

決裁	会派代表者		経理責任者		経理担当者	
----	-------	--	-------	--	-------	--

事務所状況概要書

会派名 自民改革会議

議員氏名 勝俣 昇

1 所在地

住所 静岡県駿東郡小山町一色718番地

2 所有区分

専用事務所

延べ床面積（専有面積） _____ m²

賃貸物件 契約先（ _____ ）

自己所有

その他（ _____ ）

自宅兼事務所

延べ床面積 _____ 220 m²

うち事務所面積 _____ 33 m²

3 他用途との兼用の有無

有 後援会事務所 ・ 政党事務所 ・ その他（ _____ ）

無

4 駐車場

有

賃借物件（来客専用 _____ 台、来客兼用 _____ 台）

自己所有（来客専用 20台、来客兼用 _____ 台）

無

5 事務所費の支出状況

項目	支払額/月	按分率		按分後の充当額/月
事務所賃貸料	0円	/	%	円
駐車場賃貸料	0円	/	%	円

*本概要書は、事務所費の支出がある場合に作成する。

*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。

決裁	会派代表者		経理責任者		経理担当者	
----	-------	--	-------	--	-------	--

職員雇用状況概要書

会派名 自民改革会議

議員氏名 勝俣 昇

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
	令和元年5月～令和2年3月	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給(円) <input type="checkbox"/> 日給(円) <input checked="" type="checkbox"/> 時間給(990 円)
		<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等		<input type="checkbox"/> 按分率(/) <input checked="" type="checkbox"/> 勤務実績
保管書類		<input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約書	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿等	<input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給(円) <input type="checkbox"/> 日給(円) <input type="checkbox"/> 時間給(円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等		<input type="checkbox"/> 按分率(/) <input type="checkbox"/> 勤務実績
保管書類		<input type="checkbox"/> 雇用契約書	<input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等	<input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給(円) <input type="checkbox"/> 日給(円) <input type="checkbox"/> 時間給(円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等		<input type="checkbox"/> 按分率(/) <input type="checkbox"/> 勤務実績
保管書類		<input type="checkbox"/> 雇用契約書	<input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等	<input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給(円) <input type="checkbox"/> 日給(円) <input type="checkbox"/> 時間給(円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等		<input type="checkbox"/> 按分率(/) <input type="checkbox"/> 勤務実績
保管書類		<input type="checkbox"/> 雇用契約書	<input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等	<input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給(円) <input type="checkbox"/> 日給(円) <input type="checkbox"/> 時間給(円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等		<input type="checkbox"/> 按分率(/) <input type="checkbox"/> 勤務実績
保管書類		<input type="checkbox"/> 雇用契約書	<input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等	<input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係

*本概要書は、人件費の支出がある場合に作成する。

*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。

*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。