

事務所状況概要書

会派名 自民改革会議

議員氏名 岩田徹也

1 所在地

住所

2 所有区分

☒専用事務所延べ床面積（専有面積） 31.3m²☒賃貸物件 契約先（ 様 ）☐自己所有☐その他 （ ）☐自宅兼事務所延べ床面積 m²うち事務所面積 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：賃貸物件共用駐車場6台、来客兼用 1台）☐自己所有（来客専用 台、来客兼用 台）☐無

5 事務所費の支出状況

項 目	支払額/月	案分率	案分後の充当額/月
事務所賃貸料	100,000円	100%	100,000円
駐車場賃貸料	5,500円	100%	5,500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。

事務所状況概要書

会派名 自民改革会議

議員氏名 岩田徹也

1 所在地

住所

2 所有区分

☒専用事務所

延べ床面積（専有面積） 31.3㎡

☒賃貸物件 契約先（ ）様☐自己所有☐その他（ ）☐自宅兼事務所

延べ床面積 ㎡

うち事務所面積 ㎡

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：賃貸物件共用駐車場6台、来客兼用 2台）☐自己所有（来客専用 台、来客兼用 台）☐無

5 事務所費の支出状況

項目	支払額/月	案分率	案分後の充当額/月
事務所賃貸料	100,000円	100%	100,000円
駐車場賃貸料	11,000円	100%	11,000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。

職員雇用状況概要書

会派名 自民改革会議

議員氏名 岩田 徹也

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
[REDACTED]	令和5年6月～令和 年 月	☒ 常勤 ☐ 非常勤 ☒ 直接雇用 ☐ 派遣等	☒ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☒ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☒ 時間給 (2,500円)
	保管書類	☒ 雇用契約書 ☒ 賃金台帳 ☒ 出勤簿等 ☒ 租税関係 ☒ 社会保険関係		
[REDACTED]	令和5年6月～令和 年 月	☒ 常勤 ☐ 非常勤 ☒ 直接雇用 ☐ 派遣等	☒ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☒ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☒ 時間給 (1,200円)
	保管書類	☒ 雇用契約書 ☒ 賃金台帳 ☒ 出勤簿等 ☒ 租税関係 ☒ 社会保険関係		
[REDACTED]	令和6年3月～令和 年 月	☒ 常勤 ☐ 非常勤 ☒ 直接雇用 ☐ 派遣等	☒ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☒ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☒ 時間給 (1,000円)
	保管書類	☒ 雇用契約書 ☒ 賃金台帳 ☒ 出勤簿等 ☒ 租税関係 ☒ 社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐ 常勤 ☐ 非常勤 ☐ 直接雇用 ☐ 派遣等	☐ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☐ 雇用契約書 ☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿等 ☐ 租税関係 ☐ 社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐ 常勤 ☐ 非常勤 ☐ 直接雇用 ☐ 派遣等	☐ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☐ 雇用契約書 ☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿等 ☐ 租税関係 ☐ 社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐ 常勤 ☐ 非常勤 ☐ 直接雇用 ☐ 派遣等	☐ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☐ 雇用契約書 ☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿等 ☐ 租税関係 ☐ 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。

職員雇用状況概要書

会派名 自民改革会議

議員氏名 岩田 徹也

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
[REDACTED]	令和5年6月～令和 年 月	☐ 常勤 ☒ 非常勤 ☒ 直接雇用 ☐ 派遣等	☒ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☒ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☒ 時間給 (2,500円)
	保管書類	☒ 雇用契約書 ☒ 賃金台帳 ☒ 出勤簿等 ☒ 租税関係 ☒ 社会保険関係		
[REDACTED]	令和5年6月～令和 年 月	☒ 常勤 ☐ 非常勤 ☒ 直接雇用 ☐ 派遣等	☒ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☒ 月給 (50,000円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☒ 雇用契約書 ☒ 賃金台帳 ☒ 出勤簿等 ☒ 租税関係 ☒ 社会保険関係		
[REDACTED]	令和6年3月～令和 年 月	☒ 常勤 ☐ 非常勤 ☒ 直接雇用 ☐ 派遣等	☒ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☒ 月給 (60,000円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☒ 雇用契約書 ☒ 賃金台帳 ☒ 出勤簿等 ☒ 租税関係 ☒ 社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐ 常勤 ☐ 非常勤 ☐ 直接雇用 ☐ 派遣等	☐ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☐ 雇用契約書 ☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿等 ☐ 租税関係 ☐ 社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐ 常勤 ☐ 非常勤 ☐ 直接雇用 ☐ 派遣等	☐ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☐ 雇用契約書 ☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿等 ☐ 租税関係 ☐ 社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐ 常勤 ☐ 非常勤 ☐ 直接雇用 ☐ 派遣等	☐ 政務活動事務専属 ☐ 兼務(後援会・政党・その他) ☐ 案分率 (/) ☐ 勤務実績	☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
	保管書類	☐ 雇用契約書 ☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿等 ☐ 租税関係 ☐ 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。

職員雇用状況概要書

会派名

自民改革会議

議員氏名

岩田 徹也

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
	令和5年6月～令和 年 月	☐常勤 ☒非常勤 ☒直接雇用 ☐派遣等	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) ☐案分率 (/) ☒勤務実績	☐月給 (円) ☐日給 (円) ☒時間給 (2,500円)
	保管書類	☒雇用契約書 ☒賃金台帳 ☒出勤簿等 ☒租税関係 ☒社会保険関係		
	令和6年3月～令和 年 月	☒常勤 ☐非常勤 ☒直接雇用 ☐派遣等	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) ☐案分率 (/) ☒勤務実績	☐月給 (円) ☐日給 (円) ☒時間給 (1,100円)
	保管書類	☒雇用契約書 ☒賃金台帳 ☒出勤簿等 ☒租税関係 ☒社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐常勤 ☐非常勤 ☐直接雇用 ☐派遣等	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) ☐案分率 (/) ☐勤務実績	☐月給 (円) ☐日給 (円) ☐時間給 (円)
	保管書類	☐雇用契約書 ☐賃金台帳 ☐出勤簿等 ☐租税関係 ☐社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐常勤 ☐非常勤 ☐直接雇用 ☐派遣等	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) ☐案分率 (/) ☐勤務実績	☐月給 (円) ☐日給 (円) ☐時間給 (円)
	保管書類	☐雇用契約書 ☐賃金台帳 ☐出勤簿等 ☐租税関係 ☐社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐常勤 ☐非常勤 ☐直接雇用 ☐派遣等	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) ☐案分率 (/) ☐勤務実績	☐月給 (円) ☐日給 (円) ☐時間給 (円)
	保管書類	☐雇用契約書 ☐賃金台帳 ☐出勤簿等 ☐租税関係 ☐社会保険関係		
	年 月 ～ 年 月	☐常勤 ☐非常勤 ☐直接雇用 ☐派遣等	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) ☐案分率 (/) ☐勤務実績	☐月給 (円) ☐日給 (円) ☐時間給 (円)
	保管書類	☐雇用契約書 ☐賃金台帳 ☐出勤簿等 ☐租税関係 ☐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。