

令和2年1月6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2年1月分負担金仕訳書等の提出について(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、標記の件につきまして、**令和2年1月分負担金仕訳書**を作成いただき、**1月23日(木)までに**本組合あてご返送くださるようお願い申し上げます(負担金仕訳書様式につきましては、退職手当支給事務メーリングリストにより送信しております。)。

なお、令和元年10月2日から令和元年12月31日までに就・退職した職員がいる場合、令和元年10月1日に退職した職員がいる場合又は令和2年1月1日に就職した職員がいる場合には、「**給料額報告書**」を作成し、また、昇給等により給料月額(級・号給)に異動があった職員がいる場合には、給料異動者についてのエクセルファイル(USBメモリに保存) ※ 及び給料異動者一覧を作成し、あわせてご送付くださるよう重ねてお願い申し上げます。

※改元により、作成方法に一部変更がございますのでご注意ください(別紙「処理方法」を参照)。

また、ご記入いただく給料月額につきましては、給与構造改革に伴う現給保障分の調整額並びに高齢層職員の1.5%減額などを考慮しない給料額(格付けされている給料表の額)とし、当該給料月額により負担金を計算されますようお願い申し上げます。

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 都丸》

《TEL027-290-1352》

【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 「給料額報告書」

- 次に該当する職員がいる場合に作成してください。
 - 10月2日～12月31日までに就・退職又は他の団体へ異動した職員がいる場合
 - 10月1日付けで退職した職員又は1月1日付けで就職した職員がいる場合
- 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。

2 「負担金仕訳書」(必ず提出)

- 「前期分」は、前回報告いただいた数値(令和元年10月分※)を記入してください。
※提出までの間に給与改定、給料総額の修正等があった場合には、改定後又は修正後の数値となります。
- 「本期増減分」は、上記1の「異動者合計」と同じ数値となります。
- 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「本期分」の給料総額に負担金率を乗じた額の3か月分が、本期分の一般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。

3 USBメモリ(エクセルファイル)及び給料異動者一覧

- 次に該当する職員がいる場合に作成してください。
 - 10月2日～1月1日までに、昇給等により給料月額(級・号給)に異動があった職員がいた場合
- エクセルファイル(パスワード付き)の作成方法については、平成26年8月1日付け文書及び「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。
※「異動年月日」欄は、右の例により入力してください。 ・平成31年4月30日 → 「4310430」
・令和元年10月2日 → 「5011002」
- エクセルファイルに必要事項を入力していただきましたら、見出しを削除する前に印刷し(A4、横向き、幅が1ページに収まるように印刷)、それを「給料異動者一覧」として本組合にご提出ください。
- 作成いただいたエクセルファイル(パスワード付き)については、見出しを削除後、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。
- セキュリティの観点から、エクセルファイルは必ずパスワードが設定されたものを使用してください。パスワードについては、平成26年8月1日付け文書をご確認ください。
- 該当する職員がない場合には、これらの作成を省略することができます。

※給与改定等により給料月額の改定が行われた場合には、別途ご提出いただく書類がございます。