

収 支 報 告 書

令和3年4月1日

堺市議会議員 宮本 恵子 様

議員氏名

西川 良平



(報告者が自署しない場合は、記名押印をしてください。)

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2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	3,300,000	@275000円 × 12ヶ月 = 3,300,000円
2 その他	200,689	自己資金
収入合計	3,500,689	

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	22,764	22,764	
研 修 費			
要 請 ・ 陳 情 活 動 費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費	5,000	5,000	
広 報 ・ 広 聴 費	239,490	239,490	
人 件 費	2,894,908	2,694,219	
事 務 ・ 事 務 所 費	338,527	338,527	
支 出 合 計	3,500,689	3,300,000	

主な事業・行事名	期 日	内 容 の 説 明
調査研究費	R2. 4/1～ R3. 3/31	市政調査研究の為、各所に出向き活動を行った。
広報・広聴費	R2. 4/1～ R3. 3/31	市政に関する意見聴取の為、事務所で市政相談を受け付けた。
人件費	R2. 4/1～ R3. 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	R2. 4/1～ R3. 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	0	前月繰越金		
4月2日	1		2,400	-2,400	ガソリン代	①	
4月10日		825,000		822,600	政務活動費4-6月分受け入れ		
4月13日	2		1,584	821,016	ガス代	⑨	
4月15日	3		1,152	819,864	灯油代	⑨	
4月16日	4		1,227	818,637	クリアホルダー代	⑨	
4月24日	5		106,320	712,317	人件費	⑧	
4月24日	6		56,000	656,317	人件費	⑧	
4月24日	7		64,000	592,317	人件費	⑧	
4月27日	7.5		4,227	588,090	電気代	⑨	
4月27日	8		1,232	586,858	プロバイダ代	⑨	
4月30日	9		1,101	585,757	携帯代	⑨	
4月30日	10		7,175	578,582	ネット・電話・FAX代	⑨	
月 計		825,000	246,418				
累 計		825,000	246,418	578,582			

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費の用途項目を記載する。(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
			0	578,582	前月繰越金		
5月8日	1		1,409	577,173	お茶代	⑦	
5月13日	2		1,584	575,589	ガス代	⑨	
5月16日	3		528	575,061	自転車チューブ、南京錠、事務所 用窓ロック	⑨	
5月22日	4		115,920	459,141	人件費	⑧	
5月22日	5		64,000	395,141	人件費	⑧	
5月26日	5.5		569	394,572	ポスト用南京錠	⑨	
5月27日	6		4,963	389,609	電気代	⑨	
5月27日	7		1,232	388,377	プロバイダ料	⑨	
月 計		0	190,205				
累 計		825,000	436,623	388,377			

## 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	388,377	前月繰越金		
6月1日	1		7,105	381,272	ネット・電話・FAX代	⑨	
6月1日	2		1,102	380,170	携帯代	⑨	
6月15日	3		1,584	378,586	ガス代	⑨	
6月16日	4		590	377,996	ブルーレット、トイレ紙	⑦	
6月23日	5		612	377,384	ゴキブリ駆除剤	⑦	
6月25日	6		130,320	247,064	人件費	⑧	
6月25日	7		64,000	183,064	人件費	⑧	
6月26日	8		2,248	180,816	バインダー、書類保存箱代	⑨	
6月26日	9		10,000	170,816	堺チェコ友好年会費	①	
6月26日	10		2,696	168,120	水道代	⑨	
6月29日	11		5,441	162,679	電気代	⑨	
6月29日	12		1,232	161,447	プロバイダ料	⑨	
6月30日	13		6,921	154,526	ネット・電話・FAX代	⑨	
6月30日	14		1,165	153,361	携帯代	⑨	
月 計		0	235,016				
累 計		825,000	671,639	153,361			

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	153,361	前半ページ繰越金		
6月30日	15		207,360	-53,999	チラシ配布料	⑦	
月 計		0	207,360				
累 計		825,000	878,999	-53,999			

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	-53,999	前月繰越金		
7月2日	1		862	-54,861	コンパクトメジャー	⑨	
7月10日		825,000		770,139	政務活動費7-9月分受け入れ		
7月10日	2		774	769,365	クリップ、フラットファイル(マ ドラー除く)	⑨	
7月13日	3		1,584	767,781	ガス代	⑨	
7月17日	4		9,849	757,932	来客用お茶代	⑦	
7月22日	5		120,720	637,212	人件費	⑧	
7月24日	6		64,000	573,212	人件費	⑧	
7月27日	7		4,921	568,291	電気代	⑨	
7月27日	8		1,232	567,059	プロバイダ料	⑨	
7月31日	9		6,525	560,534	ネット・電話・FAX代	⑨	
7月31日	10		968	559,566	携帯代 (按分40%)	⑨	
月 計		825,000	211,435				
累 計		1,650,000	1,090,434	559,566			

## 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	559,566	前月繰越金		
8月12日	1		9,600	549,966	複合機トナー	⑨	
8月12日	2		8,888	541,078	インクジェットプリンター本体代 (振込手数料込)	⑨	
8月13日	3		4,200	536,878	リフィル、ファイル、両面テー プ、自転車用ゴム	⑨	
8月19日	4		2,488	534,390	堺ウェリントン協会年会費	①	
8月19日	5		2,488	531,902	堺・パークレー協会年会費	①	
8月19日	6		4,888	527,014	堺日中友好協会年会費	①	
8月25日	7		97,920	429,094	人件費	⑧	
8月25日	8		64,000	365,094	人件費	⑧	
8月25日	9		8,640	356,454	複合機レンタル代	⑨	
8月27日	10		6,563	349,891	電気代	⑨	
8月27日	11		1,232	348,659	プロバイダ料	⑨	
8月28日	11.5		1,584	347,075	ガス代	⑨	
8月31日	12		6,796	340,279	ネット・電話・FAX代	⑨	
8月31日	13		968	339,311	携帯代(按分40%)	⑨	
月 計		0	220,255				
累 計		1,650,000	1,310,689	339,311			



## 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	339,311	前月繰越金		
9月3日	1		1,872	337,439	来客用お茶代	⑦	
9月14日	2		1,584	335,855	ガス代	⑨	
9月25日	3		116,520	219,335	人件費	⑧	
9月25日	4		64,000	155,335	人件費	⑧	
9月25日	5		8,320	147,015	複合機レンタル代	⑨	
9月28日	6		7,410	139,605	電気代	⑨	
9月28日	7		1,232	138,373	プロバイダ料	⑨	
9月30日	8		6,599	131,774	ネット・電話・FAX代	⑨	
9月30日	9		968	130,806	携帯代 (按分40%)	⑨	
月 計		0	208,505				
累 計		1,650,000	1,519,194	130,806			

## 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	130,806	前月繰越金		
10月2日	1		349	130,457	耐雷コンセントプラグ	⑨	
10月8日	2		9,720	120,737	PC不具合解消用増設メモリ	⑨	
10月9日	3		792	119,945	A4ポケットファイル	⑨	
10月9日	4	825,000		944,945	政務活動費10-12月分受け入れ		
10月11日	5		5,000	939,945	書籍代	⑥	
10月13日	6		1,584	938,361	ガス代	⑨	
10月16日	7		369	937,992	来客用茶葉代	⑦	
10月23日	8		112,320	825,672	人件費	⑧	
10月23日	9		64,000	761,672	人件費	⑧	
10月23日	10		112,000	649,672	人件費	⑧	
10月26日	11		8,320	641,352	複合機レンタル代	⑨	
10月26日	12		1,475	639,877	水道代	⑨	
10月27日	13		10,992	628,885	電気代	⑨	
10月27日	14		1,232	627,653	プロバイダ料	⑨	
月 計		825,000	328,153				
累 計		2,475,000	1,847,347	627,653			

## 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	627,653	前月繰越金		
11月2日	1		6,713	620,940	ネット・電話・FAX代	⑨	
11月2日	2		968	619,972	携帯代(按分40%)	⑨	
11月5日	3		600	619,372	USBケーブル(A-B)	⑨	
11月10日	4		516	618,856	来客用コーヒー代	⑦	
11月13日	5		1,584	617,272	ガス代	⑨	
11月18日	6		2,758	614,514	リングファイル、コピー用紙	⑨	
11月18日	7		4,538	609,976	電気代(10月)	⑨	
11月18日	8		4,174	605,802	電気代(11月)	⑨	
11月25日	9		120,720	485,082	人件費	⑧	
11月25日	10		64,000	421,082	人件費	⑧	
11月25日	11		120,000	301,082	人件費	⑧	
11月25日	12		8,320	292,762	複合機レンタル代	⑨	
11月30日	13		6,616	286,146	ネット・電話・FAX代	⑨	
11月30日	14		1,012	285,134	携帯代(按分40%)	⑨	
月 計		0	342,519				
累 計		2,475,000	2,189,866	285,134			

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	285,134	前月繰越金		
12月23日	1		2,112	283,022	プロバイダ料	⑨	
12月25日	2		8,320	274,702	複合機レンタル代	⑨	
12月25日	3		94,320	180,382	人件費	⑧	
12月25日	4		64,000	116,382	人件費	⑧	
12月25日	5		120,000	-3,618	人件費	⑧	
12月28日	6		2,467	-6,085	水道代	⑨	
月 計		0	291,219				
累 計		2,475,000	2,481,085	-6,085			

## 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	-6,085	前月繰越金		
1月4日	1		6,376	-12,461	ネット・電話・FAX代	⑨	
1月4日	2		968	-13,429	携帯代（按分40%）	⑨	
1月6日	3		136	-13,565	来客用フレッシュ代	⑦	
1月8日		825,000		811,435	政務活動費1-3月分受け入れ		
1月13日	4		3,168	808,267	ガス代	⑨	
1月14日	5		4,888	803,379	灯油代	⑨	
1月15日	6		4,433	798,946	電気代	⑨	
1月25日	7		2,464	796,482	プロバイダ料	⑨	
1月25日	8		82,320	714,162	人件費	⑧	
1月25日	9		64,000	650,162	人件費	⑧	
1月25日	10		120,000	530,162	人件費	⑧	
1月25日	11		8,320	521,842	複合機レンタル代	⑨	
1月28日	12		41,068	480,774	事務職員労働保険料	⑧	
1月28日	13		348	480,426	養生テープ	⑨	
月 計		825,000	338,489				
累 計		3,300,000	2,819,574	480,426			

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	480,426	前半ページ繰越金		
1月29日	14		968	479,458	ポケットファイル、トイレクリ ナー代	⑨	
1月29日	15		254	479,204	来客用コーヒー代	⑦	
月 計		0	1,222				
累 計		3,300,000	2,820,796	479,204			

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	479,204	前月繰越金		
2月1日	1		6,882	472,322	ネット・電話・FAX代	⑨	
2月1日	2		968	471,354	携帯代 (按分40%)	⑨	
2月12日	3		1,720	469,634	陳情用写真用紙	⑨	
2月13日	4		500	469,134	コロナ対策会議ビッグアイ駐車場	①	
2月19日	5		10,378	458,756	電気代	⑨	
2月19日	6		261	458,495	ドイレットペーパー	⑦	
2月24日	7		1,232	457,263	プロバイダ料	⑨	
2月25日	8		114,120	343,143	人件費	⑧	
2月25日	9		64,000	279,143	人件費	⑧	
2月25日	10		120,000	159,143	人件費	⑧	
2月25日	11		8,320	150,823	複合機レンタル代	⑨	
2月25日	12		1,148	149,675	ポケットファイル	⑨	
2月26日	13		2,467	147,208	水道代	⑨	
月 計		0	331,996				
累 計		3,300,000	3,152,792	147,208			

## 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	147,208	前月繰越金		
3月1日	1		6,400	140,808	ネット・電話・FAX代	⑨	
3月1日	2		969	139,839	携帯代 (按分40%)	⑨	
3月4日	3		16,262	123,577	ホームページ利用料	⑦	
3月13日	4		9,497	114,080	電気代	⑨	
3月15日	5		3,168	110,912	ガス代	⑨	
3月17日	6		1,232	109,680	ポケットファイル代	⑨	
3月18日	7		3,200	106,480	テプラ代	⑨	
3月23日	8		1,232	105,248	プロバイダ料	⑨	
3月25日	9		106,320	-1,072	人件費	⑧	
3月25日	10		64,000	-65,072	人件費	⑧	
3月25日	11		120,000	-185,072	人件費	⑧	
3月25日	12		8,320	-193,392	複合機レンタル代	⑨	
3月31日	13		6,328	-199,720	ネット・電話・FAX代	⑨	
3月31日	14		969	-200,689	携帯代 (按分40%)	⑨	
月 計		0	347,897				
累 計		3,300,000	3,500,689	-200,689			



## 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)	令和元年 12 月 21 日 ~ 令和2年 3 月 31 日		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等)		
勤務時間数	35 時間 / 週 (1日 7 時間× 5 日 / 週)		
賃金額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input checked="" type="checkbox"/> 時給	1,400 円	
業務内容	<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 政党活動 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会活動 <input type="checkbox"/> ( )活動		
按分	80	<input type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 $\frac{\text{(週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間)}}{\text{(週勤務時間数)}} \times 100 \text{ 時間}$	
	%	<input checked="" type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※ 備考欄に記載	
議員との関係	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> 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もあるので		









※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	令和元年 12月 21日 から 令和2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	
給与(賃金)	時給 1,400円 交通費一ヶ月 18,900円 実費支給	
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。		
	令和元年 12月 21日	
	雇用者	西 川 良 平 
	被雇用者	 

## 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2年 4 月 21 日 ~ 令和3年 3 月 31 日		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他 (派遣等)		
勤務時間数	35 時間 / 週 (1日 7 時間 × 5 日 / 週)		
賃金額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input checked="" type="checkbox"/> 時給	1,500 円	
業務内容	<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 政党活動 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会活動 <input type="checkbox"/> ( ) 活動		
按分	80	<input type="checkbox"/> 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)</u> 時間 (週勤務時間数)      時間	
	%	<input checked="" type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※ 備考欄に記載	
議員との関係	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> 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もあるので		









※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2年 4月 21日 から 令和3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	
給与(賃金)	時給1,500円 交通費一ヶ月18,900円 実費支給	
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2年 4月 21日	
	雇用者	西 川 良 平 
	被雇用者	 

2020/3/21 - 2020/4/20						
氏名		[REDACTED]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	土				0:00	
22	日				0:00	
23	月				0:00	
24	火	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み データ作成 ミーティング
25	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 書類作成 会計帳簿修正
26	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類作成 会計帳簿作成 ミーティング 名刺打ち込み
27	金				0:00	
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み 書類作成
1	水	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み 書類作成
2	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み 書類作成
3	金	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み 書類作成
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火				0:00	
8	水				0:00	
9	木	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み ミーティング 書類作成
10	金	13:00	17:00	1:00	3:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング 来客対応
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング 書類作成
15	水	9:00	17:00	1:00	7:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 出張報告書作成 ミーティング 書類作成
16	木	10:00	17:30	1:00	6:30	会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング 書類作成
17	金	10:00	16:00	1:00	5:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング 書類作成 収支報告書・事業実施報告書作成、提出
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					76:00	

承認  


備考(諸経費等)			
交通費(定期代)1か月	18,900円	=	¥18,900
勤務日数	13		¥18,900
給料	76	× 1500	= ¥114,000
			合計 ¥132,900

2020/4/21 - 2020/5/20

承認  


氏名						備考
日	曜	始業	終業	休憩	実働	
21	火	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成修正 ミーティング 書類作成
22	水				0:00	
23	木	10:00	17:00	1:00	6:00	収支報告書修正 ミーティング 書類作成
24	金	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙修正
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月	10:00	13:00		3:00	会計帳簿修正 収支報告書修正
28	火	10:00	17:30	1:00	6:30	会計帳簿修正 ミーティング 書類作成
29	水				0:00	
30	木	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング 書類作成
1	金				0:00	
2	土				0:00	
3	日				0:00	
4	月				0:00	
5	火				0:00	
6	水				0:00	
7	木	10:00	18:00	1:00	7:00	事務所片付け 収支報告書、事業実施報告書、会計帳簿修正提出 ミーティング
8	金	10:00	16:00	1:00	5:00	ホワイトボード 予定管理 書類整理 事務所片付け 会計帳簿、収支報告書修正
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類作成 貸出し 予定管理 ミーティング 椅子修理 会計帳簿・貼付け用紙修正
12	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類作成 ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙修正
13	水	9:00	17:00	1:00	7:00	ファイリング 資産報告書修正 予定管理 ミーティング
14	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 事務所片付け 書類整理 予定管理
15	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ウイルスバスタークラウド購入 ミーティング 書類作成
16	土				0:00	
17	日				0:00	
18	月	14:30	16:00		1:30	事業実施報告書提出
19	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類整理 ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙作成
20	水				0:00	
合計					84:00	

備考(諸経費等)			
交通費(定期代)1か月	18,900円	=	¥18,900
給料	84 × 1500	=	¥126,000
合計			¥144,900

承認

2020/5/21 - 2020/6/20						
氏名		[REDACTED]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 予定管理 雇用契約書と雇用状況報告書作成、提出
22	金	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
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング データ作成 書類整理
27	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 来客対応 書類整理
28	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類整理 データ作成 ミーティング ファイリング
29	金	10:00	17:00	1:00	6:00	書類整理 データ作成 ミーティング ファイリング 書類届け
30	土				0:00	
31	日				0:00	
1	月				0:00	
2	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング データ作成 ウイルス対策ソフトインストール 予定管理 リース複合機下見
3	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理 ミーティング データ作成
4	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 データ作成 予定管理 ホワイトボード
5	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理 電気会社確認 書類整理
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 データ作成 ミーティング テレワーク設定
10	水				0:00	
11	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理 ホワイトボード データ作成 書類郵送
12	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理 ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火	10:00	17:00	1:00	6:00	役所へ書類届け 予定管理 書類整理 買い出し トイレ掃除 庭先掃除 ミーティング
17	水				0:00	
18	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理 ホワイトボード 会計帳簿・貼付け用紙・雇用契約書修正、作成
19	金	10:00	17:00	1:00	6:00	交付申請書作成 会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング 書類届け
20	土				0:00	
合計					96:00	

## 備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月19900円	=	¥18900	勤務日数 16	¥18,900
給料 96	×	1500	=	¥144,000
				合計 ¥162,900



勤務整理簿

承認



2020/6/21 - 2020/7/20						備考
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	
21	日				0:00	
22	月				0:00	
23	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 大阪ガス下見、見積もり ミーティング 予定管理 会計帳簿・貼付け用紙作成 買出し(ゴミブリ掃除、タバコ)、設置
24	水				0:00	
25	木	10:00	18:00	1:00	7:00	予定管理 ホワイトボード ファイリング 書類整理 庭掃除 事務所掃除 ミーティング 来客対応
26	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理 書類作成 来客対応 買出し 事務所掃除
27	土				0:00	
28	日				0:00	
29	月				0:00	
30	火	10:00	17:00	1:00	6:00	資料作成 ファイリング 来客対応 事務所掃除 ミーティング
1	水	10:00	17:00	1:00	6:00	資料作成 来客対応 ファイリング ミーティング
2	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 書類作成 ファイリング 買出し
3	金	10:00	17:00	1:00	6:00	資料作成 ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類整理 事務所片付け ファイリング
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング ファイリング 資料整理 会計帳簿・貼付け用紙作成 テープ購入
8	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 資料整理 事務所掃除、片付け
9	木	10:00	18:00	1:00	7:00	書類整理、書類作成 買出し ファイリング ミーティング
10	金	10:00	18:00	1:00	7:00	事務用品支払い ファイリング 書類作成 源泉徴収税一覧作成 ミーティング
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼り付け用紙作成 書類整理 ミーティング
15	水				0:00	
16	木	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼り付け用紙作成 ファイリング 予定管理 ミーティング
17	金	10:00	18:00	1:00	7:00	買出し ファイリング 書類作成 ミーティング 予定管理 ホワイトボード
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					88:00	

備考(諸経費等)		
交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 14	¥18,900
給料 88 × 1500 =		¥132,000
合計		¥150,900



勤務整理簿

2020/7/21 - 2020/8/20						承認
氏名		[REDACTED]				備考
日	曜	始業	終業	休憩	実働	
21	火	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング
22	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング
23	木				0:00	
24	金				0:00	
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月				0:00	
28	火				0:00	
29	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買い出し 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類作成
30	木	13:00	17:00	1:00	3:00	ファイリング 予定管理 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類作成 買い出し
31	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理 会計帳簿・貼付け用紙作成、提出 来客対応 事務所掃除
1	土				0:00	
2	日				0:00	
3	月	10:00	18:00	1:00	7:00	書類作成 ファイリング 書類片付け ミーティング
4	火	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 予定管理ホワイトボード 書類片付け 事務所片付け
5	水				0:00	
6	木				0:00	
7	金				0:00	
8	土				0:00	
9	日				0:00	
10	月				0:00	
11	火				0:00	
12	水	10:00	17:00	1:00	6:00	複合機交換、契約書作成 ミーティング 予定管理ホワイトボード
13	木	10:00	17:00	1:00	6:00	事務所掃除 書類整理 来客対応 予定管理ホワイトボード
14	金	11:00	17:00	1:00	5:00	書類作成 ミーティング 市政相談看板設置修理 予定管理
15	土				0:00	
16	日				0:00	
17	月				0:00	
18	火				0:00	
19	水	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード 会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング
20	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 庭掃除 買い出し 会計帳簿・貼付け用紙作成
合計					69:00	

備考(諸経費等)		
交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 12	¥18,900
給料 69 × 1500 =		¥103,500
合計		¥122,400

## 勤務整理簿

承認

2020/8/21 -- 2020/9/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	金	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング
22	土				0:00	
23	日				0:00	
24	月				0:00	
25	火				0:00	
26	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理ホワイトボード ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙作成
27	木	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ファイリング 庭雑草掃除 市政報告書デザインたたき台作成
28	金	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング ミーティング
29	土				0:00	
30	日				0:00	
31	月				0:00	
1	火				0:00	
2	水	9:30	17:30	1:00	7:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング ミーティング 買い出し 予定管理ホワイトボード
3	木	9:30	17:30	1:00	7:00	ファイリング 書類作成 予定管理ホワイトボード 会計帳簿・貼付け用紙作成提出
4	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成提出 書類作成 予定管理ホワイトボード 書類整理
5	土				0:00	
6	日				0:00	
7	月				0:00	
8	火				0:00	
9	水	10:00	17:00	1:00	6:00	書類コピー 来客対応 ファイリング
10	木	10:00	17:30	1:00	6:30	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 予定管理ホワイトボード
11	金	9:30	17:00	1:00	6:30	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 政務活動費交付請求書作成提出 書類整理 来客対応3名 庭掃除 事務所掃除機・モップ掛け
12	土				0:00	
13	日				0:00	
14	月				0:00	
15	火				0:00	
16	水	9:30	19:00	1:00	8:30	事務所整理 ミーティング 書類作成
17	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類作成 予定管理 会計帳簿・貼付け用紙作成
18	金	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング 書類作成 予定管理 ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙作成 送迎
19	土				0:00	
20	日				0:00	
合計					84:30	

### 備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 13	¥18,900
給料 84.5 × 1500 =		¥126,750
		合計 ¥145,650

勤務整理簿

2020/9/21 - 2020/10/20						承認
氏名		[Redacted]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	月				0:00	
22	火				0:00	
23	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 名刺打ち込み PC高速化設定 PC用メモリ検索 会計帳簿・貼付け用紙作成
24	木	9:00	17:00	1:00	7:00	ファイリング 書類コピー 名刺打ち込み
25	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 名刺打ち込み 予定管理 書類作成
26	土				0:00	
27	日				0:00	
28	月				0:00	
29	火				0:00	
30	水	9:00	17:00	1:00	7:00	予定管理ホワイトボード ファイリング
					0:00	
1	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 予定管理 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類作成
2	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 名刺打ち込み 会計帳簿・貼付け用紙作成 ポケットファイラ買出し 低スペックPC用メモリ購入
3	土				0:00	
4	日				0:00	
5	月	10:00	17:00	1:00	6:00	書類整理 ミーティング 書類作成 来客対応 会計帳簿・貼付け用紙作成
6	火				0:00	
7	水				0:00	
8	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング 名刺打ち込み メモリ代金支払立替
9	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類作成 名刺打ち込み 会計帳簿・貼付け用紙作成
10	土				0:00	
11	日				0:00	
12	月	9:00	17:00	1:00	7:00	ミーティング 書類作成 ファイリング 事務所掃除 会計帳簿・貼付け用紙作成
13	火				0:00	
14	水	10:00	17:00	1:00	6:00	メモリ増設作業 ファイリング 予定管理ホワイトボード 名刺打ち込み 会計帳簿・貼付け用紙作成
15	木	10:00	17:00	1:00	6:00	政務活動使用車掃除 庭掃除 会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み
16	金	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み ミーティング 来客対応
17	土				0:00	
18	日				0:00	
19	月				0:00	
20	火				0:00	
合計					81:00	

備考(諸経費等)			
交通費(定期代)1か月	18900円	勤務日数	13
給料	81	× 1500 =	
			合計
			¥18,900
			¥121,500
			¥140,400

## 勤務整理簿

承認

2020/10/21 - 2020/11/20						
氏名		[Redacted]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 買い出し ミーティング
22	木	10:00	12:00		2:00	インターネット接続設定 買い出し
23	金				0:00	
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月				0:00	
27	火	12:00	15:00		3:00	予定管理 書類作成
28	水	9:00	17:30	1:00	7:30	書類作成 印刷所 書類整理 ファイリング 予定管理
29	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類送付 会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み
30	金	10:00	17:00	1:00	6:00	書類整理 来客対応 ミーティング
31	土				0:00	
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水	9:30	17:00	1:00	6:30	書類作成 ファイリング 書類整理 来客対応 ミーティング
5	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング 予定管理ホワイトボード
6	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類作成 予定管理ホワイトボード 会計帳簿・貼付け用紙作成
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	
10	火	10:00	17:00	1:00	6:00	来客用コーヒー買い出し 予定管理ホワイトボード ファイリング 書類作成 ミーティング
11	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類作成 書類郵送 オンライン会議設定 複合機印刷接続設定
12	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成
13	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 名刺打ち込み 会計帳簿・貼付け用紙作成
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月				0:00	
17	火				0:00	
18	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 予定管理ホワイトボード 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類作成
19	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ミーティング 予定管理ホワイトボード 会計帳簿・貼付け用紙作成
20	金	10:00	14:00	1:00	3:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成 ミーティング ファイリング
合計					88:00	

備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 16	¥18,900
給料 88 × 1500 =		¥132,000
合計		¥150,900

## 勤務整理簿

承認



2020/11/21 - 2020/12/20

氏名

XXXXXXXXXX

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	土				0:00	
22	日				0:00	
23	月				0:00	
24	火				0:00	
25	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成
26	木	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 名刺打ち込み
27	金	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成、提出 ファイリング 来客対応
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
					0:00	
1	火				0:00	
2	水	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成、郵送 ファイリング 名刺打ち込み ミーティング
3	木	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング 名刺打ち込み 書類郵送
4	金	10:00	17:00	1:00	6:00	名刺打ち込み ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成
5	土				0:00	
6	日				0:00	
7	月				0:00	
8	火				0:00	
9	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 書類作成 ファイリング 名刺打ち込み 政務活動費交付請求書
10	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ホワイトボード 名刺打ち込み 事務所掃除
11	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成
12	土				0:00	
13	日				0:00	
14	月				0:00	
15	火				0:00	
16	水				0:00	
17	木	11:00	17:00	1:00	5:00	名刺打ち込み ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成
18	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 書類作成 ファイリング 名刺打ち込み 名刺打ち込み
19	土				0:00	
20	日				0:00	
合計					66:00	

備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 11	¥18,900
給料 66 × 1500 =		¥99,000
合計		¥117,900

## 勤務整理簿

承認



2020/12/21 - 2021/1/20

氏名

XXXXXXXXXX

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	月				0:00	
22	火				0:00	
23	水	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 予定管理ホワイトボード ファイリング
24	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類作成 会計帳簿・貼付け用紙修正、提出 予定管理
25	金	10:00	12:00		2:00	来客対応 予定管理 書類作成
26	土				0:00	
27	日				0:00	
28	月				0:00	
29	火				0:00	
30	水				0:00	
31	木				0:00	
1	金				0:00	
2	土				0:00	
3	日				0:00	
4	月				0:00	
5	火				0:00	
6	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 予定管理ホワイトボード
7	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類作成 ホワイトボード
8	金	10:00	17:00	1:00	6:00	冊子整理 予定管理ホワイトボード 書類整理
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月				0:00	
12	火				0:00	
13	水	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 立看板変更書類作成 事務書類作成、整理
14	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング 予定管理ホワイトボード 会計帳簿・貼付け用紙作成
15	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類整理 会計帳簿・貼付け用紙作成 買い出し
16	土				0:00	
17	日				0:00	
18	月				0:00	
19	火				0:00	
20	水	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング ホワイトボード 書類作成
合計					56:00	

備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 10	¥18,900
給料 56 × 1500 =		¥84,000
		合計 ¥102,900



## 勤務整理簿

承認



2021/1/21 - 2021/2/20

氏名

██████████

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	木	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング 書類作成
22	金	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ホワイトボード ファイリング 書類作成 事務書片付け
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火				0:00	
27	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング ファイリング 書類整理 郵送物発送 名刺打ち込み
28	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類整理 会計帳簿・貼付け用紙作成
29	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 少し掃除 書類整理 書類作成 買い出し 来客対応
30	土				0:00	
31	日				0:00	
1	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 ミーティング 書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成
4	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類整理 来客対応 書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成
5	金	9:30	18:00	1:00	7:30	予定管理ホワイトボード 書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類整理
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火				0:00	
10	水	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 書類作成 ミーティング
11	木				0:00	紀元節祭
12	金	10:00	18:00	1:00	7:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング ミーティング 書類作成
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火				0:00	
17	水	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成、提出
18	木	10:00	18:00	1:00	7:00	書類作成 ホワイトボード予定管理 書類郵送 ミーティング
19	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成 買い出し
20	土				0:00	
合計					82:30	


備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 13	¥18,900
給料 82.5 × 1500 =		¥123,750
		合計 ¥142,650

3/25

勤務整理簿

承認  




2021/2/21 - 2021/3/20						
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	日				0:00	
22	月				0:00	
23	火				0:00	天長節祭
24	水	9:45	18:15	1:00	7:30	ミーティング 書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成 ホワイトボード
25	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙作成 買い出し Dropbox外付けHDD整理 ミーティング
26	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 会計帳簿・貼付け用紙修正、提出 予定管理ホワイトボード
27	土				0:00	
28	日				0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	
1	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 書類作成 事務所掃除水拭き 会計帳簿・貼付け用紙作成 予定管理
4	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング ミーティング 会計帳簿・貼付け用紙修正提出
5	金	10:00	17:00	1:00	6:00	会計帳簿・貼付け用紙作成 ファイリング ミーティング 書類作成
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火				0:00	
10	水	10:00	18:00	1:00	7:00	ミーティング ファイリング 予定管理ホワイトボード 書類整理 事務所片付け
11	木	9:30	17:30	1:00	7:00	ミーティング ファイリング 書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成
12	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング ファイリング 書類作成 予定管理ホワイトボード
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火				0:00	
17	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買い出し 書類作成 書類整理 来客対応
18	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類作成 事務所片付け
19	金	10:00	17:30	1:00	6:30	ファイリング 書類作成 書類整理 来客対応 会計帳簿・貼付け用紙作成
20	土				0:00	
合計					76:00	

備考(諸経費等)			
交通費(定期代)1か月18900円	勤務日数 12		¥18,900
給料 76 × 1500 =			¥114,000
			合計 ¥132,900





## 雇 用 契 約 書

ふりがな	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]
現 住 所	大阪府和泉市 [REDACTED]	TEL [REDACTED]
下記の条件で契約します。		
雇用期間	平成31年 4月 21日 から 令和2年 4月 20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 7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)	日額10,000円	
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。		
<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;">平成31年 4月 21日</p> <p style="text-align: right;">雇用者 西川良平 </p> <p style="text-align: right;">被雇用者 [REDACTED] </p>		

## 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] 大阪府和泉市 [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和2年8月21日 ~ 令和4年3月31日		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他（派遣等）		
勤務時間数	8 時間 / 1日 (1日 8 時間 × 日数)		
賃金額	<input type="checkbox"/> 月額 <input checked="" type="checkbox"/> 日額 <input type="checkbox"/> 時給	10,000 円	
業務内容	<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 政党活動 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会活動 <input type="checkbox"/> ( ) 活動		
按分	80	<input type="checkbox"/> 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)</u> 時間 (週勤務時間数)      時間	
	%	<input checked="" type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※ 備考欄に記載	
議員との関係	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> 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	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]
現 住 所	大阪府和泉市 [REDACTED]	TEL [REDACTED]
下記の条件で契約します。		
雇用期間	令和2年 8月 21日 から 令和4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 7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 (イレギュラーあり)	
給与(賃金)	日額 10,000円	
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。		
<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 8月 21日</p> <p style="text-align: right;">雇用者 西川良平 </p> <p style="text-align: right;">被雇用者 [REDACTED] </p>		

勤務整理簿

承認

2020/3/21 - 2020/4/20						
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	土				0:00	休み
22	日				0:00	休み
23	月	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
24	火				0:00	休み
25	水				0:00	休み
26	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
27	金	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
28	土				0:00	休み
29	日				0:00	休み
30	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
31	火				0:00	休み
1	水				0:00	休み
2	木				0:00	休み
3	金	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
4	土				0:00	休み
5	日				0:00	休み
6	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
7	火				0:00	休み
8	水				0:00	休み
9	木				0:00	休み
10	金				0:00	休み
11	土				0:00	休み
12	日				0:00	休み
13	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
14	火				0:00	休み
15	水				0:00	休み
16	木				0:00	休み
17	金				0:00	休み
18	土				0:00	休み
19	日				0:00	休み
20	月				0:00	休み
合計					56:00	10,000 × 7 日

## 勤務整理簿

2020/9/21 - 2020/10/20						承認	
氏名		[Redacted]				[Redacted]	
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
22	火				0:00	休み	
23	水	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
24	木	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
25	金				0:00	休み	
26	土				0:00	休み	
27	日				0:00	休み	
28	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
29	火				0:00	休み	
30	水	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
1	木	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
2	金	10:00	19:00	1:00	8:00	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				0:00	休み	
6	火	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
7	水	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
8	木				0:00	休み	
9	金	10:00	19:00	1:00	8:00	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	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
13	火	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
14	水				0:00	休み	
15	木	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
16	金				0:00	休み	
17	土				0:00	休み	
18	日				0:00	休み	
19	月	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
20	火				0:00	休み	
合計					112:00	10,000×	14 日

## 勤務整理簿

承認



2020/10/21 - 2020/11/20

氏名

XXXXXXXXXX

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	水				0:00	休み	
22	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
23	金	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
24	土				0:00	休み	
25	日				0:00	休み	
26	月				0:00	休み	
27	火	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 ミーティング	
28	水				0:00	休み	
29	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
30	金	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
31	土				0:00	休み	
1	日				0:00	休み	
2	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
3	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
4	水				0:00	休み	
5	木				0:00	休み	
6	金	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 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	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
10	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
11	水				0:00	休み	
12	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
13	金	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 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	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
17	火				0:00	休み	
18	水	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
19	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
20	金				0:00	休み	
合計					120:00	10,000 ×	15 日



# 勤務整理簿

承認

2020/11/21 - 2020/12/20

氏名

XXXXXXXXXX



日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	土				0:00	休み	
22	日				0:00	休み	
23	月				0:00	休み	
24	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
25	水	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
26	木				0:00	休み	
27	金	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
28	土				0:00	休み	
29	日				0:00	休み	
30	月	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
1	火	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
2	水				0:00	休み	
3	木	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
4	金	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
5	土				0:00	休み	
6	日				0:00	休み	
7	月	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
8	火	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
9	水				0:00	休み	
10	木	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
11	金	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
12	土				0:00	休み	
13	日				0:00	休み	
14	月	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
15	火	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
16	水				0:00	休み	
17	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
18	金	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
19	土				0:00	休み	
20	日				0:00	休み	
合計					120:00	10,000 ×	15 日



## 勤務整理簿

承認



2020/12/21 — 2021/1/20												
氏名		[Redacted Name]										
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考						
21	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応			
22	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応			
23	水	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応		
24	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応			
25	金				0:00	休み						
26	土				0:00	休み						
27	日				0:00	休み						
28	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応			
29	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応	書類作成		
30	水				0:00	休み						
31	木											
1	金											
2	土				0:00	休み						
3	日				0:00	休み						
4	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応		
5	火				0:00	休み						
6	水	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応		
7	木				0:00	休み						
8	金	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応			
9	土				0:00	休み						
10	日				0:00	休み						
11	月				0:00	休み						
12	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応			
13	水	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応		
14	木	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応		
15	金	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応		
16	土				0:00	休み						
17	日				0:00	休み						
18	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応			
19	火	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成	掃除	名刺整理	書類整理	電話FAX対応		
20	水				0:00	休み						
合計					120:00	10,000×		15		日		

## 勤務整理簿

2021/1/21 - 2021/2/20						承認	
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]	
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	木	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
22	金				0:00	休み	
23	土				0:00	休み	
24	日				0:00	休み	
25	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
26	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
27	水				0:00	休み	
28	木	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
29	金	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
30	土				0:00	休み	
31	日				0:00	休み	
1	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
2	火				0:00	休み	
3	水	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
4	木	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
5	金				0:00	休み	
6	土				0:00	休み	
7	日				0:00	休み	
8	月	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
9	火	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
10	水				0:00	休み	
11	木				0:00	休み	
12	金	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
13	土				0:00	休み	
14	日				0:00	休み	
15	月	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
16	火	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
17	水				0:00	休み	
18	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
19	金	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除 書類作成	
20	土				0:00	休み	
合計					120:00	10,000 ×	15 日

## 勤務整理簿

承認



2021/2/21 - 2021/3/20

氏名

[Redacted Name]

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	日				0:00	休み
22	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
23	火				0:00	休み
24	水	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除 書類作成
25	木	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
26	金	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
27	土				0:00	休み
28	日				0:00	休み
1	月	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除 書類作成
2	火				0:00	休み
3	水	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
4	木	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
5	金				0:00	休み
6	土				0:00	休み
7	日				0:00	休み
8	月	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
9	火				0:00	休み
10	水	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
11	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
12	金				0:00	休み
13	土	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
14	日	10:00	19:00	1:00	8:00	ミーティング 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
15	月				0:00	休み
16	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
17	水	10:00	19:00	1:00	8:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
18	木				0:00	休み
19	金	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除 書類作成
20	土				0:00	休み
合計					120:00	10,000 × 15 日

## 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2年 3月 21日 から 令和3年 3月 20日		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 月額 <input checked="" type="checkbox"/> 日額 <input type="checkbox"/> 時給	10,000 円	
業務内容	<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 政党活動 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会活動 <input type="checkbox"/> ( )活動		
按分	80	<input type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 $\frac{\text{(週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間)}}{\text{(週勤務時間数)}} \times 100 \text{ 時間}$	
	%	<input checked="" type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※ 備考欄に記載	
議員との関係	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> 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2年 3月21日 から 令和3年 3月 20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 6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)	日額10,000円	
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2年 3月 21日	
	雇用者	西 川 良 平 
	被雇用者	██████████ 

勤務整理簿

2020/3/21 - 2020/4/20						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				0:00	
24	火				0:00	
25	水	10:00	18:00	1:00	7:00	ミーティング 書類作成 電話対応 ファイリング
26	木	9:30	17:00	1:00	6:30	書類整理 ミーティング 来客対応
27	金				0:00	
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 名刺打ち込み 書類作成
1	水	10:00	18:00	1:00	7:00	事務所掃除 名刺打ち込み 書類作成補助
2	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング ファイリング 来客対応 名刺打ち込み 書類作成
3	金				0:00	
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火				0:00	
8	水				0:00	
9	木				0:00	
10	金	11:00	18:00	1:00	6:00	書類作成 会計帳簿・貼付付用紙作成補助 ミーティング 来客対応
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火					
15	水	9:00	18:00	1:00	8:00	ファイリング 事務所掃除 来客対応 ミーティング 書類作成
16	木	10:00	17:30	1:00	6:30	予定管理ホワイトボード ミーティング 書類作成
17	金				0:00	
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					53:00	

備考(諸経費等)			
勤務日数			
給料	8	日 × 10,000	= 合計 ¥80,000



勤務整理簿

2020/4/21 - 2020/5/20							承認
氏名		[Redacted]					備考
日	曜	始業	終業	休憩	実働		
21	火				0:00		
22	水				0:00		
23	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類作成補助	
24	金	10:00	18:00	1:00	7:00	書類作成 ミーティング ホワイトボード予定管理 事務所掃除	
25	土				0:00		
26	日				0:00		
27	月				0:00		
28	火	10:00	17:30	1:00	6:30	ファイリング ミーティング 予定管理 事務所掃除	
29	水				0:00		
30	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 ミーティング 書類作成補助	
1	金				0:00		
2	土				0:00		
3	日				0:00		
4	月				0:00		
5	火				0:00		
6	水				0:00		
7	木	10:00	18:00	1:00	7:00	事務所掃除 名刺打ち込み 書類作成補助 事務所片付け	
8	金				0:00		
9	土				0:00		
10	日				0:00		
11	月				0:00		
12	火	10:00	18:00	1:00	7:00	予定管理ホワイトボード ミーティング 書類作成	
13	水				0:00		
14	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 事務所片付け 書類整理 予定管理	
15	金				0:00		
16	土				0:00		
17	日				0:00		
18	月				0:00		
19	火	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成補助 ミーティング 来客対応	
20	水				0:00		
合計					51:30		

備考(諸経費等)			
勤務日数			
給料	8	日 × 10,000	= 合計 ¥80,000

勤務整理簿

2020/5/21 - 2020/6/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	木				0:00	
22	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 予定管理 事務所掃除
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火				0:00	
27	水				0:00	
28	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 事務所片付け 書類整理 予定管理 来客対応
29	金				0:00	
30	土				0:00	
31	日				0:00	
1	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水	10:00	17:00	1:00	6:00	事務所掃除 名刺打ち込み 書類作成補助 事務所片付け
4	木				0:00	
5	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ミーティング 書類作成
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 ミーティング 書類作成補助
10	水				0:00	
11	木	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ミーティング 書類作成
12	金				0:00	
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理 書類整理 買い出し 事務所掃除 庭先掃除 ミーティング
17	水				0:00	
18	木	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成補助 ミーティング 来客対応
19	金				0:00	
20	土				0:00	
合計					48:00	

備考(諸経費等)	
勤務日数	
給料	8 日 × 10,000 = 合計 ¥80,000



勤務整理簿

2020/6/21 - 2020/7/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	日				0:00	
22	月				0:00	
23	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 書類作成 電話対応 ファイリング
24	水				0:00	
25	木	10:00	18:00	1:00	7:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成補助 ミーティング 来客対応
26	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 名刺打ち込み 書類作成
27	土				0:00	
28	日				0:00	
29	月				0:00	
30	火	10:00	17:00	1:00	6:00	事務所掃除 名刺打ち込み 書類作成補助
1	水				0:00	
2	木				0:00	
3	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 名刺打ち込み 書類作成
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火				0:00	
8	水				0:00	
9	木				0:00	
10	金	10:00	18:00	1:00	7:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成補助 ミーティング 来客対応
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ミーティング 書類作成
15	水				0:00	
16	木				0:00	
17	金	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング 事務所片付け 書類整理 予定管理 来客対応
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					51:00	

備考(諸経費等)

勤務日数		
給料	8 日 × 10,000 =	合計 ¥80,000

勤務整理簿

2020/7/21 - 2020/8/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	火	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成補助 ミーティング 来客対応
22	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 名刺打ち込み 書類作成
23	木				0:00	
24	金				0:00	
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月				0:00	
28	火				0:00	
29	水	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ミーティング 書類作成
30	木				0:00	
31	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理 ファイリング 事務所掃除 来客対応 事務所掃除
1	土				0:00	
2	日				0:00	
3	月	10:00	18:00	1:00	7:00	書類作成 ファイリング 書類片付け ミーティング
4	火				0:00	
5	水				0:00	
6	木				0:00	
7	金				0:00	
8	土				0:00	
9	日				0:00	
10	月				0:00	
11	火				0:00	
12	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 来客対応 ファイリング 予定管理ホワイトボード
13	木	10:00	17:00	1:00	6:00	事務所掃除 書類整理 来客対応 買出し・電話対応
14	金				0:00	
15	土				0:00	
16	日				0:00	
17	月				0:00	
18	火				0:00	
19	水				0:00	
20	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 庭掃除 買出し 電話対応 書類作成補助
合計					49:00	

備考(諸経費等)		
勤務日数		
給料	8 日 × 10,000 =	合計 ¥80,000

勤務整理簿

2020/8/21 - 2020/9/20						承認
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ミーティング 書類作成
22	土				0:00	
23	日				0:00	
24	月				0:00	
25	火				0:00	
26	水	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 会計帳簿・貼付け用紙作成補助 ミーティング 来客対応
27	木				0:00	
28	金	10:00	17:00	1:00	6:00	事務所掃除 名刺打ち込み 書類作成補助 事務所片付け
29	土				0:00	
30	日				0:00	
31	月				0:00	
1	火				0:00	
2	水	9:30	17:30	1:00	7:00	ファイリング 事務所片付け 書類整理 予定管理
3	木				0:00	
4	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 来客対応 ミーティング 書類作成補助
5	土				0:00	
6	日				0:00	
7	月				0:00	
8	火				0:00	
9	水				0:00	
10	木	10:00	17:30	1:00	6:30	書類作成 ミーティング ホワイトボード予定管理 事務所掃除
11	金				0:00	
12	土				0:00	
13	日				0:00	
14	月				0:00	
15	火				0:00	
16	水	9:30	19:00	1:00	8:30	ファイリング 事務所片付け 書類整理 予定管理 来客対応
17	木				0:00	
18	金	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング 名刺打ち込み ミーティング 予定管理 事務所掃除
19	土				0:00	
20	日				0:00	
合計					53:00	

備考(諸経費等)			
勤務日数			
給料	8	日 × 10,000	=
合計			¥80,000

勤務整理簿

2020/9/21 - 2020/10/20						承認
氏名		[Redacted]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	月				0:00	
22	火				0:00	
23	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類整理 掃除
24	木				0:00	
25	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理 書類作成
26	土				0:00	
27	日				0:00	
28	月				0:00	
29	火				0:00	
30	水	9:00	17:00	1:00	7:00	予定管理ホワイトボード ファイリング ミーティング
					0:00	
1	木				0:00	
2	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類整理
3	土				0:00	
4	日				0:00	
5	月				0:00	
6	火				0:00	
7	水	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング ホワイトボード
8	木				0:00	
9	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類作成 ミーティング
10	土				0:00	
11	日				0:00	
12	月				0:00	
13	火				0:00	
14	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理ホワイトボード 掃除
15	木				0:00	
16	金	10:00	17:00	1:00	6:00	書類整理 ミーティング 予定管理
17	土				0:00	
18	日				0:00	
19	月				0:00	
20	火				0:00	
合計					49:00	8

備考(諸経費等)

勤務日数							
給料	8	日	×	10,000	=	合計	¥80,000

## 勤務整理簿

承認

2020/10/21 - 2020/11/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水				0:00	
22	木	10:00	17:00	1:00	6:00	インターネット接続設定 買い出し 書類整理
23	金				0:00	
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月				0:00	
27	火				0:00	
28	水	10:00	17:30	1:00	6:30	ミーティング 書類作成 電話対応 ファイリング
29	木				0:00	
30	金	10:00	17:00	1:00	6:00	書類整理 ファイリング ミーティング
31	土				0:00	
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水	9:30	17:00	1:00	6:30	書類作成 ファイリング 書類整理 ミーティング
5	木				0:00	
6	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類作成 予定管理ホワイトボード
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	
10	火				0:00	
11	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類作成 オンライン会議設定
12	木				0:00	
13	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類整理 予定管理
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月				0:00	
17	火				0:00	
18	水				0:00	
19	木				0:00	
20	金	10:00	14:00	1:00	3:00	書類作成 ミーティング ファイリング 電話対応
合計					46:00	8

備考(諸経費等)

勤務日数

給料 8 日 × 10,000 = 合計 ¥80,000

勤務整理簿

承認

2020/11/21 - 2020/12/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	土				0:00	
22	日				0:00	
23	月				0:00	
24	火				0:00	
25	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類整理
26	木				0:00	
27	金	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ミーティング ファイリング 電話対応
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
					0:00	
1	火				0:00	
2	水	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ファイリング 電話対応 ミーティング
3	木				0:00	
4	金	10:00	17:00	1:00	6:00	書類作成 ミーティング ファイリング 電話対応
5	土				0:00	
6	日				0:00	
7	月				0:00	
8	火				0:00	
9	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 書類作成 ファイリング 電話対応
10	木				0:00	
11	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類整理 電話対応
12	土				0:00	
13	日				0:00	
14	月				0:00	
15	火				0:00	
16	水				0:00	
17	木	11:00	17:00	1:00	5:00	ファイリング 掃除 予定管理
18	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 書類作成 ファイリング 掃除
19	土				0:00	
20	日				0:00	
合計					47:00	8

備考(諸経費等)

勤務日数				
給料	8	日 × 10,000	=	合計 ¥80,000

勤務整理簿

承認



2020/12/21 - 2021/1/20

氏名



日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	月				0:00	
22	火				0:00	
23	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類整理 掃除
24	木				0:00	
25	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ファイリング ミーティング
26	土				0:00	
27	日				0:00	
28	月				0:00	
29	火				0:00	
30	水				0:00	
31	木				0:00	
1	金				0:00	
2	土				0:00	
3	日				0:00	
4	月				0:00	
5	火				0:00	
6	水	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 書類作成 予定管理ホワイトボード
7	木	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング 書類整理 掃除 予定管理
8	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ファイリング ミーティング
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月				0:00	
12	火				0:00	
13	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類整理
14	木				0:00	
15	金	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング ミーティング 書類作成 予定管理ホワイトボード
16	土				0:00	
17	日				0:00	
18	月				0:00	
19	火				0:00	
20	水	10:00	18:00	1:00	7:00	書類作成 ミーティング ファイリング 電話対応
合計					52:00	8

備考 諸経費等)

勤務日数

給料 8 日 × 10,000 = 合計 ¥80,000



## 勤務整理簿

2021/1/21 - 2021/2/20

氏名

承認

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	木				0:00	
22	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ホワイトボード ファイリング 書類作成 事務書片付け
23	土				0:00	
24	日				0:00	
25	月				0:00	
26	火				0:00	
27	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング ファイリング 書類整理 電話対応
28	木				0:00	
29	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 掃除 書類整理 買い出し
30	土				0:00	
31	日				0:00	
1	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 電話対応 ミーティング 書類整理
4	木				0:00	
5	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ホワイトボード ファイリング 電話対応 掃除
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火				0:00	
10	水				0:00	
11	木				0:00	紀元節祭
12	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 予定管理ホワイトボード 掃除
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火				0:00	
17	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類整理 予定管理
18	木				0:00	
19	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ファイリング ミーティング
20	土				0:00	
合計					48:00	8

備考 諸経費等)

勤務日数 8 日 × 10,000 = 合計 ¥80,000



勤務整理簿

2021/2/21 - 2021/3/20						承認
氏名		[Redacted]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	日				0:00	
22	月				0:00	
23	火				0:00	天長節祭
24	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類整理 掃除
25	木				0:00	
26	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ファイリング ミーティング
27	土				0:00	
28	日				0:00	
					0:00	
					0:00	
1	月				0:00	
2	火				0:00	
3	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 電話対応 書類整理 掃除
4	木				0:00	
5	金	10:00	17:00	1:00	6:00	予定管理ホワイトボード ファイリング ミーティング 電話対応
6	土				0:00	
7	日				0:00	
8	月				0:00	
9	火				0:00	
10	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 電話対応 書類整理 掃除
11	木				0:00	
12	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類整理 予定管理
13	土				0:00	
14	日				0:00	
15	月				0:00	
16	火				0:00	
17	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 電話対応 書類整理
18	木				0:00	
19	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング 書類整理 予定管理
20	土				0:00	
合計					48:00	3

備考(諸経費等)			
勤務日数	8	日 × 10,000	=
給料			合計 ¥80,000

令和2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これを遂行するものとする。

(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、設置場所および数量は、別紙のとおりとする。

(契約期間)

第3条 契約期間は、令和2年8月12日から令和4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が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相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積極的に暴力団の維持、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注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2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11  
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 TEL06-4395-5639  
-0011 FAX06-4395-5617

別紙

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)