

令和8年4月1日 採用

令和7年度 上里町職員募集案内



募集職種

一般事務、一般事務(民間企業等経験者)、一般事務(障害者)
技術職(保健師)、技術職(土木)

要項等配布開始

令和7年6月30日(月)から

上里町ホームページからダウンロード又は郵送による取り寄せも可能です。

【職員採用ページ】 <http://www.town.kamisato.saitama.jp/2191.htm>

申込期間

令和7年7月16日(水)～令和7年7月31日(木)



町長からのメッセージ



上 里 町 長
山下 博一
(やました ひろかず)



上里町の概要

上里町は、広さ南北5.5キロメートル、東西6.0キロメートル、総面積約29.18平方キロメートル。埼玉県最北端で東京都から85キロメートル圏内に位置します。神流川、烏川に囲まれ、農業が盛んな自然に恵まれた町です。



上里町のデータ

人 口 : 30,387人

世帯数 : 13,802世帯

面 積 : 29.18平方キロメートル

職員数 : 204人

町制施行: 昭和46年11月3日

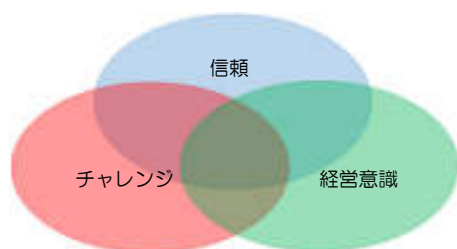
交 通 : JR高崎線 神保原駅
関越自動車道 上里スマートIC

町の花 : サルビア

町の木 : 八重樫

(令和7年5月末現在)

上里町の求める職員像



◇職員像1 公務員として住民からの信頼を得られる職員

◇職員像2 元気いきいき毎日を全力でチャレンジできる職員

◇職員像3 経営意識をもってムダ、ムリ、ムラのない効率的な業務ができる職員

先輩からのメッセージ

● 現在の仕事の内容

保健センターの保健推進係に所属し、乳幼児から高齢者まで幅広い年代の健康に関わる仕事をしています。私は、成人保健の業務を担当しており、主に町の集団がん検診の運営、受診勧奨を行っていますが、乳幼児健診に出務することもあります。また、地区担当制をとっており、担当地区の新生児・乳幼児の訪問や相談に応じています。



時短勤務をしています！

● これまでに経験した部署

保健センターの成人保健業務で主に健診結果説明会や健康づくり教室を担当した後、町民福祉課社会福祉係で障害者等福祉に関する業務を担当しました。主に、生活支援相談、障害者手帳交付、自立支援医療、サービス給付に係る調整・認定調査等です。短期間でしたが、保健センターで母子保健業務の担当させていただいたこともあります。

健康保険課保健推進係

田島 主査

入庁20年目 技術職（保健師）

● 未来の後輩へのメッセージ

保健師はプリセプター制度があるので、先輩保健師に相談しやすい環境かと思います。育児、介護、遠距離通勤をしていますが、仕事面では尊敬する上司・先輩方、頼もしい同僚に支えていただいており、安心して公私のバランスをとりながら働いています。私自身、未だ保健「志」な所もありますが、協力的で気遣いのある職場でもあり、一緒に成長していきたいと思える方にお勧めです。

● 現在の仕事の内容

保健センター等複合施設建設推進室では、令和7年中に完成を予定している保健センター・老人福祉センター・福祉町民センターの機能を統合した複合施設の建設業務を行っています。その中で、私はこの事業で活用する国の補助制度の申請や実績報告及び調査回答等の業務、また、複合施設で使用する机や椅子等の備品購入業務などを行っています。

保健センター等複合施設 建設推進室

林 主任

入庁11年目 一般事務

● 未来の後輩へのメッセージ

町の仕事は多岐にわたります。私自身、高齢者福祉、道路、農業、スポーツ振興、施設建設と様々な分野で業務に従事しましたが、いろいろな知識、経験を積むことができ、成長を実感できる職場だと思っています。また、男性でも育児休暇が取りやすく子育てしやすい職場でもあり、仕事とプライベートのバランスが取りやすいかと思います。皆様と一緒に働くことを楽しみにしています。

● これまでに経験した部署

入庁時は高齢者いきいき課に配属され、介護保険料の納付書発行など賦課徴収をメインに業務を行っていました。続いて、まち整備課では道路占用等の担当として道路などの維持管理、産業振興課では土地改良区事務局として農業用施設の維持管理、生涯学習課ではスポーツ協会などを担当し町のスポーツ振興に関わる業務を行ってきました。



育児休業を取得しました！

先輩からのメッセージ

● 現在の仕事の内容

税務課住民税係では、所得証明書、課税証明書など各種証明書の発行、町県民税や国民健康保険税などの町の税金の課税、また、それらの納税通知書と納付書を発送し、その問い合わせの対応をするといった業務を行っています。また、2月から3月頃にかけては、住民税申告や確定申告の相談、申告書作成などの業務も行います。



事務処理と並行して窓口対応もします

● 仕事をしているうえで大切にしていること

町税の課税業務では、税額計算について細かく法令で定められています。そのため、適切な課税のためにも法令の理解が必要になります。また、法令を根拠にすることで、どうしても分かりづらい計算方法や用語などが出てきますが、どのようにしたら住民の方にご理解いただけるか、丁寧な説明ができるかを考えて仕事をしています。

税務課住民税係

舩田 主事

入庁6年目 一般事務

● 未来の後輩へのメッセージ

役場での仕事には様々な職種があり、自分自身が想定していなかった部署に配属される可能性もあります。そのため、勉強することも多く、私自身、現在でも学びのある毎日です。皆さんも不安なことがあるかと思いますが、分からないことは先輩職員の方から優しく教えてもらえます。上里町で一緒に働ける日を楽しみにしています。

● 現在の仕事の内容

埼玉県都市整備課に派遣されていて、区画整理担当として仕事をしています。区画整理とは、街の道路や土地の形を整理し、安全なまちづくりをするための事業です。区画整理で道路を広くしたり、土地の形を整えることで、住宅やお店、公共施設などが建てやすくなります。区画整理事業は市町村や組合等が行っており、埼玉県では主に事業の確認や認可を行っています。

埼玉県都市整備部 市街地整備課派遣 川上 主事

入庁5年目 一般事務

● 未来の後輩へのメッセージ

役場の仕事は様々で部署や係によって異なります。事務的な仕事があれば現場に出ることもあり、接客の仕事もあります。たくさんの仕事を経験する中でやりがいを見つけたり自分に合うものを探していくのも楽しいかもしれません。そんな経験を重ねるためにサポートしてくれる先輩が上里町や派遣先にはたくさんいます！皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています！

● 上里町のすきなところ

上里町の好きなところは、とても暮らしやすいところです。上里町は自然豊かな上、映画館などの娯楽施設や美味しい食事処もあり、交通面でも便利です。私は今、埼玉県に派遣されているため上里町に住んでいませんが、離れてみてその良さに気づきました。皆さんも上里町で穏やかな日々を過ごしましょう。



お昼休みや終業後にバレーボール等のスポーツで交流を深めています

先輩からのメッセージ

● 現在の仕事の内容

道路整備課では、新たな道路の築造や、劣化した舗装の修繕等を行っています。その中で私は主に、工事の設計を務める他、道路境界の明確化等を行っています。その他に、除草作業や道路の穴埋め等の道路環境を保全する事も必要不可欠な業務です。町民の方々の「つながり」を形成する上で、大切な業務だという意識を持って業務に励んでいます。



毎週の部活！多くの懇親会！
活気ある職場！

● 仕事をしているうえで大切にしていること

窓口や電話での対応時、相談を受けた内容等に関係無く、全ての方々へ公平に接する事を心掛けています。その上で、町民の方々の困り事や要望する内容に対して、的確な判断を行い、解決策を導き出せるよう日々努めています。また、生活する中では欠かせないインフラ整備を進めていくことで、より住みやすい上里町の実現へ尽力しています。

道路整備課道路整備係

高橋 技師補

入庁3年目 技術職（土木）

● 未来の後輩へのメッセージ

町の職員と聞くと、公務員であり堅いイメージを持つ方が多いと思います。私も入庁前はそのようなイメージがありました。ですが実際は、明るく優しい方ばかりで、フレンドリーな雰囲気です。職場外でも、部活動などの集まりも多く、すぐに溶け込むことができました。働きやすいこの環境で皆さんと一緒に仕事ができる日を楽しみにしています。

● 現在の仕事の内容

上下水道課業務係では、水道の開始・中止、名義変更の申請受付の他、水道事業・下水道事業・農業集落排水事業の会計を管理しています。

私は下水道事業の会計を担当しており、下水道使用料等の収入の確認や、工事費等の支出の会計処理を行っています。また、収支状況を随時確認し、事業が計画的に進行できるかをチェックしています。

上下水道課業務係

石橋 主事補

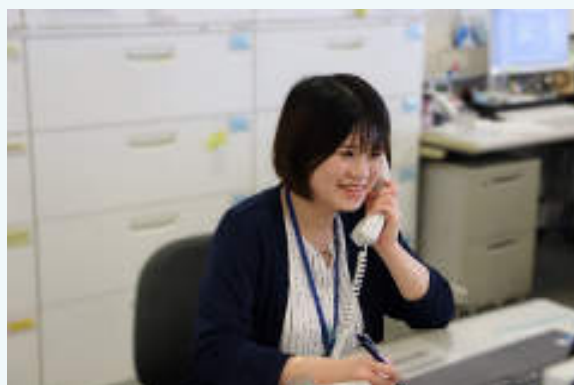
入庁3年目 一般事務

● 未来の後輩へのメッセージ

上里町役場では、地域の未来を築くためのやりがいある仕事があります。最初は不安を感じるかもしれませんが、優しい先輩方が親切かつ丁寧に業務を教えてくださいます。町民の方々と密接に関わりながら、日々専門的な知識を学び、地域に貢献できます。上里町で皆さんと共に働ける日を心より楽しみにしています。

● 今までの仕事で印象に残っていること、大変だったこと

令和6年度の下水道事業経営戦略改定です。公共下水道事業および特定環境保全公共下水道事業の10年間の投資・財政計画を作成しました。過去の収入・支出実績を分析し、将来予測を算出することは非常に困難でしたが、先輩方のご協力で完成させることができました。この経験は、専門的な会計知識の理解を深める良い機会となり、とても印象に残っています。



予算を有効に活用し、上下水道事業
の安定的な経営を目指します！

>>> 勤務条件・福利厚生

初任給

区 分	月 額
高 校 卒	201,000円
短 大 卒	213,600円
大 学 卒	225,600円

- ※1 この初任給は、令和7年4月1日現在におけるものであり、採用時までに給与改定があった場合は、変動することがあります。
- ※2 初任給は、他の職の経験年数によって加算されます。
- ※3 昇給は、原則として毎年1回行われます。

期末・勤勉手当

年間4.60か月分（令和6年度実績）の期末・勤勉手当が支給されます。

諸手当

家族の状況、居住状況、通勤の状況、勤務の状況などに応じて、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当などが支給されます。

勤務時間

原則として、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までです。
（休憩時間1時間含む。）

福利厚生制度

埼玉県市町村職員共済組合による各種の給付や事業を行っております。例えば、住宅・自動車の購入のための資金の貸付事業、契約保養所・レクリエーション施設の利用助成などがあります。

健康管理

定期健康診断を実施しているほか、埼玉県市町村職員共済組合の保健事業として人間ドックにおいては、検査料の一部の補助があります。

休日・休暇など

休日は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始です。また、年次有給休暇が1年に20日あり（4月採用の場合は、その年は15日）、最大で20日まで翌年に繰り越せます。他に、病気休暇、特別休暇（結婚、忌引、出産、夏季休暇等）、育児休業、介護休暇、リフレッシュ休暇などがあります。

その他

上里町役場では、職員のサークル活動として、ゴルフ部、野球部、ソフトボール部、サッカー部、テニス部、駅伝部、卓球部そして女子バレーボール部などがあります。勤務時間後、定期的に練習するなど職員同士の親睦を深めています。また、競技によっては他の町村等との球技大会が開催されており、各部ともに優勝目指して、活動しています。

昇格・昇任

勤務年数、勤務実績等を考慮して、以下の例により、昇格・昇任していきます。

【例】主事補（技師補）→主事（技師）→主任→係長（主査）→課長補佐→課長

人事異動

採用後は、まずある課に配属されることになりますが、その後も人事異動として様々な課（局）等に異動します。原則 4 月 1 日に定期人事異動が行われますが、毎年異動になるものではありません。人事評価や年 1 回の異動希望の自己申告、適性などを考慮し、配属先（異動先）が決定されます。

人事交流（派遣）

上里町では、実務研修などを目的に他団体への人材の派遣を行っており、上里町以外で勤務する機会があります。

【令和 6 年度・令和 7 年度の派遣実績】

埼玉県庁：市街地整備課（都市整備部）、本庄県土整備事務所（県土整備部）

一部事務組合等：本庄上里学校給食組合、児玉郡市広域市町村圏組合

その他：社会福祉法人上里町社会福祉協議会

>>> 過去の試験結果状況

令和 6 年度

職種	募集人数	受験者数	1 次試験 合格者	2 次試験 合格者	最終 合格者	倍率
一 般 事 務	1名程度 (10月採用)	16	11	4	4	4.0
一 般 事 務	5名程度	10	9	8	6	1.7
土 木	若干名	2	1	1	1	2.0
建 築	若干名	2	2	2	1	2.0

令和 5 年度

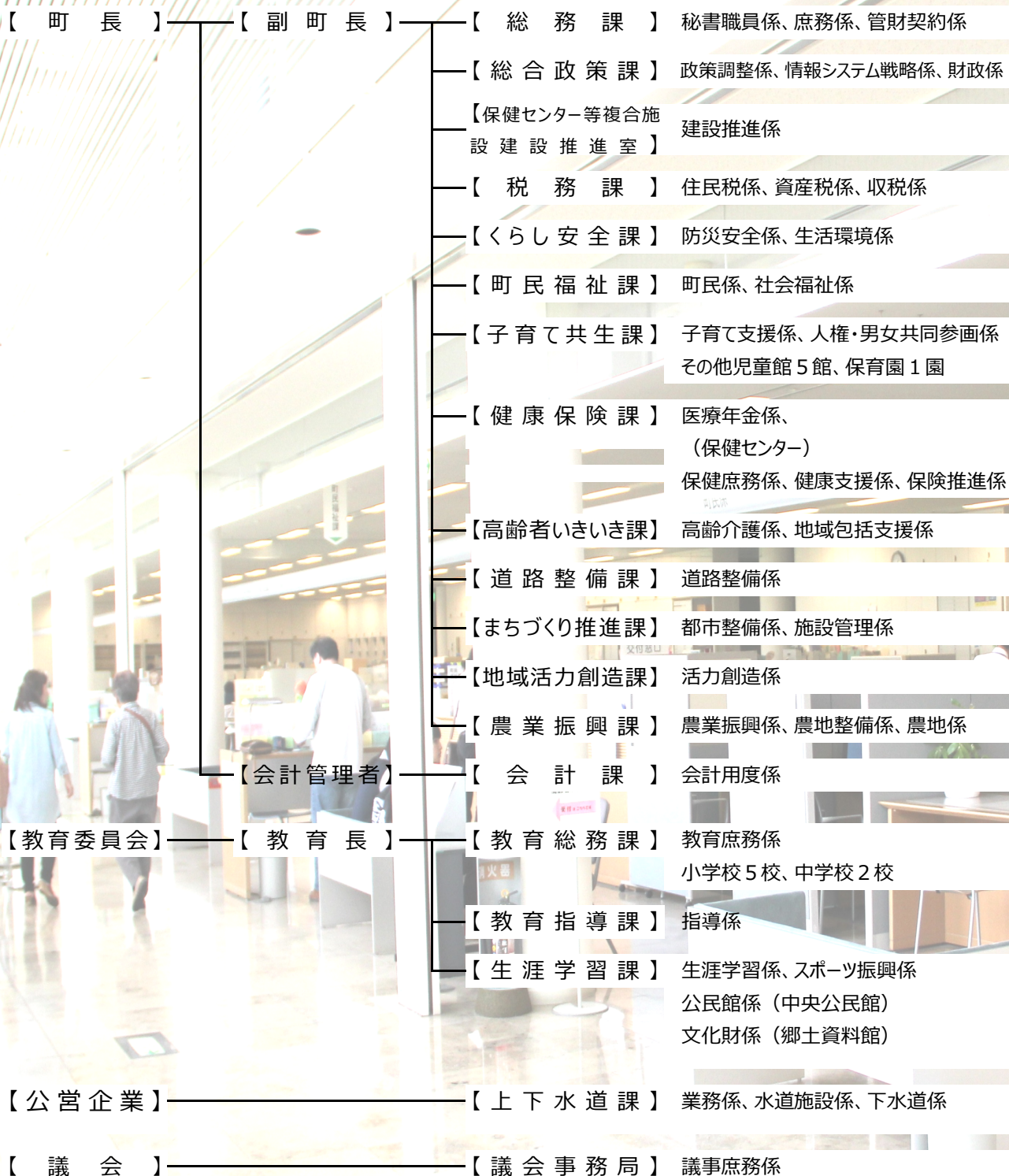
職種	募集人数	受験者数	1 次試験 合格者	2 次試験 合格者	最終 合格者	倍率
一 般 事 務	若干名 (2次募集)	22	11	2	2	11.0
保 健 師	1 名	2	2	2	2	1.0

令和 4 年度

職種	募集人数	受験者数	1 次試験 合格者	2 次試験 合格者	最終 合格者	倍率
一 般 事 務	若干名	17	12	7	5	3.4
	2次募集	40	7	2	2	20.0
学 芸 員	1 名	5	5	2	1	5.0
保 育 士	2名	4	4	3	3	1.3
保 健 師	1 名	1	1	1	—	—
土 木	1名	3	2	2	2	1.5

※令和4年度保健師は第2次募集も実施

☑ 行政組織図



【インターンシップ・職場見学会を受付けます】

上里町では、町職員を目指している方や採用試験の受験を考えている方を対象にインターンシップ・職場見学を受け付けています。町の仕事に興味がある方はご相談ください。

※インターンシップについては、参加のための諸条件があります。詳しくは上里町HPをご覧ください。



連絡先 上里町役場総務課秘書職員係 TEL0495-35-1234

令和7年度実施【令和8年4月採用】

上里町職員採用試験募集要項

1. 募集職種・受験資格・募集人員

活字印刷文による出題に対応できる人で以下の条件を満たす人

募集職種	受験資格	募集人員
一般事務	○平成7年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた人	若干名
一般事務 〔民間企業等 経験者〕	○昭和60年4月2日から平成7年4月1日までに生まれた人	若干名
一般事務 (障害者)	○昭和60年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた人 ○次のいずれかに該当すること ・身体障害者手帳の交付を受けている ・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている ・療育手帳の交付を受けている	1名程度
技術職 (保健師)	○昭和60年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた人 ○保健師の資格を有する人(令和8年3月までに取得見込みの人を含む)	3名程度
技術職 (土木)	○昭和60年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた人	若干名

ただし、次のいずれかに該当する人は受験できません。

- (1) 日本国籍を有しない人
- (2) 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人
 - ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ② 上里町職員として懲戒免職を受け、その日から2年間を経過していない者
 - ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
 - ④ 日本国憲法施行の日以後に、日本国憲法や政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

2. 要項等の配布

(1) 配布書類

- ① 上里町職員募集案内(採用試験募集要項)

- ② 採用試験申込書
- (2) 配布期日
令和7年6月30日(月)から
- (3) 配布場所
- ① 上里町ホームページ
- ② 総務課秘書職員係 窓口(上里町役場 庁舎3階)
- ※ 郵送を希望する場合には、住所・氏名・電話番号・受験職種を記入した申請用紙(様式は任意です)と返信用の140円切手を貼付した角2封筒(住所・氏名を記入)を同封のうえ、下記の申込先に送付してください。

3. 申込手続

- (1) 受付期間
令和7年7月16日(水)から令和7年7月31日(木)まで
- ※ 郵送の場合、7月31日(木)消印有効
- (2) 申込方法、注意事項
- ① 電子申請

申込方法	【申 込】 1) 上里町ホームページの職員募集(令和8年4月採用)のページにアクセスし、「採用申込みフォーム」に進んでください。 2) 表示された「手続名」を確認し、手続き名が「令和7年度職員採用試験申し込み(令和8年4月採用分)」に間違いがなければ「連絡先メールアドレス」を入力し、送信ボタンをクリックしてください。 3) 入力したメールアドレス宛てに「フォームURLのご案内」メールが届きますので、メールに記載されたURLから入力フォームへアクセスします。なお、同メール中のURLから申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内ですのでご注意ください。 4) アクセスした入力フォームから回答を入力してください。 5) すべて入力が出来たら、「確認画面へ進む」をクリックします。 6) 入力内容確認画面が表示されますので、入力内容について最終確認をし、誤りや記入漏れがなければ、「送信」をクリックします(必要な場合には、「入力内容を印刷する」をクリックし、PDFデータを保存し、内容をご確認ください。) 7) <u>整理番号、パスワード及び入力内容を記載したメールが送信されます(「送信完了」メール)。当該メールを保存・印刷等し、受付番号・パスワードを忘れないようにしてください。</u> <u>ここまでを受付期間内に完了してください。</u>
------	---

	【申込後】 8) 総務課担当職員が申し込まれた内容を確認します。 ⇒ <u>修正が必要な場合</u> 8/8 (金) までに 【要対応】 申請内容のご修正のお願いメールでご連絡しますので8/13 (水) 午後1時までには申込内容の修正をお願いします。修正は、メールに記載のURL から可能です。なお、パスワードの入力が必要になります。「申請内容を修正する」を選択し、修正を行ってください。修正が完了しましたら、【職員採用試験申込書受理通知メール】が届くことを確認してください(当該メールが届かない場合、修正が完了していない可能性があります)。 ⇒ <u>修正が不要な場合</u> 8/15 (金) までに 【職員採用試験申込書受理通知】メールが届きます(修正を依頼した方を含め、申込みを適正になされた方全員に送付します)。このメールが届いたことをもって、令和7年度職員採用試験(令和8年4月採用)への申込を受理したこととなりますので、メールの到着を必ずご確認ください。<u>万が一、上記の期日までに当該メールが到着しない場合には、至急総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。</u> 【受理通知後】 9) 8/29 (金) までに受験票のデータ(PDF)を添付した【受験票発行】メールを送付します。こちらについても、万が一、上記の期日までに当該メールが到着しない場合には、総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。 10) 受験票のデータは各自でダウンロード・印刷(A4サイズ)の上、必要事項を記入し、写真1枚(上半身脱帽正面向き最近3ヶ月以内に撮影したもの、サイズは縦4cm×横3cm)を貼付して、試験当日に持参してください。
注意事項	1) パソコン、スマートフォン又はタブレット等のインターネットに接続が可能な端末、メールや申込書等を印刷する環境が必要です。また、事前に動作確認等を必ず行ってください。 2) 受付期間の最終日に申し込みをされる場合は、午後11時59分までに申し込みが到達している必要がありますので、<u>余裕をもってお申し込みください。</u> 3) 申し込み画面は 時間制限がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの2度押しや、画面遷移時に戻るボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているかを確認の上、必要に応じて操作をやり直してください。

	4) 必要事項の入力を保存・中断したいときは、画面一番下にある「入力中のデータを保存する」によりデータを保存してください。なお、申込データの一時保存では、申込みの手続きは完了しませんのでご注意ください。 5) システムのメンテナンス等で利用ができない場合があります。 6) 通信・機器障害等のトラブルについては、一切責任を負いません。
--	--

②郵送

申込方法	【申 込】 1) 受付期間中（消印有効）に次の申込先宛てに「提出物」を郵送してください。 【申込先】 〒369-0392 埼玉県児玉郡上里町大字七本木 5518 上里町役場 総務課 秘書職員係 宛 2) 「提出物」は次の2点です。 ① 採用試験申込書 ② 110 円切手（受験票送付用） 【受理後】 3) 受験票は8月中旬に発送します。8/29（金）までに受験票が到着しないときは、総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。
注意事項	1) 申込書の記入に当たっては、「記入上の注意」をよく読み、必ず受験者本人が必要事項を記入してください。また、申込書は自署にてお願いします。 2) <u>受験票送付用の110 円切手</u>を忘れず、提出してください。 3) 封筒はA4版用紙が折らずに入るものを使用してください。また、オモテに「上里町職員採用試験申込書在中」と表記し、提出書類を折らずに入れ、上記申込先まで送付してください。 4) 申込書に不備があるため受付期間内に申込みが終了せず受験できない場合でも、本町は一切責任を負いません。 5) 採用試験に関する提出書類は、一切お返しいたしません。 6) <u>試験日当日は写真添付欄に写真1枚（上半身脱帽正面向き最近3ヶ月以内に撮影したもの、サイズは縦4 cm×横3 cm）を貼付した受験票</u>を持参してください。

4. 試験日程・方法

(1) 一般事務、一般事務（民間企業等経験者）、技術職（保健師）、技術職（土木）

第1次試験	試験日	令和7年9月21日（日） 受付：午前8時30分～午前9時10分
	会 場	上里町役場4階 大会議室（予定）
	試験科目	【一般事務】 教養試験・作文試験 【一般事務（民間企業等経験者）】 教養試験・作文試験 【技術職（保健師・土木）】 専門試験・作文試験 ※職場適応性検査を実施します。
	持参するもの	① 受験票（写真添付要） ② 黒の鉛筆又はシャープペンシル（HB） ③ 消しゴム ④ 昼食（必要な場合） ※試験は、お昼休憩を挟んで行われる予定です。

第2次試験	試験日	令和7年10月下旬予定
	会 場	上里町役場（予定）
	試験科目	集団討論面接試験
	※日程等の詳細は、第1次試験合格者に別途通知します。	

第3次試験 （最終試験）	試験日	令和7年11月予定
	会 場	上里町役場（予定）
	試験科目	個人面接試験
	※日程等の詳細は、第2次試験合格者に別途通知します。	

(2) 一般事務（障害者）

第1次試験	試験日	令和7年9月21日（日） 受付：午前8時30分～午前9時10分
	会 場	上里町役場 4階 大会議室（予定）
	試験科目	教養試験・作文試験 ※職場適応性検査を実施します。
	持参する もの	① 受験票（写真添付要） ② 黒の鉛筆又はシャープペンシル（HB） ③ 消しゴム ④ 昼食（必要な場合） ※試験はお昼休憩を挟んで行われる予定です。 ⑤ 受験資格に該当する手帳

(最終試験) 第2次試験	試験日	令和7年11月予定
	会 場	上里町役場（予定）
	試験科目	個人面接試験
	※日程等の詳細は、第1次試験合格者に別途通知します。	

5. 合格者の発表

第1次試験及び第2次試験、最終試験の可否結果を受験者本人に対して文書で通知するほか、合格者の受験番号を上里町役場掲示場に掲示します。また、上里町ホームページ上にも合格者の受験番号を掲載します。

6. 採用予定日

令和8年4月1日

7. 待遇

(1) 給与

区 分	初任給（月額）	そ の 他
高校卒	201,000円	支給要件に該当する人には、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等が支給されます。 退職金制度及び共済制度（医療・年金等）があります。
短大卒	213,600円	
大学卒	225,600円	

- (注1) この初任給は、令和7年4月1日現在におけるものであり、採用時まで
に給与改定があった場合は、変動することがあります。
- (注2) 初任給は、他の職の経験年数によって加算されます。
- (注3) 昇給は、原則として毎年1回行われます。

(2) 勤務時間及び休暇

- ① 勤務時間は、原則として月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分
まで（休憩時間1時間を含む。）です。土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始
は休日です。
- ② 年次有給休暇は、1年に20日（4月1日採用の場合は、その年は15日）で、
最大で20日まで翌年への繰越ができます。
※ このほか、病気休暇、特別休暇（結婚、忌引、出産等）、育児休業、介護休
暇、リフレッシュ休暇等の制度があります。

【採用試験に関する問合せ】

上里町役場 総務課 秘書職員係

〒369-0392

埼玉県児玉郡上里町大字七本木5518番地 庁舎3階

TEL 0495-35-1221（内線3201・3202）

FAX 0495-33-2429

上里町ホームページ <http://www.town.kamisato.saitama.jp>

【採用試験に関する問合せ】

上里町役場 総務課 秘書職員係

■ 住 所 〒369-0392

埼玉県児玉郡上里町大字七本木5518番地 庁舎3階

■ TEL 0495-35-1221 (内線3201・3202)

■ FAX 0495-33-2429

■ 上里町役場ホームページ <http://www.town.kamisato.saitama.jp>

