

整理番号	89
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年 12月 2日	支出額	54,036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 10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 10月分	
16 06-12-02 保険料 *54,036 社会保険料	

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

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

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により
受領しました。

事業所整理記号	事業所番号
納付目的年月 令和 6年 11月	納付期限 令和 7年 1月 6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	

令和 6年 10月 分 保 険 料	領収日 令和 6年 12月 2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
18,582	34,770
合 計 額	¥54,036 円

令和 6年 12月 19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 11240363

(裏面へつづく)

整理番号

155

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024 年 12 月 2 日	支出額	40,000 × 0.9 = 36,000 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	11月分 給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部

領 収 証

野本 怜子 様

No. _____

金 額

¥40000

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

但 11月分給与

R6年12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

40,000 × 0.9 = 36,000

- ※ 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。)

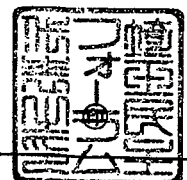
※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、
 ④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)
 ※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

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

(会派使用欄)

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



勤務報告書

11月分

名前

日 付	始業時間	終業時間	時間
11月 5日 (火)	9:00	17:00	
14日 (木)	9:00	17:00	
21日 (木)	9:00	17:00	
28日 (木)	9:00	17:00	

給与額 4 日 × 10,000 円 = 40,000 円

交通費 駅から 駅まで (片道・往復)
円 × 日分 = 0 円

交通費

0 円

整理番号

156

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024 年 12 月 3 日	支出額	87,728 × 0.9 = 78,955 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	11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

領 収 証

野本 怜子

様

No. _____

金 額

487728

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

但 11月分給与・交通費

R6 年 12 月 3 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

87,728 × 0.9 = 78,955

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

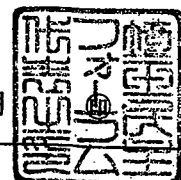
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



勤務報告書

11月分

名前

日 付	始業時間	終業時間	時間
11月 6日 (水)	9:00	17:00	
8日 (金)	9:00	17:00	
10日 (日)	9:00	17:00	
12日 (火)	9:00	17:00	
20日 (水)	9:00	17:00	
22日 (金)	9:00	17:00	
25日 (月)	9:00	17:00	
27日 (水)	9:00	17:00	

給与額 8 日 × 10,000 円 = 80,000 円

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

交通費

7,728 円

整理番号

137

ちょうふ
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024 年 12 月 5 日	支出額	48,502 × 0.8 = 38,802 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 11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. 12. 5	送金 IB	XXXXXXXXXX	48,420
2024. 12. 5	手数料		82

49,950-1,530(所得税)=48,420

③ 事務員給与 11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			生
現 住 所	〒		電話
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和6年4月1日 から令和7年3月31日 まで		
就業場所	埼玉民主フォーラム 越谷第1支部 細川たけし事務所		
職務内容	主に事務		
就業時間 (休憩時間)	9時 30分 から 17時 30分まで (内、休憩時間は 60 分)		
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始		
給与(賃金)等	・ 賃金 (月給・日給・<u>時給</u>) 1, 100 円 ・ 賞与 毎年7月と12月の年2回賞与を支給する 賞与の金額は勤務実態・貢献度などを考慮して定める。 ・ 通勤手当 毎月1, 000円		
給与等支払	毎月 末 日締切 / 当月・ <u>翌月</u> 5 日支払		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和 6 年 4 月 1 日		埼玉民主フォーラム <u>越谷第1</u> 支部支部長	
		雇 用 者 細川 威	
		被雇用者	

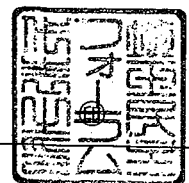
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



整理番号	137-1
------	-------

勤務実績表

令和 6 年	被雇用者の氏名	
11月分		

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

支給額：時給 1,100 円× 44.5 時間 =48,950

交通費：（自家用車）1,000円

整理番号	116
------	-----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和6年12月5日	支出額	26,474 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	補助職員 給与 11 月分 XXXXXXXXXX		

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

② (給与額 29,250 + 振込手数料 165 円) 29,415 × 90% = 26,474 円

③ 補助職員 給与 11 月分 (XXXXXXXXXX)

④ XXXXXXXXXX

※別紙

⑤ 口座名義:オガワヒサシ

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

入出金明細照会

印刷

入出金明細照会を行う口座を選択して「照会」ボタンを押してください。
お取引の履歴は70日前から照会可能です。

照会口座

選択	支店名	科目	口座番号
☒	支店	普通	

照会範囲の指定	☐ 本日の照会	照会
	☒ 期間指定照会 2024年 ▾ 11月 ▾ 13日 ▾ ~ 2025年 ▾ 01月 ▾ 22日 ▾	

2025年01月22日 09時03分 現在

12次へ

日付	お引出し金額	お預入れ金額	摘要	差引残高
● 2024/12/05	29,250円			
2024/12/05	165円		手数料	

12次へ

CSVダウンロード

[CSVファイルの形式について](#)

雇用契約書

補助職員	ふりがな		生 年 月 日
	氏 名		生
	現 住 所		

次の労働条件で契約します。

雇 用 期 間	2024 年 4 月 1 日 から 2025 年 3 月 31 日 まで
就 業 の 場 所	支部事務局 及び 政務活動地域
仕 事 の 内 容	政務活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業
就 業 時 間	原則 9 時 00 分～16 時 00 分 (うち休憩 60 分)
賃 金	時給 1,500 円
賃 金 支 払 い	原則 毎月末日締め 翌月 5 日支払い
そ の 他	業務の内容により、支給される賃金の一部または全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。

契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通保管する。

令和 6 年 4 月 1 日

(雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム

支部長

氏名 小川 寿士

補助職員 氏名

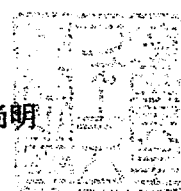
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

2024 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム

会派代表 田並 尚明



11 月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
2 日	(土)	9 : 00 ~ 16 : 00	60 分	6 時間	政務活動の事務補助
16 日	(土)	9 : 00 ~ 16 : 00	60 分	6 時間	政務活動の事務補助 県政報告会案内発送
20 日	(水)	9 : 00 ~ 16 : 00	60 分	6 時間	政務活動の事務補助
26 日	(火)	8 : 00 ~ 9 : 30		1.5 時間	政務活動の事務補助
			計	19.5 時間	
			給与額	@ 1,500 円×19.5 時間=29,250 円	

整理番号 117

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和6年12月5日	支出額	42,421 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	-----------	-----	-------------------------------

使 途	補助職員 給与 11 月分 ()
-----	------------------------

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

② (給与額 46,969 + 振込手数料 165 円) 47,134 × 90% = 42,421 円

③ 補助職員 給与 11 月分 ()

④ ()

※別紙

⑤ 口座名義:オガワヒサシ

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

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

入出金明細照会

印刷

入出金明細照会を行う口座を選択して「照会」ボタンを押してください。
お取引の履歴は70日前から照会可能です。

照会口座

選択	支店名	科目	口座番号
●	支店	普通	

照会範囲の指定	☐ 本日の照会						照会
	☒ 期間指定照会 2024年 11月 13日 ~ 2025年 01月 22日						

2025年01月22日 09時03分 現在

1 2 次へ

日付	お引出し金額	お預入れ金額	摘要	差引残高
● 2024/12/05	46,969円			
2024/12/05	165円		手数料	

1 2 次へ

CSVダウンロード

CSVファイルの形式について

雇用契約書

117

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	令和6年11月16日 から令和7年11月15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	9時00分～17時00分 (うち休憩60分)		
賃 金	時給 1500 円 (交通費は実費を支給する。)		
賃 金 支 払 い	毎月末日締め 翌月5日支払い		
そ の 他	業務の内容により、支給される賃金の一部または全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
契約書は2通作成し、双方で各1通保管する。 令和6年11月11日 (雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム 支部長 さいたま市北區支部 氏名 小川 寿士 補助職員 氏名			

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

令和6年 // 月 // 日

埼玉民主フォーラム

会派代表 田並 尚明



11 月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

給与 (A)

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
16 日	(土)	13 : 00 ~ 16 : 00	—	3 時間	政務活動の事務補助
20 日	(水)	9 : 00 ~ 17 : 00	60 分	7 時間	政務活動の事務補助
21 日	(木)	9 : 00 ~ 14 : 30	30 分	5 時間	政務活動の事務補助
27 日	(水)	10 : 00 ~ 17 : 00	60 分	6 時間	政務活動の事務補助
28 日	(木)	9 : 00 ~ 17 : 00	60 分	7 時間	政務活動の事務補助
			計	28 時間	
			給与額	@1,500 円×28 時間=42,000 円	

交通費 (B)

日	曜日	金額	備考
16 日	(土)	974 円	(往復) XXXXXXXXXX ⇄ 土呂 487 円
20 日	(水)	974 円	(往復) XXXXXXXXXX ⇄ 土呂 487 円
21 日	(木)	974 円	(往復) XXXXXXXXXX ⇄ 土呂 487 円
27 日	(水)	1,073 円	(往路) XXXXXXXXXX → 浦和 387 円 浦和 → 土呂 199 円 (復路) 土呂 → XXXXXXXXXX 487 円
28 日	(木)	974 円	(往復) XXXXXXXXXX ⇄ 土呂 487 円
	計	4,969 円	

給与 (A) + 交通費 (B) = 46,969 円

整理番号	98
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6 年 12 月 5 日	支 出 額	74,511 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	11 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
③11 月分事務員給与として	
$82,470 + 320 (\text{振込手数料}) = 82,790$	
$82,790 \times 0.9 = 74,511$	
口座名義人: 泉津井 涼子	

<みずほダイレクト> お取引明細

入出金明細照会

支店名		入払区分	入出金両方とも
支店番号		照会期間開始日付	2024.12.05
取引種類	普通	照会期間終了日付	2024.12.05
口座番号		ダウンロード日時	2025.02.03 01:03
現在残高		明細件数	5 件
お引出可能残高	円		

日付	お引出金額	お預入金額	残高	お取引内容
2024.12.05	320 円			振込手数料
2024.12.05	82,470 円			

※ 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11月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年12月05日 支給)

スタッフコード

氏名:

稼働日数	10.00	基本給	83,050	所得税	2,605	銀行振込1	82,470
通勤日数	10.00	時間外手当	1,375	2024減税額	0		
法定内労働時間	75:30	課税通勤手当	650	2024減税後所得税	2,605		
法定外労働時間	1:00						
備考欄							

出勤簿

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

10 日

76:30

労働条件通知書(兼)同意書

		2024 年 4 月 25 日	
殿		事業所所在地	埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階
		使用者職氏名	せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月25日	～ 2025年3月31日
	契約更新 (有期雇用契約について)	回	
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし	
	試用期間	2024年4月25日	～ 2024年7月24日
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無
☐ 有(以下のとおり) ☒ 無
 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))

異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～17時00分(休憩:12時～60分)を基準に、別途事前に定めるシフトによる。
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。 (2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。 (3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。 (4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

100

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年12月5日	支出額	72,821 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	11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 11月分事務員給与として

80,592 + 320 (振込手数料) = 80,912

80,912 × 0.9 = 72,821

口座名義人: 泉津井京子

<みずほダイレクト> お取引明細

入出金明細照会

支店名		入払区分	入出金両方とも
支店番号		照会期間開始日付	2024.12.05
取引種類	普通	照会期間終了日付	2024.12.05
口座番号		ダウンロード日時	2025.02.03 01:03
現在残高		明細件数	5 件
お引出可能残高	円		

日付	お引出金額	お預入金額	残高	お取引内容
				振込手数料
2024.12.05	320 円			振込手数料
2024.12.05	80,592 円			

※ 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11月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年12月05日 支給)

スタッフコード:

氏名:

稼働日数	15.00
通勤日数	11.00
法定内労働時間	75:00

基本給	82,500
課税通勤手当	638

所得税	2,546
2024減税額	0
2024減税後所得税	2,546

銀行振込1	80,592
-------	--------

備考欄

出勤簿

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

15 日

75:00

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 25 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし
	契約期間	2024年4月25日 ~ 2025年3月31日
	契約更新 (有期雇用契約について)	回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし
	試用期間	2024年4月25日 ~ 2024年7月24日
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。

就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無
☐ 有(以下のとおり) ☒ 無

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))

異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～15時00分(休憩:12時～60分)を基準に、別途事前に定めるシフトによる。
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。
(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。		
(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。		

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

101

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年12月5日	支出額	31,828 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	-------------------------------

使 途	11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 11月分事務員給与として

 $35,364 \times 0.9 = 31,828$

口座名義人: 泉津井京子

<みずほダイレクト> お取引明細

入出金明細照会

支店名		入払区分	入出金両方とも
支店番号		照会期間開始日付	2024.12.05
取引種類	普通	照会期間終了日付	2024.12.05
口座番号		ダウンロード日時	2025.02.03 01:03
現在残高		明細件数	5 件
お引出可能残高	円		

日付	お引出金額	お預入金額	残高	お取引内容
2024.12.05	35,364 円		3,973,410 円	

※ 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11月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年12月05日 支給)

スタッフコード: 氏名:

稼働日数	5.00
通勤日数	5.00
法定内労働時間	26:50

基本給	32,200
非課税通勤手当	4,150

所得税	986
2024減税額	0
2024減税後所得税	986

銀行振込1	35,364
-------	--------

備考欄

出勤簿

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

5 日

26:50

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 1 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階
使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

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

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

従業員欄

同意日 令和 6 年 4 月 1 日

氏名:

整理番号 102

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年12月9日	支出額	17,962 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	11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 11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

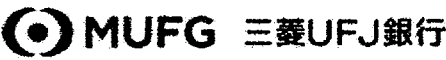
※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 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。



照会口座 支店 普通
照会期間 2024年12月9日
絞り込み 全取引

2024年12月9日 12時52分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2024年 12月9日	19,958 円		口座振替3 NSS. シヤロウシ	

支店 普通 お預り金額合計: 円

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

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

領 収 書

No.

2024 年 12 月 09 日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2024年11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

請求番号: 20241101-056

整理番号

92

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年 12月 13日	支出額	41,605円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 11月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム

使途 : 政務活動補助職員給与 11月分

【勤務日数 : 4日】

20 06-12-13 .送金

*41,000 IB

21 06-12-13 .

*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。

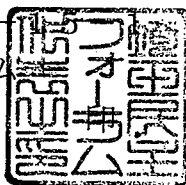
- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

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。

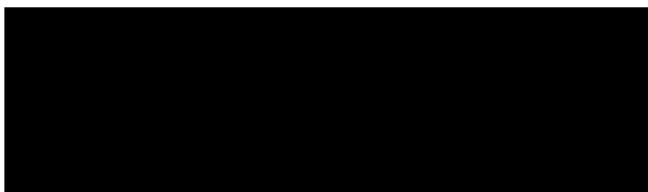
第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

令和6年 4月 1日

(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3
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	93
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年 12月 13日	支出額	151,765 × 100% 151,765円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 11月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄		埼玉民主フォーラム	
口座名義 : 埼玉民主フォーラム			
使 途 : 政務活動補助職員給与(11月分)			
勤務日数 : 20日		【社会保険料内訳】 ・健康保険料 … 9,291 円 ・厚生年金保険料…17,385 円 ・雇用保険料 … 1,164 円 計 27,840 円	
交通費 : 定期券利用			
社会保険料: 27,840円			
所得税 : 3,050円			
定額減税 : -3,050円			
179,000 - (27,840) = 151,160 円			
基本給		社会保険料	支給額
22 06-12-13 .送金		*151,160	IB
23 06-12-13 .		*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

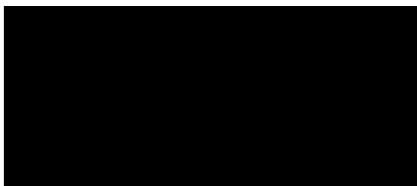
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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	138
------	-----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024 年 12 月 13 日	支 出 額	97,958 × 0.8 = 78,366 円 ※政務活動費を充当した金額を記載
使 途	事務員賞与		

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム 越谷第1支部
---------	------------------

$$100000 - 2,042 (\text{所得税}) = 97,958 \text{ 円}$$

(支給額)

領収証 組川 威 様 No.

★ 7 97 958-

但事務員實干

2024 年 12 月 13 日 上記正に領収いたしました

収 入 印 紙	内 訳	税率	金額(税抜・税入)
		%	消費税額等
		税率	金額(税抜・税入)
		%	消費税額等

入紙 収印

ヨクヨウ ウケ-1097

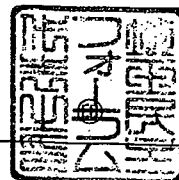
※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

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

(会派使用欄)

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



整理番号	119
------	-----

政務活動費 領収書等貼付用紙

経費区分 (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費 【経常的経費】 ⑥:人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費		
支出年月日	2024年12月16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10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		
按分の積算方法 45,600円 × 0.95 = 43,320円 (注)計算方法の詳細は別紙「整理番号119-1」参照			
① 2024.12.16			

納入告知書 納付書* 領収証書

年度		年金特別会計		内閣府及び厚生労働省管		取扱庁番号		取扱庁名	
6		0343		6375		00065279		厚生労働省年金局(大宮)	
令和 6年		健康 勘 定		厚生年金勘定		子ども・子育て支援勘定		納付目的	
10月分		健康保険料		厚生年金保険料		子ども・子育て拠出金		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		34140円		54900円		1080円		令和 6年度	
11月21日		事業所整理記号		事業所番号		うち証券受領		内閣府及び厚生労働省所管 年金特別会計	
005001224110700034981487474		納付番号		確認番号		証券受領		上記の合計額を領収しました。 (領収日付等)	
納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店又は日本年金機構		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		出納 6. 12. 16 埼玉りそな銀行 七(納付者済)	
延滞金の 計算方法 期限内に完納されなかったときは、延滞金の納付を要します。 (健康保険法第181条、同法附則第9条、厚生年金保険法第87条、 同法附則第17条の14、子ども・子育て支援法第71条) 弁済の充当の順序は、元本に充て、次いで延滞金に充てて。 歳入徴収官 厚生労働省年金局事業管理課長		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		2643 090610		様	

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

1 1 9 - 1

領 収 書 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部

補記

「保険料納入告知額・領収済額通知書」の記載金額(令和6年10月分)は、

○健康保険料=34,140円

○厚生年金保険料=54,900円

○子ども・子育て拠出金=1,080円

となっているが、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、

①健康保険料=17,070円

②厚生年金保険料=27,450円

を社会保険料の対象とし、③子ども・子育て拠出金=1,080円(全額事業主負担)を含む

①～③の合計額45,600円を按分前の金額とした。

※ 整理番号には、枝番を記入すること

整理番号

95

ちょうふ
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024 年 12 月 18 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 // 月分		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 上尾伊奈 支部

口座名義人: 町田皇介

③ 職員給与 // 月分

06-12-18 | 送金

*194,100 | IB

200,000 - (1200 + 4700) = 194100

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

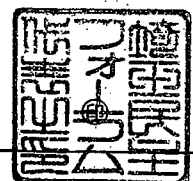
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



95-2

11月 2024年(令和6年)

日	月	火	水	木	金	土
27 先負	28 仏滅	29 大安	30 赤口	31 先勝	1 仏滅	2 大安
3 赤口 文化の日 休	4 先勝 振替休日	5 友引	6 先負	7 仏滅 休	8 大安	9 赤口
10 先勝 休	11 友引	12 先負	13 仏滅	14 大安	15 赤口	16 先勝
17 友引 休	18 先負	19 仏滅	20 大安 休	21 赤口 休	22 先勝	23 友引 勤労感謝の日
24 先負 休	25 仏滅	26 大安	27 赤口	28 先勝	29 友引	30 先負
1 大安	2 赤口	3 先勝	4 友引	5 先負	6 仏滅	7 大安

整理番号

95

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年 12月 19日	支出額	440円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	書類郵送代 (賞与支払届)
-----	---------------

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

領収書

③書類郵送代 (賞与支払届)

様

[証紙切手引受]
第一種定形外(規格内) 43.0g
@140 1通 ¥140

特殊取扱 (内訳) ¥300
速達 ¥300

小 計 ¥440

郵便物引受合計通数 1通
課税計(10%) ¥440
(内消費税等(10%) ¥40)
非課税計 ¥0

合計 ¥440
お預り金額 ¥500
おつり ¥60



〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
登録番号 T1010001112577
取扱日時: 2024年12月19日 12:42
発行No. 241219A5443 端N00箱01
連絡先: 埼玉県庁内郵便局
TEL:048-822-5408

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。
※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、
(別紙には整理番号(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

96

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	6年 12月 20日	支出額	21,946 円 × 100% 21,946 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 賞与 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム

使 途 : 政務活動補助職員 賞与

社会保険料 : 3,659円
 所得税 : 871円
 定額減税 : -871円

【社会保険料内訳】

・健康保険料 … 1,222 円
 ・厚生年金保険料… 2,287 円
 ・雇用保険料 … 150 円
 計 3,659 円

25,000円 - 3,659円 = 21,341円

総支給額 (社会保険料)

② 06-12-20 .送金
 ③ 06-12-20 .

*21,341 IB XXXXXXXXXX
 *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

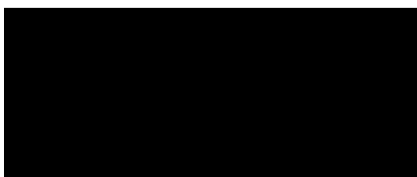
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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	142
------	-----

ちょうふ
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024 年 12 月 24 日	支出額	11,000 × 0.8 = 8,800 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	労働保険手続報酬		

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

④ 社会保険労務士法人 新創

2024.12.24 送金 IB 口座 11,000

③ 労働保険手続報酬

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

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

整理番号

254

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	6 年 12 月 27 日
支 出 額	176,000 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法 220,000 円×80%)
使 途	人件費 12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

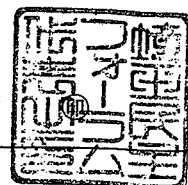


雇 用 契 約 書

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

(会派使用欄)

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



出勤簿

令和6年

氏名

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

備考

整理番号

212

ちょうふ
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024 年 12 月 31 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 12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12月31日
★ ￥180,000-		
但 業務委託費 12月分		
上記正に領収いたしました		
内 訳	[REDACTED]	
税抜金額	[REDACTED]	
消費税額等(%)	[REDACTED]	

(日本郵政) 200円

※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 2024/12/31

白根大輔 様

〒332-0001

埼玉県川口市朝日2-17-7

〒

住所:

電話:

下記の通り、ご請求申し上げます。

ご請求金額(税込)
¥180,000

日付	内容	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)
2024/12/31	業務委託費 12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 XXXXXXXXXX（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6年10月1日から令和7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満了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を相手方の書面による承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

第8条（反社会的勢力の排除）

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

第9条（契約の解除）

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

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

第10条（協議）

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

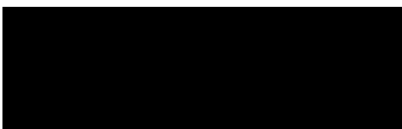
本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ各1通を保管する。

令和6年9月30日

甲 白根大輔

埼玉県川口市朝日2-17-7

乙



整理番号	131
------	-----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2024年12月31日	支出額	285,000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	令和6年12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 12 月 31 日

★ ¥300,000※

但 令和6年12月分給与として
上記正に領収いたしました

内 訳

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



コクヨ ウケ-1048

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

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

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		生
現 住 所	〒 電話	

下記の条件で契約します

雇用期間	令和5年5月1日から(期間の定めなし)
就業場所	埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部事務局 及び 政務活動地域 (事務局：〒337-0016 埼玉県さいたま市見沼区東門前73-1 イーストコーポ1F-D)
職務内容	政務活動補助用務(陳情・要望の受付・調査、事務所管理、来訪者接遇、電話応 対、資料整理、広報紙資料収集、自動車運転、議員同行)
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分から午後7時00分まで (内、休憩時間は60分)
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始
給与(賃金)等	・ 賃金 (月給・日給・時給) 300,000円 ・ 手当
給与等支払	毎月末日締切 / 当月・翌月末日支払
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より 支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長 にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責 任を負うものとする。

上記期間満了をもって本契約を解消する

本契約書に記載がない事項については、雇用者と被雇用者が協議のうえ、別途定める
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する

令和5年5月1日

埼玉民主フォーラムさいたま市見沼区支部支部長

雇 用 者 武 田 和 浩

被雇用者

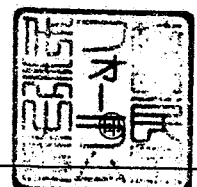
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和5年5月1日

埼玉民主フォーラム

会派代表 田 並 尚 明



出勤簿

被雇用者氏名

令和6年12月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	勤務	出	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	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	勤務	出	出	出	出	出		出	出	出	出	出	出				
	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	勤務	出	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	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	勤務	出	出	出	出	出		出	出	出	出	出	出				
	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	勤務	出	出	出	出	出	出			出	出	出	出	出			

備考																	

整理番号	98
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	7年1月6日	支出額	54,036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 11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 11月分			
5 07-01-06 .保険料 *54,036 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
令和 6 年 12 月	令和 7 年 1 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	

令和 6 年 11 月 分 保 険 料	領収日	令和 7 年 1 月 6 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
18,582	34,770	684
合 計 額		¥54,036 円

令和 7 年 1 月 22 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 02/02 11240097	様
--	---

(裏面へつづく)

整理番号

152

ちょうふ
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2025 年 1 月 6 日	支 出 額	65,113 × 0.8 = 52,090 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 12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

2025. 1. 6	送金 IB	64,948
2025. 1. 6	手数料	165

67,000-2,052(所得税)=64,948

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

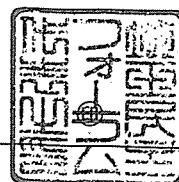
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



整理番号	152-1
------	-------

勤務実績表

令和 6 年	被雇用者の氏名	
12 月分		

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

支給額：時給 1,100 円 × 60 時間 = 66,000

交通費：（自家用車）1,000円

整理番号

129

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和7年1月6日	支出額	66,506 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	補助職員 給与 12 月分 ()		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム さいたま市北区支部

② (給与額 73,731 + 振込手数料 165 円) 73,896 × 90% = 66,506 円

③ 補助職員 給与 12 月分 ()

④ ※別紙

⑤ 口座名義:オガワヒサシ

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

入出金明細照会

印刷

入出金明細照会を行う口座を選択して「照会」ボタンを押してください。
お取引の履歴は70日前から照会可能です。

129

照会口座

選択	支店名	科目	口座番号
◎	支店	普通	

照会範囲の指定	☐ 本日の照会	照会
	☒ 期間指定照会 2025年▼ 01月▼ 01日▼ ~ 2025年▼ 01月▼ 22日▼	

2025年01月22日 10時17分 現在

日付	お引出し金額	お預入れ金額	摘要	差引残高
2025/01/06	73,731円			
2025/01/06	165円		手数料	

CSVダウンロード

[CSVファイルの形式について](#)

照会口座を、お引出し口座に指定した「振込・振替」の依頼が利用可能です。

お振込へ

お振替へ

12 月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

給与 (A)

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
4 日	(水)	9:00 ~ 16:00	60 分	6 時間	政務活動の事務補助
11 日	(水)	9:00 ~ 17:00	60 分	7 時間	政務活動の事務補助
14 日	(土)	9:00 ~ 18:00	60 分	8 時間	県政報告会の事務補助
18 日	(水)	9:00 ~ 17:00	60 分	7 時間	政務活動の事務補助
22 日	(日)	9:00 ~ 21:00	120 分	10 時間	陳情対応の事務補助
26 日	(木)	9:00 ~ 17:00	60 分	7 時間	政務活動の事務補助
			計	45 時間	
			給与額	@1,500 円×45 時間=67,500 円	

※12/22(日)法定労働時間を超えた労働部分についての割り増し賃金(25%分)は、
令和 7 年 1 月勤務実績分を支給する際に調整します。

交通費 (B)

日	曜日	金額	備考
4 日	(水)	974 円	(往復) XXXXXXXXXX ⇄ 土呂 487 円
11 日	(水)	1,073 円	(往路) XXXXXXXXXX → 土呂 487 円 (復路) 土呂 → 浦和 199 円 浦和 → XXXXXXXXXX 387 円
14 日	(土)	974 円	(往復) XXXXXXXXXX ⇄ 土呂 487 円
18 日	(水)	1,073 円	(往路) XXXXXXXXXX → 浦和 387 円 浦和 → 土呂 199 円 (復路) 土呂 → XXXXXXXXXX 487 円
22 日	(日)	1,064 円	(往路) XXXXXXXXXX → 土呂 487 円 (復路) 土呂 → 武蔵浦和 242 円 武蔵浦和 → XXXXXXXXXX 335 円
26 日	(木)	1,073 円	(往路) XXXXXXXXXX → 浦和 387 円 浦和 → 土呂 199 円 (復路) 土呂 → XXXXXXXXXX 487 円
計		6,231 円	

給与 (A) + 交通費 (B) = 73,731 円

雇用契約書

129

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	令和6年11月16日 から令和7年11月15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	9時00分～17時00分 (うち休憩60分)
賃 金	時給 1500 円 (交通費は実費を支給する。)
賃 金 支 払 い	毎月末日締め 翌月5日支払い
そ の 他	業務の内容により、支給される賃金の一部または全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。

契約書は2通作成し、双方で各1通保管する。

令和6年11月11日

(雇用者) 職名 埼玉民主フォーラム
支部長 さいたま市北支部
氏名 小川 寿士
補助職員 氏名

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

令和6年 //月 //日

埼玉民主フォーラム

会派代表

田並 尚明



整理番号 132

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2025年1月6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11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		
按分の積算方法 $45,600円 \times 0.95 = 43,320円$ (注)計算方法の詳細は別紙「整理番号132-1」参照			

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 12 月	納付期限 令和 7 年 1 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 11 月 分 保 険 料	領収日 令和 7 年 1 月 6 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
34,140	54,900
合 計 額	¥90,120 円

令和 7 年 1 月 22 日

収入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長

(日本年金機構
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 11266393

(裏面へつづく)

※ 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

1 3 2 - 1

領 収 書 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部

補記

「保険料納入告知額・領収済額通知書」の記載金額(令和6年11月分)は、

○健康保険料=34,140円

○厚生年金保険料=54,900円

○子ども・子育て拠出金=1,080円

となっているが、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、

①健康保険料=17,070円

②厚生年金保険料=27,450円

を社会保険料の対象とし、③子ども・子育て拠出金=1,080円(全額事業主負担)を含む

①～③の合計額45,600円を按分前の金額とした。

※ 整理番号には、枝番を記入すること

整理番号 112

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R7年 1月 8日	支 出 額	17,962 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	12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 12月分社労士定期顧問報酬として

④ あさひ人事労研

⑤ 泉津井 京子

19,958 × 0.9 = 17,962

詳細は別紙添付

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

領 収 書

No.

2025 年 01 月 08 日

泉津井京子 様

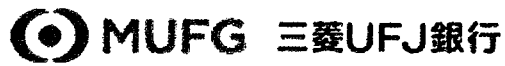
¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2024年12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

112-3



照会口座 ■支店 普通 ■

照会期間 2025年1月8日

絞り込み 全取引

2025年1月27日 21時16分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2025年 1月8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) 2025 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

口座名義人: 泉津井京子

整理番号

180

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2025 年 1 月 8 日	支出額	50,000 × 0.9 = 45,000 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	12月分 給与		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム さいたま市浦和区支部

領 収 証

野々本 怜子 様

No. _____

金 額

450000

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

但 12月分給与

R7年 1 月 8 日 上記正に領収いたしました

消費税額等(%)

消費税額等(%)

収入印紙

登録番号

50,000 × 0.9 = 45,000

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

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

勤務報告書

12月分

名前

日 付	始業時間	終業時間	時間
12月 2日 (月)	9:00	17:00	
12日 (木)	9:00	17:00	
16日 (月)	9:00	17:00	
18日 (水)	9:00	17:00	
25日 (水)	9:00	17:00	

給与額 5 日 × 10,000 円 = 50,000 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 さいたま市浦和区高砂 3-6-12 グローバル県庁前 201		
職務内容	政務活動補助事務		
就業時間 (休憩時間)	9 時 00 分 から 17 時 00 分 まで (内、休憩時間は 60 分)		
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始		
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給・ <u>日給</u> ・時給) 10,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月 末 日 締切 / 当月・ <u>翌月</u> 10 日 支払 (原則)		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する			
令和 6 年 4 月 1 日 埼玉民主フォーラム 浦和区 支部支部長			
雇用者 野本 怜子			
被雇用者			

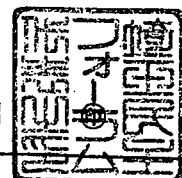
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 1 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



整理番号

181

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2025 年 1 月 9 日	支出額	65,796 × 0.9 = 59,216 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	12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

領 収 証

野本 怜子 様

No. _____

金 額

¥ 65,796

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

但 12月分給与・交通費

R7 年 1 月 9 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

65,796 × 0.9 = 59,216

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

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

勤務報告書

12月分

名前

日 付	始業時間	終業時間	時間
11月 3日 (火)	9:00	17:00	
6日 (金)	9:00	17:00	
11日 (水)	9:00	17:00	
13日 (金)	9:00	17:00	
17日 (火)	9:00	17:00	
19日 (木)	9:00	17:00	

給与額 6 日 × 10,000 円 = 60,000 円

交通費 駅から 浦和駅まで (片道・往復)
966 円 × 6 日分 = 5,796 円

交通費

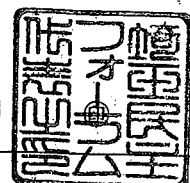
5,796 円

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 5 年 10 月 / 日 から 令和 6 年 3 月 31 日 まで			
就業場所	県議会議員 野本れいに事務所 さいたま市浦和区高砂 3-6-12 グローバル県庁前 201			
職務内容	政務活動補助事務			
就業時間 (休憩時間)	9 時 00 分 から 17 時 00 分 まで (内、休憩時間は 60 分)			
休日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始			
給与(賃金)等	・ 賃金 (月給・ <u>時給</u> ・時給) 10,000 円 ・ 手当			
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月 <u>翌月</u> 10 日支払 (原則)			
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。			
上記期間満了をもって本契約を解消する				
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する				
令和 5 年 10 月 / 日 埼玉民主フォーラム <u>浦和区</u> 支部支部長 雇用者 野本 怜子 被雇用者				

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める	
令和 5 年 10 月 / 日	埼玉民主フォーラム 会派代表 田並 尚明



整理番号 117

政務活動費 領収書等貼付用紙

経費区分 (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費 【経常的経費】 ⑥人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費		
支出年月日	R7年 1月 10日	支出額	39,506 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	12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 12月分事務員給与として 43,895 × 0.9 = 39,505 口座名義人: 泉津井 京子			

<みずほダイレクト> お取引明細

入出金明細照会

支店名		入払区分	入出金両方とも
支店番号		照会期間開始日付	2025. 01. 10
取引種類	普通	照会期間終了日付	2025. 01. 10
口座番号		ダウンロード日時	2025. 02. 27 17:12
現在残高	円	明細件数	5 件
お引出可能残高	円		

日付	お引出金額	お預入金額	残高	お取引内容
2025. 01. 10	43,895 円			

※ 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12月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2025年01月06日 支給)

スタッフコード: 氏名:

稼働日数	5.00
通勤日数	5.00
法定内労働時間	34:10

基本給	41,000
非課税通勤手当	4,150

所得税	1,255
-----	-------

銀行振込1	43,895
-------	--------

備考欄

出勤簿

2024 年 12 月

氏名 : XXXXXXXXXX

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

5 日

34:10

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 1 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月1日	～ 2025年3月31日
	契約更新 (有期雇用契約について)	1 回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。	
	試用期間の定め	☐ あり ☒ なし	
	試用期間	～	
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。	
		(2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無

☐ 有(以下のとおり) ☒ 無

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))

異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 10時00分～19時00分(休憩:12時～60分)のうちの6時間30分を基準に、別途事前に定めるシフトによる。
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。
		(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。
		(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

従業員欄

同意日 令和 6 年 4 月 1 日

氏名:

整理番号

118

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R7年 1月 10日	支出額	36,050 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	12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 12月分事務員給与として

 $39,735 + 320(\text{振込手数料}) = 40,055$ $40,055 \times 0.9 = 36,050$

口座名義人: 泉津井 京子

<みずほダイレクト> お取引明細

入出金明細照会

支店名	入払区分	入出金両方とも
支店番号	照会期間開始日付	2025.01.10
取引種類	照会期間終了日付	2025.01.10
口座番号	ダウンロード日時	2025.02.27 17:12
現在残高	明細件数	5 件
お引出可能残高		

日付	お引出金額	お預入金額	残高	お取引内容
2025.01.10	320 円			
2025.01.10	39,735 円			

※ 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12月 給与明細

(2025年01月06日 支給)

せんつい京子事務所 泉津井京子

スタッフコード:

氏名:

稼働日数	8.00
通勤日数	5.00
法定内労働時間	37:00

支給	
基本給	40,700
課税通勤手当	290

扣除	
所得税	1,255

振込	
銀行振込1	39,735

備考欄

出 勤 簿

2024 年 12 月

氏名 : XXXXXXXXXX 様

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

8 日

37:00

労働条件通知書(兼)同意書

		2024 年 4 月 25 日	
殿		事業所所在地	埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階
		使用者職氏名	せんつい京子事務所 泉津井京子
契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月25日 ~ 2025年3月31日	
	契約更新 (有期雇用契約について)	回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。	
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし	
	試用期間	2024年4月25日 ~ 2024年7月24日	
	試用期間に関する 特記事項	(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。 (2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	
労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無 ☐ 有(以下のとおり) ☒ 無			
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))			
異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。		
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。		
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。		
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～15時00分(休憩:12時～60分)を基準に、別途事前に定めるシフトによる。	
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。	
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前(連続して取得する場合は1週間前)までに会社に届け出なければならない。	
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。	
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働(22時から翌日5時までの間の勤務)の残業等を命ずることがある。	
		(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。	
		(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。	

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

119

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R7年1月10日	支出額	71,753 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使 途	12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 12月分事務員給与として			
$79,405 + 320(\text{振込手数料}) = 79,725$			
$79,725 \times 0.9 = 71,753$			
口座名義人: 泉津井京子			

<みずほダイレクト> お取引明細

入出金明細照会

支店名	入払区分	入出金両方とも
支店番号	照会期間開始日付	2025.01.10
取引種類	照会期間終了日付	2025.01.10
口座番号	ダウンロード日時	2025.02.27 17:12
現在残高	明細件数	5 件
お引出可能残高		

日付	お引出金額	お預入金額	残高	お取引内容
2025.01.10	320 円			
2025.01.10	79,405 円			

※ 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12月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2025年01月06日 支給)

スタッフコード: 氏名:

稼働日数	10.00	基本給	76,450	所得税	2,508	銀行振込1	79,405
通勤日数	10.00	時間外手当	4,813				
法定内労働時間	69:30	課税通勤手当	650				
法定外労働時間	3:30						
備考欄							

出勤簿

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

10 日

73:00

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 25 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

契約期間	期間の定め	☒ あり(有期雇用契約) ☐ なし	
	契約期間	2024年4月25日	～ 2025年3月31日
	契約更新 (有期雇用契約について)	回 契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績・態度・能力、事業場の経営状況により次回更新の有無を決定する。	
	試用期間の定め	☒ あり ☐ なし	
	試用期間	2024年4月25日	～ 2024年7月24日
試用期間に関する特記事項		(1)使用者は、試用期間中の職務遂行能力、勤務態度、勤務成績及び健康状態等を評価のうえ、従業員として不適当と認めた場合は、試用期間の途中又は試用期間終了時に解雇する。	
		(2)不適当と認めた場合、又は当該期間内で判断ができない状態にあった場合には、状況により試用期間を延長することがある。	
就業の場所	(雇入れ直後) 事業場および近郊地	(変更の範囲) 使用者が定める勤務拠点	
従事する業務の内容	(雇入れ直後) 事務および付随する業務	(変更の範囲) 使用者が定める業務	
管理職等	管理監督者	☐ 該当 ☒ 非該当	

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の該当の有無
☐ 有(以下のとおり) ☒ 無
 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年月日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり))

異動等	(1)業務の都合等により、従業員に業務の場所若しくは業務の内容の変更、転勤、出向等の異動を命ずることができる。従業員は正当な理由がなくこれを拒んではならない。
	(2)出向を命じられた従業員の労働条件等は、別途定める。
	(3)異動を命じられた場合は、使用者が指定する期限までに、業務の引き継ぎ等を完遂し、その旨を報告しなければならない。

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～17時00分（休憩：12時～60分）を基準に、別途事前に定めるシフトによる。
	休日	業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、上記の休日を他の日に振り替えることがある。その際、事前に振り替える休日を指定し、従業員に通知するものとする。
	年次有給休暇	法令基準による。取得にあたっては、原則3営業日前（連続して取得する場合は1週間前）までに会社に届け出なければならない。
	その他特記事項	(1)業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
		(2)業務の必要上やむを得ない場合は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働（22時から翌日5時までの間の勤務）の残業等を命ずることがある。
(3)残業等の命令は、個々の従業員に対して行うものとし、これを命ぜられた従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。この命令は、原則として事前に行うものとするが、緊急の場合はこの限りではない。		
(4)残業又は休日の勤務等は、原則、使用者又は管理監督者の指示に基づくものとするが、指示がない場合でも業務上必要と思われる場合には、事前に使用者又は管理監督者に申請をし、承認を得て行うものとする。尚、諸事情により事前承認を得ることができなかった場合は、翌営業日の所定労働時間内に報告し、正当な理由に基づく内容であった場合は、所定の手続きを経たとみなす。		

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

160

政務活動費 領収書等貼付用紙

ちょうふ

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

支出年月日	2025 年 1 月 14 日	支出額	18,131 × 0.8 = 14,505 円
			※政務活動費を充当した金額を記載
使 途	給与所得税(2024年7月～12月)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 越谷第1支部

※別紙

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

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

整理番号

160

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

領収書貼付欄

領収証書

給与所得・退職所得等の
所得税額計算書(写)

国税収納金資金
整理番号

整理番号

総務課使用欄

税務課使用欄

税務課使用欄

税務課使用欄

税務課使用欄

税務課使用欄

税務課使用欄

納期等の区分

令和	年	月
自	06	07
至	06	12

支払分源泉所得税
及び復興特別所得税

証券受領

日収用

内証券

(領収年月日及び領収者名)

収納済

7.1.14

日本銀行
板本支店
大塚2

左記の合計額を領収しました。

区分	令和	年	月	日	金額	税額	延滞税	合計額
俸給・給料等	06	07	05	~	1205	40500		14047
賞与(税額を除外)	06	07	26	~	1213	20000		4084
日雇労働者の 賃金								
退職手当等								
税理士等の 報酬								
役員賞与								
同上の支払 確定年月日								
年末調整による 不足税額								
年末調整による 超過税額								
本							1813	
延滞税								
合計額								1813

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

住所(所在地) 343-0022 (電話番号)

越谷市東大沢2丁目4-2

細川たけし事務所

氏名(名称) 細川 威

様(個人)

摘要

02135 110

整理番号

103

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	7年 1月 15日	支出額	41,605円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 12月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム

使 途 : 政務活動補助職員給与 12月分

【勤務日数 : 4日】

11	07-01-15	送金
12	07-01-15	.

*41,000	IB	
*605	手数料	

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

労働契約書

埼玉民主フォーラム(以下「甲」という)と■■■■■(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させることがある。
- 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させることがある。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。

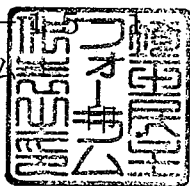
- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

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。

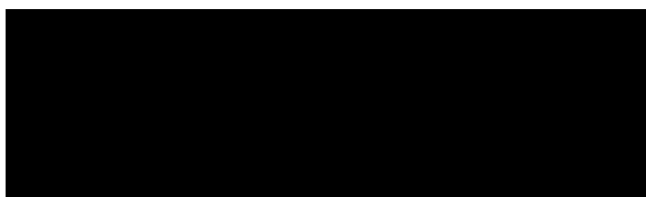
第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

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

104

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	7年 1月 15日	支出額	162,796 × 100% 162,796円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助職員給与 12月分 (政務活動補助業務にのみ従事)		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム

口座名義 : 埼玉民主フォーラム
 使途 : 政務活動補助職員給与(12月分)

勤務日数 : 18日(内 特休3日)
 交通費 : 定期券利用
 社会保険料: 27,840円

所得税 : 3,050円

年末調整による還付金 : 14,081円

⇒正しくは14,010円

差額71円は1月分給与支給の際に調整

179,000 - (27,840 + 3,050) + 14,081 = 162,191 円

基本給 社会保険料 所得税 還付金

【社会保険料内訳】

・健康保険料 … 9,291 円
 ・厚生年金保険料…17,385 円
 ・雇用保険料 … 1,164 円

計 27,840 円

13 07-01-15 | .送金
 14 07-01-15 | .

*162,191 | IB [REDACTED]
 *605 | 手数料

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

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

※ 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

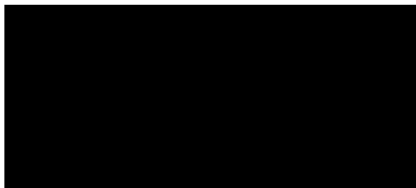
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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

111

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R7年1月15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 12月分		

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム 上尾・伊奈支部

③ 職員給与12月分

$$200,000 - (1,200 + 4,700) = 194,100 \text{ 円}$$

雇用保険料 所得税

領 収 証 埼玉民主フォーラム上尾伊奈支部様 No. _____

金 額

¥ 194,100 *

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

消費税額等(%)

但 給与として

R7年1月15日 上記正に領収いたしました

収入印紙

GR1619

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな			生 年 月 日
氏 名			生
現 住 所			電話
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和 6 年 4 月 1 日 から令和 7 年 3 月 31 日 まで		
就業場所	埼玉県上尾市宮本町 10-26 佐藤ビル 102		
職務内容	政務活動補佐		
就業時間 (休憩時間)	10 時 00 分 から 17 時 00 分まで (内、休憩時間は 60 分)		
休 日	木曜日、日曜日、国民の休日、年末年始		
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給) 日給・時給 200,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月・翌月 15 日支払		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する 令和 6 年 3 月 31 日 埼玉民主フォーラム 上尾伊奈支部支部長 雇用者 田 皇 介 被雇用者			

(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



12月 2024年(令和6年)

日	月	火	水	木	金	土
1 大安 休	2 赤口	3 先勝	4 友引	5 先負 休	6 仏滅	7 大安
8 赤口 休	9 先勝	10 友引	11 先負	12 仏滅	13 大安	14 赤口
15 先勝 休	16 友引	17 先負	18 仏滅	19 大安	20 赤口	21 先勝
22 友引 休	23 先負	24 仏滅	25 大安	26 赤口 休	27 先勝	28 友引
29 先負 休	30 仏滅 休	31 赤口 休	1 先勝 元日	2 友引	3 先負	4 仏滅
5 大安	6 赤口	7 先勝	8 友引	9 先負	10 仏滅	11 大安

整理番号

106

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	7年/月/7日	支出額	430 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	書類送付代(年末調整関係)
-----	---------------

領収書等貼付欄	埼玉民主フォーラム
---------	-----------

③ 書類送付代
(年末調整関係)

領収書

様

[販売]
レターパックライト(430円)
430円 1枚 ¥430

小 計 ¥430

課税計(10%) ¥0
(内消費税等(10%) ¥0)
非課税計 ¥430

合計 ¥430

お預り金額 ¥1,000

おつり ¥570



〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
登録番号 T1010001112577
取扱日時: 2025年 1月17日 9:54
発行No. 250117J4200 端N00箱01
連絡先: 埼玉県庁内郵便局
TEL: 048-822-5408

※ 領収書は重ねて貼

※ 領収書を貼るスベ

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

すること。

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号

107

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	7年/月20日	支出額	220 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	書類送付代(給与支払報告書)
-----	----------------

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

領収書

③ 書類送付代
(給与支払報告書)

様

[証紙切手引受]	
第一種定形 @110	10.5g 2通 ¥220

小 計	¥220
郵便物引受合計通数 2通	
課税計(10%)	¥220
(内消費税等(10%))	¥20
非課税計	¥0
△計	
合計	¥220
お預り金額	¥220



〒100-8792 日本郵便株式会社
東京都千代田区大手町2-3-1
登録番号 T1010001112577
取扱日時: 2025年 1月20日 12:19
発行No. 250120A8056 端N01箱70
連絡先: 埼玉県庁内郵便局
TEL: 048-822-5408

※ 領収書は重ねて貼
※ 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

109

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	7年/月20日	支出額	15,605 × 100% 15,605 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	---------	-----	--

使 途	年末調整 事務代行料
-----	------------

領収書等貼付欄

埼玉民主フォーラム

口座名義人: 埼玉民主フォーラム

送金先:

使 途: 年末調整 事務代行料

13	07-01-20	送金
14	07-01-20	.

*15,000	IB	
*605	手数料	

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

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

請求日 令和6年12月18日
請求番号

請 求 書

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム 様



合計金額 ￥15,000

印	印	印
---	---	---

下記の通りご請求申しあげます。

内 容	金 額
事務代行（年末調整）	15,000
小 計	15,000
消 費 税 等	
合 計 金 額	15,000

振込先口座 銀行 支店 普通預金

整理番号

125

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R7年1月20日	支出額	38,193 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	令和6年7月～12月分源泉徴収(事務職員分)		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

③ 令和6年7月～12月分源泉徴収として(事務職員分)

④ 所沢税務署

⑤ 泉津井 京子

42,437 × 0.9 = 38,193

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。

(別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号 1 25 - 1

領収書貼付欄

埼玉民主フォーラム 入間支部

国税 収納金 資金		令和 年度		納税 事務 番号		納税 事務 使用 番号		納税 事務 使用 番号	
32391		06		130477		00033089		110	
区 分	令和 年度	月	日	人	税 務 署	税 務 署	税 務 署	税 務 署	税 務 署
俸給・給料等	06	07	01	1	23	1	8	9	35776
賞与(役員を除く)									
日雇労働者の賃金									
退職手当等									
税理士等の報酬	06	07	01	1	23	1	6	1	32000
役員賞与									
同上の支払確定年月日									
住所(所在地)	(電話番号)								
氏名	ヒツツイ キョウコ								
納期特例	1-02117- 1 (ZC-04022) H								
摘要	1-02117- 1 (ZC-04022) H								
合計額	42437								
延滞税	42437								
本税	42437								
合計額	42437								
納期等の区分	令和 年度 月 日 06 07 06 11 2								
証券受領	証券受領 使用 番号								
内 証	内 証 番号								
納期年月日及び領収者名	(領収年月日及び領収者名)								
左記の合計額を領収しました。	左記の合計額を領収しました。								

① 2025.1.20

整理番号

///

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	7年1月31日	支出額	61,146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 12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 12月分			
21 07-01-31 .保険料		*61,146 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
振替口座(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 7 年 1 月	納付期限 令和 7 年 2 月 28 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	

令和 6 年 12 月 分 保 険 料	領収日 令和 7 年 1 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
21,027	39,345
合 計 額	774
	¥61,146 円

令和 7 年 2 月 18 日

収入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構
浦和
年金事務所)



330-0063 さいたま市 浦和区
高砂 3-15-1

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム

様

02/02 11239565

(裏面へつづく)

整理番号

259

政務活動費 領収書等貼付用紙

ちょうふ

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

支出年月日	2025 年 1 月 31 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 1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		2025年 1 月 31 日
★ ￥180,000-		
但 業務委託費1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(%)		
		200円

※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 2025/1/31

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。



住所:

電話:



ご請求金額(税込)

¥180,000

日付	内容	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)
2025/1/31	業務委託費 1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6年10月1日から令和7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満了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を相手方の書面による承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

第8条（反社会的勢力の排除）

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

第9条（契約の解除）

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

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

第10条（協議）

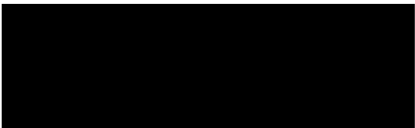
本契約に定めのない事項及び本契約の解釈等に疑義が生じた事項については、甲乙は誠意をもって協議し、円満に解決を図るものとする。

本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ各1通を保管する。

令和6年9月30日

甲 白根大 

埼玉県川口市朝日2-17-7

乙 

整理番号	147
------	-----

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2025年1月31日	支出額	285,000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	令和7年1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 7 年 1 月 31 日

★ ~~¥300,000~~ ※

但 令和7年1月分給与として
上記正に領収いたしました

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

コクヨ ウケ-1048

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

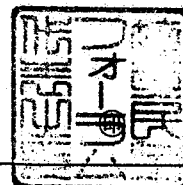
※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

雇 用 契 約 書

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

(会派使用欄)

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



出勤簿

被雇用者氏名

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

備考

整理番号

148

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2025年1月31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12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		
按分の積算方法 $45,600円 \times 0.95 = 43,320円$ (注)計算方法の詳細は別紙「整理番号148-1」参照			

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 納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定
 日替日(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 7 年 1 月	納付期限 令和 7 年 2 月 28 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 12 月 分 保 険 料	領収日 令和 7 年 1 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
34,140	54,900
合 計 額	¥90,120 円

令和 7 年 2 月 18 日

記入徴収官

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 11265922

(裏面へつづく)

整理番号

1 4 8 - 1

領 収 書 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム さいたま市見沼区支部

補記

「保険料納入告知額・領収済額通知書」の記載金額(令和6年12月分)は、

○健康保険料=34,140円

○厚生年金保険料=54,900円

○子ども・子育て拠出金=1,080円

となっているが、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、

①健康保険料=17,070円

②厚生年金保険料=27,450円

を社会保険料の対象とし、③子ども・子育て拠出金=1,080円(全額事業主負担)を含む
①～③の合計額45,600円を按分前の金額とした。

※ 整理番号には、枝番を記入すること

整理番号

305

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	7 年 1 月 31 日
支 出 額	176,000 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法 220,000 円×80%)
使 途	人件費 月分
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

木村 勇夫



雇 用 契 約 書

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

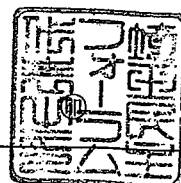
(会派使用欄)

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7年

氏名

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

備考