

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	令和5年4月11日	支出額	22,000 円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使途	県政調査事務員3月分給与		

領収書等貼付欄		龍志会 浅野目義英	
使途	県政調査事務所として、その機能を十分発揮させるために 労働が必要であり、その代価として		
口座名	浅野目義英	給与	21,560
支払先名	██████████	手数料	440
			22,000
05-04-11	送金	*21,560	ATM ██████████
05-04-11	手数料	*440	██████████
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ※ 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。) </div>			
※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、○○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			

Timecard

No.	5	区分	非常勤職員		氏名		[Redacted]				
年度・月	2023年3月		初日	3/1	締め	3/28	出勤日数	4 日	有休日数	日	
実労働時間	18 時間 0 分		算定労働時間		18 時間 0 分		欠勤日数		日		
日付	曜日	始業 時 分	終業 時 分	休憩時間 時 分	労働時間 時 分	備考	時間外労働時間 時 分	深夜労働時間 時 分			
3/1	水			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/2	木			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/3	金			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/4	土			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/5	日			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/6	月			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/7	火	11 00	16 00	0 00	5 00		0 00	0 00			
3/8	水			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/9	木			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/10	金			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/11	土	14 00	17 00	0 00	3 00	県政報告会	0 00	0 00			
3/12	日			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/13	月			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/14	火	11 00	16 00	0 00	5 00		0 00	0 00			
3/15	水			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/16	木			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/17	金			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/18	土			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/19	日			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/20	月	13 00	18 00	0 00	5 00		0 00	0 00			
3/21	火			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/22	水			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/23	木			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/24	金			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/25	土			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/26	日			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/27	月			0 00	0 00		0 00	0 00			
3/28	火			0 00	0 00		0 00	0 00			
				0 00	0 00		0 00	0 00			
				0 00	0 00		0 00	0 00			
				0 00	0 00		0 00	0 00			
集 計							18 0		0 00	0 00	
					歴日数	31	法定労働時間	177.14 時間	時間外労働時間	0 時間	

労働条件通知書兼雇用契約書(パート職員用)

副

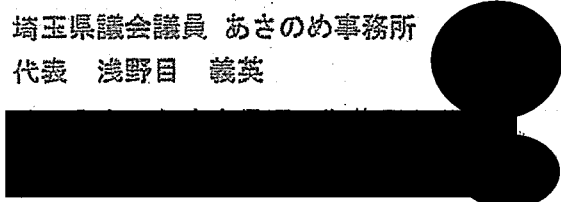
フリガナ		性別	生年 月日	
氏名				
現住所				
雇用期間	令和 4 年 11 月 1 日より 令和 5 年 3 月 31 日まで	就業場所	埼玉県議会議員 あさのめ事務所 さいたま市浦和区北浦和 2-3-2	
従事業務	会計業務、政務調査費業務、事務所 留守番・保守業務、接客・来客対応、 その他付随業務	基本給	時給 1,100 円	
		手当	円	
		通勤手当	交通機関利用の実費相当額	
就業時間	基本時間：11 時 00 分～16 時 00 分 ※勤務時間・休憩時間は流動的で、 業務上の都合等により変動します	時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
		昇給・考課	無	
休 日 暇	原則：毎週火曜日の週 1 日勤務 ※勤務日及び勤務時間の変更につ いては、できるだけ職員の意向に 沿いますが、事前(4 日以上前日 安)に許可を取ってください	賞 与	無	
		退 職 金	無	
		賃金締切日	末日締切	
		賃金支払日	翌月 15 日支払※	
		賃金支払方法	銀行振込	
年次有給休暇	法定通り(比例付与) ※週 1 日勤務の場合、6 月経過後 1 日付与	変形労働時間制	無	
		教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研 修・勉強会等を行うことがある	
定 年	60 歳(65 歳迄の継続雇用制度有り) ※嘱託職員の場合、定年規定不適用	賃金控除項目	社会保険料、源泉所得税、住民税そ の他労使協定で定めるもの(該当す るもの)	
自己都合退職	退職する 1 か月以上前に、文書によ り届けること	割増賃金率	法定通り	
福利厚生	休憩所、給湯室等、事務所内施設・ 設備の利用可	勤務に関する 相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一 (048-637-5178)	
賃金の決定 方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、 職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、 職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、 業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を 総合的に勘案して判断します。			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変 更を命ずることがあります。 2. あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇につ いて不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 3. 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 4. 3 月分の賃金については、当月末日を支給日とします。 5. 勤務については、事務所での来客対応を定常業務・中心業務とし、出来るだけ業務外での 外出は控え、又、事情により外出する場合は、事前に代表へ報告の上、確認をとって下さい。 6. 勤務について、業務切迫や選挙直前など特別な繁忙期は、勤務変更に応じられない場合もあ ります。 7. 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契 約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 8. 休職制度については適用外とします。 9. 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住 民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 10. 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の 事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所 外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 11. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リポート 等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。 			

	<p>12. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。</p> <p>13. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>14. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、議員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服務抜粋	<p>1. 議員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかななければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないように、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4年 11月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名



所属社員				全社計 2名
出勤日数	24.00	4.00		28.00
休日出勤日数	1.00			1.00
有給日数				
特別休暇日数				
欠勤日数				
総労働時間	153:42	18:00		172:42
所管内労働時間	150:15	18:00		168:15
法定内残業時間	0:12			0:12
法定外残業時間				
深夜労働時間				
休日労働時間	3:15			3:15
休日残業時間				
遅早回数				
遅早時間				
基本給	165,275	19,800		185,075
特別手当				
インセンティブ	10,000			10,000
固定残業手当	275			275
超過残業手当				
深夜勤務手当				
休日出勤手当	4,826			4,826
休日残業手当				
未払金追給				
過払金控除				
課税通勤手当				
欠勤控除				
遅早控除				
課税支給合計	180,376	19,800		200,176
非課税通勤手当		1,760		1,760
非課税支給合計		1,760		1,760
支給合計	180,376	21,560		201,936
雇用保険	904	非加入		904
調整保険				
社保控除合計	904			904
課税対象額	179,472	19,800		199,272
所得税	13,900			13,900
住民税				
年調精算額				
その他控除合計	13,900			13,900
控除合計	14,804			14,804
差引支給額	165,572	21,560		187,132
現金支給額				
振込支給額	165,572	21,560		187,132
有給残				
税制扶養数				
税表区分	乙欄	甲欄		

整理番号	4
------	---

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5年4月3日	支出額	165,572 円
		※ 政務活動費を充当した金額を記載	
使 途	県政調査事務員3月分給与		

領収書等貼付欄

龍志会 浅野目義英

使 途

県政調査事務所として、その機能を十分発揮させるために
 労働が必要であり、その代価として

口座名 浅野目義英
 支店先 [REDACTED]

給与 165,572-

05-04-13 | 送金 | *165,572 | ATM [REDACTED] | [REDACTED]

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

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

支給明細書

令和05年 03月分 給与 支給日 令和05年04月13日
 締日 令和05年03月31日

受領印

000004

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	24.00	基本給	165,275	雇用保険	904	社会保険合計	904
休日出勤日数	1.00	インセンティ	10,000	所得税	13,900	課税対象額	179,472
総労働時間	153:42	普通残業手当	275			非課税合計	
所定内労働時	150:15	休日出勤手当	4,826			課税支給累計	214,396
法定外残業時	0:12					社会保険累計	904
休日労働時間	3:15					所得税累計	14,941
		合 計	180,376	合 計	14,804		

振込支給額	165,572
現金支給額	0
差引支給額	165,572

支給明細書

令和05年 03月分 給与 支給日 令和05年04月13日
 締日 令和05年03月31日

000004

様

埼玉県議会議員 あさのめ事務所

勤 怠 内 訳		支 給 項 目		控 除 項 目		そ の 他	
出勤日数	24.00	基本給	165,275	雇用保険	904	社会保険合計	904
休日出勤日数	1.00	インセンティ	10,000	所得税	13,900	課税対象額	179,472
総労働時間	153:42	普通残業手当	275			非課税合計	
所定内労働時	150:15	休日出勤手当	4,826			課税支給累計	214,396
法定外残業時	0:12					社会保険累計	904
休日労働時間	3:15					所得税累計	14,941
		合 計	180,376	合 計	14,804		

振込支給額	165,572
現金支給額	0
差引支給額	165,572

$150 \times 1100 = 165,000$
 $\frac{15}{60} \times 1100 = 275$ } 165,275
 残
 $\frac{12}{60} \times 1100 \times 1.25 = 275$
 休日
 $3 \times 1100 \times 1.35 = 4455$
 $\frac{15}{60} \times 1100 \times 1.35 = 371.25$
 ・ 170,376

Timecard

No.	4	区分	非常勤職員				氏名	[REDACTED]				出勤日数		24 日	有休日数	日
年度・月	2023年3月		初日	3/1		締め	3/31		出勤日数		24 日		有休日数	日		
実労働時間	153 時間		42 分		算定労働時間		153 時間		30 分		欠勤日数		日			
日付	曜日	始業		終業		休憩時間		労働時間		備考	時間外労働時間		深夜労働時間			
		時	分	時	分	時	分	時	分		時	分	時	分		
3/1	水	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/2	木	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/3	金	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/4	土					0	00	0	00		0	00	0	00		
3/5	日					0	00	0	00		0	00	0	00		
3/6	月	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/7	火	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/8	水	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/9	木	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/10	金	10	00	19	12	1	00	8	12		0	12	0	00		
3/11	土	14	15	17	30	0	00	3	15	県政報告会	0	00	0	00		
3/12	日					0	00	0	00		0	00	0	00		
3/13	月	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/14	火	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/15	水	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/16	木	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/17	金	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/18	土					0	00	0	00		0	00	0	00		
3/19	日					0	00	0	00		0	00	0	00		
3/20	月	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/21	火	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/22	水	10	00	17	00	0	45	6	15		0	00	0	00		
3/23	木	10	00	17	15	0	45	6	30		0	00	0	00		
3/24	金	10	00	18	00	1	00	7	00		0	00	0	00		
3/25	土					0	00	0	00		0	00	0	00		
3/26	日					0	00	0	00		0	00	0	00		
3/27	月	10	00	18	00	1	00	7	00		0	00	0	00		
3/28	火	10	00	18	00	1	00	7	00		0	00	0	00		
3/29	水	10	00	18	00	1	00	7	00		0	00	0	00		
3/30	木	10	00	18	00	1	00	7	00		0	00	0	00		
3/31	金	10	00	18	00	1	00	7	00		0	00	0	00		
		集 計						153	42			0	12	0	00	
		歴日数		31		法定労働時間		177.14 時間		時間外労働時間		0 時間				

労働条件通知書兼雇用契約書 (パート職員用)

正

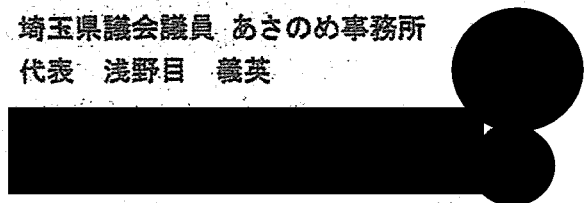
フリガナ		性別	生年月日	
氏名				
現住所				
事務所所在地	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和 2-3-2 TEL 048-762-7133			
雇用期間	令和 4年 9月 1日より 令和 5年 3月 31日まで	就業場所	在宅勤務 ※必要に応じてあさのめ事務所への来所をお願いする事があります	
従事業務	支援者・名刺交換者名簿の作成・管理・保守業務、その他発送等付随業務全般	基本給	時給 1,100円	
		手当	円	
就業時間	基準時間：土曜・日曜各2時間以上 ※労働日・始業・終業時刻、労働時間は労働者の裁量に任せます	インセンティブ	有	
		時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
休日	基準時間以上を目安に労働時間を確保して下さい ※勤務日・休日の設定は労働者の裁量に任せます	昇給・考課	無	
		賞与	無	
		退職金	無	
		賞金締切日	末日締切	
年次有給休暇	法定通り(比例付与)：週2日勤務の場合、6月経過後3日付与	賞金支払日	翌月15日支払	
変形労働時間制	フレックスタイム制を採用する	賞金支払方法	銀行振込	
定年	60歳(65歳迄の継続雇用制度有り)	教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研修・勉強会等を行うことがある	
自己都合退職	退職する1か月以上前に、文書により届けること	一定能力要件	あさのめ事務所が求める一定作業量を期限内に熟せる業務遂行能力	
賞金控除項目	雇用保険料、源泉所得税、その他労使協定で定めるもの(該当するもの)	割増賃金率	法定通り	
		勤務に関する相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一 (048-637-5178)	
賞金の決定方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を総合的に勘案して判断します。			
福利厚生	来所の際は、休憩室、給湯室、更衣室等、事務所内施設・設備の利用可			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変更を命ずることがあります。 2. あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇について不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 3. 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 4. 3月分の賞金については、当月末日を支給日とします。 5. インセンティブとは繁忙期や一定の時季に行われる特殊業務に対する報奨金のことで、毎月必ず支給されるものではありません。 6. 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 7. 休職制度については適用外とします。 8. 電話、メール等にて、定期的に(週1回以上程度目安)進み具合を代表に連絡するとともに、タイムカードの備考欄に処理した件数など、業務の進捗状況を記載し、報告して下さい。 9. 特別な理由により、どうしても期限内に作業が終わらない等の事情が生じた場合は、事務所での対応を考えますので、できるだけ早く連絡してください。 10. 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 11. 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の事務所及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 			

	<p>12. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リポート等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。</p> <p>13. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。</p> <p>14. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>15. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、職員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服 務 抜 粹	<p>1. 職員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかなければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、特に来所の際は、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないよう、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 4 年 9 月 1 日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名



所属社員				全社計 2名
出勤日数	24.00	4.00		28.00
休日出勤日数	1.00			1.00
有給日数				
特別休暇日数				
欠勤日数				
総労働時間	153:42	18:00		172:42
所管内労働時間	150:15	18:00		168:15
法定内残業時間	0:12			0:12
法定外残業時間				
深夜労働時間				
休日労働時間	3:15			3:15
休日残業時間				
遅早回数				
遅早時間				
基本給	165,275	19,800		185,075
特別手当				
インセンティブ	10,000			10,000
固定残業手当	275			275
超過残業手当				
深夜勤務手当				
休日出勤手当	4,826			4,826
休日残業手当				
未払金追給				
過払金控除				
課税通勤手当				
欠勤控除				
遅早控除				
課税支給合計	180,376	19,800		200,176
非課税通勤手当		1,760		1,760
非課税支給合計		1,760		1,760
支給合計	180,376	21,560		201,936
雇用保険	904	非加入		904
調整保険				
社保控除合計	904			904
課税対象額	179,472	19,800		199,272
所得税	13,900			13,900
住民税				
年調精算額				
その他控除合計	13,900			13,900
控除合計	14,804			14,804
差引支給額	165,572	21,560		187,132
現金支給額				
振込支給額	165,572	21,560		187,132
有給残				
税制扶養数				
税表区分	乙欄	甲欄		

整理番号	7
------	---

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
	【経費的経費】
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5年4月9日	支出額	42,020	円
※ 政務活動費を充当した金額を記載				
使途	県政調査事務員4月分給与			

領収書等貼付欄

龍志会 浅野目義英

使途

県政調査事務所として、その機能を十分発揮させるために労働が必要であり、その代価として。

口座名 浅野目義英
 支払先名 [REDACTED]

給与 41,580
 振込手数料 440

 42,020

05-04-19 送金 *41,580 ATM [REDACTED]
 05-04-19 手数料 *440 [REDACTED]

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

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

Timecard

No.	5	区分	非常勤職員		氏名								
年度・月	2023年4月		初日	4/1	締め	4/30	出勤日数	7 日		有休日数			日
実労働時間	35 時間 0 分		算定労働時間		35 時間 0 分		欠勤日数				日		
日付	曜日	始業 時 分	終業 時 分	休憩時間 時 分	労働時間 時 分	備考		時間外労働時間 時 分	深夜労働時間 時 分				
4/1	土			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/2	日			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/3	月			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/4	火			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/5	水			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/6	木			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/7	金			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/8	土			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/9	日			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/10	月	11 00	16 00	0 00	5 00			0 00	0 00				
4/11	火	11 00	16 00	0 00	5 00			0 00	0 00				
4/12	水	11 00	16 00	0 00	5 00			0 00	0 00				
4/13	木	11 00	16 00	0 00	5 00			0 00	0 00				
4/14	金	11 00	16 00	0 00	5 00			0 00	0 00				
4/15	土	11 00	16 00	0 00	5 00			0 00	0 00				
4/16	日			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/17	月			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/18	火	11 00	16 00	0 00	5 00			0 00	0 00				
4/19	水			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/20	木			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/21	金			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/22	土			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/23	日			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/24	月			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/25	火			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/26	水			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/27	木			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/28	金			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/29	土			0 00	0 00			0 00	0 00				
4/30	日			0 00	0 00			0 00	0 00				
5/1				0 00	0 00			0 00	0 00				
集 計						35	0		0	00	0	00	
						歴日数	30	法定労働時間	171.42 時間	時間外労働時間	0	時間	

労働条件通知書兼雇用契約書(パート職員用)

副

フリガナ		性別	生年月日	
氏名				
現住所				
雇用期間	令和5年4月1日より 令和5年4月18日まで	就業場所	埼玉県議会議員 あさのめ事務所 さいたま市浦和区北浦和2-3-2	
従事業務	会計業務、政務調査費業務、事務所留守番・保守業務、接客・来客対応、その他付随業務	基本給	時給 1,100円	
		手当	円	
		通勤手当	交通機関利用の実費相当額	
就業時間	基本時間：11時00分～16時00分 ※勤務時間・休憩時間は流動的で、業務上の都合等により変動します	時間外労働有無	無	
		休日労働有無	無	
		昇給・考課	無	
休 日 暇	原則：毎週火曜日の週1日勤務 ※勤務日及び勤務時間の変更については、できるだけ職員の意向に沿いますが、事前(4日以上前目安)に許可を取ってください	賞与	無	
		退職金	無	
		賞金締切日	末日締切	
		賞金支払日	月 日支払※	
		賞金支払方法	銀行振込	
年次有給休暇	法定通り(比例付与) ※週1日勤務の場合、6月経過後1日付与	変形労働時間制	無	
		教育訓練	必要に応じて、正職員に準じた研修・勉強会等を行うことがある	
定 年	60歳(65歳迄の継続雇用制度有り) ※嘱託職員の場合、定年規定不適用	賞金控除項目	社会保険料、源泉所得税、住民税その他労使協定で定めるもの(該当するもの)	
自己都合退職	退職する1か月以上前に、文書により届けること	割増賞金率	法定通り	
福利厚生	休憩所、給湯室等、事務所内施設・設備の利用可	勤務に関する相談窓口	特定社会保険労務士 荒川 洋一 (048-637-5178)	
賞金の決定方法	事務所の収支、社会経済情勢、年齢、経験、技術や技能・能力、勤続年数及び、業務量、職務の責任性、専門性、職務の範囲、勤務態度、貢献度等を多面的に評価・勘案した上で、職能給テーブルの範囲内でこれを決定する。			
更新の有無	更新する場合があります。 契約の更新は、選挙結果、約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、適正、人物、技能、業務遂行能力、心身の健康状態、体力、事務所の収支、従事している業務の進捗状況等を総合的に勘案して判断します。			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所は業務上の都合により、職員の意見を聴いたうえで、職種、勤務時間、勤務場所の変更を命ずることがあります。 2. あさのめ事務所は、パート職員、短時間・有期雇用職員であること等を理由に、待遇について不合理な相違を設けたり、差別的な取扱いをしたり致しません。 3. 本契約は、法改正・就業規則改定により、職員と協議のうえ、変更される場合があります。 4. 3月分の賞金については、当月末日を支給日とします。 5. 勤務については、事務所での来客対応を定常業務・中心業務とし、出来るだけ業務外での外出は控え、又、事情により外出する場合は、事前に代表へ報告の上、確認をとって下さい。 6. 勤務について、業務切迫や選挙直前など特別な繁忙期は、勤務変更に応じられない場合もあります。 7. 雇用契約期間中の定期的な昇給・考課はありませんが、事務所が必要と認めたとき、又は契約更新時に給与を改定することがあります。また、減給する場合があります。 8. 休職制度については適用外とします。 9. 故意または重大な過失により事務所に損害を与えた場合、無断欠勤又は講演会、支援者、住民とのトラブルにより事務所が損害を被った時は損害賠償を請求する場合があります。 10. 事務所内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た情報、支援者データ等の事務所及び個人情報情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー、メール送信等、事務所外に持ち出さないこと。特にプライバシー保護には細心の注意を払うこと。 11. 金銭、会計、経理、契約、勤怠等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、リポート等、事務所の管理上ふさわしくない行為を行った場合は厳正に処分します。 			

	<p>12. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、その他ハラスメント行為に該当するか該当すると疑われるような行為を行わないこと。</p> <p>13. 就業中であるか否かにかかわらず、事務所所有の機器を使用して私用の目的でPC、メールなどの通信は禁止します。</p> <p>14. クレーム、業務の失敗、就業規則、マニュアルその他事務所の命令、通達・注意、通知事項に違反した行為があった時、または発見した時は直ちに代表に報告すること。</p>
解 雇	<p>次の各号の一に該当する場合は解雇します。</p> <p>① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるときで、回復が見込まれず、他の軽易な職務に転換させることもできないとき。</p> <p>② 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く勤怠不良で、労務提供が不完全であると認められるときで、再三の指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>③ 職務遂行能力または能率が著しく劣り、向上の見込みがなく、かつ、他の職務に転換させることができないとき。</p> <p>④ 協調性が無く、他の職員と円滑に仕事が出来ず、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。</p> <p>⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるときで、教育・指導によっても改善が見られないとき。</p> <p>⑥ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配属箇所が無いとき</p> <p>⑦ 特定の職種、地位、資格、一定の能力を条件として雇い入れられた者でその能力と適格性に欠けると認められるとき</p> <p>⑧ 事務所を閉鎖するとき、職員を廃業するとき</p> <p>⑨ 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき</p> <p>⑩ 事務所の職員として著しく不適格と認められるとき</p> <p>⑪ 非進行為が繰り返し行われたとき</p> <p>⑫ 刑事事件に関係し、事件内容が職員として不適格のとき</p> <p>⑬ 重大な懲戒解雇事由に該当するような行為があったとき</p> <p>⑭ 就業規則、通知に違反し、解雇に準ずる程度の不都合な行為のあったとき</p> <p>⑮ その他前各号に準ずるやむをえない事由が生じたとき</p>
服務規律	<p>1. 職員事務所は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人としての社会的ルール及びマナーを当然に守らなければならない。</p> <p>2. 業務の遂行に当たっては、事務所の方針を尊重し、同僚と助け合い、協調し、円滑な運営を期し、常に報告・連絡・相談をし、職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。</p> <p>3. 職員は相互の人権・人格及び其々のライフスタイルを尊重し合い、多様な価値観を認め合う快適な職場環境を形成していかななければならない。</p> <p>4. 常に他人から見られているという意識を持ち、事務所の内外を問わず相手に不快な思いをさせないよう、言葉遣いや行動に留意し、やさしく思いやりを持って他者と接すること。</p> <p>5. 事務所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、事務所や支援者等の秘密、機密性のある情報、後援会情報、支援者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び事務所の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと。</p>

上記以外の労働条件等については労働法令及び事務所内規則によります。 令和 5 年 4 月 1日

使用者職氏名 埼玉県議会議員 あさのめ事務所
代表 浅野目 義英

労働者住所
氏名

所属社員				全社計 1名
出勤日数		7.00		7.00
休日出勤日数				
有給日数				
特別休暇日数				
欠勤日数				
総労働時間		35:00		
所管内労働時間		35:00		
法定内残業時間				
法定外残業時間				
深夜労働時間				
休日労働時間				
休日残業時間				
遅早回数				
遅早時間				
基本給		38,500		38,500
特別手当				
インセンティブ				
固定残業手当				
超過残業手当				
深夜勤務手当				
休日出勤手当				
休日残業手当				
未払金追給				
過払金控除				
課税通勤手当				
欠勤控除				
遅早控除				
課税支給合計		38,500		38,500
非課税通勤手当		3,080		3,080
非課税支給合計		3,080		3,080
支給合計		41,580		41,580
雇用保険		非加入		0
調整保険				
社保控除合計				
課税対象額		38,500		38,500
所得税				
住民税				
年調精算額				
その他控除合計				
控除合計				
差引支給額		41,580		41,580
現金支給額				
振込支給額		41,580		41,580
有給残				
税制扶養数				
税表区分		甲欄		