

## 職員の任免および職員数に関する状況

### ●部門別職員数の状況

各年4月1日現在 単位：人

部門	区分	職員数		対前年増減数		
		平成24年	平成25年	平成24年	平成25年	
普通会計	一般行政	議会	5	5	0	0
		総務	139	139	-4	0
		税務	38	38	-2	0
		労働	1	1	0	0
		農水	10	10	0	0
		商工	2	2	0	0
		民生	153	151	0	-2
		衛生	38	36	0	-2
		土木	57	56	-1	-1
	小計	443	438	-7	-5	
特別行政	教育	72	70	-1	-2	
小計	515	508	-8	-7		
公営企業	水道	15	14	0	-1	
	下水道	12	12	2	0	
	その他	24	25	0	1	
	小計	51	51	2	0	
合計		566	559	-6	-7	

※人数には教育長を含み、一部事務組合（志木地区衛生組合）への派遣は含みません。

### ●職員の採用および退職の状況

	行政職	技能労務職
採用	21人（10人）	0人
退職	25人（8人）	4人（0人）

※採用は平成25年4月1日、退職は平成24年度です。

※（ ）は女性数で、内書きです。

### ●再任用職員の状況

	フルタイム勤務職員	短時間勤務職員
平成25年度	0人	11人（3人）
平成24年度	0人	7人（0人）

※（ ）は女性数で、内書きです。

※「再任用職員」とは、地方公務員法第28条の4の規定により採用されるフルタイム勤務職員と、同法第28条の5の規定により採用される短時間勤務職員のことをいいます。

### ●定員適正化の計画

年度（平成）	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
計画	626人	614人	590人	578人	566人	552人
実績	626人	613人	584人	572人	567人	559人

## 職員の勤務時間その他勤務条件の状況

### ●休暇制度の種類など

平成25年4月1日現在

種類	日数など	給与支給の有無
年次有給休暇	1年ごとの休暇で、その付与日数は最高20日	有給
病欠休暇	負傷または疾病のため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇	有給
特別休暇	特別の理由で勤務しないことが相当である場合の休暇 主な特別休暇：産前・産後休暇（出産予定日7週間前から産後8週間を経過するまでの期間）、結婚休暇（7日の範囲内）、夏期休暇（7～9月の期間内で7日の範囲内）、忌引休暇（死亡した者の続柄により1～7日）	有給
介護休暇	配偶者、父母、子などが、負傷、疾病または老齢により日常生活を営むのに支障があり、規則で定める期間にわたり介護するため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	無給
組合休暇	任命権者の承認を得て、登録された職員団体の業務または活動に従事する期間の休暇（1年につき20日の範囲）	無給

### ●勤務時間の概要（一般事務職）

平成25年4月1日現在

勤務時間	休憩時間
午前8時30分から午後5時15分まで 1週間あたり38時間45分	正午から1時間

※保育所などでは、上記と異なる場合があります。

### ●年次有給休暇の取得状況 平成24年1月1日～12月31日

平均取得日数	対前年増減割合
13.7日	3.4%

### ●育児休暇の取得状況

平成24年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員		
	育児休業対象者数	うち育児休業取得者数
男性職員	5人	0人
女性職員	7人	7人
合計	12人	7人

### ●職員の分限および懲戒処分（平成24年度）

分限処分			懲戒処分			
免職	降任	病欠休職	免職	停職	減給	戒告
0人	0人	10人	0人	0人	0人	0人

### ●公平委員会の業務の状況（平成24年度）

業務の種類	件数
職員の勤務条件に関する措置の要求の状況	1件
職員に対する不利益処分に関する不服申立ての状況	0件

### ●職員の研修の状況（平成24年度）

区分	講座数	修了者数	研修日数（延べ）
一般研修	新規採用職員研修から新任課長研修まで 9研修 9コース	128人	31日
特別研修	男女共同参画職員研修、OJT研修など 7研修 7コース	174人	6日
派遣研修	市町村職員中央研修所など 8研修 29コース	41人	69日
自己啓発助成	通信研修 9コース	9人	—

# 職員の給与の状況

## ●人件費の状況（平成24年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (平成25年3月31日)	歳出額 A	人件費 B	人件費率	
			B/A	平成23年度
107,990人	28,818,694千円	4,973,699千円	17.3%	18.7%

※人件費には、職員のほか、特別職（市長、副市長、議員など）に支給される給料、報酬などを含まず。

## ●職員給与費の状況（平成25年度普通会計予算）

職員数 A	給与費				1人あたり給与費 B/A
	給料	職員手当等	期末勤勉手当	計 B	
540人(12人)	2,191,309千円	538,597千円	865,770千円	3,595,676千円	6,659千円

※職員手当等には退職手当を含みません。 ※給与費は当初予算に計上された額です。  
 ※（ ）は、短時間勤務職員を外書きしたものです。  
 ※給与費には、短時間勤務職員の給与費を含みますが、1人あたり給与費の職員数には、短時間勤務職員を含みません。

## ●職員の平均給料月額と平均年齢の状況

平成25年4月1日現在

一般行政職		技能労務職	
平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
340,400円	44.5歳	336,600円	50.7歳

## ●級別職員数の状況

平成25年4月1日現在

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
標準的な職務	主事補	主事	主任	主査	副課長	課長	副部長	部長
職員数	25人	22人	54人	118人	206人	74人	43人	7人
構成比	4.5%	3.9%	9.7%	21.1%	36.9%	13.2%	7.7%	1.2%

## ●職員の経験年数別・学歴別平均給料月額

平成25年4月1日現在

区分		7年以上	10年以上	15年以上	20年以上
		10年未満	15年未満	20年未満	25年未満
一般行政職	大学卒	241,200円	273,500円	337,200円	367,200円
	高校卒	206,600円	—	305,400円	337,200円

## ●特別職の報酬などの状況

平成25年4月1日現在

区分	給料	期末手当
市長	609,700円 (871,000円)	6月期 1.85月分 12月期 2.00月分 計 3.85月分
副市長	592,800円 (741,000円)	
教育長	583,950円 (687,000円)	
区分	報酬	期末手当
議長	440,000円	6月期 1.90月分 12月期 2.15月分 計 4.05月分
副議長	390,000円	
議員	369,000円	

※（ ）内は、給料の減額措置（市長30%、副市長20%、教育長15%）を行う前の金額です。

## ●職員の初任給の状況

平成25年4月1日現在

区分	富士見市	国
一般行政職	大学卒	182,400円
	高校卒	148,500円

## ●手当の状況

区分	富士見市		国	
	期末手当	勤勉手当		
期末手当 勤勉手当	6月期	1.225月分	同じ	
	12月期	1.375月分		
	合計	2.600月分		
	職制上の段階、職務の級などによる加算措置 有			
区分	埼玉県市町村総合事務組合支給率		国	
退職手当	自己都合	勤奨・定年		同じ
	勤続20年	23.50月分	30.55月分	
	勤続25年	33.50月分	41.34月分	
	勤続35年	47.50月分	59.28月分	
	最高限度額	59.28月分	59.28月分	
	その他の加算措置	定年前早期退職特例措置 2%~20%加算		
1人あたり平均支給額			25,228千円	

※支給は埼玉県市町村総合事務組合が行っています。1人あたり平均支給額は、平成24年度に退職した職員に支給された平均額です。

地域手当	支給率（平成25年4月1日現在）	10%
	支給実績（平成24年度）	232,662千円
	1人あたり平均支給額（平成24年度）	432,457円
特殊勤務手当	手当の種類	10種類
	主な手当：特殊車両操作業務手当、社会福祉業務手当、保育業務手当	
	職員全体に占める手当支給職員の割合（平成24年度）	20.0%
	支給実績（平成24年度）	3,882千円
扶養手当	支給対象職員1人あたり平均支給額（平成24年度）	34,354円
	①配偶者13,000円 扶養親族1人につき6,500円 ②特定期間の加算（16~22歳） 5,000円 配偶者がいない場合の1人目の扶養親族 11,000円	
住居手当	①借家居住者 家賃額に応じた額（支給限度額27,000円） ②持家居住者 2,500円	
	①交通機関利用者 運賃相当額 ②交通用具使用者 通勤距離に応じた額で、片道2~4km2,500円、4km以上は距離に応じ支給	

## 職員サービスの状況（平成24年度）

### ●職務専念義務免除の状況

区分	件数
職務に関連する国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ねその職務に属する事務を行う場合	1件
研修を受ける場合	27件
その他任命権者が定める場合	1件

### ●営利企業など従事の許可状況

許可件数	許可事例
3件	就業構造基本調査指導員

## 職員福祉及び利益の保護の状況（平成24年度）

### ●福利厚生制度の概要や負担状況

区分	概要	決算額
埼玉県市町村職員共済組合	短期給付（健康保険）、長期給付（年金）、福祉事業（保健、貸付、保養所など）	708,663千円
職員厚生	健康診断など	2,689千円

### ●公務災害の発生状況

公務災害	通勤災害
2件	1件

**住民税**

**平成26年度住民税（市民税・県民税）の変更点**

問合せ／税務課市民税係 ☎349～352

**均等割の税率が上がります**

東日本大震災の復興や防災の施策に要する費用の財源を確保するため、臨時措置として平成26年度からの住民税（市民税・県民税）の均等割額に復興特別税としてそれぞれ500円が加算されます。災害に強い地域づくりのために、皆さんのご理解とご協力をお願いいたします。

均等割税率の改正		
適用期間／平成26～35年度（10年間）		
均等割	改正前	改正後
市民税	3,000円	3,500円
県民税	1,000円	1,500円
合計	4,000円	5,000円

※住民税が非課税の方は、引き上げによる影響はありません。

**給与所得控除額の上限を設定**

給与収入金額が1千500万円を超える場合の給与所得控除額について、245万円が上限となりました。

**給与所得者の特定支出控除の見直し**

特定支出に次の内容が追加されます。

- ①職務の遂行に直接必要な弁護士・公認会計士・税理士・弁理士などの資格取得費
- ②職務と関連のある図書や職

**年金所得者の寡婦（寡夫）控除に係る申告手続の簡素化**

公的年金等に係る所得以外に所得を有しなかった方が、寡婦（寡夫）控除を受けようとする場合、年金保険者（日本年金機構や共済など）に提出する扶養控除申告書に記載することにより控除が受けられます。その場合、住民税申告書の提出が不要となります。ただし、年金保険者に提出する扶養控除申告書に寡婦（寡夫）の記載を忘れたり、扶養控除申告書を提出しなかった方は、確定申告書または住民税申告書の提出が必要となる場合があります。

**ふるさと寄附金税額控除の見直し**

平成25年から平成49年まで復興特別所得税（所得税額の2.1%）が課税されることに伴い、所得税で寄附金控除の適用を受けた場合、所得税額を課税標準とする復興特別所得税額も軽減されます。

それに伴い、地方公共団体に対する寄附金（ふるさと寄附金）に係る個人住民税の寄附金税額控除について、平成26年度から平成50年度までの各年度に限り、復興特別所得税分に対応する率を減ずる調整が行われます。ふるさと寄附金税額控除の算定式は左記のとおりです。

ふるさと寄附金税額控除額  
＝基本控除額（※1）＋特例控除額（※2）

基本控除額（※1）	(寄附金額－2,000円) × 10% ※寄附金額は総所得金額の30%が限度	
特例控除額（※2）	改正前	(寄附金額－2,000円) × (90%－(0～40%の所得税の税率))
	改正後	(寄附金額－2,000円) × (90%－(0～40%の所得税の税率)) × 1.021

※特例控除額は所得割額の1割が限度



**住民税**

**個人住民税の給与天引き納付(特別徴収)を平成27年度から徹底します**

問合せ／税務課市民税係 ☎349～352

**特別徴収とは**

個人（給与所得者）に課税されている住民税を、給与支払者が毎月の給与から天引きし、市町村に納付する制度です。

県と県内市町村は、平成27年度からすべての給与支払者を特別徴収義務者に指定する取り組みを進めています。特別徴収を行っていない事業主の皆さんはすぐに特別徴収の手続きをするか、平成27年度には円滑に切り替えられるよううにしてください。

なお、富士見市では、平成26年度からの特別徴収をお願いいたしますので、ご協力ください。

手続きの方法など詳しくはお問い合わせください。事業主の負担は少ない

- 所得税のように税額計算や年末調整の必要はありません。
- 従業員が常時10人未満の場合は、市長の承認を受け、年12回の納期を年2回とすることができま

- 個人（給与所得者）のメリット
- 納期ごとに金融機関などに行く必要がなくなります。
- 個人が納税通知書で納付する場合の納期は年4回ですが、特別徴収は年12回なので1回あたりの負担が軽減されます。



固定資産税

事業を営んでいる皆さんへ 償却資産(固定資産税)の申告について

問合せ/税務課土地係 ☎354



償却資産(固定資産税)の申告は、eLTAX(エルタックス)システムで電子申告できます。詳しくはeLTAXホームページをご覧ください。http://www.eltax.jp/

【償却資産の例】

各業種共通	門、塀、外構、ネオンサイン、ロッカー、エアコン、パソコン、コピー機など
小売業	店舗内装、看板、陳列棚、陳列ケース、冷凍庫・冷蔵庫、レジスターなど
不動産貸付業	緑化施設などの外構、舗装路面(アスファルト舗装など)、受変電施設、中央監視制御装置、広告塔、集合郵便受、駐車場装置(機械装置)など
農業	田植機、耕運機、コンバインなどの収集機、野菜洗浄機、乾燥機、加温器など
飲食業	店舗内装、看板、テーブル、イス、自動販売機、厨房設備、カラオケ機器など
建設業	ブルドーザー、パワーショベル、ミキサー、発電機など

申告が必要な方/平成26年1月1日現在、富士見市内に償却資産(事業用資産)を所有している方/申告書提出期限/平成26年1月31日(金)/※申告書類は12月上旬に郵送しますが、届かない場合はご連絡ください。/なお、新たに償却資産を所有した方や事業再開などにより申告書類が届いていない方も、該当する償却資産を所有している場合は申告が必要ですのでご連絡ください。

償却資産とは/土地および家屋以外の事業用資産で、その減価償却額(費)が法人税法または所得税法の所得の計算上損金または必要な経費に算入されるものです。確定申告をしている方は主に収支内訳書で「減価償却資産」の欄に計上している(する)資産です。※自動車税・軽自動車税の課税対象である車両、無形固定資産など一部除外されます。

市役所

市役所の土曜開庁と業務時間延長

問合せ/市役所 ☎049-251-2711

土曜開庁/12月7日(土)午前8時30分~午後0時30分

業務時間延長/毎週木曜(祝日を除く)午後7時まで

開庁場所/市役所本庁舎1階

開庁課/市民課・保険年金課・税務課・収税課

子育て支援課・保育課

※開庁課の主な取扱業務など、詳しくは市ホームページをご覧ください。

西出張所

西出張所の業務時間延長

問合せ/西出張所 ☎049-252-2331

西出張所(鶴瀬駅西口サンライトマンション1階)では、毎月最終木曜(祝日を除く)に窓口業務時間を延長しています。

実施日時/12月26日(木)午後8時まで

※主な取扱業務など、詳しくは市ホームページをご覧ください。

住基カード  
電子証明書

住民基本台帳カード・電子  
証明書のお知らせ

住民基本台帳カードを  
つくりませんか

電子申請の際に必要な電子証明書を取得するときに必要です。また、確定申告の電子申請(イータックス)や、自動車関係保有手続きのワンストップサービス(OSS)などで利用できます。対象/市の住民基本台帳に記録されている方/「顔写真なし」の2種類。顔写真付きは、本人確認書類として利用できます。/交付手数料/500円/問合せ/市民課市民係 ☎307

電子証明書の取得はお早めに

イータックスを利用するには電子証明書が必要です。申請できる方は、住民基本台帳カードをお持ちで、本市の住民基本台帳に記録されている方です。住民基本台帳カードをお持ちでない方は、先に住民基本台帳カードを取得してください。確定申告の時期が近づく大変混み合います。取得はお早めにお願います。/発行手数料/500円/問合せ/市民課管理係 ☎304

※申請方法など詳しくはお問い合わせください。