## 職員雇用状況概要書

会派名	يج	じのく	に県民ク	ラブ
議員氏名	杉	Щ	淳	

氏名	雇用期間.	雇用形態	従事内容	給与支給状況
	令和元年7月~ 年 月	□常勤 ☑非常勤 ☑直接雇用	・政務活動事務専属 兼務(後接会) 政党・その他) □案分率 ( / ) ☑勤務実績	□月給( 円) □日給( 円) ☑時間給( 1,500 円)
	保管書類	□派遣等 ☑雇用契約書	<u> </u>	Ⅰ税関係 □社会保険関係
	令和元年7月~ 年 月	□常勤 ☑非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)
		☑直接雇用 □派遣等	□案分率( / )☑勤務実績	☑時間給(1,500円)
	保管書類	☑雇用契約書	☑賃金台帳 ☑出勤簿等 ☑租	1税関係 □ □ 社会保険関係
	令和 2 年12月~ 年 月	□常勤 ☑非常勤	・政務活動事務専属 (兼務)後援会(政党)・その他)	口月給( 円) 口目給( 円)
		☑直接雇用 □派遣等	□案分率( / )☑勤務実績	☑時間給(1,500円)
	保管書類	☑雇用契約書	☑賃金台帳 ☑出勤簿等 ☑和	1税関係 □社会保険関係
	令和元年7月~ 年 月	□常勤 ☑非常勤	・ 政務活動事務専属 ・ 兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)
	174420 1 123	☑直接雇用 □派遣等	□案分率( / )☑勤務実績	☑時間給(1,200 円)
	保管書類	☑雇用契約書	☑賃金台帳 ☑出勤簿等 ☑租	1税関係 □社会保険関係
	年月~ 年月	□常勤 □非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)
		□直接雇用 □派遣等	□案分率( / )□勤務実績	□時間給(円)
	保管書類	□雇用契約書	□賃金台帳 □出勤簿等 □和	1税関係 □社会保険関係
	年月~ 年月	□常勤 □非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	口月給(円) 口日給(円)
		□直接雇用 □派遣等	□案分率( / )□勤務実績	口時間給(円)
	保管書類	□雇用契約書	□賃金台帳 □出勤簿等 □租	Ⅰ税関係 □社会保険関係

<sup>\*</sup>本概要書は、入件費の支出がある場合に作成する。

<sup>\*</sup>保管書類は、直接雇用の場合に作成・保管しなければならない書類である。

<sup>\*</sup>上記について、必要な箇所を記入すると共に、□の該当する項目にレ印を、また、選択する項目を○で囲む。

## 職員雇用状況概要書

会派名	소	<b>ごのく</b>	に県民	フラフ
議員氏名	杉	山	淳	

丘夕	雇用期間		従事内容	经与支给帐间	
氏名	准用朔间			給与支給状況	
	令和元年7月~ 年 月	□常勤 ☑非常勤	・政務活動事務専属 ・旅務(後接会) 政党・その他)	□月給(円) □日給(円)	
	141170T173 T 73	☑直接雇用 □派遣等	□案分率( / )☑勤務実績	☑時間給(1,500円)	
	保管書類	☑雇用契約書	☑賃金台帳 ☑出勤簿等 ☑租	I税関係 □社会保険関係	
令和元年7月~ 4	令和元年7月~ 年 月	□常勤 ☑非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)	
	T 10,0470	☑直接雇用 □派遣等	□案分率( / )☑勤務実績	☑時間給(1,500円)	
	保管書類	☑雇用契約書	☑货金台帳 ☑出勤簿等 ☑租	1税関係 □社会保険関係	
令和元年7月~ 年	令和元年7月~ 年 月	□常勤 ☑非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)	
	7 T T T T T T T	☑直接雇用 □派遣等	□案分率( / )☑勤務実績	☑時間給( 1,200 円)	
	保管書類	☑雇用契約書	☑賃金台帳 ☑出勤簿等 ☑租	1税関係 □社会保険関係	
年月	. 年月~年月	□常勤 □非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)	
		□直接雇用 □派遣等	□案分率( / )□勤務実績	□時間給(門)	
	保管書類	□雇用契約書	□賃金台帳 □出勤簿等 □租	1税関係 □社会保険関係	
年 月 ~	年月~年月	□常勤 □非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)	
	T	□直接雇用 □派遣等	□案分率( / )□勤務実績	□時間給(円)	
	保管書類	□雇用契約書	□賃金台帳 □出勤簿等 □和	1税関係 口社会保険関係	
	年月~年月	□常勤 □非常勤	・政務活励事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	□月給( 円) □日給( 円)	
		□直接雇用 □派遣等	□案分率( / )□勤務実績	□時間給(円)	
	保管書類	□雇用契約書	口賃金台帳 口出勤簿等 口租	1税関係 □社会保険関係	

<sup>\*</sup>本概要書は、人件費の支出がある場合に作成する。

<sup>\*</sup>保管書類は、直接雇用の場合に作成・保管しなければならない書類である。

<sup>\*</sup>上記について、必要な箇所を記入すると共に、□の該当する項目にレ印を、また、選択する項目を○で囲む。