

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 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費</p> <p style="text-align: center;">9:資料購入・作成費 10:交通費</p>
--	---

支出年月日	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">7</div>年 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div>月 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">10</div>日 </div>
支出額	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> 百万 千 </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> 1 3 0 6 8 0 円 </div> <p style="font-size: small; text-align: right;">※ 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9/10以上であるため (按分した場合の積算方法 145200×0.9)</p>
使 途	<p style="font-size: 1.2em;">12 月分臨時職員賃金</p>
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

勤務実績表

2024 年 12月分	被雇用者氏名	
----------------	--------	--

日	曜日	勤務時間	時間	業務内容
1	日	休み		
2	月	休み		
3	火	休み		
4	水	10:00 ~ 19:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
5	木	休み		
6	金	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
7	土	13:00 ~ 22:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
8	日	休み		
9	月	休み		
10	火	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
11	水	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
12	木	9:00 ~ 18:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
13	金	休み		
14	土	13:00 ~ 22:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
15	日	休み		
16	月	12:00 ~ 21:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
17	火	12:00 ~ 21:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
18	水	休み		
19	木	13:00 ~ 22:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
20	金	13:00 ~ 21:00	7:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
21	土	13:00 ~ 22:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
22	日	休み		
23	月	休み		
24	火	11:00 ~ 19:00	7:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
25	水	9:00 ~ 13:00(無休)	4:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
26	木	11:00 ~ 19:00	7:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
27	金	10:00 ~ 19:00	8:00	来訪者対応、資料作成、要望に対する現地調査
28	土	休み		
29	日	休み		
30	月	休み		
31	火	休み		
	計		121	

時給1200円

16日

支給額 145,200 円

145-3

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 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉県川口市本町 4-8-12-102 永瀬秀樹政務活動事務所	
職務内容	政務活動補助用務 等 (各要望に対する現地調査、広報誌資料収集、来訪者対応等)	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分 から 午前・午後6時00分まで (休憩60分) 但し業務内容により休憩時間は異なる 業務の都合により始業終業の時刻の繰り上げ又は 繰り下げることがある	
休日	週休 2~3日程度	
給与(賃金)等	・時間給 1,200円	
給与等支払	・毎月末月締切 10日払い	
給与等振込先	[Redacted]	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和6年 10月 1日		
雇用者	永瀬 秀樹	
被雇用者	住所 氏名 [Redacted]	

整理番号

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	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="7"/> 年 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="10"/> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: small;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">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;">27</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">256</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		27	256
百万	千	円							
	27	256							

使 途	<p style="font-size: 1.2em;">所得税 (R6.7月～12月分)</p>
-----	---

領収書等貼付欄

※ 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 1 1 9

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	7 年 1 月 10 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">百万</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">千</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">6820</td> </tr> </table>	百万	千	円	2	0	6820
百万	千	円							
2	0	6820							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途

職員賃金(令和6年12月～令和7年2月分)として 政務活動に使用する割合が9/10以上である為

令和6年12月分(賃金76800+通勤手当5000)×9/10=73620

令和7年1月分(賃金62400+通勤手当5000)×9/10=60660

令和7年2月分(賃金75600+通勤手当5000)×9/10=72540

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			
49741	07-01-10	12:38			
お取引内容	お取引金額(円)	手数料			
振込	¥81,800	¥0			
お取引後の残高(円)		おつり			

お取引現金内訳			(硬貨) C 認証		
(1万円) (5千円) (1千円)					
円					

お振込明細またはご案内

お受取人 **サイタマリツナ**

普通 **様**

登録番号 **0003**

マツモトヨシアキセイムカット"ウツ"ムツヨ様

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 **100001**

印紙税申告納付につき滞和税務署承認済

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

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			
49741	07-02-10	11:09			
お取引内容	お取引金額(円)	手数料			
振込	¥67,400	¥0			
お取引後の残高(円)		おつり			

お取引現金内訳			(硬貨) C 認証		
(1万円) (5千円) (1千円)					
円					

お振込明細またはご案内

お受取人 **サイタマリツナ**

普通 **様**

登録番号 **0003**

マツモトヨシアキセイムカット"ウツ"ムツヨ様

電話番号 XXXXXXXXXX

取扱番号 **100003**

印紙税申告納付につき滞和税務署承認済

*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →

ないこと。
足りない場
番)を付すこ

だし、〇〇付
でない場合
と。

整理番号

119 - 1

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

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
49742	07-03-10	11:24
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥80,600	¥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)		印紙税 (円) (銭) (銭)
万円 千円 千円		円

お振込明細またはご案内
お受取人
サイタマリツナ
普通
様
登録番号 0003
マツモトヨツアキセイムカット ウツムツヨ様

お依頼人
電話番号
取扱番号 100002
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*印で消してあります。 →

119-5

参考様式

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	2024年 9月 1日 から 2025年 5月 31日 まで	
就業場所	埼玉県入間市扇台 2-1-21	
職務内容	政務活動補助用務等 (各要望に対する現地調査・広報誌資料収集・来訪者対応・経理)	
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から午後4時30分まで (ただし12:00~13:00は休憩とする)	
勤務日	月・木・金PM・土(不定期)	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> 賃金 時給 1200 円 手当 通勤手当 月 5000 円 	
給与等支払	毎月末日締め切り翌月10日払い	
給与等振込先	[Redacted]	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
		2024年8月30日
雇用者	松本義明	●
被雇用者	[Redacted]	●

雇 用 契 約 書

ふりがな	
氏 名	
生年月日	
住 所	
	電話
下記の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
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	(1) 県政調査補助業務 (2) 後援会活動業務
就業時間	(1) 午前10時から午後12時30分 (2) 午後13時30分から16時
休 日	土、日及び祝日
給 与	月額200,000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
上記期間満了をもっ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)	
	埼玉県議会議員 長 峰 秀 和
乙(雇用者)	
	埼玉県議会議員 長峰秀和 後援会長 内 野 政 己
丙(被雇用者)	

整理番号 0062 /

給料明細書 (令和6年12月分) 会社名 長峰秀和 部門-所属 社員 0001 氏名 殿

支給額	基本給								
	100,000								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除			総支給額
									100,000
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		
									控除計
			調整額	差引支給額					現金
				100,000					100,000

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7年1月分) 会社名 長峰秀和 部門-所属 社員 0001 氏名 殿

支給額	基本給								
	100,000								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除			総支給額
									100,000
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		
									控除計
			調整額	差引支給額					現金
				100,000					100,000

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
	19日	116時間34分								

給料明細書 (令和7年2月分) 会社名 長峰秀和 部門-所属 社員 0001 氏名 殿

支給額	基本給								
	100,000								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除			総支給額
									100,000
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		
									控除計
			調整額	差引支給額					現金
				100,000					100,000

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
	17日	97時間59分								

整理番号 0 0 6 2 4

給料明細書 (令和6年12月分) 会社名 長峰秀和後援会 部門一所属 社員 0001 氏名 殿

支給額	基本給								
	100,000								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除		総支給額	100,000

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	
						3,600		
							控除計	3,600

	調整額	差引支給額		現金
		96,400		96,400

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
	19日									

給料明細書 (令和7年1月分) 会社名 長峰秀和後援会 部門一所属 社員 0001 氏名 殿

支給額	基本給								
	100,000								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除		総支給額	100,000

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	
						3,600		
							控除計	3,600

	調整額	差引支給額		現金
		96,400		96,400

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7年2月分) 会社名 長峰秀和後援会 部門一所属 社員 0001 氏名 殿

支給額	基本給								
	100,000								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除		総支給額	100,000

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	
						3,600		
							控除計	3,600

	調整額	差引支給額		現金
		96,400		96,400

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
						2153				

勤 務 実 績 表

令和6年 12月	氏 名	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> 勤務日(月曜日から金曜日10時～16時)
-------------	-----	---

日	曜日	勤務時間	業 務 内 容
1	日	休日	
2	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
3	火	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
4	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
5	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
6	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
7	土	9:30～12:00	AM その他業務、
8	日	休日	
9	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
10	火	10:00～18:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
11	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
12	木	13:00～16:00	AM休暇PM県政調査補助業務
13	金	休暇	
14	土	休日	
15	日	休日	
16	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
17	火	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
18	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
19	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
20	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
21	土	休日	
22	日	休日	
23	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
24	火	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
25	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
26	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
27	金	休暇	
28	土	休日	
29	日	休日	
30	月	年末休暇	
31	火	年末休暇	

勤 務 実 績 表

令和7年 1月	氏 名	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> (月曜日から金曜日10時～16時)
------------	-----	--

日	曜日	勤務時間	業 務 内 容
1	水	年始休	
2	木	年始休	
3	金	年始休	
4	土	年始休	
5	日	休日	
6	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
7	火	13:00～16:00	AM休暇、PM後援会業務、他
8	水	10:00～12:00	AM県政調査補助業務、PM休暇
9	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
10	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
11	土	休日	
12	日	休日	
13	月	祝日	
14	火	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
15	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
16	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
17	金	10:00～13:00	AM県政調査補助業務、PM休暇
18	土	休日	
19	日	休日	
20	月	13:00～16:00	AM休暇、PM後援会業務、他
21	火	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
22	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
23	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
24	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
25	土	休日	
26	日	休日	
27	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
28	火	13:00～16:00	AM休暇、PM後援会業務、他
29	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
30	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
31	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他

勤 務 実 績 表

令和7年 2月	氏 名	(月曜日から金曜日 10時～16時)
------------	-----	--------------------

日	曜日	勤務時間	業 務 内 容
1	土	休日	
2	日	休日	
3	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
4	火	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
5	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
6	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
7	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
8	土	8:00～18:00	他の事業
9	日	休日	
10	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
11	火	祝日	
12	水	11:00～16:00	AM休暇、県政調査補助業務M後援会業務、他
13	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
14	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
15	土	休日	
16	日	休日	
17	月	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
18	火	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
19	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
20	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
21	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
22	土	休日	
23	日	祝日	
24	月	振替休日	
25	火	休暇	
26	水	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
27	木	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
28	金	10:00～16:00	AM県政調査補助業務、PM後援会業務、他
29	土	休日	
30	日	休日	

整理番号

0	0	6	3
---	---	---	---

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;">7年 1月10日 7年 2月10日 7年 3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; padding: 0 5px;">百万</td> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">千</td> </tr> <tr> <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;">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;">8</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> <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>12月 67,200円 1月 67,200円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 2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(支払額67,200円×3月×1/2=100,800円)</p>	百万	千	1	0	0	8	0	0	0	0
百万	千										
1	0										
0	8										
0	0										
0	0										
<p style="text-align: center;">使 途</p>	<p style="text-align: center;">12月、1月、2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



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
上記期間満了をもっ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)	<div style="background-color: black; width: 200px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> 埼玉県議会議員 長 峰 秀 和
乙(雇用者)	<div style="background-color: black; width: 200px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> 長峰秀和後援会 会長 内 野 政 司
丙(被雇用者)	<div style="background-color: black; width: 200px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>

整理番号 0063 /

給料明細書 (令和6年12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								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除			総支給額
									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

	調整額	差引支給額		現金
		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
	8日								

給料明細書 (令和7年1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							
				時間外手当	通勤手当	不就労控除		総支給額
								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

	調整額	差引支給額		現金
		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

給料明細書 (令和7年2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							
				時間外手当	通勤手当	不就労控除		総支給額
								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

	調整額	差引支給額		現金
		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

整理番号 0 0 6 4

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	7年 1月10日 7年 2月10日 7年 3月10日							
支出額	百万 千 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</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 12月 33,600円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 1月 33,600円 2月 33,600円 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×3か月×1/2=50,400円)			5	0	4	0	0
		5	0	4	0	0		
使途	12月、1月、2月職員賃金							
支出先	XXXXXXXXXX							

上記のとおり支出しました。

支出者名 埼玉県議会自由民主党議員団



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、ふれあい通信配布・事務補助等)
就業時間	毎週水曜日 午前9時30分から午後5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)	
	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 0064 /

領収書貼付欄

給料明細書 (令和6年12月分) 会社名 長峰秀和 部門一所属 社員 0002 氏名 ██████████ 殿

支給額	基本給								
	33,600								
				時間外手当	通勤手当	不就労控除		総支給額	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

	調整額	差引支給額		現金
		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
	4日								

給料明細書 (令和7年1月分) 会社名 長峰秀和 部門一所属 社員 0002 氏名 ██████████ 殿

支給額	基本給							
	33,600							
				時間外手当	通勤手当	不就労控除	総支給額	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

	調整額	差引支給額		現金
		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7年2月分) 会社名 長峰秀和 部門一所属 社員 0002 氏名 ██████████ 殿

支給額	基本給							
	33,600							
				時間外手当	通勤手当	不就労控除	総支給額	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

	調整額	差引支給額		現金
		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

整理番号 192

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	07 年 01 月 10 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">百万</td> <td style="font-size: x-small;">千</td> <td style="font-size: x-small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">944</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">69</td> </tr> </table>	百万	千	円		944	69
百万	千	円							
	944	69							

使 途	<p>職員賃金(令和6年12月分) (源泉徴収税) (△930)</p> <p>(労働保険料)</p> <p>105,600 - 634 = 104,966 × 0.9 = 94,469.4</p> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="font-size: x-small;">政務活動費に使用する割合が1/10以上であるため</p>
-----	---

領収書等貼付欄

領 収 証 内沼博史事務所 様 No. _____

★ ￥104,966 -

但 職員賃金として(令和6年12月分)

令和7年 1 月 10 日 上記正に領収いたしました

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

収 入
印 紙

コクヨ ウケ-1097

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 12月分	被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX
--------------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
2	月	10:00~12:00 13:00~17:00	事務（資料制作・来訪者対応）
3	火	10:00~12:00 13:00~17:00	"
5	木	10:00~12:00 13:00~17:00	"
6	金	10:00~12:00 13:00~17:00	"
9	月	10:00~12:00 13:00~17:00	"
10	火	10:00~12:00 13:00~17:00	"
12	木	10:00~12:00 13:00~17:00	"
13	金	10:00~12:00 13:00~17:00	"
16	月	10:00~12:00 13:00~17:00	"
17	火	10:00~12:00 13:00~17:00	"
19	木	10:00~12:00 13:00~17:00	"
20	金	10:00~12:00 13:00~17:00	"
23	月	10:00~12:00 13:00~17:00	"
24	火	10:00~12:00 13:00~17:00	"
26	木	10:00~12:00 13:00~17:00	"
27	金	10:00~12:00 13:00~17:00	"
			6時間 × 16日 = 96時間
			1,100円 × 96 = 105,600円

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	2024年 10月 1日 から 2025年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉県飯能市双柳 373-12 あおぞらビル 202 内沼博史事務所	
職務内容	政務活動補助用務等 (各要望に対する現地調査・広報紙資料収集・来訪者対応)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後5時00分まで (ただし12:00~13:00は休憩とする)	
休日	土曜 日曜 水曜 祭日	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 1100円 ・ 手当	
給与等支払	賃金毎月末日締切り翌月10日払い	
給与等振込先	■■■■■	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和6年9月30日		
雇用者	内沼博史	
被雇用者	■■■■■	

整理番号				
		2	2	

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	<table border="1"> <tr> <td></td><td>7</td><td>年</td> <td></td><td>1</td><td>月</td> <td></td><td>1</td><td>0</td><td>日</td> </tr> </table>		7	年		1	月		1	0	日	支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td>千</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>	百万	千	円		5	9		4	8			0
	7	年		1	月		1	0	日																
百万	千	円																							
	5	9																							
	4	8																							
		0																							
※政務活動費を充当した金額を記載																									

使 途	賃金 (12 月分)
-----	--------------

領収書等貼付欄 $74,351 \text{ 円} \times 80\% = 59,480 \text{ 円}$
--

領収証 立石泰広 様 No.

金額 $\yen 74,351.-$
 但 12月分にて

2025 年 1 月 10 日 上記正に領収いたしました

内 訳

消費税額等(%)



※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

2024年12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	9:00~14:00	4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	9:00~16:00	6時間	休憩時間1時間
17	火			
18	水	9:00~14:00	4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	9:00~16:00	6時間	休憩時間1時間
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			
31	火			

1,100円×68時間=74.800円

源泉徴収税額 0円 雇用保険 449円 振込金額 74.351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]	[Redacted]	[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0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日振込計		
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5月1日 雇用者 立石泰広  被雇用者 [Redacted] 			

整理番号 191

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	07 年 01 月 14 日	支出額	<table style="width: 100%; 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; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	百万	千	円			
百万	千	円							

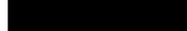
使途	<p>労働保険料(令和6年度3期分)</p> <p>$7,967 \times 0.9 = 7,170$</p>		
	※政務活動費を充当した金額を記載 政務活動費に使用する割合が $\frac{9}{10}$ 以上であるため		

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

組機様式第16号(甲)

労働保険料等領収書



令和7年
1月14日

※ 創
※ 創
()

令和6年度 3期分

領収金額 7,967 円

上記の金額を 令和7年 1月 14日 に
領収いたしました。

指定預金口座		
(1253) 飯能信用金庫		
(011) 支店		
預金種目	普通預金	口座番号 ***
預金者名	*****	

内訳

	種 別	金 額 (円)	
労働保険料	適用区分	末尾コード	
	一元適用事業	0 (1)	
	二元適用事業	2 (3)	7,967
		4	
		5	
		6 (7)	
	一般拠出金		
予備欄 1			
予備欄 2			
予備欄 3			
合 計		7,967	

消費税

分かるような記載、

※領収書等には、①年/④発行者、⑤宛名が記
※按分した場合は、積算

課税対象額 0 内税(10%) 0
労働保険事務組合飯能商工会議所

整理番号 - 1

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> 年 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> 日
支出額	百万 千 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が100%
使 途	12月分給料
支 出 先	<input type="text" value=""/>

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



179-2

政務活動業務 勤務実績表

2024年 12月分		被雇用者の氏名		
日	曜日	勤務時間	時間数	政務活動業務内容
1	(日)			
2	(月)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
3	(火)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
4	(水)	9時 ~ 12時 30分	3.5	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
5	(木)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
6	(金)	9時 ~ 15時	5.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
7	(土)			
8	(日)			
9	(月)	9時 ~ 11時 30分	2.5	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
10	(火)	9時 ~ 11時 30分	2.5	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
11	(水)	9時 ~ 11時 30分	2.5	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
12	(木)	9時 ~ 11時 30分	2.5	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
13	(金)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
14	(土)			
15	(日)			
16	(月)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
17	(火)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
18	(水)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
19	(木)			
20	(金)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
21	(土)			
22	(日)			
23	(月)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
24	(火)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
25	(水)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
26	(木)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
27	(金)	9時 ~ 17時	7.0	政務活動(資料作成及び資料整理業務等)の事務補助
28	(土)			
29	(日)			
30	(月)			
31	(火)			
出勤日数 19日			109.5	
上記の通り勤務したことを証明します。				氏名 中屋敷 慎一
【政務活動費充当額】				
109 時間 30分 × (単価) 1,100円 = 120,450円				

整理番号 180

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<p>経費区分</p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費 2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費 4:要請・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	07 年 01 月 14 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: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></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;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">20</td> </tr> </table> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円					2	20
百万	千	円										
	2	20										

使 途	12月分給料の振込手数料
-----	--------------

領収書等貼付欄

給料	介護保険料	厚生年金	雇用保険料	所得税	支給額
120,450	8,079	12,993	723	640	98,015

※ 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、(別紙にも整理番号(枝番)を付

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
38041	07-01-14	14:09
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥98,015	¥220
お取引後の残高(円)		おつり

お取引現金内訳		C 認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)
円	円	円

お振込明細またはご案内

登録番号 0015

サイタマケツキ カイギ イン ナカヤツキ ヲ様

⑤埼玉県議会自由民主党議員団 中屋敷慎一

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

お受取人 XXXXXXXXXX

ご依頼人

電話番号 048-541-8110

取扱番号 140001

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。 →

整理番号	200
------	-----

ちようふ
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	07年 01月 15日	支出額	百万 千 円 4 6 6 5 6
※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（12月分）	政務活動に使用する割合が
	¥51,840 × 0.9 = ¥46,656	0.9 であるため。
	支払額 按分率 政務活動費	

領収書等貼付欄

⑤ 柿沼 貴志

- ① 令和7年1月15日
- ③ 政務活動補助員給与（12月分）

※ 領収書は、重ねて貼付してください。
※ 領収書を貼るスペースは、別紙にも整理してください。

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
56503	07-01-15	10:04
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥51,840	¥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) (硬貨) 認証		
お振込明細またはご案内		
お受取人	██████████	
ご依頼人	カキマタカウセイムカッタウツムソコ様	
電話番号	取扱番号	印紙税申告納 税務署承認済
██████████	150001	

*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12月 勤務表

勤務者氏名： XXXXXXXXXX

実働時間	48:00
今月の超過分	0:00
翌月の勤務時間数	60:00

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		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
4日	水		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
5日	木								
6日	金		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
7日	土								
8日	日								
9日	月								
10日	火		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
11日	水		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
12日	木								
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		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
18日	水		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
19日	木								
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		10:00	15:00	1:00	4:00	0:00	0:00	
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								
28日	土								
29日	日								
30日	月								
31日	火								

勤務日数	12日	勤務時間集計	48:00
時給	¥1,080		
月給	¥51,840		

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 1,080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/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 150

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	7 年 1 月 15 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: small;">百万</td> <td style="font-size: small;">千</td> <td style="font-size: small;">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;">27</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">000</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		27	000
百万	千	円							
	27	000							

使 途	<p style="font-size: large;">職員貸金(冬期賞与)</p> <p style="font-size: x-small;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>
-----	--

<p>領収書等貼付欄</p> <p style="font-size: large;">横川 雅也</p>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: large;">(冬期賞与)</p> <p style="font-size: large;">30,000 × 9/10 = 27,000</p>
--	--

領 収 証

横川 雅也 事務 様 No. _____

★ 30,000 -

但 職員貸金(冬期賞与)

7年 1月 15日 上記正に領収いたしました

内訳	税率	金額(税抜税込)	
	%	消費税額等	
	税率	金額(税抜税込)	
	%	消費税額等	

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[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10月1日から令和7年3月31日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町2-12-13		
職務内容	政務活動補助要務 (各要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)		
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分～午後5時まで。ただし就業時間帯の変更あり (12時～1時)		
就業日	・週3日程度		
給与(賃金)等	・時給 1,080円 (冬期賞与 30,000円支給)現金		
給与等支払	・毎月末日締め・当日支払(休日の場合は前日)		
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			
令和6年10月1日			
雇用者	住所	[REDACTED]	
	氏名	横川 雅也	
被雇用者	住所	[REDACTED]	
	氏名	[REDACTED]	

整理番号 151

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>7年 1月 15日</p>	<p>支出額</p>	<table 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: 33.33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33.33%; text-align: center;">27000</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33.33%;"></td> </tr> </table> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		27000	
百万	千	円							
	27000								

<p>使 途</p>	<p>職員賃金(冬期賞与(12))</p> <p style="font-size: small;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p>
------------	--

<p>領収書等貼付欄</p>	<p>(冬期賞与) $30,000 \times \frac{9}{10} = 27,000$</p>
<p>横川 雅也</p>	

領 収 証

横川 雅也 事務所 様 No. _____

★ 30,000-

但 職員賃金(冬期賞与(12))

7年 1月 15日 上記正に領収いたしました

内訳	税率	金額(税抜税込)
	%	消費税額等
	%	金額(税抜税込)
	%	消費税額等

取 入
印 紙

コクヨ ウケ-1097

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED] 生
現住所	[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 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町 2-12-13	
職務内容	政務活動補助要務 (各要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時～午後4時まで。ただし就業時間帯の変更あり (12時～1時)	
休日	・週3日程度	
給与(賃金)等	・賃金81,000円 (冬期賞与30,000円支給)現金	
給与等支払	・毎月末日締め当日支払(休日の場合は前日)	
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		
令和6年10月1日		
雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	横川 雅也
被雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	[REDACTED]

整理番号 1 4 3

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	7 年 1 月 15 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">百万</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">千</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8898</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	1	0	8898
百万	千	円							
1	0	8898							

使 途	<p>12月給与(XXXXXXXXXX)</p> <p style="text-align: right;">政務活動に使用する割合が⁹⁵/10以上であるため</p> <p style="text-align: right;">$114,630 \times 0.95 = 108,898$</p>
-----	---

<p>領収書等貼付欄</p> <p style="text-align: right;">埼玉県議会自由民主党議員団</p> <p style="text-align: right;">$115,050 - (\text{源泉所得税}) 1,540 + (\text{仕調運付}) 1,120$</p> <p style="text-align: right;">$= 114,630$</p> <p style="text-align: center;">吉良英敏</p> <p style="text-align: center;">07-01-15 送金 *114,630 IB XXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: right;">[振込手数料]</p>	
--	--

※ 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12月

143-2

就業先名：吉良英敏事務所

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								
2								
3	火	出	10:00	15:30	1h	4h30m	政務官候補出陣	[Redacted]
4	水	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
5	木	出	16:30	18:30	-	2h	"	[Redacted]
6	金	出	10:00	15:15	1h	4h15m	"	[Redacted]
7	土	出	8:00	13:30	1h	4h30m	"	[Redacted]
8								[Redacted]
9	月	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
10								[Redacted]
11	水	出	10:00	15:15	1h	4h15m	"	[Redacted]
12								[Redacted]
13	金	出	10:00	16:30	1h	5h30m	"	[Redacted]
14								[Redacted]
15	日	出	10:00	17:30	1h	6h30m	"	[Redacted]
16	月	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
17	火	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
18								[Redacted]
19	木	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
20	金	出	10:00	16:00	1h	5h	"	[Redacted]
21	土	出	8:00	16:30	1h	7h30m	"	[Redacted]
22	日	出	8:30	16:30	1h	7h	"	[Redacted]
23	月	出	9:30	15:00	1h	4h30m	"	[Redacted]
24								[Redacted]
25	水	出	10:00	15:00	1h	4h	"	[Redacted]
26								[Redacted]
27	金	出	10:00	15:30	1h	4h30m	"	[Redacted]
28								[Redacted]
29								[Redacted]
30	月	出	9:00	13:30	-	4h30m	"	[Redacted]
31								[Redacted]

実労働時間合計：8時間30分 事務所責任者サイン

吉良英敏

143-3
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 5月 1日 ~ 令和 8年 4月 30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~17時00分まで実働7時間 (うち休憩時間60分、45分の場合あり) 出勤週1日~3日程度		
休日	週6日~4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 1,300 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 65歳 2. 継続雇用制度 70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 5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 4 4

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	7 年 1 月 15 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: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">18</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">246</td> </tr> </table>	百万	千	円		18	246
百万	千	円							
	18	246							

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	<p>12月給与 (■■■■)</p> <p style="text-align: right;">政務活動に使用する割合が^{9.5}10以上であるため $19,207 \times 0.95 = 18,246$</p>
----	---

<p>領収書等貼付欄</p> <p style="text-align: center;">吉良英敏</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 35%;">摘 要</th> <th style="width: 20%;">お支払金額(円)</th> <th style="width: 30%;">お預り金額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">07-01-15</td> <td>送金</td> <td style="text-align: right;">*19,042</td> <td style="text-align: center;">IB ■■■■</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07-01-15</td> <td>手数料</td> <td style="text-align: right;">*165</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <u>165</u> [振込手数料] </p>		摘 要	お支払金額(円)	お預り金額(円)	07-01-15	送金	*19,042	IB ■■■■	07-01-15	手数料	*165		<p style="text-align: center;">埼玉県議会自由民主党議員団</p>
	摘 要	お支払金額(円)	お預り金額(円)										
07-01-15	送金	*19,042	IB ■■■■										
07-01-15	手数料	*165											
<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、別紙を使用すること。 (別紙にも整理番号(枝番)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>													

2024年 12月

144-2

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	火	出	12=00	16=00	-	4h	事務追加補助用務	●
4								
5								
6								
7	土	在宅	14=40	15=40	-	1h	"	●
8								●
9	月	在宅	9=00	10=30	-	1h30m	"	●
10	火	在宅	8=45	10=00	-	1h15m	"	●
11								
12								
13								
14								
15	日	在宅	11=00	12=00	-	1h	"	●
16								
17	火	出	17=00	22=00	-	5h	"	●
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

実労働時間合計：13 時間 45 分 事務所責任者サイン 吉良英敏 ●

2024年12月交通費

144-3

氏名



日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
12/3	行き	[Redacted]	東武動物公園	913	71826
	帰り	乗車駅 東武動物公園	降車駅 [Redacted]	交通費 913	
12/17	行き	[Redacted]	霞ヶ関(新都)	358	7716
	帰り	乗車駅 霞ヶ関(新都)	降車駅 [Redacted]	交通費 358	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	

交通費合計 2,542 円

144-4
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"/> 無） 2. 休日労働（有 / <input checked="" type="radio"/> 無）		
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 XXXXXXXXXX
氏名 XXXXXXXXXX

2024 年 12 月

145-2

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	火	出	10:00	16:00	1h	5h	政務活動補助用務	●
4								
5								
6	金	出	10:00	16:30	1h	5h 30m	"	●
7	土	出	8:30	15:45	1h	6h 15m	"	●
8								
9	月	出	9:30	16:00	1h	5h 30m	"	●
10								
11								
12	木	在宅	10:00	16:00	1h	5h	"	●
13	金	出	9:00	15:30	30m	6h	"	●
14								
15	日	出	9:30	17:45	1h	7h 30m	"	●
16								
17	火	出	9:00	19:00	1h	9h	"	●
18	水	在宅	9:00	16:00	1h	6h	"	●
19								
20	金	出	10:00	15:30	30m	5h	"	●
21	土	出	8:00	16:30	1h	7h 30m	"	●
22								
23								
24								
25								
26	木	在宅	10:00	15:00	1h	4h	"	●
27								
28								
29								
30	月	出	9:00	19:00	2h	8h	"	●
31								

実労働時間合計： 80 時間 15 分 事務所責任者サイン

吉良英敏 ●

2024 年 12 月交通費

145-3

氏名



日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
12/3	行き	[Redacted]	和戸高野台	607	71,361 (駐輪場200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554	
12/6	行き	[Redacted]	浦和	167	7,534 (" 200)
	帰り	浦和	[Redacted]	167	
12/9	行き	[Redacted]	東薨宮	594	71,124 (" 200)
	帰り	蓮田	[Redacted]	330	
12/9	行き	[Redacted]	浦和	167	7,534 (" 200)
	帰り	浦和	[Redacted]	167	
12/13	行き	[Redacted]	東武動物公園	554	71,308 (" 200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554	
12/15	行き	[Redacted]	東武動物公園	554	71,308 (" 200)
	帰り	東武動物公園	[Redacted]	554	
12/17	行き	[Redacted]	東武動物公園	554	1,250 [Redacted] (" 200)
	帰り	霞ヶ関	[Redacted]	496	
12/20	行き	[Redacted]	浦和	167	7,534 (" 200)
	帰り	浦和	[Redacted]	167	

交通費合計 ① 7,953 円

2024 年 12 月交通費

145-4

氏名



日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
12/21	行き	[Redacted]	東武動物公園	554	¥1,308 (1,200)
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
東武動物公園		[Redacted]	554		
12/30	行き	[Redacted]	東武動物公園	554	
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
春日部		[Redacted]	491		
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	
日付	行き	乗車駅	降車駅	交通費	往復交通費
	帰り	乗車駅	降車駅	交通費	

(2) 2,553

交通費合計 10,506 円

145-5
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。

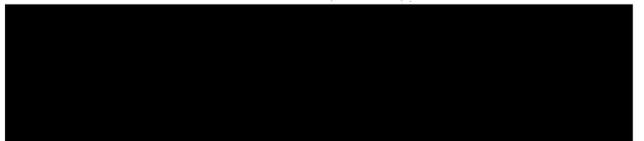
令和6年 3月 / 日

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	4	6
------	---	---	---

ちようふ
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>7</td><td>年</td> <td> </td><td>1</td><td>月</td> <td> </td><td>15</td><td>日</td> </tr> </table>		7	年		1	月		15	日	支出額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td><td>千</td><td>円</td> </tr> <tr> <td> </td><td>8</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td> </tr> </table>	百万	千	円		8	2	2	3	2
	7	年		1	月		15	日													
百万	千	円																			
	8	2	2	3	2																

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	12月給与() 政務活動に使用する割合が ^{9.5} 10以上であるため $86,561 \times 0.95 = 82,232$
----	--

領収書等貼付欄	埼玉県議会自由民主党議員団 $85,526 + (\text{俸調還付}) 870 = 86,396$ $62.75 \times 1,100 = 69,025$ $9.25 \times 1,375 = 11,344$ $3.75 \times 1,375 = 5,157$ 吉良英敏								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>07-01-15 . 送金</td> <td style="text-align: right;">*86,396</td> <td>18</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>07-01-15 . 手数料</td> <td style="text-align: right;">*165</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	07-01-15 . 送金	*86,396	18		07-01-15 . 手数料	*165			
07-01-15 . 送金	*86,396	18							
07-01-15 . 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 12 月

146-2

就業先名：きら英敏事務所
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								
2								
3								
4								
5	木	出勤	17:00	21:15	0	4.25	政務活動補助用務	●
6								
7	土	"	8:00	21:15	2	11.25	"	●
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14	土	"	10:00	21:00	1	10	"	●
15	日	"	9:00	19:00	1	9	"	●
16								
17								
18								
19								
20								
21	土	"	7:30	16:15	3	5.75	"	●
22	日	"	8:00	20:00	3	9	"	●
23	月	"	11:00	22:00	2	9	"	●
24	火	"	8:00	11:45	0	3.75	"	●
25								
26	木	"	16:45	20:45	0	4	"	●
27								
28	土	"	17:00	22:15	0	5.25	"	●
29								
30								
31	火	"	22:00	1:30	0	3.5	"	●

74

実労働時間合計： [Redacted] 時間 45 分 事務所責任者サイン 吉良英敏 [Redacted]

146-3
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 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"/> 無） 2. 休日労働（有 / <input checked="" type="radio"/> 無）		
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。

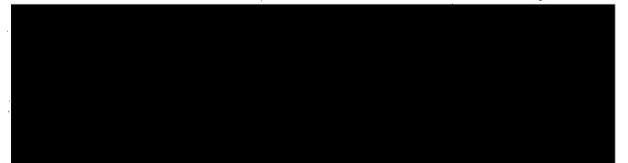
令和6年 3月 / 日

甲 住所
氏名

埼玉県幸手市惣新田1465

吉良 英敏 ●

乙 住所
氏名



整理番号 1 4 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>
--	---

<p>支出年月日</p>	<p>7年 1月 15日</p>	<p>支出額</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: right;">千</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">9</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">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;">6</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		1	9		1	5		6	
百万	千	円													
	1	9													
	1	5													
	6														

<p>使 途</p>	<p>12月給与 (XXXXXXXXXX)</p> <p style="text-align: right;">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: right;">$20,165 \times 0.95 = 19,156$</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

<p>07-01-15 . 送金</p> <p>07-01-15 . 手数料</p>	<p style="text-align: right;">*20,000</p> <p style="text-align: right;">*165</p>	<p style="text-align: center;">IB XXXXXXXXXX</p>
--	--	--

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 12月

就業先名： 吉良英敏事務所

147-2

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	0	4	政務官補助手務
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13	金	出	13:00	17:00	0	4	"
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20	金	出	13:00	17:00	0	4	"
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27	金	出	13:00	17:00	0	4	"
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。

147-3
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
氏名

埼玉県幸手市惣新田1465

吉良英敏

乙 住所
氏名

整理番号 0062

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	令和 <input type="text" value="7"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="15"/> 日	支出額	百万 <input type="text" value="3"/> 千 <input type="text" value="7"/> 円 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2"/>
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	12 月分職員賃金 (<input type="text" value=""/>)
-----	---

領収書等貼付欄

積算方法(変形労働時間制による)

令和6年12月分給与 明細書 支給日 令和7年1月15日 田村たくみ事務所 氏 名 <input type="text" value=""/> 様	 受領印
--	--

勤 怠		支 給	
		基本給	330,000
残業時間	22.250	時間外労働手当	41,452
		非課税通勤費	
		支給計	371,452

※領収書等には、
④発行者、⑤宛名
※按分した場合:

そ の 他	
年末調整還付金	19,826
その他計	19,826

分かるような記載)

税 額 表	甲欄
扶養人数	

勤 務 実 績 表

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

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

雇 用 契 約 書

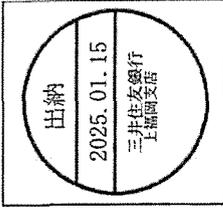
ふりがな		生年月日
氏名		
現住所	電話	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和6年4月1日 から 令和7年3月31日 まで	
就業場所	田村たくみ事務所	
職務内容	政務活動業務補助	
就業時間 (休憩時間)	1ヵ月単位の変形労働時間制 午前・午後9時30分 から 午前・午後 17時30分まで (12時00分～13時00分を休憩時間とする) ※時間外労働あり	
休日	日曜日・指定休日(2日) ※休日労働、振替休日あり	
給与(賃金)等	基本給 金 330,000 円 ※交通費は実費支給 ※割増賃金(時間外労働25%、法定休日労働35%)	
給与等支払	現金手渡し支給または口座振込	
給与等振込先		
上記期間満了をもって本契約を解消する		
本契約書に記載が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		
令和6年3月25日		
甲) 雇用者	田村 琢実	
乙) 被雇用者		

取扱店番 057
端末機番 A1

払込領収証書 (ご利用明細票)

ご利用ありがとうございます。
右記の内容にてお取引しました。
この払込領収証書は
大切に保管してください。

お取引内容	税公金・各種料金等払込	お取扱店	上福岡支店
お取引日時	2025/01/15 14:04	受付番号	A1-2140
ご利用の下情報		お領収金額	¥11,010
お取引後残高	-	おさめ	¥800
払込金合計	¥10,210	延滞金等	-
払込金額	¥10,210	手数料	¥0
電話番号	*****		



税付に税務署承認済
印つき申告書
納付済

お受付した納付書・替込用紙へ本紙は以下文書に基づきお取引の正式な領収証書です。

領収通知

32399 06 川越 00033071 110

060716 1216 6 301200 0

060701 1 86800 0

060919 1 110000 10210

10210

合計額 ¥10210

ふくみ野市女小 7-1-102

表紙 大県政事務所

税務代理報酬振込依頼書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、早速ではございますが、下記の金額につきご請求申し上げます。

ご検証のうえ、当方取引銀行までお振り込み下さいますようお願い申し上げます。

領収書につきましては、お振り込み用紙を持って領収書に替えさせていただきます。

記

(1) 請求金額

顧問料 (R5.7月～R6.6分) 100,000円

仮計		100,000円
消費税	10%	10,000円
計		110,000円
源泉所得税	*	△ 10,210円 ㊟
立替金		-----
着手金		-----
ご請求金額		99,790円

(2) 振込銀行

ゆうちょ銀行以外の銀行からのお支払の場合

銀行名 株式会社ゆうちょ銀行
 店名 〇〇八 (ゼロゼロハチ)
 預金種類 普通預金
 口座番号 9960882
 口座名義 高橋通彰

ゆうちょ銀行からのお支払の場合

記号番号 10040-99608821

※振込手数料は貴殿負担でお願いいたします。

渡辺大県政事務所 御中

令和6年9月18日

東京都板橋区上板橋1-19-16-307
 電話 03-5922-3533

税理士 高橋 通彰 登録番号 T7-8107-4352-6716

整理番号	3	8	3
------	---	---	---

ちようふ
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	07年 01月 16日	支出額	百万 千 円 0 3 653 ※政務活動費を充当した金額を記載
-------	-------------	-----	---

使途	職員給与所得税納付 $4.059 \times 0.9 = 3.653$
----	---

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。
 (別紙にき整理番号(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。

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	25年 1月 16日 他	支出額	百万 千 円 ¥ 1,680,000
-------	-----------------	-----	-----------------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途

令和7年1月、2月、3月分賃金 80,000円 × 3ヶ月 = 240,000円
 政務活動に使用する割合が $\frac{7}{10}$ 以上であるため $240,000円 \times 0.7 = 168,000円$

領収書等貼付欄 埼玉県議会自由民主党議員団

しんき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	取扱金額・店番・機番通番
07 01 16	12510455-0194
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 お引出	
通帳残高 手数料	お取引金額
時刻 15:02	¥80,000*
説明コード	お取引後残高

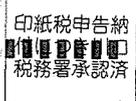
※領領(別)

お受取人 [Redacted]

[振込手数料]
=

用すること。

ご依頼人
ウメザワ ヨシカス様
[Redacted]



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。



普通預金(兼お借入明細)

うめざわ佳一

1

*差引残高欄に(一)印があるものは貸越残高です。

記	日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
	D 7- 2-17	ATM振込	80,000		
	D 7- 3-18	ATM振込	80,000		

- 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。
- 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。

1

勤務実績表

17年 1月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]
------------	---------	------------

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

時給 円 × 時間 = 円

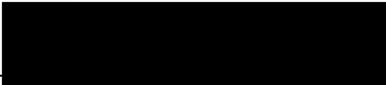
勤務実績表

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

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

時給 円 × 時間 = 円

勤務実績表

7 3	年 月分	被雇用者の氏名	
--------	---------	---------	--

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

時給 円 × 時間 = 円

雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	生	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和5年4月1日から令和5年3月21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 各要望に対し現地の調査・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	2	1	7
------	---	---	---

政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	令和7年 1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> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千											6	8	2	8	0			円
百万	千																				
		6	8	2	8	0			円												
使 途	12 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



217-2

令和 6 年 12 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					
	@1,200						
	58,200						
				時 間 外 手 当	通 勤 手 当	不 就 勞 控 除	総 支 給 額
			10,080				68,280
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	
			68,280			68,280	

勞 働 日 数		欠 勤	不 就 勞	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	16.00	時 間				7.00				
出 勤 時 数	48.50	単 価				1,440				

										係 印
支 給										
控 除										
										係 印

勤務実績表(12月1日~12月31日)

氏名: XXXXXXXXXX
渡辺大 県政事務所

就業日数: 16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	13:00		2:30	0:00	3,000円	
4日(水)							
5日(木)	10:30	15:30		5:00	0:00	6,000円	
6日(金)							
7日(土)	9:00	14:00		5:00	0:00	7,200円	
8日(日)	9:00	11:00		2:00	0:00	2,880円	
9日(月)	12:30	17:30		5:00	0:00	6,000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)	9:00	11:00		2:00	0:00	2,400円	研修
17日(火)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
18日(水)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
19日(木)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
20日(金)	10:30	13:00		2:30	0:00	3,000円	
21日(土)							
22日(日)							
23日(月)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
24日(火)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
25日(水)							
26日(木)	10:30	14:00		3:30	0:00	4,200円	
27日(金)							
28日(土)							
29日(日)							
30日(月)							
31日(火)							
<<合計>>				55:30	0:00	68,280円	

・時給 1,200 円 × 48.5 時間 = 58,200 円

・休日時給 1,440 円 × 7 時間 = 10,080 円

※休日時給1440円=時給1200円×1.2

支給額合計**68,280 円**

217 - 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	末締 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 		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
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
被雇用者	住所	
	氏名	

整理番号 0144

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	07年01月20日	支出額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </table>	百万	千	円	4	03	20
百万	千	円							
4	03	20							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	給与所得税
-----	-------

領収書等貼付欄

政務活動に使用する割合が8/10であるため 按分率 50,400 × 80% = 40,320円

納金 資金	32399	令和 年度 06	税 務 署 名 秩父 税務署	税 務 署 番 号 00033114	税務署使用欄 110	整 理 番 号 [REDACTED]													
区分	令和 年度 06	支 払 年 月 日 07.25	人 員 24	支 給 額 240,240.00	税 額 5,040.00														
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																			
役員賞与																			
同上の支払確定年月日																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">住所 368-0043 (電話番号 0494 - 22 - 0362)</td> <td style="width: 80%;">埼玉県秩父市中町8番8号</td> </tr> <tr> <td>氏名 新井 豪</td> <td>様(御中)</td> </tr> </table>				住所 368-0043 (電話番号 0494 - 22 - 0362)	埼玉県秩父市中町8番8号	氏名 新井 豪	様(御中)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年末調整による不足税額</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年末調整による超過税額</td> <td style="text-align: center;">▲</td> </tr> <tr> <td>本 税</td> <td style="text-align: center;">50400</td> </tr> <tr> <td>延 滞 税</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計 額</td> <td style="text-align: center;">¥50400</td> </tr> </table>		年末調整による不足税額		年末調整による超過税額	▲	本 税	50400	延 滞 税		合 計 額	¥50400
住所 368-0043 (電話番号 0494 - 22 - 0362)	埼玉県秩父市中町8番8号																		
氏名 新井 豪	様(御中)																		
年末調整による不足税額																			
年末調整による超過税額	▲																		
本 税	50400																		
延 滞 税																			
合 計 額	¥50400																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">国庫金 納期特例分</td> <td style="width: 80%;">摘要</td> </tr> </table>				国庫金 納期特例分	摘要	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">納期等の区分 令和 年 月 自 06 07 至 06 12 支払分源泉所得税及び復興特別所得税</td> <td style="width: 80%;">証券受領 全部 部 目録 加 印</td> </tr> </table>		納期等の区分 令和 年 月 自 06 07 至 06 12 支払分源泉所得税及び復興特別所得税	証券受領 全部 部 目録 加 印										
国庫金 納期特例分	摘要																		
納期等の区分 令和 年 月 自 06 07 至 06 12 支払分源泉所得税及び復興特別所得税	証券受領 全部 部 目録 加 印																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">(領収日付印) 出納 7.1.20 埼玉りそな銀行 寄 11</td> <td style="width: 20%;">左記の合計額を領収しませ</td> </tr> </table>				(領収日付印) 出納 7.1.20 埼玉りそな銀行 寄 11	左記の合計額を領収しませ	<p>◎ 日本銀行(本店・支店・代理店・歳入代理店(郵便局を含む。))又は税務署の領収日付印が押されているかお確かめください。</p>													
(領収日付印) 出納 7.1.20 埼玉りそな銀行 寄 11	左記の合計額を領収しませ																		

整理番号 1 5 4

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	7 年 1 月 20 日	支出額	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: small;">百万</td> <td style="font-size: small;">千</td> <td style="font-size: small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;">9500</td> </tr> </table>	百万	千	円		4	9500
百万	千	円							
	4	9500							
使 途	令和6年度 年末調整報酬 $55,000 \times 0.9 = 49,500$ 政務活動に使用する割合が9/10以上であるため								

印紙税法の
規定により
税理士報酬は
非課税

領 収 書

No. _____
2025年 1月20日

武内 政文 様

下記の金額正に領収いたしました。

¥ 49,895

〒365-0078 埼玉県鴻巣市加美1-4-3 アーバンライフ1102
 柳正人税理士事務所 税理士 柳正人
 登録番号 T3810831834661
 TEL 048-578-4268 FAX 048-578-4297

報酬内訳	金額(円)	報酬内訳	金額(円)
<input type="checkbox"/> 顧問 年 月分 ~ 年 月分		<input type="checkbox"/> 税務調査立会	
<input type="checkbox"/> 記帳 年 月分 ~ 年 月分		<input type="checkbox"/> 日当・旅費・宿泊費等	
<input type="checkbox"/> 申告書作成 法人税・所得税・消費税・相続税・ 地方税・償却資産税		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 決算書類作成 法人税・所得税		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 税務代理		報酬等金額計	
<input type="checkbox"/> 税務相談		<input type="checkbox"/> 事務用消耗品	
<input type="checkbox"/> 各種申請届出書作成 税務書類・財産債務調書		合計(10%対象)	50,000
<input checked="" type="checkbox"/> 年末調整・法定調書作成	50,000	消費税額(10%)	5,000
		源泉所得税△	5,105
		差引	49,895
		[立替金]・[預り金△]	
		領収金額合計	49,895

この領収書は税理士以外使用できません

取扱者印	
------	--

整理番号 1 6 9

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>7年 1月 23日</p>	<p>支出額</p>	<p>百万 千 円</p> <p>2 6 4 0 0</p> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>
<p>使 途</p>	<p>労務コンサルタント(政務活動補助職員)(^{R7}1月~^{R7}3月)</p> <p>$33,000円 \times \frac{8}{10} = 26,400円$</p> <p>政務活動に使用する割合が8/10以上であるため</p>		

領 収 書

浅井 明 様

¥33,000-

(消費税 ¥3,000- 含)

但し、労務管理顧問料(R7.1月~R7.3月)として

令和 7年 1月 23日

埼玉県越谷市東越谷4-28-22

フジオ社労士事務所

社会保険労務士 大沢 富士夫

登録番号: T4810600067849



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

整理番号 0 0 6 3 - 1

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和 [] 7 年 [] 1 月 [] 2 3 日	支出額	百万 千 円 [] [] 1 1 0 0 0
※政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	社会保険労務士顧問料(12月分)
-----	-------------------

領収書等貼付欄

別紙貼付

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

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

整理番号

0

0

6

3

-

2

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

No : 30

日付 : 2025年01月23日

領 収 書

埼玉県議会議員 田村たくみ事務所 様

¥ 11,000-

但し、【月次】手續顧問（協会けんぽ）12月分代として
上記正に領収いたしました。

〔内訳〕

消費税10%対象 10,000円 消費税 1,000円

セントラル社会保険労務士法人

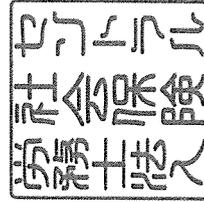
〒162-0814

東京都新宿区新小川町6-40

入交ビル7階

TEL : 03-5225-1191

FAX : 03-5225-1275



整理番号 0094

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>07年 11月 24日 他</p>	<p>支出額</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: small;">百万</td> <td style="font-size: small;">千</td> <td style="font-size: small;">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;">28</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">200</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		28	200
百万	千	円							
	28	200							

<p>使 途</p>	<p>住民税 (07. 1月~3月分)</p>
------------	-------------------------

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。)

(9.400 X 3月分)

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

埼玉県 さいたま市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 領収証書 ㊤

市区町村コード	口座番号	加入者名
1 1 1 0 0 7	00130-7-960385	さいたま市会計管理者
令和 7年 1月	指定番号	納入金額(1)
		円 9,400
<p>【金額を変更する場合】 納入すべき金額が右の納入金額1の欄の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。 ※訂正印不要</p>	納金	給与分 (振込)
	納金	退 賦 所得分
	納金	延滞金
	納金	額
納期限 令和 7年 2月10日	(2)	合計額
336-0932 さいたま市緑区大字中尾270番地	領収日付印	4 納 7. 1. 24 さいたま市 緑区 中尾

(住所又は所在地) 336-0932 さいたま市緑区大字中尾270番地
 (氏名又は名称) 高橋政雄政務活動事務所 様

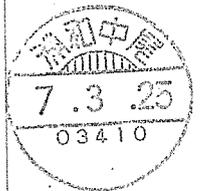
領収しました。 8/ 14 (納入者保管)

埼玉県 さいたま市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 領収証書 ㊤

市区町村コード		口座番号		加入者名	
1 1 1 0 0 7		00130-7-960385		さいたま市会計管理者	
令和 7年 2月		指定番号		納入金額(D)	
		[REDACTED]		9,400 円	
【金額を変更する場合】 納入すべき金額が右の納入金額1の欄の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。 ※訂正印不要		納入金額	給与分 (退職分を含む)	[REDACTED]	
			退職所得分	[REDACTED]	
			延滞金	[REDACTED]	
			合計額	[REDACTED]	
納期限	令和 7年 3月10日				
()	[REDACTED]				
336-0932	さいたま市緑区大字中尾270番地		領収日付印		
住所又は 所在地 (特別徴収票発行地)	氏名又は 名称		高橋政雄政務活動事務所 様		

[REDACTED] 領収しました。 9/ 14 (納入管保管)

埼玉県 さいたま市 個人市民税 個人県民税 森林環境税 領収証書 ㊤

市区町村コード		口座番号		加入者名	
1 1 1 0 0 7		00130-7-960385		さいたま市会計管理者	
令和 7年 3月		指定番号		納入金額(1)	
		[REDACTED]		9,400 円	
【金額を変更する場合】 納入すべき金額が右の納入金額1の欄の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。 ※訂正印不要		納入金額	給与分 (一括収分を含む)	[REDACTED]	
			退費所得分	[REDACTED]	
			延滞金	[REDACTED]	
			(2) 合計額	[REDACTED]	
納期限	令和 7年 4月10日				
(特別徴収義務者) 住所又は所在地 氏名又は名称	336-0932 さいたま市緑区大字中尾270番地		領収日付印		

[REDACTED] 高橋政雄政務活動事務所 様 10/14 (納入者保管)

整理番号 95

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

<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】</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	 7 年 1 月 24 日	支出額	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: small;">百万</td> <td style="font-size: small;">千</td> <td style="font-size: small;">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;">536</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;">526</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		536	526
百万	千	円							
	536	526							

使 途	<p>給与代(17.1月~3月分)</p>
-----	-----------------------

領収書等貼付欄

※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。)

(178,842 x 3月分)

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

振込

振込の手続きが完了しました。

受付番号：0HVHC5MSJ02L

受付時刻：2025年01月24日10時25分00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。

振込内容

振込先情報	振込先口座	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; display: inline-block;"></div> 普通
	受取人	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; display: inline-block;"></div>
引落元情報	引落口座	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; display: inline-block;"></div> 普通 <div style="background-color: black; width: 1.2em; height: 1.2em; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>
	振込依頼人	効ハシ マ材
振込内容	振込指定日	2025年01月24日
	振込金額	178,842円
	手数料	0円
	合計引落金額	178,842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
支店	普通		カオリ マチ

入出金明細

照会範囲：2025年02月13日～2025年02月28日 照会件数：8件

2025年02月28日 10時09分08秒時点の情報です。

全件数：8件

年月日	お支払い (出金)	お預り (入金)	お取扱内容 (摘要)	残高
2025年02月25日	178,842円		インターネット ボク カオリ	

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		カオリ マチ

入出金明細

照会範囲：2025年03月10日～2025年03月25日 照会件数：3件

2025年03月31日 11時45分24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
2025年03月25日	178,842円		インターネットボク カオリ	

全件数：3件

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。

給与支払明細書
2025年 2月分

■■■■ 殿

勤務期間		21
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
	住民税	9,400
	合計	47,958
差引支給額		178,842

給与支払明細書
2025年 1月分

■■■■ 殿

勤務期間		18
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
	住民税	9,400
	合計	47,958
差引支給額		178,842

高橋政雄政務活動事務所

整理番号

95

3

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
2025年 3月分

殿

勤務期間	18	
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
	住民税	9,400
合計	47,958	
差引支給額	178,842	

高橋政雄政務活動事務所

勤 務 実 績 表

2025年 1月分	被雇用者の氏名		18日
--------------	---------	--	-----

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

2025年 2月分	被雇用者の氏名		21日
--------------	---------	--	-----

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

2025年 3月分	被雇用者の氏名		18日
--------------	---------	--	-----

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

雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	2025年1月1日から2025年3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		
2025年 1月 1日		
雇用者	高橋 政雄	印
被雇用者	[REDACTED]	印

整理番号 126

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	7 年 1 月 24 日	支出額	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: small;">百万</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">千</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">24</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">000</td> </tr> </table> <p 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		24	000
百万	千	円							
	24	000							

使途	<p style="font-size: large; font-weight: bold;">人件費 (1月分)</p> <p style="font-size: small;">(按分した場合の積算方法)</p> <p style="text-align: right;">政務活動に使用する割合が $\frac{8}{10}$ 以上であるため</p> <p style="text-align: right; font-size: large;">$30,000 \times 0.8 = 24,000$</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		*****
取扱店	お取引日	時刻
56706	07-01-24	18:44
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 (認印)		
(1万円)	(5千円)	(1千円)
円	円	円

お振込明細またはご案内

お依頼人 ナハ タツヤ様

電話番号 [REDACTED]

取扱番号 240001

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済

30,000

0 [振込手数料]

30,000

紙を使用すること。

※領収書等には、①年、日 *印紙税を納付しない場合は*印で消しております。 → ②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 (印記載がない場合は、お印に添付してください。)

※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

126 - 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

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

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		