

|      |    |
|------|----|
| 整理番号 | 58 |
|------|----|

政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                                   |  |  |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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9月2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 7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 7月分               |           |
| 16 06-09-02   .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 8 月 | 納付期限        | 令和 6 年 9 月 30 日 |
| 健康勘定    | 厚生年金勘定     | 子ども・子育て支援勘定 |                 |
| 健康保険料   | 厚生年金保険料    | 子ども・子育て拠出金  |                 |
|         |            |             |                 |

|                    |           |                |
|--------------------|-----------|----------------|
| 令和 6 年 7 月 分 保 険 料 | 領収日       | 令和 6 年 9 月 2 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     |
| 17,604             | 32,940    | 648            |
| 合 計 額              | ¥51,192 円 |                |

令和 6 年 9 月 18 日

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 11240183

|      |    |
|------|----|
| 整理番号 | 77 |
|------|----|

政務活動費 領収書等貼付用紙

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 経費区分<br><br>(該当する経費の<br>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9月2日 | 支出額 | 43,320円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
|-------|-----------|-----|------------------------------|

|     |                 |
|-----|-----------------|
| 使 途 | 令和6年7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 |
| <p>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7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。</p> <p>按分の積算方法<br/>45,600円 × 0.95 = 43,320円</p> |                         |

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                |  |
| 納付日の年月 令和 6 年 8 月 |  | 納付期限 令和 6 年 9 月 30 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 7 月 分 保 険 料 | 領収日     | 令和 6 年 9 月 2 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 9 月 18 日

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 11266170

(裏面へつづく)

整理番号

102

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                |              |
|------------------------------|----------------|--------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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9月2日   | 支出額 | 43,864 × 0.9 = 39,478 円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使 途   | 8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

$$43,864 \times 0.9 = 39,478$$

領 収 証 野本 怜子 様 No. \_\_\_\_\_

金 額

43,864

内 訳

現 金

小 切 手 /

手 形 /

但 8月分給与・交通費

R6年9月2日 上記正に領収いたしました

消費税額等(%)

消費税額等(%)

登録番号

- ※ 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。

勤務報告書

8月分

名前

| 日 付         | 始業時間 | 終業時間  | 時間 |
|-------------|------|-------|----|
| 8月 1日 ( 木 ) | 9:00 | 17:00 |    |
| 6日 ( 火 )    | 9:00 | 17:00 |    |
| 13日 ( 火 )   | 9:00 | 17:00 |    |
| 23日 ( 金 )   | 9:00 | 17:00 |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |

給与額 4 日 × 10,000 円 = 40,000 円

交通費 駅から 浦和駅まで (片道・往復)  
966 円 × 4 日分 = 3,864 円

交通費

3,864 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                                                    | 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<br>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<br>(休憩時間)                                          | 9 時 00 分 から 17 時 00 分まで<br>(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<br>・ 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。<br>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<br>雇用者 野本 怜子<br>被雇用者 |                                                                                                                                |      |   |

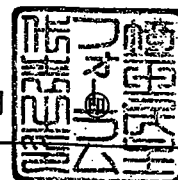
(会派使用欄)

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



整理番号

163

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                |              |
|------------------------------|----------------|--------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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9月3日 | 支出額 | 30,000×0.9<br>27,000 円 |
| ※ 政務活動費を充当した金額を記載 |         |     |                        |

|     |                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 使 途 |  8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 |
| 30,000. × 0.9 = 27,000 |                      |

|            |                      |           |  |           |  |
|------------|----------------------|-----------|--|-----------|--|
| 領 収 証      |                      | 野 本 怜 子 様 |  | No. _____ |  |
| 金 額        | ¥ 3 0 0 0 0          |           |  |           |  |
| 内 訳        | 但 8月分給与              |           |  |           |  |
| 現 金        | R6年9月3日 上記正に領収いたしました |           |  |           |  |
| 小 切 手      | /                    |           |  |           |  |
| 手 形        | /                    |           |  |           |  |
| 消費税額等(%)   |                      |           |  |           |  |
| 消費税額等(%)   |                      |           |  |           |  |
| 登録番号 _____ |                      |           |  |           |  |

- ※ 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。

勤務報告書

8月分

名前

| 日 付         | 始業時間 | 終業時間  | 時間 |
|-------------|------|-------|----|
| 8月 5日 ( 月 ) | 9:00 | 17:00 |    |
| 19日 ( 月 )   | 9:00 | 17:00 |    |
| 29日 ( 木 )   | 9:00 | 17:00 |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |
|             |      |       |    |

給与額 3 日 × 10,000 円 = 30,000 円

交通費 駅から 駅まで (片道・往復)  
円 × 日分 = 0 円

交通費

0 円

# 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<br>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<br>(休憩時間)                                                                               | 9 時 00 分 から 17 時 00 分 まで<br>(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<br>・ 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。<br>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<br><br>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<br>雇 用 者 野 本 怜 子<br>被雇用者 |                                                                                                                                |         |

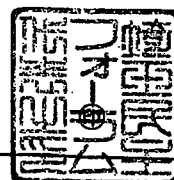
(会派使用欄)

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



整理番号

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。

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

|        |                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 支出年月日  | 2024 年    9 月    4 日                                                                |
| 支 出 額  | 10,800 円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載<br>(按分した場合の積算方法 12,000× 90% )                         |
| 使    途 | 補助職員 給与 8月分                                                                         |
| 支 出 先  |  |

上記のとおり支出しました。

支出者名

入-11 | 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                                                                                                                          |  |         |
| 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。<br>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。<br>令和 6 年 4 月 1 日 (雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム<br>支部長 さいたま市北区支部長<br>氏名 小川 寿士<br>補助職員 氏名 |                                                                                                                                |  |         |

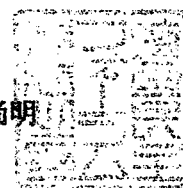
## (会派使用欄)

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



# 8月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

| 日   | 曜日  | 時間            | 休憩  | 総時間                 | 内容 備考     |
|-----|-----|---------------|-----|---------------------|-----------|
| 10日 | (土) | 8:45 ~ 9:45   | -   | 1時間                 | 政務活動の事務補助 |
| 21日 | (水) | 9:00 ~ 12:00  | -   | 3時間                 | 政務活動の事務補助 |
| 28日 | (水) | 12:00 ~ 16:00 | -   | 4時間                 | 政務活動の事務補助 |
|     |     |               |     |                     |           |
|     |     |               |     |                     |           |
|     |     |               | 計   | 8時間                 |           |
|     |     |               | 給与額 | @1,500円×8時間=12,000円 |           |

整理番号

94

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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 | 26年9月5日   | 支出額 | 55.966 × 0.8      44.773 円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使 途   | 事務員給与 8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

2024.9.5

送金 IB

55,884

2024.9.5

手数料

82

59.650 - 1.766 = 55.884  
(所得税)

③ 事務員給与 8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 | 94 - 1 |
|------|--------|

勤務実績表

|        |         |                                                                                    |
|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 令和 6 年 | 被雇用者の氏名 |  |
| 8月分    |         |                                                                                    |

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

支給額：時給 1,100 円 × 51.5 時間 = 56,650

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                   |                                                                                                                                                                             |                             | 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<br>細川たけし事務所                                                                                                                                                |                             |         |
| 職務内容                  | 主に事務                                                                                                                                                                        |                             |         |
| 就業時間<br>(休憩時間)        | 9時 30分 から 17時 30分まで<br>(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               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 (月給・日給・<u>時給</u>) 1, 100 円</li> <li>・ 賞与 毎年7月と12月の年2回賞与を支給する<br/>賞与の金額は勤務実態・貢献度などを考慮して定める。</li> <li>・ 通勤手当 毎月1, 000円</li> </ul> |                             |         |
| 給与等支払                 | 毎月 末 日締切 / 当月・ <u>翌月</u> 5 日支払                                                                                                                                              |                             |         |
| その他                   | <p>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。</p> <p>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。</p>                                   |                             |         |
| 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 | 69 |
|------|----|

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| <b>経 費 区 分</b><br>(該当する経費の<br>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 9月5日 | 支出額               | 34,241 円 |
|       |          | ※ 政務活動費を充当した金額を記載 |          |
| 使 途   | 8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 8月分事務員給与として

 $37,725 + 320 (\text{振込手数料}) = 38,045$ 
 $38,045 \times 0.9 = 34,241$ 

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。

69-1

入出金明細照会

支店名  
支店番号  
取引種類  
口座番号

普通

照会期間開始日付  
照会期間終了日付  
ダウンロード日時  
明細件数

2024.09.05  
2024.09.05  
2024.09.05 14:39  
5 件

| 日付         | お引出金額    | お預入金額 | お取引内容 |
|------------|----------|-------|-------|
| 2024.09.05 | 37,725 円 |       |       |
| 2024.09.05 | 320 円    |       | 振込手数料 |

69-2

|         |        |            |       |       |        |
|---------|--------|------------|-------|-------|--------|
| 稼働日数    | 7.00   | 所得税        | 1,191 | 銀行振込1 | 37,725 |
| 通勤日数    | 4.00   | 2024減税額    | 0     |       |        |
| 法定内労働時間 | 35:10  | 2024減税後所得税 | 1,191 |       |        |
| 基本給     | 38,684 |            |       | 備考欄   |        |
| 課税通勤手当  | 232    |            |       |       |        |

69-3

## 出勤簿

2024 年 8 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  | 木  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 2  | 金  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 3  | 土  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 4  | 日  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 5  | 月  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 6  | 火  | 9:30 | 15:00 | 1:00 | 4:30  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 7  | 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 |
| 8  | 木  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 9  | 金  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 10 | 土  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 11 | 日  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 12 | 月  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 13 | 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 |
| 14 | 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 |
| 15 | 木  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 16 | 金  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 17 | 土  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 18 | 日  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 19 | 月  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 20 | 火  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 21 | 水  | 8:45 | 15:00 | 1:00 | 5:15  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 22 | 木  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 23 | 金  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 24 | 土  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 25 | 日  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 26 | 月  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 27 | 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 |
| 28 | 水  | 8:35 | 15:00 | 1:00 | 5:25  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 29 | 木  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 30 | 金  |      |       |      | 0:00  |                       |
| 31 | 土  |      |       |      | 0:00  |                       |

自転車  
車自転車  
車

車

自転車  
車

7 日

35:10

# 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                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> あり(有期雇用契約) <input type="checkbox"/> なし                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | 契約期間                                                                            | 2024年4月25日 ~ 2025年3月31日                                                                                                                            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | 契約更新<br>(有期雇用契約について)                                                            | 回                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | 試用期間の定め                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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<br>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。<br>(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                                                                           | <input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 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<br><input type="checkbox"/> 有(以下のとおり) <input checked="" type="checkbox"/> 無<br>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。<br>①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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

70

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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9月5日  | 支出額 | 66,354 円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使 途   | 8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 8月分事務員給与として

 $73,407 + 320(\text{振込手数料}) = 73,727$  $73,727 \times 0.9 = 66,354$ 

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。

70-1

入出金明細照会

|      |    |          |                  |
|------|----|----------|------------------|
| 支店名  |    | 照会期間開始日付 | 2024.09.05       |
| 支店番号 |    | 照会期間終了日付 | 2024.09.05       |
| 取引種類 | 普通 | ダウンロード日時 | 2024.09.05 14:39 |
| 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 |
|------------|----------|-------|-------|
|            |          |       |       |
| 2024.09.05 | 73,407 円 |       |       |
| 2024.09.05 | 320 円    |       | 振込手数料 |

2024年08月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年09月05日 支給)

スタッフコード 氏名

|                                                                                                                                          |                                                                                                     |                                                                                                        |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <div>稼働日数</div> <div>10.00</div> <div>通勤日数</div> <div>10.00</div> <div>法定内労働時間</div> <div>66:35</div> <div>法定外労働時間</div> <div>1:20</div> | <div>基本給</div> <div>73,242</div> <div>時間外手当</div> <div>1,834</div> <div>課税通勤手当</div> <div>650</div> | <div>所得税</div> <div>2,319</div> <div>2024減税額</div> <div>0</div> <div>2024減税後所得税</div> <div>2,319</div> | <div>銀行振込1</div> <div>73,407</div> <div>備考欄</div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

1/0-3

出勤簿

2024 年 8 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  | 木  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 2  | 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 |
| 3  | 土  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 4  | 日  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 5  | 月  | 8:00  | 17:00 | 1:00 | 8:00  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 車 |
| 6  | 火  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 7  | 水  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 8  | 木  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 9  | 金  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 10 | 土  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 11 | 日  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 12 | 月  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 13 | 火  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 14 | 水  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 15 | 木  | 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 |
| 16 | 金  | 9:00  | 15:25 | 1:00 | 5:25  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 車 |
| 17 | 土  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 18 | 日  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 19 | 月  | 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 車 |
| 20 | 火  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 21 | 水  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 22 | 木  | 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 |
| 23 | 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 |
| 24 | 土  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 25 | 日  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 26 | 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 車 |
| 27 | 火  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 28 | 水  |       |       |      | 0:00  |                         |
| 29 | 木  | 11:15 | 18:15 | 1:00 | 6:00  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 車 |
| 30 | 金  | 9:00  | 19:20 | 1:00 | 9:20  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 車 |
| 31 | 土  |       |       |      | 0:00  |                         |

10 日

67:55

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                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> あり(有期雇用契約) <input type="checkbox"/> なし                                                                         |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | 契約期間                                                                                                                                                                             | 2024年4月25日 ~ 2025年3月31日                                                                                                                            |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | 契約更新<br>(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                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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<br>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。<br>(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                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 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<br><input type="checkbox"/> 有(以下のとおり) <input checked="" type="checkbox"/> 無<br>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 | <p>懲戒の種類と程度は次の通りとする。</p> <p>①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 損害賠償  | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |    |         |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|---------|
| 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 |         |
|          |            | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                |       |    |         |
|          | 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 | <p>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。</p>                                                                                                                                       |       |    |         |
|          | 日割・時間割計算   | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |       |    |         |
|          | 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

71

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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9月5日  | 支出額 | 26,032 円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使 途   | 8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 8月分事務員給与として

$$28,924 \times 0.9 = 26,032$$

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。



2024年08月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年09月05日 支給)

スタッフコード

氏名:

|         |       |
|---------|-------|
| 稼働日数    | 6.00  |
| 通勤日数    | 6.00  |
| 法定内労働時間 | 20:35 |

|         |        |
|---------|--------|
| 基本給     | 24,700 |
| 非課税通勤手当 | 4,980  |

|            |     |
|------------|-----|
| 所得税        | 756 |
| 2024減税額    | 0   |
| 2024減税後所得税 | 756 |

|       |        |
|-------|--------|
| 銀行振込1 | 28,924 |
|-------|--------|

備考欄

71-3

出勤簿

2024 年 8 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  | 木  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 2  | 金  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 3  | 土  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 4  | 日  | 9:20  | 13:00 | 0:00 | 3:40  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 5  | 月  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 6  | 火  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 7  | 水  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 8  | 木  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 9  | 金  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 10 | 土  | 16:30 | 18:30 | 0:00 | 2:00  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 11 | 日  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 12 | 月  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 13 | 火  | 17:30 | 19:15 | 0:00 | 1:45  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 14 | 水  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 15 | 木  |       |       |      | 0:00  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 16 | 金  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 17 | 土  | 12:20 | 20:00 | 1:00 | 6:40  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 18 | 日  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 19 | 月  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 20 | 火  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 21 | 水  |       |       |      | 0:00  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 22 | 木  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 23 | 金  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 24 | 土  | 17:00 | 19:00 | 0:00 | 2:00  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 25 | 日  | 15:30 | 20:00 | 0:00 | 4:30  | 県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助 |
| 26 | 月  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 27 | 火  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 28 | 水  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 29 | 木  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 30 | 金  |       |       |      | 0:00  |                       |
| 31 | 土  |       |       |      | 0:00  |                       |

6 日

20:35

:

# 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                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> あり(有期雇用契約) <input type="checkbox"/> なし                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | 契約期間                                                                                                                                                                             | 2024年4月1日 ~ 2025年3月31日                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | 契約更新<br>(有期雇用契約について)                                                                                                                                                             | 1 回<br>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                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | 試用期間                                                                                                                                                                             | ~                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | 試用期間に関する<br>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。<br>(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                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 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<br><input type="checkbox"/> 有(以下のとおり) <input checked="" type="checkbox"/> 無<br>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 | <p>懲戒の種類と程度は次の通りとする。</p> <p>①譴責…始末書を提出させて将来を戒める。</p> <p>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事業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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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

72

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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9月9日        | 支出額 | 17,962 円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使 途   | 8 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 8 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。

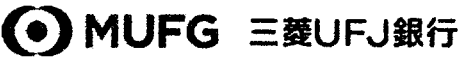
※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(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。

72-1



照会口座 支店 普通  
照会期間 2024年9月9日  
絞り込み 全取引

2024年11月6日 14時54分現在

| 日付            | お支払い     | お預かり | お取引内容            | 差引残高 |
|---------------|----------|------|------------------|------|
| 2024年<br>9月9日 | 19,958 円 |      | 口座振替3 NSS. シャロウシ |      |

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



72-3

# 領 収 書

No.

2024 年 09 月 09 日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬（2024年8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

61

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 経 費 区 分<br>(該当する経費の<br>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 9月 13日                         | 支出額 | 41,605円<br>※ 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 8月分<br>(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(8月分)

【勤務日数 : 4日】

|             |     |         |     |  |
|-------------|-----|---------|-----|--|
| 22 06-09-13 | .送金 | *41,000 | IB  |  |
| 23 06-09-13 | .   | *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。

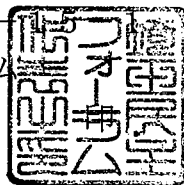
- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

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。

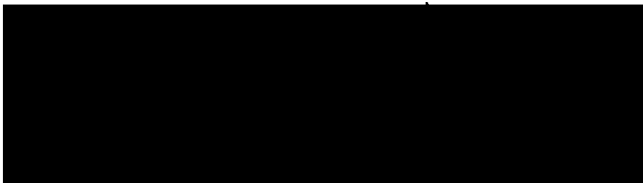
第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

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

62

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 経 費 区 分<br>(該当する経費の<br>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 9月 13日 | 支出額 | $153,169 \times 100\%$<br><b>153,169 円</b><br>※ 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 8月分<br>(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(8月分)

勤務日数 : 20日  
 交通費 : 定期券利用  
 社会保険料: 26,436円

所得税 : 3,050円  
 定額減税 : -3,050円

$179,000 - (26,436) = 152,564$  円  
 基本給      社会保険料      支給額

## 【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      … 1,164 円

計 26,436 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

|    |          |    |          |     |  |
|----|----------|----|----------|-----|--|
| 24 | 06-09-13 | 送金 | *152,564 | IB  |  |
| 1  | 06-09-13 | .  | *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

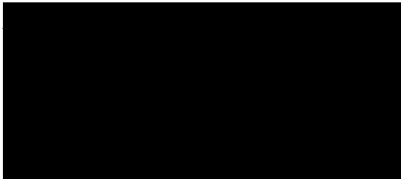
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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

62

# 政務活動費 領収書等貼付用紙

ちょうふ

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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 9 月 17 日 | 支出額              | 194,100 × 0.9 = 174,690 円 |
|       |                 | ※政務活動費を充当した金額を記載 |                           |
| 使 途   | 職員給与 8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: 所田 皇介

06-09-17 送金

\*194,100 | IB

③ 職員給与 8月分

200,000 - (1,200 + 4,700) = 194,100

雇用保険料 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。

# 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                                                                                                  | 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<br>(休憩時間)                                                                                        | 10 時 00 分 から 17 時 00 分まで<br>(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<br>・ 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。<br>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<br><br>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<br><br>雇 用 者 町 田 皇 介<br><br>被雇用者 |                                                                                                                                |  |         |

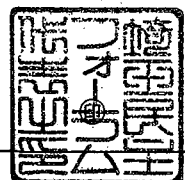
(会派使用欄)

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



62-2

8月 2024年(令和6年)

| 日                    | 月                     | 火             | 水             | 木        | 金                 | 土             |
|----------------------|-----------------------|---------------|---------------|----------|-------------------|---------------|
| 28<br>仏滅             | 29<br>大安              | 30<br>赤口      | 31<br>先勝      | 1<br>友引  | 2<br>先負           | 3<br>仏滅       |
| 4<br>先勝<br>休         | 5<br>友引               | 6<br>先負       | 7<br>仏滅<br>休  | 8<br>大安  | 9<br>赤口           | 10<br>先勝      |
| 11<br>友引<br>山の日<br>休 | 12<br>先負<br>振替休日<br>休 | 13<br>仏滅<br>休 | 14<br>大安<br>休 | 15<br>赤口 | 16<br>先勝          | 17<br>友引      |
| 18<br>先負<br>休        | 19<br>仏滅              | 20<br>大安      | 21<br>赤口      | 22<br>先勝 | 23<br>友引          | 24<br>先負<br>休 |
| 25<br>仏滅<br>休        | 26<br>大安              | 27<br>赤口      | 28<br>先勝      | 29<br>友引 | 30<br>先負<br>休(半休) | 31<br>仏滅      |
| 1<br>大安              | 2<br>赤口               | 3<br>友引       | 4<br>先負       | 5<br>仏滅  | 6<br>大安           | 7<br>赤口       |

整理番号

66

ちょうふ  
政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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 9 月 24 日 | 支出額 | 10,419 × 0.9 = 9,377 円 |
| ※政務活動費を充当した金額を記載 |                 |     |                        |
| 使 途              | 労働保険年度更新手続き費用   |     |                        |

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: 田田 皇介

06-09-24 .送金  
06-09-24 .手数料

\*9,979 ATM ミス"イデ"シP  
\*440

③ 労働保険年度更新手続き費用

④ 水出社労士事務所  
社会保険労務士 水出祐子

※ 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。



請 求 書

令和6年9月16日

埼玉民主フォーラム上尾・伊奈支部  
町 田 皇 介 様

水 出 社労士事務所  
社会保険労務士 水出祐子  
〒362-0074  
埼玉県上尾市春日 1-28-9  
電話 048-773-5807  
FAX 048-771-5655

下記の業務が終了いたしましたのでご請求させていただきます。  
請求が遅くなりまして、申し訳ありません。よろしくお願いいたします。

| 業 務            | 数 量 | 単 価 | 金 額    |
|----------------|-----|-----|--------|
| 労働保険年度更新手続き    |     |     | 10,000 |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
|                |     |     |        |
| 小 計            |     |     | 10,000 |
| 消 費 税 (10%)    |     |     | 1,000  |
| 請求・領収 総額       |     |     | 11,000 |
| 源泉所得税 (10.21%) |     |     | 1,021  |
| 差引請求・領収額(振込額)  |     |     | 9,979  |

振込銀行

東 和 銀 行 上尾西支店

普通預金 口座番号 041295 口座名義 水出社労士事務所 水出祐子

整理番号

65

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 経 費 区 分<br>(該当する経費の<br>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 9月 27日 | 支 出 額 | 90,410円×100%<br>90,410 円<br>※ 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 定期券購入代(6か月定期) |
|-----|------------------------|

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

領収書

③政務活動費補助職員 定期券購入代(6か月定期)

様

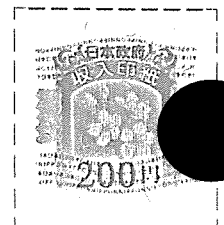


ご利用年月日 2024年09月27日  
時刻 13時03分  
カード番号

取扱内容 : PAsmo定期券

|              |         |
|--------------|---------|
| 領収金額         | 90,410円 |
| うちSF         | 0円      |
| うち定期(10%対象)  | 90,410円 |
| うち手数料(10%対象) | 0円      |
| うちデポジット      | 0円      |

この領収証は時間がたつと文字が薄くなる場合があります。  
長期間保存する場合はコピーをお取り下さい。  
毎度ありがとうございます。



※ 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(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。  
※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

春日部駅 マルチ  
7コーナ・ 29号機 担当者1  
No. 6208 東武鉄道株式会社  
登録番号 T6010601014508

|      |    |
|------|----|
| 整理番号 | 68 |
|------|----|

政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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 9月 30日          | 支出額 | 51,192円<br>※ 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 8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 8月分

8 06-09-30 | .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 9 月 | 納付期限        | 令和 6 年 10 月 31 日 |
| 健康勘定    | 厚生年金勘定     | 子ども・子育て支援勘定 |                  |
| 健康保険料   | 厚生年金保険料    | 子ども・子育て拠出金  |                  |

|                    |         |                 |
|--------------------|---------|-----------------|
| 令和 6 年 8 月 分 保 険 料 | 額収日     | 令和 6 年 9 月 30 日 |
| 健康勘定               | 厚生年金勘定  | 子ども・子育て支援勘定     |
| 健康保険料              | 厚生年金保険料 | 子ども・子育て拠出金      |
| 17,604             | 32,940  | 648             |
| 合 計 額              |         | ¥51,192 円       |

令和 6 年 10 月 21 日

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 11240316



整理番号

152

# 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>経費区分</b><br>(該当する経費の<br>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 9 月 30 日 | 支出額 | 180,000 × 0.9 = 162,000 円 |
| ※政務活動費を充当した金額を記載 |                 |     |                           |
| 使 途              | 業務委託費 9月分       |     |                           |

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

川口 支部

|              |  |              |
|--------------|--|--------------|
| 領 収 証        |  | No. _____    |
| 白根大輔 様       |  | 2024年 9月 30日 |
| ★ ￥180,000-  |  |              |
| 但 業務委託費 9月分  |  |              |
| 上記正に領収いたしました |  |              |
| 内 訳          |  |              |
| 税抜金額         |  |              |
| 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。

請求書

発行日 2024/9/30

白根大輔 様

〒332-0001

埼玉県川口市朝日2-17-7

下記の通り、ご請求申し上げます。

|           |
|-----------|
| ご請求金額(税込) |
| ¥180,000  |

〒  
住所:  
電話:

| 日付        | 内容        | 数量 | 単位 | 単価(税込)   | 金額(税込)   |
|-----------|-----------|----|----|----------|----------|
| 2024/9/30 | 業務委託費 9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認する。

### 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9月20日

甲 白根大輔

埼玉県川口市朝日2-17-7

乙

整理番号 91

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 経費区分<br>(該当する経費の<br>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9月30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8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8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 9 月 |  | 納付期限 令和 6 年 10 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 8 月 分 保 険 料 |         | 領収日 令和 6 年 9 月 30 日 |             |
| 健康勘定               | 厚生年金勘定  |                     | 子ども・子育て支援勘定 |
| 健康保険料              | 厚生年金保険料 |                     | 子ども・子育て拠出金  |
| 34,140             | 54,900  |                     | 1,080       |
| 合 計 額              |         | ¥90,120 円           |             |

令和 6 年 10 月 21 日

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 11266377

(裏面へ369く)

整理番号 90

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 経 費 区 分<br>(該当する経費の<br>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9月30日  | 支出額 | 285,000円<br>※ 政務活動費を充当した金額を記載 |
| 使 途   | 令和6年9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 9 月 30 日

★ ¥300,000 ※

但 令和6年9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。)

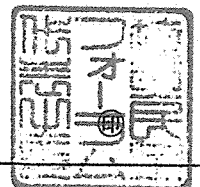
※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。  
 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

# 雇 用 契 約 書

|                                                                                                                           |                                                                                                                                |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ふりがな                                                                                                                      |                                                                                                                                | 生 年 月 日 |
| 氏 名                                                                                                                       |                                                                                                                                | 日生      |
| 現 住 所                                                                                                                     | 〒<br>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<br>(事務局：〒337-0016 埼玉県さいたま市見沼区東門前73-1<br>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<br>(休憩時間)                                                                                                            | 午前10時00分から午後7時00分まで<br>(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<br>・ 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。<br>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<br><br>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<br>雇用者 武 田 和 浩<br>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<br>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   |    |
| 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   |    |
| 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   |    |
| 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  |
| 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   |    |
| 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   |    |
| 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 | 月  | 火  | 水   | 木   | 金   | 土    | 日  | 月  | 火  | 水  | 木   | 金  | 土  | 日   | 月・祝 |    |
| 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 | 火  | 水  | 木   | 金   | 土   | 日    | 月  | 火  | 水  | 木  | 金   | 土  | 日  | 月・祝 | 火   |    |
| 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 | 火  | 水  | 木   | 金   | 土   | 日    | 月  | 火  | 水  | 木  | 金   | 土  | 日  | 月・祝 | 火   |    |
| 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 | 水  | 木  | 金   | 土   | 日   | 月    | 火  | 水  | 木  | 金  | 土   | 日  | 月  | 火   | 水   | 木  |
| 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 | 土  | 日  | 月   | 火   | 水   | 木    | 金  | 土  | 日  | 月  | 火・祝 | 水  | 木  | 金   | 土   |    |
| 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 | 日  | 月  | 火   | 水   | 木・祝 | 金    | 土  | 日  | 月  | 火  | 水   | 木  | 金  | 土   | 日   | 月  |

備考

整理番号

169

## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

|                                             |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>経 費 区 分</p> <p>(該当する経費の<br/>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 | ○ 年 9 月 30 日                                                                                       |
| 支 出 額 | <p>176,000 円</p> <p>※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p>(按分した場合の積算方法                      220,000 円×80% )</p> |
| 使 途   | 人件費 9 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<br>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<br>(休憩時間)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 9 時 0 0 分 から 1 7 時 0 0 分まで<br>(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<br>・ 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。<br>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<br><br>令和 6 年 4 月 1 日 <div style="float: right; text-align: right;">           埼玉民主フォーラム<br/>           さいたま市南区支部支部長<br/>           木村 勇         </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">雇 用 者</div> <div style="text-align: right;">被雇用者</div> |                                                                                                                                |  |         |

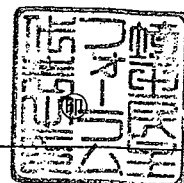
(会派使用欄)

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

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

備考