

西尾市における人事行政の運営等の状況について

西尾市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成17年西尾市条例第1号）第6条の規定に基づき、西尾市の人事行政の運営等の状況について次のとおり公表します。

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 職員の任免の状況

(单位:人)

種別 区分	令和7年4月1日採用者			令和6年度中退職者			
	競争試験	選考試験	計	定年	普通	その他	計
一般 (病院医療関係以外)	85	3	88	17	31	0	48
病院医療関係	34	12	46	10	26	0	36
計	119	15	134	27	57	0	84

(2) 職員数の状況

① 部門別職員数の状況（各年4月1日現在）

(单位:人)

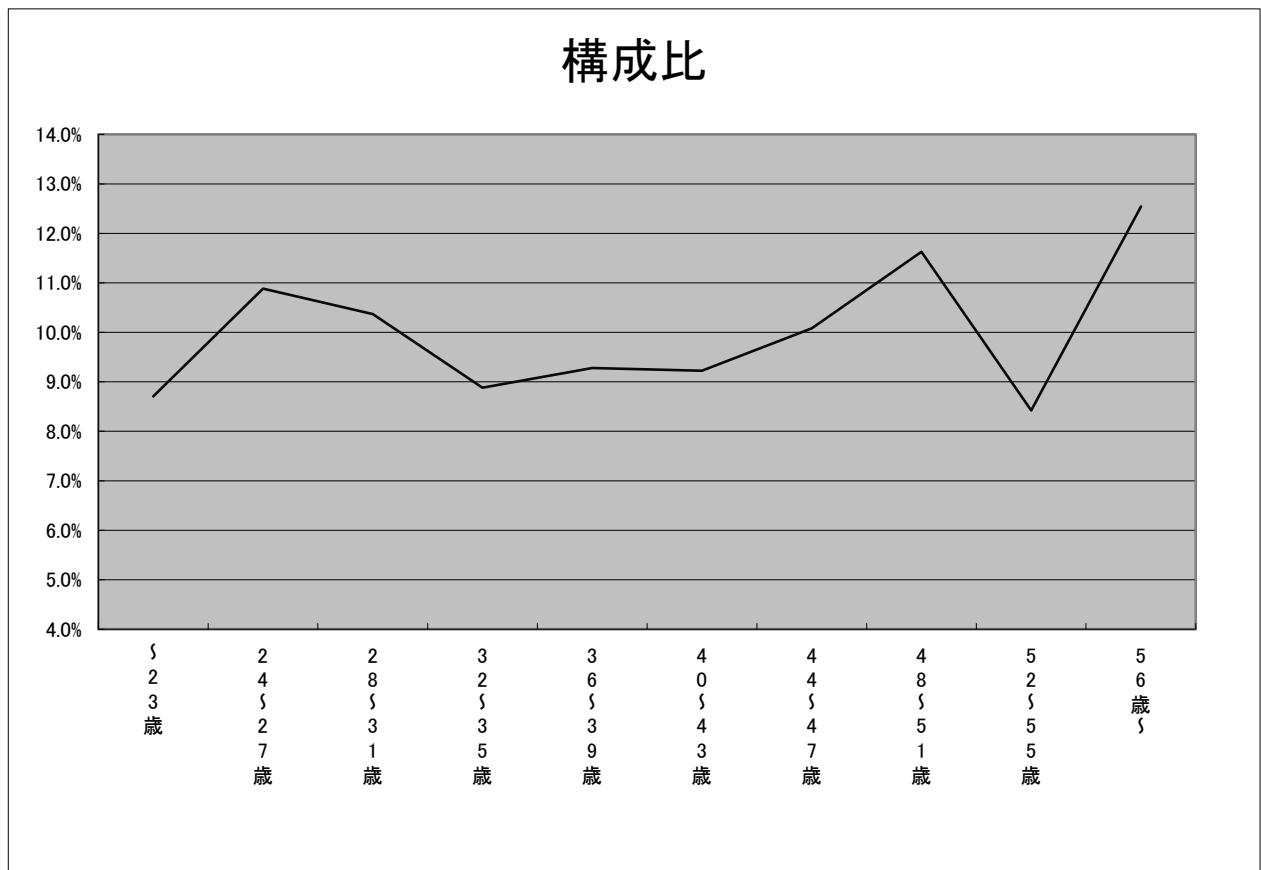
部門	区分	職員数			対前年増減数		
		R5	R6	R7	R5	R6	R7
一般行政部門	議会	7	7	7	0	0	0
	総務	171	165	171	-3	-6	6
	税務	61	61	61	1	0	0
	民生	363	365	377	2	2	12
	衛生	122	120	117	3	-2	-3
	労働	2	2	2	0	0	0
	農水	23	24	24	0	1	0
	商工	11	15	14	3	4	-1
	土木	75	75	78	2	0	3
	小計	835	834	851	8	-1	17
特別行政部門	教育	136	131	130	2	-5	-1
	消防	190	191	193	2	1	2
	小計	326	322	323	4	-4	1
普通会計 計		1,161	1,156	1,174	12	-5	18
公営企業等	病院	437	455	469	4	18	14
	水道	25	26	27	1	1	1
	下水道	24	24	24	-2	0	0
	交通	8	8	7	0	0	-1
	その他	45	47	45	2	2	-2
	小計	539	560	572	5	21	12
合 計		1,700	1,716	1,746	17	16	30

(注) 職員数は、一般職に属する職員数です。

② 年齢別職員数構成の状況（令和7年4月1日現在）

(単位：人)

区分	～23歳	24～27歳	28～31歳	32～35歳	36～39歳	40～43歳	44～47歳	48～51歳	52～55歳	56歳～	計
職員数	152	190	181	155	162	161	176	203	147	219	1,746



2 職員の給与の状況

(1) 総括

① 人件費の状況（令和6年度普通会計決算）

住民基本台帳人口 (R7. 1. 1)	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費比率 B/A	(参考) 5年度人件費比率
169, 528人	75, 445, 933千円	2, 816, 225千円	12, 290, 823千円	16. 3%	17. 4%

② 職員給与費の状況（令和7年度普通会計予算）

職員数 A	給与費				一人当たり給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
1, 149人	4, 537, 083千円	1, 255, 626千円	1, 987, 741千円	7, 780, 450千円	6, 771千円

(注) 1 職員手当には、退職手当を含みません。

2 給与費は、当初予算に計上された額です。

③ ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

年 度	31年	2年	3年	4年	5年	6年
指 数	99. 6	100	99. 8	100. 0	99. 7	99. 2

(注) ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。

(2) 職員の平均給与月額、初任給等の状況

① 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和7年4月1日現在）

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
一般行政職	44歳1月	338, 728円	438, 897円
技能労務職	55歳0月	314, 305円	363, 643円

(注) 1 平均給料月額とは、各職種の職員の基本給の平均です。

2 平均給与月額とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などの諸手当の額を合計したものです。

② 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

区 分	初任給	2年後の給料
一般行政職	大学卒	225, 600円
	高校卒	194, 500円
技能労務職	22歳採用	216, 600円
	18歳採用	205, 000円

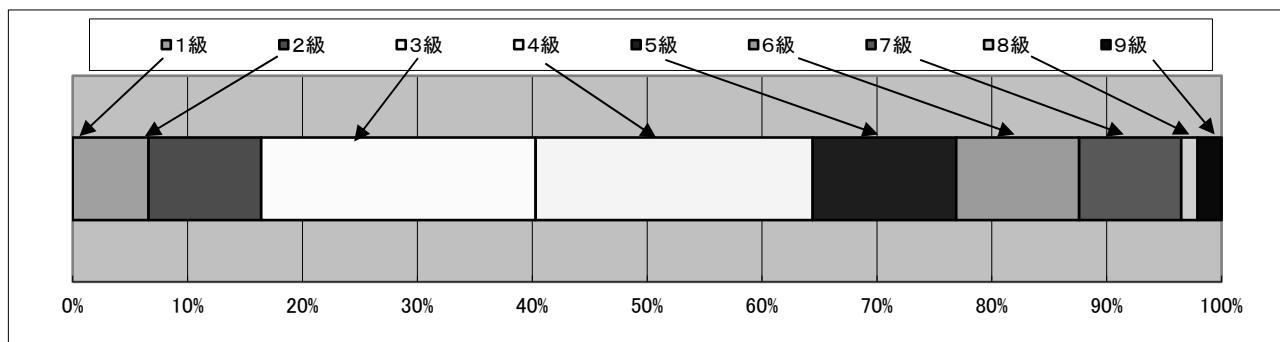
③ 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7年4月1日現在）

区 分	経験年数10年	経験年数15年	経験年数20年
一般行政職	大学卒	282, 500円	306, 500円
	高校卒	252, 100円	282, 500円
技能労務職	247, 200円	274, 600円	284, 600円

(3) 一般行政職の級別職員数等の状況

① 一般行政職の級及び職制上の段階ごとの職員数の状況（令和7年4月1日現在）

職務の級	標準的な職務	(人)	(%)	職制上の段階		
				段階	(人)	(%)
1級	定型的な業務を行う職務	37	6.6	主事等	92	16.4
2級	相当の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	55	9.8			
3級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	134	23.9	主任級	134	23.9
4級	主査の職務	135	24.1	主査級	135	24.1
5級	主任主査の職務	70	12.5	主任主査級	70	12.5
6級	課長補佐の職務	60	10.7	課長補佐級	60	10.7
7級	課長の職務	50	8.9	課長級	50	8.9
8級	部長及び部次長の職務	8	1.4	部次長級	8	1.4
9級	高度の知識又は経験を必要とする部長の職務	12	2.1	部長級	12	2.1
合計		561	100			



② 昇給への勤務成績の反映状況

令和6年4月2日から 令和7年4月1日までにおける運用	西尾市		国	
	管理職員	一般職員	特定管理職員	一般職員
イ 人事評価を実施した	○	○	○	○
標準に加え、 上位及び下位の区分も適用	○	○	○	○
標準に加え、 上位の成績率も適用				
標準に加え、 下位の成績率も適用				
標準の成績率のみ適用				
ロ 人事評価を実施していない				

(4) 職員手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

西尾市		国	
1人当たり平均支給額 (R6年度)		—	
6年度支給割合		6年度支給割合	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.5 (1.4月分)	2.1 (1月分)	2.5 (1.4月分)	2.1 (1月分)
加算措置の状況		加算措置の状況	
職制上の段階、職務の級等による加算措置		職制上の段階、職務の級等による加算措置	
役職加算 5~20%		役職加算 5~20% 管理職加算 10~25%	

(注) 括弧書きは、再任用職員の支給割合です。

② 退職手当 (令和7年4月1日現在)

	西尾市		国	
支給率	自己都合	定年	自己都合	定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分	47.709月分
1人当たり平均支給額	5,094千円	21,968千円	—	—

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額は、前年度に退職した職員に対して普通会計から支給された平均額です。

③ 地域手当

支給実績(R6年度)	705,345千円
支給職員1人当たり平均支給年額(R6年度)	413,449円
支給対象地域	全 地 域
支給率 ※括弧書きは医師および特定任期付職員 (R6年度)	10.0% (16.0%)
支給対象職員数 (R6年度)	1,706人

④ 特殊勤務手当

支給実績(R6年度)	377, 670千円
支給職員1人当たり平均支給年額(R6年度)	562, 846円
職員全体に占める手当支給職員の割合(R6年度)	38. 4%

(令和7年4月1日現在)

手当の名称	主な支給対象職種	支給要件	支給単価
滞納整理手当	一般行政職 税務職	滞納金の徴収業務に従事した職員	日額400円
		差押え又は差押え物件の引上げの業務に従事した職員	日額1, 000円
社会福祉手当	一般行政職	生活保護の現業、指揮監督の業務に従事した職員	日額140円
診療手当	医師	市民病院において診療業務に従事した職員	診療収入の3／100以内
	看護職 医療技術職	正規の勤務時間外において勤務する準備を命ぜられた職員	回1, 000円
べき地診療手当	医師	西尾市佐久島診療所に勤務する医師	給料月額の2倍以内で別に定める
研究手当	医師	市民病院に勤務する医師	診療収入の3／100以内
夜間看護手当	看護職	市民病院の病棟に勤務する看護師、准看護師又は市長がこれに準ずると認める職員が正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる看護等の業務に従事したときに支給	深夜時間について 勤務時間を全て含む 回7, 300円 4時間以上 回3, 550円 2時間以上4時間未満 回3, 100円 2時間未満 回2, 150円
危険手当	医療技術職 一般行政職	放射線業務及び臨床検査業務に従事した職員	日額110円
	一般行政職 消防職	火災、台風その他の災害のため出動した職員	回1, 000円
	消防職	救急のため出動した消防吏員	回300円 (救急救命士の有資格者は500円)
夜間特殊業務手当	消防職	深夜の実勤務時間が5時間を超える場合	回980円
		深夜の実勤務時間が2時間以上5時間以下の場合	回650円
		深夜の実勤務時間が2時間未満の場合	回410円
感染症防疫手当	一般行政職	感染症防疫作業に従事した職員	日額1, 000円
不快手当	技能労務職	廃棄物の処理業務に従事した職員	日額400円
	一般行政職	ごみ処理施設の炉内、補機類及びピットの清掃業務に従事した職員	回1, 000円
外勤手当	一般行政職	公害調査業務に従事した職員	日額300円
時差手当	看護職 技能労務職	勤務時間又は休憩時間の始まる時刻及び終わる時刻が特別に定められた職員	日額110円
修繕工事作業手当	業務員	修繕工事、量水器取替作業及び開閉栓に専ら従事した職員	日額300円
待機手当	企業職	緊急出動に備えて待機を命ぜられた職員	回1, 200円
滞納整理手当	企業職	外勤による滞納金の徴収業務に従事した職員	日額400円
危険手当	企業職	火災、台風その他の災害のため出動した職員	回1, 000円
運航手当	企業職	船舶の運航に従事する職員	日額820円以内

⑤ 時間外勤務手当

支給実績(R6年度)	396, 664千円
支給職員1人当たり平均支給年額(R6年度)	291, 237円

⑥ その他の主な手当 (令和7年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価	支給実績 (R6年度)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (R6年度)
扶養手当	子 11, 500円 配偶者 3, 000円 その他 (8級職員は3, 500円、9級職員は0円) 6, 500円	155, 305千円	252, 118円
住居手当	借家・借間居住者 家賃に応じて月額 100～28, 000円	83, 727千円	279, 089円
通勤手当	公共交通機関利用者 運賃に応じて 月額最高150, 000円 公共交通機関利用者以外 通勤距離に応じて (片道2km未満及び徒歩の通勤者を除く) 月額最高31, 600円	120, 695千円	81, 221円

(5) 特別職の報酬等の状況 (令和7年4月1日現在)

区分		給料月額等
給料	市長	1, 007, 000円
	副市長	787, 000円
	教育長	718, 000円
報酬	議長	551, 000円
	副議長	511, 000円
	議員	455, 000円
地域手当	市長	給料 × 10. 0%
	副市長	給料 × 10. 0%
	教育長	給料 × 10. 0%
期末手当	市長	年3. 45月分
	副市長	(45%の加算措置あり)
	教育長	
	議長	年3. 45月分
退職手当	副議長	
	議員	(45%の加算措置あり)
	市長	給料月額×勤続年数×415/100
副市長		給料月額×勤続年数×299/100
	教育長	給料月額×勤続年数×150/100

3 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況（変則勤務職場等を除く一般的な職場）（令和7年4月1日現在）

正規の勤務時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間
1日 7時間45分	8:30	17:15	12:00～13:00

(2) 休暇の種類（令和7年4月1日現在）

区分	付与日数	区分	付与日数	区分	付与日数
年次有給休暇	20日	産前休暇	8週間以内	忌引休暇	7日以内
公民権休暇	必要期間	産後休暇	8週間以内	父母等の祭日休暇	1日以内
証人休暇	必要期間	育児時間休暇	1日2回各30分以内	夏季休暇	5日以内
ドナー休暇	必要期間	介添休暇	3日以内	災害休暇（復旧作業）	7日以内
ボランティア休暇	5日以内	養育休暇	5日以内	災害休暇（出勤）	必要期間
結婚休暇	7日以内	看護休暇	5日以内	災害休暇（退勤）	必要期間
出生サポート休暇	5日以内	短期介護休暇	5日以内	リフレッシュ休暇	2日以内

(3) 育児休業等取得者数（R6年度中に新たに育児休業（部分休業）を取得した職員数）

(単位：人)

区分	男性	女性
育児休業取得者数	12人	28人
部分休業取得者数	0人	2人
育児短時間勤務取得者数	0人	0人
計	12人	30人

4 職員の分限及び懲戒処分の状況

(1) 職員の分限処分の状況（令和6年度）

(単位：人)

処分事由	処分の種類	降任	免職	休職	合計
勤務成績が良くない場合		0	0		0
心身の故障の場合		0	0	11	11
職に必要な適格性を欠く場合		0	0		0
廃職、過員を生じた場合		0	0		0
刑事事件に関し起訴された場合				0	0
合 計		0	0	11	11

(2) 職員の懲戒処分の状況（令和6年度）

(単位：人)

処分事由	処分の種類	戒告	減給	停職	免職	合計
法令に違反した場合		0	0	0	0	0
職務義務に違反し又は職務を怠った場合		0	0	0	0	0
非行のあった場合		0	0	1	0	1
合 計		0	0	1	0	1

5 職員の服務の状況

(1) 服務制度に関する研修等の実施状況 (R6年度)

地方公務員法に定められた市職員としての義務を周知徹底するため、新規採用職員研修を始め各種研修等において、服務制度に係る研修を実施しました。

また、隨時、通知文書により服務規律の徹底を図りました。

(2) ハラスメント (セクハラ・パワハラ・マタハラ) 対策 (R6年度)

ハラスメント (セクハラ・パワハラ・マタハラ) 防止要綱等を定めており、相談窓口を設置して職場におけるハラスメントの防止等に努めました。

(3) 営利企業等への従事許可の状況 (R6年度)

(単位: 件)

区分	件数
① 営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ねるもの	0
② 自ら営利を目的とする私企業を営むもの	0
③ ①②を除き報酬を得て事業又は事務に従事するもの	15
合計	15

6 職員の退職管理の状況

再就職届出者数 (単位: 人)

役職	R5再就職者	R6再就職者
部長級	1	1
部次長級	0	0
課長級	2	1
計	3	2

7 職員の研修及び人事評価の状況

(1) 研修の状況 (R6年度)

西尾市職員研修規程に基づき、実施した研修は次のとおりです。

① 基本研修

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延べ日数	修了者数
新規採用職員研修	新規採用職員	公務員として必要な基礎的知識を習得することにより、市職員としての意識の確立と職場への適応性を養う。	4回	1日及び0.5日	3.5日	64人
新規採用職員指導者研修	新規採用職員の指導者	新規採用職員の指導・育成に必要なOJTの基本、これらを支えるコミュニケーション技術など、指導者として果たすべき基本的な役割を学ぶ。	2回	0.5日	1日	31人
管理者研修 テーマ／「セルフマネージメント・ラインマネージメント研修」	部長・部次長職員及び課長職員	管理者として必要なメンタルヘルス(セルフマネージメント・ラインマネージメント)対策についての知識を深める。	2回	0.5日	1日	70人
階層別セルフマネージメント(ラインマネージメント)研修	新規採用職員及び主任主査昇任職員	各階層における必要なメンタルヘルス対策について知識を深める。	2回	0.5日	1日	67人

② 特別研修（日常の職務を能率的に遂行し、幅広い知識を身につけ、実務に役立つことを目的とする研修）

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延べ日数	修了者数
通信教育	全職員	人事課の指定したコースから職員自ら啓発し、地方行政運営に必要な知識を学習する。	-	-	-	19人
救命法講習会	全職員	心肺蘇生法とAEDによる応急手当の正しい知識と技術を身につける。	4回	0.5日	2日	39人
自主研究グループ活動	全職員	市行政に関する事項について自主的に調査研究活動を行うグループへ活動助成する。	-	-	-	14人
市町村振興協会研修センターeラーニング研修	全職員	パソコンスキル・専門知識の基礎をeラーニングで学ぶ。	-	-	-	36人
定年延長・再任用職員研修	定年延長・再任用予定者	職場での立場や求められる役割を再認識し、再び活躍の場に臨むためのモチベーションアップを図る。	1回	0.5日	0.5日	16人
会計年度任用職員研修	会計年度任用職員	接遇についてのテクニックや心構えを身につけることにより、市民に満足していただける応対を実現し、市民サービスの向上を図る。また情報セキュリティについての知識を深め、より高いセキュリティ意識を持つことにより、人為的ミスによる情報漏えいを防ぐことを目的とする。	1回	0.5日	0.5日	27人
交通安全教育（運転適性）研修	全職員	交通事故未然に防ぐため、安全運転の意識高揚を図る。	1回	0.5日	0.5日	41人
メンタルヘルス研修	全職員	うつ病の理解について、自身のストレスへの気付きとその対処法、ゲートキーパーの役割等を学ぶ。	1回	0.5日	0.5日	36人
ハラスメント研修	全職員	正しいハラスメントの知識を身に付け、より良い職場環境づくりを目指す。	1回	0.5日	1日	36人
接遇マナー研修（「人権の話」を含む）	入所後3年目以降職員	接遇マナーを再確認し、市民サービスの向上を図る。また人権問題の正しい理解と認識を深める。	1回	1日	1日	38人
仕事と育児の両立支援研修	育児休暇を取得し、復帰後概ね2年以内の職員	「仕事と育児の両立の不安や工夫の共有」を行い、両立の確立に向け自分らしさや可能性を広げることを目的とする。	1回	0.5日	0.5日	16人
レジリエンス研修	全職員	レジリエンスを高めるための意味やその方法を学び、逆境やトラブル、ストレスに直面した際にしなやかに適応し、速やかに立ち直る力を養うことを目的とする。	1回	0.5日	1日	24人
ナッジ理論研修	全職員	ナッジ理論についての理解を深め、行動経済学の目線で課題に向き合うための基礎的な理論を習得し、さまざまな身近な事例を交えて自組織での実践に活用することを目的とする。	2回	0.5日	1日	48人
ジョブ・クラフトティング研修	採用後4年目以降から主任主査級までの職員	仕事の取組み姿勢をより前向きにすることを目指し、組織全体のパフォーマンスを向上することを目的とする。	1回	0.5日	0.5日	28人
論理的文章力育成研修	全職員	論理的な文章構成や適切な表現方法等を学び、より効果的な情報伝達や問題解決、コミュニケーション能力の向上を図り、組織全体の効率と成果を高めることを目的とする。	1回	0.5日	0.5日	39人

③ 職場研修（各課における所管業務について、実務上の専門知識の習得を図るとともに、各職場に明るい雰囲気を作る）

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延べ日数	修了者数
フレッシュ公務員ノート	新規採用職員	公務員としての基礎知識習得及びフレッシュ公務員の記録	-	3か月	3か月	54人

④ 派遣研修

西尾市では、一般的な基礎知識等を効果的に習得させるために、西三河7市町で構成する西三河7市町職員研修協議会や愛知県市町村振興協会研修センターへ階層別に職員を派遣しています。

この他、内部研修では習得しがたい、特に高度な能力を身に付けさせるため、年間を通じて愛知県市町村振興協会研修センターに92人（オンライン研修含む）、市町村職員中央研修所に2人、全国市町村国際文化研修所に5人、愛知県に6人、その他に19人、職員を派遣しています。

研修名	対象者	研修内容等	開講数	研修日数	延べ日数	修了者数
新規採用職員後期研修	新規採用職員	接遇、地方自治の話、地方財務の話、地方公務員の話	6回	2日	12日	50人
一般職員前期研修	入所後4年目の職員	地方自治制度、地方公務員制度、法制執務、地方税財政制度、公務員倫理	3回	3日	9日	26人
一般職員中期研修	入所後7年目の職員	市長講話、地域の課題、法制執務、中堅職員の役割、創造性開発	4回	3日	12日	11人
一般職員後期研修	入所後10年目の職員	政策課題研究、中核職員の役割、町長講話、地域の課題	3回	4日	12日	14人
新任係長研修	主査に昇任した職員	公務員倫理、地域の課題、リーダーの役割	2回	3日	6日	22人
現任係長研修	主査に昇任後3年目の職員	職場の問題解決	2回	2日	4日	20人
課長補佐研修	課長補佐に昇任した職員	5つのマネジメントスキル	-	2日	-	17人
課長研修	課長に昇任した職員	マネジメント能力強化	-	1日	-	8人
部長研修	部長・部次長に昇任した職員	働き方改革時代に組織を強くする方法	-	0.5日	-	4人

(2) 人事評価の概要 (R6年度)

人事評価制度に基づき能力・取組姿勢評価、成果評価、特別勤務評価を実施しました。

① 能力・取組姿勢評価

評価時期	令和6年10月		令和7年3月			
評価期間	令和6年4月1日	～	令和6年9月30日	令和6年10月1日	～	令和7年3月31日

② 成果評価

評価時期	令和7年3月		
評価期間	令和6年4月1日	～	令和7年3月31日

③ 特別勤務評価（条件付採用期間（採用から6月）の職員を対象）

評価時期	令和6年9月		
評価期間	令和6年4月1日	～	令和6年8月31日

8 職員の福祉及び利益の保護の状況

(1) 共済組合負担金 (R6年度)

執 行 額	職員数	1人当たりの負担額
2,097,379,292円	1,713人	1,271,750円

(2) 職員互助会 (R6年度)

市補助額	会員数	1人当たりの補助額
10,862,050円	1,531人	7,095円

(3) 安全衛生管理体制 (R6年度)

① 安全衛生管理体制の概要

職員の安全の確保、健康の保持増進などの諸施策を効率的に推進するために、西尾市職員安全衛生管理規程の定めるところにより、総括安全衛生管理者（総合政策部長）を組織の長とする安全衛生管理体制を整備しています。

機関として西尾市職員安全衛生委員会を設置し、職員の安全衛生に関する基本的対策について、毎月、調査審議をしています。また、産業医の設置の他、外部施設41箇所に安全衛生推進者を設置し、総括安全衛生管理者の指揮のもとに安全衛生に係る業務を行っています。

② 一般定期健康診断(人間ドック受診者を含む)

(単位：人)

健康管理区分 (医療面)								
	対 象 職員数	受診者数 (延べ)	受診不 可能者	未受診 者	要医療	要精検	要観察	正常
人数	1,740	1,712	26	2	379	441	638	254

③ 特別定期健康診断

(単位：人)

健康管理区分 (医療面)								
	対 象 職員数	受診者数 (延べ)	未受診 者	要医療	要精検	要観察	正常	
人数	441	426	15	13	88	168	157	

(注) 特殊業務(深夜・有害)に従事する者を対象に行ってます。

④ 健康指導等の実施状況

職員の健康の保持増進を図るため、医師・保健師により、健診結果に基づく事後管理、一般疾病の予防・治療対策、心の健康問題についての相談及び保健指導を実施しています。

⑤ メンタルヘルス対策状況

年に1度ストレスチェックを実施し、職員自身のストレスの程度を把握し気づきを促すとともに職場の環境改善につなげることで働きやすい職場づくりを進めています。また、こころの相談窓口として、メンタル不調を未然に防ぐなど、重症化の予防に努めています。

(4) 職員の災害補償 (R6年度)

① 公務災害認定件数

(単位：件)

負傷				疾病				合計
自己職務遂行中	出張中	その他	計	公務上の負傷に起因する疾病	職業病	その他公務起因性の明らかな疾病	計	
8	2	0	10	0	0	0	0	10

② 通勤災害認定件数

(単位：件)

出勤途上	退勤途上	合計
2	1	3

③ 公務災害補償基金負担金

執行額	職員数	1人当たりの負担額
15,993,303円	1,715人	9,326円

9 西尾市公平委員会の業務の状況

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況 (R6年度)

区分	件数
前年度からの繰越件数 (A)	1
当年度中の新規要求件数 (B)	0
当年度中取扱い件数 (C = A + B)	1
当年度中終了件数 (D)	0
次年度への繰越件数 (E = C - D)	1

(2) 不利益処分に関する審査請求の状況 (R6年度)

区分	件数
前年度からの繰越件数 (A)	0
当年度中の新規要求件数 (B)	0
当年度中取扱い件数 (C = A + B)	0
当年度中終了件数 (D)	0
次年度への繰越件数 (E = C - D)	0