

令和4年11月28日

各 共 同 処 理 団 体 長 様

群馬県市町村総合事務組合
管理者 茂 原 莊 一
(公 印 省 略)

令和4年度給与改定実施に伴う一般負担金の取扱いについて（依頼）

本組合の運営につきましては、平素から格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、今年度も増額給与改定となる人事院勧告及び県人事委員会勧告が行われましたが、貴団体におかれまして、給与改定を遡及して実施した場合の一般負担金については、現に報告をいただいている給料総額が遡って変更となることから、改定前の給料総額と改定後の給料総額との差額に基づく一般負担金を追加で調定することとなります。

つきましては、給与改定の実施後速やかに、令和4年4月分、7月分及び10月分負担金仕訳書（改定分）を作成いただき、本組合あてご提出くださるようお願いいたします。

なお、給料表の適用を受けない職員で給料月額に異動がある者がいる場合には、「給料額報告書（改定用）」を作成し、負担金仕訳書に添付してください。

また、電算システムへ貴団体の新給料表データの取り込みが必要なため、新給料表の写しとともに、新給料表エクセルファイル（USBメモリに保存）を作成し、あわせてご送付ください。

お手数をおかけすることとなり誠に申し訳ございませんが、ご協力をよろしくお願いいたします。

また、提出書類の作成にあっては、団体コード・職員番号は、必ず市町村職員共済組合と同一の所属所コード・組合員証番号により作成くださるようお願いいたします（ただし、市町村職員共済組合の組合員証番号を持たない職員については、あらかじめ就職報告書により本組合あてにご報告いただいている職員番号により作成してください。）。

《担当 業務課 坂田》
《TEL027-290-1352》
《Mail sakata@gck.gr.jp》

【参考】退職手当支給事務関係様式は、群馬県市町村総合事務組合のホームページからもダウンロードすることができます。

処 理 方 法

退職手当支給事務に係る一般負担金の算定に関する提出書類の作成方法です。

次の1～3について作成いただき、提出してください。

1 「負担金仕訳書」(必ず提出)

- ・ 4月分、7月分及び10月分それぞれについてご作成ください。
⇒必ず令和4年1月分一般負担金仕訳書等を作成する前に対応ください。
- ・ 「改定前」欄には、前回報告いただいた各期の給料総額 ※ を記入してください。
※提出までの間に4月、7月、10月分の給料総額に修正等があった場合は、修正後の数値となります。
- ・ 「改定後」欄には、給与改定後の各期の給料総額を記入してください。
- ・ 特別職については、役職ごとに内訳を記入してください。
- ・ 特別職(役職ごと)及び一般職の「改定前」と「改定後」の給料総額の差額に負担金率を乗じた額の3か月分が、各期の差額負担金の額となります。
- ・ 負担金率は、「特別職：286/1000」及び「一般職150/1000」です。

2 「給料額報告書」

- ・ 給料表の適用を受けない職員で給料月額に異動がある者がいる場合にはご作成ください。
- ・ 該当する職員がない場合には、この報告書の作成を省略することができます。

3 「新給料表の写し」及び「USBメモリ(エクセルファイル)」(必ず提出)

- ・ 貴団体の新給料表の写し(給与条例の別表等)を、給料表ごとに1部ずつご提出ください。
- ・ 医療職給料表、教育職給料表等で、給料表自体に調整額や調整数が付いている場合は、それらの額を加えた給料表がありましたら、そちらをご提出ください。
- ・ エクセルファイルの作成方法については、別紙「給料表エクセルファイルの作成方法について」をご確認ください。エクセルファイルのレイアウト等が必要な場合には、ご連絡いただければサンプルをメールにて送付いたします。
- ・ 医療職給料表、教育職給料表等で、給料表自体に調整額や調整数が付されている場合は、それらを加えた給料月額で給料表エクセルファイルを作成してください。
- ・ 作成いただいたエクセルファイルについては、各団体に配布しておりますUSBメモリに保存し、他の書類とともに本組合に郵送してください。なお、郵送の際には、USBメモリに必ず緩衝剤を巻いてください。
- ・ 今回はエクセルファイルの内容に個人情報を含まれませんので、パスワードの設定は不要であり、また、USBメモリではなくメールによるご提出でも構いません。
- ・ 人事院勧告又は県人事委員会勧告と異なる給料表の改正を行っている場合(級・号給により給料月額が異なる部分がある、勧告の給料表の最高号給より上位の号給を設けている、遡及適用をしないなど)には、事前に本組合にご連絡ください。