

整理番号

78

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10月4日	支出額	64,260 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	9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 9月分事務員給与として

71,400 × 0.9 = 64,260

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。

78-1

入出金明細照会

支店名
支店番号
取引種類
口座番号

普通

照会期間開始日付
照会期間終了日付
ダウンロード日時
明細件数

2024. 10. 04
2024. 10. 05
2024. 11. 06 15:20
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024. 10. 04	71,400 円		

口座名義人: 泉津井京子

2024年09月 給与明細

(2024年10月04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:

労働日数		9.00
通勤日数		9.00
法定内労働時間		54:20
法定外労働時間		0:30
合計		

基本給		65,200
時間外手当		750
非課税通勤手当		7,470
合計		73,420

所得税		2,020
2024減税額		0
2024減税後所得税		2,020
合計		2,020

銀行振込1		71,400
合計		71,400

備考欄

78-3

出 勤 簿

2024 年 9 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				0:00	
4	水				0:00	
5	木				0:00	
6	金				0:00	
7	土				0:00	
8	日	7:45	16:15	1:00	7:30	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	9:30	19:00	1:00	8:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
15	日	9:20	15:50	1:00	5:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
16	月	9:20	15:00	1:00	4:40	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				0:00	
21	土	12:50	17:10	1:00	3:20	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
22	日	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
23	月	9:20	17:20	1:00	7:00	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				0:00	
26	木				0:00	
27	金				0:00	
28	土	9:30	16:00	1:00	5:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
29	日	9:10	17:00	1:00	6:50	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
30	月				0:00	
31	火				0:00	

9 日

54:50

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

79

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	R6年10月4日	支出額	43,298 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	9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 9月分事務員給与として

$$47,789 + 320(\text{振込手数料}) = 48,109$$

$$48,109 \times 0.9 = 43,298$$

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。

79-1

入出金明細照会

支店名
支店番号
取引種類
口座番号

普通

照会期間開始日付
照会期間終了日付
ダウンロード日時
明細件数

2024.10.04
2024.10.05
2024.11.06 15:20
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.10.04	47,789 円		
2024.10.04	320 円		振込手数料

口座名義人: 泉津井京子

出 勤 簿

2024 年 9 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	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
11	水	8:30	15:00	1:00	5:30	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				0:00	
17	火	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
18	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
19	木	8:45	10:45		2:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
20	金	11:30	13:00		1:30	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				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	8:30	9:30		1:00	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	9:30		0:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
31	火				0:00	

12 日

44:30

2024年09月 給与明細

(2024年10月04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:

出勤	
稼働日数	12.00
通勤日数	6.00
法定内労働時間	44:30
合計	

支給	
基本給	48,950
課税通勤手当	348
合計	

控除	
所得税	1,509
2024減税額	0
2024減税後所得税	1,509
控除合計	

支払	
銀行振込1	47,789
合計	
差引支給額	47,789

備考欄

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

80

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 10月4日	支 出 額	68,433 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	9 月分事務員給与		

領 収 書 等 貼 付 欄

埼玉民主フォーラム 人間支部

③ 9 月分事務員給与として

75,717+320(振込手数料)=76,037

76,037×0.9=68,433

詳細は別紙添付

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

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

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

入出金明細照会

支店名
支店番号
取引種類
口座番号

照会期間開始日付
照会期間終了日付
ダウンロード日時
明細件数

2024. 10. 04
2024. 10. 05
2024. 11. 06 15:20
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024. 10. 04	75,717 円		
2024. 10. 04	320 円		振込手数料

口座名義人: 泉津井京子

2024年09月 給与明細

(2024年10月04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:

80-2

支払		支給		控除		繰上	
稼働日数	10.00	基本給	77,000	所得税	2,392	銀行振込1	75,717
通勤日数	10.00	時間外手当	459	2024減税額	0		
法定内労働時間	70:00	課税通勤手当	650	2024減税後所得税	2,392		
法定外労働時間	0:20						
支払合計		78,109		控除合計		2,392	
備考欄							
		78,109		2,392		75,717	

80-3

出 勤 簿

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

10 日

70:20

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 25 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

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

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

従業員欄

同意日 2024 年 4 月 25 日

氏名:

整理番号

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	2024年10月7日	支出額	$74,093 \times 0.8$ 59,274 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	------------	-----	--

使 途	事務員給与 9月分
-----	-----------

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

口座名義人: 細川 威

2024. 10. 7

送金 IB

74,011

2024. 10. 7

手数料

82

③ 事務員給与 9月分

 $76,350 - 2,339(\text{所得税}) = 74,011$

※ 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	
------	--

勤務実績表

令和6年	被雇用者の氏名	
9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	9:00～17:30	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	9:00～14:30	0:00	事務処理
15	日			
16	月			
17	火	9:30～18:00	1:00	事務処理・来客対応
18	水			
19	木			
20	金	9:30～17:30	1:00	事務処理
21	土			
22	日			
23	月			
24	火	9:30～18:00	1:00	事務処理
25	水			
26	木			
27	金	9:30～17:30	1:00	事務処理
28	土	9:00～14:30	0	事務処理
29	日			
30	月			

支給額：時給 1,100 円 × 68.5 時間 = 75,350

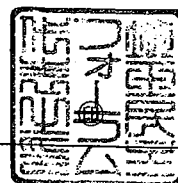
交通費：（自家用車）1,000円

雇 用 契 約 書

ふりがな			生 年 月 日
氏 名			生
現 住 所	〒		電話
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和6年4月1日 から令和7年3月31日 まで		
就業場所	埼玉民主フォーラム 越谷第1支部 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

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	2024 年 10 月 7 日	支出額	70,000 × 0.9 = 63,000 円 ※政務活動費を充当した金額を記載
使 途	9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

¥70,000

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

但 9月分給与

R6 年 10 月 7 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

70,000 × 0.9 = 63,000

- ※ 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。)

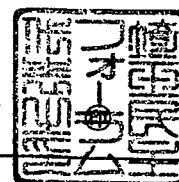
※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、
 ④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)
 ※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

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

(会派使用欄)

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



勤務報告書

9月分

名前



日 付	始業時間	終業時間	時間
9月 3日 (火)	9:00	17:00	
9日 (月)	9:00	17:00	
15日 (日)	9:00	17:00	
19日 (木)	9:00	17:00	
20日 (金)	9:00	17:00	
26日 (木)	9:00	17:00	
28日 (土)	9:00	17:00	

給与額 7 日 × 10,000 円 = 70,000 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

81

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10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	9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 9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10月8日
絞り込み 全取引

2024年11月6日 15時26分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2024年 10月8日	19,958 円		口座振替3 NSS. シヤロウシ	

支店 普通 お預り金額合計: 円

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

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

口座名義人: 泉津井 京子

御請求書

泉津井京子 様

件名: 定期顧問報酬 2024年9月分

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥19,958 -

お支払い期限: 2024年10月08日



あさひ人事労研

あさひ人事労研

〒2210045
神奈川県横浜市神奈川区
神奈川2-19-1
コーリンビル 2BTEL: 045-642-4064
FAX: 045-642-4065
info@asahi-jinji.jp
登録番号: T1810470022622

品番・品名	数量	単価	金額
①定期顧問 2024年9月分	1	20,000	20,000
小計			20,000
消費税 (10%)			2,000
源泉徴収税額			-2,042
合計			19,958

口座振替

領収書

No.

2024 年 10 月 08 日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬 (2024年9月分)
上記正に領収いたしました

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

整理番号

87

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	2024 年 10 月 9 日
支 出 額	31,050 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 $34,500 \times 90\%$)
使 途	補助職員 給与 9月分
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

小川 寿士



雇用契約書

87

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

さいたま市北区支部

氏名 小川 寿士

補助職員

氏名

(会派使用欄)

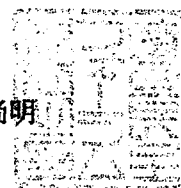
上記の雇用契約締結については、これを認める。

2024 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム

会派代表

田並 尚明



9 月 勤務実績表

氏名

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
4 日	(水)	8 : 45 ~ 16 : 00	60 分	6.25 時間	政務活動の事務補助
11 日	(水)	11 : 00 ~ 15 : 00	-	4 時間	政務活動の事務補助 来客対応
22 日	(日)	9 : 00 ~ 13 : 00	-	4 時間	政務活動の事務補助
25 日	(水)	8 : 45 ~ 16 : 00	60 分	6.25 時間	政務活動の事務補助
29 日	(日)	8 : 30 ~ 11 : 00		2.5 時間	政務活動の事務補助 来客対応
			計	23 時間	
			給与額	@1,500 円×23 時間 = 34,500 円	

整理番号

120

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 10 月 10 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	 9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

¥ 87,728

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

消費税額等(%)

消費税額等(%)

但 9月分給与・交通費
 R6 年 10 月 10 日 上記正に領収いたしました

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。)

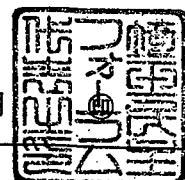
※領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、
 ④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること。)
 ※按分した場合は、積算方法を余白に記載すること。

雇 用 契 約 書

ふりがな			生 年 月 日
氏 名			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・日給) 時給) 10,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月・翌月 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

9月分

名前

日 付	始業時間	終業時間	時間
9月 2日 (月)	9:00	17:00	
5日 (木)	9:00	17:00	
10日 (火)	9:00	17:00	
11日 (水)	9:00	17:00	
17日 (火)	9:00	17:00	
18日 (水)	9:00	17:00	
24日 (火)	9:00	17:00	
27日 (金)	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	73
------	----

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 10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 9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(9月分)

【勤務日数 : 4日】
(うち 特別休暇 1日)

14 06-10-15	.送金	*41,000	IB	
15 06-10-15	.	*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。

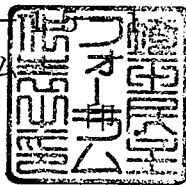
- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

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。

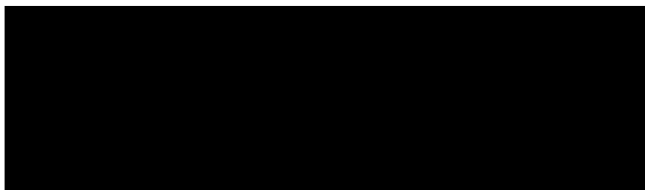
第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

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

74

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 10月 15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 9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(9月分)

勤務日数 : 20日
 交通費 : 定期券利用
 社会保険料: 27,840円

【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

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

16 06-10-15 送金
 17 06-10-15 .

*151,160 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■■■■■(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

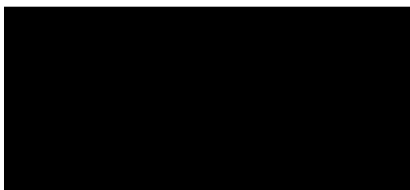
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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

75

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10月16日	支出額	$5,578 \times 100\%$ 5,578 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 生活習慣病予防健診(一般健診)		

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

③ 政務活動補助職員 生活習慣病予防健診(一般健診)

一般健診 5,282円 + 振込手数料 296円 = 5,578円

※ 胃がん検査 〇〇円はオプションのため自己負担

④ 医療法人 心施和顔施会

ほうじゅ南浦和クリニック 南浦和健診プレイス

20 06-10-16 .送金

*10,782 IB 4) シンワカ

21 06-10-16 .

*605 手数料

《振込手数料》

$$605 \times \frac{5,282}{10,782} \div 296 \text{ 円}$$

※ 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。

御 請 求 書

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂
3丁目15-1

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム 御中

発行日：

請求日： 2024年 9月30日

請求No.：

団体No.： 00009055

今 回 ご 請 求 金 額 10,782 円

(10%対象税込金額) 10,782 円 (内消費税額等) 980 円

上記の通りご請求申し上げます。(但し別紙明細書の通り)

振 込 先

名称： 三井住友銀行 (0009)

支店： 所沢 (345)

口座種別： 普通

口座番号： 7723433

口座名義： 医療法人 心施和顔施会
リョウホゾン シンセワガンセカイ

※お願い 銀行よりお振込みの場合は、振込金受取書をもって領収書に代えさせていただきます。
振込料は事業所負担とさせていただきますのでご了承ください。

〒336-0017

さいたま市南区南浦和1-25-1

医療法人 心施和顔施会 ほうじゅ南浦和クリニック

南浦和健診プレイス

連絡先電話番号 0120-790-048

登録番号 T4030005020607



御 請 求 書 (個人別明細)

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム 御中

発行日 :
請求日 : 2024年 9月30日
請求No. :
登録番号 T4030005020607

下記の通りご請求申し上げます。

項	受診日	氏名	コース名	請求金額
1	2024年 9月25日		一般健診 (胸直・胃直)	5,282
2	2024年 9月25日			

整理番号

74

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	2024 年 10 月 16 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 9 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 9 月分

06-10-16 . 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 尚 明 被雇用者			

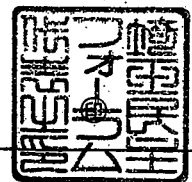
(会派使用欄)

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



9月 2024年(令和6年)

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

整理番号	77
------	----

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 10月 31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 9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 9月分 16 06-10-31 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 10月	納付期限 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
合計額	

令和 6年 9月分 保険料	領収日 令和 6年 10月 31日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て拠出金
18,582	34,770
合計額	¥54,036 円

令和 6年 11月 21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
02/02 11240442

様

(裏面へつづく)

整理番号

168

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 10 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 10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 10 月 31 日
★ ￥180,000-		
但 業務委託費 10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]	
		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 2024/10/31

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)
2024/10/31	業務委託費 10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■■■■■（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終了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を相手方の書面による承諾を得ない限り、第三者に開示又は漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

第8条（反社会的勢力の排除）

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

第9条（契約の解除）

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

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

第10条（協議）

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

本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ各1通を保管する。

令和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 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	2024年10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10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 10月 31日

★ ¥300,000 ※

但 令和6年10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)。

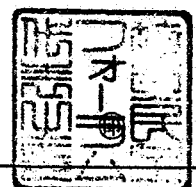
※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

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

備考

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	2024年10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9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104-1」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(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 10 月	納付期限 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
合 計 額	

令和 6 年 9 月 分 保 険 料	領収日 令和 6 年 10 月 31 日
健康勘定	厚生年金勘定
健康保険料	厚生年金保険料
34,140	54,900
合 計 額	1,080
	¥90,120 円

令和 6 年 11 月 21 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 11266599

(裏面へつづく)

※ 捺印しに場台は、慎重な方法をホロに記入する。

整理番号

104 - 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9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

201

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 10 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 10 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	[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 6 年 4 月 1 日 から令和7年3月 31 日 まで			
就業場所	さいたま市南区支部事務局 及び、政務調査地域			
職務内容	県政調査活動のうち、会派・所属支部長の指示する作業			
就業時間 (休憩時間)	9 時 0 0 分 から 1 7 時 0 0 分まで (内、休憩時間は 60分)			
休 日	土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始			
給与（賃金）等	・ 賃金 (月給・日給・時給) 220,000円 ・ 手当			
給与等支払	毎月末日締切 / (当月・翌月 末 日支払			
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。			
上記期間満了をもって本契約を解消する				
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する				
令和 6 年 4 月 1 日		埼玉民主フォーラム さいたま市南区支部支部長 木村 勇		
		雇用者		
		被雇用者		

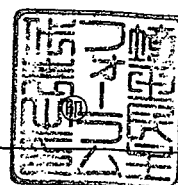
(会派使用欄)

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	
	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	
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	
	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

備考

整理番号 102

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

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

支出年月日	2024 年 11 月 2 日
支 出 額	10,800 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 12,000 × 90%)
使 途	補助職員 給与 10月分
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

小川 寿士



10 月 勤務実績表

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	時間	休憩	総時間	内容 備考
9 日	(水)	9 : 00 ~ 14 : 00		5 時間	政務活動の事務補助
16 日	(水)	9 : 00 ~ 12 : 00	-	3 時間	政務活動の事務補助
			計	8 時間	
			給与額	@ 1,500 円×8 時間=12,000 円	

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 さいたま市北区支

氏名 小川 寿士

補助職員 氏名

(会派使用欄)

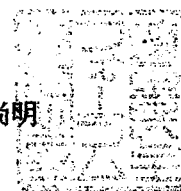
上記の雇用契約締結については、これを認める。

2024 年 4 月 / 日

埼玉民主フォーラム

会派代表

田並 尚明



整理番号

122

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 11 月 5 日	支出額	72,494 × 0.8 = 57,995 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 10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

2024.11.5

送金 IB

72,412

2024.11.5

手数料

82

74,700-2,288(所得税)=72,412

③ 事務員給与 10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。

整理番号	122 - 1
------	---------

勤務実績表

令和 6 年	被雇用者の氏名	
10月分		

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

支給額：時給 1,100 円× 67 時間 = 73,700

交通費：（自家用車）1,000円

雇 用 契 約 書

ふりがな			生 年 月 日
氏 名			生
現 住 所	〒		電話
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和6年4月1日 から令和7年3月31日 まで		
就業場所	埼玉民主フォーラム 越谷第1支部 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	

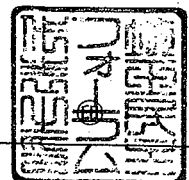
(会派使用欄)

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

88

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11月5日	支出額	9,194 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	10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 10月分事務員給与として $18,388 \times 0.5 = 9,194$ ※衆議院議員選挙に伴い、10月分のみ按分比率を変更いたしました。 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		照会期間開始日付	2024.11.05
支店番号		照会期間終了日付	2024.11.05
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.11.06 15:23
口座番号		明細件数	5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.11.05	18,388 円		

2024年10月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年11月05日 支給)

スタッフコード:

氏名:

様

支払		控除		集計	
稼働日数	3.00	所得税	502	銀行振込1	18,388
通勤日数	3.00	2024減税額	0		
法定内労働時間	13:40	2024減税後所得税	502	差引支給額	18,388
支払合計		控除合計		備考欄	
18,890		502			

出勤簿

2024 年 10 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	火				0:00	
2	水				0:00	
3	木				0:00	
4	金				0:00	
5	土	7:50	16:00	1:00	7:10	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
6	日	7:30	13:00	1:00	4:30	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
7	月				0:00	
8	火				0:00	
9	水				0:00	
10	木				0:00	
11	金				0:00	
12	土	12:00	14:00	0:00	2:00	県政調査活動（要望事項の調査等）の事務補助
13	日				0:00	
14	月				0:00	
15	火				0:00	
16	水				0:00	
17	木				0:00	
18	金				0:00	
19	土				0:00	
20	日				0:00	
21	月				0:00	
22	火				0:00	
23	水				0:00	
24	木				0:00	
25	金				0:00	
26	土				0:00	
27	日				0:00	
28	月				0:00	
29	火				0:00	
30	水				0:00	
31	木				0:00	

3 日

13:40

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 1 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

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

労働条件通知書(兼)同意書

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

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

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	R6年11月5日	支出額	32,502 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	10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

③10月分事務員給与として

 $64,684 + 320 (\text{振込手数料}) = 65,004$ $65,004 \times 0.5 = 32,502$

※衆議院議員選挙に伴い、10月分のみ按分比率を変更いたしました。

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	██████████	照会期間開始日付	2024.11.05
支店番号	██████████	照会期間終了日付	2024.11.05
取引種類	普通	ダウンロード日時	2024.11.06 15:23
口座番号	██████████	明細件数	5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.11.05	64,684 円		
2024.11.05	320 円		振込手数料

2024年10月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年11月05日 支給)

スタッフコード:

氏名:

稼働日数	8.00
通勤日数	8.00
法定内労働時間	58:00
法定外労働時間	1:45
支給合計	

基本給	63,800
時間外手当	2,407
課税通勤手当	520
支給合計	

所得税	2,043
2024減税額	0
2024減税後所得税	2,043
控除合計	

銀行振込1	64,684
差引支給額	64,684

備考欄

出勤簿

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

59:45

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

90

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11月5日	支出額	34,128 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	----------	-----	-------------------------------

使 途	10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 10月分事務員給与として

$$67,936 + 320 (\text{振込手数料}) = 68,256$$

$$68,256 \times 0.5 = 34,128$$

※衆議院議員選挙に伴い、10月分のみ按分比率を変更いたしました。

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
支店番号
取引種類
口座番号

普通

照会期間開始日付
照会期間終了日付
ダウンロード日時
明細件数

2024.11.05
2024.11.05
2024.11.06 15:23
5 件

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2024.11.05	67,936 円		
2024.11.05	320 円		振込手数料

2024年10月 給与明細

せんつい京子事務所 泉津井京子

(2024年11月05日 支給)

スタッフコード: 氏名:

加算	
稼働日数	12.00
通勤日数	4.00
法定内労働時間	63:30
合計	

支給	
基本給	69,850
課税通勤手当	232
支給合計	
70,082	

控除	
所得税	2,146
2024減税額	0
2024減税後所得税	2,146
控除合計	
2,146	

集計	
銀行振込1	67,936
差引支払額	
67,936	

備考欄

出勤簿

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

12 日

63:30

労働条件通知書(兼)同意書

2024 年 4 月 25 日

殿

事業所所在地 埼玉県入間市豊岡3-10-1 第一粕谷ビル1階

使用者職氏名 せんつい京子事務所 泉津井京子

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

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

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

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無、休日、休暇に関する事項	所定労働時間	週1日 9時00分～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

135

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 11 月 5 日	支出額	30,000 × 0.9 = 27,000 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	[REDACTED] 10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

¥30,000

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

但 10月分 給与

R6 年 11月 5 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

印 紙

¥30,000 × 0.9 = ¥27,000

※ 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・日給・時給) 10,000 円 ・ 手当		
給与等支払	毎月 末日締切 / 当月・翌月 10 日支払 (原則)		
その他	業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。 補助職員が行う政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。		
上記期間満了をもって本契約を解消する			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する			
令和 6 年 4 月 1 日 埼玉民主フォーラム 浦和区 支部支部長 雇 用 者 野 本 怜 子 被雇用者			

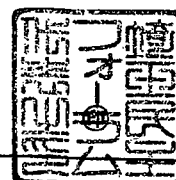
(会派使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める

令和 6 年 4 月 1 日

埼玉民主フォーラム
会派代表

田並 尚明



勤務報告書

10月分

名前



日 付	始業時間	終業時間	時間
10月 4日 (金)	9:00	17:00	
7日 (月)	9:00	17:00	
9日 (水)	9:00	17:00	

給与額 3 日 × 10,000 円 = 30,000 円

交通費 駅から 駅まで (片道・往復)
円 × 日分 = 0 円

交通費

0 円

整理番号

137

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 11 月 6 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	10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

¥ 87,728

内 訳

現 金

小 切 手

手 形

消費税額等(%)

消費税額等(%)

但

10月分給与・交通費

R6 年 11 月 6 日 上記正に領収いたしました

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。

勤務報告書

10月分

名前

日 付	始業時間	終業時間	時間
10月 1日 (火)	9:00	17:00	
4日 (金)	9:00	17:00	
7日 (月)	9:00	17:00	
10日 (木)	9:00	17:00	
15日 (火)	9:00	17:00	
18日 (金)	9:00	17:00	
22日 (火)	9:00	17:00	
28日 (月)	9:00	17:00	

給与額 8 日 × 10,000 円 = 80,000 円

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

交通費

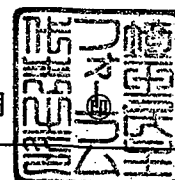
7,728 円

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 / 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



整理番号

91

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11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	10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 10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

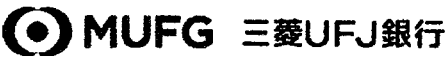
※ 領収書は重ねて貼付しないこと。

※ 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11月8日
絞り込み 全取引

2024年11月29日 19時51分現在

日付	お支払い	お預かり	お取引内容	差引残高
2024年 11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) 2024 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

口座名義人: 泉津井京子

御請求書

泉津井京子 様

件名: 定期顧問報酬 2024年10月分

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥ 19,958 -

お支払い期限: 2024年11月08日



あさひ人事労研

あさひ人事労研

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

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



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

口座振替

領 収 書

No.

2024 年 11 月 08 日

泉津井京子 様

¥ 19,958 -

但 定期顧問報酬（2024年10月分）

上記正に領収いたしました

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

整理番号

82

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 11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 10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 10月分

【勤務日数 : 4日】

24 06-11-15	送金	*41,000	IB	
1 06-11-15	.	*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。

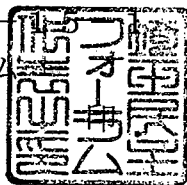
- ① やむを得ない事由で業務を縮小し、または合理化する場合
- ② 本人の勤務状況、健康状態等が悪化した場合
- ③ その他の理由により引き続き在職することが不適当と認められる場合

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。

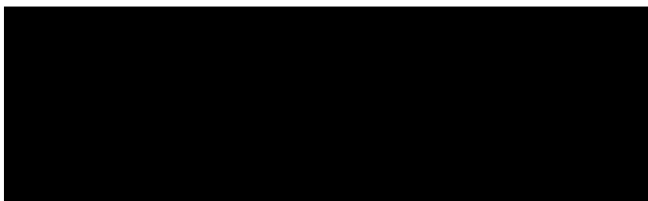
第7条 この契約書に定められていない事項については、関係法令に基づき、甲乙協議の上定めるものとする。

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

83

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 11月 15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 10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(10月分)

勤務日数 : 20日
 交通費 : 定期券利用
 社会保険料: 27,840円

【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

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

2 06-11-15 | 送金
 3 06-11-15 |

*151,160 | 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

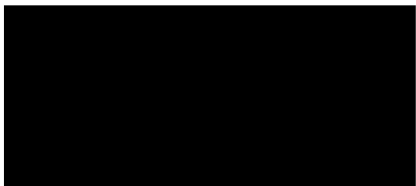
(甲) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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

83

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 11 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 / 10 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 10月分

06-11-15 | 送金 | *194,100 | IB |

200,000 - (1200 + 4700) = 194,100

雇用保険料 所得税

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

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

雇 用 契 約 書

ふりがな			生 年 月 日
氏 名			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 尚 明 被雇用者			

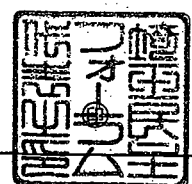
(会派使用欄)

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



10月 2024年(令和6年)

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

整理番号

128

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 11 月 22 日	支出額	1,530 × 0.8 = 1,224 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	労働保険		

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。

86

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 11月 26日	支出額	1,531円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	社労士報酬に係る所得税		
領収書等貼付欄		埼玉民主フォーラム	
③ 社労士報酬に係る所得税			

納税金 領収証書		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)	
収納金 整理資金	令和 年度 06	税務署名 ウラワ	税務署番号 00033018
32391			税務署使用欄 110
区分	令和 年 月 日	人 員	支 給 額
俸給・給料等	令和 年 月 日 ~ 月 日	百 十 人	千 百 十 万 千 百 十 円
賞与(役員賞与を除く)	令和 年 月 日 ~ 月 日	(延) 百 十 人	千 百 十 万 千 百 十 円
日雇労働者の賃金		百 十 人	千 百 十 万 千 百 十 円
退職手当等	令和 年 月 日 ~ 月 日	百 十 人	千 百 十 万 千 百 十 円
税理士等の報酬	令和 年 月 日 ~ 月 日	百 十 人	千 百 十 万 千 百 十 円
役員賞与	令和 年 月 日 ~ 月 日	百 十 人	千 百 十 万 千 百 十 円
同上の支払 確定年月日	令和 年 月 日 ~ 月 日	百 十 人	千 百 十 万 千 百 十 円
住所(所在地) 330-0063 (電話番号) サイタマシ ウラワ タカサコ 3-15-1		年末調整による不足税額 年末調整による超過税額 ▲ 本 税 延 滞 税 合 計 額	
氏 名 (名称) サイタマミンシユフォーラム 様(御中)		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。	

国庫金 納期特例分

2-02101- 1 (ZC-04391) H

納期等の区分
 令和 年 月
 自 **06**/**01**
 至 **06**/**06**
支払分源泉所得税
及び復興特別所得税

証券受領

日使 用 票

内 宛 券 _____ 内

(領収年月日及び領収者名)

6. 11. 26
 埼玉りそな銀行 原

左記の合計額を領収しました。

※ 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。

報酬請求書

請求番号

令和5年12月22日

埼玉県議会 埼玉民主フォーラム 御中

柳和男社会保険労務士事務所
社会保険労務士 柳 和男
〒330-0061
さいたま市浦和区常盤3-8-15
新田第9ビル 902
TEL:048-711-3807 FAX:048-711-3808
登録番号;T3810008426607

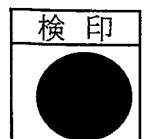
下記の通り、ご請求申し上げます。

ご請求額:金 14,969 円

(ご請求額は復興特別所得税を含む源泉徴収分1,531円を除いております)

区分	詳細	金額
報酬	年末調整他	¥15,000
	①小計	¥15,000
	②消費税	¥1,500
	③合計	¥16,500
	④源泉所得税(①×10.21%)	¥1,531
	⑤差引ご請求額(③-④)	¥14,969

備考
【お振込先銀行】 埼玉りそな銀行 北浦和支店 柳和男社会保険労務士事務所 柳和男 普通 4054502



整理番号

227

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 11 月 29 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 11 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



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	
	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

備考

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			

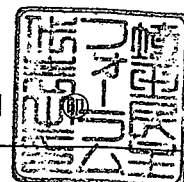
(会派使用欄)

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



整理番号

192

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 11 月 30 日	支出額	180,000 × 0.9 = 162,000 円
※政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	業務委託費 11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 11 月 30 日
★ ￥180,000-		
但 業務委託費 11月分		
上記正に領収いたしました		
内 訳	_____	
税抜金額	_____	
消費税額等(%)	_____	



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

請求書

発行日 2024/11/30

白根大輔 様

〒332-0001

埼玉県川口市朝日2-17-7

〒

住所:

電話:

下記の通り、ご請求申し上げます。

ご請求金額(税込)
¥180,000

日付	内容	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)
2024/11/30	業務委託費 11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■■■■（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。

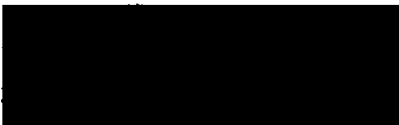
第10条（協議）

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 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	2024年11月30日	支出額	285,000円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	令和6年11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 11月 30日

★ ¥300,000 ※

但 令和6年11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)。

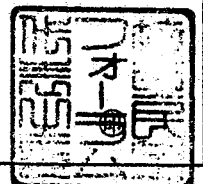
※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

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

備考