

収 支 報 告 書

令和6年4月19日

堺市議会議員 的場 慎一 様

議員氏名 西川 良平

堺市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、令和5年度
政務活動費について次のとおり報告します。

収 入

(単位 円)

収 入 の 種 類	決 算 額	算 出 基 礎 等
1 政務活動費	3,080,000	@280000円 × 11ヶ月 = 3,080,000 円
2 その他	336,015	自己資金
収 入 合 計	3,416,015	

支 出

使 途 項 目	決 算 額	左のうち政務活動費充当額	備 考
調 査 研 究 費	13,585	13,500	
研 修 費	0		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	0		
会 議 費	0		
資 料 作 成 費	0		
資 料 購 入 費	0		
広 報 ・ 広 聴 費	0		
人 件 費	3,257,905	2,922,500	
事 務 ・ 事 務 所 費	144,525	144,000	
支 出 合 計	3,416,015	3,080,000	

様式第 1 4 号（第 7 条関係）

令和 5 年度

事業実施報告書

会派の名称・議員氏名 西川 良平

主な事業・行事名	期 日	内 容 の 説 明
調査研究費	R5. 5/1～ R6. 3/31	市政調査研究の為、各所に出向き活動を行った。
人件費	R5. 5/1～ R6. 3/31	市政調査研究の為、事務所にてアルバイトを雇用した。
事務・事務所費	R5. 5/1～ R6. 3/31	市政調査研究を行う為、事務所用の備品を購入した。

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				0	前月繰越金		
5月15日	5-1		1,672	-1,672	ガス代	⑨	
5月22日	5-2		104,016	-105,688	人件費	⑧	
5月23日	5-3		1,232	-106,920	プロバイダー料	⑨	
5月25日	5-4		101,888	-208,808	人件費	⑧	
5月31日	5-5		1,328	-210,136	携帯電話代	⑨	
5月31日	5-6		8,320	-218,456	複合機レンタル代	⑨	
月計		0	218,456	-218,456			
累計		0	218,456	-218,456			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				-218,456	前月繰越金		
6月5日	6-1		1,131	-219,587	ガソリン代	①	
6月9日		560,000		340,413	政務活動費5～6月分受入		
6月13日	6-2		1,672	338,741	ガス代	⑨	
6月19日	6-3		4,050	334,691	ガソリン代	①	
6月21日	6-4		1,950	332,741	ガソリン代	①	
6月22日	6-5		376	332,365	事務用品	⑨	
6月22日	6-6		114,688	217,677	人件費	⑧	
6月23日	6-7		442	217,235	事務用品	⑨	
6月23日	6-8		1,232	216,003	プロバイダー料	⑨	
6月25日	6-9		133,776	82,227	人件費	⑧	
6月25日	6-10		1,500	80,727	ガソリン代	①	
6月30日	6-11		4,954	75,773	ガソリン代	①	
6月30日	6-12		1,325	74,448	携帯電話代	⑨	
6月30日	6-13		8,440	66,008	事務所電話代	⑨	
6月30日	6-14		8,320	57,688	複合機レンタル代	⑨	
月計		560,000	283,856				
累計		560,000	502,312	57,688			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				57,688	前月繰越金		
7月10日		840,000		897,688	政務活動7～9月分受入		
7月13日	7-1		1,672	896,016	ガス代	⑨	
7月14日	7-2		9,151	886,865	事務用品	⑨	
7月21日	7-3		58,384	828,481	人件費	⑧	
7月21日	7-4		97,684	730,797	人件費	⑧	
7月21日	7-5		110,992	619,805	人件費	⑧	
7月21日	7-6		58,384	561,421	人件費	⑧	
7月21日	7-7		58,384	503,037	人件費	⑧	
7月24日	7-8		100,560	402,477	人件費	⑧	
7月24日	7-9		1,232	401,245	プロバイダー料	⑨	
7月31日	7-10		1,342	399,903	携帯電話代	⑨	
7月31日	7-11		6,196	393,707	事務所電話代	⑨	
7月31日	7-12		8,320	385,387	複合機レンタル代	⑨	
月計		840,000	512,301				
累計		1,400,000	1,014,613	385,387			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				385,387	前月繰越金		
8月14日	8-1		1,672	383,715	ガス代	⑨	
8月23日	8-2		1,232	382,483	プロバイダー料	⑨	
8月23日	8-3		107,264	275,219	人件費	⑧	
8月23日	8-4		110,992	164,227	人件費	⑧	
8月24日	8-5		95,344	68,883	人件費	⑧	
8月28日	8-6		2,926	65,957	水道代	⑨	
8月31日	8-7		1,391	64,566	携帯電話代	⑨	
8月31日	8-8		6,888	57,678	事務所電話代	⑨	
8月31日	8-9		8,320	49,358	複合機レンタル代	⑨	
月計		0	336,029				
累計		1,400,000	1,350,642	49,358			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				49,358	前月繰越金		
9月13日	9-1		352	49,006	ガス代	⑨	
9月25日	9-2		103,736	-54,730	人件費	⑧	
9月25日	9-3		1,232	-55,962	プロバイダー料	⑨	
9月25日	9-4		122,320	-178,282	人件費	⑧	
9月25日	9-5		107,264	-285,546	人件費	⑧	
9月29日	9-6		8,320	-293,866	複合機レンタル代	⑨	
月計		0	343,224				
累計		1,400,000	1,693,866	-293,866			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				-293,866	前月繰越金		
10月10日		840,000		546,134	政務活動費10～12月分受け入れ		
10月23日	10-1		100,736	445,398	人件費	⑧	
10月23日	10-2		110,496	334,902	人件費	⑧	
10月23日	10-3		115,632	219,270	人件費	⑧	
10月31日	10-4		8,320	210,950	複合機レンタル代	⑨	
月計		840,000	335,184				
累計		2,240,000	2,029,050	210,950			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。(政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など)

- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。(次の番号の記載でも可) (①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費)

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その 他
				-80,930	前月繰越金		
12月14日	12-1		8,340	-89,270	人件費	⑧	
12月14日	12-2		83,405	-172,675	人件費	⑧	
12月21日	12-3		8,340	-181,015	人件費	⑧	
12月22日	12-4		94,080	-275,095	人件費	⑧	
12月22日	12-5		95,824	-370,919	人件費	⑧	
12月26日	12-6		32,672	-403,591	人件費	⑧	
12月29日	12-7		8,320	-411,911	複合機レンタル代	⑨	
月計		0	330,981				
累計		2,240,000	2,651,911	-411,911			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

- 2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費）

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				-411,911	前月繰越金		
1月10日	1	840,000		428,089	政務活動費1～3月分受け入れ		
1月22日	2		39,504	388,585	人件費	⑧	
1月22日	3		87,360	301,225	人件費	⑧	
1月25日	4		90,032	211,193	人件費	⑧	
1月30日	5		8,320	202,873	複合機レンタル代	⑨	
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
				202,873			
月計		840,000	225,216				
累計		3,080,000	2,877,127	202,873			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受け入れ、〇月分事務所賃借料など）

2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				202,873	前月繰越金		
2月20日	1		107,520	95,353	人件費	⑧	
2月21日	2		67,352	28,001	人件費	⑧	
2月23日	3		123,280	-95,279	人件費	⑧	
2月29日	4		8,320	-103,599	複合機レンタル代	⑨	
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
				-103,599			
月計		0	306,472				
累計		3,080,000	3,183,599	-103,599			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名 西川 良平

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他
				-103,599	前月繰越金		
3月21日	1		73,920	-177,519	人件費	⑧	
3月21日	2		67,424	-244,943	人件費	⑧	
3月25日	3		82,752	-327,695	人件費	⑧	
3月29日	4		8,320	-336,015	複合機レンタル代	⑨	
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
				-336,015			
月計		0	232,416				
累計		3,080,000	3,416,015	-336,015			

備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）

2 「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載する。（次の番号の記載でも可）（①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、

雇用状況報告書

会派の名称・議員氏名

西川 良平

ふりがな	[REDACTED]		
被雇用者の氏名	[REDACTED]		
生年月日	[REDACTED]		
住 所	〒 [REDACTED] 大阪府堺市 [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日		
雇用形態	☒ 直接雇用 ☐ その他（派遣等）		
勤務時間数	30 時間 / 1日 （1日 6 時間 × 5日 / 週）		
賃金額	☐ 月額 ☐ 日額 ☒ 時給	1,300 円	
業務内容	☒ 政務活動 ☐ 政党活動 ☒ 後援会活動 ☐ （ ）活動		
按分	80 %	☒ 勤務実態をもとに算定 <u>（週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間） 25 時間</u> （週勤務時間数）30 時間 ☐ 職務内容をもとに算定 ※下記備考参照	
議員との関係	☐ 生計を一にしない親族 ☒ 第三者 ☐ その他（ ） ※議員と被雇用者の関係は、生計を一にしていないことを条件とする。		
備 考	※ 後援会の活動が一部入ることあるので		

※雇用契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

※職務内容をもとに算定する場合の按分率

職務内容	按分率
政務活動＋後援会活動	1 / 2
政務活動＋後援会活動＋政党活動	1 / 3

（上記以外の活動がある場合は、その活動を含めて分母の数とする。）

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■	■■■■■
現 住 所	大阪府堺市■■■■■	TEL ■■■■■
下記の条件で契約します。		
雇用期間	令和5年4月1日 から 令和6年3月31日まで	
就業場所	大阪府堺市中区平井6番地 西川良平議員事務所	
仕事内容	政務活動にかかる補助及び関係書類の作成 後援会関係事務	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後10時00分から 午前・午後 5時00分まで (うち、休憩時間は12時から13時まで)	
休 日	土・日・祝・年末年始・夏季休暇	
給与(賃金)	時給1,300円 別途賞与支給あり 交通費別途支給	
給与支払	毎月20日締め切り、25日支払い	
給与振込先	現金払い	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
令和5年4月1日		
雇用者	西 川 良 平	■■■■■
被雇用者	■■■■■	■■■■■

初め 6/21

締め 7/20

勤務整理簿

承認



2023/6/21

～

2023/7/20

氏名

[Redacted Name]

日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	水					
22	木	10:00	16:30	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
23	金	13:00	17:00	1:00	3:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
24	土					休み
25	日					休み
26	月	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
27	火	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
28	水	12:00	16:00	0:00	4:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
29	木	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
30	金					休み
1	土					休み
2	日					休み
3	月	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
4	火	9:30	16:30	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
5	水	12:00	16:00	0:00	4:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
6	木	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
7	金					休み
8	土					休み
9	日					休み
10	月	10:30	16:00	1:00	4:30	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理
11	火	12:00	16:00	0:00	4:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
12	水	12:00	16:00	0:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
13	木	10:30	16:30	1:00	5:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
14	金	12:30	16:30	0:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
15	土					休み
16	日					休み
17	月					海の日
18	火	9:30	16:30	1:00	6:00	ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
19	水					休み
20	木	10:00	17:45	1:00	6:45	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
					84:15	

備考(諸経費等)

時給	84.25	84.25 時間 × ¥1,300	¥109,525
交通費	片道370円 往復740円	740円 × 17日	¥12,580
勤務日数	17 日		¥122,105

初め 7/21

締め 8/20

勤務整理簿

承認



2023/7/21 ~ 2023/8/20						
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	金	12:00	16:30	0:00	4:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
22	土					休み
23	日					休み
24	月	12:30	15:00	0:00	2:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
25	火	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
26	水	12:00	15:30	0:00	3:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
27	木	12:00	16:00	0:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
28	金	15:00	21:00	0:30	5:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
29	土					休み
30	日					休み
31	月	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
1	火	10:30	17:30	1:00	6:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
2	水	12:00	18:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
3	木	10:00	17:30	1:00	6:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
4	金	12:00	16:00	0:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
5	土					休み
6	日					休み
7	月	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
8	火	10:00	16:00	1:00	5:00	ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
9	水	12:00	17:00	1:00	4:00	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理
10	木	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
11	金					山の日
12	土					休み
13	日					休み
14	月	10:00	16:00	1:00	5:00	ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
15	火					休み
16	水					休み
17	木	12:00	17:00	1:00	4:00	ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
18	金					休み
19	土					休み
20	日					休み
					82:00	

備考(諸経費等)

時給	82	時間 × ¥1,300	¥106,600
交通費	片道370円 往復740円	740円	¥12,580
勤務日数	17 日		¥119,180

初め 8/21

締め 9/20

勤務整理簿

承認

2023/8/21

～

2023/9/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	月	10:30	16:30	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
22	火	13:00	17:00	0:30	3:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
23	水					休み
24	木	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
25	金	9:30	17:30	1:00	7:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
26	土					休み
27	日					休み
28	月	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
29	火	12:00	16:30	0:00	4:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
30	水					休み
31	木					休み
1	金	9:30	16:30	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
2	土					休み
3	日					休み
4	月	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
5	火	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
6	水	13:30	16:00	0:00	2:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
7	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
8	金	13:30	16:00	0:00	2:30	ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
9	土					休み
10	日					休み
11	月	11:00	16:00	1:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
12	火	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
13	水	11:30	16:00	0:00	4:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
14	木	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
15	金	10:30	16:30	1:00	5:00	ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
16	土					休み
17	日					休み
18	月					敬老の日
19	火	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
20	水					休み
					89:30	

備考(諸経費等)

時給	29.5	時間 × ¥1,300	¥116,350
交通費	片道370円 往復740円	740円 × 18日	¥13,320
勤務日数	18 日		¥129,670

初め 9/21

締め 10/20

勤務整理簿

承認

2023/9/21 ~ 2023/10/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	木	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
22	金	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
23	土					休み
24	日					休み
25	月	10:00	17:30	1:00	6:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
26	火					休み
27	水	11:00	16:30	0:30	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
28	木	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
29	金	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
30	土					休み
1	日					休み
2	月	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
3	火	12:00	17:00	0:00	5:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
4	水	12:00	16:30	0:00	4:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
5	木	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
6	金	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
7	土					休み
8	日					休み
9	月					スポーツの日
10	火	11:00	17:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理
11	水	10:00	17:30	1:00	6:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
12	木	10:00	16:30	1:00	5:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
13	金					休み
14	土					休み
15	日					休み
16	月	11:30	16:30	1:00	4:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
17	火	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
18	水					休み
19	木	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理
20	金	12:30	16:00	0:00	3:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
					96:00	

備考(諸経費等)

時給	96	96	時間 × ¥1,300	¥124,800
交通費	片道370円 往復740円		740円 × 18日	¥13,320
勤務日数	18 日			¥138,120

初め 10/21

締め 11/20

勤務整理簿

承認



2023/10/21		～		2023/11/20	
氏名					
日	曜	始業	終業	休憩	総実働
21	土				休み
22	日				休み
23	月	10:00	16:30	1:00	5:30 掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
24	火	10:00	16:00	1:00	5:00 掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
25	水				休み
26	木	10:00	17:00	1:00	6:00 掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
27	金	12:00	17:00	0:30	4:30 掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
28	土				休み
29	日				休み
30	月	10:00	17:00	1:00	6:00 掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
31	火	10:00	17:00	1:00	6:00 掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
1	水	12:00	17:00	1:00	4:00 掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
2	木	10:00	17:00	1:00	6:00 掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
3	金				文化の日
4	土				休み
5	日				休み
6	月	10:00	16:30	1:00	5:30 掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
7	火				休み
8	水				休み
9	木				休み(病院診察)
10	金				休み
11	土				休み
12	日				休み
13	月	9:30	18:00	1:00	7:30 掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
14	火	10:00	16:00	1:00	5:00 掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
15	水				休み
16	木	10:00	17:00	1:00	6:00 掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
17	金	10:00	17:30	1:00	6:30 掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
18	土				休み
19	日				休み
20	月	10:00	16:00	1:00	5:00 掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
				78:30	

備考(諸経費等)

時給	78.5	78.5	時間×¥1,300	¥102,050
交通費	片道370円 往復740円		740円×14日	¥10,360
勤務日数	14 日			¥112,410

初め 11/21

締め 12/20

勤務整理簿

承認

2023/11/21

～

2023/12/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	火	10:00	12:00	0:00	2:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
22	水					休み
23	木					勤労感謝の日
24	金					休み
25	土					休み
26	日					休み
27	月					休み
28	火	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
29	水					休み
30	木	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
1	金					休み
2	土					休み
3	日					休み
4	月	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
5	火					休み
6	水					休み
7	木					休み
8	金	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
9	土					休み
10	日					休み
11	月	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
12	火					休み
13	水					休み
14	木					休み
15	金					休み
16	土					休み
17	日					休み
18	月					休み
19	火					休み
20	水					休み
					28:00	

備考(諸経費等)

時給	28	時間 × ¥1,300	¥36,400
交通費	片道370円 往復740円	740円 × 6日	¥4,440
勤務日数	6 日		¥40,840

勤務整理簿

2023/12/21 - 2024/1/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	木	11:00	16:00	1:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
22	金				0:00	
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火	10:00	13:00	1:00	2:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
27	水				0:00	
28	木				0:00	
29	金				0:00	
30	土				0:00	
31	日				0:00	
1	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水				0:00	
4	木				0:00	
5	金				0:00	
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
10	水				0:00	
11	木				0:00	
12	金	10:30	16:30	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
17	水				0:00	
18	木	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
19	金	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
20	土				0:00	
合計時間					34:00	

備考（諸経費等）			
時給	34	時間×¥1,300	勤務日数 7
			44,200
		交通費 740円/日	5,180
		合計	¥49,380

初め 1/21

締め 2/20

勤務整理簿

2024/1/21 ~ 2024/2/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	日					休み
22	月	8:00	10:00	0:00	2:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
23	火					休み
24	水					休み
25	木	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
26	金	11:00	17:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
27	土					休み
28	日					休み
29	月	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
30	火					休み
31	水					休み
1	木					休み
2	金	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
3	土					休み
4	日					休み
5	月	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
6	火	13:00	17:00	0:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
7	水					休み
8	木					休み
9	金					休み
10	土					休み
11	日					建国記念日
12	月					振替休日
13	火	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
14	水					休み
15	木					休み
16	金	11:30	18:00	1:00	5:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
17	土					休み
18	日					休み
19	月	10:00	17:30	1:00	6:30	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
20	火	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
					58.30	

備考(諸経費等)

時給	58.5	時間 × ¥1,300	¥76,050
交通費 片道370円 往復740円		740円 × 11日	¥8,140
勤務日数	11 日		¥84,190

勤務整理簿

2024/2/21 — 2024/3/20							承認
氏名							
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	水	12:00	16:30	1:00	3:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
22	木	11:00	16:00	1:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
23	金				0:00		
24	土				0:00		
25	日				0:00		
26	月	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
27	火				0:00		
28	水				0:00		
29	木	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
					0:00		
					0:00		
1	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
2	土				0:00		
3	日				0:00		
4	月	11:00	16:00	1:00	4:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
5	火				0:00		
6	水				0:00		
7	木				0:00		
8	金	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
9	土				0:00		
10	日				0:00		
11	月				0:00		
12	火	10:00	11:00	0:00	1:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
13	水				0:00		
14	木	10:00	16:30	1:00	5:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
15	金	10:00	17:00	1:00	6:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
16	土				0:00		
17	日				0:00		
18	月	10:00	17:30	1:00	6:30	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
19	火	10:00	16:00	1:00	5:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け	書類作成
20	水				0:00		
合計時間					58:00		

備考（諸経費等）			
58	時給	58	時間×¥1,300 勤務日数 12 75,400
	交通費	740円/日	8,880
	合計		¥84,280

雇用状況報告書

会派の名称・議員氏名

西川 良平

ふりがな	[REDACTED]		
被雇用者の氏名	[REDACTED]		
生年月日	[REDACTED]		
住 所	〒 [REDACTED] 大阪府河内長野市 [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和 5 年 3 月 21 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日		
雇用形態	☒ 直接雇用 ☐ その他（派遣等）		
勤務時間数	14 時間 / 週 （1 日 7 時間 × 2 日 / 週）		
賃金額	☐ 月額 ☐ 日額 ☒ 時給	1,400 円	
業務内容	☒ 政務活動 ☐ 政党活動 ☒ 後援会活動 ☐ () 活動		
按分	80 %	☒ 勤務実態をもとに算定 <u>（週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間） 12 時間</u> （週勤務時間数） 14 時間 ☐ 職務内容をもとに算定 ※下記備考参照	
議員との関係	☐ 生計を一にしない親族 ☒ 第三者 ☐ その他（ ） ※議員と被雇用者の関係は、生計を一にしていなことを条件とする。		
備 考	※ 後援会の活動が一部入ることあるので		

※雇用契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

※職務内容をもとに算定する場合の按分率

職務内容	按分率
政務活動＋後援会活動	1 / 2
政務活動＋後援会活動＋政党活動	1 / 3

（上記以外の活動がある場合は、その活動を含めて分母の数とする。）

雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]		生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]		[REDACTED]
現 住 所	大阪府河内長野市 [REDACTED]	TEL	[REDACTED]
下記の条件で契約します。			
雇用期間	令和 5 年 3 月 21 日 から 令和 6 年 3 月 31 日まで		
就業場所	大阪府堺市中区平井 6 番地 西川良平議員事務所		
仕事内容	政務活動にかかる補助及び関係書類の作成 後援会関係事務		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9 時 0 0 分から 午前・午後 5 時 0 0 分まで (うち、休憩時間は 1 2 時から 1 3 時まで)		
休 日	土・日・祝・年末年始・夏季休暇		
給与 (賃金)	時給 1,400 円 別途賞与支給あり 交通費別途支給		
給与支払	毎月 20 日締め切り、25 日支払い		
給与振込先	現金払い		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する。			
令和 5 年 3 月 2 1 日			
雇用者		西 川 良 平	[REDACTED]
被雇用者		[REDACTED]	[REDACTED]

勤務整理簿

2023/4/21 - 2023/5/20							承認
氏名							
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	金	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
22	土				0:00	休み	
23	日				0:00	休み	
24	月	9:30	18:00	1:00	7:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
25	火				0:00	休み	
26	水				0:00	休み	
27	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け	
28	金	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
29	土				0:00	休み	
30	日				0:00	休み	
1	月	9:30	17:30	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
2	火	9:30	18:00	1:00	7:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
3	水				0:00	休み	
4	木				0:00	休み	
5	金				0:00	休み	
6	土				0:00	休み	
7	日				0:00	休み	
8	月	9:30	18:00	1:00	7:30	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け	
9	火				0:00	休み	
10	水				0:00	休み	
11	木	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
12	金				0:00	休み	
13	土				0:00	休み	
14	日				0:00	休み	
15	月				0:00	休み	
16	火				0:00	休み	
17	水	9:30	18:00	1:00	7:30	来客対応 書類整理	
18	木	9:30	18:00	1:00	7:30	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け	
19	金	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
20	土	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
合計					85:30		

備考(諸経費等)			
交通費 電車運賃往復860円×日数	勤務日数 12		¥10,320
給料 85.5 時間×時給1,400=			¥119,700
合計			¥130,020

勤務整理簿

承認

2023/5/21 - 2023/6/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	日				0:00	休み
22	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
23	火				0:00	休み
24	水				0:00	休み
25	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
26	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
27	土				0:00	休み
28	日	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
29	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
30	火	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
31	水	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
1	木	9:00	17:00	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
2	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
3	土				0:00	休み
4	日				0:00	休み
5	月	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
6	火				0:00	休み
7	水				0:00	休み
8	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
9	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
10	土				0:00	休み
11	日				0:00	休み
12	月	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
13	火				0:00	休み
14	水	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
15	木	9:00	16:00	1:00	6:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
16	金	9:30	16:00	1:00	5:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
17	土				0:00	休み
18	日				0:00	休み
19	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
20	火				0:00	休み
合計					109:00	

備考(諸経費等)

交通費 電車運賃往復860円 × 日数	勤務日数 17	¥14,620
南海高野線 片道430円		
給料 109 時間 × 時給1,400 =		¥152,600
合計		¥167,220

勤務整理簿

2023/6/21 - 2023/7/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水				0:00	休み
22	木	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
23	金	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
24	土				0:00	休み
25	日				0:00	休み
26	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
27	火				0:00	
28	水				0:00	
29	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 データ作成 書類整理 来客対応
30	金	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
1	土				0:00	休み
2	日				0:00	休み
3	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
4	火				0:00	休み
5	水				0:00	休み
6	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
7	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
8	土				0:00	休み
9	日				0:00	休み
10	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
11	火				0:00	休み
12	水				0:00	休み
13	木	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
14	金	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
15	土				0:00	休み
16	日				0:00	休み
17	月				0:00	海の日
18	火	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
19	水	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
20	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
					0:00	
合計					90:30	

備考(諸経費等)			
交通費 電車運賃往復860円×日数	勤務日数 14		¥12,040
給料 90.5 時間×時給1,400=			¥126,700
合計			¥138,740

勤務整理簿

2023/7/21 - 2023/8/20							承認
氏名							
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
22	土				0:00		
23	日				0:00		
24	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
25	火				0:00		
26	水				0:00		
27	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
28	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
29	土				0:00		
30	日				0:00		
31	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
1	火	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
2	水				0:00		
3	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
4	金	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
5	土				0:00		
6	日				0:00		
7	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
8	火				0:00		
9	水				0:00		
10	木	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
11	金				0:00	山の日	
12	土	17:00	22:00		5:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
13	日				0:00		
14	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
15	火				0:00		
16	水				0:00		
17	木	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
18	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
19	土				0:00		
20	日				0:00		
合計					90:30		

備考(諸経費等)			
交通費 電車運賃往復860円×日数	勤務日数 14		¥12,040
給料 90.5 時間×時給1,400=			¥126,700
合計			¥138,740

勤務整理簿

2023/8/21 - 2023/9/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	月	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
22	火	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
23	水	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
24	木	9:00	17:00	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
25	金	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
26	土				0:00	休み
27	日				0:00	休み
28	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
29	火	9:00	17:00	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
30	水	9:00	17:00	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
31	木				0:00	休み
1	金				0:00	休み
2	土				0:00	休み
3	日				0:00	休み
4	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
5	火				0:00	休み
6	水				0:00	休み
7	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
8	金	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月				0:00	休み
12	火				0:00	休み
13	水	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
14	木	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
15	金	9:00	17:00	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
16	土				0:00	休み
17	日				0:00	休み
18	月				0:00	休み
19	火				0:00	休み
20	水	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
合計					100:00	

備考(諸経費等)			
交通費 電車運賃往復860円×日数	勤務日数 15		¥12,900
給料 100 時間×時給1,400=			¥140,000
合計			¥152,900

勤務整理簿

2023/9/21 - 2023/10/20							承認
氏名							
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	木	9:30	17:30	1:00	7:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
22	金	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
23	土				0:00	休み	
24	日				0:00	休み	
25	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
26	火				0:00	休み	
27	水				0:00	休み	
28	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
29	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
30	土				0:00	休み	
1	日				0:00	休み	
2	月	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
3	火	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
4	水				0:00	休み	
5	木	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
6	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
7	土				0:00	休み	
8	日				0:00	休み	
9	月	9:30	17:30	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
10	火				0:00	休み	
11	水				0:00	休み	
12	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
13	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
14	土				0:00	休み	
15	日				0:00	休み	
16	月				0:00	休み	
17	火				0:00	休み	
18	水				0:00	休み	
19	木	9:30	18:00	1:00	7:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
20	金	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
合計					94:00		

備考(諸経費等)			
交通費	勤務日数 14		¥12,940
給料	94 時間×時給1,400=		¥131,600
合計			¥144,540

勤務整理簿

2023/10/21 - 2023/11/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	土				0:00	
22	日				0:00	
23	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
24	火	9:30	16:00	1:00	5:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
25	水				0:00	
26	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
27	金	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
31	火				0:00	
1	水				0:00	
2	木	9:30	18:00	1:00	7:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
3	金	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月	9:30	18:00	1:00	7:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
7	火				0:00	
8	水				0:00	
9	木				0:00	
10	金				0:00	
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月	9:30	18:00	1:00	7:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
14	火				0:00	
15	水				0:00	
16	木	9:30	18:00	1:00	7:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応
17	金	9:30	17:30	1:00	7:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					75:30	

備考(諸経費等)		
交通費 電車運賃往復940円 × 日数	勤務日数 11	¥10,340
給料 75.5 時間 × 時給1,400=		¥105,700
合計		¥116,040

勤務整理簿

2023/11/21 - 2023/12/20							承認
氏名							
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	火	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
22	水	9:30	18:00	1:00	7:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
23	木				0:00		
24	金	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
25	土				0:00		
26	日				0:00		
27	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
28	火				0:00		
29	水				0:00		
30	木	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
1	金	9:30	17:30	1:00	7:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応 来客	
2	土				0:00		
3	日				0:00		
4	月	9:30	17:30	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
5	火				0:00		
6	水				0:00		
7	木				0:00		
8	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
9	土				0:00		
10	日				0:00		
11	月	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
12	火				0:00		
13	水				0:00		
14	木	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
15	金	11:00	17:30	1:00	5:30	ファイリング ミーティング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
16	土				0:00		
17	日				0:00		
18	月	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
19	火				0:00		
20	水				0:00		
合計					77:30		

備考(諸経費等)			
交通費 電車運賃往復940円×日数	勤務日数 12		¥11,280
給料 77.5 時間×時給1,400=			¥108,500
合計			¥119,780

勤務整理簿

2023/12/21 - 2024/1/20							承認
氏名							
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	木	9:30	17:30	1:00	7:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
22	金	9:30	17:30	1:00	7:00	ミーティング ファイリング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
23	土				0:00	休み	
24	日				0:00	休み	
25	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
26	火				0:00	休み	
27	水				0:00	休み	
28	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
29	金				0:00	休み	
30	土				0:00	休み	
31	日				0:00	休み	
1	月				0:00	休み	
2	火				0:00	休み	
3	水				0:00	休み	
4	木				0:00	休み	
5	金	9:30	18:00	1:00	7:30	ミーティング ファイリング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
6	土				0:00	休み	
7	日				0:00	休み	
8	月				0:00	休み	
9	火	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 来客対応 領収証整理 書類作成 事務所片付け	
10	水	9:30	17:00	1:00	6:30	データ作成 書類整理 来客対応	
11	木	9:30	17:00	1:00	6:30	ミーティング ファイリング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
12	金				0:00	休み	
13	土				0:00	休み	
14	日				0:00	休み	
15	月	9:30	17:00	1:00	6:30	ミーティング ファイリング 掃除 データ作成 書類整理 来客対応	
16	火				0:00	休み	
17	水				0:00	休み	
18	木	9:30	16:30	1:00	6:00	掃除 来客対応 領収証整理 書類作成 事務所片付け	
19	金	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング	
20	土				0:00	休み	
合計					73:00		

備考(諸経費等)		
交通費 電車運賃往復940円×日数	勤務日数 11	¥10,340
給料 73 時間×時給1,400＝		¥102,200
合計		¥112,540

勤務整理簿

2024/1/21 - 2024/2/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	日				0:00	
22	月	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
23	火				0:00	
24	水				0:00	
25	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
26	金	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
27	土				0:00	
28	日				0:00	
29	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
30	火				0:00	
31	水				0:00	
1	木	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
2	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 来客対応 領収証整理 書類作成 事務所片付け
3	土				0:00	
4	日				0:00	
5	月	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
6	火				0:00	
7	水				0:00	
8	木	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 来客対応 領収証整理 書類作成 事務所片付け
9	金	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
10	土				0:00	
11	日				0:00	
12	月				0:00	
13	火	9:30	17:30	1:00	7:00	データー作成 書類整理 来客対応
14	水	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
15	木	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
16	金	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
17	土				0:00	
18	日				0:00	
19	月	9:30	17:30	1:00	7:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
20	火	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
合計時間					100:00	

備考（諸経費等）			
時給 100.0	時間 × ¥1,400	勤務日数 15	140,000
交通費 940円/日			14,100
合計			¥154,100

勤務整理簿

2024/2/21 — 2024/3/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
22	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
23	金				0:00	
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月				0:00	
27	火	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
28	水				0:00	
29	木	9:30	15:30	1:00	5:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
					0:00	
					0:00	
1	金	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
2	土				0:00	
3	日				0:00	
4	月	9:30	16:30	1:00	6:00	データー作成 書類整理 来客対応
5	火				0:00	
6	水				0:00	
7	木				0:00	
8	金	9:30	17:30	1:00	7:00	掃除 来客対応 領収証整理 書類作成 事務所片付け
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月				0:00	
12	火				0:00	
13	水	9:30	17:00	1:00	6:30	データー作成 書類整理 来客対応
14	木	9:30	16:00	1:00	5:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
15	金	9:30	15:30	1:00	5:00	データー作成 書類整理 来客対応
16	土				0:00	
17	日				0:00	
18	月	9:30	17:00	1:00	6:30	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
19	火				0:00	
20	水					
合計時間					66:30	

備考（諸経費等）			
66.5	時給 66.5	時間×¥1,400 勤務日数 11	93,100
		交通費 940円/日	10,340
		合計	¥103,440

雇用状況報告書

会派の名称・議員氏名

西川 良平

ふりがな	[REDACTED]		
被雇用者の氏名	[REDACTED]		
生年月日	[REDACTED]		
住 所	〒 [REDACTED] 大阪府堺市 [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和 5 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日		
雇用形態	☒ 直接雇用 ☐ その他（派遣等）		
勤務時間数	7 時間 / 1 日 （1 日 7 時間 × 日数）		
賃金額	☐ 月額 ☒ 日額 ☐ 時給	8,000 円	
業務内容	☒ 政務活動 ☐ 政党活動 ☒ 後援会活動 ☐ () 活動		
按分	80 %	☒ 勤務実態をもとに算定 <u>（週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間） 15 時間</u> （週勤務時間数） 17.5 時間 ☐ 職務内容をもとに算定 ※下記備考参照	
議員との関係	☐ 生計を一にしない親族 ☒ 第三者 ☐ その他 () ※議員と被雇用者の関係は、生計を一にしていないことを条件とする。		
備 考	※ 後援会の活動が一部入ることあるので		

※雇用契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

※職務内容をもとに算定する場合の按分率

職務内容	按分率
政務活動＋後援会活動	1 / 2
政務活動＋後援会活動＋政党活動	1 / 3

（上記以外の活動がある場合は、その活動を含めて分母の数とする。）

雇 用 契 約 書

ふりがな	■■■■■	生 年 月 日
氏 名	■■■■■	■■■■■ 生
現 住 所	大阪府堺市 ■■■■■ ■■■■■	TEL ■■■■■
下記の条件で契約します。		
雇用期間	令和5年4月21日 から 令和6年3月31日まで	
就業場所	大阪府堺市中区平井6番地 西川良平議員事務所	
仕事内容	政務活動にかかる補助及び関係書類の作成 後援会関係事務	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後9時00分から 午前・午後 5時00分まで (うち、休憩時間は12時から13時まで)	
休 日	土・日・祝・年末年始・夏季休暇	
給与(賃金)	日給8,000円 別途賞与支給あり 交通費別途支給	
給与支払	毎月20日締め切り、25日支払い	
給与振込先	現金払い	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。 令和5年4月21日 雇用者 西 川 良 平 ■■■■■ 被雇用者 ■■■■■ ■■■■■		

勤務整理簿

2023/4/21 - 2023/5/20											承認
氏名											
日	曜	始業	終業	休憩	実働			備考	超過時間		交通費
21	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
22	土				0:00						
23	日				0:00						
24	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
25	火				0:00			休み			
26	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
27	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
28	金				0:00			休み			
29	土	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
30	日	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
	--				0:00			--			
1	月				0:00			休み			
2	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
3	水				0:00						
4	木				0:00						
5	金				0:00						
6	土				0:00						
7	日				0:00						
8	月	9:00	17:00	1:00	7:00						
9	火				0:00			休み			
10	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
11	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
12	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
13	土				0:00						
14	日				0:00						
	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
16	火				0:00			休み			
17	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
18	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
19	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
20	土				0:00						
合計時間					105:00			超過時間			

備考(諸経費等)			
日給 8,000	x 15	120,000	勤務日数 15
交通費(7360)	定期代		120,000
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00			7,360
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00			
諸経費合計			
合計			¥127,360

勤務整理簿

2023/5/21 - 2023/6/20											承認
氏名											
日	曜	始業	終業	休憩	実働			備考			交通費
21	日				0:00						
22	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
23	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
24	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
25	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
26	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
27	土				0:00						
28	日				0:00						
29	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
30	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
31	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
1	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
2	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
3	土				0:00						
4	日				0:00						
5	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
6	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
7	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
8	木				0:00			休み			
9	金				0:00			休み			
10	土				0:00						
11	日				0:00						
12	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
13	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
14	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	
15	木				0:00			休み			
16	金				0:00			休み			
17	土				0:00						
18	日				0:00						
19	月	9:00	17:00	1:00	7:00						
20	火				0:00			休み		市政相談補助・ファイリング	
合計時間					119:00						

備考(諸経費等)

日給 8,000	x 17	136,000	勤務日数 17	136,000
交通費(7,360)	定期代		超過日数	7,360
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00				
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00				
諸経費合計				
合計				¥143,360

勤務整理簿

承認

2023/6/21 - 2023/7/20

氏名

前月繰越

交通費

日	曜	始業	終業	休憩	実働				備考		
21	水				0:00				休み		
22	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
23	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
24	土				0:00						
25	日				0:00						
26	月				0:00				休み		
27	火				0:00				休み		
28	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
29	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
30	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
---	---				0:00				---		
1	土				0:00						
2	日				0:00						
3	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
4	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
5	水				0:00				休み		
6	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
7	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
8	土				0:00						
9	日				0:00						
10	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
11	火				0:00				休み		
12	水				0:00				休み		
13	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
14	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
15	土				0:00						
16	日				0:00						
17	月				0:00				祝日		
18	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
19	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
20	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
合計時間					105:00					交通費合計	5,700

備考(諸経費等)

日給 8,000	x 15	勤務日数 15	120,000
交通費(7,360)	定期代	超過日数 0	5,700
交通費(380)	切符代		
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00			
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00			
諸経費合計			
合計			¥125,700

勤務整理簿

承認

2023/7/21 - 2023/8/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働				備考		交通費
21	金				0:00				休み		
22	土				0:00				休み		
23	日				0:00				休み		
24	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
25	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
26	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
27	木				0:00				休み		
28	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
29	土				0:00				休み		
30	日				0:00				休み		
31	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
1	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
2	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
3	木				0:00				休み		
4	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
5	土				0:00				休み		
6	日				0:00				休み		
7	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
8	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
9	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
10	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
11	金				0:00				休み		
12	土				0:00				休み		
13	日				0:00				休み		
14	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
15	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
16	水								休み		
17	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
18	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	380
19	土				0:00				休み		
20	日				0:00				休み		
合計時間					112:00					交通費合計	6,080

備考(諸経費等)

112:00	0:00	128,000
日給 8,000	x 16	勤務日数 16
交通費(380)	切符代	超過日数 0
交通費(7,360)	定期代	6,080
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00		
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00		
諸経費合計		
合計		¥134,080

勤務整理簿

2023/8/21 - 2023/9/20												承認
氏名												
日	曜	始業	終業	休憩	実働				備考			交通費
21	月	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
22	火	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
23	水	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
24	木	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
25	金	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
26	土				0:00				休み			
27	日				0:00				休み			
28	月	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
29	火				0:00				休み			
30	水				0:00				休み			
31	木				0:00				休み			
1	金				0:00				休み			
2	土				0:00				休み			
3	日				0:00				休み			
4	月	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
5	火				0:00				休み			
6	水	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
7	木	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
8	金	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
9	土				0:00				休み			
10	日				0:00				休み			
11	月	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
12	火				0:00				休み			
13	水	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
14	木	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
15	金	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
16	土				0:00				休み			
17	日				0:00				休み			
18	月				0:00				休み		市政相談補助・ファイリング	
19	火	9:00	17:00	1:00	7:00						市政相談補助・ファイリング	380
20	水	9:00	17:00	1:00	7:00							380
合計時間					112:00						交通費合計	6,080

備考(諸経費等)			
112.00	0.00		128,000
日給 8,000	x 16	勤務日数 16	
交通費(7,360)	定期代	超過日数 0	
交通費(190)	切符代	190x2x16	6,080
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00			
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00			
諸経費合計			
合計			¥134,080

勤務整理簿

承認

2023/9/21 - 2023/10/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働			備考		交通費
21	木	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	380
22	金	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	380
23	土				0:00					
24	日				0:00					
25	月	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	380
26	火				0:00			休み		
27	水				0:00			休み		
28	木	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	380
29	金				0:00			休み		
30	土				0:00					
---	---				0:00			---	---	
1	日				0:00					
2	月	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
3	火	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
4	水				0:00			休み		
5	木	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
6	金	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
7	土				0:00					
8	日				0:00					
9	月				0:00					
10	火	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
11	水	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
12	木	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
13	金	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
14	土				0:00					
15	日				0:00					
16	月				0:00			休み		
17	火				0:00			休み		
18	水	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
19	木	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
20	金	9:00	17:00	1:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
合計時間					105:00			超過時間	交通費合計	5,920

備考(諸経費等)

105.00	0.00	120,000
日給 8,000	x 15	勤務日数 15
交通費(7,360)	定期代	5,920
交通費(190)	切符代 x2x4	¥1,520
交通費(200)	切符代 x2x11	¥4,400
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00		諸経費合計
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00		合計
		¥125,920

勤務整理簿

承認

2023/10/21 - 2023/11/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働			備考	超過時間		交通費
21	土				0:00						
22	日				0:00						
23	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
24	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
25	水				0:00			休み			
26	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
27	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
28	土				0:00						
29	日				0:00						
30	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
31	火				0:00			休み			
1	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
2	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
3	金				0:00						
4	土				0:00						
5	日				0:00						
6	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
7	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
8	水				0:00			休み			
9	木				0:00			休み			
10	金				0:00			休み			
11	土				0:00						
12	日				0:00						
13	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
14	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
15	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
16	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
17	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
18	土				0:00						
19	日				0:00						
20	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
合計時間					105:00					交通費合計	6,000

備考(諸経費等)

105.00	0.00			120,000
日給 8,000	x 15	勤務日数 15		
交通費(200)	切符代	x2x15	¥6,000	交通費計 6,000
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00				諸経費合計
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00				合計 ¥126,000

勤務整理簿

承認

2023/11/21 - 2023/12/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働				備考		交通費
21	火				0:00						
22	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
23	木				0:00						
24	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
25	土				0:00						
26	日										
27	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
28	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
29	水				0:00						
30	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
1	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
2	土				0:00						
3	日				0:00						
4	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
5	火				0:00						
6	水				0:00						
7	木				0:00						
8	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
9	土				0:00						
10	日				0:00						
11	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
12	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
13	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
14	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
15	金				0:00						
16	土				0:00						
17	日				0:00						
18	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
19	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
20	水										
合計時間					98:00					交通費合計	5,600

備考(諸経費等)

98.00	0.00	112,000
日給 8,000	x 14	勤務日数 14
		超過日数 0
交通費(200)	切符代	x2x14 ¥5,600
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00		交通費合計 5,600
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00		諸経費合計
		合計 ¥117,600

勤務整理簿 実

承認

2023/12/21 - 2024/1/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働				備考		交通費
21	木	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
22	金	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
23	土				0:00	1:00			休み		
24	日				0:00	1:00			休み		
25	月	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
26	火				0:00	1:00			休み		
27	水	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
28	木	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
29	金				0:00	1:00			休み		
30	土				0:00	1:00			休み		
31	日				0:00	1:00			休み		
1	月				0:00	1:00			元旦		
2	火				0:00	1:00			休み		
3	水				0:00	1:00			休み		
4	木				0:00	1:00			休み		
5	金	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
6	土				0:00	1:00			休み		
7	日				0:00	1:00			休み		
8	月				0:00	1:00			成人の日		
9	火				0:00	1:00			休み		
10	水	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
11	木	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
12	金	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
13	土				0:00	1:00			休み		
14	日				0:00	1:00			休み		
15	月	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
16	火				0:00	1:00			休み		
17	水	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
18	木	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
19	金	9:00	17:00	1:00	7:00	1:00				市政相談補助・ファイリング	400
20	土				0:00	1:00			休み		
合計時間					91:00	1:00	1:00	1:00		交通費合計	5,200

備考(諸経費等)

日給 8,000		x 13	勤務日数 13	超過日数 0	104,000
交通費(200)		切符代	X2X 13	¥5,200	5,200
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00		諸経費合計			
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00		合計			
					¥109,200

勤務整理簿 実

2024/1/21 - 2024/2/20											承認
氏名											
日	曜	始業	終業	休憩	実働			備考	超過時間		交通費
21	日				0:00			休み			
22	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
23	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
24	水				0:00			休み			
25	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
26	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
27	土				0:00			休み			
28	日				0:00			休み			
29	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
30	火				0:00			休み			
31	水				0:00			休み			
1	木				0:00			休み			
2	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
3	土				0:00			休み			
4	日				0:00			休み			
5	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
6	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
7	水				0:00			休み			
8	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
9	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
10	土				0:00			休み			
11	日				0:00			休み			
12	月				0:00			休み			
13	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
14	水	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
15	木	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
16	金	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
17	土				0:00			休み			
18	日				0:00			休み			
19	月	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
20	火	9:00	17:00	1:00	7:00					市政相談補助・ファイリング	400
合計時間					112:00					交通費合計	6,400

備考(諸経費等)			
112:00	0:00		
日給 8,000	x 16	勤務日数 16	128,000
		超過日数 0	
交通費(200)	切符代	X2X 16	¥6,400
※ 基本勤務時間	9:00 ~ 17:00		
※ 基本休憩時間	12:00 ~ 13:00		
諸経費合計			6,400
合計			¥134,400

勤務整理簿 実

承認

2024/2/21 - 2024/3/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働			備考	超過時間		交通費
21	水	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
22	木				0:00	7:00		休み			
23	金				0:00	7:00		休み			
24	土				0:00	7:00					
25	日				0:00	7:00					
26	月				0:00	7:00		休み			
27	火				0:00	7:00		休み			
28	水	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
29	木	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
					11:00	7:00					
1	金	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
2	土				0:00	7:00					
3	日				0:00	7:00					
4	月	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
5	火				0:00	7:00		休み			
6	水				0:00	7:00		休み			
7	木	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
8	金	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
9	土				0:00	7:00					
10	日				0:00	7:00					
11	月				0:00	7:00		休み			
12	火				0:00	7:00		休み			
13	水				0:00	7:00		休み			
14	木	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
15	金	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
16	土				0:00	7:00					
17	日				0:00	7:00					
18	月	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
19	火	9:00	17:00	1:00	7:00	7:00				市政相談補助・ファイリング	400
20	水				0:00	7:00					
合計時間					77:00	77:00	200	0:00		交通費合計	4,400

備考(諸経費等)

77:00		0:00			
日給 8,000	x 11	勤務日数 11	超過日数 0		88,000
交通費(200)		切符代	X2X 11	¥4,400	4,400
※ 基本勤務時間 9:00 ~ 17:00					諸経費合計 合計
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00					
					¥92,400

令和 4 年 8 月 12 日

契 約 書

発注者 西川良平(以下「発注者」という)と、受注者 京阪神事務機有限会社(以下「受注者」という)とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、以下の条項により契約を締結し、信義に従って誠実に随行するものとする。

(契約目的)

第1条 この契約は、受注者が複合機などを発注者の使用に供し、複合機などが正常な状態で稼働できるように保守を行い、発注者がこれに対して受注者へ使用料を支払うことについて必要な事項を定めることを目的とする。

(機種および設置場所)

第2条 複合機などの機種、機能、設置場所は、別紙のとおりとする。

(契約期間)

第3条 契約期間は、令和 4 年 8 月 12 日から令和 6 年 8 月 11 日までとする。

(使用料)

第4条 複合機などの使用料については、別紙のとおりとする。

(使用料の請求)

第5条 受注者は前条のとおり、毎月分の使用料を翌月に請求する。

(使用料の支払)

第6条 発注者は請求を受理したときは翌月末日以内に使用料を支払うものとする。

(複合機などの保守)

第7条 受注者は、発注者が複合機などを常時正常な状態で使用できるように、発注者から複合機など故障した旨の連絡を受けた時は、直ちに技術員を設置場所に派遣して修理に着手し、複合機などを正常な状態に回復させなければならない。

(負担の範囲)

第8条 受注者は、ドラム、ドラムカートリッジ、感光体ベルト等の感光体およびデベロッパーに関し、コピーの画質維持のために必要と認めた時は、これを発注者の負担で取り替えるものとする。

- 2 前項に規定する部品以外については、発注者の負担により部品を調達し、受注者の負担により修理を行うものとする。

(複合機等の所有権)

第 9 条 複合機等の所有権は、受注者に属する。

- 2 発注者は、複合機等が受注者の所有であることを示す表示等を毀損するなど複合機等の原状を変更するような行為および消耗品等を他に流用するような行為を行ってはならない。

(権利もしくは義務の譲渡)

第 10 条 発注者または受注者は、この契約によって生ずる権利もしくは義務を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、相手方の承認を得た場合はこの限りではない。

(損害賠償)

- 第 11 条 受注者は、発注者が故意または重大な過失によって複合機等に損害を与えたときは、修理に要した費用を発注者に請求することができる。
- 2 受注者は、前項の規定にかかわらず、動産総合保険等で補填された損害に対しては、発注者に対する請求を行わない。
- 3 受注者は、契約を実施するにつき、故意又は過失によって、発注者の財産を紛失または毀損したときは、発注者に対し損害賠償の責を負うものとする。ただし、受注者の責に帰さない事由による場合はこの限りではない。

(秘密の保持)

第 12 条 受注者は、この契約の実施にあたって知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。

(契約の解除等)

第 13 条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当するときは、催告なしにこの契約を解除することができる。

- (1) 受注者がこの契約に違反したとき。
- (2) 受注者の契約事項の処理が不適当と発注者が認めたとき。
- (3) 受注者がこの契約を履行することができないと発注者が認めたとき。
- (4) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設工事の請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を

加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
二 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなど直接的あるいは間接的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

2 前項第1号および第4号の規定によりこの契約が解除されたときは、受注者は据付費用に相当する額を違約金として発注者へ支払うものとする。

3 第1項第2号および第3号の規定によりこの契約が解除されたときは、受注者は、発注者にその損失の補償を請求することができない。

(複合機等および消耗品等の返還)

第14条 発注者は、この契約が終了したときは、複合機等および残存している消耗品等を速やかに受注者に返還できる状態にしておかなければならない。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第15条 契約事項の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のため必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が受注者の責に帰さない事由により生じたものについてはこの限りではない。

(調査等)

第16条 発注者は、受注者の契約事項の処理について、随時に調査しもしくは、必要な報告を求めることができる。

(契約内容の変更等)

第17条 発注者は、必要がある場合には、契約の内容を変更し又は契約を一時中止することができる。この場合において、使用料を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して定める。

(その他)

第18条 この契約に定めのない事項またはこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて発注者と受託者とが協議して定める。

この契約の証として本書2通を作成して、発注者、受注者が記名捺印のうえ1通を保有する。

令和4年8月12日

発注者

大阪府堺市中区平井6番地

西川 良平

受注者

大阪府大阪市大正区小林東3丁目1-1

京阪神事務機 有限会社

京阪神事務機有限会社

大阪市大正区小林東3丁目9番2号

〒551 TEL06-4395-5638

-0011 FAX06-4395-5617

契約対象機種・機能・設置場所・使用料

機種 MP C3003

機能 コピー、プリンタ、スキャン、FAX

設置場所 大阪府堺市中区平井6番地

数量 1

使用料 月定料金 10,400 円 (消費税込)
(初月のみ 10,800 円)