勤務時間	0:00						
税 額 表	甲欄						
扶 養 人 数	0	合 計	220,000				

令和 6年12月分給与 明細書

保谷たけし県政調査事務所

氏名 (1001) [] 様
所属

支給日 令和 6年12月31日



受領印

勤 務		支 給		控 除		そ の 他	
所定就労日	22.00	基本給	220,000	健康保険料	10,758		
出勤日数	22.00	非課税通勤費	0	介護保険料	1,760		
有休日数	0.00	課税通勤費	0	厚生年金保険	20,130		
特別休暇日数	0.00			雇用保険料	1,320		
						合 計	0
				所得税	0	差引支給額	186,032
				住民税	0		
						振 込 支 給 額	
実働時間	132:00						
所定労働時間	132:00						
遅刻早退時間	0:00						
						合 計	186,032
法内残業時間	0:00					現金支給額	0
普通残業時間	0:00					現物支給額	0
60時間超残業	0:00					(減税設定額)	30,000
深夜残業時間	0:00						
法休勤務時間	0:00						
				(減税前税額)	4,270		
税 額 表	甲欄			(定額減税額)	4,270		
扶 養 人 数	0	合 計	220,000	合 計	33,968		

勤務実績表

R.6 10~12月分 被雇用者氏名

10月

日	曜日	勤務時間	
1	火	10:00~17:00	事務作業
2	水	10:00~17:00	事務作業
3	木	10:00~17:00	事務作業
4	金	10:00~17:00	事務作業
7	月	10:00~17:00	事務作業
8	火	10:00~17:00	事務作業
9	水	10:00~17:00	事務作業
10	木	10:00~17:00	事務作業
11	金	10:00~17:00	事務作業
15	火	10:00~17:00	事務作業
16	水	10:00~17:00	事務作業
17	木	10:00~17:00	事務作業
18	金	10:00~17:00	事務作業
21	月	10:00~17:00	事務作業
22	火	10:00~17:00	事務作業
23	水	10:00~17:00	事務作業
24	木	10:00~17:00	事務作業
25	金	10:00~17:00	事務作業
28	月	10:00~17:00	事務作業
29	火	10:00~17:00	事務作業
30	水	10:00~17:00	事務作業
31	木	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩

11月

日	曜日	勤務時間	
1	金	10:00~17:00	事務作業
5	火	10:00~17:00	事務作業
6	水	10:00~17:00	事務作業
7	木	10:00~17:00	事務作業
8	金	10:00~17:00	事務作業
11	月	10:00~17:00	事務作業
12	火	10:00~17:00	事務作業
13	水	10:00~17:00	事務作業
14	木	10:00~17:00	事務作業
15	金	10:00~17:00	事務作業
18	月	10:00~17:00	事務作業
19	火	10:00~17:00	事務作業
20	水	10:00~17:00	事務作業
21	木	10:00~17:00	事務作業
22	金	10:00~17:00	事務作業
25	月	10:00~17:00	事務作業
26	火	10:00~17:00	事務作業
27	水	10:00~17:00	事務作業
28	木	10:00~17:00	事務作業
29	金	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩

12月

日	曜日	勤務時間	
2	月	10:00~17:00	事務作業
3	火	10:00~17:00	事務作業
4	水	10:00~17:00	事務作業
5	木	10:00~17:00	事務作業
6	金	13:00~17:00	事務作業
9	月	10:00~17:00	事務作業
10	火	有給休暇	
11	水	10:00~17:00	事務作業
12	木	10:00~17:00	事務作業
13	金	有給休暇	
16	月	10:00~17:00	事務作業
17	火	10:00~17:00	事務作業
18	水	10:00~17:00	事務作業
19	木	10:00~15:00	事務作業
20	金	10:00~17:00	事務作業
23	月	10:00~17:00	事務作業
24	火	10:00~17:00	事務作業
25	水	10:00~17:00	事務作業
26	木	10:00~17:00	事務作業
27	金	10:00~17:00	事務作業

※内1時間休憩 ※時間休

162-6