

確定申告に関するお知らせ

問合せ…税務課住民税係

【☎35 - 1221(内線 1131 ~ 1133)】

スマホやパソコンでの確定申告にご協力ください!

総務省からの通知により、税務行政のデジタル化の推進および行政コスト削減の観点から、令和4年分確定申告書類等の印刷部数が大幅に削減される予定です。

税務課窓口や確定申告会場に申告書類を設置していますが、令和4年分の確定申告時期は大幅に不足することが予想されます。

ぜひ、スマホやパソコンから申告ができる電子申告(e-Tax、スマホ申告)をご利用ください。

スマホ申告はマイナンバーカード読み取り対応のスマートフォン、パソコンの場合はパソコンとICカードリーダーまたはマイナンバーカード読み取り対応スマートフォンをご準備ください。

▼ e-Tax ホームページ

<http://www.e-tax.nta.go.jp/>



上里町もスマホ申告を推進します ～はじめてのスマホ申告が不安な方へ～

令和5年2月上旬頃に、スマートフォンで確定申告をする方に向けた相談会を開催予定です。詳細は決まり次第、広報やホームページ等でお知らせします。

スマホ申告について不安な点や、相談会についてのご要望などありましたら、ぜひご意見をお聞かせください。

意見の提出方法

町ホームページ専用フォーム(下記参照)

- ①町ホームページトップページ
- ②「検索」から「税務課へのお問合せフォーム」と入力
- ③必要事項を入力し送信してください。

※内容欄に「スマホ申告について」と、明記のうえご意見等をご記入ください。



◀町HP
「税務課へのお問合せフォーム」

税務署で所得税の還付申告は1月からできます

1年間の所得税を精算する確定申告(令和4年分所得税および復興特別所得税の確定申告)は令和5年2月16日(木)~3月15日(水)となっていますが、給与・年金から源泉徴収された税金や予定納税をした税金が納めすぎになっている場合に還付を受けるための申告(還付申告)について、本庄税務署では、1月4日(水)から受け付けます。

また、電子申告(e-Tax・スマホ申告)をされる方は1月4日からデータを送信できます。e-Tax ホームページで作成した申告書等をご自宅のプリンタまたはコンビニエンスストア等のプリントサービスで印刷し、郵送等で税務署に提出することもできます。

納税相談窓口 ~休日開庁・夜間開庁のお知らせ~

- ◆12月の開庁日【休日】(午前8時30分~正午) 12月11日(日)
【夜間】(午後8時まで) 12月26日(月)
※夜間は庁舎西入口(夜間入口)からお入りください。

- ◆相談窓口の問合せ…税務課収税係【☎35-1221(内線1121~1125)】
※納税相談の場合は、あらかじめお電話でご連絡ください。

国民健康保険税第6期・町県民税第4期の納期限は**12月28日(水)**です。税金のお納めには便利な**口座振替**をご利用ください。

〔口座振替日は納期限日となります。残高不足等で振替ができなかった場合、再度の振替はできませんので、残高の確認をお願いします。〕

本庄税務署からのお知らせ

マイナンバーカードを使って自宅からスマホで確定申告！

確定申告は、ご自宅からのマイナンバーカードを利用したe-Tax・スマホ申告が便利です。マイナンバーカードとスマホ（マイナンバーカード読取対応）があれば、多くの方が来場される確定申告会場に出向くことなく、国税庁ホームページ「確定申告書等作成コーナー」を利用して確定申告を行うことができますので、ぜひご利用ください。

（メリットいっぱい！マイナンバーカード方式）

- 休日でも24時間、ご自宅から申告ができます。
- 還付申告の場合、e-Taxなら早期還付されます。
- マイナポータル連携により、一部の所得控除等が自動入力されます！
令和4年分からは、新たに1年間分の医療費の情報、公的年金等の源泉徴収票、国民年金保険料が自動入力の対象になります。
- 令和4年分からは、申告の際に必要なマイナンバーカードの読み取り回数が1回になります。
※過去にマイナンバーカード方式で申告をされた方が対象です
- スマホ申告は、専用画面を用意しています。
令和4年分からは、青色申告決算書・収支内訳書の作成がスマホ専用画面で可能になります！

≪動画で見る確定申告≫



動画で見る確定申告



≪確定申告書等作成コーナー≫



確定申告



≪マイナポータル連携≫



マイナポータル



個人・法人事業者の方向け

「消費税のインボイス制度説明会」 & 「免税事業者の方を対象とした相談会」

日時…12月13日(火)、午後2時～4時まで

会場…本庄商工会議所

定員…30名（事前登録制）

※新型コロナウイルス感染症の感染状況等により説明会の開催を延期または中止する場合があります。

問合せ

本庄税務署法人課税部門

【☎ 22 - 2112 (ダイヤルイン)】

個人課税部門

【☎ 22 - 2114 (ダイヤルイン)】

非常勤職員の募集について

勤務期間

令和5年1月23日～3月31日のうち
1～3か月程度（土・日・祝日除く）

勤務時間

午前9時～午後5時のうち、4時間～6時間

職務内容

パソコン入力、受付案内、書類整理など

時給…990円（給与改定がある場合は変更あり）

定員…20名程度

申込…下記問い合わせ先に直接申し込み

※面接時にパソコンの操作有り

問合せ

本庄税務署総務課

【☎ 22 - 2111】

（音声案内2を選択）





上里町会計年度任用職員を募集します

町では、令和5年4月1日付け採用の会計年度任用職員の選考を以下のとおり実施します。

◆任期(原則) 令和5年4月1日～令和6年3月31日

◆受付期間 12月12日(月)～16日(金)、午前8時30分～午後5時15分

◆給与等

▶給与<初任給(月額)>

大学卒：179,600円(時間額：1,103円)

短大卒：164,700円(時間額：1,011円)

高校卒：161,600円(時間額：992円)

※一部の職(専門職)においては、初任給月額が以下のとおりとなります。

大学卒：234,400円(時間額：1,440円)

短大卒：221,500円(時間額：1,360円)

高校卒：207,800円(時間額：1,276円)

※1日の勤務時間が7時間45分未満または1か月の勤務日数が21日未満の場合は、上記金額を基に勤務時間に応じて支給されます。

※給与改定等があった場合には、支払われる金額が変更になります。

▶手当

支給要件に該当する場合は、通勤手当、期末手当、退職手当等が支給されます。

▶休暇

年次有給休暇、結婚休暇、病気休暇、忌引等

▶健康保険

埼玉県市町村職員共済組合

◆勤務時間

職種または職務内容によって異なります。詳細は「勤務時間」欄をご確認ください。

◆申込手続

募集案内・選考申込書(兼履歴書)を12月1日(木)から各担当課・係の窓口にて配布します(ホームページからダウンロード可)。選考申込書(兼履歴書)に必要事項を記入し、以下の日程で本人持参または郵送により提出してください。

▶受付場所

一覧表の「担当課・係」宛(期限内必着)

※受験資格や提出書類等に関することは、受験案内をご覧ください。

◆試験日・場所・合否発表

申込者に別途通知します。

◆問合せ

▶募集・選考日程・勤務条件など全ての職に共通する事項に関すること

【町 部 局】上里町役場総務課秘書職員係【☎35-1234】

【教育委員会部局】上里町教育委員会教育総務課教育庶務係【☎35-1246】

▶各職種の職務内容、勤務条件および資格要件等職種により異なる事項に関すること

一覧表に記載された各課・係の「問合せ先」にお問い合わせください。



【町部局】

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係	問合せ先
1	納税推進員	町税等の納税推進および収納事務	1名	1日7時間45分・週5日	税務課 収税係	35-1220
2	一般事務補助	収税に関する文章等の入力、作成及び整理 その他 収納に関する事務補助	1名	1日7時間45分・週5日		
3	安全安心 まちづくり推進委員	防犯パトロール ※警察官として10年以上の経験があり、普通自動車免許を有する方	1名	1日4時間・週5日	くらし安全課 防災安全係	35-1226
4	一般事務補助	生活環境係業務(データ入力・窓口業務・電話対応)・リサイクルステーション管理業務 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間・週3日	くらし安全課 生活環境係	35-1226
5	一般事務補助	町民係業務 (窓口対応、電話対応、その他事務補助等)	4名	1日7時間・週5日	町民福祉課 町民係	35-1224
6	子ども家庭支援員	子どもとその家庭、妊産婦等に関する業務(相談対応、児童虐待、その他事務補助、子ども家庭総合支援拠点に関する業務)【上里町役場本庁舎勤務】 ※教員免許、保健師または助産師等資格を有する方	1名	1日7時間・週4日	子育て共生課 子育て支援係	35-1236

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係	問合せ先
7	一般事務補助 (利用者支援員)	子育て支援に関する業務(相談対応、電話・窓口対応、その他事務補助等、子育て世代包括支援センター)【上里町役場本庁舎勤務】 ※保育士資格を有する方	1名	1日7時間・週4日	子育て共生課 子育て支援係	35-1236
8	一般事務補助	男女共同参画推進センターの運営および男女共同参画推進事業に関する業務	1名	1日7時間45分・週4日	子育て共生課 人権・男女共同参画係	35-1357
9	厚生員 (A)	児童館運営および放課後児童クラブの運営 【長幡児童館を除く町内児童館勤務】 ※保育士資格または教員免許を有する方	4名	1日7時間45分・週5日	子育て共生課 神保原児童館	33-3621
10	厚生員 (B)	児童館運営等【長幡児童館勤務】 ※保育士資格または教員免許を有する方	1名	1日7時間45分・週5日		
11	支援員	児童館運営および放課後児童クラブの運営 ※保育士資格、教員免許または放課後児童支援員資格を有する方	2名	1日7時間・週5日		
12	指導員	放課後児童クラブの運営 ※資格は特に問わないが、保育士資格、教員免許または放課後児童支援員資格があれば、なお可	14名	1日3時間30分・週5日 (週19.5時間以内)		
13	補助員	児童館の運営等【長幡児童館勤務】 ※資格は特に問わないが、保育士資格、教員免許または放課後児童支援員資格があれば、なお可	1名	1日5時間・週5日	子育て共生課 長幡児童館	35-3541
14	子育て支援センター支援員	町直営で設置する「地域子育て支援拠点」の運営 【長幡児童館勤務】 ※保育士資格、幼稚園教諭免許または子育て支援員資格を有する方	2名	1日6時間・週3日		
15	保育士	乳幼児の保育(障害児保育・一時保育含む) ※保育士資格を有する方	8名	1日7時間45分・週5日	子育て共生課 空の杜保育園	71-7022
16	調理師	乳幼児の給食調理 ※調理師免許を有する方	1名	1日7時間・週5日		
17	レセプト点検事務	レセプト点検、健康保険課(医療年金係)事務、窓口業務、電話対応 ※医療事務等の経験を有する方	2名	1日7時間45分・週5日	健康保険課 医療年金係	35-1222
18	一般事務補助	健康保険課(医療年金係)事務、窓口業務、電話対応	1名	1日7時間・週5日		
19	一般事務補助 (A)	健康保険課(主に保健センター)事務、電話・窓口対応、検(健)診受付業務等 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日6時間・週4日	健康保険課 健康支援係	33-2550
20	一般事務補助 (B)		1名	1日6時間・週3日		
21	一般事務補助 (C)		1名	1日6時間・週1日		
22	保健師 (A)	健康保険課(主に保健センター)事務、電話・窓口対応、検(健)診受付業務等	1名	1日6時間・週4日	健康保険課 保健推進係	33-2550
23	保健師 (B)	保健センター(健康保険課保健推進係)に係る業務、書類作成、電話・窓口対応(相談・指導、妊娠期の相談対応、健(検)診の事前準備・事後処理等)	1名	1日6時間・週1日		
24	助産師または保健師 (C)	※保健師または助産師の資格を有する方、普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間・週1日		
25	一般事務補助 (A)	新型コロナウイルスワクチンの接種に伴う、電話来所相談受付、接種券発送、ワクチン運搬など円滑なワクチン接種全般に係る事務処理作業等 ※普通自動車免許を有する方	3名	1日7時間・週5日	健康保険課 ワクチン接種調整係	33-2550
26	一般事務補助 (B)		3名	1日7時間・週4日		
27	一般事務補助 (C)		1名	1日7時間・週3日		
28	一般事務補助	要介護認定に関する申請受付、認定調査の日程調整および書類作成、窓口対応及び電話対応、その他事務補助等 ※パソコン (Word、Excel) 操作のできる方、普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間45分・週5日	高齢者いきいき課 高齢介護係	35-1243
29	認定調査員 (A)	介護認定調査業務等 ※介護支援専門員、看護師、社会福祉士もしくは介護福祉士等の資格または介護認定調査員の経験を有する方、普通自動車免許を有する方	3名	1日7時間45分・週5日		
30	認定調査員 (B)	2名	1日7時間・週5日			
31	保健師、看護師、または作業療法士	地域包括支援センターに関する業務、地域包括ケアシステムの推進、介護予防事業等の業務 ※保健師、看護師または作業療法士の資格を有する方、普通自動車免許を有する方、パソコン (Word、Excel) 操作のできる方	3名	1日7時間・週5日	高齢者いきいき課 地域包括支援係	35-1243

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係	問合せ先
32	一般事務補助	事務補助、書類作成（パソコン操作）、電話・窓口対応、公園管理業務・町営住宅管理業務 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間・週5日	まちづくり推進課 施設管理係	71-6511
33	消費生活相談員 (A)	消費生活に関する商品または役務についての相談および苦情処理 ※消費生活相談員(国家資格)の合格者または消費生活相談員資格試験のみなし合格者、普通自動車免許を有する方	1名	1日6時間・毎週火曜日	産業振興課	35-1232
34	消費生活相談員 (B)		1名	1日6時間・毎週金曜日		

【教育委員会部局】

No.	職 種	職 務 内 容	人数	勤務時間・日数	担当課・係	問合せ先
35	介助員	支援を要する児童生徒の学校等における生活支援および学習活動の援助	17名	課業日1日7時間・週5日 (年間206日以内)	教育指導課	35-1247
36	特別支援学級 生活支援員	特別支援学級の児童生徒の学校等における学習活動の支援	3名	課業日1日7時間・週5日 (年間206日以内)		
37	スクールサポート スタッフ	教員の教育業務および授業準備等の補助	7名	課業日1日5時間・週4日 (年間164日以内)		
38	外国語通訳 翻訳者	外国籍で日本語による理解に必要な児童生徒への通訳・翻訳の支援 ※日本語および外国語(ポルトガル語・スペイン語)について日常会話、日本文の読み書きが支障なくできる方、パソコン(ワード・エクセル)操作のできる方	2名	課業日1日6時間・週5日 (年間207日以内)		
39	学校事務補助	学校経理事務補助 ※パソコン(ワード・エクセル)操作のできる方、普通自動車免許を有する方	3名	1日7時間・週5日		
40	学習支援員	個別学習支援、教育相談 ※教員免許を有する方または指導実績のある方	2名	課業日1日6時間・週5日 (年間206日以内)		
41	さわやか相談員	児童生徒・保護者との相談や援助、いじめおよび不登校等の対応に関すること ※カウンセリングの資格習得者またはそれに準ずると認められる研修を修了した方	2名	課業日1日5時間・週5日 (年間206日以内)		
42	学校給食補助員	学校給食の受入れ・受渡しおよび衛生管理に関する補助	1名	課業日1日4時間・週5日 (年間206日以内)		
43	児童支援員	個別学習補助、児童への教育相談および生活補助	5名	課業日1日4時間・週5日 (年間206日以内)		
44	学力向上指導員	学校教育・学校運営および教職員研修についての指導助言並びに必要な調査研究等 ※教員免許を有し、教員への教科等の指導実績のある方、普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間45分・週3日		
45	部活動指導員	中学校の部活動の指導 ※部活動指導経験者またはそれに準ずる指導経験・技術を有する方(ソフトテニス・吹奏楽・野球・卓球・バレーボール・バスケットボール等)、「上里町立中学校部活動指針」を遵守できる方	10名	1日3時間・週5日		
46	一般事務補助 (障害者)	環境整備および事務補助 ※次のいずれかの手帳の交付をうけていること ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳	1名	1日6時間・週5日		
47	一般事務補助	教育指導事務補助	1名	1日7時間・週5日		
48	ICT支援員	ICTを活用した授業等を行う教員への支援 ※ICT支援員資格(ICT支援員能力認定試験)または同等の知識及び技能を有する方、普通自動車免許を有する方	2名	1日7時間・週5日		
49	社会教育指導員	生涯学習に関する事業等の企画運営、関係団体等の育成および連絡調整等 ※社会教育主事資格または教員免許を有する方	1名	1日7時間45分・週3日	生涯学習課 生涯学習係	35-1245
50	地区公民館長	公民館事業の企画や実施および公民館施設の運営・管理等 ※普通自動車免許を有する方	5名	1日7時間45分・週3日	生涯学習課 公民館係	33-8628
51	公民館事務補助	公民館事業の企画や実施および公民館施設の運営・管理等の事務補助 ※普通自動車免許を有する方	5名	1日7時間45分・週4日		
52	郷土資料館 事務補助	資料館事務および出土品・文書資料の整理補助作業 ※普通自動車免許を有する方	4名	1日4時間・週5日	生涯学習課 文化財係	33-2682
53	学芸員補助(A)	資料館の展示および資料の管理 ※学芸員資格を有する方、普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間45分・週5日		
54	学芸員補助(B)	発掘調査および報告書作成業務等 ※学芸員資格および発掘調査の担当者になれる方	1名	1日6時間・週4日		

上里町人事行政の運営等の状況

人事行政の公平性・透明性を高めるため、令和3年度の町職員の任用や給与、勤務条件、厚生福利などの状況を公表します。
問合せ…総務課秘書職員係【☎35-1234】

1. 職員の任免および職員数に関する状況

※()内は女性数であり内書きです。

(1) 職員の採用の状況 単位(人)

一般事務	土木	再任用	任期付
9(3)	1(0)	1(1)	1(1)

(2) 職員の退職の状況 単位(人)

	一般事務	保育士	技能労務	合計
定年退職	1(0)	1(1)	—	2(1)
勤奨退職	—	—	—	—
自己都合退職	5(2)	—	—	5(2)
任期満了	2(0)	—	—	2(0)
その他(死亡・免職・失職)	—	—	—	—
合計	8(2)	1(1)	0(0)	9(3)

(3) 部門別職員数の状況と主な増減理由 単位(人)

部門	区分	職員数		対前年増減数	主な増減理由
		令和3年	令和2年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務企画	43	40	3	育休の調整 雇用形態の見直し
	税務	18	18	0	
	民生	38	36	2	
	衛生	13	9	4	
	労働	0	0	0	
	農林水産	10	10	0	
	商工	3	2	1	業務内容の充実のため
特別行政部門	土木	15	14	1	業務内容の充実のため
	小計	143	132	11	
公営企業部門等	教育	22	21	1	
	水道	7	7	0	
その他	下水道	4	3	1	
	その他	13	18	△5	育休の調整 雇用形態の見直し
合計	小計	24	28	△4	
	合計	189 [203]	181 [203]	8 [0]	

※[]は条例定数の合計です。

(4) 一般職の級別職員数の状況

区分	基準となる職務	職員数	構成比
6級	課長・参事	18人	9.52%
5級	課長補佐	21人	11.11%
4級	係長・主査	36人	19.05%
3級	主任	65人	34.39%
2級	主事・技師	26人	13.76%
1級	主事補・技師補	23人	12.17%

※上里町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。

※短時間勤務職員は含みません。

2. 職員給与の状況

(1) 人件費の状況(普通会計決算)

町人口(年度末)	歳出額(A)	実質収支	人件費(B)	人件費率(B/A)
人	千円	千円	千円	%
30,627	11,074,987	846,331	1,470,043	13.3

※人件費には特別職に支給される給料等を含みます。

(2) 職員給与費の状況(普通会計決算)

職員数(A)	給与費				1人あたりの給与費(B/A)
	給料	職員手当	期末・勤奨手当	計(B)	
人	千円	千円	千円	千円	千円
163	565,013	75,276	223,109	863,398	5,297

※職員手当には退職手当を含みません。

※職員数は令和3年4月2日現在の人数です。

(3) 職員の平均年齢、平均給料月額、平均給与月額の状況

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	39.4歳	297,500円	343,000円

(4) 初任給の状況

区分	大卒	短大卒	高卒
一般行政職	188,700円	171,700円	160,100円

(5) 職員手当の状況

手当名	支給内容等
期末・勤奨手当	・期末手当6月期:1.275月分 12月期:1.125月分 ・勤奨手当6月期:0.95月分 12月期:0.95月分
特殊勤務手当	・2種類(感染症防疫業務、行旅病人・死亡人処置)1件につき、それぞれ条例に定める額
時間外勤務手当	・支給総額27,625千円
扶養手当	・配偶者等 6,500円 ・子 10,000円 ・扶養特定期間加算 5,000円
住居手当	・借家限度額 28,000円
通勤手当	・交通機関利用者:運賃相当額(限度額55,000円) ・自動車等利用者:2km以上から距離に応じて支給
管理職手当	参与 60,000円 課長 55,000円 参事 48,000円 課長補佐 35,000円

(6) 特別職の報酬等の状況

区分	給料月額等[]は減額措置の額	期末手当
給料	町長 770,000円[385,000円]	令和3年度支給割合4.3月分 役職加算15%
	副町長 640,000円	
	教育長 602,000円	
報酬	議長 311,000円	令和3年度支給割合4.3月分 役職加算15%
	副議長 253,000円	
	議員 222,000円	

3. 職員の勤務条件等の状況

(1) 育児休業の取得状況

休業者の内訳	休業の種類	育児休業		部分休業	
		取得者	うち新規	取得者	うち新規
取得者合計		18人	11人	8人	1人
	うち女性	15人	8人	7人	0人
	うち男性	3人	3人	1人	1人

(2) 年次有給休暇の取得状況

	令和3年度	令和2年度
平均取得日数	9日3時間43分	8日5時間16分

4. 職員の分限および懲戒処分の状況

分限処分	免職	降任	休職		降給
			病気	起訴	
	—	—	—	—	—

懲戒処分	免職	停職	減給	戒告

5. 公平委員会の業務の状況

区分	件数
勤務条件に関する措置の要求の状況	0件
不利益処分に関する不服申立ての状況	0件