

整理番号 2- /

## 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	2年4月6日	支出額	64,352 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	政務活動補助用務員給与 3月分		

**領収書等貼付欄**    無所属県民会議東松山支部

月額80,000円+440円=80,440円  
(振込料)

80,440円×80%=64,352円

政務活動費に使用する割合が80%のため按分とする。

**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。

<b>埼玉りそな銀行</b>			
取引銀行	取引店	口座番号	0017
取扱店	お取引日	時刻	40475    02-04-06    10:45
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	振込    ¥80,000    ¥440
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳		C 認証	
(1万円)	(5千円)	(1千円)	円
お振込明細またはご案内			
登録番号 0005			
マツサカ ヨシヒロ様			
電話番号		印紙税申告納	
取扱番号 400063		付につき浦和	
*印紙税を納付しない場合は*印で消してあります。 →			

## 勤務実績表

3年 3月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-----------	-----------------------

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

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日	■■■■■
氏名	■■■■■	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■		
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和1年6月1日 から 令和2年5月31日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	週2.5日 火・木曜日、他半日(月、水、金曜日のいずれか) 午前 午後9時00分 から 午前・午後 4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)		
休日	日曜日、祝日 年末年始、夏期休暇		
給与(賃金)等	基本給 80,000円 所定の時間外手当 1時間につき1,000円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 翌月6日支払い		
給与等振込先	■■■■■		
上記期間満了をもって契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和 / 年 5 月 30 日			
(議員名)			
雇用者		松坂喜浩	
被雇用者		住所 ■■■■■	
		氏名 ■■■■■	

整理番号 3-1

## 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	2年4月6日	支出額	64,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 3月分		

**領収書等貼付欄**      **無所属県民会議東松山支部**

月額80,000円×80%=64,000円  
 政務活動に使用する割合が80%のため按分とする。

**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	
40475	02-04-06	10:46	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥80,000	¥0	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳 <small>(1万円) (5千円) (1千円)</small>			
		(印) 認証	

お受取人	お振込明細またはご案内 登録番号 0006 マツザカ ヨシヒロ様
ご依頼人	電話番号 [REDACTED] 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\*印で漏れております。 →

## 勤務実績表

2年 3月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-----------	---

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	日		
2	月	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）補助用務
3	火		
4	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
5	木		
6	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
7	土		
8	日		
9	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
10	火		
11	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
12	木		
13	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
14	土		
15	日		
16	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
17	火		
18	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
19	木		
20	金	—	—
21	土		
22	日		
23	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
24	火		
25	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
26	木		
27	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
28	土		
29	日		
30	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）補助用務
31	火		

## 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2年5月1日 から 令和3年4月30日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所 (但し、業務上の都合により変更する場合がある。)		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	週4日(月・水・木・金曜日) 午前 午後 9時00分 から 午前・午後 4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)		
休日	火曜日、土曜日、日曜日、祝日 年末年始、夏季休暇		
給与(賃金)等	月給 110,000円		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 翌月6日支払		
給与等振込先	■■■■■		
上記期間満了をもって契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和 2 年 4 月 30 日			
(議員名)			
雇用者 松坂 喜浩			
被雇用者 住所 ■■■■■			
氏名 ■■■■■			



# 2020 年 3 月分勤務実績表

氏名： XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考
1	日	13:00	17:00		4:00		政務活動(資料整理等)の事務補助
2	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
3	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
4	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
5	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
6	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
7	土						
8	日	9:00	17:00	1:00	7:00		政務活動(資料整理等)の事務補助
9	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
10	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
11	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
12	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
13	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
14	土	9:00	17:00	1:00	7:00		政務活動(資料整理等)の事務補助
15	日						
16	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
17	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
18	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
19	木	17:00	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
20	金	0:00	0:00		0:00		
21	土	13:30	18:00		4:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
22	日				0:00		
23	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
24	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
25	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
26	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
27	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
28	土				0:00		
29	日	9:00	17:00	1:00	7:00		政務活動(資料整理等)の事務補助
30	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
31	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
合計					61:00	0:00	出勤日数 26

合計 26日 61×1,000=61,000円



# 雇 用 契 約 書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和元年12月1日から令和2年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション,1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">時</span> 給）  1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	<p>午後5時30分～午後7時00分 週5日 土・日 のうち、一日勤務</p> <p>勤務日 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ (土) ・ (日)</p> <p>但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。</p>		
休憩時間	勤務する時間によって、 正午から1時間		
給与の控除	<p>次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。</p> <p>① 退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。</p> <p>② 源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。</p>		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">無</span> ） 雇用保険（有・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">無</span> ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。		

残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。
自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考 及び 特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④定年は60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。但し65歳に達する直後の賃金締切日迄は本人の希望により再雇用をする。 ⑤上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑥退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑦試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑧甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であつてもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和1年 / 12月 / 日

甲

平松大佑

緊急  
連絡先

所在地

氏名

TEL

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

氏名

整理番号	7
------	---


## 政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

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

<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>
---	---

支出年月日	2年    4月    10日
支出額	75,240 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 $83,600 \times 0.9 = 75,240$ 政務活動費における割合が0.9であるため)
使 途	政務活動補助員給与(3月分)
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名    柿沼 貴志    

## 勤 務 実 績 表

令和2年 3月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	日		
2	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	土		
8	日		
9	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	土		
15	日		
16	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	土		
22	日		
23	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
24	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	土		
29	日		
30	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助

支給額：時給950円×4時間×22日 = 83,600円

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■ 電話 ■■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和元年 7月1日 から 令和2年 4月30日 まで	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで)	
休日	毎週土曜日及び日曜日	
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 時間給 950円</li> <li>・ 手当</li> </ul>	
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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		
	令和元年6月30日	
雇用者	柿沼 貴志	●
被雇用者	■■■■■	●

整理番号	8
------	---

## 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	2年    4月    10日
支出額	75,240 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 $83,600 \times 0.9 = 75,240$ 政務活動費における割合が0.9であるため)
使 途	政務活動補助員給与(3月分)
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名    柿沼   貴志



## 勤 務 実 績 表

令和2年 3月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	日		
2	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	土		
8	日		
9	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	土		
15	日		
16	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	土		
22	日		
23	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
24	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	土		
29	日		
30	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助

支給額：時給950円×4時間×22日 = 83,600円

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■
現住所	■■■■■■■■■■	電話	■■■■■■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 5月1日 から 令和2年 4月30日 まで		
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで)		
休日	毎週土曜日及び日曜日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 時間給 950 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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			
		令和元年4月30日	
	雇 用 者	柿沼 貴志	●
	被雇用者	■■■■■■■■■■	●






整理番号 S - 9 2

勤務実績表

2020年 3月 被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	タイムカード打刻時間	労働時間	休憩時間	業務内容
1	日				
2	月				
3	火				
4	水	9:00 ~ 17:00	8:00	1:00	
5	木				
6	金				
7	土				
8	日				
9	月				
10	火				
11	水				
12	木	9:00 ~ 17:00	8:00	1:00	
13	金				
14	土				
15	日				
16	月				
17	火				
18	水				
19	木	9:00 ~ 17:00	8:00	1:00	
20	金				
21	土				
22	日				
23	月				
24	火				
25	水	9:00 ~ 13:00	4:00	0:00	
26	木				
27	金				
28	土				
29	日				
30	月	9:00 ~ 13:00	4:00	0:00	
31	火				
8:57	5日	計	32:00	3:00	

休憩時間差引合計時間 29:00

【控除額】		負担分類		時給金額1,000円	
保険料	内訳	事務所	個人	支給額合計	¥29,000 円
				控除額合計	0 円
				差引支給額	29000 円
				無所属県民会議支給額 (差引支給額×90%)	26,100 円
所得税					
保険料負担分類合計		0	0		
				係印	

S-9-3

# 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2年1月1日から令和4年12月31日まで	
就業場所	埼玉県志木市中宗岡1-1-2 鈴木正人事務所	
職務内容	県政調査補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで (内、休憩時間は 12時00分から1時00分まで)	
休日	毎週土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	・時間給 1,000円	
給与等支払	・賃金・手当 毎月末日締切り 翌月支払い	
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通を保管する		
		令和1年12月20日
雇用者	無所属県民会議	鈴木正人 ●
被雇用者	住所 氏名	■■■■■ ■■■■■ ●

整理番号	5
------	---

## 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	R 2 年 4 月 15 日
支出額	62,244 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 政務活動費 9割負担 )
使 途	政務活動事務所 事務員 給与
支 出 先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡村 ゆり子



## 勤 務 実 績 表

令和2年 3月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
-------------	--

曜日	勤務時間	業務内容
1 日	~	
2 月	10:00 ~ 16:00	政務活動(広告紙編集等)の事務補助
3 火	~	
4 水	10:00 ~ 16:00	〃
5 木	~	
6 金	10:00 ~ 16:00	〃
7 土	~	
8 日	~	
9 月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料収集等)の事務補助
10 火	~	
11 水	10:00 ~ 16:00	〃
12 木	~	
13 金	10:00 ~ 16:00	〃
14 土	~	
15 日	~	
16 月	10:00 ~ 16:00	〃
17 火	~	
18 水	10:00 ~ 16:00	〃
19 木	~	
20 金	10:00 ~ 16:00	〃
21 土	~	
22 日	~	
23 月	10:00 ~ 16:00	〃
24 火	~	
25 水	10:00 ~ 16:00	〃
26 木	~	
27 金	10:00 ~ 16:00	〃
28 土	~	
29 日	~	
30 月	10:00 ~ 16:00	〃
31 火	~	

時給 1,000 円 × 65 時間 = 65,000 円

交通費 4,160 円

計 69,160 円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2019年12月1日から2020年11月30日まで		
就業場所	埼玉県川口市青木 2-9-26 we了才2F 園村ゆり子政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は、12時から13時まで)		
休日	毎週火曜日、木曜日、土曜日、日曜日、		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金 時給 1,000 円</li> <li>手当 交通費</li> </ul>		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り、月末支払、(翌月15日)		
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			
2019年11月22日			
雇用者 園村 ゆり子			
被雇用者 [Redacted]			

整理番号	5
------	---

## 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	2022年4月20日	支出額	16,425 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	給与(3月分)		

### 領 収 書

金額 18,250 円

---

ただし、給与(3月分)

として

上記の金額を領収しました。

2022年4月20日

無所属県民会議  
久喜支部 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

18,250 × 0.9 = 16,425  
 政務活動費に使用可能な割合(9/10)を引いた金額







整理番号 **6**

## 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	20年4月20日	支出額	120,420 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使途	給与(3月分)		

### 領 収 書

金額 133,800 円

---

ただし、給与・交通費(3月分)

として

---

上記の金額を領収しました。

2020年4月20日

---

無所属県民会議  
久喜支部 様

---

住所 XXXXXXXXXX

---

氏名 XXXXXXXXXX

---

133,800 × 0.9 = 120,420  
 政務活動費に使用可能な割合 9/1020年3月分

# 勤 務 実 績 表

2020年	被雇用者の氏名
3月分	■■■■■

日	曜日	出退勤時間	勤務時間	休憩時間	実働時間	業務内容
1	日					
2	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
3	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
4	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
5	木					
6	金	9:00~17:15	8.25	1	7.25	政務活動の事務補助
7	土	9:00~13:00	4	0	4	政務活動の事務補助(在宅勤務)
8	日					
9	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
10	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
11	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
12	木					
13	金	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
14	土					
15	日					
16	月	9:00~16:30	7.5	1	6.5	政務活動の事務補助
17	火	9:00~16:30	7.5	1	6.5	政務活動の事務補助
18	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
19	木					
20	金					
21	土					
22	日					
23	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
24	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
25	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
26	木					
27	金	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
28	土					
29	日					
30	月	9:00~17:00	8	1	7	政務活動の事務補助
31	火	9:00~14:00	5	1	4	政務活動の事務補助

合計 107.25 時間

支給額 : 時給 1,200円 × 107.25時間 = 128,700円  
 交通費 300円 × 17日 = 5,100円 (7日は在宅勤務のため支給なし)  
合計 133,800円



整理番号 19

## 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	2年 4月 27日
支出額	5,750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 $57,500 \times 0.9$ )
使途	政務活動補助員報酬
支出先	[REDACTED]

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫 印

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	木	:	:		:	:	有・無		
27日	金	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
28日	土	9:30	15:00	30	5:00	:	有・無	折込	
29日	日	:	:		:	:	有・無		
30日	月	12:00	17:00	0	5:00	:	有・無		
31日	火	:	:		:	:	有・無		
1日	水	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
2日	木	10:00	13:00		3:00	:	有・無		
3日	金	10:00	15:00	30	4:30	:	有・無		
4日	土	:	:		:	:	有・無		
5日	日	:	:		:	:	有・無		
6日	月	:	:		:	:	有・無		
7日	火	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無	在記帳簿作成	
8日	水	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無		
9日	木	:	:		:	:	有・無		
10日	金	:	:		:	:	有・無		
11日	土	:	:		:	:	有・無		
12日	日	:	:		:	:	有・無		
13日	月	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無		
14日	火	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無		
15日	水	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無		
16日	木	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無		
17日	金	10:00	15:00	1	4:00	:	有・無		
18日	土	:	:		:	:	有・無		
19日	日	:	:		:	:	有・無		
20日	月	:	:		:	:	有・無		
21日	火	:	:		:	:	有・無		
22日	水	:	:		:	:	有・無		
23日	木	:	:		:	:	有・無		
24日	金	:	:		:	:	有・無		
25日	土	:	:		:	:	有・無		
合 計									57:30

給料支払明細書

(2 年 月 分)

XXXXXXXXXX 殿

勤労日数	自 3 月 27 日 日	
	至 4 月 17 日	
労働時間	57 時 30 分	
時間外労働	時 0 分	
総支給額	57,500 円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 57,500円
	時間外賃金	1000円/1時間 0 円
	通勤手当	支給無し
		57,500円

(事業所名)

無所属県民会議 白岡

領収印 XXXXXXXXXX 係印 XXXXXXXXXX

所定日数	出勤日数	欠勤日数
	13	
備 考		



(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。  
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重夫

乙

丙




整理番号 20

## 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	2年 4月 27日
支出額	46,800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 52,000 × 0.9 )
使 途	政務活動補助員報酬西州
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫  印

氏名

給料支払明細書

令和(2年 4月分)

殿

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働日	
					所定内	
26日	木	9:30	17:00	1.5	6:0	
27日	金	:	:		:	
28日	土	:	:		:	
29日	日	:	:		:	
30日	月	:	:		:	
31日	火	10:00	17:00	1	6:0	
1日	水	:	:		:	
2日	木	13:00	17:00	0	4:0	
3日	金	15:00	17:00	0	2:0	
4日	土	:	:		:	
5日	日	:	:		:	
6日	月	10:00	17:00	1	6:0	
7日	火	:	:		:	
8日	水	:	:		:	
9日	木	10:00	15:00	1	4:0	
10日	金	10:00	15:00	1	4:0	
11日	土	:	:		:	
12日	日	:	:		:	
13日	月	:	:		:	
14日	火	:	:		:	
15日	水	:	:		:	
16日	木	:	:		:	
17日	金	:	:		:	
18日	土	:	:		:	
19日	日	:	:		:	
20日	月	10:00	15:00	1	4:0	
21日	火	10:00	15:00	1	4:0	
22日	水	10:00	15:00	1	4:0	
23日	木	10:00	15:00	1	4:0	
24日	金	10:00	15:00	1	4:0	
25日	土	:	:		:	
合計				10.5	52:0	

勤労日数	自 3月26日 12日 至 4月24日	
労働時間	52 時 0分	
時間外労働	0 時 0分	
総支給額	52,000 円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 52,000 円
	時間外賃金	1000円/1時間 0 円
	通勤手当	支給無し
		52,000 円
(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部		
	領収印	係印

26日	木	9:30	17:00	1.5	6:0		有・無	
27日	金	:	:		:		有・無	
28日	土	:	:		:		有・無	
29日	日	:	:		:		有・無	
30日	月	:	:		:		有・無	
31日	火	10:00	17:00	1	6:0		有・無	
1日	水	:	:		:		有・無	
2日	木	13:00	17:00	0	4:0		有・無	
3日	金	15:00	17:00	0	2:0		有・無	
4日	土	:	:		:		有・無	
5日	日	:	:		:		有・無	
6日	月	10:00	17:00	1	6:0		有・無	
7日	火	:	:		:		有・無	
8日	水	:	:		:		有・無	
9日	木	10:00	15:00	1	4:0		有・無	
10日	金	10:00	15:00	1	4:0		有・無	
11日	土	:	:		:		有・無	
12日	日	:	:		:		有・無	
13日	月	:	:		:		有・無	
14日	火	:	:		:		有・無	
15日	水	:	:		:		有・無	
16日	木	:	:		:		有・無	
17日	金	:	:		:		有・無	
18日	土	:	:		:		有・無	
19日	日	:	:		:		有・無	
20日	月	10:00	15:00	1	4:0		有・無	在宅で26簿作成
21日	火	10:00	15:00	1	4:0		有・無	"
22日	水	10:00	15:00	1	4:0		有・無	"
23日	木	10:00	15:00	1	4:0		有・無	"
24日	金	10:00	15:00	1	4:0		有・無	"
25日	土	:	:		:		有・無	
合計				10.5	52:0			

所定日数	出勤日数	欠勤日数
	12	
備考		

## 雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、[REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

### （就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所  
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

### （就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は丙が就業する。  
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。  
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）  
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

### （休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始  
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることができる。

### （休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

### （時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることができる。

### （賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円  
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。  
3. 所得税は、賃金に含むものとする。  
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。  
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重夫

乙

丙

整理番号

4-1

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<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
---	---

支出年月日	令和2年4月27日	支出額	<b>144,410</b> 円 <small>※ 政務活動費を充当した金額を記載</small>
使途	事務員給与		

領収書等貼付欄
---------

※ 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。)

206,300 × 0.7 = 144,410      政務活動に使用する割合が 7/10 であるため

※ 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)。

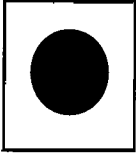
※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

# 2020年4月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様

受領印



支給日 2020年4月27日

4-2

勤	総
出勤日数	21.00
有給休暇	0
欠勤	0
実労時間	161:00
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00
税 額 表	甲欄
扶 養 人 数	0

支給	計
基本給	200,000
非課税通勤費	6,300
合計	206,300

控除	計
健康保険料	9,810
介護保険料	1,790
厚生年金保険	18,300
社保料調整	0
雇用保険料	618
所得税	3,700
住民税	0
合計	34,218

その他	計
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0

差引支給額 172,082

振込支給額	計
現金支給額	172,082
現物支給額	0

## 勤務実績表

2年 3月	被雇用者の氏名	■■■■■■■■■■
----------	---------	------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	日		
2	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
3	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
4	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
5	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
6	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
7	土		
8	日		
9	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
10	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
11	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
12	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
13	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
14	土		
15	日		
16	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
17	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
18	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
19	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
20	金		
21	土		
22	日		
23	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
24	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
25	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
26	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
27	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
28	土		
29	日		
30	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
31	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助

## 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	平成31年 4月 1日 から令和 2年 3月 30日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町 1-181 杉田茂実事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時00分 から 午前 午後 5時40分まで (内休憩時間は 12時00分～13時00分 まで )		
休日	毎週土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 月額 200,000 円</li> <li>・ 手当 交通費 300 円 (1日)</li> </ul>		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
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通を保管する			
平成31年 4月1日			
雇用者		杉田 茂実	
被雇用者		住所 ■■■■■	
		氏名 ■■■■■	



## 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2年 3月31日 から令和 3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町1-181 杉田茂実事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時00分 から 午前 午後 5時40分まで (内休憩時間は 12時00分～13時00分 まで )		
休日	毎週土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 月額 200,000 円</li> <li>・ 手当 交通費 300 円 (1日)</li> </ul>		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
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通を保管する			
令和 2年 3月31日			
雇用者		杉田 茂実	
被雇用者		住所 氏名 ■■■■■	

整理番号 5-1

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和2年4月27日	支出額	21,406 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	社会保険料		

### 納入告知書 納付書\* 領収証書

国庫金

厚生保険

年度 2 年金特別会計 0343 内閣府及び厚生労働省管 6375 取扱い番号 00063538

取扱い庁名 厚生労働省年金局(熊谷)



付目的年月  
和 2年 3月分

付期限  
和 2年 4月30日

上記のとおり納付してください。  
和 2年 4月20日

健康勘定	健康保険料	23200 円
------	-------	---------

厚生年金勘定	厚生年金保険料	36600 円
--------	---------	---------

子ども・子育て支援勘定	子ども・子育て拠出金	680 円
-------------	------------	-------

納付目的  
健康保険料  
厚生年金保険料  
子ども・子育て拠出金

事業所整理記号 事業所番号

うち証券受領 円

証券受領  
全部 一部

合 計 額	
千 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	¥ 6 0 4 8 0

令和 2年度  
内閣府及び厚生労働省所管  
年金特別会計

収納機関番号 00500 納付番号 確認番号

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、蔵入代理店又は日本年金機構  
熊谷 年金事務所  
延滞金の計算方法 (健康保険法第181条、同法附則第9条、厚生年金保険法第14条、同法附則第17条の14、子ども・子育て支援法第71条) 納付の充當の順序は、元本に充て、次  
歳入徴収官  
厚生労働省年金局事業

360-0042 熊谷市 本町  
1-181  
杉田茂実事務所 杉田茂実 様  
2643 090203

上記の合計額を領収しました。  
(領収日付印)  
2. 4. 27  
(納付者渡し)

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

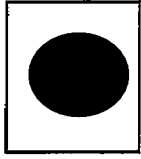
翌年度5月1日以降現年度歳入組入

本人負担額 29,900円を除く (健康保険料9,810介護保険料1,790厚生年金保険料18,300)  
60,480 - 29,900 = 30,580  
30,580 × 0.7 = 21,406 政務活動に使用する割合が 7/10 であるため  
※ 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。

2020年4月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様



受領印

支給日 2020年4月27日

勤	意
出勤日数	21.00
有給休暇	0
欠勤	0
実労時間	161:00
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税額表	甲欄
扶養人数	0

支給	
基本給	200,000
非課税通勤費	6,300
合計	206,300

控除	
健康保険料	9,810
介護保険料	1,790
厚生年金保険	18,300
社保料調整	0
雇用保険料	618
所得税	3,700
住民税	0
合計	34,218

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0
差引支給額	172,082
振込支給額	
合計	0
現金支給額	172,082
現物支給額	0

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。

<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	令和2年 4月 30日
支 出 額	80,000 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 ¥100,000×0.8で按分)
使 途	4月分 人件費として
支 出 先	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>

上記のとおり支出しました。

支出者名

張 翊 清

無所属県民会議 及び会派支部の被雇用者

業務報告書

朝霞支部 被雇用者氏名

下記の通り、無所属県民会議・朝霞事務所 醍醐清の下、県政の調査・研究に係る業務を行いました。

期間	令和2年 4月1日 ~ 令和2年 4月30日 (常時雇用の場合は毎月提出)
調査・研究項目	事務所管理全般
業務内容	来客者対応・電話受付 情報収集・整理 政務調査費出納・管理

朝霞支部長

醍醐清 印

# 雇 用 契 約 書

補助職員	ふりがな		生年月日	
	氏名			
	現住所		〒	
			TEL	
次の労働条件で契約します。				
雇用期間	2020年 4月1日から 2021年 3月31日まで			
就業の場所	朝霞市本町2-1-1 無所属県民会議 醍醐清事務所			
仕事の内容	政務活動補助（受付・接遇業務・資料整理等）			
賃金	時給	円		
賃金	日給	円		
給料	月末払い	月額 100,000 円		
その他	<p>業務の内容により、支給される賃金の一部又は全部について、政務活動費より支出するものとする。その場合における雇用についての監督責任等は、支部長にあるものとする。</p> <p>補助職員が行う、政務活動以外の業務については、議員個人が雇用に関する責任を負うものとする。</p>			
<p>令和2年 4月 1日</p> <p>(雇用者) 職名 埼玉県議会議員 <span style="float: right;">●<sup>Ⓢ</sup></span></p> <p>氏名 醍醐 清</p> <p>補助職員 氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> <span style="float: right;">●<sup>Ⓢ</sup></span></p>				

(会使用欄)

<p>上記の雇用契約締結については、これを認める。</p> <p style="text-align: center;">令和2年 4月 1日</p> <p style="text-align: center;">無所属県民会議 朝霞支部長</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  ●<sup>Ⓢ</sup> </div>	
---	--

整理番号	15
------	----

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<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
---------------------------------	--

支出年月日	2020年4月30日	支出額	21,600 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	2020年4月分賃金		
領収書等貼付欄			

領 収 書	
金額	24,000 円
ただし、 <u>給与(2020年4月分)</u> として 上記の金額を領収しました。	
2020年 4月30日	
<u>並木まさとし県政事務所 代表 並木正年 様</u>	
住所	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
氏名	<div style="background-color: black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

24,000 × 0.9 = 21,600  
 政務活動に使用する割合が9/10であるため

## 勤務実績表

2020年 4月分	被雇用者の氏名	■■■■■
--------------	---------	-------

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
2	木	9:30~16:00	
3	金		
4	土		政務活動（資料整理等）の事務補助
5	日		
6	月	9:30~16:30	政務活動（資料整理等）の事務補助
7	火		
8	水		
9	木	9:30~16:30	政務活動（資料整理等）の事務補助
10	金		
11	土		
12	日		
13	月		
14	火		
15	水		
16	木		
17	金		
18	土		
19	日		
20	月		
21	火		
22	水		
23	木		
24	金		
25	土		
26	日		
27	月		
28	火		
29	水		
30	木		

時給      1,000円×6.5時間×1日=6,500円  
           1,000円×6時間×2日=12,000円  
           6,500円+12,000+5,500円=24,000円

1,000円×5.5時間×1日=5,500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	2020年4月1日から 2021年3月31日まで	
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から 午後5時00分まで (12時00分から13時00分)	
休日	シフト制	
給与(賃金)等	・時給 1,000円 ・手当	
給与等支払	毎月末日締切 月末支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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 2年4月 1日		
雇用者	並木 正年	●
被雇用者	■■■■■	●



# 勤務実績表

2020年 4月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
--------------	-----------------------

	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
2	木		
3	金		
4	土		
5	日		
6	月		
7	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
8	水		
9	木		
10	金	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
11	土		
12	日		
13	月		
14	火	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
15	水		
16	木	9:30~16:30	政務活動（資料整理等）の事務補助
17	金	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
18	土		
19	日		
20	月	10:00~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
21	火		
22	水		
23	木	9:30~16:30	政務活動（資料整理等）の事務補助
24	金	9:30~15:30	政務活動（資料整理等）の事務補助
25	土		
26	日		
27	月	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
28	火	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
29	水		
30	木		

時給  $1,100円 \times 6.5時間 \times 1日 = 7,150円$                        $1,100円 \times 5.5時間 \times 6日 = 36,300円$   
 $1,100円 \times 6時間 \times 2日 = 13,200円$                        $1,100円 \times 5時間 \times 2日 = 11,000円$   
 $7,150円 + 13,200円 + 36,300円 + 11,000円 = 67,650円$

交通費 通勤  $18円 \times 32km = 576円$  (1日)                       $11日 \times 576円 = 6,336円$   
 政務活動燃料費     $3km \times 18円 = 54円$   
 $6,336 + 54 = 6,390円$

合計  $67,650円 + 6,390円 = 74,040円$

## 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	2020年4月1日から2021年3月31日まで		
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から午後5時00分まで ( 12時00分から13時00分 )		
休日	シフト制		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時給 1,100円</li> <li>・ 政務活動における燃料代</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日締切 月末支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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2年4月1日	
雇用者	並木 正年		●
被雇用者	■■■■■		●

整理番号 / - /

## 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	2年5月1日	支出額	64,352 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	政務活動補助用務員給与 4月分		

**領収書等貼付欄**

**無所属県民会議東松山支部**

月額80,000円+440円=80,440円

(振込料)

80,440円×80%=64,352円

政務活動費に使用する割合が80%のため按分とする。

**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	
40475	02-05-01	09:48	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥80,000	¥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 (使) (買)	
万円 千円 円		円	

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0005

マツサカ ヨシヒロ様

ご依頼人


電話番号

取扱番号 300017

印紙税申告納  
付につき酒和  
\* \* \* \* \*  
税務署承認済

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しておきます。 →

## 勤務実績表

2年 4月分	被雇用者の氏名 
-----------	--

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



整理番号 2-1

## 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	2年5月1日	支出額	64,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 4月分		

**領収書等貼付欄**      **無所属県民会議東松山支部**

月額80,000円×80%=64,000円  
 政務活動に使用する割合が80%のため按分とする。

**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	
40475	02-05-01	09:50	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥80,000	¥0	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳 <small>(1万円) (5千円) (1千円)</small>			(印) C 認証
万 千 円			円

お振込明細またはご案内

電信

お受取人

XXXXXXXXXX

登録番号 0006

マツサカ ヨツヒロ様

ご依頼人

電話番号

XXXXXXXXXX


取扱番号 010001

\*印紙税を納付しない場合は\*印で消しております。 →

印紙税申告納  
 付に消費和  
 税務署承認済



## 勤務実績表

R2年 4月分	被雇用者の氏名 
------------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	9:00-16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務
2	木	—	
3	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
4	土	—	
5	日	—	
6	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
7	火	—	
8	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
9	木	—	
10	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
11	土	—	
12	日	—	
13	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
14	火	—	
15	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
16	木	—	
17	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
18	土	—	
19	日	—	
20	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
21	火	—	
22	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
23	木	—	
24	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
25	土	—	
26	日	—	
27	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
28	火	—	
29	水	—	
30	木	—	

## 雇 用 契 約 書


ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] 電話 [REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年5月1日 から 令和3年4月30日まで	
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所 (但し、業務上の都合により変更する場合がある。)	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	週4日(月・水・木・金曜日) 午前 午後 9時00分 から 午前・午後 4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)	
休日	火曜日、土曜日、日曜日、祝日 年末年始、夏季休暇	
給与(賃金)等	月給 110,000円	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 翌月6日支払	
給与等振込先	[REDACTED]	
上記期間満了をもって契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和 2 年 4 月 30 日		
(議員名)		
雇用者 松坂 喜浩		[REDACTED]
被雇用者 住所 [REDACTED]		
氏名 [REDACTED]		[REDACTED]

整理番号 17-1


# 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。

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	2020年 5月 4日
支出額	9,887 円  (按分した場合の積算方法 $11,632 \times 85\% = 9,887$ )
使 途	事務員給与(4月分)
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名                      金野桃子                      

令和 2 年 4 月 21 日

## 雇用契約書・労働条件通知書

使用者 埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 金野桃子(以下、甲という)と労働者 XXXXXXXXXX(以下、乙という)は以下の条件により、使用契約を締結する。

雇用期間	1 期間の定めなし ② 期間の定めあり 2020年4月21日 ~ 同年5月31日
就業場所	埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 及び 甲が指定した場所
業務内容	県政調査業務、日程調整等秘書業務全般
就業時間	午前 9 時 00 分 ~ 午後 6 時 00 分のうち甲が指定した時間
休憩時間	適宜
休日	土・日曜日及び祝祭日
休暇	なし
賃金	時給 1,000円
賃金の支払い期日・方法	毎月末日翌5日、手渡し
退職	1 期間の定めなし ② 期間の定めあり 期日到来日 3 乙が退職を希望する場合は、1か月前に申し出る 4 甲が辞職を希望する場合は、1か月前に通告する
その他	乙は職務上知りえた事項について、守秘義務を負う。 その他、職務上の詳細な規定は別途定める。 本契約に規定されていない事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

本家役締結の証として、本契約書2通を作成し、相互に署名または記名捺印の上、各1通を保管する。

2020年4月21日

(甲)

名称:

埼玉県議会 こんの桃子

所在地:

〒335-0023 戸田市本町1-21-8-1F

雇用者:

TEL:048-235-5358 FAX:020-4669-8668

(乙)

住所:

氏名:

17-3

## 勤務表

4月

21日 9:00~12:00 (3時間)

22日 9:00~12:00 (3時間)

23日

24日

25日

26日

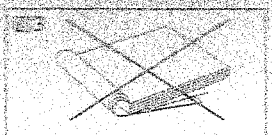
27日 9:00~12:00 (3時間)

28日 9:00~12:00 (3時間)

29日

30日

17-4



※原本がばらけることがありますので開いた頁を裏側へ折り返して使うことは避けてください。

給料支払明細書(控)

(2020年4月分)

■■■■■■■■■■ 殿

労働日数	皇 4月21日 4日				
労働時間	12時00分				
所定時間外労働	時 分				
支	基本給		12000		
	所定時間外賃金				
	家族手当				
給					
額	交通費				
	合計		12000		
控	健康保険料				
	介護保険料				
	厚生年金				
	雇用保険料				
	所得税		368		
除	住民税				
額	前払金				
	合計				
差引支給額			11632		

(事業所名)

係印  
コクニ シン-113N

整理番号	27
------	----

## 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>
<p>支出年月日</p>	<p>2年    5月    7日</p>
<p>支 出 額</p>	<p><b>75,240 円</b></p> <p>※ 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 <math>83,600 \times 0.9 = 75,240</math> 政務活動費における割合が0.9であるため)</p>
<p>使 途</p>	<p>政務活動補助員給与(4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    柿沼 貴志



## 勤 務 実 績 表

令和2年 4月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	土		
5	日		
6	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	土		
12	日		
13	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	土		
19	日		
20	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
24	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	土		
26	日		
27	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31			

支給額：時給950円 × 4時間 × 22日 = 83,600円



## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■ 電話 ■■■■■		
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 7月1日 から 令和2年 4月30日 まで		
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで)		
休日	毎週土曜日及び日曜日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 時間給 950 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日締切 翌月 10日支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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			
		令和元年 6月 30日	
	雇用者	柿沼 貴志	●
	被雇用者	■■■■■	●

整理番号	28
------	----

## 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	2年    5月    7日
支出額	75,240 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 $83,600 \times 0.9 = 75,240$ 政務活動費における割合が0.9であるため)
使 途	政務活動補助員給与(4月分)
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名    柿沼 貴志



## 勤 務 実 績 表

令和2年 4月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	土		
5	日		
6	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	土		
12	日		
13	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	土		
19	日		
20	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
24	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	土		
26	日		
27	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31			

支給額：時給950円×4時間×22日 = 83,600円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 5月1日 から 令和2年 4月30日 まで		
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前 10 時 00 分 から 午後 3 時 00 分まで (12 時 00 分から 13 時 00 分まで)		
休日	毎週土曜日及び日曜日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 時間給 950 円</li> <li>・ 手当</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日締切 翌月 10 日支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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			
令和元年 4 月 30 日			
雇用者		柿沼 貴志	
被雇用者		[REDACTED]	



# 2020 年 4 月分勤務実績表

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考
1	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
2	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
3	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
4	土	13:00	18:00		5:00		政務活動(資料整理等)の事務補助
5	日						
6	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
7	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
8	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
9	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
10	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
11	土	13:00	16:30		3:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
12	日						
13	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
14	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
15	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
16	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
17	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
18	土						
19	日						
20	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
21	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
22	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
23	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
24	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
25	土	13:00	17:00		4:00		政務活動(資料整理等)の事務補助
26	日						
27	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
28	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
29	水						
30	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助
合計					44:00	0:00	出勤日数 24日

合計 24日 44×1,000=44,000円

# 雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額・時給） 1,000 円
		①政務活動にかかる事務等	円
		②上記業務に付帯する一切の業務。	円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と 土日のうち的一天とする。  勤務日 月・火・水・木・金・(土)・(日)  但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	勤務する時間によって、 正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ <input checked="" type="radio"/> 無） 雇用保険（有・ <input checked="" type="radio"/> 無） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。		

整理番号	8
------	---

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和 2年5月11日	支出額	8,100 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	4月分給与
-----	-------

領 収 書

金額 9,000 円

ただし、給与(令和2年4月分)

として

上記の金額を領収しました。

2年5月11日

無所属県民会議 富士見支部 代表 八子朋弘 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

政務活動に使用する割合が 90 %であるため

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



## 勤 務 実 績 表

令和2年 4月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
2	木	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
3	金	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
4	土	~	
5	日	~	
6	月	~	
7	火	~	
8	水	~	
9	木	~	
10	金	~	
11	土	~	
12	日	~	
13	月	~	
14	火	~	
15	水	~	
16	木	~	
17	金	~	
18	土	~	
19	日	~	
20	月	~	
21	火	~	
22	水	~	
23	木	~	
24	金	~	
25	土	~	
26	日	~	
27	月	~	
28	火	~	
29	水	~	
30	木	~	
		~	

時給 1000 円 × 9 時間 = 9000 円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイヅみずほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・ <del>午後</del> 3時00分 から 午前・ <del>午後</del> 7時00分まで ( )		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
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			
令和元年 9月 / 日			
雇用者		八子朋弘	
被雇用者		[REDACTED]	



## 勤 務 実 績 表

平成 4 月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>
---------------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	~	
2	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
3	金	~	
4	土	~	
5	日	~	
6	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
7	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
8	水	~	
9	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
10	金	~	
11	土	~	
12	日	~	
13	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
14	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
15	水	~	
16	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
17	金	~	
18	土	~	
19	日	~	
20	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
21	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
22	水	~	
23	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
24	金	~	
25	土	~	
26	日	~	
27	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
28	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
29	水	~	
30	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
		~	

時給 1,000円 × 47 時間 = 47,000円

※但、4/6、4/13、4/20、4/27  
 途中、1時間休憩を以てず。

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツムズほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後3時0分 から 午前・午後7時0分まで ( )		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
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			
令和元年 9月 / 日			
雇用者		八子朋弘	
被雇用者		[REDACTED]	

整理番号	10
------	----

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和 2年5月11日	支出額	35,100 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	4月分給与		

領 収 書

金額 39,000 円  
 ただし、給与(令和2年4月分)  
 として

上記の金額を領収しました。

令和2年5月11日

無所属県民会議 富士見支部 代表 八子朋弘 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

政務活動に使用する割合が 90 %であるため

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

## 勤 務 実 績 表

令和 4月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-----------	-----------------------

	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
2	木	~	
3	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
4	土	~	
5	日	~	
6	月	~	
7	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
8	水	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
9	木	~	
10	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
11	土	~	
12	日	~	
13	月	~	
14	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
15	水	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
16	木	~	
17	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
18	土	~	
19	日	~	
20	月	~	
21	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
22	水	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
23	木	~	
24	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
25	土	~	
26	日	~	
27	月	~	
28	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
29	水	~	
30	木	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
		~	

時給 1,000 円 × 39 時間 = 39,000 円

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツイズほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時30分 から 午前・午後1時0分まで ( )		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
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			
令和元年 9月1日			
雇用者 八子朋弘			
被雇用者 [Redacted]			



整理番号 S-27-1

## 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>
---	---

支出年月日	令和2年5月13日
支出額	22,500 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 $25,000 \times 90\%$ )
使 途	人件費(4 月分) — <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
支 出 先	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>

上記のとおり支出しました。

支出者名                      鈴木 正 人



整理番号 S - 27 2

勤務実績表

2020年 4月 被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	タイムカード打刻時間	労働時間	休憩時間	業務内容
1	水				
2	木				
3	金				
4	土				
5	日				
6	月				
7	火				
8	水	9:00 ~ 13:00	4:00	0:00	
9	木				
10	金				
11	土				
12	日				
13	月	9:00 ~ 14:00	5:00	0:00	
14	火				
15	水				
16	木				
17	金				
18	土				
19	日				
20	月	9:00 ~ 17:00	8:00	1:00	
21	火	9:00 ~ 14:00	5:00	0:00	
22	水				
23	木				
24	金				
25	土				
26	日				
27	月				
28	火				
29	水				
30	木	9:00 ~ 13:00	4:00	0:00	
8:57	5日	計	26:00	1:00	

休憩時間差引合計時間		25:00			
【控除額】		負担分額		時給金額1,000円	
保険料	内訳	事務所	個人	支給額合計	¥25,000 円
				控除額合計	0 円
				差引支給額	25000 円
				無所属県民会議支給額 (差引支給額×90%)	22,500 円
所得税					
保険料負担分額合計		0	0		
				係印	

18-27-3

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]		[Redacted]
現住所 電話	[Redacted]		[Redacted]

下記の条件で契約します

雇用期間	令和2年1月1日から令和4年12月31日まで
就業場所	埼玉県志木市中宗岡1-1-2 鈴木正人事務所
職務内容	県政調査補助用務
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで (内、休憩時間は 12時00分から1時00分まで)
休日	毎週土曜日、日曜日及び祝日
給与(賃金)等	・時間給 1,000円
給与等支払	・賃金・手当 毎月末日締切り 翌月支払い
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通を保管する

令和1年12月20日

雇用者

無所属県民会議

鈴木正人

被雇用者

住所

氏名

[Redacted]

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	R 2 年 5 月 15 日
支 出 額	45,864 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 政務活動費 9割負担 )
使 途	政務活動事務所 事務員 給与
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡村 ゆり子



## 勤 務 実 績 表

令和2年 4月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(広報紙編集等)の事務補助
2	木	~	
3	金	10:00 ~ 16:00	"
4	土	~	
5	日	~	
6	月	10:00 ~ 16:00	"
7	火	~	
8	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料収集等)の事務補助
9	木	~	
10	金	10:00 ~ 16:00	"
11	土	~	
12	日	~	
13	月	~	
14	火	~	
15	水	~	
16	木	~	
17	金	~	
18	土	~	
19	日	~	
20	月	10:00 ~ 16:00	"
21	火	~	
22	水	10:00 ~ 16:00	"
23	木	~	
24	金	10:00 ~ 16:00	"
25	土	~	
26	日	~	
27	月	10:00 ~ 16:00	"
28	火	~	
29	水	10:00 ~ 16:00	"
30	木	~	
		~	

時給 1,000 円 × 50 時間 = 50,000 円

交通費 960 円

計 50,960 円

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2019年12月1日から2020年11月30日まで		
就業場所	埼玉県川口市青木 2-9-26 we了才キ2F 園村中子政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は、12時から13時まで)		
休日	毎週火曜日、木曜日、土曜日、日曜日。		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金 時間給 1,000円</li> <li>手当 交通費</li> </ul>		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り、月末支払(翌月15日)		
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			
2019年11月22日			
雇用者	園村 中子		
被雇用者	[REDACTED]		

整理番号 14

# 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	2020年 5月18日	支出額	15,120円
使途	社会保険料(平成31年度) [16,800×90%=15,120] 埼玉労働局		

領収書等貼付欄

納付書・領収証書

労働保険

国庫金

※取扱庁名

※取扱庁番号

埼玉労働局

00075316

労働保険特別会計

0847

厚生労働省  
所管

6118

※令和

02

年度

労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号
11101	1	1	1	01	

※CD

3

※会計年度(元号:令和は9)

9

02

※徴定年度(元号:平成は7、令和は9)

7

31

徴収勘定 保険料収入、一般拠出金収入及び雑収入

※収納区分

21

※認決区分

※科目区分

1

※証券受領

全部 一部

納付額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
						1	6	8	0	0

納付の目的(上記金額の内訳)

- 平成31年度概算1期 1
2. 年度確定 保険料等...1 追徴金...3 延滞金...5 1

(住所) 〒352-0034 新座市新野寺

新野寺 8-48  
野島マシヨウ 108  
平松大佑 事務所

11101

00400  
収納機関番号

納付の場所

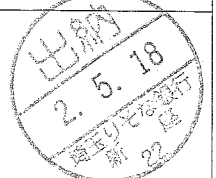
日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、  
所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

※内証券受領 円

翌年度5月1日以降  
現年度歳入組入

上記金額を領収しました。

領収日付印



(納付者渡し)

あて先 〒330-6016

さいたま市中央区新都心  
11番地2  
埼玉労働局

労働保険特別会計歳入徴収官

平成31年度 5/1~12/20 労働保険と労災保険  
12/1~3/31 労災保険 40

⑤ 平松大佑

# 雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和1年5月1日から令和1年12月20日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	(月額・日額・時給) 1,000 円
		①政務活動にかかる事務等	円
		②上記業務に付帯する一切の業務。	円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午前9時00分～午後5時00分 週4日 勤務日 (月・火・水・木・金・土・日) 但し、業務の都合により上記日数を変更する場合がある。		
休憩時間	正午より1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険 (有・無) 雇用保険 (有・無) 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		



自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考及び特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④定年は60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。但し65歳に達する直後の賃金締切日迄は本人の希望により再雇用をする。 ⑤上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定めのない労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑥退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑦試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑧甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

平成31年 4 月 30 日

甲   
平松大佑

緊急  
連絡先 所在地   
氏名  Tel 

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙 氏名 

# 雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">時</span> 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と土日のうち的一天とする。  勤務日 月・火・水・木・金・(土)・(日)  但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	勤務する時間によって、 正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">無</span> ） 雇用保険（有・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">無</span> ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。		

残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。
自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考 及び 特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④定年は60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。但し65歳に達する直後の賃金締切日迄は本人の希望により再雇用をする。 ⑤上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑥退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑦試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑧甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 4 月 / 日

甲

平松 大 佑

緊急  
連絡先

所在地

氏名

Tel

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

氏名

整理番号 3/

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	2 年 5 月 20 日	支出額	21,600 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	給与(4月分)		

## 領 収 書

金額 24,000 円

ただし、給与(4月分)

として

上記の金額を領収しました。

2 年 5 月 20 日

無所属県民会議  
久喜支部 様

住所 [REDACTED]

氏名 [REDACTED]

24,000 × 0.9 = 21,600

政務活動費に使用あり割合は 9/10 あり 3/10 あり



# 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]	

下記の条件で契約します

雇用期間	令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで
就業場所	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所
就業内容	政務活動補助用務
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後1時00分まで (所定時間外労働の場合、午前11時00分 から 午後0時00分 まで)
勤務日	週1日(木曜日を基本とする) ただし、必要に応じて週2日・3日程度の勤務あり
給与(賃金)等	時間給 1,000円
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い
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 2 年 4 月 / 日

(議員名)

雇用者

久喜市久喜東1-8-33 石川忠義  
無所属県民会議久喜支部

被雇用者

住所

[REDACTED]

氏名

[REDACTED]

整理番号 32

政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	20年5月20日	支出額	72,360 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	給与(4月分)		

## 領 収 書

金額 80,400 円

ただし、給与・交通費(4月分) として

上記の金額を領収しました。

2020年5月20日

無所属県民会議  
久喜支部 様

住所 [REDACTED]

氏名 [REDACTED]

80,400 x 0.9 = 72,360  
 政務活動費: 使用可3割/合計 9/10 2割引込

# 勤 務 実 績 表

2020年	被雇用者の氏名
4月分	■■■■■

日	曜日	出退勤時間	勤務時間	休憩時間	実働時間	業務内容
1	水	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
2	木					
3	金	9:15~16:00	6.75	1	5.75	政務活動の事務補助
4	土					
5	日					
6	月	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
7	火	9:00~16:00	7	1	6	政務活動の事務補助
8	水	9:00~15:00	6	1	5	政務活動の事務補助
9	木					
10	金	9:00~12:00	3	0	3	政務活動の事務補助
11	土					
12	日					
13	月	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
14	火	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
15	水	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
16	木					
17	金	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
18	土					
19	日					
20	月					
21	火	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
22	水	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
23	木	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
24	金	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
25	土					
26	日					
27	月					
28	火	10:00~14:00	4	0.5	3.5	政務活動の事務補助
29	水					
30	木					

合計 63.25 時間

支給額 : 時給 1,200円 × 63.25時間 = 75,900円  
 交通費 300円 × 15日 = 4,500円

合計 80,400円



# 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	令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで	
就業場所	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所	
就業内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後4時00分まで (午後0時00分 から 午後1時00分 まで)	
休日	毎週木曜日、土曜日、日曜日及び祝日	
給与(賃金)等	時間給 1,200円 交通費 [ 自家用車の場合 … 一日あたり 300円 電車の場合 … 実費	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い	
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通を保管する		
令和 2 年 4 月 / 日		
(議員名)		
雇用者	久喜市久喜東1-8-33 無所属県民会議久喜支部 石川忠義	
被雇用者	住所	■■■■■■■■■■
	氏名	■■■■■■■■■■

整理番号

8-1

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和2年5月25日	支出額	144,200 円
			※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	事務員給与		

## 領収書等貼付欄

- ※ 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。)

206,000 × 0.7 = 144,200 政務活動に使用する割合が 7/10 であるため

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



## 勤 務 実 績 表

2年 4月	被雇用者の氏名	[REDACTED]
----------	---------	------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
2	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
3	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
4	土		
5	日		
6	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
7	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
8	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
9	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
10	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
11	土		
12	日		
13	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
14	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
15	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
16	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
17	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
18	土		
19	日		
20	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
21	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
22	水	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
23	木	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
24	金	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
25	土		
26	日		
27	月	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
28	火	9:00 ~ 17:40	政務活動(現地調査の資料収集等)の事務補助
29	水		
30	木		有給休暇

## 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2年 3月31日 から令和 3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町1-181 杉田茂実事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時00分 から 午前 午後 5時40分まで ( 内休憩時間は 12時00分～13時00分 まで )		
休日	毎週土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 月額 200,000 円</li> <li>・ 手当 交通費 300 円 (1日)</li> </ul>		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
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通を保管する			
令和 2年 3月31日			
雇用者		杉田 茂実	
被雇用者		住所 氏名 ■■■■■	

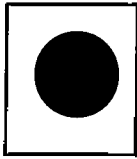


9-2

2020年5月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様



受領印

支給日 2020年5月25日

勤	総
出勤日数	20.00
有給休暇	1.00
欠勤	0
実労時間	153:20
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税 額 表	甲欄
扶 養 人 数	0

支給	
基本給	200,000
非課税通勤費	6,000
合計	206,000

控除	
健康保険料	9,810
介護保険料	1,790
厚生年金保険	18,300
社保料調整	0
雇用保険料	618
所得税	3,700
住民税	0
合計	34,218

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0

差引支給額	171,782
-------	---------

振込支給額	
合計	0

現金支給額	171,782
-------	---------

現物支給額	0
-------	---

整理番号 56


## 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><b>経費区分</b> (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                  【広報・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</p>
---	---

<p>支出年月日</p>	<p>2年 5月27日</p>
<p>支出額</p>	<p>32,400 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 26,000 × 0.9 )</p>
<p>使 途</p>	<p>政務活動補助費報西州</p>
<p>支出先</p>	<p>[Redacted]</p>

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫  印



令和 2 年

5 月度出勤簿

氏名 [Redacted]

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	日	:	:		:	:	有・無		
27日	月	:	:		:	:	有・無		
28日	火	:	:		:	:	有・無		
29日	水	:	:		:	:	有・無		
30日	木	:	:		:	:	有・無		
1日	金	:	:		:	:	有・無		
2日	土	:	:		:	:	有・無		
3日	日	:	:		:	:	有・無		
4日	月	:	:		:	:	有・無		
5日	火	:	:		:	:			
6日	水	:	:		:	:			
7日	木	:	:		:	:			
8日	金	10:00	17:00	1	6:00	在室			
9日	土	:	:		:	勤務			
10日	日	:	:		:	:			
11日	月	10:00	17:00	1	6:00	〃			
12日	火	10:00	17:00	1	6:00	〃			
13日	水	10:00	17:00	1	6:00	〃			
14日	木	10:00	17:00	1	6:00	〃			
15日	金	10:00	17:00	1	6:00	〃			
16日	土	:	:		:	:			
17日	日	:	:		:	:			
18日	月	:	:		:	:			
19日	火	:	:		:	:			
20日	水	:	:		:	:			
21日	木	:	:		:	:			
22日	金	:	:		:	:			
23日	土	:	:		:	:			
24日	日	:	:		:	:			
25日	月	:	:		:	:			
合計				6	36:00				

給料支払明細書

(2年 5月分)

[Redacted] 殿

勤労日数	自 5月 8日 6日 至 5月 15日	
労働時間	36時 0分	
時間外労働	時 0分	
総支給額	36,000 円	
内訳	基本給	1000円/1時間 36,000 円
	時間外賃金	1000円/1時間 0 円
	通勤手当	支給無し
36,000 円		
(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部		
	領収印	係印

所定日数	出勤日数	欠勤日数
6	6	
備 考		

## 雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

### （就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所  
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

### （就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は丙が就業する。  
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。  
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）  
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

### （休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始  
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることができる。

### （休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

### （時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることができる。

### （賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円  
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。  
3. 所得税は、賃金に含むものとする。  
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。  
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重夫

乙

丙

整理番号 57


## 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><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>【広報・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	2年 5月27日
支出額	32,400 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 26,000 × 0.9 )
使 途	政務活動補助員報酬
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    岡 重夫        印

令和 2 年 5 月度出勤簿

氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		
					所定内	時間外	
26日	日	:	:		:	:	
27日	月	:	:		:	:	
28日	火	:	:		:	:	
29日	水	:	:		:	:	
30日	木	:	:		:	:	
1日	金	:	:		:	:	
2日	土	:	:		:	:	
3日	日	:	:		:	:	
4日	月	:	:		:	:	
5日	火	:	:		:	:	
6日	水	:	:		:	:	
7日	木	:	:		:	:	
8日	金	:	:		:	:	
9日	土	:	:		:	:	
10日	日	:	:		:	:	
11日	月	:	:		:	:	
12日	火	:	:		:	:	
13日	水	:	:		:	:	
14日	木	:	:		:	:	
15日	金	:	:		:	:	
16日	土	:	:		:	:	
17日	日	:	:		:	:	
18日	月	10:00	17:00	1	6:00	:	
19日	火	10:00	17:00	1	6:00	:	
20日	水	10:00	17:00	1	6:00	:	
21日	木	10:00	17:00	1	6:00	:	
22日	金	10:00	17:00	1	6:00	:	
23日	土	:	:		:	:	
24日	日	:	:		:	:	
25日	月	10:00	17:00	1	6:00	:	
合計						36:00	:

給料支払明細書

(2年 5月分)

勤務日数	自 5月18日 日 至 5月25日	
労働時間	36 時 00分	
時間外労働	時 0分	
総支給額	36000 円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 36000 円
	時間外賃金	1000円/1時間 0 円
	通勤手当	支給無し
		36000 円
(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部		
	領 収 印	係 印

有・無	在宅勤務
有・無	名簿整理
有・無	書類整理等
有・無	
有・無	
有・無	
有・無	
有・無	
有・無	
有・無	
有・無	

所定日数	出勤日数	欠勤日数
6	6	
備考		

## 雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

### （就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所  
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

### （就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は丙が就業する。  
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。  
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）  
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

### （休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始  
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることができる。

### （休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

### （時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることができる。

### （賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円  
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。  
3. 所得税は、賃金に含むものとする。  
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。  
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重夫

乙

丙





## 勤務実績表

2020年 5月分	被雇用者の氏名	[REDACTED]
--------------	---------	------------

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

<p>時給 1,100円×6.5時間×1日 = 7,150円          1,100円×5.5時間×7日 = 42,350円          7,150円+42,350円+8,250円 = 57,750円</p> <p>交通費 通勤 18円×32km = 576円 (1日)</p> <p>政務活動燃料費          5,760円+1,116円=6,876円</p> <p>合計 57,750円+6,876円 = 64,626円</p>	<p>1,100円×2.5時間×3日 = 8,250円</p> <p>10日×576円 = 5,760円          (1日分は直帰の為、政務活動燃料費に含まれます。)</p> <p>62km×18円=1,116円</p>
---	--

## 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	2020年4月1日から2021年3月31日まで		
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から午後5時00分まで ( 12時00分から13時00分 )		
休日	シフト制		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時給 1,100円</li> <li>・ 政務活動における燃料代</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日締切 月末支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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2年4月1日	
雇用者	並木 正年		●
被雇用者	■■■■■■■■■■		●

整理番号

23

## 政務活動費支出証明書

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

<p>経費区分 (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 【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</p>
---------------------------------------	---

支出年月日	令和2年 5月 29日
支出額	80,000 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 ¥100,000×0.8で按分)
使 途	5月分 人件費として
支 出 先	■■■■■■■■■■

上記のとおり支出しました。

支出者名

張 酬 清 (印)

無所属県民会議 及び会派支部の被雇用者

業務報告書

朝霞支部 被雇用者氏名

下記の通り、無所属県民会議・朝霞事務所 醍醐清の下、県政の調査・研究に係る業務を行いました。

期間	令和2年 5月1日 ～ 令和2年 5月31日 (常時雇用の場合は毎月提出)
調査・研究項目	事務所管理全般
業務内容	来客者対応・電話受付 情報収集・整理 政務調査費出納・管理

朝霞支部長

醍醐清 印

# 雇 用 契 約 書

補助職員	ふりがな		生年月日	
	氏名			
	現住所		〒	
			TEL	

次の労働条件で契約します。

雇 用 期 間	2020年 4月1日から 2021年 3月31日まで
就 業 の 場 所	朝霞市本町2-1-1 無所属県民会議 醍醐清事務所
仕 事 の 内 容	政務活動補助 (受付・接遇業務・資料整理等)
賃 金	時 給 円
賃 金	日 給 円
給 料	月末払い 月額 100,000 円
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。

令和2年 4月 1日

(雇用者) 職名 埼玉県議会議員

氏名 醍醐 清



補助職員 氏名

[Redacted Name]



(会使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

令和2年 4月 1日

無所属県民会議  
朝霞支部長

醍醐 清

整理番号	29
------	----

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<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

支出年月日	2020年5月29日	支出額	36,000 円
			※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	2020年5月分賃金		
領収書等貼付欄			

領 収 書			
金額	40,000 円		
	ただし、給与(2020年 5月分) として		
	上記の金額を領収しました。		
	2020年 5月29日		
	並木まさとし県政事務所 代表 並木正年 様		
	住所		
	氏名		

40,000 × 0.9 = 36,000  
 政務活動に使用する割合が9/10であるため

## 勤務実績表

2020年 5月分	被雇用者の氏名	■■■■■■■■■■
--------------	---------	------------

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

時給	1,000円×6.5時間×1日 = 6,500円	1,000円×5.5時間×1日 = 5,500円
	1,000円×6時間×3日 = 18,000円	1,000円×4時間×1日 = 4,000円
	1,000円×3.5時間×1日 = 3,500円	1,000円×2.5時間×1日 = 2,500円
	6,500円+18,000円+5,500円+4,000円+3,500円+2,500円 = 40,000円	

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■	電話 ■■■■■
下記の条件で契約します		
雇用期間	2020年4月1日から 2021年3月31日まで	
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から 午後5時00分まで ( 12時00分から13時00分)	
休日	シフト制	
給与(賃金)等	・時給 1,000円 ・手当	
給与等支払	毎月末日締切 月末支払	
給与等振込先	現金手渡し	
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 2年4月 1日		
雇用者 並木 正年		
被雇用者 ■■■■■		




整理番号 37-1


## 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。

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	2020年6月5日
支出額	3,709 円 (按分した場合の積算方法 $4,363 \times 85\% = 3,709$ )
使途	人件費(5月分) 事務員給与
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 金野桃子 

令和 2 年 4 月 21 日

## 雇用契約書・労働条件通知書

使用者 埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 金野桃子(以下、甲という)と労働者 XXXXXXXXXX(以下、乙という)は以下の条件により、使用契約を締結する。

雇用期間	1 期間の定めなし ② 期間の定めあり 2020年4月21日 ~ 同年5月31日
就業場所	埼玉県議会無所属県民会議戸田支部 及び 甲が指定した場所
業務内容	県政調査業務、日程調整等秘書業務全般
就業時間	午前 9 時 00 分 ~ 午後 6 時 00 分のうち甲が指定した時間
休憩時間	適宜
休日	土・日曜日及び祝祭日
休暇	なし
賃金	時給 1,000円
賃金の支払い期日・方法	毎月末日翌5日、手渡し
退職	1 期間の定めなし ② 期間の定めあり 期日到来日 3 乙が退職を希望する場合は、1か月前に申し出る 4 甲が辞職を希望する場合は、1か月前に通告する
その他	乙は職務上知りえた事項について、守秘義務を負う。 その他、職務上の詳細な規定は別途定める。 本契約に規定されていない事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

本家役締結の証として、本契約書2通を作成し、相互に署名または記名捺印の上、各1通を保管する。

2020年4月21日

(甲)

名称: 埼玉県議会 **こんの桃子**  
所在地: 〒335-0023 戸田市本町1-21-8-1F  
雇用者: TEL:048-235-5358 FAX:020-4669-8668

(乙)

住所: XXXXXXXXXX  
氏名: XXXXXXXXXX

給料支払明細書(控)

(2020年5月分)

殿

労働日数	皇 5 月 31 日 3 日	
労働時間	4 時 30 分	
所定時間外労働	時 分	
支 給 額	基本給	4500
	所定時間外賃金	
	家族手当	
	交通費	
合計	4500	
控 除 額	健康保険料	
	介護保険料	
	厚生年金	
	雇用保険料	
所得税	137	
住民税		
前払金		
合計		
差引支給額	4363	

(事業所名)

係  
印

コクヨ シン-113N

勤 務 表

氏名：



5 月

8 日 9:00-12:00 (3 時間)

15 日 9:00-10:00 (1 時間)

22 日 9:00-9:30 (30 分)

合計 4 時間 30 分

整理番号 5-1

## 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	2年6月5日	支出額	64,352 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	政務活動補助用務員給与 5月分		

**領収書等貼付欄**      **無所属県民会議東松山支部**

月額80,000円+440円=80,440円  
 (振込料)  
 80,440円×80%=64,352円  
 政務活動費に使用する割合が80%のため按分とする。

**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	
40404	02-06-05	10:04	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥80,000	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳		IC認証	
(1万円) 円	(5千円) 千円	(1千円) 千円	(残) 円

お振込明細またはご案内 電信

お受取人  
 登録番号 0005  
 マツザカ ヨシヒロ様

ご依頼人  
 電話番号 [REDACTED]  
 取扱番号 300025

印紙税申告納  
 料りそな和  
 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。 →

## 勤務実績表

2年 5月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-----------	-----------------------

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



整理番号 6-1

## 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	2年6月5日	支出額	88,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途	事務員給与 5月分		

**領収書等貼付欄**

**無所属県民会議東松山支部**

月額110,000円×80%=88,000円  
 政務活動に使用する割合が80%のため按分とする。

**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	
40404	02-06-05	10:06	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥110,000	¥0	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引税金内訳		印紙税	認
(1万円)	(3千円)	(1千円)	証
円	円	円	円

お振込明細またはご案内

お受取人

登録番号 0006

マツサカ ヨシヒロ様

ご依頼人

電話番号


取扱番号 050001

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\*印で消してあります。 →



## 勤務実績表

R 2 年 5 月分	被雇用者の氏名 
---------------	--

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務
2	土	—	
3	日	—	
4	月	—	
5	火	—	
6	水	—	
7	木	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務
8	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
9	土	—	
10	日	—	
11	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
12	火	—	
13	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
14	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
15	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
16	土	—	
17	日	—	
18	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
19	火	—	
20	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
21	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
22	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
23	土	—	
24	日	—	
25	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
26	火	—	
27	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
28	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
29	金	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務
30	土	—	
31	日	—	

## 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2年5月1日 から 令和3年4月30日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所 (但し、業務上の都合により変更する場合がある。)		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	週4日(月・水・木・金曜日) 午前 午後 9時00分 から 午前 午後 4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)		
休日	火曜日、土曜日、日曜日、祝日 年末年始、夏季休暇		
給与(賃金)等	月給 110,000円		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 翌月6日支払		
給与等振込先	■■■■■■■■■■		
上記期間満了をもって契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和 2 年 4 月 3 0 日			
(議員名)			
雇用者 松坂 喜浩			
被雇用者 住所 ■■■■■■■■■■			
氏名 ■■■■■■■■■■			

整理番号	19
------	----

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<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
-------------------------------------	---

支出年月日	2020年 6月5日	支出額	49,500 円
使 途	人件費(5月 1名分) <span style="float: right;">[55,000 × 90% = 49,500]</span> 平松だいすけ事務所		

領 収 書 等 貼 付 欄

領 収 書

金額 55000 円

ただし、5月分給与として

.....として

上記の金額を領収しました。

2020年6月5日

平松だいすけ事務所 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

⑤ 平松大佑

# 2020 年 5 月分勤務実績表

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
2	土							
3	日							
4	月							
5	火							
6	水							
7	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
8	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
9	土	9:00	17:00	1:00	7:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
10	日							
11	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
12	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
13	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
14	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
15	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
16	土	9:00	17:00	1:00	7:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
17	日							
18	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
19	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
20	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
21	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
22	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
23	土	9:00	17:00	1:00	7:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
24	日							
25	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
26	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
27	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
28	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
29	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
30	土	9:00	17:00	1:00	7:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
31	日							
合計					55:00	0:00	出勤日数	22日

合計 22日 55×1,000=55,000円

# 雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額・ <u>時</u> 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と土日のうち的一天とする。  勤務日 月・火・水・木・金・(土)・(日)  但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	勤務する時間によって、 正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ <u>無</u> ） 雇用保険（有・ <u>無</u> ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。		

残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。
自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考 及び 特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④定年は60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。但し65歳に達する直後の賃金締切日迄は本人の希望により再雇用をする。 ⑤上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定めのない労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑥退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑦試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑧甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 4 月 / 日

甲

[Redacted Signature]

平松大佑

緊急  
連絡先

所在地 [Redacted]

氏名

[Redacted Name] Tel [Redacted]

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

氏名

[Redacted Signature]



## 労働条件変更通知書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
	令和2年4月30日	
雇用者	柿沼 貴志	●
被雇用者	[REDACTED]	●



## 勤 務 実 績 表

令和2年 5月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	土	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	日		
4	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	土		
10	日		
11	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	土		
17	日		
18	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	土		
24	日		
25	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	土		
31	日		

支給額：時給950円×4時間×22日 = 83,600円

整理番号	58
------	----

## 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>
---	---

支出年月日	2年    6月    10日
支出額	<p><b>75,240 円</b></p> <p>※ 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 83,600×0.9=75,240 政務活動費における割合が0.9であるため)</p>
使 途	政務活動補助員給与(5月分)
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名    柿沼 貴志

## 労働条件変更通知書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950 円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和2年4月30日		
雇用者	柿沼 貴志	●
被雇用者	[REDACTED]	●

## 勤 務 実 績 表

令和2年 5月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	土	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	日		
4	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
7	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
8	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	土		
10	日		
11	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
14	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
15	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	土		
17	日		
18	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
21	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
22	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	土		
24	日		
25	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
28	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
29	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	土		
31	日		

支給額：時給950円×4時間×22日 = 83,600円

整理番号	11
------	----

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和2年6月10日	支出額	32,400 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使 途	5月分給与
-----	-------

領 収 書

金額 36,000 円

ただし、給与(令和2年5月分)

として

上記の金額を領収しました。

令和2年6月10日

無所属県民会議 富士見支部 代表 八子朋弘 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

政務活動に使用する割合が 90 %であるため

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

## 勤 務 実 績 表

令和2年 5月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

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

時給 1,000 円 × 36 時間 = 36,000 円

※但し、5/11、5/18、5/25  
途中、7時間、休憩を以て、142

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツみずほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 <sup>5</sup> 時 <sup>02</sup> 分 から 午前・午後 <sup>7</sup> 時 <sup>01</sup> 分まで ( )		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
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			
令和元年 9月 1日			
		雇用者	八子朋弘
		被雇用者	[REDACTED]

整理番号	12
------	----

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

<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

支出年月日	令和 2年6月10日	支出額	29,700 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	5月分給与
----	-------

領 収 書

金額 33,000 円

ただし、給与(令和2年5月分)

として

上記の金額を領収しました。

令和2年6月10日

無所属県民会議 富士見支部 代表 八子朋弘 様

住所 XXXXXXXXXX

氏名 XXXXXXXXXX

政務活動に使用する割合が 90 %であるため

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

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。



## 勤 務 実 績 表

令和2年 5月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
-------------	--

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

時給 1,000 円 × 33 時間 = 33,000 円

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツムズほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時30分 から 午前・午後1時00分まで ( )		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
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			
令和元年 9月1日			
雇用者 八子朋弘			
被雇用者 [REDACTED]			




整理番号 S - 46 2

勤務実績表

2020年 5月 被雇用者の氏名 XXXXXXXXXX

日	曜日	タイムカード打刻時間	労働時間	休憩時間	業務内容
1	金				
2	土				
3	日				
4	月				
5	火				
6	水				
7	木				
8	金				
9	土				
10	日				
11	月				
12	火				
13	水	9:00 ~ 14:00	5:00	0:00	
14	木				
15	金				
16	土				
17	日				
18	月				
19	火				
20	水				
21	木	9:00 ~ 14:00	5:00	0:00	
22	金				
23	土				
24	日				
25	月	9:00 ~ 14:00	5:00	0:00	
26	火				
27	水				
28	木				
29	金				
30	土				
31	日				
8:57	3日	計	15:00	0:00	

休憩時間差引合計時間		15:00			
【控除額】		負担分類		時給金額1,000円	
保険料	内訳	事務所	個人	支給額合計	¥15,000 円
				控除額合計	0 円
				差引支給額	15000 円
				無所属県民会議支給額 (差引支給額×90%)	13,500 円
所得税					
保険料負担分類合計		0	0		
				係印	

S-46-3

# 雇用契約書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]		[REDACTED]
現住所 電話	[REDACTED]		[REDACTED]

下記の条件で契約します

雇用期間	令和2年1月1日から令和4年12月31日まで
就業場所	埼玉県志木市中宗岡1-1-2 鈴木正人事務所
職務内容	県政調査補助用務
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後5時00分まで (内、休憩時間は 12時00分から1時00分まで)
休日	毎週土曜日、日曜日及び祝日
給与(賃金)等	・時間給 1,000円
給与等支払	・賃金・手当 毎月末日締切り 翌月支払い
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通を保管する

令和1年12月20日

雇用者

無所属県民会議

鈴木正人

被雇用者

住所

氏名

[REDACTED]

整理番号	17
------	----


## 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>
---	---

支出年月日	R 2 年 6 月 15 日
支出額	<p>58,500 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 政務活動費 9割負担 )</p>
使 途	政務活動事務所 事務員 給与
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    岡村 ゆり子    

## 勤務実績表

令和2年 5月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
-------------	-----------------------

	曜日	勤務時間	業務内容
1	金	10:00 ~ 16:00	政務活動(広報紙編集等)の事務補助
2	土	~	
3	日	~	
4	月	10:00 ~ 16:00	〃
5	火	~	
6	水	10:00 ~ 16:00	〃
7	木	~	
8	金	10:00 ~ 16:00	〃
9	土	~	
10	日	~	
11	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料収集等)の事務補助
12	火	~	
13	水	10:00 ~ 16:00	〃
14	木	~	
15	金	10:00 ~ 16:00	〃
16	土	~	
17	日	~	
18	月	10:00 ~ 16:00	〃
19	火	~	
20	水	10:00 ~ 16:00	〃
21	木	~	
22	金	10:00 ~ 16:00	〃
23	土	~	
24	日	~	
25	月	10:00 ~ 16:00	〃
26	火	~	
27	水	10:00 ~ 16:00	〃
28	木	~	
29	金	10:00 ~ 16:00	〃
30	土	~	
31	日	~	

時給 1,000 円 × 65 時間 = 65,000 円

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話	[REDACTED]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2019年12月1日から2020年11月30日まで		
就業場所	埼玉県川口市青木 2-9-26 weアキ2F 岡村ゆり子政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は、12時から13時まで)		
休日	毎週火曜日、木曜日、土曜日、日曜日。		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 時間給 1,000 円</li> <li>・ 手当 交通費</li> </ul>		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り、月末支払。(翌月15日)		
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			
2019年11月22日			
雇用者 岡村 ゆり子			
被雇用者 [REDACTED]			



整理番号 **55**

## 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	2020年6月19日	支出額	80,730 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使途	給与(5月分)		

### 領 収 書

金額 89,700 円

---

ただし、給与・交通費(5月分)

---

として

---

上記の金額を領収しました。

2020年 6月 19日

---

無所属県民会議  
久喜支部 様

---

住所 XXXXXXXXXX

---

氏名 XXXXXXXXXX ●

---

89,700 × 0.9 = 80,730  
 政務活動費に使用可能な割合に 9/10 であるため

# 勤 務 実 績 表

2020年	被雇用者の氏名
5月分	■■■■■

日	曜日	出退勤時間	勤務時間	休憩時間	実働時間	業務内容
1	金	10:00~14:15	4.25	0.5	3.75	政務活動の事務補助
2	土					
3	日					
4	月					
5	火					
6	水					
7	木					
8	金	10:00~15:15	5.25	0.5	4.75	政務活動の事務補助
9	土					
10	日					
11	月	10:00~17:15	7.25	0.75	6.5	政務活動の事務補助
12	火	10:00~16:30	6.5	0.75	5.75	政務活動の事務補助
13	水	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
14	木					
15	金	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
16	土					
17	日					
18	月	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
19	火	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
20	水					
21	木	10:00~15:15	5.25	0.5	4.75	政務活動の事務補助
22	金	9:00~16:45	7.75	0.75	7	政務活動の事務補助
23	土					
24	日					
25	月	10:00~17:00 19:00~19:30	7.5	0.75	6.75	政務活動の事務補助
26	火	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
27	水	10:00~15:30	5.5	0.5	5	政務活動の事務補助
28	木					
29	金	10:00~15:00	5	0.5	4.5	政務活動の事務補助
30	土					
31	日					

合計                      79.25                      8                      71.25                      時間

支給額 : 時給 1,200円 × 71.25時間 = 85,500円

          交通費 300円 × 14日 = 4,200円

**合計 89,700円**

# 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	令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで
就業場所	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所
就業内容	政務活動補助用務
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後4時00分まで (午後0時00分 から 午後1時00分 まで)
休日	毎週木曜日、土曜日、日曜日及び祝日
給与(賃金)等	時間給 1,200円 交通費 [ 自家用車の場合 … 一日あたり 300円 電車の場合 … 実費
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い
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通を保管する

令和 2 年 4 月 / 日

(議員名)

雇用者 久喜市久喜東1-8-33  
無所属県民会議 久喜支部 石川忠義

被雇用者 住所 ■■■■■■■■■■  
氏名 ■■■■■■■■■■

整理番号 **56**

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	2年6月19日	支出額	14,400 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使途	給与(5月分)		

## 領 収 書

金額 16,000 円

ただし、給与(5月分)

として

上記の金額を領収しました。

2年6月19日

無所属県民会議  
久喜支部 様

住所 [REDACTED]

氏名 [REDACTED]

16,000 × 0.9 = 14,400

政務活動費に使用可能な限り 9/1000 以内



# 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]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで	
就業場所	埼玉県久喜市久喜中央2-4-30 コバヤシビルB201 無所属県民会議 久喜支部 石川ただよし事務所	
就業内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	午前9時00分 から 午後1時00分まで (所定時間外労働の場合、午前11時00分 から 午後0時00分 まで)	
勤務日	週1日(木曜日を基本とする) ただし、必要に応じて週2日・3日程度の勤務あり	
給与(賃金)等	時間給 1,000円	
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 20日支払い	
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 2 年 4 月 / 日		
(議員名)		
雇用者	久喜市久喜東1-8-33 石川忠義 [REDACTED]	
	無所属県民会議久喜支部	
被雇用者	住所	[REDACTED]
	氏名	[REDACTED] [REDACTED]

整理番号

14-1

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	令和2年6月25日	支出額	143,570 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	事務員給与		

## 領収書等貼付欄

※ 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。)

205,100 × 0.7 = 143,570 政務活動に使用する割合が 7/10 であるため

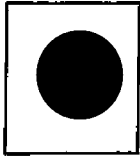
※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。

※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

# 2020年6月 分給与明細書

杉田茂実事務所

氏名 XXXXXXXXXX 様



受領印

支給日 2020年6月25日

勤	総
出勤日数	16.50
有給休暇	1.50
欠勤	0
実労時間	126:30
遅刻早退時間	0:00
普通残業時間	0:00
深夜残業時間	0:00

税額表	甲欄
扶養人数	0

支給	
基本給	200,000
非課税通勤費	5,100
合計	205,100

控除	
健康保険料	9,810
介護保険料	1,790
厚生年金保険	18,300
社保料調整	0
雇用保険料	618
所得税	3,700
住民税	0
合計	34,218

その他	
年末調整還付	0
年末調整徴収	0
合計	0
差引支給額	170,882
振込支給額	
現金支給額	170,882
現物支給額	0





## 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2年 3月 31日 から令和 3年 3月 31日 まで		
就業場所	埼玉県熊谷市本町 1-181 杉田茂実事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時00分 から 午前 午後 5時40分まで ( 内休憩時間は 12時00分～13時00分 まで )		
休日	毎週土曜日・日曜日及び 祝祭日		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金 月額 200,000 円</li> <li>・ 手当 交通費 300 円 (1日)</li> </ul>		
給与等支払	毎月月末締切 25日支払い		
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通を保管する			
令和 2年 3月 31日			
雇用者		杉田 茂実	
被雇用者		住所 氏名 ■■■■■■■■■■	





整理番号 **57**

## 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	2022年6月5日	支出額	12,410 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	労働保険料		

### 納付書・領収証書

労働保険

国庫金

※取扱庁名

※取扱庁番号

埼玉労働局

00075316

徴収勘定 保険料収入及び  
一般拠出金収入

労働保険特別会計 0847 厚生労働省 6118 ※令和 02 年度

労働 保険 番号	都道府県	所管 管轄	基幹 番号	枝番 番号	※CD	※証券受領
11105				000		全部 一部

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

※会計年度(元号:令和は9) (元号:平成は7,令和は9)

元号 1 年度 2 元号 1 年度 2

内訳	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
労働保険料					4	1	7	7	1	5
一般拠出金									4	8
納付額(合計額)					4	1	7	7	4	7

納付の目的

1. 令和  
2. 平成

年度 概算 期  
(全期又は1期)

年度 確定

※収納区分

※認済区分

※内証券受領

(住所) 46-0003 久喜市  
久喜中央  
2-4-30  
コバヤンビルB201  
(氏名) 無所属県民会議久喜支部  
石川忠義事務所  
石川 忠義  
11106 -000 E

あて先  
〒30-6016

さいたま市中央区新都心  
1番地2  
埼玉労働局

上記の合計額を領収しました。

領収日付印

2. 6. 25

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

労働保険特別会計歳入徴収官

(納付者渡し)

② 417,747

※ 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。

$$13,789(17,747 - 3,958) \times 0.9 = 12,410$$

政務活動費に使用の3割/合計 9/102/2722

## 《雇用保険集計簿》

2019年度


	給与	被保険者負担分	合計
4月	144,625	434	434
5月	135,600	407	841
6月	105,900	318	1,159
7月	113,400	340	1,499
8月	115,200	346	1,845
9月	96,300	289	2,134
10月	71,700	215	2,349
11月	98,700	296	2,645
12月	80,700	242	2,887
1月	124,800	374	3,261
2月	102,900	309	3,570
3月	129,300	388	3,958
計	1,319,125	3,958	3,958

整理番号 79


## 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)	<b>【調査研究・政策立案活動費】</b> 1:調査研究費    2:グループ活動費
	<b>【広報・広報活動費】</b> 3:広聴費    4:要請・陳情等活動費    5:広報費
	<b>【経常的経費】</b> 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	2年 6月 26日
支出額	57,150 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 63500 × 0.9 )
使 途	政務活動補助員報酬
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡 重夫  印

令和 2 年

6 月度出勤簿

氏名



日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	火	:	:		:	:	有・無		
27日	水	:	:		:	:	有・無		
28日	木	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
29日	金	:	:		:	:	有・無		
30日	土	:	:		:	:	有・無		
31日	日	:	:		:	:	有・無		
1日	月	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
2日	火	11:00	17:00	1	5:00	:	有・無		
3日	水	10:30	17:00	0.5	6:00	:	有・無		
4日	木	12:00	17:00	0	5:00	:	有・無		
5日	金	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
6日	土	:	:		:	:	有・無		
7日	日	:	:		:	:	有・無		
8日	月	:	:		:	:	有・無		
9日	火	:	:		:	:	有・無		
10日	水	:	:		:	:	有・無		
11日	木	:	:		:	:	有・無		
12日	金	:	:		:	:	有・無		
13日	土	:	:		:	:	有・無		
14日	日	:	:		:	:	有・無		
15日	月	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
16日	火	11:00	17:00	0.5	5:30	:	有・無		
17日	水	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
18日	木	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
19日	金	10:00	17:00	1	6:00	:	有・無		
20日	土	:	:		:	:	有・無		
21日	日	:	:		:	:	有・無		
22日	月	:	:		:	:	有・無		
23日	火	:	:		:	:	有・無		
24日	水	:	:		:	:	有・無		
25日	木	:	:		:	:	有・無		
合 計						63:30			

給料支払明細書

(2年 6月分)

殿

勤労日数	自 5月28日 11日	
	至 6月19日	
労働時間	63 時30分	
時間外労働	時 0分	
総支給額	63,500 円	
内 訳	基本給	1000円/1時間 63,500 円
	時間外賃金	1000円/1時間 円
	通勤手当	支給無し
		63,500 円
(事業所名) 無所属県民会議 白岡支部		
	6/26	領収印
		係印

所定日数	出勤日数	欠勤日数
11	11	0
備 考		



## 雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

### （就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所  
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

### （就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は丙が就業する。  
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求め  
ることができる。  
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）  
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

### （休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始  
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業  
させることができる。

### （休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙  
は休暇を取ることが出来る。

### （時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させ  
ることが出来る。

### （賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円  
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。  
3. 所得税は、賃金に含むものとする。  
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。  
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重

乙


丙

整理番号 80


## 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
	【広報・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	2年 6月 26日
支出額	45000 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 50,000 × 0.9 )
使途	政務活動補助員報酬
支出先	

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡重夫  印

令和 2 年

6 月度出勤簿

氏名

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩	労働時間		遅早欠勤	備考	確認印
					所定内	時間外			
26日	火	:	:		:	:	有・無		
27日	水	:	:		:	:	有・無		
28日	木	:	:		:	:	有・無		
29日	金	13:00	17:00	0	4:0	:	有・無		
30日	土	:	:		:	:	有・無		
31日	日	:	:		:	:	有・無		
1日	月	:	:		:	:	有・無		
2日	火	:	:		:	:	有・無		
3日	水	:	:		:	:	有・無		
4日	木	:	:		:	:	有・無		
5日	金	:	:		:	:	有・無		
6日	土	:	:		:	:	有・無		
7日	日	:	:		:	:	有・無		
8日	月	:	:		:	:	有・無		
9日	火	10:00	17:00	1	6:0				
10日	水	10:00	17:00	1	6:0				
11日	木	10:00	17:00	1	6:0				
12日	金	10:00	17:00	1	6:0				
13日	土	:	:		:	:			
14日	日	:	:		:	:			
15日	月	:	:		:	:			
16日	火	:	:		:	:			
17日	水	:	:		:	:			
18日	木	:	:		:	:			
19日	金	:	:		:	:			
20日	土	:	:		:	:			
21日	日	:	:		:	:			
22日	月	10:00	17:00	1	6:0				
23日	火	13:00	17:00	0	4:0				
24日	水	10:00	17:00	1	6:0				
25日	木	10:00	17:00	1	6:0				
合計				7	50.0				

給料支払明細書

(2年 6月分)

殿

勤労日数	自 5月 29日 9日	
	至 6月 25日	
労働時間	50時 0分	
時間外労働	時 0分	
総支給額	50,000 円	
内	基本給	1000円/1時間 50,000円
	時間外賃金	1000円/1時間 0円
	通勤手当	支給無し
訳		
		50,000 円

(事業所名)

無所属県民会議 白岡支部

領収印

係印

6/26

所定日数	出勤日数	欠勤日数
	9	
備考		

## 雇用契約書

埼玉県議会議員岡重夫（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）、 [REDACTED]（以下丙という）とは、以下の労働条件により雇用契約を締結する。

### （就業場所及び労務内容）

- 第一条 1. 就業場所 埼玉県白岡市小久喜1, 203-1 岡重夫事務所  
2. 労務内容 政務活動補助業務（主に県政・市政調査）及び事務業務

### （就業体制・時間）

- 第二条 1. 常勤は乙とする。ただし、乙が平日休みの場合は丙が就業する。  
また、甲が業務上丙の就業が必要な場合は、丙乙双方に就業を求めることができる。  
2. 原則 午前10時から午後5時までとする。（休憩時間60分）  
ただし、就業時間延長の場合、甲乙で事前に調整するものとする。

### （休日）

- 第三条 土曜日、日曜日、国民休日、年末年始  
ただし、業務上就業の必要がある場合は、甲は乙・丙に対し休日に就業させることができる。

### （休暇）

- 第四条 甲は乙・丙から休暇取得の要望が在り、甲が必要と認めた場合乙・丙は休暇を取ることが出来る。

### （時間外労働）

- 第五条 業務上やむをえない場合、甲は乙・丙に対し時間外、休日に勤務させることができる。

### （賃金など）

- 第六条 1. 1時間 1,000円  
2. 通勤手当は、上記金額に含むものとする。  
3. 所得税は、賃金に含むものとする。  
4. 毎月25日締め切り、毎月末日（平日）現金支払いとする。

(契約期間)

第七条 契約期間は、令和元年7月1日から令和2年6月30日とする。  
ただし、甲乙丙どちら一方から解約の申し出がない限り自動更新とする。

(退職)

第八条 乙・丙が退職を申し出をして、甲がこれを承認した時、またはやむを得ない理由により甲が業務を継続できないときは、乙・丙は退職できるものとする。

(秘密保持の義務)

第九条 乙・丙は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(付則)

第十条 本契約に定め無き事項、もしくは本契約の解釈上の疑義が生じた場合には、甲乙丙双方が信義に基づき協議解決するものとする。

令和元年6月30日

甲 白岡市小久喜1, 203-1

埼玉県議会議員 岡 重

乙

丙

整理番号	35
------	----

## 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	令和2年 6月 30日
支 出 額	80,000 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 ¥100,000×0.8で按分)
使 途	6月分 人件費として
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

齋 藤 浩
西尾 啓 印

無所属県民会議 及び会派支部の被雇用者

業務報告書

朝霞支部 被雇用者氏名

下記の通り、無所属県民会議・朝霞事務所 醍醐清の下、県政の調査・研究に係る業務を行いました。

期間	令和2年 6月1日 ～ 令和2年 6月30日 (常時雇用の場合は毎月提出)
調査・研究項目	事務所管理全般
業務内容	来客者対応・電話受付 情報収集・整理 政務調査費出納・管理

朝霞支部長

醍醐清 印



# 雇 用 契 約 書

補助職員	ふりがな		生年月日	
	氏名			
	現住所		〒	
			TEL	

次の労働条件で契約します。

雇 用 期 間	2020年 4月1日から 2021年 3月31日まで
就 業 の 場 所	朝霞市本町2-1-1 無所属県民会議 醍醐清事務所
仕 事 の 内 容	政務活動補助 (受付・接遇業務・資料整理等)
賃 金	時 給 円
賃 金	日 給 円
給 料	月末払い 月額100,000円
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。

令和2年 4月 1日

(雇用者) 職名 埼玉県議会議員

氏名 醍醐 清

補助職員 氏名

[Redacted Name]



(会使用欄)

上記の雇用契約締結については、これを認める。

令和2年 4月 1日

無所属県民会議  
朝霞支部長

醍醐 清

整理番号 50

## 政務活動費 領収書等貼付用紙

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

支出年月日	2020年6月30日	支出額	78,294 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	2020年6月分賃金		

## 領収書等貼付欄

領 収 書	
金額	<u>86,994 円</u>
ただし、	<u>給与(2020年 6月分)</u> として
	上記の金額を領収しました。
	2020年 6月30日
並木まさとし県政事務所 代表 並木 正年 様	
住所	[REDACTED]
氏名	[REDACTED]

86,994 × 0.9 = 78,294  
政務活動に使用する割合が9/10であるため

## 勤務実績表

2020年 6月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
--------------	--

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	月		
2	火	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
3	水		
4	木	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
5	金		
6	土		
7	日		
8	月	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
9	火		
10	水		
11	木	9:30~12:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
12	金	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
13	土		
14	日		
15	月		
16	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
17	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
18	木	9:30~12:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
19	金		
20	土		
21	日		
22	月		
23	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
24	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
25	木	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
26	金		
27	土		
28	日		
29	月	9:30~15:00(休0.5)	政務活動（資料整理等）の事務補助
30	火	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助

時給	1,100円×6.5時間×7日=50,050円	1,100円×5時間×1日=5,500円
	1,100円×5.5時間×3日=18,150円	1,100円×2.5時間×2日=5,500円
	50,050円+18,150円+5,500円+5,500円=79,200円	
交通費	通勤 18円×32km=576円(1日)	13日×576円=7,488円
	政務活動燃料費	17km×18円=306円
	7,488円+306円=7,794円	
合計	79,200円+7,794円=86,994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	2020年4月1日から2021年3月31日まで		
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から午後5時00分まで ( 12時00分から13時00分 )		
休日	シフト制		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時給 1,100円</li> <li>・ 政務活動における燃料代</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日締切 月末支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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2年4月1日			
		雇用者	並木 正年
		被雇用者	■■■■■



## 勤務実績表

2020年 6月分	被雇用者の氏名 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
--------------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
1	月	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
2	火		
3	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
4	木		
5	金		
6	土		
7	日		
8	月		
9	火	9:30~16:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
10	水	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
11	木		
12	金		
13	土		
14	日		
15	月	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
16	火		
17	水		
18	木		
19	金	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
20	土		
21	日		
22	月	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
23	火		
24	水		
25	木		
26	金	9:30~17:00	政務活動（資料整理等）の事務補助
27	土		
28	日		
29	月		
30	火		

時給 1,000円×6.5時間×7日 = 45,500円

1,000円×5.5時間×1日 = 5,500円

45,500円+5,500円 = 51,000円

## 雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生年月日	
氏名	■■■■■		■■■■■
現住所	■■■■■	電話	■■■■■
下記の条件で契約します			
雇用期間	2020年4月1日から 2021年3月31日まで		
就業場所	埼玉県鴻巣市本町3丁目2番19号青木ハイツB 並木まさとし県政事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前9時30分から 午後5時00分まで ( 12時00分から13時00分)		
休日	シフト制		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時給 1,000円</li> <li>・手当</li> </ul>		
給与等支払	毎月末日締切 月末支払		
給与等振込先	現金手渡し		
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 2年4月 1日			
雇 用 者 並木 正年			
被雇用者 ■■■■■			

整理番号 3-1

## 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	2年7月6日	支出額	64,352 円
			※ 政務活動費を充当した金額を記載
使 途	政務活動補助用務員給与 6月分		

**領収書等貼付欄**    無所属県民会議東松山支部

月額80,000円+440円=80,440円

(振込料)

80,440円×80%=64,352円

政務活動費に使用する割合が80%のため按分とする。

**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	
40452	02-07-06	12:20	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥80,000	¥440	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳			認 証
(1万円)	(5千円)	(1千円)	(印) (票)
万	千	千	円

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0005

マツリカ ヨシヒロ様

ご依頼人 電話番号 XXXXXXXXXX 取扱番号 300078

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。 →



## 勤務実績表

30年 6月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	金		
2	土		
3	日		
4	月		
5	火	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
6	水		
7	木	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
8	金	13:00~16:00	政務活動(現地調査等外業) 補助用務
9	土		
10	日		
11	月		
12	火	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
13	水		
14	木	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
15	金	9:00~12:00	政務活動(現地調査等外業) 補助用務
16	土		
17	日		
18	月		
19	火	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
20	水	9:00~12:00	政務活動(現地調査等外業) 補助用務
21	木	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
22	金		
23	土		
24	日		
25	月		
26	火	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
27	水	9:00~12:00	政務活動(現地調査等外業) 補助用務
28	木	9:00~16:00	政務活動(要望事項の調査等) 補助用務
29	金		
30	土		

## 雇用契約書

ふりがな	■■■■■	生年月日
氏名	■■■■■	■■■■■
現住所	■■■■■	
下記の条件で契約します		
雇用期間	令和2年6月1日 から 令和3年5月31日まで	
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所	
職務内容	政務活動補助用務	
就業時間 (休憩時間)	週2.5日 火・木曜日、他半日（月、水、金曜日のいずれか） 午前・午後9時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)	
休日	日曜日、祝日 年末年始、夏期休暇	
給与（賃金）等	基本給 80,000 円 所定の時間外手当 1時間につき1,000円	
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 翌月6日支払い	
給与等振込先	■■■■■	
上記期間満了をもって契約を解消する		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
令和 2 年 5 月 30 日 (議員名)		
雇用者		松坂喜浩
被雇用者 住所		■■■■■
被雇用者 氏名		■■■■■

整理番号 4-1

## 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	2年7月6日	支出額	88,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	事務員給与 6月分		

**領収書等貼付欄**      無所属県民会議東松山支部

月額110,000円×80%=88,000円  
 政務活動に使用する割合が80%のため按分とする。

**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			*****
取扱店	お取引日	時刻	
40452	02-07-06	12:20	
お取引内容	お取引金額(円)	手数料	
振込	¥110,000	¥0	
お取引後の残高(円)		おつり	
*****			
お取引現金内訳		印紙税	認証
(1万円)	(5千円)	(1千円)	( )
円	円	円	円

お振込明細またはご案内

お受取人 XXXXXXXXXX

登録番号 0006

ご依頼人 マツサカ ヨシヒロ様

電話番号 XXXXXXXXXX

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。 →

## 勤務実績表

R2年 6月分	被雇用者の氏名 [REDACTED]
------------	-----------------------

日	曜日	勤務時間	業務内容
1	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
2	火	—	
3	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
4	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
5	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
6	土	—	
7	日	—	政務活動（経費集計等）の補助用務
8	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
9	火	—	
10	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
11	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
12	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
13	土		
14	日		
15	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
16	火	—	
17	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
18	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
19	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
20	土		
21	日		
22	月	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
23	火	—	
24	水	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
25	木	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
26	金	9:00~16:00	政務活動（資料収集等整理等）の補助用務
27	土		
28	日		
29	月	9:00~16:00	政務活動（経費集計等）の補助用務
30	火	—	

## 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2年5月1日 から 令和3年4月30日まで		
就業場所	埼玉県東松山市箭弓町3丁目-3-13 県議会議員 松坂よしひろ事務所 (但し、業務上の都合により変更する場合がある。)		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	週4日(月・水・木・金曜日) 午前・午後 9時00分 から 午前・午後 4時00分まで (内、休憩時間は12時00分から1時00分まで)		
休日	火曜日、土曜日、日曜日、祝日 年末年始、夏季休暇		
給与(賃金)等	月給 110,000円		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り 翌月6日支払		
給与等振込先	■■■■■■■■■■		
上記期間満了をもって契約を解消する			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する			
令和 2 年 4 月 30 日			
(議員名)			
雇用者 松坂 喜浩			
被雇用者 住所 ■■■■■■■■■■			
氏名 ■■■■■■■■■■			



領 収 書

金額 63000 円

ただし、2020年6月給与と

として

上記の金額を領収しました。

2020年7月6日

米松仁徳有限会社様

住所 [REDACTED]

氏名 [REDACTED]

# 2020 年 6 月分勤務実績表

氏名: XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	月							
2	火							
3	水							
4	木							
5	金							
6	土							
7	日							
8	月							
9	火							
10	水							
11	木							
12	金							
13	土							
14	日							
15	月							
16	火							
17	水	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
18	木							
19	金	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
20	土							
21	日							
22	月							
23	火							
24	水	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
25	木							
26	金	09:00	16:00	01:00	6:00		政務活動(資料整理等)の事務補助	
27	土							
28	日							
29	月							
30	火							
合計					24:00	0:00	出勤日数	4日

合計 4日 24×1,000=24,000円



# 2020 年 6 月分勤務実績表

氏名： XXXXXXXXXX

日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間	残業時間	備考	
1	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
2	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
3	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
4	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
5	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
6	土							
7	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
8	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
9	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
10	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
11	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
12	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
13	土							
14	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
15	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
16	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
17	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
18	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
19	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
20	土							
21	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
22	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
23	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
24	水	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
25	木	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
26	金	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
27	土							
28	日	9:00	17:30	1:00	7:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
29	月	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
30	火	17:30	19:00		1:30		政務活動(資料整理等)の事務補助	
合計					63:00	0:00	出勤日数	26日

合計 26日 63×1,000=63,000円

# 雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と XXXXXXXXXX（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年6月15日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給 与	基本給	（月額・日額 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">時</span> 給） 1,000 円
			円
			円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午前9時00分～午後16時00分 週3日 勤務日 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">月</span> ・火・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">水</span> ・木・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">金</span> ・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ② 退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険（有・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">無</span> ） 雇用保険（有・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">無</span> ） 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考及び特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不相当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 6 月 14 日

甲

[Redacted Signature]

平松大佑

緊急

連絡先

所在地

[Redacted Address]

氏名

TEL

[Redacted Name and Phone Number]

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

[Redacted Signature]

氏名

[Redacted Name]

# 雇用契約書

平松大佑（以下甲という）と [REDACTED]（以下乙という）は、次のとおり雇用契約を締結する。

雇用契約期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。		
就業場所	埼玉県新座市野寺2-8-48 野島マンション1階室内及び別途甲が指示した場所とする。		
従事する業務の種類	給与	基本給	(月額・日額 時給) 1,000 円
		①政務活動にかかる事務等	円
		②上記業務に付帯する一切の業務。	円
			円
		合計	円
勤務時間及び勤務日	午後5時30分～午後7時00分 週5日と。土日のうち一日 勤務日 月・火・水・木・金・(土)・(日) 但し、業務の都合により上記勤務時間・日数を変更する場合がある。		
休憩時間	6時間を超えて勤務のときは 正午から1時間		
給与の控除	次の各号に定めるものは、乙の給与から控除する。 ①退社時及び乙が欠勤または遅刻した場合は、相応額を控除する。 ②源泉所得税、住民税、雇用保険料等の法令で定めるもの。		
休日	上記「就業時間及び勤務日」の項で勤務日として指定しなかった日	賃金締切日	毎月末日
社会保険等の加入状況	社会保険 (有・無) 無 雇用保険 (有・無) 無 労災保険 有	賃金支払日	毎翌月5日
昇給・賞与諸経費	賞与は、無いものとする 昇給は、無いものとする。 通勤にかかるガソリン代は、自宅と勤務地一日一往復を勤務日数で換算し、賃金とともに計上する。		
残業の有無	業務上、その他の都合により必要ある場合は、所定労働時間外に労働させることがある。また、会社が所定労働時間外に労働することを指示した場合、従業員は正当な事由なくしてこれを拒んではならない。		

自然退職	乙が次の各号の一つに該当するときは、該当する事となったその日をもって自然退職とし、その翌日をもって従業員としての身分を失う。 ①死亡したとき ②行方不明になったとき ③定年に達した時 ④2週間以上正当な事由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
その他備考及び特記事項	①乙は勤務開始日から15日以内に採用時、甲に求められた書類を提出するものとする。 ②甲は、乙が故意または過失により、甲に損害を与えたときは、損害の程度及び事情によって、その一部または全部を賠償させる。但し、別途定める懲戒処分を免れるものではない。 ③乙は業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も、他に漏らしてはならない。 ④上記以外の退職事由及び解雇事由、またはその手続き、その他この契約書に定める無い労働条件については、別途話し合いにより定める。 ⑤退職を希望する場合は、1ヵ月以上前に申し出るものとする。 ⑥試用期間は14日間とし、勤務適正、健康状態、勤務成績、技能について不当と判断した場合、雇用契約を解除する事がある。 ⑦甲乙いずれかに、本契約に違反する行為があった場合は、上記契約中であってもこの契約を解除することができる。

以上、雇用契約成立の証として本書二通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各一通を所持する。

令和2年 3月 3 / 日

甲

[REDACTED]  
平松大佑

緊急  
連絡先

所在地 [REDACTED]

氏名 [REDACTED]

本契約内容を十分理解した上で異議なく同意致します。

乙

[REDACTED]  
氏名 [REDACTED]

整理番号

84

## 政務活動費支出証明書

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

<p>経費区分</p> <p>(該当する経費の番号を○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	2年    7月    10日
支出額	<p style="text-align: right;">75,240 円</p> <p style="text-align: right;">※ 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>83,600 \times 0.9 = 75,240</math> 政務活動費における割合が0.9であるため)</p>
使途	政務活動補助員給与(6月分)
支出先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名    柿沼 貴志



## 勤 務 実 績 表

令和2年 6月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	土		
7	日		
8	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	土		
14	日		
15	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	土		
21	日		
22	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
24	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	土		
28	日		
29	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31			

支給額：時給950円×4時間×22日＝83,600円

## 労働条件変更通知書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED] 電話 [REDACTED]	
下記の条件で契約します		
雇用期間	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前 10 時 00 分 から 午後 3 時 00 分まで (12 時 00 分から 13 時 00 分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950 円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月 10 日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
<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;">令和 2 年 4 月 30 日</p> <p style="text-align: center;">雇用者                      柿沼 貴志      ●</p> <p style="text-align: center;">被雇用者                    [REDACTED]      ●</p>		

整理番号	85
------	----

## 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>
---	---

支出年月日	2年    7月    10日
支出額	75,240 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 $83,600 \times 0.9 = 75,240$ 政務活動費における割合が0.9であるため)
使 途	政務活動補助員給与(6月分)
支 出 先	XXXXXXXXXX

上記のとおり支出しました。

支出者名    柿沼   貴志







## 勤 務 実 績 表

令和2年 6月分	被雇用者の氏名 <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
-------------	---

日	曜日	勤務時間	実務内容
1	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
2	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
3	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
4	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
5	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
6	土		
7	日		
8	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
9	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
10	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
11	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
12	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
13	土		
14	日		
15	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
16	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
17	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
18	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
19	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
20	土		
21	日		
22	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
23	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
24	水	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
25	木	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
26	金	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
27	土		
28	日		
29	月	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
30	火	10:00~15:00	政務活動（現地調査の資料収集等）の事務補助
31			

支給額：時給950円×4時間×22日 = 83,600円

## 労働条件変更通知書

ふりがな	[REDACTED]	生年月日
氏名	[REDACTED]	[REDACTED]
現住所	[REDACTED]	電話 [REDACTED]
下記の条件で契約します		
雇用期間	期間の定めなし 令和2年 5月1日 から変更	
就業場所	埼玉県行田市忍 2-17-12 埼玉県議会無所属県民会議行田支部	
職務内容	政務活動補助用務及びこれに付随する業務	
就業時間 (休憩時間)	午前10時00分 から 午後3時00分まで (12時00分から13時00分まで 業務の都合で変更になることがある。)	
休日	原則毎週土曜日及び日曜日 (業務の都合で変更になることがある。)	
給与(賃金)等	・ 賃金 時間給 950円	
給与等支払	毎月末日締切 翌月10日支払	
給与等振込先	現金手渡し	
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する		
		令和2年4月30日
雇用者		柿沼 貴志 
被雇用者		[REDACTED] 



## 勤 務 実 績 表

令和2年 6月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	--

	曜日	勤務時間	業務内容
1	月	~	
2	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
3	水	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
4	木	~	
5	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
6	土	~	
7	日	~	
8	月	~	
9	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
10	水	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
11	木	~	
12	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
13	土	~	
14	日	~	
15	月	~	
16	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
17	水	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
18	木	~	
19	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
20	土	~	
21	日	~	
22	月	~	
23	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
24	水	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
25	木	~	
26	金	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
27	土	~	
28	日	~	
29	月	~	
30	火	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
		~	

時給 1,000 円 × 41 時間 = 41,000 円

\* 6/17のみ  
途中1時間の休憩を取った

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツイズほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時30分 から 午前・午後1時の分まで ( )		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
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			
令和元年 9月1日			
雇用者 八子朋弘			
被雇用者 [Redacted]			



整理番号 67

## 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	<u>令和2年7月10日</u>	支出額	<u>52,200</u> 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			

使途	<u>6月分給与</u>
----	--------------

領 収 書	
金額	<u>58,000</u> 円
ただし、	<u>給与(令和2年6月分)</u>
	として
上記の金額を領収しました。	
	<u>令和2年7月10日</u>
無所属県民会議 富士見支部 代表 八子朋弘 様	
住所	
氏名	

政務活動に使用する割合が 90 %であるため  $58,000 \times 0.9 = 52,200$

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

# 勤 務 実 績 表

令和2年 6月分	被雇用者の氏名	[Redacted Name]
-------------	---------	-----------------

No.	曜日	勤務時間	業務内容
1	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
2	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
3	水	~	
4	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
5	金	~	
6	土	~	
7	日	~	
8	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
9	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
10	水	~	
11	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
12	金	~	
13	土	~	
14	日	~	
15	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
16	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
17	水	~	
18	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
19	金	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
20	土	~	
21	日	~	
22	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
23	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
24	水	~	
25	木	10:00 ~ 13:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
26	金	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
27	土	~	
28	日	~	
29	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
30	火	13:00 ~ 16:00	政務活動(資料整理等)の事務補助
		~	

時給 1,000 円 × 58 時間 = 58,000 円

※但し、6/1、6/8、6/15、6/22、6/29 の5日尚  
 途中、1時間の休憩をとり、21日。

# 雇 用 契 約 書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	令和元年 9月1日 から 令和2年8月31日 まで		
就業場所	埼玉県富士見市西みずほ台3丁目3番11号 ハイツみずほ台108号室 無所属県民会議富士見支部事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後3時0分 から 午前・午後7時0分まで ( )		
休日	毎週土曜日及び日曜日、祝日		
給与(賃金)等	・ 時間給 1000 円		
給与等支払	賃金 毎月末日締切り 月末支払い		
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			
令和元年 9月1日			
雇用者		八子朋弘	
被雇用者		[Redacted]	




整理番号

6

## 政務活動費支出証明書

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

<p>経費区分 (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          【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</p>
<p>支出年月日</p>	<p>R 2 年 7 月 1 5 日</p>
<p>支出額</p>	<p>5 8, 4 2 8 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 政務活動費 9割負担 )</p>
<p>使 途</p>	<p>政務活動事務所 事務員 給与</p>
<p>支 出 先</p>	<p></p>

上記のとおり支出しました。

支出者名 岡村 ゆり子



# 勤務実績表

令和2年 6月分	被雇用者の氏名	
-------------	---------	---

	曜日	勤務時間	業務内容
1	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(広報紙編集等)の事務補助
2	火	~	
3	水	10:00 ~ 16:00	"
4	木	~	
5	金	10:00 ~ 16:00	"
6	土	~	
7	日	~	
8	月	10:00 ~ 16:00	政務活動(資料収集等)の事務補助
9	火	~	
10	水	10:00 ~ 16:00	"
11	木	~	
12	金	10:00 ~ 16:00	"
13	土	~	
14	日	~	
15	月	10:00 ~ 16:00	"
16	火	~	
17	水	10:00 ~ 16:00	"
18	木	~	
19	金	~	
20	土	~	
21	日	<del>10:00 ~ 16:00</del>	
22	月	10:00 ~ 16:00	"
23	火	~	
24	水	10:00 ~ 16:00	"
25	木	~	
26	金	10:00 ~ 16:00	"
27	土	~	
28	日	~	
29	月	10:00 ~ 16:00	"
30	火	~	
		~	

時給 1,000 円 × 60 時間 = 60,000 円

JR 320 × 12 = 3840 円 交通費 4,920 円

バス 360 × 3 = 1080 円

計 64,920 円

# 雇用契約書

ふりがな	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
氏名	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
現住所	[Redacted]	電話	[Redacted]
下記の条件で契約します			
雇用期間	2019年12月1日から2020年11月30日まで		
就業場所	埼玉県川口市青木 2-9-26 we了キ2F 因村ゆり子政務活動事務所		
職務内容	政務活動補助用務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分 から 午前・午後4時00分まで (内、休憩時間は、12時から13時まで)		
休日	毎週火曜日、木曜日、土曜日、日曜日。		
給与(賃金)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金 時間給 1,000 円</li> <li>手当 交通費</li> </ul>		
給与等支払	賃金・手当 毎月末日締切り、月末支払。(翌月払い)		
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			
2019年11月22日			
雇用者 因村 ゆり子			
被雇用者 [Redacted]			