

整理番号	23
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月3日	支出額	140 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	労働保険に係る書類送付代		

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム
領収書 様 〔証紙切手引受〕 第一種定形外(規格内) @140 1通 84.5g ¥140 小 計 ¥140 郵便物引受合計通数 1通 課税計(10%) ¥140 (内消費税等(10%) ¥12) 非課税計 ¥0 合計 ¥140 お預り金額 ¥500 おつり ¥360  〒100-8792 日本郵便株式会社 東京都千代田区大手町2-3-1 登録番号 T1010001112577 取扱日時: 2024年 6月 3日 13:34 発行No. 240603A8189 端N00箱01 連絡先: 埼玉県庁内郵便局 TEL: 048-822-5408 ※ は、別紙を使用すること。 と。)	
※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるよう な記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。	

整理番号

31

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月4日	支出額	61,027 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	5月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 5月分事務員給与

67,808 × 0.9 = 61,027

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

2024年05月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年06月05日 支給)

スタッフコード 氏名: 様

支払	
稼働日数	8.00
通勤日数	8.00
法定内労働時間	52:35
支払合計	

支給	
基本給	63,100
非課税通勤手当	6,640
支給合計	

控除	
所得税	1,932
2024減税額	0
2024減税後所得税	1,932
控除合計	

支払	
銀行振込1	67,808
支払合計	

備考欄

--	--

出 勤 簿

2024 年 5 月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	休 憩	実労働時間	備 考
1	水				0:00	
2	木				0:00	
3	金	8:30	17:30	1:00	8:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
4	土	9:35	17:30	1:00	6:55	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
5	日				0:00	
6	月	7:00	12:30	0:00	5:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
7	火				0:00	
8	水				0:00	
9	木				0:00	
10	金				0:00	
11	土				0:00	
12	日	8:30	13:30	0:00	5:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
13	月				0:00	
14	火	15:00	21:00	0:00	6:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
15	水	9:00	17:30	1:00	7:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
16	木				0:00	
17	金				0:00	
18	土	8:50	17:00	1:00	7:10	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
19	日				0:00	
20	月				0:00	
21	火	8:30	16:00	1:00	6:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
22	水				0:00	
23	木				0:00	
24	金				0:00	
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月				0:00	
28	火				0:00	
29	水				0:00	
30	木				0:00	
31	金				0:00	

8 日

52:35

労働条件通知書(兼)同意書

		2024 年 4 月 1 日	
殿		事業所所在地	埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階
		使用者職氏名	せんつい京子事務所 泉津井京子
契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月1日 ~ 2025年3月31日	
	契約更新 (有期雇用契約について)	1 回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。	
	試用期間の定め	☐ あり ☒ なし	
	試用期間	~	
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無 ☐ 有(以下のとおり) ☒ 無 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無 ・ 有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 10時00分~19時00分(休憩:12時~60分)のうちの6時間30分を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。	
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。 (3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。 (4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。	

労働条件通知書(兼)同意書

	懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤諭旨退職…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。
	損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

賃金に関する事項	基本給	1,200 円 賃金形態: 時給	従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。
	通勤手当	実費 賃金形態: 日給	通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。
	試用期間中の取扱い	円 賃金形態:	
	賃金締切・支払日	末日締め 翌月 5 日支払	
	支払にかかる特記事項		賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。
	日割・時間割計算		賃金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労にかかる賃金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日の労働時間の一部不就労にかかる賃金は時間割計算とし、当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかな場合については、この限りではない。
	割増賃金関係		法令基準による。
	賃金天引き		法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。
	賞与		なし
	退職金		なし

従業員欄

同意日 令和 6 年 4 月 1 日

氏名:

整理番号

32

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月4日	支出額	44,482 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使 途	6月分事務員給与		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 6月分事務員給与として

$$49,104 + 320 (\text{振込手数料}) = 49,424$$

$$49,424 \times 0.9 = 44,482$$

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

32-1

入出金明細照会

支店名		照会期間開始日付	2024.06.01
支店番号		照会期間終了日付	2024.06.08
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.07.23 02:47
口座番号		明細件数	7 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.06.04	49,104 円		
2024.06.04	320 円		振込手数料

口座名義人: 泉津井京子

2024年05月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年06月05日 支給)

スタッフコード

氏名:

勤怠	
稼働日数	5.00
通勤日数	5.00
法定内労働時間	38:00
支給合計	
50,500	

支給	
基本給	45,600
非課税通勤手当	4,900
支給合計	
50,500	

控除	
所得税	1,396
2024減税額	0
2024減税後所得税	1,396
控除合計	
1,396	

集計	
銀行振込1	49,104
差引支金額	
49,104	

備考欄

32-3

出 勤 簿

2024 年 5 月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

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

5 日

38:00

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 1 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月1日 ~ 2025年3月31日	
	契約更新 (有期雇用契約について)	1 回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。	
	試用期間の定め	☐ あり ☒ なし	
	試用期間	~	
	試用期間に関する特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無 ☐ 有(以下のとおり) ☒ 無			
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	月2日 1日3時間を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。	
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。	
		(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。	
		(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。	

労働条件通知書(兼)同意書

	懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①謹責…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤諭旨退職…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。			
	損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。			
賃金に関する事項	基本給	1,200 円	賃金形態:	時給	従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。
	通勤手当	実費	賃金形態:	日給	通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。
	試用期間中の取扱い	円	賃金形態:		
	賃金締切・支払日	末日締め	翌	月	5 日支払
	支払にかかる特記事項	賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。			
	日割・時間割計算	賃金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労にかかる賃金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日の労働時間の一部不就労にかかる賃金は時間割計算とし、当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかな場合については、この限りではない。			
	割増賃金関係	法令基準による。			
	賃金天引き	法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。			
	賞与	なし			
	退職金	なし			

従業員欄

同意日 令和6年 4月

日

氏名:

整理番号 33

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月4日	支出額	43,676 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	5月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 5月分事務員給与

$$48,209 + 320(\text{振込手数料}) = 48,529$$

$$48,529 \times 0.9 = 43,676$$

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

入出金明細照会

33-1

支店名		照会期間開始日付	2024.06.01
支店番号		照会期間終了日付	2024.06.08
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.07.23 02:47
口座番号		明細件数	7 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.06.04	48,209 円		
2024.06.04	320 円		振込手数料

口座名義人: 泉津井京子

2024年05月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年06月05日 支給)

スタッフコード 氏名:

項目		金額
稼働日数	9.00	
通勤日数	4.00	
法定内労働時間	45:00	
合計		

支給		金額
基本給	49,500	
課税通勤手当	232	
合計		49,732

控除		金額
所得税	1,523	
2024減税額	0	
2024減税後所得税	1,523	
合計		1,523

銀行振込1		金額
		48,209
差引支払額		48,209

備考欄

出勤簿

2024 年 5 月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

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

車
自転車

自転車

自転車
自転車

自転車

車
車

9 日

45:00

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 25 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月25日	～ 2025年3月31日
	契約更新 (有期雇用契約について)	回	
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし	
	試用期間	2024年4月25日	～ 2024年7月24日
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無 ☐ 有(以下のとおり) ☒ 無			
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～15時00分(休憩:12時～60分)を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。	
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。	
		(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。	
		(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。	

労働条件通知書(兼)同意書

	懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤諭旨退職…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。			
	損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。			
賃金に関する事項	基本給	1,100 円	賃金形態:	時給	従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。
	通勤手当	実費	賃金形態:	日給	通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。
	試用期間中の取扱い	円	賃金形態:		上記同額
	賃金締切・支払日	末日締め	翌	月	5 日支払
	支払にかかる特記事項	賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。			
	日割・時間割計算	賃金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労にかかる賃金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日の労働時間の一部不就労にかかる賃金は時間割計算とし、当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかな場合については、この限りではない。			
	割増賃金関係	法令基準による。			
	賃金天引き	法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。			
	賞与	なし			
	退職金	なし			

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

24

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月4日	支出額	34,664 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	5月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 5月分事務員給与

$$38,196 + 320(\text{振込手数料}) = 38,516$$

$$38,516 \times 0.9 = 34,664$$

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

34-1

入出金明細照会

支店名		照会期間開始日付	2024. 06. 01
支店番号		照会期間終了日付	2024. 06. 08
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024. 07. 23 02:47
口座番号		明細件数	7 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024. 06. 04	38,196 円		
2024. 06. 04	320 円		振込手数料

口座名義人: 泉津井京子

2024年05月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年06月05日 支給)

スタッフコード

氏名

勤怠	
稼働日数	5.00
通勤日数	4.00
法定内労働時間	35:35

支給	
基本給	39,142
課税通勤手当	260

控除	
所得税	1,206
2024減税額	0
2024減税後所得税	1,206

集計	
銀行振込1	38,196
差引支給額	38,196

備考欄

出勤簿

2024 年 5 月

氏名 : 様

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

5 日

35:35

徒歩

車

車

車

車

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 25 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月25日	～ 2025年3月31日
	契約更新 (有期雇用契約について)	回	
		契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。	
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし	
	試用期間	2024年4月25日	～ 2024年7月24日
	試用期間に関する特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無 ☐ 有(以下のとおり) ☒ 無 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～17時00分(休憩:12時～60分)を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。	
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。	
		(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。	
		(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。	

労働条件通知書(兼)同意書

	懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤諭旨退職…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。			
	損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。			
賃金に関する事項	基本給	1,100 円	賃金形態:	時給	従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。
	通勤手当	実費	賃金形態:	日給	通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。
	試用期間中の取扱い	円	賃金形態:		上記同額
	賃金締切・支払日	末日締め		翌月5日支払	
	支払にかかる特記事項	賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。			
	日割・時間割計算	賃金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労にかかる賃金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日の労働時間の一部不就労にかかる賃金は時間割計算とし、当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかな場合については、この限りではない。			
	割増賃金関係	法令基準による。			
	賃金天引き	法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。			
	賞与	なし			
	退職金	なし			

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

45

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月5日	支出額	80041 × 0.8 64,033 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	事務員給与 5月分		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 越谷第1支部

口座名義人 細川 威

2024.6.5

送金 IB

79,876

2024.6.5

手数料

165

82,400 - 2,524 = 79,876
(所得税)

③ 事務員給与 5月分

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな		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4月1日 から令和7年3月31日 まで	
就業場所	埼玉民主フォーラム 越谷第1支部 細川たけし事務所	
職務内容	主に事務	
就業時間 (休憩時間)	9時 30分 から 17時 30分まで (内、休憩時間は 60 分)	
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給・日給・<u>時給</u>) 1, 100 円 ・ 賞与 毎年7月と12月の年2回賞与を支給する 賞与の金額は勤務実態・貢献度などを考慮して定める。 ・ 通勤手当 毎月1, 000円	
給与等支払	毎月 末 日締切 / 当月・ <u>翌月</u> 5 日支払	
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和 6 年 4 月 1 日 埼玉民主フォーラム <u>越谷第1</u> 支部支部長 雇 用 者 細 川 威 被雇用者		

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



整理番号	45 - 1
------	--------

勤務実績表

令和 6 年	被雇用者の氏名	
5 月分		

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

支給額：時給 1,100 円 × 74 時間 = 81,400

交通費：(自家用車) 1,000円

整理番号

32

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	2024 年 6 月 5 日
支 出 額	18,900 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法 21,000 × 90%)
使 途	補助職員 給与 5月分
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 小川 寿士



雇用契約書

補助 職員	ふりがな	生 年 月 日
	氏 名	生
	現 住 所	電話
次の労働条件で契約します。		
雇 用 期 間	2024 年 4 月 1 日 から 2025 年 3 月 31 日 まで	
就 業 の 場 所	支部事務局 及び 政務活動地域	
仕 事 の 内 容	政務活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業	
就 業 時 間	原則 9 時 00 分～16 時 00 分 (うち休憩 60 分)	
賃 金	時給 1,500 円	
賃 金 支 払 い	原則 毎月末日締め 翌月 5 日支払い	
そ の 他	業務の内容により、支給される賃金の一部または全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。	
契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通保管する。 令和 6 年 4 月 1 日 (雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム 支部長 氏名 小川 寿士 補助職員 氏名 さいたま市北区支部 田並		

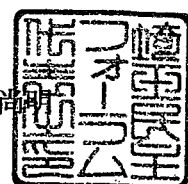
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

2024 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並



5月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
22日	(水)	9:00 ~ 17:00	60分	7時間	政務活動の事務補助 提出書類確認
29日	(水)	8:00 ~ 16:00	60分	7時間	来客対応 事務所備品整備等
			計	14 時間	
			給与額	@1,500 円×14 時間=21,000 円	

整理番号

62

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024年6月10日	支出額	141,777 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	5月分事務業務、秘書業務		

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム 川越支部
① 2024. 6. 10 ③ 5月分事務業務、秘書業務 ④ XXXXXXXXXX $157,530円 \times 0.9 = 141,777$	

領収証

山根 ふみ子 様

No.

金額

¥ 157,530 -

但 5月分事務業務、秘書業務

2024年 6月 10日 上記正に領収いたしました

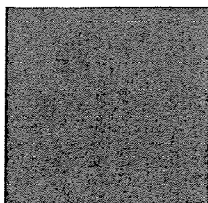
内 訳

税抜金額

消費税額等(%)

コクヨ ウケ-50N

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



請求書番号: 105

2024・5・31

山根 ふみ子 様

〒350-1123 川越市脇田本町14-29
杉田ビル702

項目の説明	金額	
5月分事務業務・秘書業務	¥	150,000
交通費	¥	7,530
小計		¥ 157,530
合計費用		¥ 157,530

業務委託契約書

山根ふみ子（以下「甲」という。）と [REDACTED]（以下「乙」という。）は、以下のとおり業務委託契約（以下「本契約」という。）を次のとおり締結する。

第1条（委託業務）

甲は乙に対し、事務業務・秘書業務（以下「本業務」という。）を委託し、乙は、これを受託する。

第2条（業務内容）

本契約によって委託する業務内容は、次のとおりとする。ただし、委託業務の履行に必要な関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする。

- (1) 事務業務・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (2) 関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする
- (3) その他甲乙間で別途合意した業務

第3条（報酬）

甲は乙に対し、本業務の対価として、月額金 150,000 円、交通費 7,530 円（川越⇄ふじみ野 1ヶ月定期代）を支払う。甲は前項に定める委託料の当月分を翌月 10 日（土日祝の場合は前日）に現金によって支払う。

第4条（契約期間・契約更新）

契約期間は令和 6 年 1 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 日とし、契約の更新は甲と乙の協議の上決定する。

第5条（再委託の制限）

乙は本業務を第三者に再委託してはならない。ただし甲による承諾を得たときは、この限りではない。

第6条（知的財産権）

乙が本業務を遂行する過程で生成した文章、画像、動画等の成果物について、その知的財産権は甲が取得するものとする。

第7条（秘密保持）

甲及び乙は、本契約期間中又は期間満了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を相手方の書面による承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

第8条（反社会的勢力の排除）

甲及び乙は、暴力団、暴力団関係企業もしくはこれに準ずる者またはその構成員ではないことを随約する。

第9条（契約の解除）

甲又は乙が次の各号のいずれかに該当したときは、その相手方は催告その他の手続きを要することなく、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 相手方に重大な過失又は背信行為があったとき。
- (2) その他本契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。

第10条（協議）

本契約に定めのない事項及び本契約の解釈等に疑義が生じた事項については、甲乙は誠意をもって協議し、円満に解決を図るものとする。

本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ各1通を保管する。

令和 5 年 12 月 20 日

甲

乙

山根 史子
埼玉県川越市市川 460-6

整理番号

35

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月10日	支出額	17,962 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	5月分 社労士定期顧問報酬		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③5月分社労士定期顧問報酬として

④あさひ人事労研

⑤泉津井 京子

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

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

35-1



照会口座 支店 普通
照会期間 2024年6月10日
絞り込み 全取引

2024年7月23日 2時26分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2024年 6月10日	19,958 円		口座振替3 NSS. シヤロウシ	

支店 普通 お預り金額合計: 円

通帳コピー（入出金明細）が必要な場合は、この画面を印刷してご利用ください。
不要な部分はお手数ですが、黒塗りをお願いいたします。

Copyright(c) 2024 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

口座名義人: 泉津井京子

御請求書

泉津井京子 様

件名: 定期顧問報酬 2024年5月分

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥19,958 -

お支払い期限: 2024年06月08日



あさひ人事労研

あさひ人事労研

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

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



品番・品名	数量	単価	金額
①定期顧問 2024年5月分	1	20,000	20,000
小計			20,000
消費税 (10%)			2,000
源泉徴収税額			-2,042
合計			19,958

口座振替

領 収 書

No.

2024 年 06 月 10 日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2024年5月分)

上記正に領収いたしました

神奈川県横浜市神奈川区神奈川
2-19-1 コーリンビル2B
あさひ人事労研 吉留友介

整理番号

49

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月11日	支出額	40,000 × 0.9 36,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	5月分給与
-----	-------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部
---------	----------------------

領 収 証	No.
野 本 怜 子 様	登録番号
★	
¥40,000.-	
5月分給与	
R6年6月11日	上記正に領収いたしました
収入印紙	

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

雇用契約書

ふりがな			生年月日	
氏名				日生
現住所			電話	
下記の条件で契約します				
雇用期間	令和 6 年 4 月 1 日 から令和 7 年 3 月 31 日 まで			
就業場所	県議会議員 野本れいこ事務所 さいたま市浦和区高砂 3-6-12 グローバル県庁前 201			
職務内容	政務活動補助事務			
就業時間 (休憩時間)	9 時 00 分 から 17 時 00 分 まで (内、休憩時間は 60 分)			
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始			
給与(賃金)等	・ 賃金 (月給・ <u>日給</u> ・時給) 10,000 円 ・ 手当			
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月・ <u>翌月</u> 10 日支払 (原則)			
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。			
上記期間満了をもって本契約を解消する				
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する				
令和 6 年 4 月 1 日 埼玉民主フォーラム 浦和区 支部支部長 雇用者 野本 怜子 被雇用者				

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 1 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



5月分

名前

給与額 4 日 × 10,000 円 = 40,000 円

交通費	駅から	駅まで	(片道・往復)
	円 ×	日分 =	0 円

交通費

0 円

整理番号

27

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年 6月 14日	支出額	41,605 × 100% 41,605円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 5月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム

使 途 : 政務活動補助職員給与(5月分)

【勤務日数 : 4日】

18	06-06-14	送金
19	06-06-14	.

*41,000	IB	■
*605	手数料	

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

労働契約書

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

第1条 乙の雇用期間、就業場所及び業務内容は次の通りとする。

- ① 契約期間 自令和6年4月1日至令和7年3月31日
- ② 就業場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
- ③ 業務内容 政務活動費補助業務及びこれに付随する業務

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

- ① 勤務日数 週1日程度
- ② 始業・終業の時刻 始業(9時45分) 終業(16時15分)
- ③ 休憩時間 30分
- ④ 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、勤務日以外の平日、
夏季休暇、年末年始休暇
- ⑤ 時間外及び休日勤務 業務上その他の都合により必要ある場合に、
甲は時間外及び休日に就業させることがある。
- ⑥ 休暇 法定の年次有給休暇を付与する。

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

- ① 基本給 月給 36,000 円
- ② 通勤手当 毎月 5,000 円
- ③ 超過勤務手当 時間外又は休日勤務をした場合は、労働基準法に定めるところに従い、超過勤務手当を支給する。
- ④ 賃金締切日及び
支払い方法 毎月月末締、翌月15日に支払う。
(支給日が休日に当たるときは前日に支払う)
- ⑤ 昇給 本人の実績を勘案し昇給することがある。
- ⑥ 特別手当 勤務成績および貢献度等を総合的に判断し、臨時で特別手当を支給することがある。その支給の有無、時期、金額等については甲の裁量によるものとする。

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

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

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

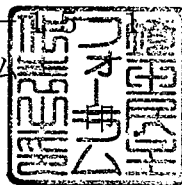
- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

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

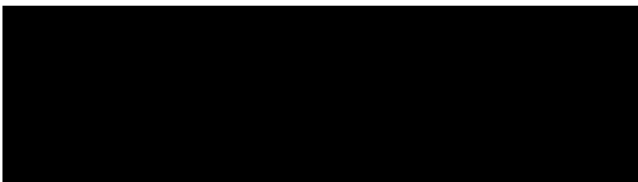
第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

令和6年 4月 1日

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



(乙)



整理番号

28

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支 出 年 月 日	6年 6月 14日	支 出 額	149,869 × 100% 149,869円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 5月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム
 使 途 : 政務活動補助職員給与(5月分)

勤務日数 : 20日
 交通費 : 定期券利用
 社会保険料: 26,376円 天引き
 所得税 : 3,360円 天引き
 ※3,050円+4月分の不足額310円

【社会保険料内訳】

・健康保険料 … 8,802 円
 ・厚生年金保険料…16,470 円
 ・雇用保険料 … 1,104 円
 ※正しくは1,164 円
 60 円不足のため
 8 月支給分にて調整

計 26,376 円

※新しい標準報酬月額に基づく
 社会保険料額の変更は
 9 月分 (10 月支給分) から

20 06-06-14 | 送金
 21 06-06-14 |

*149,264 | IB [REDACTED]
 *605 | 手数料

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

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

労働契約書

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

第1条 乙の雇用期間、就業場所及び業務内容は次の通りとする。

- ① 契約期間 自令和6年4月1日至令和7年3月31日
- ② 就業場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
- ③ 業務内容 政務活動費補助業務及びこれに付随する業務

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

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

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

- ① 基本給 月給 179,000 円
- ② 通勤手当 実費
- ③ 超過勤務手当 時間外又は休日勤務をした場合は、労働基準法に定めるところに従い、超過勤務手当を支給する。
- ④ 賃金締切日及び
支払い方法 毎月月末締、翌月15日に支払う。
(支給日が休日に当たるときは前日に支払う)
- ⑤ 昇給 本人の実績を勘案し昇給することがある。
- ⑥ 賞与 有(6月と12月) / 支給額 25,000円

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

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

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

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

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

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

令和6年 4月 1日

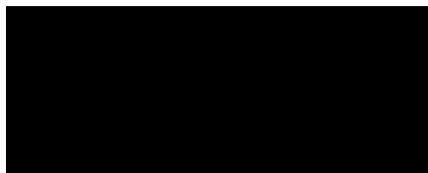
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム

代表 田並 尚明



(乙)



整理番号

26

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月17日	支出額	174,690 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	職員給与 5月分		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 上尾・伊奈支部

口座名義人:町田皇介

③ 職員給与 5月分

06-06-17 送金 | *194,100 | IB [REDACTED] |

$$200,000 - (\underbrace{1,200}_{\text{雇用保険料}} + \underbrace{4,700}_{\text{所得税}}) = 194,100$$

$$194,100 \times 0.9 = 174,690$$

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな			生 年 月 日
氏 名			生
現 住 所			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	埼玉県上尾市宮本町 10-26 佐藤ビル 102		
職務内容	政務活動補佐		
就業時間 (休憩時間)	10 時 00 分 から 17 時 00 分まで (内、休憩時間は 60 分)		
休 日	木曜日、日曜日、国民の休日、年末年始		
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給) 日給・時給 200,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月・翌月 15 日支払		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する 令和 6 年 3 月 31 日 埼玉民主フォーラム 上尾伊奈支部支部長 雇 用 者 田 皇 介 被雇用者			

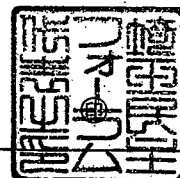
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



5月 2024年(令和6年)

日	月	火	水	木	金	土
28 仏滅	29 大安 昭和の日	30 赤口	1 先勝	2 友引	3 先負 憲法記念日	4 仏滅 みどりの日
5 大安 こどもの日	6 赤口 振替休日	7 先勝	8 仏滅	9 大安	10 赤口	11 先勝
12 友引 休	13 先負	14 仏滅	15 大安	16 赤口 休	17 先勝	18 友引
19 先負 休	20 仏滅	21 大安	22 赤口	23 先勝 休(午後)	24 友引 休	25 先負
26 仏滅 休	27 大安	28 赤口	29 先勝	30 友引 休	31 先負	1 仏滅
2 大安	3 赤口	4 先勝	5 友引	6 大安	7 赤口	8 先勝

整理番号

50

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年6月18日	支出額	87.728 × 0.9 78.955 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	5月分給与・交通費		

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

領 収 証	No.
野本 怜子 様	登録番号
★	¥ 87.728.-
内 訳	但 5月分給与・交通費
現金	
小切手	/
手形	/
税率	金額 (税抜・税込)
%	消費税額等
税率	金額 (税抜・税込)
%	消費税額等
	R6年6月18日 上記正に領収いたしました
	収入印紙

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

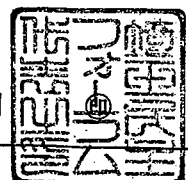
※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな			生 年 月 日
氏 名			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 4 月 1 日 から令和 7 年 3 月 31 日 まで		
就業場所	県議会議員 野本れいこ事務所 さいたま市浦和区高砂 3-6-12 グローバル県庁前 201		
職務内容	政務活動補助事務		
就業時間 (休憩時間)	9 時 00 分 から 17 時 00 分 まで (内、休憩時間は 60 分)		
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始		
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給 <u>日給</u> 時給) 10,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月 末 日 締切 / 当月 <u>翌月</u> 10 日 支払 (原則)		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する 令和 6 年 4 月 1 日 埼玉民主フォーラム 浦和区 支部支部長 雇 用 者 野 本 怜 子 被雇用者			

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める	
令和 6 年 4 月 1 日	埼玉民主フォーラム 会派代表 田並 尚明



勤務報告書

5月分

名前

日 付	始業時間	終業時間	時間
5月 1日 (水)	10:00	18:00	
7日 (火)	9:00	17:00	
10日 (金)	9:00	17:00	
14日 (火)	9:00	17:00	
17日 (金)	9:00	17:00	
24日 (金)	9:00	17:00	
27日 (月)	9:00	17:00	
30日 (木)	9:00	17:00	

給与額 8 日 × 10,000 円 = 80,000 円

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

交通費

7,728 円

整理番号	33
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支 出 年 月 日	令和6年6月19日	支 出 額	1,371 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	補助職員の労働保険料(1名分)		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム さいたま市北区支部

② 1,523 × 90%

別紙

③ 補助職員の労働保険料(1名分)

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

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

納付書・領収証書

労働保険

国庫金

※取扱片名
埼玉労働局

※取扱番号
00075316

徴収額定 保険料収入及び
徴収額出金収入

労働保険 厚生労働省
特別会計 0847 所 管 6118

※令和 06 年度

労働 保険 番号	1	1	1	0	1
都道府県	所管				
基	幹	番	号	枝	番
1			1		

※会計年度(元号：令和は9) ※徴収年度(元号：令和は9)

元号 1 1 1 0 1 令和 9 1 6

※収納区分

6 2

※区分

6 2

※内証券受領

円

納付の目的

1. 令和

6 1 期
(全額又は1期)

2. 令和

5 年度
確定

(住所) 〒331-0813 さいたま市

北区榑竹町

1-719-9

フジインズカイ大宮102号

(氏名) 小川ひさし事務所

埼玉民主フォーラム

さいたま市北区支部

E A 1 1 1 B 0 0 3 2 4 8 2 \$ 4 2 4 1 1 1 B 0 0 1 6 2 4 1 7

股

0016241

納付の場所

日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

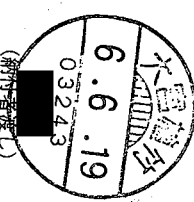
内 訳	労働 保険料	一般 拠出金	+				+				円
			億	千	百	十	万	千	百	十	
納付額 (合計額)	+	+	億	千	百	十	万	千	百	十	円
							¥	1	5	2	3

あて先
〒330-6016

さいたま市中央区新都心
11番地2

埼玉労働局

労働保険特別会計歳入徴収官



整理番号

31

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年 6月 28日	支出額	21,075円×100% 21,075 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員 賞与 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム
 使途 : 政務活動補助職員 賞与

社会保険料: 3,659円 天引き
 所得税 : 871円 天引き

【社会保険料内訳】

・健康保険料 … 1,222 円
 ・厚生年金保険料… 2,287 円
 ・雇用保険料 … 150 円

計 3,659 円

1 06-06-28 . 送金
 2 06-06-28 .

*20,470 IB XXXXXXXXXX
 *605 手数料

賞与総支給額 25,000円

25,000 - 3,659 - 871 = 20,470円
 (社会保険料) (所得税)

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

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

労働契約書

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

第1条 乙の雇用期間、就業場所及び業務内容は次の通りとする。

- ① 契約期間 自令和6年4月1日至令和7年3月31日
- ② 就業場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
埼玉県議会 埼玉民主フォーラム
- ③ 業務内容 政務活動費補助業務及びこれに付随する業務

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

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

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

- ① 基本給 月給 179,000 円
- ② 通勤手当 実費
- ③ 超過勤務手当 時間外又は休日勤務をした場合は、労働基準法に定めるところに従い、超過勤務手当を支給する。
- ④ 賃金締切日及び
支払い方法 毎月月末締、翌月15日に支払う。
(支給日が休日に当たるときは前日に支払う)
- ⑤ 昇給 本人の実績を勘案し昇給することがある。
- ⑥ 賞与 有(6月と12月) / 支給額 25,000円

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

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

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

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

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

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

令和6年 4月 1日

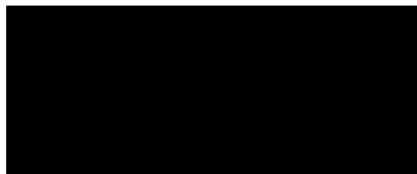
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム

代表 田並 尚明



(乙)



請求書

発行日 2024/6/30

白根大輔 様

〒332-0001

埼玉県川口市朝日2-17-7

〒

住所:

電話:

下記の通り、ご請求申し上げます。

ご請求金額(税込)

¥180,000

日付	内容	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)
2024/6/30	業務委託費 6月分	1	式	¥180,000	¥180,000
				小計	¥180,000
				合計	¥180,000

備考

業務委託契約書

白根大輔（以下「甲」という。）と [redacted]（以下「乙」という。）は、以下のとおり業務委託契約（以下「本契約」という。）を次のとおり締結する。

第1条（委託業務）

甲は乙に対し、事務業務・秘書業務（以下「本業務」という。）を委託し、乙は、これを受託する。

第2条（業務内容）

本契約によって委託する業務内容は、次のとおりとする。ただし、委託業務の履行に必要な関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする。

- (1) 事務業務・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (2) 関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする
- (3) その他甲乙間で別途合意した業務

第3条（報酬）

甲は乙に対し、本業務の対価として、月額金180,000円を支払う。甲は前項に定める委託料の当月分を当月末日に現金によって支払う。

第4条（契約期間・契約更新）

契約期間は令和5年10月1日から令和6年9月30日とし、契約の更新は甲と乙の協議の上決定する。

第5条（再委託の制限）

乙は本業務を第三者に再委託してはならない。ただし甲による承諾を得たときは、この限りではない。

第6条（知的財産権）

乙が本業務を遂行する過程で生成した文章、画像、動画等の成果物について、その知的財産権は甲が取得するものとする。

第7条（秘密保持）

甲及び乙は、本契約期間中又は期間終了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を相手方の書面による承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

第8条（反社会的勢力の排除）

甲及び乙は、暴力団、暴力団関係企業もしくはこれに準ずる者またはその構成員ではないことを確約する。

第9条（契約の解除）

甲又は乙が次の各号のいずれかに該当したときは、その相手方は催告その他の手続きを要することなく、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 相手方に重大な過失又は背信行為があったとき。
- (2) その他本契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。

第10条（協議）

本契約に定めのない事項及び本契約の解釈等に疑義が生じた事項については、甲乙は誠意をもって協議し、円満に解決を図るものとする。

本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ各1通を保管する。

令和5年9月20日

甲 白根大輔

埼玉県川口市朝日2-17-7

乙 [redacted]

整理番号 38

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024年6月30日	支出額	285,000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	令和6年6月分職員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部

按分の積算方法

300,000円 × 0.95 = 285,000円

領 収 証

埼玉県議会議員武田和浩 様 令和 6 年 6 月 30 日

★ ¥300,000 ※

但 令和6年6月分給与として
上記正に領収いたしました

内 訳

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

コクヨ ウケ-1048

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

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

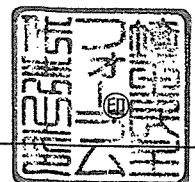
※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

雇 用 契 約 書

ふ り が な		生 年 月 日
氏 名		生
現 住 所	〒 電話	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和5年5月1日から(期間の定めなし)	
就業場所	埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部事務局 及び 政務活動地域 (事務局：〒337-0016 埼玉県さいたま市見沼区東門前73-1 イーストコーポ1F-D)	
職務内容	政務活動補助用務(陳情・要望の受付・調査、事務所管理、来訪者接遇、電話応対、資料整理、広報紙資料収集、自動車運転、議員同行)	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分から午後7時00分まで (内、休憩時間は60分)	
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与(賃金)等	・ 賃金 (月給・日給・時給) 300,000円 ・ 手当	
給与等支払	毎月末日締切 / 当月・翌月末日支払	
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
本契約書に記載がない事項については、雇用者と被雇用者が協議のうえ、別途定める契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する 令和5年5月1日 埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部支部長 雇 用 者 武 田 和 浩 被雇用者		

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める	
令和5年5月1日	埼玉民主フォーラム 会派代表 田 並 尚 明



出勤簿

被雇用者氏名

令和6年4月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	勤務																
令和6年5月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	
	勤務																
令和6年6月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	水	木	金・祝	土・祝	日・祝	月・振休	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	勤務																
令和6年7月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	勤務																
令和6年8月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	勤務																
令和6年9月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	勤務																
令和6年10月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	
	勤務																
令和6年11月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	勤務																
令和6年12月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	勤務																
令和7年1月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	勤務																
令和7年2月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月・祝	火	水	
	勤務																
令和7年3月	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	勤務																

備考

整理番号

89

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 6 月 30 日
支 出 額	176,000 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法 220,000 円×80%)
使 途	人件費 6月分
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

木村 勇夫

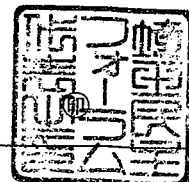


雇 用 契 約 書

ふりがな			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 4 月 1 日 から令和7年3月 31日 まで		
就業場所	さいたま市南区支部事務局 及び、政務調査地域		
職務内容	県政調査活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業		
就業時間 (休憩時間)	9 時 0 0 分 から 1 7 時 0 0 分まで (内、休憩時間は 60分)		
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始		
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給)・日給・時給 220,000円 ・ 手当		
給与等支払	毎月末日締切 / (当月)・翌月 末 日支払		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する 令和 6 年 4 月 1 日 埼玉民主フォーラム さいたま市南区支部支部長 木村 勇夫 雇 用 者 被雇用者			

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める	
令和 6 年 4 月 1 日	埼玉民主フォーラム 会派代表 田並 尚明



出勤簿

令和6年

氏名

4月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
		出	出	出	出	出					出	出	出			出	
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
5月		出	出	出	出			出	出	出	出	出				出	
	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
		出	出					出	出	出	出			出		出	
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6月	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
		出	出			出	出	出	出	出			出	出	出		出
	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
				出	出	出	出	出			出	出	出	出	出		
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
			出	出		出	出			出	出	出					

備考

整理番号

32

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年7月1日	支出額	51,192円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員 社会保険料 5月分		
領収書等貼付欄		埼玉民主フォーラム	
口座名義:埼玉民主フォーラム			
使 途:政務活動補助職員 社会保険料 5月分			
3 06-07-01 保険料 *51,192 社会保険料			

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

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

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

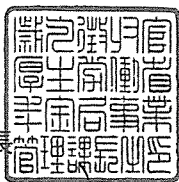
事業所整理記号	事業所番号
納付目的年月 令和 6年 6月	納付期限 令和 6年 7月 31日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
	子ども・子育て支援勘定
	子ども・子育て拠出金

令和 6年 5月分 保険料	領収日 令和 6年 7月 1日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
17,604	32,940
合 計 額	¥51,192 円

令和 6年 7月 19日

収入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構
浦和
年金事務所)



330-0063 さいたま市 浦和区
高砂 3-15-1

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム

様

02/02 11240211

(裏面へつづく)

整理番号

33

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6 年 7 月 1 日	支出額	400 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	書類郵送代 (社会保険関連書類)
-----	------------------

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

領収書

様

[証紙切手引受]	
第一種定形外(規格内)	57.5g
@140 1通	¥140
特殊取扱	¥260
(内訳)	
速達	¥260
小 計	¥400
郵便物引受合計通数	1通
課税計(10%)	¥400
(内消費税等(10%))	¥36
非課税計	¥0
合計	¥400
お預り金額	¥4,000
おつり	¥3,600

③ 書類郵送代
(社会保険関連書類)



〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
登録番号 T1010001112577
取扱日時: 2024年 7月 1日 15:07
発行No. 240701A1796 端N01箱70
連絡先: 埼玉県庁内郵便局
TEL: 048-822-5408

紙を使用すること。

※ 領収書等には、①年月日、
な記載)、④発行者、⑤宛名

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

て」など何に支出されたか分かるよう
い場合は、余白に補記すること。

整理番号 40

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024年7月1日	支出額	43,320円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	-----------	-----	------------------------------

使途	令和6年5月分職員社会保険料等
----	-----------------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部
添付した「保険料納入告知額・領収済額通知書」に記載されている令和6年5月分の金額は、健康保険料が34,140円、厚生年金保険料が54,900円、子ども・子育て拠出金が1,080円であるが、社会保険料については使用者と職員が折半で支払ったので、健康保険料については半額の17,070円、厚生年金保険料については半額の27,450円を社会保険料の対象とし、全額が事業主負担である「子ども・子育て拠出金」(1,080円)を含めた合計額の45,600円を按分前の金額とした。	
按分の積算方法 $45,600円 \times 0.95 = 43,320円$	

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

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

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所整理記号		事業所番号	
納付目的年月 令和 6 年 6 月		納付期限 令和 6 年 7 月 31 日	
健康勘定		厚生年金勘定	
健康保険料		厚生年金保険料	
		子ども・子育て支援勘定	
		子ども・子育て拠出金	
合 計 額		円	

令和 6 年 5 月 分 保 険 料		領収日 令和 6 年 7 月 1 日	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	
34,140	54,900	1,080	
合 計 額		¥90,120 円	

令和 6 年 7 月 19 日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構
大宮 年金事務所)337-0016 さいたま市 見沼区
東門前 73-1 1F-D

武田かずひろ事務所 武田和浩

様

02/02 11266061

(裏面へつづく)

整理番号

44

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年7月3日	支出額	1,960 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使 途	労働保険料		

領 収 書 等 貼 付 欄	埼玉民主フォーラム 入間支部
---------------	----------------

③ 労働保険料

④ 埼玉労働局

⑤ 泉津井 京子

2,178 × 0.9 = 1,960

詳細は別紙添付

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号	44 - 1
------	--------

領収書貼付欄	埼玉民主フォーラム 入間支部
--------	----------------

納付書・領収証書

労働保険

国庫金

※取扱庁名

埼玉労働局

※取扱庁番号

00075316

徴収勘定

保険料収入及び
一般拠出金収入

労働保険
特別会計

0847

厚生労働省
所管

6118

※令和

06

年度

労働 保険 番号	都道府県	所管 管轄	基幹番号	枝番号	※CD	※証券受領
11107					1	全部 一部

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

※会計年度(元号:令和は9) ※徴収年度(元号:令和は9)

元号 9 - 年度 6

元号 9 - 年度 6

納付の目的

1. 令和

6 年度
概算 1 期
(全期又は1期)

2. 令和

5 年度
確定

※収納区分

62

※認
決
区
分

※内証券受領

円

(住所) 〒358-0003 入間市

豊岡

3-10-1

第一柏谷ビル1階

(氏名) せんつい京子事務所

泉津井 京子

殿

EA111B0105346\$42A111B0052673#

11107

0052673

E

納付の場所

日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

内 訳	労働 保険料	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
	一般 拠出金	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
納付額 (合計額)		十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

あて先

〒330-6016

さいたま市中央区新都心
11番地2

埼玉労働局

労働保険特別会計歳入徴収官

上記の合計額を領収しました。

領収日付等



(納付者渡し)

① R6.7.3

※ 整理番号には、枝番を記入すること

整理番号

34

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年7月4日	支出額	42,876円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	労働保険料		
領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム		

納付書・領収証書

労働保険

国庫金

※ 取扱庁名

※ 取扱庁番号

埼玉労働局

00075316

徴収勘定 保険料収入及び
一般拠出金収入労働保険
特別会計

0847

厚生労働省
所 管

6118

※ 令和 06 年度

労働 保険 番号	都道府県	所管 管轄	基幹 番号	枝番 号	※CD	※証券受領
11101					1	全部 一部

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

※ 会計年度(元号:令和は9)

元号 9 年度 6

※ 徴定年度(元号:令和は9)

元号 9 年度 6

※ 収納区分

62

※ 認決区分

※ 内証券受領

円

納付の目的

1. 令和

年度 6 期
(全期又は1期)

2. 令和

年度 5 確定

(住所) 〒330-9301 さいたま市

浦和区 高砂

3-15-1

(氏名) 埼玉県議会

埼玉民主フォーラム

田並 尚明

殿

EA111B0029990\$42A111B0014995#

11101 0014995 E

納付の場所

日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

内 訳	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円
労働保険料	¥42826
一般拠出金	¥50
納付額 (合計額)	¥42876

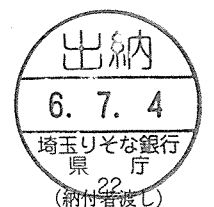
あて先
〒330-6016さいたま市中央区新都心
11番地2

埼玉労働局

労働保険特別会計歳入徴収官

上記の合計額を領収しました。

領収日付等



(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

受付(電子申請)
令和06年06月19日
埼玉労働局

様式第6号(第24条、第25条、第33条関係)(甲)

労働保険 31759	概算・確定保険料 石綿健康被害救済法 一般拠出金	申告書	継続事業 (一括有期事業を含む。)
---------------	-----------------------------	-----	----------------------

種別 32701 ※修正項目番号 ※入力確定コード
(項1)

令和 6 年 6 月 18 日

(1)労働保険番号	都道府県	所轄	管轄(1)	基幹番号	枝番号	(項2)	※各種区分	管轄(2)	保険関係等	業種	産業分類
	11	1	01					05	111	9416	93

あて先 〒 330-6016

※提出年月日(元号:令和は9) (3)事業廃止等年月日(元号:令和は9) ※事業廃止等理由
9 - 6 - 6 - 18 (項3) - - - (項4) (項5)
(4)常時使用労働者数 (5)雇用保険被保険者数 ※保険関係 ※片保険理由コード
1 (項6) 1 (項7) (項9) (項10) 埼玉労働局
労働保険特別会計歳入徴収官殿

確定保険料 算定内訳	区分	算定期間 令和 5 年 4 月 1 日 から 令和 6 年 3 月 31 日 まで	
		(8)保険料・拠出金算定基礎額	(9)保険料・拠出金率
内訳	労働保険料 (労災+雇用)	(イ) (項11) 千円	(イ) 1000分の 18.50
	労災保険分	(ロ) 2,513 (項13) 千円	(ロ) 1000分の 3.00
	雇用保険分	(ホ) 2,208 (項18) 千円	(ホ) 1000分の 15.50
	一般拠出金 (注1)	(ヘ) 2,513 (項35) 千円	(ヘ) 1000分の 0.02
		(10)確定保険料・一般拠出金額 ((8)×(9))	(イ) 41,763 (項12) 円
			(ロ) 7,539 (項14) 円
			(ホ) 34,224 (項19) 円
			(ヘ) 50 (項36) 円

概算保険料 算定内訳	区分	算定期間 令和 6 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 3 月 31 日 まで	
		(12)保険料算定基礎額の見込額	(13)保険料率
内訳	労働保険料 (労災+雇用)	(イ) (項20) 千円	(イ) 1000分の 18.50
	労災保険分	(ロ) 2,513 (項22) 千円	(ロ) 1000分の 3.00
	雇用保険分	(ホ) 2,208 (項26) 千円	(ホ) 1000分の 15.50
		(14)概算保険料額 ((12)×(13))	(イ) 41,763 (項21) 円
			(ロ) 7,539 (項23) 円
			(ホ) 34,224 (項27) 円

(15)事業主の郵便番号(変更のある場合記入) (16)事業主の電話番号(変更のある場合記入)
- (項28) - (項29) (17)延納の申請 納付回数 1 (項30)
※換算有無区分 ※算調対象区分 ※データ指示コード ※再入力区分 ※修正項目
(項31) (項32) (項33) (項34)

(18)申告済概算保険料額	40,700 円	(8)(10)(12)(14)(20)(ロ)欄の金額の前に「¥」記号を付さないで下さい。	(19)申告済概算保険料額	
(20)差引額	(イ) 充当額 ((18)-(10)の(イ)) 0 円 (ロ) 還付額 ((18)-(10)の(ロ)) 0 円 (項38)	(イ) 不足額 ((10)の(イ)-(18)) 1,063 円 (ロ) 充当意思 (項37)	(21)増加概算保険料額 ((14)の(イ)-(19))	
(22)期別納付額	第1期又は初期 ((14)の(イ)÷(17)+次期以降の円未満端数) 41,763 円 第2期 ((14)の(イ)÷(17)) 0 円 第3期 ((14)の(イ)÷(17)) 0 円	(イ)労働保険料充当額 ((20)の(イ)) 0 円 (ロ)労働保険料充当額 ((20)の(ロ)) 0 円 (ハ)第2期納付額 ((20)の(イ)-(22)の(ロ)) ((イ)-(ロ)) 円 (ニ)第3期納付額 ((20)の(イ)-(22)の(ロ)) ((イ)-(ロ)) 円	(イ)労働保険料 42,826 円 (ロ)一般拠出金 0 円 (ハ)一般拠出金額 ((10)の(イ)-(ロ)) (注2) 50 円 (ト)今期納付額 ((20)+(イ)) 42,876 円	(23)保険関係成立年月日 (24)事業廃止等理由

(26)加入している労働保険	☒ (イ) 労災保険 ☒ (ロ) 雇用保険	(27)特掲事業 (ロ) 該当しない	(28)事業主所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	(29)事業主住所	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
(28)事業主	(イ) 所在地	埼玉県議会 埼玉民主フォーラム	(イ) 名称	埼玉県議会 埼玉民主フォーラム	(イ) 氏名 (法人のときは代表者の氏名)	田並 尚明

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示 令和 6 年 6 月 18 日 柳 和男 提出代行者	氏 名	電話番号 048-711-3807
------------	---	-----	----------------------

整理番号

58

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年7月5日	支出額	80,041 × 0.8 64,033 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	事務員給与 6月分		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 越谷第1支部

口座名義人 細川 威

2024.7.5	送金 IB	79,876
2024.7.5	手数料	165

$$82,400 - 2,524 = 79,876$$

(所得税)

③ 事務員給与 6月分

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

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

整理番号	58 - /
------	--------

勤務実績表

令和6年	被雇用者の氏名	
6月分		

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

支給額：時給 1,100 円 × 74 時間 = 81,400

交通費：（自家用車）1,000円

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	埼玉民主フォーラム 越谷第1支部 細川たけし事務所	
職務内容	主に事務	
就業時間 (休憩時間)	9時 30分 から 17時 30分まで (内、休憩時間は 60 分)	
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始	
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給・日給・時給) 1,100 円 ・ 賞与 毎年7月と12月の年2回賞与を支給する 賞与の金額は勤務実態・貢献度などを考慮して定める。 ・ 通勤手当 毎月1,000円	
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月・翌月 5 日支払	
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和6年4月1日 埼玉民主フォーラム 越谷第1支部支部長		
雇用者 細川 威		
被雇用者		

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



整理番号

46

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年7月7日	支出額	26,942 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	6月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 6月分事務員給与

29,936 × 0.9 = 26,942

詳細は別紙添付

口座名義人: 泉津井京子

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

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

46-1

入出金明細照会

支店名		照会期間開始日付	2024.07.07
支店番号		照会期間終了日付	2024.07.07
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.07.29 22:56
口座番号		明細件数	5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.07.07	29,936 円		

46-2

2024年06月 給与明細

(2024年07月05日 支給)

せんつい京子事務所 泉津井京子

スタッフコード 氏名： 様

支払		受取		留付		振込	
稼働日数	5.00	基本給	26,600	所得税	814	銀行振込1	29,936
通勤日数	5.00	非課税通勤手当	4,150	2024減税額	0		
法定内労働時間	22:10			2024減税後所得税	814		
		307,750		814		備考欄	

出勤簿

2024 年 6 月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

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

5 日 22:10

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 1 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月1日 ~ 2025年3月31日	
	契約更新 (有期雇用契約について)	1 回	
	試用期間の定め	☐ あり ☒ なし	
	試用期間	~	
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無 ☐ 有(以下のとおり) ☒ 無 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無 ・ 有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 10時00分~19時00分(休憩:12時~60分)のうちの6時間30分を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。	
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。	
		(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。	
		(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。	

労働条件通知書(兼)同意書

懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤諭旨退職…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。
損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

基本給	<table border="1"> <tr> <td>1,200 円</td> <td>賃金形態:</td> <td>時給</td> </tr> <tr> <td colspan="3">従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。</td> </tr> </table>	1,200 円	賃金形態:	時給	従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。		
	1,200 円	賃金形態:	時給				
従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。							
通勤手当	<table border="1"> <tr> <td>実費</td> <td>賃金形態:</td> <td>日給</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。 </td> </tr> </table>	実費	賃金形態:	日給	通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。		
実費	賃金形態:	日給					
通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。							
試用期間中の取扱い	<table border="1"> <tr> <td>円</td> <td>賃金形態:</td> </tr> </table>	円	賃金形態:				
円	賃金形態:						
賃金締切・支払日	<table border="1"> <tr> <td>末日締め</td> <td>翌月5日支払</td> </tr> </table>	末日締め	翌月5日支払				
末日締め	翌月5日支払						
支払にかかる特記事項	賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。						
日割・時間割計算	賃金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労にかかる賃金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日の労働時間の一部不就労にかかる賃金は時間割計算とし、当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかな場合には、この限りではない。						
割増賃金関係	法令基準による。						
賃金天引き	法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。						
賞与	なし						
退職金	なし						

従業員欄

同意日 令和6年4月1日

氏名:

整理番号

47

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年7月7日	支出額	42,818 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	6月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 6月分事務員給与

 $47,255 + 320(\text{振込手数料}) = 47,575$
 $47,575 \times 0.9 = 42,818$

詳細は別紙添付

口座名義人: 泉津井京子

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

47-1

入出金明細照会

支店名		照会期間開始日付	2024.07.07
支店番号		照会期間終了日付	2024.07.07
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.07.29 22:56
口座番号		明細件数	5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.07.07	47,255 円		
2024.07.07	320 円		振込手数料

4712

2024年06月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年07月05日 支給)

スタッフコード:

氏名:

稼働日数	9.00
通勤日数	6.00
法定内労働時間	44:00

基本給	48,400
課税通勤手当	348

所得税	1,493
2024減税額	0
2024減税後所得税	1,493

銀行振込1	47,255
-------	--------

備考欄

出勤簿

2024 年 6 月

氏名 :

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

9 日

44:00

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 25 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月25日	～ 2025年3月31日
	契約更新 (有期雇用契約について)	回	
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし	
	試用期間	2024年4月25日	～ 2024年7月24日
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無			
☐ 有(以下のとおり) ☒ 無			
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～15時00分(休憩:12時～60分)を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。 (2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。 (3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。 (4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。	

労働条件通知書(兼)同意書

懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤諭旨退職…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。
損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

賃金に関する事項	基本給	1,100 円	賃金形態:	時給	従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。
	通勤手当	実費	賃金形態:	日給	通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがって支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。
	試用期間中の取扱い	円	賃金形態:		上記同額
	賃金締切・支払日	末日締め		翌月5日支払	
	支払にかかる特記事項	賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。			
	日割・時間割計算	賃金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労にかかる賃金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日の労働時間の一部不就労にかかる賃金は時間割計算とし、当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかな場合には、この限りではない。			
	割増賃金関係	法令基準による。			
	賃金天引き	法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。			
	賞与	なし			
	退職金	なし			

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

48

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年7月7日	支出額	63,721 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	6月分事務員給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 6月分事務員給与

70,481 + 320(振込手数料) = 70,801

70,801 × 0.9 = 63,721

詳細は別紙添付

口座名義人: 泉津井 京子

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

48-1

入出金明細照会

支店名		照会期間開始日付	2024.07.07
支店番号		照会期間終了日付	2024.07.07
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.07.29 22:56
口座番号		明細件数	5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.07.07	70,481 円		
2024.07.07	320 円		振込手数料

--	--	--	--

48-1

2024年06月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年07月05日 支給)

スタッフコード: 氏名:

収入		支出		収入		支出		収入		支出	
稼働日数	10.00	基本給	71,500	所得税	2,227	銀行振込1	70,481	所得税	2,227	2024減税額	0
通勤日数	8.00	時間外手当	688	2024減税後所得税	2,227						
法定内労働時間	65:00	課税通勤手当	520								
法定外労働時間	0:30										
合計		72,188		4,454		70,481		4,454		70,481	
備考欄											

出勤簿

2024 年 6 月

氏名 :

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

10 日

65:30

労働条件通知書(兼)同意書

		2024 年 4 月 25 日	
殿		事業所所在地	埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階
		使用者職氏名	せんつい京子事務所 泉津井京子
契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月25日 ~ 2025年3月31日	
	契約更新 (有期雇用契約について)	回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。	
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし	
	試用期間	2024年4月25日 ~ 2024年7月24日	
	試用期間に関する特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲)	使用者が定める勤務拠点
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲)	使用者が定める業務
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無 ☐ 有(以下のとおり) ☒ 無 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無 ・ 有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～17時00分(休憩:12時～60分)を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。	
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。	
(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。			
(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。			

労働条件通知書(兼)同意書

懲戒の種類	懲戒の種類と程度は次の通りとする。 ①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。 ②減給…始末書を提出させる他、給与を減額する。但し減額の額は、1事案について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内で減給する。 ③出勤停止…始末書を提出させる他、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。勤続年数の計算においても、算入対象期間とされない。 ④降職降給…始末書を提出させる他、グレード・役職又は給与を降ろす。 ⑤諭旨退職…退職の届を提出し、退職を自ら願い出るよう勧告する。但し、勧告から7営業日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。 ⑥懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。
損害賠償	従業員が、故意又は重大な過失によって使用者に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人又は身元保証人に弁償させることがある。又、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

賃金に関する事項	基本給	1,100 円	賃金形態:	時給	従業員の基本給については各人の職務内容、技能、経験、役割等を考慮して、個人ごとに決定する。昇給・降給は、従業員の業績、能力、勤務成績、会社の経営状況等の諸要素を考慮し行うことがある。
	通勤手当	実費	賃金形態:	日給	通勤手当は、通勤する手段に応じて、実際に要した費用を以下いずれかにしたがつて支払うこととする。 公共交通機関を利用する通勤については、経済的かつ合理的と認められる通勤経路で実際に要した費用を、月額15,000円を限度として支給する。 自家用四輪車による通勤については、燃料代を1リットルあたり170円・燃費を1リットルあたり10Kmとし、結果、1Kmあたり17円となる。従って、居所から事業場の往復距離について、1日1Kmあたり34円を支給する。
	試用期間中の取扱い	円	賃金形態:		上記同額
	賃金締切・支払日	末日締め		翌月5日支払	
	支払にかかる特記事項				賃金は通貨で直接その全額を本人に支払う。但し、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、従業員は賃金振込口座を届け出るものとする。支払日が土曜日・日曜日・祝日の場合は直前の平日に繰り上げて支払う。
	日割・時間割計算				賃金計算期間の途中採用・退職による不在籍や欠勤、産前産後休業、育児・介護休業及び出勤停止期間等、不就労にかかる賃金は日割計算とし、当該計算期間の所定労働日数を基準に算出した額を減額して支給する。 遅刻、早退、外出、育児、通院、公民権行使、育児短時間措置及び介護短時間措置で短縮された等により1日の労働時間の一部不就労にかかる賃金は時間割計算とし、当該計算期間の所定労働時間数を基準に算出した額を減額して支給する。 但し、交通機関の事故による場合等、やむを得ない事由が明らかな場合については、この限りではない。
	割増賃金関係				法令基準による。
	賃金天引き				法令で賃金から源泉徴収できるもの以外で、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたものについて、賃金から天引きすることがある。
	賞与				なし
	退職金				なし

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

49

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年 7月 8日	支出額	29,205 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	源泉徴収所得税		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 源泉徴収所得税

④ 所沢税務署

⑤ 泉津井 京子

 $32,450 \times 0.9 = 29,205$

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号 49 - 1

領収書貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

国税 収納金 資金

給与所得・退職所得等の
所得税徴収高計算書(写)

給 領 収 証 書

32399

令和 年度
06

税 務 署 名
所沢 税務署

税 務 署 番 号
00033089

税務署使用欄
110

整 理 番 号

区 分	支 払 年 月 日	人 員	支 給 額	税 額
俸給・給料等	令和 年 月 日 060101 ~ 0630	人 18	千 百 十 万 千 百 十 円 726392	千 百 十 万 千 百 十 円 22240
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	060101 ~ 0630	人 5	千 百 十 万 千 百 十 円 110000	千 百 十 万 千 百 十 円 10210
役 員 賞 与	~			
同上の支払 確定年月日				

納期等の区分

令和 年 月
自 0601
至 0606
支払分源泉所得税
及び復興特別所得税

証券受領
印 使用欄

内 証 券

(領収年月日及び領収者名)



左記の合計額を領収しました

国庫金
納付
特例分

住所 358-0003 (電話番号 090 - 4724 - 6757)
埼玉県入間市豊岡3-10-1第1粕谷ビル1F
氏 名 (名 称)
泉津井 京子 様(御中)
摘要

年末調整による 不足税額	
年末調整による 超過税額	▲
本 税	千 百 十 万 千 百 十 円 32450
延 滞 税	
合 計 額	千 百 十 万 千 百 十 円 ¥ 32450

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

① R6.7.8

※ 整理番号には、枝番を記入すること

整理番号

50

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年7月8日	支出額	17,962 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	6月分 社労士定期顧問報酬		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 6月分社労士定期顧問報酬として

④ あさひ人事労研

⑤ 泉津井 京子

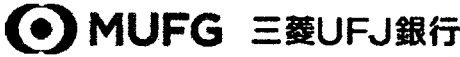
19,958×0.9=17,962

詳細は別紙添付

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。



照会口座 普通
照会期間 2024年7月8日
絞り込み 全取引

2024年7月29日 23時04分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2024年 7月8日	19,958 円		口座振替3 NSS. シヤロウシ	

普通 お預り金額合計: 円

通帳コピー（入出金明細）が必要な場合は、この画面を印刷してご利用ください。
不要な部分はお手数ですが、黒塗りをお願いいたします。

Copyright(c) 2024 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

口座名義人: 泉津井京子

50-2

2024年06月01日

請求番号: 20240601-057

御請求書

泉津井京子 様

件名: 定期顧問報酬 2024年6月分

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥19,958 -

お支払い期限: 2024年07月08日



あさひ人事労研

あさひ人事労研

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

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



品番・品名	数量	単価	金額
①定期顧問 2024年6月分	1	20,000	20,000
小計			20,000
消費税 (10%)			2,000
源泉徴収税額			-2,042
合計			19,958

口座振替

50-3

領 収 書

No.

2024 年 07 月 08 日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2024年6月分)

上記正に領収いたしました

神奈川県横浜市神奈川区神奈川
2-19-1 コーリンビル2B
あさひ人事労研 吉留友介

整理番号	79
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024年 7月 10日	支出額	141,777 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	6月分 事務業務、秘書業務		

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム 川越支部
① 2024. 7. 10	
③ 6月分 事務業務、秘書業務	
④	 $157,530 \text{ 円} \times 0.9 = 141,777$

領 収 証

山根ふゆ子 様 No.

金 額

¥ 157,530 -

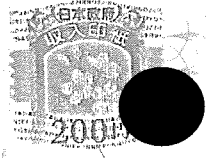
但 6月分 事務業務、秘書業務
2024 年 7月 10 日 上記正に領収いたしました

内 訳

税抜金額

消費税額等(%)

コクヨ ウケ-50N



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

請求書番号: 106

2024・6・30

山根 ふみ子 様

〒350-1123 川越市脇田本町14-29
杉田ビル702

項目の説明	金額	
6月分事務業務・秘書業務	¥	150,000
交通費	¥	7,530
小計		¥ 157,530
合計費用	¥	157,530

業務委託契約書

山根ふみ子（以下「甲」という。）と [REDACTED]（以下「乙」という。）は、以下のとおり業務委託契約（以下「本契約」という。）を次のとおり締結する。

第1条（委託業務）

甲は乙に対し、事務業務・秘書業務（以下「本業務」という。）を委託し、乙は、これを受託する。

第2条（業務内容）

本契約によって委託する業務内容は、次のとおりとする。ただし、委託業務の履行に必要な関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする。

- (1) 事務業務・来客・電話・メール対応・日程管理・情報収集・広報紙印刷発送業務
- (2) 関連業務並びに付随業務の一切を含むものとする
- (3) その他甲乙間で別途合意した業務

第3条（報酬）

甲は乙に対し、本業務の対価として、月額金 150,000 円、交通費 7,530 円（川越ふよみ野 1 ヶ月定期代）を支払う。甲は前項に定める委託料の当月分を翌月 10 日（土日祝の場合は前日）に現金によって支払う。

第4条（契約期間・契約更新）

契約期間は令和 6 年 1 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 日とし、契約の更新は甲と乙の協議の上決定する。

第5条（再委託の制限）

乙は本業務を第三者に再委託してはならない。ただし甲による承諾を得たときは、この限りではない。

第6条（知的財産権）

乙が本業務を遂行する過程で生成した文章、画像、動画等の成果物について、その知的財産権は甲が取得するものとする。

第7条（秘密保持）

甲及び乙は、本契約期間中又は期間満了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を相手方の書面による承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

第8条（反社会的勢力の排除）

甲及び乙は、暴力団、暴力団関係企業もしくはこれに準ずる者またはその構成員ではないことを随約する。

第9条（契約の解除）

甲又は乙が次の各号のいずれかに該当したときは、その相手方は催告その他の手続を要することなく、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 相手方に重大な過失又は背信行為があったとき。
- (2) その他本契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。

第10条（協議）

本契約に定めのない事項及び本契約の解釈等に疑義が生じた事項については、甲乙は誠意をもって協議し、円満に解決を図るものとする。

本契約締結の証として、本書 2 通を作成し、甲乙それぞれ各 1 通を保管する。

令和 5 年 12 月 20 日

甲

山根 史子
埼玉県川越市市役所 460-6

乙

[REDACTED]

整理番号

47

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	2024 年 7 月 10 日
支 出 額	35,100 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法 39,000 × 90%)
使 途	補助職員 給与 6月分
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

小川 寿士



6 月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
5 日	(水)	8 : 00 ~ 16 : 00	60 分	7 時間	政務活動の事務補助 補助職員労働保険書類作成
12 日	(水)	9 : 00 ~ 16 : 00	60 分	6 時間	政務活動の事務補助 ポスティング準備
19 日	(水)	9 : 00 ~ 16 : 00	60 分	6 時間	政務活動の事務補助
26 日	(水)	8 : 00 ~ 16 : 00	60 分	7 時間	政務活動の事務補助
			計	26 時間	
			給与額	@1,500 円×26 時間=39,000 円	

雇用契約書

補助職員	ふりがな		生 年 月 日
	氏 名		生
	現 住 所		
次の労働条件で契約します。			
雇 用 期 間	2024 年 4 月 1 日 から 2025 年 3 月 31 日 まで		
就 業 の 場 所	支部事務局 及び 政務活動地域		
仕 事 の 内 容	政務活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業		
就 業 時 間	原則 9 時 00 分～16 時 00 分 (うち休憩 60 分)		
賃 金	時給 1,500 円		
賃 金 支 払 い	原則 毎月末日締め 翌月 5 日支払い		
そ の 他	業務の内容により、支給される賃金の一部または全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通保管する。 令和 6 年 4 月 1 日 (雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム 支部長 氏名 小川 寿士 補助職員 氏名			

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

2024 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明

