

計算書(1) C

給与等の年月	支払日	給料	職員手当	支給額	損害額
平成14年 6月分給与	平成14年 6月21日	450,700	117,840	568,540	284,270
平成14年 7月分給与	平成14年 7月19日	450,700	117,840	568,540	284,270
平成14年 8月分給与	平成14年 8月21日	450,700	117,840	568,540	284,270
平成14年 9月分給与	平成14年 9月20日	450,700	117,840	568,540	284,270
平成14年10月分給与	平成14年10月21日	450,700	117,840	568,540	284,270
平成14年11月分給与	平成14年11月21日	450,700	117,840	568,540	284,270
平成14年12月期賞与	平成14年12月5日		1,172,507	1,172,507	586,253
平成14年12月分給与	平成14年12月20日	450,700	117,840	568,540	284,270
平成15年 1月分給与	平成15年 1月21日	441,800	113,860	555,660	277,830
平成15年 2月分給与	平成15年 2月21日	441,800	113,860	555,660	277,830
平成15年 3月期賞与	平成15年 3月14日		107,777	107,777	53,888
平成15年 3月分給与	平成15年 3月20日	441,800	113,860	555,660	277,830
平成15年 4月分給与	平成15年 4月21日	445,500	114,600	560,100	280,050
平成15年 5月分給与	平成15年 5月21日	445,500	114,600	560,100	280,050
計		5,371,300	2,675,944	8,047,244	4,023,621

計算書(2) D

給与等の年月	支払日	給料	職員手当	支給額	損害額
平成14年 6月分給与	平成14年 6月21日	364,500	63,000	427,500	213,750
平成14年 7月分給与	平成14年 7月19日	371,900	62,840	434,740	217,370
平成14年 8月分給与	平成14年 8月21日	371,900	62,240	434,140	217,070
平成14年 9月分給与	平成14年 9月20日	371,900	131,491	503,391	251,695
平成14年10月分給与	平成14年10月21日	371,900	102,012	473,912	236,956
平成14年11月分給与	平成14年11月21日	371,900	94,550	466,450	233,225
平成14年12月期賞与	平成14年12月5日		923,354	923,354	461,677
平成14年12月分給与	平成14年12月20日	371,900	66,271	438,171	219,085
平成15年 1月分給与	平成15年 1月21日	364,600	70,903	435,503	217,751
平成15年 2月分給与	平成15年 2月21日	364,600	95,269	459,869	229,934
平成15年 3月期賞与	平成15年 3月14日		107,735	107,735	53,867
平成15年 3月分給与	平成15年 3月20日	364,600	124,858	489,458	244,729
平成15年 4月分給与	平成15年 4月21日	379,000	168,163	547,163	273,581
平成15年 5月分給与	平成15年 5月21日	379,000	97,908	476,908	238,454
計		4,447,700	2,170,594	6,618,294	3,309,144

計算書(1) C

給与等の年月	支払日	給料	職員手当	支給額	損害額
平成15年 6月期賞与	平成15年 6月13日		1,236,743	1,236,743	618,371
平成15年 6月分給与	平成15年 6月20日	445,500	114,600	560,100	280,050
平成15年 7月分給与	平成15年 7月18日	445,500	114,600	560,100	280,050
平成15年 8月分給与	平成15年 8月21日	445,500	114,600	560,100	280,050
平成15年 9月分給与	平成15年 9月19日	445,500	114,600	560,100	280,050
平成15年10月分給与	平成15年10月21日	445,500	114,600	560,100	280,050
平成15年11月分給与	平成15年11月21日	445,500	114,600	560,100	280,050
平成15年12月期賞与	平成15年12月5日		1,106,576	1,106,576	553,288
平成15年12月分給与	平成15年12月19日	440,600	113,070	553,670	276,835
平成16年 1月分給与	平成16年 1月21日	440,600	113,070	553,670	276,835
平成16年 2月分給与	平成16年 2月20日	440,600	113,070	553,670	276,835
平成16年 3月分給与	平成16年 3月19日	440,600	113,070	553,670	276,835
計		4,435,400	3,483,199	7,918,599	3,959,299

計算書(2) D

給与等の年月	支払日	給料	職員手当	支給額	損害額
平成15年 6月期賞与	平成15年 6月13日		1,006,238	1,006,238	503,119
平成15年 6月分給与	平成15年 6月20日	379,000	110,620	489,620	244,810
平成15年 7月分給与	平成15年 7月18日	386,600	73,244	459,844	229,922
平成15年 8月分給与	平成15年 8月21日	386,600	79,915	466,515	233,257
平成15年 9月分給与	平成15年 9月19日	386,600	76,674	463,274	231,637
平成15年10月分給与	平成15年10月21日	386,600	84,716	471,316	235,658
平成15年11月分給与	平成15年11月21日	386,600	174,823	561,423	280,711
平成15年12月期賞与	平成15年12月 5日		920,692	920,692	460,346
平成15年12月分給与	平成15年12月19日	382,300	77,284	459,584	229,792
平成16年 1月分給与	平成16年 1月21日	388,200	63,870	452,070	226,035
平成16年 2月分給与	平成16年 2月20日	388,200	63,870	452,070	226,035
平成16年 3月分給与	平成16年 3月19日	388,200	77,930	466,130	233,065
計		3,858,900	2,809,876	6,668,776	3,334,387

第 1 久喜市の固有事務

- 1 毎日，組合事務所に備え付けてある出勤簿に押印し，就業時間前に本件職員の執務状況（休暇，欠勤，出張，超勤）を都市整備課へ電話で報告
- 2 休暇届について，都市整備課へ年次休暇簿を届け課長の決裁を受ける。
- 3 毎月始めまでに先月分の休暇状況調，旅行命令簿，時間外勤務命令簿をとりまとめて都市整備課に提出
- 4 建設部内連絡会議へ出席
- 5 土地区画整理組合補助金交付要綱に基づく，組合からの補助金交付申請に基づく補助金交付決定にあたっての審査，実績報告書の補助金確定にあたっての審査
- 6 職員研修への出席
- 7 県等からの久喜市に対する照会文書，組合からの久喜市に対する進達依頼文書についての受付，処理
- 8 市長への手紙及びEメール処理
- 9 土地区画整理法 76 条申請（建築行為の制限による建築物の新築等の申請）に係る許可
- 10 区画整理地内地権者の住所不明者に関する調査

第 2 本件組合に対する援助事務

1 換地に関すること

- (1) 換地計画認可申請について県との協議
- (2) 換地計画認可申請の添付書類の作成
- (3) 県による書類審査及び現地検査の立合い
- (4) 換地処分通知の事務
- (5) 換地処分通知不達者の公示依頼，公示送達の手続き
- (6) 県への換地処分完了届の提出事務
- (7) 換地証明書の交付事務
- (8) 換地変更について県との協議

2 保留地に関すること

保留地清算金についての照会と苦情等の処理

3 清算金に関すること

- (1) 行政不服審査に関すること

換地処分に伴う清算金について，県に審査請求が提起されたことによる資料の収集と弁明書の作成

- (2) 仮清算金及び清算金についての照会や苦情等の処理

4 区画街路等公共施設に関すること

- (1) 久喜市への引継ぎ資料作成
- (2) 公共施設の点検，修理

5 組合員に対する窓口相談

第 3 本件組合の固有事務

- 1 理事報酬，職員賃金計算振込手続
- 2 月次収支報告書，月次収支集計累計表作成
- 3 決算報告作成
- 4 次年度予算書作成
- 5 月次支払手続
- 6 源泉所得税振込手続，源泉徴収票作成事務
- 7 保留地移転登記の事務手続
- 8 清算金の徴収・交付
- 9 諸証明書発行事務手続

法人・住居表示変更証明書，仮換地証明書，保留地証明書，保留地権利証明書，底地証明書等

- 1 0 集会所使用受付
- 1 1 理事会準備，会議録作成
- 1 2 総代会準備，会議録作成