

国民年金付加保険料制度について

付加保険料制度は、国民年金の一般保険料に加えて付加保険料（月々400円）を納めることにより、老齢基礎年金に付加年金が上乗せされる制度です。

付加保険料を納めるためには、申し込みが必要であり、申し込みをした月分から付加保険料を納めることになります。

お手続きをご希望の方は、町役場またはお近くの年金事務所にお申し出ください。

問合せ…健康保険課医療年金係【☎35-1222】

「見守り協力事業者」を募集しています

町では、誰もが地域で安心して暮らし続けられる体制づくりを目指し、地域住民、民間事業者、専門機関などが相互に連携して見守り活動を行うことで、見守りネットワーク事業を実施しています。

上里町の見守りネットワークの一員として、業務中の地域の高齢者の見守りにご協力いただける事業者を募集しています。見守り協定を締結していただいた事業者には、上里町見守りネットワーク協力事業者の目印を配布しています。また、1年に一度、地域の見守りや消費者被害に関する情報共有のためのネットワーク会議を開催しています。

見守りの目を増やして安心して暮らせる地域を作るため、見守り協力事業者として町と協定を結びませんか？

詳細につきましては、上里町地域包括支援センターへお問い合わせください。

問合せ…地域包括支援センター（高齢者いきいき課地域包括支援係内）

【☎35-1243】



▲見守りポップ

地域包括支援センター通信 ⑥



「ヒートショック」ってなに？

「ヒートショック」とは、急激な温度変化によって起こる体調のトラブルのことをいいます。



【予防のポイント】

- ①脱衣所に暖房器具を置き、温めておく
- ②浴槽の蓋を開けておき、湯気で浴室を温める
- ③湯はりの温度設定は、41度以下に
- ④浴槽につかる前かけ湯をして体を慣らす
- ⑤入浴前に水分補給をする
- ⑥お湯に浸かるのは、10分以内

【ヒートショックを起こしたら】

・めまい・ふらつきなどの体調不良を感じたら



- ・無理に立ち上がらない
- ・気分が落ち着くまで、じっと待つ
- ・家族を呼ぶ

上里町地域包括支援センター（高齢者いきいき課内）【☎35-1243】

住民税係からのお知らせ

スマホ申告なら初心者でも簡単に確定申告

確定申告は、ぜひスマホ申告(e-Tax)をご利用ください。スマホ申告なら、所得や控除が自動計算されます。

また、マイナポータルと連携すれば、ふるさと納税の証明書や医療費控除の医療費通知などが電子で取得できます。スマホ申告にはマイナンバーカードとマイナンバーカード読み取り対応スマートフォンが必要です。

詳しくは、e-Tax ホームページをご覧ください。

なお、電子申告(e-Tax・スマホ申告)されない方でも、確定申告書等作成コーナーで作成した申告書を印刷し、郵送等で税務署に提出することもできます。令和5年分確定申告書等作成コーナーは1月上旬公開予定です。

▼e-Tax ホームページ

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

▼確定申告書等作成コーナー

<http://www.keisan.nta.go.jp/>



令和6年度(令和5年分)給与支払報告書(統括表)の送付について

～町内事業所様へ～

例年、上里町では、過去の提出実績に合わせて給与支払報告書(総括表)を各事業所様宛に送付しておりますが、令和6年度(令和5年分)より、「eLTAX(エルタックス)にて昨年の給与支払報告書をご提出いただいた事業所様」につきましては、給与支払報告書(総括表)を送付いたしません。

eLTAXによる給与支払報告書の提出が推奨されている昨今の情勢を踏まえての対応となりますので、ご理解、ご協力のほどお願い申し上げます。

なお、給与支払報告書(総括表)及び切替理由書につきましては、上里町ホームページ(申請書ダウンロード-税金)よりダウンロードが可能です。

▼上里町ホームページ申請書ダウンロード

<http://www.town.kamisato.saitama.jp/sinsei/>

問合せ…税務課住民税係

【☎35-1221(内線1131～1133)】

税務署で所得税の還付申告は1月から受付開始です

令和5年分確定申告は令和6年2月16日(金)～3月15日(金)となっておりますが、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、令和6年1月4日(木)から受け付けます。

「ふるさと納税ワンストップ特例」の申請書を提出された方へ

～ふるさと納税の申告漏れが増えています～

ふるさと納税ワンストップ特例の適用に関する申請書を提出された方が確定申告を行う場合には、ワンストップ特例の適用を受けることができません。

確定申告には、ふるさと納税の全ての金額を寄付金控除額の計算に含める必要がありますのでご注意ください。

住宅借入金等特別控除(住宅ローン控除)の適用を受ける方へ

～源泉徴収票を受け取ったらご確認ください～

住宅ローン控除は、居住開始年月日等により計算式や控除期間が異なることから複雑な制度となっており、給与支払者から町に提出される給与支払報告書※にも記載誤りが数多く見受けられます。町では、原則、給与支払者から町に提出された給与支払報告書をもとに課税しますので、住宅ローン控除が正しく適用されているか、ご自身でも源泉徴収票をご確認ください。

※給与支払報告書とは、源泉徴収票とほぼ同じ内容が記載されるもので、給与支払者から町へ提出されます。



申告期限
12月15日(金)取り壊したはずの建物に
固定資産税は課税されていませんか？

令和5年中に建物を取り壊した方または、取り壊す予定の方は、登記の有無にかかわらず『建物滅失申告』を行ってください。令和5年中に取り壊した証明ができない場合は、令和6年度も課税されてしまいます。期限までに申告をお願いします。

申告方法

「建物滅失申告書」(税務課③番窓口を設置)に必要な事項を記入の上、税務課資産税係へ提出してください。固定資産税課税明細書(納税通知書に添付)等で建物が特定できる場合は、電話でも受付できます。
※申告後、税務課職員が現地へ確認に伺います。

問合せ

税務課資産税係【☎35-1221(内線:1111~1113)】

本庄税務署からのお知らせ

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』

会場…本庄税務署2階会議室
日時…12月6日(水)、午後2時~4時
定員…各回20名(事前予約制)

『インボイス登録要否相談会』

会場…本庄税務署1階面談室
日時…12月7日(木)、午前10時~正午
その他…相談時間は1時間程度となります。
(相談時間は、ご予約の際にご案内します)

※駐車場には限りがありますので、公共の交通機関をご利用ください。

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)】

個人事業者の方向け

『個人事業者・決算説明会』
(事前予約制)

会場…本庄市民文化会館
(本庄市北堀1422-3)
日時…12月13日(水)
午前10時~正午[白色申告者]
午後2時~4時[青色申告者]
12月14日(木)
午前10時~正午[青色申告者]
午後2時~4時[農業青色申告者]

問合せ

本庄税務署個人課税部門
【☎22-2114(ダイヤルイン)】



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10日(日)
【夜間】(午後8時まで) 12月25日(月)
※夜間は庁舎西入口(夜間入口)からお入りください。
※休日・夜間開庁では、各種証明書は発行できません。

- ◆相談窓口の問合せ…税務課収税係【☎35-1220(内線1121~1126)】
※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(木)です。税金のお納めには便利な□座振替をご利用ください。

□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。



上里町会計年度任用職員を募集します

町では、令和6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6年4月1日～令和7年3月31日

◆受付期間 12月11日(月)～15日(金)、午前8時30分～午後5時15分(期限内必着)

◆主な勤務条件

▶給与・報酬

職種によって、月額、日額または時間額で給与または報酬が支払われます。

▶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

▶勤務時間

職種によって異なります。

◆申込手続

募集案内・選考申込書(兼履歴書)を12月1日(金)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、上記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

◆試験日・場所・合否発表

申込者に別途通知します。

※勤務条件や、受験資格の詳細、提出書類等に関することは、募集案内をご覧ください。

◆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	問合先
1	一般事務補助	町税等の納税推進および収納事務 (窓口対応、電話対応、その他事務補助等)	1名	1日7時間・週5日	税務課 収税係	35-1220
2	一般事務補助	町税等の収納事務等補助 ※自治体において公金の収納業務の経験が3年以上ある方	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	電話・窓口対応、事務補助、現場確認、現場対応、 リサイクルステーション管理等 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間・週5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	「こども家庭センター」に関する業務(家庭・児童相談業務、記録の作成、他機関との連絡調整等) ※保健師、助産師、保育士等資格を有する方	1名	1日7時間45分・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	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	35-1236
8	保育士	乳幼児の保育（障害児保育、一時保育、代替保育含む） ※保育士資格を有する方	7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
9	調理員	乳幼児の給食・おやつ調理 ※調理師免許を有する方	1名	1日7時間・週5日		
10	児童厚生員（A）	児童館運営および放課後児童クラブの運営（神保原・東・賀美） ※保育士資格または教員免許を有する方	3名	1日7時間45分・週5日	子育て共生課 神保原児童館係	33-3621
11	児童厚生員（B）	児童館運営（七本木・長幡） ※保育士資格または教員免許を有する方	2名	1日7時間45分・週5日	子育て共生課 七本木児童館係	35-1356
12	児童支援員	児童館運営および放課後児童クラブの運営（東・賀美） ※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	子育て共生課 神保原児童館係	33-3621
13	指導員	放課後児童クラブの運営（神保原・東・賀美） ※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	11名	1日3時間30分・週5日 ※学校休業日は7時間勤務有	子育て共生課 神保原児童館係	33-3621
14	補助員	児童館の運営（七本木・長幡） ※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	3名	1日7時間45分・週4日	子育て共生課 七本木児童館係	35-1356
15	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（こむぎっちクラブ）」の運営（長幡児童館） ※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		
16	保健師・管理栄養士	高齢者の保健事業と介護予防等の一体的実施（地域を担当する医療専門職）、特定健康診査、特定保健指導、健康保険課事務 ※保健師、管理栄養士の資格を有する方	1名	1日7時間・週4～5日	健康保険課 医療年金係	35-1222
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		
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）	保健センター内全般に係る事務、健幸マイレージ事業事務作業 ※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）	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）、検（健）診業務等 ※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6時間・週5日 ※勤務日数は相談に応じます	健康保険課 保健推進係	33-2550
23	助産師または保健師（B）		1名	1日7時間・週1日		
24	一般事務補助	電話・窓口対応のほか、予防接種実施に係る事務処理作業全般。通知発送、接種記録入力、請求処理等を行う。 ※普通自動車免許を有する方	2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
25	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、窓口対応および電話対応、その他事務補助等 ※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
26	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		
27	認定調査員（B）		2名	1日7時間・週5日		
28	保健師・看護師	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	2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
29	作業療法士		1名	1日7時間・週4日		
30	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
31	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及び苦情処理および関係機関との連絡調整等 ※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・週1日（火）	産業振興課 産業観光係	35-1232
32	消費生活相談員（B）		1名	1日6時間・週1日（金）		

【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
33	校務員	小中学校の環境の整備、その他の校務 ※普通自動車免許を有する方	7名	1日7時間・週5日	教育総務課 教育庶務係	35-1246
34	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	2名	1日7時間・週5日		
35	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		
36	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	18名	課業日1日7時間・週5日 (年間206日以内)		
37	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	4名	課業日1日7時間・週5日 (年間206日以内)	教育指導課 指導係	35-1247
38	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)		
39	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	3名	課業日1日6時間・週5日 (年間207日以内)		
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・美術・サッカ ー・剣道・陸上等)、「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	教育指導事務補助	1名	1日7時間・週5日		
47	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 同等の知識および技能を有する方、普通自動車免 許を有する方	2名	1日7時間・週5日		
48	小中学校学級支援 指導員	児童生徒の学習指導および生活指導 ※教員免許を有する方	1名	課業日1日4時間・週5日 (年間206日以内)	生涯学習課 生涯学習係	35-1245
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 ※普通自動車免許を有する方	1名	1日7時間45分・週3日		
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 ※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	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	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		

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4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	社会福祉士	保健師	土木
8(1)	1(0)	2(2)	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	2(1)	—	—	2(1)
勤奨退職	—	—	—	—
自己都合退職	2(0)	1(1)	—	3(1)
任期満了	1(0)	—	—	1(0)
その他(死亡・免職・失職)	—	—	—	—
合計	5(1)	1(1)	0(0)	6(2)

※自己都合退職には、人事交流に伴う他自治体への帰任を含みます。

(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4年	令和3年		
一般行政部門	議会	3	3	0	
	総務企画	47	43	4	育休の調整 雇用形態の見直し
	税務	15	18	△3	育休の調整
	民生	37	38	△1	育休の調整
	衛生	14	13	1	業務内容の充実のため
	労働	0	0	0	
	農林水産	11	10	1	業務内容の充実のため
	商工	1	3	△2	育休の調整
	土木	18	15	3	業務内容の充実のため
	小計	146	143	3	
特別行政部門	教育	20	22	△2	組織見直しによる減
公営企業部門等	水道	8	7	1	業務内容の充実のため
	下水道	4	4	0	
	その他	15	13	2	組織見直しによる増
	小計	27	24	3	
合計		193 [203]	189 [203]	4 [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	21人	10.88%
5級	課長補佐	16人	8.29%
4級	係長・主査	45人	25.39%
3級	主任	56人	29.02%
2級	主事・技師	24人	12.44%
1級	主事補・技師補	27人	13.99%

※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	%
30,534	11,569,939	773,863	1,538,338	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) 職員給与と費の状況 (普通会計決算)

職員数 (A)	給与と費				1人あたりの給与と費 (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
165	586,500	79,906	232,411	898,817	5,447

※職員手当には退職手当を含みません。

※職員数は令和4年4月1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	39.9歳	299,600円	347,300円

(4) 初任給の状況

区分	大卒	短大卒	高卒
一般行政職	191,700円	175,300円	164,100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:1.2月分 12月期:1.2月分 ・勤奨手当6月期:0.95月分 12月期:1.05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29,442千円
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4年度支給割合 4.4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4年度支給割合 4.4月分 役職加算15%
	副議長 253,000円	
	議員 222,000円	

※減額措置は令和4年5月10日まで適用

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		部分休業	
	取得者	うち新規	取得者	うち新規
取得者合計	30人	12人	9人	6人
	うち女性	18人	5人	8人
	うち男性	12人	7人	0人

(2) 年次有給休暇の取得状況

	令和4年度	令和3年度
平均取得日数	9日5時間52分	9日3時間43分

4. 職員の分限および懲戒処分等の状況

分限処分	免職	降任	休職		降給
			病気	起訴	
	—	—	2	—	—

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