

収 支 報 告 書

令和5年4月28日

堺市議会議員 裏山 正利 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4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	3,180,000	@265000円 × 12ヶ月 = 3,180,000 円
2 その他	70,652	自己資金
収 入 合 計	3,250,652	

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	87,653	87,653	
研 修 費	0	0	
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	0	0	
会 議 費	0	0	
資 料 作 成 費	0	0	
資 料 購 入 費	0	0	
広 報 ・ 広 聴 費	192,739	192,739	
人 件 費	2,790,528	2,719,876	
事 務 ・ 事 務 所 費	179,732	179,732	
支 出 合 計	3,250,652	3,180,000	

様式第14号 (第7条関係)

事 事		
	R4. 4. 1～R5. 3. 31	市政調査研究の為、各所に出向き活動を行った。
	R4. 4. 1～R5. 3. 31	
	R4. 4. 1～R5. 3. 31	市政調査研究の為、事務所にて事務員を雇用了。
事 事 費	R4. 4. 1～R5. 3. 31	購

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		
4月8日		795,000		795,000	政務活動費4～6月分受け入れ		
4月25日	1		105,600	689,400	人件費	⑧	
4月30日	2		79,200	610,200	人件費	⑧	
月計		795,000	184,800	610,200			
累計		795,000	184,800	610,200			

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
				610,200	前月繰越金		
5月2日	1-1		1,107	609,093	携帯電話代	⑨	
5月23日	1-2		1,232	607,861	プロバイダー料	⑨	
5月24日	2		67,200	540,661	人件費	⑧	
5月25日	3		8,320	532,341	複合機レンタル代	⑨	
5月27日	4		148,608	383,733	チラシ配布代	⑦	
5月31日	5		1,093	382,640	携帯電話代	⑨	
月計		0	227,560	-227,560			
累計		795,000	412,360	382,640			

- 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
				382,640	前月繰越金		
6月13日	1		1,584	381,056	ガス代	⑨	
6月20日	2-1		96,000	285,056	人件費	⑧	
6月23日	2-2		1,232	283,824	プロバイダー料	⑨	
6月27日	3		2,620	281,204	水道代	⑨	
6月27日	4		8,320	272,884	複合機レンタル代	⑨	
6月30日	5		128,000	144,884	人件費	⑧	
6月30日	6		1,316	143,568	携帯電話代	⑨	
月計		0	239,072	-239,072			
累計		795,000	651,432	143,568			

- 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
				143,568	前月繰越金		
7月8日		795,000		938,568	政務活動7~9月分受入		
7月25日	1		67,200	871,368	人件費	⑧	
7月25日	2		1,232	870,136	プロバイダー料	⑨	
7月25日	3		8,320	861,816	複合機レンタル代	⑨	
月計		795,000	76,752				
累計		1,590,000	728,184	861,816			

- 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
				861,816	前月繰越金		
8月1日	0-1		6,146	855,670	事務所電話代	⑨	
8月1日	0-2		1,317	854,353	携帯電話代	⑨	
8月17日	1		28,800	825,553	自由民主党政令指定都市議会議員連盟年会費	①	
8月22日	2		37,956	787,597	人件費	⑧	
8月23日	3		4,800	782,797	南大阪振興促進議員連盟 政府要望参加費	①	
8月23日	4-1		1,232	781,565	プロバイダー料	⑨	
8月23日	4-2		67,200	714,365	人件費	⑧	
8月26日	5		2,544	711,821	水道代	⑨	
8月29日	6		32,508	679,313	人件費	⑧	
8月31日	7		6,127	673,186	事務所電話代	⑨	
8月31日	8		1,324	671,862	携帯電話代	⑨	
月計		0	189,954				
累計		1,590,000	918,138	671,862			

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
				671,862	前月繰越金		
9月1日	0-1		1,783	670,079	ガソリン代	①	
9月2日	0-2		1,456	668,623	ガソリン代	①	
9月9日	0-3		939	667,684	ガソリン代	①	
9月23日	0-4		67,200	600,484	人件費	⑧	
9月24日	0-5		4,679	595,805	ガソリン代	①	
9月26日	1-1		1,232	594,573	プロバイダー料	⑨	
9月27日	1-2		1,734	592,839	ガソリン代	①	
9月29日	2		8,640	584,199	複合機レンタル代	⑨	
9月30日	3		6,008	578,191	電話代	⑨	
9月30日	4		1,225	576,966	携帯電話代	⑨	
月計		0	94,896				
累計		1,590,000	1,013,034	576,966			

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
				576,966	前月繰越金		
10月7日		795,000		1,371,966	政務活動費10～12月分受け入れ		
10月10日	1-1		2,326	1,369,640	ガソリン代	①	
10月13日	1-2		1,672	1,367,968	ガス代	⑨	
10月23日	2		1,353	1,366,615	ガソリン代	①	
10月24日	3-1		1,232	1,365,383	プロバイダー代	⑨	
10月24日	3-2		906	1,364,477	ガソリン代	①	
10月25日	3-3		67,200	1,297,277	人件費	⑧	
10月26日	3-4		1,323	1,295,954	水道料金	⑨	
10月29日	4		8,320	1,287,634	複写機レンタル代	⑨	
10月31日	5		1,400	1,286,234	携帯電話代	⑨	
10月31日	6		79,120	1,207,114	人件費	⑧	
10月31日	7		6,000	1,201,114	事務所電話代	⑨	
月計		795,000	170,852				
累計		2,385,000	1,183,886	1,201,114			

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
				1,201,114	前月繰越金		
11月4日	1		4,400	1,196,714	名刺印刷代	①	
11月22日	2-1		4,730	1,191,984	ガソリン代	①	
11月23日	2-2		67,200	1,124,784	人件費	⑧	
11月24日	3		1,232	1,123,552	プロバイダー料	⑨	
11月24日	4		1,149	1,122,403	ガソリン代	①	
11月25日	5		3,912	1,118,491	人件費	⑧	
11月30日	6		1,391	1,117,100	携帯電話代	⑨	
11月30日	7		8,320	1,108,780	複合機レンタル代	⑨	
11月30日	8		79,120	1,029,660	人件費	⑧	
11月30日	9		5,956	1,023,704	事務所電話代	⑨	
月計		0	177,410				
累計		2,385,000	1,361,296	1,023,704			

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
				1,023,704	前月繰越金		
12月2日	1		1,786	1,021,918	ガソリン代	①	
12月5日	2		2,119	1,019,799	ガソリン代	①	
12月8日	3		160,000	859,799	人件費	⑧	
12月8日	4		7,520	852,279	灯油代	⑨	
12月13日	5		1,672	850,607	ガス代	⑨	
12月19日	6		1,414	849,193	ガソリン代	①	
12月21日	7		1,315	847,878	ゴミ袋	⑨	
12月23日	8-1		1,232	846,646	プロバイダー料	⑨	
12月23日	8-2		67,200	779,446	人件費	⑧	
12月25日	9		107,072	672,374	人件費	⑧	
12月26日	10-1		8,320	664,054	複合機レンタル代	⑨	
12月26日	10-2		1,246	662,808	水道料金	⑨	
12月26日	10-3		5,000	657,808	ガソリン代	①	
12月28日	11		79,120	578,688	人件費	⑧	
12月28日	12		120,000	458,688	人件費	⑧	
月計		0	565,016				
累計		2,385,000	1,926,312	458,688			

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○期分受入れ、○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
				458,688	前月繰越金		
1月1日	1		1,621	457,067	ガソリン代	①	
1月4日	2		6,004	451,063	事務所電話代	⑨	
1月7日	3		4,680	446,383	ガソリン代	①	
1月8日	4		796	445,587	ガソリン代	①	
1月9日	5		1,500	444,087	ガソリン代	①	
1月10日		795,000		1,239,087	政務活動費1～3月分受け入れ		
1月25日	6		64,000	1,175,087	人件費	⑧	
1月25日	7		143,472	1,031,615	人件費	⑧	
1月25日	8		67,200	964,415	人件費	⑧	
1月25日	9		51,168	913,247	人件費	⑧	
1月25日	10		40,704	872,543	人件費	⑧	
1月25日	11		1,528	871,015	コピー用紙代	⑨	
1月25日	12		700	870,315	ガソリン代	①	
1月29日	13		1,000	869,315	ガソリン代	①	
1月31日	14		1,297	868,018	ガソリン代	①	
1月31日	15		4,406	863,612	灯油代	⑨	
1月31日	16		8,320	855,292	複合機レンタル代	⑨	
月計		795,000	398,396				
累計		3,180,000	2,324,708	855,292			

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○期分受け入れ、○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
				855,292	前月繰越金		
2月4日	1		1,500	853,792	ガソリン代	①	
2月10日	2		1,500	852,292	ガソリン代	①	
2月13日	3		1,672	850,620	ガス代	⑨	
2月18日	4		1,415	849,205	ガソリン代	①	
2月23日	5		156,992	692,213	人件費	⑧	
2月23日	6		64,000	628,213	人件費	⑧	
2月23日	7		67,200	561,013	人件費	⑧	
2月24日	8		40,704	520,309	人件費	⑧	
2月25日	9		42,640	477,669	人件費	⑧	
2月27日	10		1,323	476,346	水道料金	⑨	
2月28日	11		8,320	468,026	複合機レンタル代	⑨	
月計		0	387,266				
累計		3,180,000	2,711,974	468,026			

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
				468,026	前月繰越金		
3月1日	1		1,853	466,173	フラットファイル代	⑨	
3月4日	2		1,127	465,046	ガソリン代	①	
3月4日	3		1,143	463,903	ガソリン代	①	
3月16日	3-2		42,000	421,903	チラシ郵送用切手代	⑦	
3月19日	4		2,131	419,772	事務所お茶代	⑦	
3月22日	5		47,488	372,284	人件費	⑧	
3月23日	6		67,200	305,084	人件費	⑧	
3月23日	7		1,232	303,852	プロバイダー料	⑨	
3月24日	8		149,712	154,140	人件費	⑧	
3月24日	9		64,000	90,140	人件費	⑧	
3月25日	10		51,168	38,972	人件費	⑧	
3月29日	11		8,320	30,652	複合機レンタル代	⑨	
3月31日	12		6,432	24,220	事務所電話代	⑨	
3月31日	13		19,200	5,020	人件費	⑧	
3月31日	14		30,664		人件費	⑧	
3月31日	15		45,008		人件費	⑧	
月計		0	538,678				
累計		3,180,000	3,250,652				

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）

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]年[REDACTED]月[REDACTED]日		
住所	〒[REDACTED] 大阪府堺市[REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和4年 3月21日 ~ 令和5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 type="checkbox"/> 日額 <input checked="" type="checkbox"/> 時給	1,000 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 checked="" type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 (週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間) 18 時間 (週勤務時間数) 21 時間	
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
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		 年  月  日
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 4年 3月 21日 から 令和 5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)	時給1,000円 別途賞与支給あり	
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4年3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]年[REDACTED]月[REDACTED]日		
住所	〒[REDACTED] 大阪府堺市[REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和4年 9月21日 ~ 令和5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	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	8,000 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 checked="" type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 (週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間) 15 時間 (週勤務時間数) 17.5 時間	
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
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		年 月 日 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 4 年 9 月 21 日 から 令和 5 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 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)	日給8,000円 別途賞与支給あり
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4年9月21日

雇用者 西 川 良 平



被雇用者





勤務整理簿

承認



2022/3/21 — 2022/4/20

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				市政相談補助
24	木	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
25	金	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
26	土				0:00				
27	日				0:00				
28	月	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
29	火				0:00				
30	水	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
31	木	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
1	金	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
2	土				0:00				
3	日				0:00				
4	月	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
5	火				0:00				
6	水	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
7	木	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
8	金	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
9	土				0:00				
10	日				0:00				
11	月	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
12	火				0:00				
13	水	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
14	木	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
15	金	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
16	土				0:00				
17	日				0:00				
18	月	10:00	17:00	1:00	6:00				市政相談補助
19	火				0:00				
20	水	10:00	14:00	1:00	3:00				市政相談補助
合計時間					99:00				

勤務整理簿

2022/9/21 - 2022/10/20

承認



氏名

XXXXXXXXXX

日	曜	始業	終業	休憩	実働			備考
21	水				0:00			
22	木				0:00			
23	金				0:00			
24	土				0:00			
25	日				0:00			
26	月	10:00	18:00	1:00	7:00			
27	火	10:00	18:00	1:00	7:00			
28	水	10:00	18:00	1:00	7:00			
29	木	10:00	18:00	1:00	7:00			
30	金							
1	土				0:00			
2	日							
3	月							
4	火	10:00	18:00	1:00	7:00			
5	水				0:00			
6	木				0:00			
7	金				0:00			
8	土				0:00			
9	日							
10	月				0:00			
11	火	10:00	18:00	1:00	7:00			
12	水	10:00	18:00	1:00	7:00			
13	木	10:00	19:00	1:00	8:00			
14	金				0:00			
15	土				0:00			
16	日				0:00			
17	月							
18	火	10:00	18:00	1:00	7:00			
19	水	10:00	18:00	1:00	7:00			
20	木							
合計時間					71:00			

備考(諸経費等)

日給@8,000円 × 勤務時間 10日	80,000
交通費(定期代)1か月	勤務日数 10 18,900
諸経費合計	
合計 ¥98,900	

勤務整理簿

2022/10/21 — 2022/11/20

承認



氏名

XXXXXXXXXX

日	曜	始業	終業	休憩	実働				備考
21	金	10:00	18:00	1:00	7:00				
22	土								
23	日								
24	月				0:00				
25	火	10:00	18:00	1:00	7:00				
26	水	10:00	18:00	1:00	7:00				
27	木	10:00	18:00	1:00	7:00				
28	金								
29	土								
30	日								
	月								
1	火	10:00	18:00	1:00	7:00				
2	水								
3	木								
4	金								
5	土								
6	日								
7	月				0:00				
8	火				0:00				
9	水	10:00	18:30	1:00	7:30				
10	木	10:00	18:00	1:00	7:00				
11	金				0:00				
12	土								
13	日								
14	月				0:00				
15	火	10:00	18:00	1:00	7:00				
16	水	10:00	18:00	1:00	7:00				
17	木	10:00	18:00	1:00	7:00				
18	金								
19	土								
20	日								
合計時間					70:30				

備考(諸経費等)

日給@8,000円 × 勤務時間 10日	80,000
交通費(定期代)1か月	18,900
勤務日数 10	
諸経費合計	
合計 ¥98,900	

勤務整理簿

2022/11/21 - 2022/12/20							承認	
氏名		[REDACTED]						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考		
21	月				0:00			
22	火							
23	水							
24	木	10:00	18:00	1:00	7:00			
25	金	10:00	18:00	1:00	7:00			
26	土							
27	日							
28	月				0:00			
29	火							
30	水				0:00			
1	木	10:00	18:00	1:00	7:00			
2	金	10:00	18:00	1:00	7:00			
3	土							
4	日							
5	月							
6	火	10:00	18:00	1:00	7:00			
7	水	10:00	18:00	1:00	7:00			
8	木	10:00	18:00	1:00	7:00			
9	金				0:00			
10	土							
11	日							
12	月							
13	火							
14	水							
15	木	10:00	18:30	1:00	7:30			
16	金	10:00	18:30	1:00	7:30			
17	土							
18	日							
19	月	10:00	18:00	1:00	7:00			
20	火							
合計時間					71:00			

備考(諸経費等)	
日給@8,000円 × 勤務時間 10日	80,000
交通費(定期代)1か月	18,900
諸経費合計	
合計	¥98,900

勤務整理簿

2022/12/21 - 2023/1/20							承認
氏名		[Redacted Name]					[Redacted Signature]
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	水				0:00		
22	木				0:00		
23	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類整理 掃除	
24	土				0:00		
25	日	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	月				0:00		
27	火	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 掃除	
28	水				0:00		
29	木				0:00		
30	金				0:00		
31	土				0:00		
1	日				0:00		
2	月				0:00		
3	火				0:00		
4	水	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 書類整理 掃除 予定管理 買出し	
5	木				0:00		
6	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	
7	土				0:00		
8	日				0:00		
9	月				0:00		
10	火				0:00		
11	水	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 ミーティング	
12	木				0:00		
13	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類整理	
14	土				0:00		
15	日				0:00	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	
	月				0:00		
17	火	10:00	18:00	1:00	7:00	ファイリング 買出し 書類整理 掃除	
18	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 書類整理	
19	木				0:00		
20	金	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					65:00		10

備考(諸経費等)

勤務日数			
給料	10	日 × 8,000	= 合計 ¥80,000

勤務整理簿

2023/1/21 - 2023/2/20						承認
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]
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	ホワイトボード ファイリング 書類作成 事務書片付け
26	木				0:00	
27	金	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	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火				0:00	
1	水				0:00	
2	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 掃除 書類整理 買い出し
3	金	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	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月	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 買い出し
7	火				0:00	
8	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
9	木				0:00	
10	金				0:00	
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火	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
15	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
16	木				0:00	
17	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
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月	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
合計					60:00	10

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

勤務整理簿

2023/2/21 - 2023/3/20						承認
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	火				0:00	
22	水				0:00	
23	木				0:00	
24	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
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月				0:00	
28	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 買出し 書類整理 掃除
					0:00	
					0:00	
					0:00	
1	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 ホワイトボード
2	木				0:00	
3	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
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 電話対応 書類整理 掃除
8	水				0:00	
9	木				0:00	
10	金	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング ミーティング ホワイトボード 書類整理 予定管理
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 電話対応 書類整理 掃除
15	水	10:00	17:00	1:00	6:00	
16	木				0:00	
17	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
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月	10:00	17:00	1:00	6:00	ファイリング 電話対応 書類整理
合計					60:00	10

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

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]年[REDACTED]月[REDACTED]日	
住所	大阪府和泉市 [REDACTED]	
雇用期間 (雇用開始日)	令和4年3月21日～令和5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	12,000 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 checked="" type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 (週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間) 26 時間 (週勤務時間数) 32 時間
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照
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	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]年[REDACTED]月[REDACTED]日
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 4 年 3 月 21 日 から 令和 5 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 12,000 円 別途賞与支給あり
給与支払	毎月 20 日締め切り、25 日支払い (ただし年度末3月は3月31日にて締切る場合あり)
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4年3月21日

雇用者 西 川 良 平



被雇用者


[REDACTED]



勤務整理簿

2022/3/21 - 2022/4/20						承認	
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]	
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	月				0:00		
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	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
26	土				0:00	休み	
27	日				0:00	休み	
28	月				0:00	休み	
29	火				0:00	休み	
30	水				0:00	休み	
31	木				0:00	休み	
	金				0:00	休み	
2	土				0:00	休み	
3	日				0:00	休み	
4	月				0:00	休み	
5	火				0:00	休み	
6	水				0:00	休み	
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	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
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				0:00	休み	
14	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
15	金				0:00	休み	
	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	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
合計						12,000 ×	11 日

勤務整理簿

2022/4/21 - 2022/5/20							承認
氏名		[Redacted Name]					
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	木				0:00	休み	
22	金	10:00	19:00	1:00	8:00	休み	
23	土				0:00	休み	
24	日				0:00	休み	
25	月	10:00	19:00	1:00	8:00	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				0:00	休み	
29	金				0:00	休み	
30	土				0:00	休み	
					0:00	休み	
1	日				0:00	休み	
2	月				0:00	休み	
3	火				0:00	休み	
4	水				0:00	休み	
5	木				0:00	休み	
6	金				0:00	休み	
7	土				0:00	休み	
8	日				0:00	休み	
9	月				0:00	休み	
10	火				0:00	休み	
11	水				0:00	休み	
12	木				0:00	休み	
13	金				0:00	休み	
14	土				0:00	休み	
15	日				0:00	休み	
16	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
17	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
18	水	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
19	木				0:00	休み	
20	金	10:00	19:00	1:00	8:00	休み	
合計						12,000 ×	7 日

勤務整理簿

承認

2022/5/21 - 2022/6/20

氏名

氏名							
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	土				0:00	休み	
22	日	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
23	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
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				0:00	休み	
26	木				0:00	休み	
27	金	10:00	19:00	1:00	8:00	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	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
31	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
	水				0:00	休み	
2	木				0:00	休み	
3	金				0:00	休み	
4	土				0:00	休み	
5	日				0:00	休み	
6	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
7	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
8	水				0:00	休み	
9	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
10	金				0:00	休み	
11	土				0:00	休み	
12	日				0:00	休み	
13	月				0:00	休み	
14	火				0:00	休み	
15	水				0:00	休み	
	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	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
合計						12,000 × 10 日	

勤務整理簿

承認

2022/6/21 — 2022/7/20

氏名

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	火	9:00	17:00	1:00	7:00	市政相談補助
22	水	9:00	17:00	1:00	7:00	市政相談補助
23	木				0:00	
24	金	9:00	17:00	1:00	7:00	市政相談補助
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月				0:00	
28	火	9:00	17:00	1:00	7:00	市政相談補助
29	水	9:00	17:00	1:00	7:00	市政相談補助
30	木				0:00	
					0:00	
1	金				0:00	
2	土				0:00	
3	日				0:00	市政相談補助
4	月				0:00	
5	火				0:00	
6	水	9:00	17:00	1:00	7:00	市政相談補助
7	木				0:00	
8	金	9:00	17:00	1:00	7:00	市政相談補助
9	土				0:00	
10	日				0:00	
11	月				0:00	
12	火				0:00	
13	水				0:00	市政相談補助
14	木				0:00	市政相談補助
15	金				0:00	
16	土				0:00	
17	日				0:00	
18	月				0:00	
19	火				0:00	
20	水				0:00	市政相談補助
合計時間					49:00	

備考(諸経費等)

日給	7 日 × ¥12,000	84,000
		0
勤務日数 7		
	諸経費合計	0
	合計	¥84,000

勤務整理簿

2022/7/21 - 2022/8/20						承認	
氏名		[Redacted Name]					
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	木				0:00		
22	金				0:00		
23	土	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
24	日				0:00		
25	月				0:00		
26	火				0:00		
27	水				0:00		
28	木				0:00		
29	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	
30	土				0:00		
31	日				0:00		
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		
3	水				0:00		
4	木				0:00		
5	金				0:00		
6	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	
7	日				0:00		
8	月				0:00		
9	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
10	水				0:00		
11	木				0:00		
12	金				0:00		
13	土				0:00		
14	日				0:00		
5	月				0:00		
16	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	
17	水				0:00		
18	木				0:00		
19	金				0:00		
20	土	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	
合計					56:00	12,000 ×	7 日

勤務整理簿

2022/8/21 - 2022/9/20						承認
氏名		[Redacted Name]				備考
日	曜	始業	終業	休憩	実働	
21	日				0:00	
22	月				0:00	
23	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
24	水				0:00	
25	木				0:00	
26	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
27	土				0:00	
28	日				0:00	
29	月				0:00	
30	火				0:00	
31	水				0:00	
1	木				0:00	
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	
4	日				0:00	
5	月				0:00	
6	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
7	水				0:00	
8	木				0:00	
9	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
10	土				0:00	
11	日				0:00	
12	月				0:00	
13	火	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
14	水				0:00	
15	木				0:00	
16	金				0:00	
17	土				0:00	
18	日				0:00	
19	月				0:00	
20	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
合計時間					56:00	12,000 × 7 日

勤務整理簿

2022/9/21 - 2022/10/20

承認

氏名

XXXXXXXXXX



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

勤務整理簿

2022/10/21 - 2022/11/20						承認
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	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
22	土				0:00	
23	日				0:00	
24	月				0:00	
25	火				0:00	
26	水				0:00	
27	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
28	金				0:00	
29	土				0:00	
30	日				0:00	
31	月				0:00	
1	火				0:00	
2	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
3	木				0:00	
4	金				0:00	
5	土				0:00	
6	日				0:00	
7	月				0:00	
8	火				0:00	
9	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
10	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
11	金				0:00	
12	土				0:00	
13	日				0:00	
14	月				0:00	
15	火				0:00	
16	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
17	木				0:00	
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	
20	日				0:00	
合計時間					56:00	12,000 × 7 日

勤務整理簿

2022/11/21 — 2022/12/20						承認	
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]	
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	
21	月				0:00		
22	火				0:00		
23	水				0:00		
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	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
26	土				0:00		
27	日				0:00		
28	月				0:00		
29	火				0:00		
30	水	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除	
1	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	
2	金				0:00		
3	土				0:00		
4	日				0:00		
5	月				0:00		
6	火				0:00		
7	水				0:00		
8	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	
9	金				0:00		
10	土				0:00		
11	日				0:00		
12	月				0:00		
13	火				0:00		
14	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	
5	木	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応	
16	金				0:00		
17	土				0:00		
18	日				0:00		
19	月				0:00		
20	火				0:00		
合計時間					56:00	12,000 ×	7 日

勤務整理簿

2022/12/21 - 2023/1/20						承認
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
22	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
23	金				0:00	
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月				0:00	
27	火				0:00	
28	水				0:00	
29	木				0:00	
30	金				0:00	
31	土				0:00	
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水				0:00	
5	木				0:00	
6	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
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	
10	火				0:00	
11	水				0:00	
12	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
13	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
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月				0:00	
17	火				0:00	
18	水	10:00	19:00	1:00	8:00	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	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
20	金				0:00	
合計時間					56:00	12,000 × 7 日

勤務整理簿

2023/1/21 - 2023/2/20						承認
氏名		[Redacted Name]				[Redacted Signature]
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	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	水				0:00	
26	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
27	金				0:00	
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火				0:00	
1	水	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
2	木				0:00	
3	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
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	書類作成 掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
7	火				0:00	
8	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
9	木				0:00	
10	金				0:00	
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火				0:00	
15	水	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除
16	木				0:00	
17	金	10:00	19:00	1:00	8:00	名刺整理 書類整理 電話FAX対応 掃除
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計時間					56:00	12,000 × 7 日

勤務整理簿

2023/2/21 - 2023/3/20						承認
氏名		[Redacted Name]				
日	曜	始業	終業	休憩	突働	備考
21	火				0:00	
22	水				0:00	
23	木				0:00	
24	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
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月	10:00	19:00	1:00	8:00	掃除 名刺整理 書類整理 電話FAX対応
28	火				0:00	
1	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
2	木				0:00	
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	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火				0:00	
8	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
9	木				0:00	
10	金				0:00	
11	土				0:00	
12	日				0:00	
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	
15	水				0:00	
16	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
17	金				0:00	
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計時間					56:00	12,000 × 7 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]年[REDACTED]月[REDACTED]日		
住 所	〒[REDACTED] 大阪府堺市[REDACTED] [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和 4 年 4 月 1 日 ~ 令和 5 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 checked="" 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> 30 時間 （週勤務時間数） 35 時間	
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
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		年 月 日生
現 住 所	大阪府堺市 XXXXXXXXXX	TEL XXXXXXXXXX
下記の条件で契約します。		
雇用期間	令和 4 年 4 月 1 日 から 令和 5 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	
給 与 (賃 金)	時給 1,500 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 4 年 4 月 1 日

雇用者 西 川 良 平

被雇用者 XXXXXXXXXX





2022/12/21 - 2023/1/20						
氏名		[Redacted]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水				0:00	
22	木				0:00	
23	金				0:00	
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月				0:00	
27	火				0:00	
28	水	11:00	17:00	1:00	5:00	書類作成 ファイリング ミーティング 名刺打ち込み
29	木				0:00	
30	金				0:00	
31	土				0:00	
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水	11:00	17:00	1:00	5:00	掃除 名刺打ち込み データ作成 ミーティング
5	木				0:00	
6	金				0:00	
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	
10	火	11:00	17:00	1:00	5:00	書類作成 データ作成 ミーティング 来客対応
11	水				0:00	
12	木				0:00	
13	金	11:00	17:00	1:00	5:00	書類作成 データ作成 ファイリング ミーティング 来客対応
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月	11:00	17:00	1:00	5:00	書類整理 データ作成 ファイリング 書類届け 掃除 ミーティング
17	火				0:00	
18	水				0:00	
19	木				0:00	
20	金	11:00	17:00	1:00	5:00	ファイリング ミーティング 書類整理 書類作成
合計					30:00	

備考(諸経費等)			
交通費	バス運賃往復980×日数	勤務日数 6	¥5,880
給料	30 時間×時給1,500=		¥45,000
合計			¥50,880

承認



2023/1/21 - 2023/2/20						
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	11:00	17:00	1:00	5:00	書類作成 ミーティング 掃除 名刺打ち込み
25	水				0:00	
26	木				0:00	
27	金				0:00	
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月	11:00	17:00	1:00	5:00	ファイリング ミーティング 書類作成 掃除
31	火				0:00	
1	水				0:00	
2	木				0:00	
3	金	11:00	17:00	1:00	5:00	書類作成 掃除 ホワイトボード ミーティング 名刺打ち込み
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火	11:00	17:00	1:00	5:00	事務所片付け ミーティング 掃除 ホワイトボード 予定管理
8	水				0:00	
9	木				0:00	
10	金	11:00	17:00	1:00	5:00	書類作成 掃除 ホワイトボード ミーティング ファイリング 名刺打ち込み
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火	11:00	17:00	1:00	5:00	ファイリング 事務所片付け 書類整理 予定管理 買い出し
15	水				0:00	
16	木				0:00	
17	金				0:00	
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					30:00	

備考(諸経費等)		
交通費	バス運賃往復980×日数	勤務日数 6
給料	30 時間×時給1,500=	
		¥5,880
		¥45,000
		合計 ¥50,880

承認



2023/2/21 - 2023/3/20						
氏名		[REDACTED]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	火				0:00	
22	水	11:00	17:00	1:00	5:00	ファイリング ミーティング 書類整理 来客対応
23	木				0:00	
24	金	11:00	17:00	1:00	5:00	書類整理 予定管理 ホワイトボード ミーティング
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月	11:00	17:00	1:00	5:00	ファイリング ミーティング データ作成 書類整理 来客対応
28	火				0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	
1	水				0:00	
2	木				0:00	
3	金				0:00	
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火	11:00	17:00	1:00	5:00	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 掃除
8	水				0:00	
9	木				0:00	
10	金	11:00	17:00	1:00	5:00	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
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火				0:00	
15	水	11:00	17:00	1:00	5:00	書類整理 データ作成 ミーティング ファイリング 名刺打ち込み
16	木				0:00	
17	金	11:00	17:00	1:00	5:00	ファイリング 予定管理 ミーティング データ作成 来客対応
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					35:00	

備考(諸経費等)

交通費	バス運賃往復980×日数	勤務日数 7	¥6,860
給料	35 時間×時給1,500=		¥52,500
合計			¥59,360

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]年 [REDACTED]月 [REDACTED]日		
住所	〒 [REDACTED] 大阪府堺市 [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和 4 年 8 月 1 日 ~ 令和 5 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	1,100 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 checked="" type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 （週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間） 30 時間 （週勤務時間数） 35 時間	
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
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	██████████	██████年████月████日
現 住 所	〒██████████ 大阪府堺市██████████ ██████████	TEL ██████████

下記の条件で契約します。

雇用期間	2022 年 8 月 1 日 から 2023 年 3 月 31 日まで
就業場所	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45分から 午前・午後 5時45分まで (うち、休憩時間は12時から13時まで)
休 日	土・日
給 与 (賃 金)	時給 1,100 円 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。

2022年8月1日

雇用者 西 川 良 平



被雇用者



勤務整理簿

2022/7/21 - 2022/8/20										承認	
氏名		[REDACTED]								承認	
日	曜	始業	終業	休憩	実働					備考	交通費
21	木				0:00						
22	金				0:00						
23	土				0:00						
24	日				0:00						
25	月				0:00						
26	火				0:00						
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	10:00	19:00	1.00	8.00					市会議員業務補助	
9	火				0:00						
10	水	10:00	17:30	1.00	6.50					市会議員業務補助	
11	木				0:00						
12	金				0:00						
13	土				0:00						
14	日				0:00						
15	月	9:45	17:45	1.00	7.00					市会議員業務補助	
16	火	9:45	17:45	1.00	7.00					市会議員業務補助	
17	水	9:45	14:00	0.00	4.25					市会議員業務補助	
18	木				0:00						
19	金	9:45	17:45	1.00	7.00					市会議員業務補助	
20	土										
合計時間					39.75					交通費合計	0

備考(諸経費等)

時給 @1100 × 39.75h =	43,725
交通費(実費) @310円×2(往復)=620円(一日) 勤務日数 6日	0
※ 基本勤務時間 9:45 ~ 17:45	3,720
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00	
※ 時給 1100円 15分(0.25h)単位	
諸経費合計	47,445
合計	

勤務整理簿

2022/8/21 - 2022/9/20						承認	
氏名		[Redacted Name]					
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考	交通費
21	日				0:00		
22	月	9:45	21:00	1h	10.25	市会議員業務補助	
23	火				0:00		
24	水				0:00		
25	木	9:45	17:45	1h	7.00	市会議員業務補助	
26	金	9:45	20:15	1h	9.50	市会議員業務補助	
27	土				0:00		
28	日				0:00		
29	月	9:45	17:45	1h	7.00	市会議員業務補助	
30	火				0:00		
	水				0:00		
1	木				0:00		
2	金				0:00		
3	土				0:00		
4	日				0:00		
5	月				0:00		
6	火				0:00		
7	水				0:00		
8	木				0:00		
9	金				0:00		
10	土				0:00		
11	日				0:00		
12	月				0:00		
13	火				0:00		
14	水				0:00		
	木				0:00		
16	金				0:00		
17	土				0:00		
18	日				0:00		
19	月				0:00		
20	火				0:00		
合計時間					33.75		交通費合計 0

備考(諸経費等)			
時給	@1100×30.00		33,000
時給	(残業割増)@1375×3.75		5,156
交通費(実費)	@310円×2(往復)=620円(一日)	勤務日数 4	2,480
※ 基本勤務時間 9:45 ~ 17:45			
※ 基本休憩時間 12:00 ~ 13:00			
※ 時給 1100円 15分(0.25h)単位			
諸経費合計			
合計			¥40,636

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]年 [REDACTED]月 [REDACTED]日		
住所	〒 [REDACTED] 大阪府堺市 [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和 4 年 10 月 21 日 ~ 令和 5 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	30 時間 / 週 （1日 6 時間× 5 日 / 週）		
賃金額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input checked="" type="checkbox"/> 時給	1,300 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 checked="" 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> 25 時間 （週勤務時間数） 30 時間	
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
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	[REDACTED]	生 年 月 日
氏 名	[REDACTED]	[REDACTED]年 [REDACTED]月 [REDACTED]日
現 住 所	大阪府堺市 [REDACTED]	TEL [REDACTED]

下記の条件で契約します。

雇用期間	令和 4年 10月 21日 から 令和 5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 1,300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4年10月21日

雇用者 西 川 良 平



被雇用者

[REDACTED]



勤務整理簿

承認



2022/10/21

~

2022/11/20

氏名

[Redacted Name]

日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	金					
22	土			0:00		
23	日					
24	月					
25	火					
26	水					
27	木					
28	金					
29	土			0:00		
30	日			0:00		
31	月					
1	火					
2	水					
3	木					
4	金					
5	土					
6	日					
7	月					
8	火					
9	水					
10	木					
11	金					
12	土			0:00		
13	日					
14	月					
15	火					
16	水					
17	木					
18	金					
19	土	14:00	17:30	0:00	3:30	書類整理、電話対応
20	日					
					3:30	

備考(諸経費等)

時給	3.5 時間 × ¥1,300	¥4,550
定期代 1ヶ月	15,540 円	¥340
勤務日数	1 日	¥4,890

勤務整理簿

承認



2022/11/21 - 2022/12/20

氏名

██████████

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	月				0:00	
22	火				0:00	
23	水				0:00	
24	木	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
25	金	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
26	土				0:00	
27	日				0:00	
28	月	11:00	17:00	1:00	5:00	電話対応、ファイリング
29	火	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
30	水	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
	木				0:00	休み
2	金	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
3	土				0:00	
4	日				0:00	
5	月				0:00	
6	火	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング、書類作成
7	水	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング、書類作成
8	木	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
9	金	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング、書類作成、買出し
10	土	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
11	日				0:00	
12	月	13:00	17:00		4:00	電話対応、ファイリング、買出し
13	火	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
14	水				0:00	休み
15	木	10:00	17:30	1:00	6:30	電話対応、ファイリング、来客対応
16	金	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング
17	土				0:00	
18	日				0:00	
19	月				0:00	欠
20	火	13:30	17:00		3:30	電話対応、ファイリング
					0:00	
合計時間					91:00	

備考(諸経費等)

時給	91:00	時間 × ¥1,300	118,300
時間外・休日手当(1.25・1.35) @1750 ×	0	1890 × 0	
交通費(定期代)1か月	¥15,540	勤務日数 16	15,540
携帯電話補助			0
合計			¥133,840

勤務整理簿

承認



2022/12/21-2023/01/20

日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水	12:00	17:00		5:00	電話対応、ファイリング、書類作成
22	木	12:00	17:00		5:00	電話対応、ファイリング、書類作成、買出し
23	金	12:30	16:30		4:00	事務所掃除及び書類整理
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月	9:00	18:00	1:00	8:00	電話対応、ファイリング
27	火	13:00	18:00		5:00	電話対応、ファイリング
28	水	12:00	15:50		3:50	電話対応、ファイリング、書類作成
29	木	12:00	18:00		6:00	電話対応、ファイリング、書類作成
30	金	10:00	18:00	1:00	7:00	電話対応、ファイリング、書類作成
	土				0:00	
1	日				0:00	
2	月				0:00	冬期休暇
3	火				0:00	冬期休暇
4	水				0:00	冬期休暇
5	木				0:00	冬期休暇
6	金				0:00	冬期休暇
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	成人の日
10	火	11:30	16:00		4:30	電話対応、ファイリング、書類作成
11	水	10:00	16:00	1:00	5:00	電話対応、ファイリング、書類作成
12	木	10:00	16:00	1:00	5:00	電話対応、ファイリング、書類作成
13	金	10:00	16:00	1:00	5:00	電話対応、ファイリング、書類作成
	土				0:00	休み
	日				0:00	休み
16	月	10:00	16:30	0:30	6:00	電話対応、ファイリング、書類作成
17	火	11:00	16:00	1:00	4:00	電話対応、ファイリング、書類作成
18	水	10:00	16:30	1:00	5:30	電話対応、ファイリング、書類作成
19	木	10:20	16:00	1:00	4:40	電話対応、ファイリング、書類作成
20	金	11:00	16:00	0:30	4:30	電話対応、ファイリング、書類作成
合計時間					88:00	

備考(諸経費等)

時給	88 時間 × ¥1,300	114,400
交通費(定期代)1か月	¥15,540	15,540
	勤務日数 17	0
		0
合計		¥129,940

承認

2022/12/21 - 2023/1/20						
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水	9:00	17:00	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
22	木	10:00	18:00	1:00	7:00	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	金	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
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 来客対応 買い出し 事務所片付け
27	火	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
28	水	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング ホワイトボード 電話対応 来客対応 買い出し 事務所片付け
29	木				0:00	
30	金				0:00	
31	土				0:00	
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水	10:00	18:00	1:00	7:00	買い出し ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
5	木	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理 買い出し
6	金	9:00	18:00	1:00	8:00	買い出し ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
10	火				0:00	
11	水	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 書類整理 領収証整理
12	木	10:00	18:00	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	金	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月	9:00	18:00	1:00	8:00	買い出し ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
17	火	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 領収証整理 ホワイトボード
18	水	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 事務所片付け 美品整理 領収証整理
19	木				0:00	
20	金	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 事務所片付け ホワイトボード 来客対応 美品整理
合計					126:00	

備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月	¥15,540	勤務日数 17	¥15,540
給料	126 時間×時給1,300=		¥163,800
合計			¥179,340

承認

2023/1/21 - 2023/2/20						
氏名						
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	土				0:00	
22	日				0:00	
23	月	10:00	18:00	1:00	7:00	ミーティング 来客対応 事務所片付け 書類作成
24	火	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理 ホワイトボード 領収証整理
25	水	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
26	木	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理 ホワイトボード 領収証整理
27	金	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
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月	9:00	17:00	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
31	火	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 書類作成 書類整理 ホワイトボード 領収証整理
1	水	10:00	18:00	1:00	7:00	ミーティング 領収証整理 事務所片付け 書類作成
2	木	9:00	17:00	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
3	金	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 書類作成 書類整理 ホワイトボード 領収証整理
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 倉庫整理 書類作成 事務所片付け 買い出し
7	火	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 領収証整理 事務所片付け 書類作成
8	水	10:00	17:00	1:00	6:00	買い出し ミーティング ホワイトボード 領収証整理 書類作成
9	木	10:00	17:00	1:00	6:00	ミーティング 領収証整理 事務所片付け 書類作成
10	金	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 倉庫整理 書類作成 事務所片付け 買い出し
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類作成 事務所片付け
15	水	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 倉庫整理 買い出し 事務所片付け
16	木	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ホワイトボード 書類整理 事務所片付け
17	金	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 領収証整理 買い出し 事務所片付け
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ホワイトボード 書類整理 事務所片付け
合計					139:00	

備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月	¥15,540	勤務日数 20	¥15,540
給料	139 時間 × 時給1,300 =		¥180,700
合計			¥196,240

承認

2023/2/21 - 2023/3/20						
氏名		[REDACTED]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	火	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 書類整理 事務所片付け 買い出し
22	水	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 来客対応 買い出し 書類作成 事務所片付け
23	木				0:00	
24	金	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 来客対応 ミーティング 書類作成 事務所片付け
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 書類整理 買い出し 書類作成 事務所片付け
28	火	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 書類整理 書類作成 事務所片付け
					0:00	
					0:00	
					0:00	
1	水	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 来客対応 ミーティング 書類作成 事務所片付け
2	木	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 書類整理 書類作成 事務所片付け
3	金	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 書類整理 事務所片付け 買い出し
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月	10:00	18:00	1:00	7:00	買い出し ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
7	火	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
8	水	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 倉庫整理
9	木				0:00	
10	金	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 書類作成 ホワイトボード
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 倉庫整理 書類作成 事務所片付け 買い出し
14	火	9:00	17:00	1:00	7:00	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	9:00	18:00	1:00	8:00	買い出し ミーティング 倉庫整理 書類作成 事務所片付け
16	木	9:00	18:00	1:00	8:00	掃除 ミーティング 書類整理 書類作成 ホワイトボード
17	金	10:00	18:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 領収証整理 買い出し
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月	9:00	18:00	1:00	8:00	書類整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
合計					132:00	

備考(諸経費等)

交通費(定期代)1か月	¥15,540	勤務日数 18	¥15,540
給料	132 時間 × 時給1,300 =		¥171,600
合計			¥187,140

勤務整理簿

承認



2023/3/21		～	2023/3/31			
氏名			■■■■■■■■■■			
日	曜	始業	終業	休憩	総実働	
21	火	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング、書類作成、
22	水					
23	木	12:00	17:00	1:00	4:00	電話対応、ファイリング、書類作成、
24	金	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング、書類作成、
25	土					
26	日					
27	月	13:00	17:30	1:00	3:30	電話対応、ファイリング、書類作成、
28	火					
29	水	10:00	17:00	1:00	6:00	電話対応、ファイリング、書類作成、
30	木					
31	金					
						書類整理、電話対応
					25:30	

備考(諸経費等)			
時給	25.5	時間 × ¥1,300	¥33,150
定期代 1ヶ月	15,540 円	× 1/3	¥5,180
勤務日数	5 日		¥38,330

雇用状況報告書

会派の名称・議員氏名

西川 良平

被雇用者の氏名	[REDACTED]		
生年月日	[REDACTED]年 [REDACTED]月 [REDACTED]日		
住所	〒 [REDACTED] 大阪府河内長野市 [REDACTED]		
雇用期間 (雇用開始日)	令和 4 年 12 月 21 日 ~ 令和 5 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	14 時間 / 週 (1日 7 時間 × 2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 checked="" type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 (週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間) 12 時間 (週勤務時間数) 14 時間	
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
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、生計を一にしていることを条件とする。		
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		年 月 日生
現 住 所	〒 河内長野市	TEL
下記の条件で契約します。		
雇用期間	令和 4年 12月 21日 から 令和 5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 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	
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4年12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 XXXXXXXXXX</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	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	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等)		
勤務時間数	14 時間 / 1日 (1日 7 時間 × 2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 checked="" 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) 12 時間</u> (週勤務時間数) 14 時間	
	%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記備考参照	
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、生計を一にしていることを条件とする。		
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	大阪府河内長野市  	TEL 
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1,400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21日		
雇用者	西 川 良 平	
被雇用者		

承認



2022/12/21 - 2023/1/20						
氏名		[REDACTED]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	水				0:00	
22	木				0:00	
23	金				0:00	
24	土				0:00	
25	日				0:00	
26	月	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 来客対応 買い出し 事務所片付け
27	火				0:00	
28	水				0:00	
29	木				0:00	
30	金				0:00	
31	土				0:00	
1	日				0:00	
2	月				0:00	
3	火				0:00	
4	水				0:00	
5	木				0:00	
6	金				0:00	
7	土				0:00	
8	日				0:00	
9	月				0:00	
10	火	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング ホワイトボード 書類作成 来客対応 買い出し
11	水	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 領収証整理
12	木				0:00	
13	金	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類作成 書類整理 買い出し
14	土				0:00	
15	日				0:00	
16	月				0:00	
17	火				0:00	
18	水	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 事務所片付け 備品整理 領収証整理
19	木	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 事務所片付け ホワイトボード 来客対応 備品整理
20	金				0:00	
合計					42:00	

備考(諸経費等)			
交通費	電車運賃往復860円×日数	勤務日数 6	¥5,160
給料	42 時間×時給1,400=		¥58,800
合計			¥63,960

2023/1/21 - 2023/2/20						承認
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				0:00	
25	水				0:00	
26	木	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 ホワイトボード 領収証整理
27	金	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 来客対応 事務所片付け
28	土				0:00	
29	日				0:00	
30	月				0:00	
31	火				0:00	
1	水				0:00	
2	木				0:00	
3	金	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 領収証整理 事務所片付け 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	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング ホワイトボード 領収証整理 事務所片付け
10	金				0:00	
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月				0:00	
14	火				0:00	
15	水				0:00	
16	木	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 領収証整理 買い出し 事務所片付け
17	金				0:00	
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					35:00	

備考(諸経費等)			
交通費	電車運賃往復860円×日数	勤務日数 5	¥4,300
給料	35 時間×時給1,400=		¥49,000
合計			¥53,300

2023/2/21 - 2023/3/20						承認
氏名		[Redacted]				
日	曜	始業	終業	休憩	実働	備考
21	火				0:00	
22	水				0:00	
23	木				0:00	
24	金	9:00	17:00	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
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月				0:00	
28	火				0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	
1	水	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 領収証整理 ホワイトボード 書類作成 事務所片付け
2	木				0:00	
3	金				0:00	
4	土				0:00	
5	日				0:00	
6	月				0:00	
7	火	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 領収証整理 書類整理 書類作成 事務所片付け
8	水	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 領収証整理 書類作成 事務所片付け
9	木				0:00	
10	金				0:00	
11	土				0:00	
12	日				0:00	
13	月	9:00	17:00	1:00	7:00	掃除 ミーティング 書類整理 領収証整理
14	火	9:00	17:00	1:00	7:00	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				0:00	
16	木				0:00	
17	金				0:00	
18	土				0:00	
19	日				0:00	
20	月				0:00	
合計					42:00	

備考(諸経費等)		
交通費 電車運賃往復860円×日数	勤務日数 6	¥5,160
給料 42 時間×時給1,400=		¥58,800
合計		¥63,960

勤務整理簿

2023/3/21 - 2023/3/31						承認
氏名		[Redacted]				[Redacted]
日	曜	始業	終業	休憩	突働	備考
21	火	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 来客対応 領収証整理 書類作成 事務所片付け
22	水	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
23	木				0:00	
24	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
25	土				0:00	
26	日				0:00	
27	月				0:00	
28	火	10:00	17:00	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
29	水				0:00	
30	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
31	金	10:30	17:00	1:00	5:30	掃除 来客対応 領収証整理 書類作成 事務所片付け
合計					36:30	

備考(諸経費等)			
交通費	電車運賃往復860円×日数	勤務日数 6	¥5,160
給料	36.5 時間×時給1,400=		¥51,100
合計			¥56,260

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るとき。
- (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るとき。
- (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 TEL 06-4395-5639
-0011 FAX 06-4395-5617

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)

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られた時は、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るとき。

(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るとき。

(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 TEL06-4395-5639
-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)