

整理番号	1	7	8
------	---	---	---

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

<p>支出年月日</p>	<p>4年 12月 23日</p> <p style="text-align: right;"><small>他</small></p>	<p>支出額</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><small>百万</small></td> <td style="text-align: center;"><small>千</small></td> <td style="text-align: center;"><small>円</small></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">23</td> <td style="text-align: center;">635</td> </tr> </table> <p><small>※政務活動費を充当した金額を記載</small></p>	<small>百万</small>	<small>千</small>	<small>円</small>	6	23	635
<small>百万</small>	<small>千</small>	<small>円</small>							
6	23	635							

<p>使 途</p>	<p>人件費 → (給与R4.12月分, 算出不足調整 R4.5月~12月分, 賞与代 1.5ヶ月分)</p>
------------	---

**領収書等貼付欄**

別紙

※ 領収書は、重ねて貼付しないこと。

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

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

## 入出金明細照会

### 口座情報

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
■■■■支店	普通	■■■■■	効心 マサ

### 入出金明細

照会範囲：2022年12月23日～2022年12月23日 照会件数：3件
--------------------------------------

2022年12月24日 11時53分15秒時点の情報です。

全件数：3件

年月日	お支払い (出金)	お預り (入金)	お取扱内容 (摘要)	残高
■■■■				■■■■円
■■■■				■■■■円
2022年12月23日	623,635円		インターネット ■■■■■	■■■■円

(給与+賞与+利息+算出不足調整)

全件数：3件

整理番号 178 - 2

**領収書貼付欄**

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

賞与支払明細書  
2022年 12月分

■■■■ 殿

勤務期間		
勤務時間		
時間外労働		
支給額	基本給	288,000
	1.5カ月分	
	時間外賃金	
	交通費	
	合計	288,000
控除額	健康保険料	16,344
	厚生年金	26,352
	雇用保険料	
	所得税	6,320
	住民税	
合計	49,016	
差引支給額		238,984

高橋政雄政務活動事務所





## 勤務実績表

2022年 6月分	被雇用者の氏名		18日
--------------	---------	---	-----

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

## 勤 務 実 績 表

2022年 7月分	被雇用者の氏 [REDACTED]	19日
--------------	----------------------	-----

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

## 勤 務 実 績 表

2022年 8月分	被雇用者の氏名		16日
--------------	---------	--	-----

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

## 勤 務 実 績 表

2022年 9月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]	17 日
--------------	---------	------------	------

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



## 勤 務 実 績 表

2022年 10月分	被雇用者の氏名		19.5日
---------------	---------	--	-------

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

## 勤 務 実 績 表

2022年 11月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]	21日
---------------	-----------------------	-----

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

## 勤務実績表

2022年 12月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]	20日
---------------	---------	------------	-----

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

整理番号 178 - 3

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

給与支払明細書

2022年 12月分

■■■■ 殿

労働期間		20
労働時間		
時間外労働		
支給額	基本給	192,000
	時間外賃金	222,000
	6月	(24,000)
	7月	(36,000)
	8月	0
	9月	(12,000)
	10月	(42,000)
	11月	(60,000)
	12月	(48,000)
	還付金	14,098
	交通費	
	合計	428,098
	控除額	健康保険料
厚生年金		17,385
雇用保険料		
所得税		15,280
住民税		
合計		43,447
差引支給額		384,651

高橋政雄政務活動事務所



整理番号 97

ちょうふ

# 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

<p>支出年月日</p>	<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24</span>日</p>	<p>支出額</p>	<p>百万    千    円</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">000</span></p> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>
--------------	---	------------	--

<p>使 途</p>	<p>人件費( <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span> 氏 12月分)</p> <p>(按分した場合の積算方法)</p>	<p>政務活動に使用する割合が <math>\frac{8}{10}</math> 以上であるため</p> <p><math>30,000 \times 0.8 = 24,000</math></p>
------------	---	--

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、埼玉りそな銀行  
お持ち帰りください。 **埼玉りそな銀行**

取引銀行	取引店	口座番号
0017	<span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	*****
取扱店	お取引日	時刻
56702	04-12-24	12:09
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥30,000	¥0
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		印紙税 (印紙) 認証
万円 千円 円		円

お振込明細またはご案内

お受取人 [REDACTED]

登録番号 0006

〒ハ タツヤ様

電話番号 [REDACTED]

取扱番号 240001

印紙税申告納  
付につき浦和  
税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

埼玉県議会議員 千葉 達也

30,000

0

30,000

[振込手数料]

紙を使用すること。

※領収書等には、①年月日、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。

## 領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

■■■■ 様

12月分

給与 30,000 円

①給与総額 30,000 円

源泉税 0 円

雇用保険 0 円

源泉税 —

②控除計 0 円

①-②差引支給 30,000 円

雇 入 通 知 書

令和 4年 4月 1日

■■■■■ 殿	雇用主	住所	埼玉県加須市中央1-14-17
		氏名	千葉 達也
	雇用者	住所	■■■■■
		氏名	■■■■■
契約期間	期間の定めあり（令和4年4月1日～令和5年3月31日）		
就業の場所	事務所 ほか		
従事すべき 業務の内容	政務活動補助用務 等 （各要望に対する現地調査・広報紙資料収集・来訪者対応 等）		
労働日	週3日程度（状況に応じて要打ち合わせ） 月24時間 時間：①8：00～10：00 ②12：00～14：00 ③15：00～17：00 （①～③のいずれかの時間とし、状況に応じて対応するものとする。）		
休日	毎週日曜日・国民の祝日 これに出勤した場合休日の振替をするものとする。		
賃金	月給 （30,000円） 賃金締切日 （毎月末日） 賃金支払日 （毎月末日） 振り込み		
更新の有無	契約の更新は次により判断する。 ・ 契約満了時の業務量 ・ 勤務態度 ・ 従事している業務の進捗状況		

埼玉県議会自由民主党議員団県政調査事務所  
自由民主党県議団 県議会議員 千葉 達也

勤務実績表

( XXXXXXXXXX )

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



整理番号 

		98
--	--	----

ちょうふ

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

<p>支出年月日</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">年</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">12</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">月</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">24</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 20px;">日</td> </tr> </table>	4	年	12	月	24	日	<p>支出額</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">百万</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">17</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">632</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円	1	17	632
4	年	12	月	24	日								
百万	千	円											
1	17	632											

<p>使 途</p>	<p>人件費( [redacted] 12月分)    政務活動に使用する割合が 8/10 以上であるため</p> <p>(按分した場合の積算方法)    <math>147,040 \times 0.8 = 117,632</math></p>
------------	---

### 領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

キャッシュサービスご利用明細

毎度ありがとうございます。お取引内容をお確かめのうえ、 埼玉りそな銀行 お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	[redacted]	*****
取扱店	お取引日	時刻
56702	04-12-24	12:09
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥146,930	¥110
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)	印紙税申告納付 (認) (済)	
万円	千円	円

お振込明細またはご案内

お取引人

登録番号 0007

チハ タツヤ様

ご依頼人

電話番号 [redacted]

取扱番号 240001

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

146,930

110 [振込手数料]

147,040

紙を使用すること。

※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載すること。

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

埼玉県議会議員 千葉 達也

██████ 様

12月分

給与	150,000	円
①給与総額	150,000	円

源泉税	2,980	円
雇用保険	450	円
源泉税	-	

②控除計	3,430	円
③還付金額	360	円
①-②+③差引支給	146,930	円

これらの源泉徴収税額  
 ¥35,460-  
 確定源泉徴収税額  
~~¥35,400-~~  
 還付金額  
 ¥360-

令和 4 年分

給与所得の源泉徴収票

支払 を受け る者	住所 又は 居所	(電話番号) [REDACTED]								
	[REDACTED]	(役名)	氏(フリガナ) [REDACTED] 名 [REDACTED]							
種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収額						
	円内	円	円	円内						
給与	1,800,000	1,180,000	485,400	35,400						
(課税) 居住区別 の区分	配偶者(特別) 控除の額	控除対象 扶養親族の 数(配偶者 を除く。)	16歳未満 扶養親族 の数	障害者の数 (本人を除く。)	非居住者 である 親族の数					
有	円	人	人	人	人					
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	雇用保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額							
円内	円	円	円	円						
(源泉) 普通徴収希望 番号	5,400									
生命保険料 金額の内訳	新生命保険料 の金額	旧生命保険料 の金額	介護医療保 険料の金額	新個人年金 保険料の金額	旧個人年金 保険料の金額					
住宅借入金等 特別控除の内訳	住宅借入金等 特別控除適用数	居住開始年月日 (1回目)	住宅借入金等特別 控除区分(1回目)	住宅借入金等 特別控除(1回目)	住宅借入金等 特別控除(2回目)					
配偶者 控除対象 配偶者	(フリガナ) [REDACTED] 氏名	区分	配偶者の 合計所得	国民年金保険 料等の金額	旧長期損害 保険料の金額					
控除対象扶養親族	(フリガナ) [REDACTED] 氏名	区分	基礎控除の額	円	所得金額 調整控除額					
未 成 年 者	外 国 人	死 亡 退 職	災 害 者	乙 欄	本人が障害者 特別 その他	寡 婦	ひとり 親	勤 労 学 生	中途就・退職	受給者生年月日
									就職 退職 年 月 日	元号 年 月 日
支 払 者	住所(居所) 又は所在地	埼玉県加須市中央1-14-17		氏名又は名称	千葉 達也		(電話) 0480-61-3546			

(受給者交付用)

雇 入 通 知 書

令和 4年 4月 1日

殿 [Redacted]	雇用主	住所	埼玉県加須市中央1-14-17
		氏名	千葉 達也
	雇用者	住所	[Redacted]
		氏名	[Redacted]
契約期間	期間の定めあり (令和4年4月1日～令和5年3月31日)		
就業の場所	事務所 ほか		
従事すべき 業務の内容	政務活動補助用務 等 (各要望に対する現地調査・広報紙資料収集・来訪者対応 等)		
労働日	週5日程度 (状況に応じて要打ち合わせとする) 月120時間 時間：①9:00～12:00 ②14:00～17:00 (①・②の時間とし、状況に応じて対応するものとする。)		
休日	毎週日曜日・国民の祝日 これに出勤した場合休日の振替をするものとする。		
賃金	月給 (150,000円) 賃金締切日 (毎月末日) 賃金支払日 (毎月末日) 振り込み		
更新の有無	契約の更新は次により判断する。 ・ 契約満了時の業務量 ・ 勤務態度 ・ 従事している業務の進捗状況		

埼玉県議会自由民主党議員団県政調査事務所  
自由民主党県議団 県議会議員 千葉 達也

勤務実績表

( XXXXXXXXXX )

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

整理番号 0075

# 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	04年 12月 26日	支出額	百万 千 円 55044
-------	-------------	-----	-----------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途    人件費 11月分    政務活動に支出割合が9/10以上  
 であるため  
 $61160 \times 0.9 = 55044$

## 領収書等貼付欄

キャッシュサービスご利用明細票  
 毎度ご利用いただきありがとうございます。

お取引日	お取扱店	お取引内容
22-12-26	8300012	お振込み
銀行番号	お取引店	口座番号
0017		*****
お取引金額	取扱番号	
110	4381931	C認証
手数料	お引	お取引金額
10:54		¥61,160
時刻	お取引後の残高	
10:54		

<お受取人>  
 [Redacted]

<ご依頼人>  
 コクホ ケツイチ セイムカット ウツムソヨ様  
 電話番号 [Redacted]  
 センタ通し番号 260001  
 お取引不可時は口座へ返金致します

③ 人件費  
 ⑤ 埼玉県議会 自由民主党 議員団

この場合は、別紙を使用すること。  
 (こと。)

※領収書発行  
 ※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。  
 (代として)など何に支出されたか分かるような記載)、余白に補記すること。)

0075-1

## 小久保憲一事務所勤務表

氏名: XXXXXXXXXX

2022年11月		勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間
1日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
2日	水				
3日	木				
4日	金				
5日	土				
6日	日				
7日	月				
8日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
9日	水				
10日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
11日	金				
12日	土				
13日	日				
14日	月				
15日	火	9:00	17:30	0:00	1:00
16日	水				
17日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
18日	金				
19日	土				
20日	日				
21日	月				
22日	火	9:00	17:30	0:00	1:00
23日	水				
24日	木	9:00	17:00	0:00	1:00
25日	金				
26日	土				
27日	日				
28日	月				
29日	火	9:00	17:00	0:00	1:00
30日	水				

$$57h \times @1,000円 = 57,000円 + 4,160円(8日間) = 61,160円$$

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日	■■■■■
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■	電話	■■■■■

下記の条件で契約します

雇用期間	雇用開始日 令和4年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月 31日
就業場所	埼玉県比企郡小川町大塚21-1 埼玉県議会議員 小久保憲一事務所
職務内容	県政活動補助用務
就業時間 (休憩時間)	始業( 9時 00 分) ~ 終業( 17 時 00分) (うち休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合 60分)
休日	毎週 土曜日及び日曜日、祝祭日
休暇	年次有給休暇 : 夏季休暇・冬季休暇
給与(賃金)等	賃金 時給 1000円 通勤費 1日 520円 (通勤費は、通勤にかかる交通機関の実費を支給。但し、最短距離・最低料金とする)
給与(賃金)等支払	・賃金締切日:毎月末日 ・賃金支払日:毎月25日以降出勤日に手渡しにて支払い

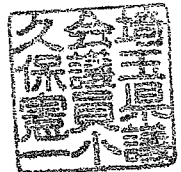
上記期間満了をもって本契約を解消する

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する

令和 4年 4月 1日

雇用者

小久保憲一



被雇用者





整理番号 0076

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">04</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26</span> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">475</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">20</td> </tr> </table> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		475	20
百万	千	円							
	475	20							
使 途	<p style="font-size: 1.2em;">人件費</p> <p style="text-align: right;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">52800 × 0.9 = 47,520</p>								

キャッシュサービスご利用明細票

毎度ご利用いただきありがとうございます。

お取引日	お取引店	お取引内容	
22-12-26	8300012	お振込み	
銀行番号	お取引店	口座番号	
0017		*****	
お取引種別	お取引種別	お取引金額	
110		¥52,800	
時刻	お取引後	お取引後	
10:55			

<お受取人>

<ご依頼人>

コクホ ケソイ セイムカット ウツムソヨ様

電話番号 XXXXXXXXXX

センタ通し番号 260001

お取引不可時は口座へ返金致します

ハこと。  
りない場合は、別紙を使用すること。  
を付すこと。)

りそな銀行 RCI

※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。

0076 - |

## 小久保憲一事務所勤務表

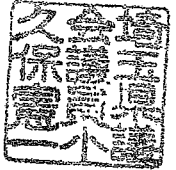

氏名：



2022年11月	曜日	勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間	勤務時間
1日	火					
2日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
3日	木					
4日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
5日	土					
6日	日					
7日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
8日	火					
9日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
10日	木					
11日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
12日	土					
13日	日					
14日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
15日	火					
16日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
17日	木					
18日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
19日	土					
20日	日					
21日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
22日	火					
23日	水					
24日	木					
25日	金	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
26日	土					
27日	日					
28日	月	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
29日	火					
30日	水	13:00	17:00	0:00	0:00	4:00
					合計	48:00

0076-2

## 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	雇用開始日 令和4年 4月 1日 ~ 令和5年 3月 31日		
就業場所	埼玉県比企郡小川町大塚21-1 埼玉県議会議員 小久保憲一事務所		
職務内容	県政活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	始業( 9時 00分) ~ 終業( 17時 00分) (うち休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合 60分)		
休日	毎週 土曜日、日曜日及び祝祭日		
休暇	年次有給休暇・夏季休暇・冬季休暇		
給与(賃金)等	賃金 時給 1,100円 通勤費 なし (通勤費は、通勤にかかる交通機関の実費を支給。但し、最短距離・最低料金とする)		
給与(賃金)等支払	・賃金締切日: 毎月末日    ・賃金支払日: 毎月25日(銀行が休日の場合は翌営業日)		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
		令和4年 4月 1日	
雇用者	小久保憲一		
被雇用者	■■■■■		

整理番号 0077

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">04</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26</span> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">9360</td> </tr> </table>	百万	千	円			9360
百万	千	円							
		9360							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p style="font-size: large;">人件費 11月分</p>	<p>政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="font-size: large;">10400 × 0.9 = 9360</p>
-----	---	--

**領収書等貼付欄**

キャッシュサービスご利用明細票  
毎度ご利用いただきありがとうございます。

お取引日	お取引店	お取引内容
22-12-26	8300012	お振込み
銀行番号	お取引店	口座番号
0017		*****
別	お取引店	取扱番号
		438137 IC認証
手数料	お取引	お取引金額
440		¥10,400
時刻	お取引後の残高	
10:52		
<お受取人>		
<ご依頼人>		
コクホ ケソイチ セイムカット ウツノウヨ様		
電話番号		
センタ通し番号 300194		

③ 人件費

⑤ 埼玉県議会自由民主党議員団

いこと。  
(りない場合は、別紙を使用すること。  
を付すこと。)

りそな銀行

RBT

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)、  
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。

0877-1

## 小久保憲一事務所勤務表

氏名：

2022年11月	曜日	勤務開始時間	勤務終了時間	外出時間	休憩時間	勤務時間
1日	火					
2日	水	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
3日	木					
4日	金	9:00	13:00	0:00	0:00	4:00
5日	土					
6日	日					
7日	月					
8日	火					
9日	水					
10日	木					
11日	金					
12日	土					
13日	日					
14日	月					
15日	火					
16日	水					
17日	木					
18日	金					
19日	土					
20日	日					
21日	月					
22日	火					
23日	水					
24日	木					
25日	金					
26日	土					
27日	日					
28日	月					
29日	火					
30日	水					
1日	木					
					合計	8:00

## 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	雇用開始日 令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日	
就業場所	埼玉県比企郡小川町大塚21-1 埼玉県議会議員 小久保憲一事務所	
職務内容	県政活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	始業(9時00分) ~ 終業(17時00分) (うち休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合 60分)	
休日	毎週 土曜日、日曜日及び祝祭日	
休暇	年次有給休暇 : 夏季休暇・冬季休暇	
給与(賃金)等	賃金 時給1,300円 通勤費 なし (通勤費は、通勤にかかる交通機関の実費を支給。但し、最短距離・最低料金とする)	
給与(賃金)等支払	・賃金締切日:毎月末日 ・賃金支払日:毎月25日(銀行が休日の場合は翌営業日)	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
		令和4年4月1日
雇用者		小久保憲一
被雇用者		■■■■■

整理番号

46

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 4年 12月 26日	支出額 百万 千 円 756000
---------------------	-------------------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途

12月分賃金 80,000円  
 政務活動に使用する割合が  $\frac{7}{10}$  以上であるため。  
 $80,000 \times 0.7 = 56,000-$

## 領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

しんきんキャッシュサービス  
お取扱明細票

毎度ご利用いただきありがとうございます。お取扱明細票をどうぞお確かめ下さい。裏面もご覧下さい。

ご利用年月日	取扱金庫・店番・機番通番
04 12 26	12510455-0199
カード発行金融機関・店番・口座番号	
1251-	*****
お取引金額	
お取引種別	
お取引内容	お引出
お取引手数料	お取引金額
時刻 11:42	¥80,000*
説明コード	お取引後残高

[振込手数料]

※領収書  
※領収書  
(別紙)

お受取人

ご依頼人

印紙税申告納  
税務署承認済

川口信用金庫 C-10-1

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

## 勤務実績表

4年 12月分	被雇用者の氏名	
------------	---------	--

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

時給



円×

時間=

円



# 雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	年	[Redacted] 月 [Redacted] 日生
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	和 4年 4月 / 日から 5年 3月 3 /日 まで		
就業場所	久喜市栗橋中央 2-9-14		
職務内容	政務活動補助用業務等 各要望に対する現地の調査、広報資料収集、訪問者対応等		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時0分 から 午前・午後1時0分まで (休憩30分、週20時間未満とする)		
休日	基本は、土、日、祭日		
給与(賃金)等	・ 賃金 1ヶ月 80,000 円 ・ 手当 無し		
給与等支払	毎月末日(休日の場合は前日)		
給与等振込先	銀行振込		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
4年 4月 / 日			
雇用者: 梅澤佳一 			
被雇用者: [Redacted] 			

整理番号 1 80

ちようふ

# 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

<p>支出年月日</p>	<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27</span>日</p>	<p>支出額</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">55933</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> </table>	百万	千	円		55933	
百万	千	円							
	55933								

※政務活動費を充当した金額を記載

<p>使 途</p>	<p>人件費 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span></p> <p style="text-align: right;">12月分</p>	<p>政務活動に使用する割合が1/2以上であるため</p> <p style="text-align: center;"><math>111,867 \times \frac{1}{2} = 55,933</math></p>
------------	--	---

## 領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、  
お持ち帰りください。

**埼玉りそな銀行**

取引銀行	取引店	口座番号
0017	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	**** * * * * *
取扱店	お取引日	時刻
48806	04-12-27	10:12
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥111,867	¥0
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		(硬) C 認証
お振込明細またはご案内		電信

お受取人 XXXXXXXXXX

ご依頼人 XXXXXXXXXX

〒100-0001 東京都千代田区千代田 XXXXXXXXXX様

電話番号 048-664-1313    印紙税申告納付済  
取扱番号 270001    税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。→

別紙明細

XXXXXXXXXX

12月分給与

※領収書等には、①年月日、②金額、③発行元、④発行番号、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。)

※控分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

支給明細書

2022年12月分給与  
 支給日 2022年12月27日  
 締日 2022年12月31日

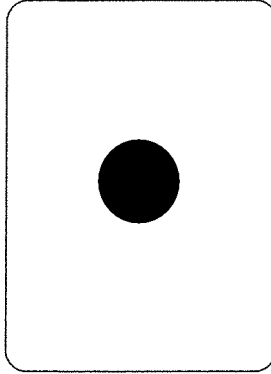
様

000002

関根信明 政務事務所

勤	内	支	除	項	目	そ	の	他
出勤日数	20.00	基本給	健康保険	6,894	社会保険合計	21,723		
就労時間	129.50	課税通勤手当	介護保険	1,164	課税対象額	112,777		
			厚生年金	12,993	非課税合計			
			雇用保険	672				
			所得税	1,340				
			住民税	3,900				
			年調精算額	-4,330				
		合 計	合 計	合 計				
		134,500	22,633	22,633				

振込支給額	0
現金支給額	111,867
差引支給額	111,867



印 加 印 加

政

政務事務所

# 2022年12月分

## 出勤簿



日	曜日	タイムカード時刻		休憩	就業時間	備考
		入社	退社			
12月1日	木	6:30	14:30	1:00	7:00	
12月2日	金				0:00	
12月3日	土	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月4日	日	10:00	14:00	1:00	3:00	
12月5日	月	6:30	13:00	1:00	5:30	
12月6日	火	9:00	14:30	1:00	4:30	
12月7日	水				0:00	
12月8日	木	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月9日	金	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月10日	土				0:00	
12月11日	日				0:00	
12月12日	月	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月13日	火	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月14日	水				0:00	
12月15日	木	6:30	14:00	1:00	6:30	
12月16日	金	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月17日	土	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月18日	日				0:00	
12月19日	月	6:00	14:00	1:00	7:00	
12月20日	火	9:00	16:00	1:00	6:00	
12月21日	水	6:00	14:00	1:00	7:00	
12月22日	木	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月23日	金	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月24日	土	9:00	16:00	1:00	6:00	
12月25日	日				0:00	
12月26日	月	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月27日	火	9:00	17:00	1:00	7:00	
12月28日	水				0:00	
12月29日	木				0:00	
12月30日	金				0:00	
12月31日	土				0:00	

備考

合計(時刻表示)	129:30
合計(数値表示)	129.5
時給	¥1,000
給与	¥129,500



## 雇 用 契 約 書

氏 名	[Redacted] ●	生年月日	[Redacted] 年 [Redacted] 月 [Redacted] 日
住 所	〒 [Redacted] [Redacted]		
電話番号	[Redacted]		

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所	さいたま市北区日進町2-789 1F		
雇用期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日		
休 日	基本 土、日曜日休み		
業務内容	政務調査員及び自 民党埼玉県南第4 区第1支部	人件費他は折半とする	
勤務時間	9:00～17:00		
休憩時間	午前 12時 00 分 ～ 午後 1 時 00 分まで		
給与(賃金)	時給 1,000円		
交 通 費	5,000円	その他 雇用保険、社会保険等付与	
給与支払方法	<input type="checkbox"/> 現金払い <input checked="" type="checkbox"/> 口座振込 (毎月末日締切未払い)		

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

令和4年 3 月 3 / 日

雇 用 者

会 派 名

自民党埼玉県議団

代表者名または議員氏名

関 根 信 明 ●

被雇用者

氏 名

[Redacted] ●<sup>印</sup>

整理番号 181

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

<p><b>経費区分</b></p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p><b>【調査研究・政策立案活動費】</b></p> <p>1: 調査研究費    2: グループ活動費</p> <p><b>【広聴・広報活動費】</b></p> <p>3: 広聴費    4: 要請・陳情等活動費    5: 広報費</p> <p><b>【経常的経費】</b></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	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27</span> 日	支出額	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">百万</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">元</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">44</td> </tr> </table>	百万	千	百	十	元	0	6	0	5	44
百万	千	百	十	元									
0	6	0	5	44									

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	<p>人件費 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 分</p> <p style="text-align: center;">12月分</p>	<p>政務活動に使用する割合が <math>\frac{8}{10}</math> 以上であるため</p> <p style="text-align: center;"><math>75680 \times \frac{8}{10} = 60544</math></p>
----	---	---

**領収書等貼付欄**

埼玉県議会自由民主党議員団

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、  
お持ち帰りください。 **埼玉りそな銀行**

取引銀行	取引店	口座番号	
取扱店	お取引日	時刻	
48806	04-12-27	10:16	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥75,350	¥330	
お取引後の残高(円)		おつり	
		¥320	
お取引現金内訳 (硬貨)			
(1万円)	(5千円)	(1千円)	(500円)
円	円	円	円

別紙明細

12月分給与

75350

330

75680

【振込手数料】

お取 得 人	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>	電 信
お取 得 人	サイタマケツキ"カイツ"ユウミンソウトウキ"様 電話番号 048-664-1313 取扱番号 270003	印紙税申告納 付につき浦和 税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

※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。)、  
※被分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

# 支給明細書

2022年12月分給与

支給日 2022年12月27日

締日 2022年12月31日

関根信明 政務事務所

様

000001

勤 怠		内 訳		支 給	支 項 目	控 除 項 目	支 項 目	そ の 他	
出勤日数	14.00	普通残業	71.50	基本給	75,075	雇用保険 住民税 年調精算額	375 600 -1,250	社会保険合計 課税対象額 非課税合計	375 74,700
				合 計	75,075	合 計	-275		
								振込支給額	0
								現金支給額	75,350
								差引支給額	75,350
								●	

2022年 12月分

出勤簿



日	曜日	タイムカード時刻			就業時間	備考
		入社	退社	休憩		
12月1日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月2日	金				0:00	
12月3日	土				0:00	
12月4日	日				0:00	
12月5日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月6日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月7日	水				0:00	
12月8日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月9日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月10日	土				0:00	
12月11日	日				0:00	
12月12日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月13日	火	10:00	19:30	3:00	6:30	
12月14日	水				0:00	
12月15日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月16日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月17日	土				0:00	
12月18日	日				0:00	
12月19日	月	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月20日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月21日	水				0:00	
12月22日	木	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月23日	金	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月24日	土				0:00	
12月25日	日				0:00	
12月26日	月				0:00	
12月27日	火	10:00	16:00	1:00	5:00	
12月28日	水				0:00	
12月29日	木				0:00	
12月30日	金				0:00	
12月31日	土				0:00	

備考

合計(時刻表示)	71:30
合計(数値表示)	71.5
時給	¥1,050
給与	¥75,075
雇用保険・所得税	
差し引き支給額	¥75,075
給与の80%	¥60,060
支払い給与額	¥75,075





## 雇 用 契 約 書

氏 名	[Redacted] 印	生年月日 [Redacted] 年 [Redacted] 月 [Redacted] 日
住 所	〒 [Redacted] [Redacted]	
電話番号	[Redacted]	

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所	さいたま市北区日進町2-789 1F
雇用期間	令和4年4月1日～令和5年3月末
休 日	土日、祭日、水曜日
業務内容	政務調査補助
勤務時間	午前 10時 00分 ～ 午後 16時 00分まで
休憩時間	午前 12時 00分 ～ 午後 1時 00分まで (給与対象外)
給与(賃金)	時給 1.050 円
交通費	なし 円
給与支払方法	現金払い ・ (口座振込 (毎月末締め未払い))

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

令和 4年 3 月 3 / 日

雇用者 会派名 自由民主党埼玉県議団

代表者名または議員氏名 関根信明 印

被雇用者 氏名 [Redacted] 印

整理番号 1160 - 1

## 政務活動費 支出証明書

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

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

<p>支出年月日</p>	<p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27</span>日         </p>
<p>支出額</p>	<p> <math>時給1400円 \times 38時間 = 53,200円</math> </p> <p> <math>53,200円 \times \frac{8}{10} = 42,560円</math> </p> <p style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>円         </p> <p style="font-size: small;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="font-size: x-small;">(按分した場合の積算方法 政務活動に使用する割合が <math>\frac{8}{10}</math> 以上であるため)</p>
<p>使 途</p>	<p style="text-align: center; font-size: large;">政務活動費補助用務 (給与)</p>
<p>支 出 先</p>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団

160-2

## 勤務実績表

2022年 12月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
---------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	木		
2	金	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
3	土		
4	日		
5	月	15:00~17:00	政務活動補助用務
6	火	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
7	水	15:00~17:00	政務活動補助用務
8	木		
9	金	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
10	土		
11	日		
12	月		
13	火	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
14	水		
15	木		
16	金	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
17	土		
18	日		
19	月	14:30~15:30	政務活動補助用務
20	火	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
21	水		
22	木		
23	金	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
24	土		
25	日		
26	月	14:00~15:00	政務活動補助用務
27	火	9:00~10:00 14:00~17:00	政務活動補助用務
28	水		
29	木		
30	金		
31	土		

支給額 時給 1,400 円×38 時間=53,200 円

# 雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]年 [REDACTED]月 [REDACTED]日生
現住所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	2022年1月1日 から 2022年12月31日 まで	
就業場所	埼玉県越谷市越ヶ谷 2-8-24 森田ビル 201号室	
職務内容	政務活動補助用務 (書類作成・来客対応)	
就業時間 (休憩時間)	シフト制による	
休日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金 時給 1,400 円</li> <li>手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日 (土・日・祝日の場合は前日)	
給与等振込先	本人手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する</p> <p style="text-align: right;">2022年1月1日</p> <p>雇用者 <span style="font-size: 2em;">浅井 明</span> ●</p> <p>被雇用者 [REDACTED] ●</p>		

整理番号 178

ちようふ  
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1320</td> </tr> </table>	百万	千	円		3	1320
百万	千	円							
	3	1320							
使 途	<p>職員労働保険料</p> <p style="text-align: right;"><math>34,800 \times 0.9 = 31,320</math></p>								

※政務活動費を充当した金額を記載

領収書等貼付欄	埼玉県議会自由民主党議員団
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="margin: 0 10px;">別紙明細</span> </div>	
<p>_____ [振込手数料]</p> <p>=====</p>	
<p>※ 領収書は、重ねて貼付しないこと。</p> <p>※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。 (別紙にも整理番号(枝番)を付すこと。)</p>	
<p>※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。</p> <p>※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。</p>	

労働番号

178

1

領収書貼付欄

※ 労働番号には、枝番を記入すること。

埼玉県労働会自由民主党議員団

納付書・領収証書

労働保険

国庫金

※ 取扱店名

埼玉労働局

※ 取扱店番号

00025346

労働 番号	11105	支店 番号	1	支部 番号		納付 番号	
----------	-------	----------	---	----------	--	----------	--

※ CD

7

※ 会計年度(元号:令和は9)

元号 年 月 日

労働保険特別会計

0847

厚生労働省

管 轄 所

6118

※ 令和

年度

※ 証券受領

保険料収入一般  
徴収決定  
世帯収入及び雑収入

※ 取扱区分

区 分

※ 科目

区 分

納付額	十	位	千	百	十	万	千	百	十	円
					5	3	4	8	0	0

納付の目的(上記金額の内訳)

1. 年度 概算 期  年度 確定
2. 保険料等...1   
3. 追徴金...3   
延滞金...5

あて先 〒330-6016

さいたま市中央区新都心  
1. 1番地 2  
埼玉労働局

労働保険特別会計歳入徴収官

※ 内  
証券受領

翌年度5月1日以降  
年度歳入組入  
現年  
上記金額を領収しました。

領収日付等

4.12.28  
03050

(納付者渡し)

(住所) 〒350-0223 坂戸市 八幡 1-2-2  
(氏名) 小川 武志 政務活動事務所 小川 直志 殿  
〒1105

納付の場所

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

(本人負担分 4月~11月 5600円)

整理番号    9 0

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちようふ

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 日 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span> 日	支出額	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: small;">百万</td> <td style="font-size: small;">千</td> <td style="font-size: small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">7</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		4	0		7	7	0		
百万	千	円													
	4	0													
	7	7													
0															

使 途	<p style="font-size: large; text-align: center;">12月分賃金</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">政務活動に使用する割合が<math>\frac{9}{10}</math>以上であるため  <math>45,300 \times 0.9 = 40,770</math></p>
-----	---

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

別紙明細

[振込手数料]

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

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

整理番号 90 - 1

**領収書貼付欄**

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

No.:

領収書

松井ひろし県政調査事務所 様

¥ 45,300 -

として

但し 12月分賃金

令和4年12月28日 上記正に領収いたしました。

〒 



90-2

## 勤務実績表

令和4年 12月分	被雇用者の氏名	■■■■■
--------------	---------	-------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	木		
2	金	10:00~13:00	政務活動補助用務
3	土		
4	日		
5	月		
6	火	10:00~13:00	政務活動補助用務
7	水	10:00~13:00	政務活動補助用務
8	木		
9	金	10:00~13:00	政務活動補助用務
10	土		
11	日		
12	月	9:30~11:15	政務活動補助用務
13	火	10:00~13:00	政務活動補助用務
14	水	10:00~13:00	政務活動補助用務
15	木	10:00~13:00	政務活動補助用務
16	金		
17	土		
18	日		
19	月	10:00~13:00	政務活動補助用務
20	火		
21	水	10:00~13:00	政務活動補助用務
22	木	10:00~13:00	政務活動補助用務
23	金		
24	土		
25	日		
26	月	10:00~13:00	政務活動補助用務
27	火	10:00~13:00	政務活動補助用務
28	水		
29	木		
30	金		
31	土		

時給1200×37.75時間 = 45300円

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■■■■■■	■■■■年■■月■■日生
現住所	■■■■■■■■■■	TEL ■■■■
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和4年7月1日～令和4年12月31日まで	
就業場所	朝霞市本町3-4-17	
業務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時～午後1時まで	
休日	毎週土曜日・日曜日および祝祭日	
給与(賃金)	時給1200円(交通費含む)	
給与支払	毎月末日締め切り 月末支払い	
給与振込先	現金支給	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。		
令和4年 7月 1日		
雇用者	住所	朝霞市本町3-4-17
	氏名	木公共 弓川
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■

整理番号 93

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: small;">百万</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">千</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3584</td> </tr> </table> ※政務活動費を充当した金額を記載	百万	千	円				1	1	3584
百万	千	円										
1	1	3584										
使途	12月賃金	$129,000 - 6 \times 5 - 2,150$ (雇用保険) (所得税) $126,205 \times 0.9 = 113,584$										

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

別紙明細

[振込手数料]

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

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

整理番号 93 - 1

領収書貼付欄 ※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団

No:

領収書

松公井ひろし県政女性会調査事務所様

¥ 126,120.5

として


但し 12月分賃金

令和4年12月28日 上記正に領収いたしました。



〒

## 勤務実績表

令和4年 12月分	被雇用者の氏名	
--------------	---------	---

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	木	10:00~16:00	政務活動補助用務
2	金	13:00~16:00	政務活動補助用務
3	土		
4	日		
5	月	13:00~16:00	政務活動補助用務
6	火	10:00~16:00	政務活動補助用務
7	水	12:00~16:00	政務活動補助用務
8	木	10:00~16:00	政務活動補助用務
9	金	10:00~16:00	政務活動補助用務
10	土		
11	日		
12	月	10:00~16:00	政務活動補助用務
13	火	12:00~16:00	政務活動補助用務
14	水	10:00~16:00	政務活動補助用務
15	木	10:00~16:00	政務活動補助用務
16	金	10:00~16:00	政務活動補助用務
17	土		
18	日		
19	月	10:00~16:00	政務活動補助用務
20	火	10:00~16:00	政務活動補助用務
21	水	13:00~16:30	政務活動補助用務
22	木	10:00~16:00	政務活動補助用務
23	金	10:00~16:00	政務活動補助用務
24	土		
25	日		
26	月	10:00~16:00	政務活動補助用務
27	火	10:00~16:00	政務活動補助用務
28	水	10:00~16:00	政務活動補助用務
29	木		
30	金		
31	土		

時給1,200円×107.5時間=129,000円

## 雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]年[REDACTED]月[REDACTED]日生
現住所	[REDACTED]	TEL [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和4年7月1日～令和4年12月31日まで	
就業場所	朝霞市本町3-4-17	
業務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時～午後4時まで	
休日	毎週土曜日・日曜日および祝祭日	
給与(賃金)	時給1200円(交通費含む)	
給与支払	毎月末日締め切り 月末支払い	
給与振込先	現金支給	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。		
令和4年 7 月 / 日		
雇用者	住所	朝霞市本町3-4-[REDACTED]
	氏名	松井 弘
被雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	[REDACTED]

整理番号 238

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: left;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">5056</td> </tr> </table>	百万	千	円		1	5056
百万	千	円							
	1	5056							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p style="font-size: large;">職員賃金(12月分)</p> <p style="font-size: large; margin-left: 20px;"><math>230,112 \times \frac{1}{2} = 115,056</math></p>
-----	---

領収書等貼付欄

小島 信昭

政務活動及びその他の議員活動の用途に使用するため1/2の按分とする

13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		04-12-28 送金 *230,112 ソウワリセンターアツカイ *

○他店支払いの小切手等でご入金の際は、摘要欄にお戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。

○本通帳の下記項目における金額・残高の単位について  
 (項目名) お支払金額・お預り金額・差引残高  
 ・外貨普通預金の場合、通帳見返し部に記載された通貨単位となります。  
 ・その他の預金の場合は、円単位となります。

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

給料明細書

令和 4 年 12 月分

殿

勤務	出勤日数	14	日
	出勤時間	98	H
	残業時間		H
	休出時間		H
支給額	基本給	100,000	円
	主任手当		円
	残業手当		円
	休日手当		円
			円
	総支給額	100,000	円
控除額	雇用保険	500	円
	源泉所得税		円
	住民税		円
	年末調整	-4,084	円
			円
	控除合計	-3,584	円
差引支給額	103,584	円	

(事業所名) 小島信昭事務所

給料明細書

令和 4 年 12 月分

殿

勤務	出勤日数	13	日
	出勤時間	91	H
	残業時間		H
	休出時間		H
支給額	基本給	100,000	円
	主任手当	30,000	円
	残業手当		円
	休日手当		円
			円
	総支給額	130,000	円
控除額	雇用保険	650	円
	源泉所得税	2,260	円
	住民税	6,000	円
	年末調整	-5,438	円
			円
	控除合計	3,472	円
差引支給額	126,528	円	

(事業所名) 小島信昭事務所



雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■	■■■■■年■■■月■■■日生
現住所	■■■■■	TEL ■■■■■
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで	
就 業 場 所	さいたま市岩槻区本宿298-5	
職 務 内 容	政務活動補助用務 等 (要望に対する現地調査、広報紙資料収集、来訪者対応等)	
就 業 時 間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで ( 12時~13時 )	
休 日	火(隔週)・水・土・日曜日、祭日	
給 与 (賃 金)	月額 100,000円	
賞 与	年2回	
雇 用 保 険	加入	
給 与 支 払	毎月末日(休日の場合は前日)	
給 与 振 込 先	口座振込	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。		
令和4年4月1日		
雇 用 者 住 所 さいたま市岩槻区掛301		
氏 名 小島 信昭		
被雇用者 住 所 ■■■■■		
氏 名 ■■■■■		

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■■■■■■	■■■■年■■■■月■■■■日生
現住所	■■■■■■■■■■	TEL ■■■■■■■■■■
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで	
就 業 場 所	さいたま市岩槻区本宿298-5	
職 務 内 容	政務活動補助用務 等 (来訪者対応、各種資料収集等)	
就 業 時 間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで ( 12時~13時 )	
休 日	火(隔週)・木・土・日曜日、祭日	
給与(賃金)等	月 額 100,000円 主任手当 30,000円	
賞 与	年2回	
雇 用 保 険	加入	
給 与 支 払	毎月末	
給 与 振 込 先	口座振込	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通保管する。		
令和4年4月1日		
雇 用 者	住所	さいたま市岩槻区掛301
	氏名	小島 信昭
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■

# 勤 務 実 績 表

令和4年12月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
----------	--

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

# 勤 務 実 績 表

令和4年12月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
----------	--

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

整理番号 

0	1	1	8
---	---	---	---

 - 

1
---

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

<p>支出年月日</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;">4</td></tr> </table> 年 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px;">2</td></tr> </table> 月 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;">8</td></tr> </table> 日		4	1	2	2	8	<p>支出額</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">百万</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">千</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1000</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		1	1000
	4														
1	2														
2	8														
百万	千	円													
	1	1000													
<p>使 途</p>	<p>社会保険労務士顧問料(11月分)</p>														

領収書等貼付欄

別紙貼付

※ 領収書は、重ねて貼付しないこと。

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

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

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

整理番号 0 1 1 8 - 2

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

田村琢実事務所 様

領 収 書

金 11,000 円也

但し、11月分顧問報酬として

令和4年12月28日

東京都新宿区新小川町6-40

セントラル社会保険労務士法人

代表社員 井下 英誉



整理番号

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	<input type="text" value="14"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="28"/> 日	支出額	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="3"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="11"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="46"/></td> </tr> </table> <p>※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="46"/>
百万	千	円							
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="46"/>							

使 途	労働保険 (R4.5月~25.3月分)
-----	---------------------

領収書等貼付欄

別紙

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

※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。

# 払込領収証書 (ご利用明細票)

取扱店番 040  
端末機番 A1

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

お取引内容	税金 各種料金等払込	取扱店	浦和支店
お取引日時	2022/12/28 13:34	取引番号	A1-2473
ご利用カード情報		お預け金額	¥31,146
お取引後残高	-	お預け手数料	¥0
払込金合計	¥31,146	延滞金等	-
払込金額	¥31,146	手数料	¥0
電話番号	*****		

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

印紙税申告納  
税務署承認済  
付つき欄付

出納  
2022.12.28  
三井住友銀行  
浦和支店

## 領収済通知書

労働保険 国庫金

(記入例) ¥0123456789

30840 埼玉労働局 00075316 0847 6118 04

9 04 9 04 - - - - - ¥31146

(住所) 〒 336-0932

さいたま市南区尾花 206

高橋 政雄

あて先 〒330-6016  
さいたま市中央区新都心 3番2  
テックス・タワー15階

¥31146

納付の場所 日本銀行(本店・支店) 代理店又は導入代理店

〒330-6016

(留于送付分)



整理番号			26
------	--	--	----

ちようふ  
政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	4年 12月 28日	支出額	百万    千    円 64000
-------	------------	-----	-----------------------

※政務活動費を充当した金額を記載

使途	給与 12月分  $80,000 \times 0.8 =$		
----	--------------------------------------	--	--

領収書等貼付欄

埼玉県議会自由民主党議員団

領 収 書

金額 80,000 円

ただし、12月分 として

上記の金額を領収しました。

令和 4年 12月 28日

自民党県議団 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

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 表

令和 4 年 12 月

氏名



日	曜	午 前	午 後	計	備考
1	木		12:30~4:00	3.5	政務活動補助
2	金	10:00~12:00	12:00~1:30	3.5	
3	土				"
4	日				
5	月	10:00~12:00	12:00~1:30	3.5	"
6	火	10:00~12:00	12:00~1:30	3.5	"
7	水		12:00~3:30	3.5	"
8	木		12:00~3:30	3.5	"
9	金	10:00~12:00	12:00~1:30	3.5	"
10	土				
11	日				
12	月	10:00~12:00	12:00~1:30	3.5	"
13	火	10:00~12:00	12:00~1:30	3.5	"
14	水	9:30~12:00	12:00~1:00	3.5	"
15	木	9:30~12:00	12:00~1:00	3.5	"
16	金		12:00~3:30	3.5	"
17	土				
18	日				
19	月	9:30~12:00	12:00~1:00	3.5	"
20	火	9:30~12:00	12:00~1:00	3.5	"
21	水		12:00~3:30	3.5	"
22	木		12:00~3:30	3.5	"
23	金		12:00~3:30	3.5	"
24	土				
25	日				
26	月	9:30~12:00	12:00~1:00	3.5	"
27	火	9:30~12:00	12:00~1:00	3.5	"
28	水	9:30~12:00	12:00~1:00	3.5	"
29					
30					
31					
合計				70	

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]年[REDACTED]月[REDACTED]日生
現住所	[REDACTED] (電話 [REDACTED])	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで	
就業場所	入間市宮寺2997-1及び[REDACTED]	
職務内容	政務活動の事務補助	
就業時間	午前9時から午後5時までの間の3.5時間	
休日	土・日・祝日	
給与(賃金)等	月額80,000円	
給与等支払	毎月月末締切り、翌月1日支払い	
給与等振込先	手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
		令和4年4月1日
雇用者	入間市宮寺2997-1	齋藤正明 [REDACTED]
被雇用者	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]

整理番号 0029

ちようふ  
**政務活動費 領収書等貼付用紙**

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">64</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">000</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円		64	000
百万	千	円							
	64	000							

使 途	<p>給与 12月分</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><math>80,000 \times 0.8 =</math></p>
-----	---

**領収書等貼付欄**

埼玉県議会自由民主党議員団

**領 収 書**

金 額 ..... 80,000 円

ただし、 ..... 12月分として

上記の金額を領収しました。

令和4年12月28日

自民党県議団 様

住所

氏名

うな記載)、

※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

勤 務 表

令和4年12月		氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>			
日	曜	午 前	午 後	計	備考
1	木	9:00 ~ 12:00		3.0	政務活動補助
2	金	9:00 ~ 12:00		3.0	"
3	土	9:00 ~ 12:00		3.0	"
4	日				
5	月	9:00 ~ 12:00		3.0	"
6	火	9:00 ~ 12:00		3.0	"
7	水	9:00 ~ 12:00		3.0	"
8	木	9:00 ~ 12:00		3.0	"
9	金	9:00 ~ 12:00		3.0	"
10	土	9:00 ~ 12:00		3.0	"
11	日				
12	月	9:00 ~ 12:00		3.0	"
13	火	9:00 ~ 12:00		3.0	"
14	水	9:00 ~ 12:00		3.0	"
15	木	9:00 ~ 12:00		3.0	"
16	金	9:00 ~ 12:00		3.0	"
17	土	9:00 ~ 12:00		3.0	"
18	日				
19	月	9:00 ~ 12:00		3.0	"
20	火	9:00 ~ 12:00		3.0	"
21	水	9:00 ~ 12:00		3.0	"
22	木	9:00 ~ 12:00		3.0	"
23	金	9:00 ~ 12:00		3.0	"
24	土	9:00 ~ 12:00		3.0	"
25	日				
26	月	9:00 ~ 12:00		3.0	"
27	火	9:00 ~ 12:00		3.0	"
28	水	9:00 ~ 12:00		3.0	"
29					
30					
31					
合計				72.0	

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]年[REDACTED]月[REDACTED]日生
現住所	[REDACTED] (電話 [REDACTED])	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで	
就業場所	[REDACTED]及び入間市宮寺2997-1	
職務内容	政務活動の事務補助	
就業時間	午前9時から午後6時までの間の3.5時間	
休日	土・日・祝日	
給与(賃金)等	月額80,000円	
給与等支払	毎月月末締切り、翌月1日支払い	
給与等振込先	手渡し	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和4年4月1日		
雇用者	入間市宮寺2997-1	齋藤正明 [REDACTED]
被雇用者	[REDACTED]	[REDACTED]

整理番号 1 1 4 - 1

## 政務活動費 支出証明書

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

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

支出年月日	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29</span> 日
支出額	<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">百万      千</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">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 <math>193,742 \times 0.9 = 174,367</math>)</p>
使 途	<p style="font-size: 1.2em;">臨時職員賃金</p>
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団

114-2

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■年■■■■■月■■■■■日生
現住所	■■■■■	

下記の条件で契約します

雇用期間	2022年4月1日から2023年3月31日まで
就業場所	さいたま市南区大谷口1,064 自民党県議団県政調査事務所
職務内容	政務活動に係る補助用務
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分から午後6時00分まで (12:00から13:00)
休日	土・日・祭日
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給1,200円 ・ 手当
給与等支払	現金支給 月末締切 当月末払い
賞与	なし
退職金	なし

上記期間満了をもって本契約を解消する

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する

2022年4月1日

雇 用 者 自民党県議団 宮崎 栄治郎

被雇用者



# 勤 務 実 績 表

4 年 12 月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
--------------------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
11/26	土	9:00 ~ 18:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
12/2	金	9:00 ~ 18:00	〃
3	土	9:00 ~ 18:00	〃
4	日	9:00 ~ 18:00	〃
5	月	9:00 ~ 18:00	〃
8	木	9:00 ~ 18:00	〃
9	金	9:00 ~ 18:00	〃
10	土	9:00 ~ 18:00	〃
11	日	9:00 ~ 18:00	〃
12	月	9:00 ~ 18:00	〃
13	火	9:00 ~ 18:00	〃
14	水	9:00 ~ 18:00	〃
15	木	9:00 ~ 18:00	〃
16	金	9:00 ~ 18:00	〃
17	土	9:00 ~ 18:00	〃
18	日	9:00 ~ 18:00	〃
19	月	9:00 ~ 18:00	〃
20	火	9:00 ~ 18:00	〃
21	水	9:00 ~ 18:00	〃
22	木	9:00 ~ 18:00	〃
23	金	9:00 ~ 18:00	〃
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	

2/日商



整理番号

## 政務活動費 支出証明書


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

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

支出年月日	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="4"/> 年 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> 月 <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> 日
支出額	百万                      千 <input type="text" value=""/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 政務活動に使用する割合が10/10以上であるため (按分した場合の積算方法 )
使 途	職員賃金
支 出 先	<input type="text" value=""/>

上記のとおり支出しました。



支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団



18-1

参考様式

# 雇 用 契 約 書

ふりがな		生年月日
氏名		
現住所		電話 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和4年 4月 1日 から 令和5年 3月 31日 まで	
就業場所	埼玉県八潮市八條 393 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	
職務内容	政務活動補助業務	
就業時間 (休憩時間)	(午前) 午後9時00分 から 午前(午後)3時00分まで (午後0時から午後1時まで)	
休日	火曜日、木曜日、金曜日、日曜日	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 <span style="float: right;">月額 130,000 円</span></li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月月末払い	
給与等振込先	銀行振込	
上記期間満了をもって本契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和4年 3月 31日		
雇用者	宇田川 幸夫	
被雇用者	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	

18-2

## 勤務実績表(3)

参考様式

4年 12月分		被雇用者の氏名 ■■■■■	
日	曜日	勤務時間	業務内容
1	木		
2	金		
3	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
4	日		
5	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
6	火		
7	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
8	木		
9	金		
10	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
11	日		
12	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
13	火		
14	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
15	木		
16	金		
17	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
18	日		
19	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
20	火		
21	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
22	木		
23	金		
24	土	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
25	日		
26	月	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
27	火		
28	水	9:00 ~ 15:00	要望に対する調査及び資料作成
29	木		
30	金		
31	土		

整理番号			21
------	--	--	----

## 政務活動費 支出証明書


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

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

支出年月日	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">年</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">月</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">日</td> </tr> </table>		4	年	1	2	月	3	0	日
	4	年	1	2	月	3	0	日		
支出額	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;">8</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">円</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">百万                  千</p> <p>※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p>政務活動に使用する割合が10/10以上であるため (按分した場合の積算方法 )</p>			8	0	0	0	0	0	円
		8	0	0	0	0	0	円		
使 途	職員賃金									
支 出 先	XXXXXXXXXX									

上記のとおり支出しました。

支出者名                  埼玉県議会自由民主党議員団



2(-1)

参考様式

## 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4年 4月 1日 から 令和5年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県八潮市八條 393 ■■■■■		
職務内容	政務活動補助業務		
就業時間 (休憩時間)	午前 午後9時00分 から 午前 午後1時00分まで ( )		
休日	水曜日、土曜日、日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 賃金 月額 80,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月月末払い		
給与等振込先	銀行振込		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
		令和4年 3月 31日	
雇用者	宇田川 幸夫		●
被雇用者	■■■■■		●

21-2

## 勤務実績表(3)

参考様式

4年 12月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
------------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	木	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
2	金	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
3	土		
4	日		
5	月	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
6	火	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
7	水		
8	木	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
9	金	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
10	土		
11	日		
12	月	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
13	火	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
14	水		
15	木	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
16	金	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
17	土		
18	日		
19	月	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
20	火	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
21	水		
22	木	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
23	金	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
24	土		
25	日		
26	月	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
27	火	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
28	水		
29	木	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
30	金	9:00 ~ 13:00	要望に対する調査及び資料作成
31	土		



整理番号

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	<input type="text" value="4"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="30"/> 日	支出額	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">百万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: left;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">3000</td> </tr> </table>	百万	千	円		6	3000
百万	千	円							
	6	3000							

※政務活動費を充当した金額を記載

使 途	<p style="text-align: right; font-size: small;">政務活動に使用する割合が9/10以上であるため</p> <p style="font-size: large;">政務活動費にかかる会計業務委託料</p>
-----	---

**領収書等貼付欄**

埼玉県議会自民党県議団 宮崎栄治郎様

領 収 書

金額    70、000円

但 政務活動費にかかる会計業務  
委託料として

2022年12月30日

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

※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。

115-2

# 委 託 契 約 書

ふりがな		生年月日
氏 名		年 月 日生
現住所		〒
下記条件で契約いたします。		
雇用期間	2022年4月1日～2023年3月末日	
就業場所		
職務内容	政務活動費にかかる会計業務委託契約	
給与	4-6月期、7-9月期、10-12月期、1-3月期の年4回、 1期につき7万円	
給与等支	現金支給	

上記期間満了をもって本契約を解消する。

2022年3月30日

雇用者

埼玉県自民党県議団

宮崎 栄治郎 ●

被雇用者

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

整理番号 1 3 2

## 政務活動費 支出証明書

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

<p style="text-align: center;">経費区分</p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p style="padding-left: 20px;">1:調査研究費    2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p style="padding-left: 20px;">3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p style="padding-left: 20px;">⑥人件費    7:事務所費    8:事務費</p> <p style="padding-left: 20px;">9:資料購入・作成費    10:交通費</p>
---	--

<p>支出年月日</p>	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">30</span>日         </div>
<p>支出額</p>	<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">百万      千</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">7</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">6</div> <span>円</span> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">※ 政務活動費を充当した金額を記載</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">86.500 × 0.9 = 77.850</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">440 × 0.9 = 396</p> <p>(按分した場合の積算方法)</p>
<p>使 途</p>	<p>職員賃金 令和4年12月分</p>
<p>支 出 先</p>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。


支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団

整理番号 1 3 2 - 1

**領収書貼付欄** ※ 整理番号には、枝番を記入すること。

埼玉県議会自由民主党議員団 **逢澤 至一郎**

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、 **埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号
0017	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	*****
取扱店	お取引日	時刻
57202	04-12-30	16:37
お取引内容	お取引金額(円)	手数料
振込	¥86,068	¥440
お取引後の残高(円)		おつり
*****		
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)		IC認証
円	千円	円

振込手数料  
¥440

お振込明細またはご案内	電信
<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	
登録番号 0001	

アイサワクワイチロウ セイムカットウツ様

ご依頼人	電話番号 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	印紙税申告納付済
	取扱番号 500010	税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

2022年	従業員氏名		[REDACTED]			
12月						
日付	曜日	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間	業務内容
1	木	11:00	16:30	0:30	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
2	金	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
3	土					
4	日					
5	月					
6	火	9:30	16:00	1:00	5:30	政務活動補助用務・来訪者対応
7	水	9:30	17:30	1:00	7:00	政務活動補助用務・来訪者対応
8	木	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
9	金	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
10	土					
11	日					
12	月					
13	火					休み
14	水	9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
15	木	9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
16	金					休み
17	土					
18	日					
19	月					
20	火	13:00	18:00	0:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
21	水	9:30	15:30	1:00	5:00	政務活動補助用務・来訪者対応
22	木	9:00	17:00	1:00	7:00	政務活動補助用務・来訪者対応
23	金	9:00	12:00	0:00	3:00	政務活動補助用務・来訪者対応
24	土					
25	日					
26	月	9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
27	火	9:30	16:30	1:00	6:00	政務活動補助用務・来訪者対応
28	水					休み
29	木	9:30	12:30	0:00	3:00	政務活動補助用務・来訪者対応
30	金	9:30	17:30	1:00	7:00	政務活動補助用務・来訪者対応
31	土					

日数	16
合計時間	86.5
時給	1,000
総支給額	86,500
源泉徴収額	0
雇用保険料	432
差引支給額	86,068

# 雇 用 契 約 書

氏 名	●	生年月日	●
住 所	●		
電 話 番 号	●	●	●

下記の条件で契約致します

勤務場所	三郷市早稲田 2-8-5-101
雇用期間	令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日まで
就業時間	午前 9 時 30 分 から 午後 3 時 30 分まで
休憩時間	正午 から 午後 1 時まで
休日	日曜日 祭日 原則 平日週 4 日以上とする
業務内容	政務活動補助用務 来訪者対応 各要望の調査等
給与(賃金)	時給 1,000 円
給与支払	毎月末日(休日の場合は前日)
給与振込先	銀行振込
上記契約期間をもって本契約を解消する	

本契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する。

令和 4 年 4 月 1 日

雇 用 者 埼玉県議会自由民主党議員団

逢澤圭一郎 ●

被雇用者 ●

整理番号 161 - 1

## 政務活動費 支出証明書

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

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

<p>支出年月日</p>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">31</span> 日
<p>支出額</p>	<p>勤務時間 48時間 × 1,100円 = 52,800円            稼働手当 29時間 × 800円 = 23,200円            52,800円 + 23,200円 = 76,000円</p> <p style="text-align: right;">百万    千  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">76000</span>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)</p>
<p>使 途</p>	<p style="text-align: center;">政務活動補助一般事務(資料作成)給付</p>
<p>支 出 先</p>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名                      埼玉県議会自由民主党議員団                      印

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■■■■■■	■■■■年■■月■■日生
現住所	■■■■■■■■■■	電話 ■■■■

下記の条件で契約します

雇用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
就業場所	浅井明県政事務所および被雇用者自宅
職務内容	政務活動に係わる事務一般
就業時間 (休憩時間)	随時 勤務実績を報告 ( 随時 )
休日	随時 但し連続勤務の場合5日に1日
給与(賞金)等	・賞金 時給 ¥1.100 円 ・手当 職務内容や時間外勤務の場合別途手当を支給 (9:00~17:00 以外 ¥800「時間当たり」割り増し)
給与等支払	月末現金支給
給与等振込先	

上記期間満了をもって本契約を解消する

契約書は2通作成し、双方が各1通を補完する

令和4年4月1日

埼玉県議会議員  
**浅井 明**

雇用者

被雇用者




161-3

# 給与計算書

事務パート

様

2022年(令和4年)12月31日

〒343-0813

越谷市越ヶ谷 2-8-24

(森田ビル 201)

浅井明県政事務所

TEL 048-940-5193

12月給与	¥76,000※
-------	----------

月日	業務内容	勤務(h)	単価	金額	備考
12/ 1	ペーパーワーク	4	1,100	4,400	自宅
"	18:00~22:00	4	800	3,200	割増
12/ 2	ペーパーワーク	3	1,100	3,300	自宅
"	18:00~21:00	3	800	2,400	割増
12/ 3	ペーパーワーク	4	1,100	4,400	割増
12/ 5	ペーパーワーク	3	1,100	3,300	自宅
"	18:00~21:00	3	800	2,400	割増
12/ 6	ペーパーワーク	3	1,100	3,300	自宅
"	18:00~21:00	3	800	2,400	割増
12/8	ペーパーワーク	2	1,100	2,200	自宅
"	18:00~21:00	2	800	1,600	割増

161-4

12/18	ペーパーワーク	2	1,100	2,200	自宅
12/18	18:00~20:00	2	800	1,600	割増
12/20	増刊打合せ	2	1,100	2,200	県政事務所
〃	17:00~19:00	2	800	1,600	割増
12/21	ペーパーワーク	7	1,100	7,700	自宅
12/26	ペーパーワーク	2	1,100	2,200	自宅
〃	19:00~21:00	2	800	1,600	割増
12/29	ペーパーワーク	9	1,100	9,900	自宅
〃	18:00~23:00	5	800	4,000	割増
12/30	ペーパーワーク	7	1,100	7,700	自宅
〃	20:00~23:00	3	800	2,400	割増

勤務時間・・・48時間×1,100 = 52,800

□夜勤手当・・・29時間×800 = 23,200

合計 ¥ 76,000



整理番号 0 0 7 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> (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
---------------------------------	--

<b>支出年月日</b>	5年 1月 2日 , 2月 9日    3月 6日							
<b>支出額</b>	百万    千 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</td> </tr> </table> 円 12月分 30,000円、    ※ 政務活動費を充当した金額を記載 1月分 30,000円、2月分 30000円 (務活動及びその他を行うため12、1月は1/2・2月は1/4を負担する (按分 (30,000円×2ヵ月+220)×1/2)+(30,000+110×1/4)=37,637			3	7	6	3	7
		3	7	6	3	7		
<b>使 途</b>	12月～2月分職員給与							
<b>支出先</b>	[Redacted]							

上記のとおり支出しました。

支出者名

埼玉県議会自由民主党議員団





<b>給料明細書</b> (令和4年12月分)	会社名 長峰宏芳	社員 0002	氏名 [REDACTED]	殿
	部門一所属			

支給額	基本給								
	30,800								
			時間外手当	通勤手当	不就労控除	総支給額			30,800

控除額	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	所得税	住民税
						943	
							控除計 943

	調整額	差引支給額			現金
		29,857			29,857

勤怠	出勤日数	出勤時数	欠 勤	不 就 労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外

<b>給料明細書</b> (令和5年1月分)	会社名 長峰宏芳	社員 0002	氏名 [REDACTED]	殿
	部門一所属			

支給額	基本給								
	30,800								
			時間外手当	通勤手当	不就労控除	総支給額			30,800

控除額	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	所得税	住民税
						943	
							控除計 943

	調整額	差引支給額			現金
		29,857			29,857

勤怠	出勤日数	出勤時数	欠 勤	不 就 労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外
	3日								

<b>給料明細書</b> (令和5年2月分)	会社名 長峰宏芳	社員 0002	氏名 [REDACTED]	殿
	部門一所属			

支給額	基本給								
	30,800								
			時間外手当	通勤手当	不就労控除	総支給額			30,800

控除額	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	所得税	住民税
						943	
							控除計 943

	調整額	差引支給額			現金
		29,857			29,857

勤怠	出勤日数	出勤時数	欠 勤	不 就 労	平日普通	平日深夜	休日普通	休日深夜	時間外

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		**	
取扱店	お取引日	時刻	
49902	05-01-04	14:40	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥29,857	¥110	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****		*****	
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)			C認証
円	千円	千円	円

お振込明細またはご案内  
お受取人  
登録番号 0003  
ナカ ミネヒロヨシ セイムカット ウツ ムツ様  
ご依頼人  
電話番号 049-285-3342  
取扱番号 040001  
印紙税申告納付につき浦和税務署承認済  
\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。→

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		**	
取扱店	お取引日	時刻	
49903	05-02-09	11:01	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥29,857	¥110	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****		*****	
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)			C認証
円	千円	千円	円

お振込明細またはご案内  
お受取人  
登録番号 0003  
ナカ ミネヒロヨシ セイムカット ウツ ムツ様  
ご依頼人  
電話番号 049-285-3342  
取扱番号 090001  
印紙税申告納付につき浦和税務署承認済  
\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。→

**キャッシュサービスご利用明細**

毎度ありがとうございます。  
お取引内容をお確かめのうえ、**埼玉りそな銀行**  
お持ち帰りください。

取引銀行	取引店	口座番号	
0017		**	
取扱店	お取引日	時刻	
49901	05-03-06	15:33	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥29,857	¥110	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****		*****	
お取引現金内訳 (1万円) (5千円) (1千円)			C認証
円	千円	千円	円

お振込明細またはご案内  
お受取人  
登録番号 0003  
ナカ ミネヒロヨシ セイムカット ウツ ムツ様  
ご依頼人  
電話番号 049-285-3342  
取扱番号 060001  
印紙税申告納付につき浦和税務署承認済  
\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。→









整理番号 0 1 7 0

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 05年 01月 03日 <small>他</small>	支出額 百万    千    円 3    3    4    2    1    9 ※政務活動費を充当した金額を記載
--	---

使 途 給与(12・1・2月分)
---------------------

**領収書等貼付欄**

政務活動に使用する割合が8/10であるため  
 148,400円(内 源泉徴収額8,400円)

雇用保険料 148,400×0.5%=742円  
 差引支給額 148,400-742=147,658円  
 源泉徴収 147,658-8,400=139,258円  
 按分率 139,258×80%=111,406.4円  
 111,406.4×3ヵ月=334,219.2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。

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	生
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和4年4月1日から 7年3月31日まで		
就業場所	埼玉県議会議員 新井ごう事務所		
職務内容	情報収集/調査研究/連絡調整/代理・送迎/その他		
就業時間	午前8時30分から 午後17時30分まで (※早朝や深夜、遠方等での業務もありこの限りではない)		
勤務日数	月10~15日程度		
給与(賃金)等	・ 給与 月額 148,400円 (ガソリン代・交通費等含む) ※源泉徴収額、雇用保険料を差し引いて支給		
給与等支払	銀行振込み		
給与等振込先	[REDACTED]		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和4年3月30日			
雇用者	新井 豪		
被雇用者	[REDACTED]		

	確認				
	確認	確認	確認		
1日		●			
2日		●	●		
3日	●	●	●		
4日					
5日	●				
6日	●		●		
7日	●	●			
8日		●			
9日	●	●			
10日			●		
11日					
12日	●		●		
13日	●		●		
14日	●		●		
15日		●			
16日		●	●		
17日					
18日			●		
19日	●		●		
20日	●		●		
21日	●	●			
22日					
23日		●	●		
24日					
25日					
26日	●	●			
27日	●		●		
28日	●	●	●		
29日		●			
30日					
31日					

	[Redacted]				
	確認	確認	確認		
1日					
2日					
3日	●		●		
4日		●	●		
5日	●	●	●		
6日		●			
7日			●		
8日			●		
9日	●				
10日		●			
11日		●	●		
12日		●			
13日		●			
14日			●		
15日					
16日	●				
17日	●		●		
18日		●			
19日		●	●		
20日		●			
21日	●		●		
22日			●		
23日	●		●		
24日	●				
25日	●	●	●		
26日		●			
27日			●		
28日		●	●		
29日			●		
30日	●				
31日	●				

70-4

出勤簿【令和5年2月分】

	確認	確認	確認		
1日	●		●		
2日	●	●	●		
3日		●			
4日		●	●		
5日			●		
6日	●				
7日	●				
8日		●	●		
9日	●	●			
10日		●			
11日			●		
12日			●		
13日	●				
14日	●		●		
15日	●	●			
16日		●			
17日	●	●			
18日			●		
19日					
20日	●	●			
21日	●		●		
22日	●	●			
23日			●		
24日		●	●		
25日		●	●		
26日			●		
27日	●	●			
28日	●		●		
29日					
30日					
31日					

整理番号

1

7

0

- 5

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

領収書

金額 139,258 円

ただし、給与（令和 4年 12月分）として  
上記の金額を領収しました。

5年 1月 3 日

新井 豪 様

住所

氏名

領収書

金額 139,258 円

ただし、給与（令和 5年 1月分）として  
上記の金額を領収しました。

5年 2月 1 日

新井 豪 様

住所

氏名



整理番号

170 - 6

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

領収書

金額 ..... 139,258円

ただし、給与（令和 5年 2月分）として  
上記の金額を領収しました。

5年 3月 1日

新井 豪 様

住所.....

氏名.....

整理番号 0 1 7 1

## 政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

<p>支出年月日</p>	<p>05年 01月 03日 他</p>	<p>支出額</p>	<table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">百万</td> <td style="font-size: x-small;">千</td> <td style="font-size: x-small;">円</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">1</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;">0</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">※政務活動費を充当した金額を記載</p>	百万	千	円	2	0	1	6	0	0	0	0	0
百万	千	円													
2	0	1													
6	0	0													
0	0	0													

<p>使 途</p>	<p>給与(12・1・2月分)</p>
------------	---------------------



**領収書等貼付欄**

<p>政務活動に使用する割合が8/10であるため 時給1,000円×6時間=6,000円</p>	<p>按分率 84,000×80%=67,200円 67,200×3ヵ月=201,600</p>
--	--

※ 領収書は、重ねて貼付しないこと。  
 ※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。  
 (別紙にも整理番号(校番)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	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■主
現住所	■■■■■■■■■■ 電話 ■■■■■■■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和4年4月1日 から 7年3月31日 まで	
就業場所	埼玉県秩父市中町 8-8 埼玉県議会議員新井豪 秩父事務所	
職務内容	要請・陳情受付/接遇業務/資料管理/その他	
就業時間	午前8時30分 から 午後17時30分までの間 (1日6時間程度)	
勤務日数	月20日程度	
給与(賃金)等	・月給 84,000円 (時給1,000円)	
給与等支払	銀行振込み	
備考	■■■■■■■■■■	
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 4 年 3 月 30 日		
雇用者	新井豪 	
被雇用者	■■■■■■■■■■ 	

171-2

出勤簿【令和4年12月分】

	確認				
	確認	確認	確認		
1日		●			
2日		●	●		
3日	●	●	●		
4日					
5日	●				
6日	●		●		
7日	●	●			
8日		●			
9日	●	●			
10日			●		
11日					
12日	●		●		
13日	●		●		
14日	●		●		
15日		●			
16日		●	●		
17日					
18日			●		
19日	●		●		
20日	●		●		
21日	●	●			
22日		●			
23日		●	●		
24日					
25日					
26日	●	●			
27日	●		●		
28日	●	●	●		
29日		●			
30日					
31日					

	確認	確認	確認		
1日					
2日					
3日	●		●		
4日		●	●		
5日	●	●	●		
6日		●			
7日			●		
8日			●		
9日	●				
10日		●			
11日	●	●	●		
12日		●			
13日		●			
14日			●		
15日					
16日	●				
17日	●		●		
18日	●	●			
19日		●	●		
20日		●			
21日	●		●		
22日					
23日	●		●		
24日	●				
25日	●	●	●		
26日		●			
27日			●		
28日		●	●		
29日			●		
30日	●				
31日	●				

	確認	確認	確認		
1日	●				
2日	●	●	●		
3日		●			
4日		●	●		
5日			●		
6日	●				
7日	●				
8日		●	●		
9日	●				
10日		●			
11日			●		
12日			●		
13日					
14日	●		●		
15日	●	●			
16日					
17日	●	●			
18日			●		
19日					
20日	●	●			
21日	●		●		
22日	●	●			
23日			●		
24日		●	●		
25日		●	●		
26日			●		
27日	●	●			
28日	●		●		
29日					
30日					
31日					

整理番号 171 - 5

**領収書貼付欄**

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

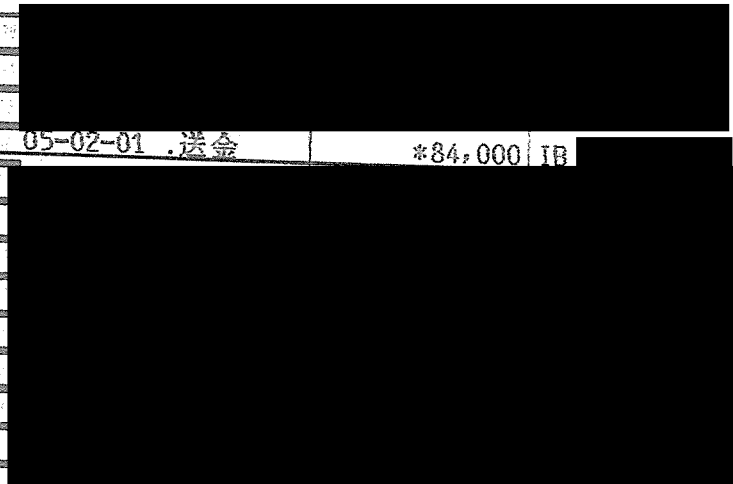
05-01-03 .送金	*84,000	IB
--------------	---------	----



新井 豪

○他店支払いの小切手等でご入金の場合は、領収欄にお払戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。

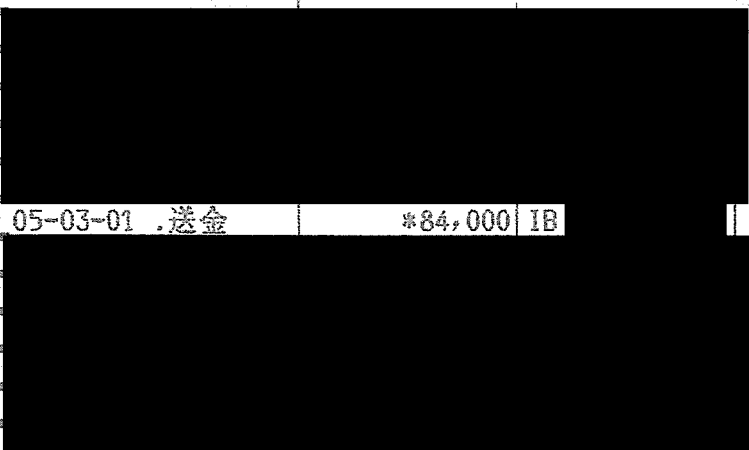
05-02-01 .送金	*84,000	IB
--------------	---------	----



新井 豪

○他店支払いの小切手等でご入金の場合は、領収欄にお払戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。

05-03-01 .送金	*84,000	IB
--------------	---------	----



新井 豪

○他店支払いの小切手等でご入金の場合は、領収欄にお払戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。

整理番号 0 1 7 2

政務活動費 領収書等貼付用紙 ちょうふ

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

支出年月日	05年 01月 03日 <small>他</small>	支出額	百万    千    円 2 0 1 6 0 0 <small>※政務活動費を充当した金額を記載</small>
-------	---------------------------------	-----	--

使 途	給与(12・1・2月分)
-----	--------------

**領収書等貼付欄**

政務活動に使用する割合が8/10であるため  
時給1,000円×6時間=6,000円

按分率 84,000×80%=67,200円  
67,200×3ヵ月=201,600

※ 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4年4月1日 から 7年 3月31日 まで	
就業場所	埼玉県秩父市中町 8-8 埼玉県議会議員新井豪 秩父事務所	
職務内容	要請・陳情受付/接遇業務/資料管理/その他	
就業時間	午前8時30分 から 午後17時30分までの間 (基本は1日4時間で交代制)	
勤務日数	月20日程度	
給与(賃金)等	・月給84,000円 (時給1,000円)	
給与等支払	銀行振込み	
	■■■■■	
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 4 年 3 月 30 日
雇用者	新井豪	■■■■■
被雇用者	■■■■■	■■■■■

	確認	確認	確認		
1日		●			
2日		●	●		
3日	●	●	●		
4日					
5日	●				
6日	●		●		
7日	●	●			
8日		●			
9日	●	●			
10日			●		
11日					
12日	●		●		
13日	●		●		
14日	●		●		
15日		●			
16日		●	●		
17日					
18日			●		
19日	●		●		
20日	●		●		
21日	●	●			
22日		●			
23日		●	●		
24日					
25日					
26日	●	●			
27日	●		●		
28日	●	●	●		
29日		●			
30日					
31日					

	[Redacted]				
	確認	確認	確認		
1日					
2日					
3日	●		●		
4日		●	●		
5日	●	●			
6日		●			
7日			●		
8日			●		
9日	●				
10日	●	●			
11日	●	●	●		
12日		●			
13日		●			
14日			●		
15日					
16日	●				
17日	●		●		
18日		●			
19日		●	●		
20日		●			
21日	●		●		
22日			●		
23日	●		●		
24日	●				
25日	●	●	●		
26日		●			
27日			●		
28日		●	●		
29日			●		
30日	●				
31日	●				

	[Redacted]				
	確認	確認	確認		
1日	●				
2日	●	●	●		
3日		●			
4日		●	●		
5日			●		
6日	●				
7日	●				
8日		●	●		
9日	●	●			
10日		●			
11日			●		
12日			●		
13日	●				
14日	●		●		
15日	●	●			
16日		●			
17日	●	●			
18日			●		
19日					
20日	●	●			
21日	●		●		
22日	●	●			
23日			●		
24日		●	●		
25日		●	●		
26日			●		
27日	●	●			
28日	●		●		
29日					
30日					
31日					

整理番号 172 - 5

領収書貼付欄

※ 整理番号には、枝番を記入すること。

05-01-03 送金	*84,000 IB
-------------	------------

新井 豪

○他店支払いの小切手等でご入金の場合は、摘要欄にお払戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。

05-02-01 送金	*84,000 IB
-------------	------------

新井 豪

○他店支払いの小切手等でご入金の場合は、摘要欄にお払戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。

05-03-01 送金	*84,000 IB
-------------	------------

新井 豪

○他店支払いの小切手等でご入金の場合は、摘要欄にお払戻しができる予定日を表示します。お支払可能時刻は小切手等の種類により異なります。詳細は窓口にご照会ください。