

様式第3号

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 不二の会

議員氏名 大 石 哲 司

1 所在地

住所 浜松市東区積志町 9 9 6

2 所有区分

☒ 専用事務所

延べ床面積（専有面積） 22 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 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 台、来客兼用 台）

☒ 自己所有（来客専用 2 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		/	%	
駐車場賃貸料	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。

職員雇用状況概要書

会派名 不二の会

議員氏名 大石 哲 司

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
[REDACTED]	H28年11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) ☐ 按分率(/) ■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		
[REDACTED]	H28年11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) ☐ 按分率(/) ■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		
[REDACTED]	H28年11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) ☐ 按分率(/) ■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		
[REDACTED]	H28年11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) ☐ 按分率(/) ■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		
[REDACTED]	R元年 7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) ☐ 按分率(/) ■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		
[REDACTED]	R5年 5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) ☐ 按分率(/) ■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		

*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 不二の会

議員氏名 大石 哲 司

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
[REDACTED]	R 6年 3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) ☐ 按分率 (/) ■ 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		
	H 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) ☐ 按分率 (/) ☐ 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		
	H 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) ☐ 按分率 (/) ☐ 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		
	H 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) ☐ 按分率 (/) ☐ 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		
	H 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) ☐ 按分率 (/) ☐ 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		
	H 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) ☐ 按分率 (/) ☐ 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。