

令和5年度地方公務員災害補償基金沖縄県支部
公務災害補償等担当職員初任者研修会
(資料6 負担金事務について)

資料6は負担金事務の説明となっています。

【スライド2枚目】

1.負担金事務の概要について

公務災害や通勤災害と認定されると基金から療養費等の補償が行われますが、この財源となるのが負担金です。

地方公共団体等は、対象となる職員を施行令で定める9種類の職種に区分し、その職種毎の給与の総額に、定款で定められた負担金割合をかけて負担金を算定します。算定後は基金の定める事項を記載した報告書を提出するとともに負担金を納付することになっています。

負担金には会計年度の初日から45日以内(5月15日まで)に予定所要額を納める「概算負担金」と会計年度終了後6ヶ月以内(9月30日まで)に精算を行う「確定負担金」があります。

【スライド3枚目】

2.対象職員の範囲について

負担金の対象となるのは(1)~(4)の職員となっています。

(4)の常勤的非常勤職員とは、常勤職員について定められている勤務時間以上勤務した日が、18日以上ある月が、引き続いて12ヶ月を超えた者でそれ以降も同様の形態で勤務することを要する職員のことを言います。

「公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」に基づき外郭団体に派遣及び退職派遣されている職員が派遣先の業務遂行中に被った災害補償については、基本的には派遣先団体で加入する労働者災害補償保険法が適用されますが、協定を結ばれている場合、詳細については協定書に記載されていますので協定書をご確認ください。

【スライド4枚目】

3.負担金について

職員の区分について説明します。

職員の区分の表をご覧ください。職員の区分は9種類に分けられます。この中で、【電気・ガス・水道事業職員】は農業集落排水事業等の集落排水事業に従事する職員を含むものとされています。また、【電気・ガス・水道事業職員】・【運輸事業職員】・【清掃事業職員】につ

いて、事業に従事する職員とありますが、当該事業の事業所において直接その業務に従事する職員のほか、当該事業に関する事務に従事する職員も含まれます。従って、公益企業における企業管理者もそれぞれの事業区分による事業に従事する職員に含まれることとなります。

複数の事業を行う一部事務組合に従事する職員は、それぞれ従事する事業により職員を区分してください。この場合、複数の事業を総括する管理業務に従事する事務職員については、「その他の職員」としてください。

【スライド5枚目】

こちらは間違いの多い職員区分となっています。ご確認ください

【スライド6枚目】

次に、給与の総額について説明します。給与の総額とは給与、報酬、賃金、手当その他、名称を問わず地方公共団体から職員へ実際に支給された給与の総額のことです。ただし、退職手当や児童手当は含まれませんのでご注意ください。

その他に、給与の総額を算出する際の注意点として以下の①～③を記載しています。スライドをご確認ください。

【スライド7枚目】

概算負担金について説明します。

概算負担金の事務に関しましては毎年、2月中旬ごろに基金本部から沖縄県支部に通知がありますので、通知を受けてから4月下旬にかけて行うこととなります。

概算負担金報告書を提出の際には、前々年度の確定負担金報告様式の写しを添付してください。また、納付は基金の配布する納付書により振込を行ってください。

【スライド8枚目】

概算負担金の算定方法は、前々年度の確定負担金報告書に計上された職員区分ごとの給与の総額に定款で定めた負担金割合を掛け、さらに理事長が定める率を掛けて得た額を合計して算定します。

理事長が定める率とは、前々年度の決算から人事院勧告等により発生する差を調整するもので、この率を用いるのは概算負担金のみです。全団体同じ率となります。理事長が定める率は毎年改定があり、12月頃に通知する予定です。

【スライド9枚目】

実際の報告書作成方法について説明いたします。概算負担金報告書の記入例をご覧ください。

まず、算定基礎の各欄に、前々年度の確定負担金報告書と同じ数字を記入します。次に概

算負担金算定額を計算しますが、計算方法についてスライド右上のコメント欄をご覧ください。

- ① C欄の給与の総額×D欄の負担金割合で得た額の円未満を切り捨てます(G)
- ② 次に①でもとめたGに理事長の定める率をかけて得た額が概算負担金算定額となります。こちらも円未満を切り捨てて記載してください。

【スライド 10 枚目】

概算負担金算定額が確定しましたら、概算負担金報告書を作成してください。報告書の「過年度からの充当額」欄は、前々年度の確定負担金報告書で「過納額について次年度分への充当希望」とした場合に記入してください。

報告書の提出及び概算負担金を納付しましたら、概算負担金の事務は終了となります。なお、提出の際には前々年度の確定負担金報告書の写しを添付してください。

【スライド 11 枚目】

(4)確定負担金について

確定負担金は、会計年度終了後の6ヶ月以内において、当該年度の決算に基づいて確定した職員区分ごとの給与の総額に定款で定めた負担金割合を掛けて得た額を合計して算定し、先に納付した同年度の概算負担金との差額を精算するものです。

【スライド 12 枚目】

算定方法は当該年度の給与の総額に負担金割合を乗じて求めます。

報告書記入の際の留意点に以下の①～④があります。スライドをご確認ください。

【スライド 13 枚目】

はじめに、決算書をもとに確定負担金算定基礎の内訳を作成します。その際、数字の根拠となる決算書等の該当部分に蛍光ペンでラインを引くなどして、計上した金額がわかるように示してください。

また、決算書には記載されていない対象職員の給与などを追加した場合もしくは、決算書には記載されているけれども対象職員ではないため、給与費等を差し引いた場合は、その科目の余白に計算式を書き込むとともに、その数字の根拠となる資料の提出も併せてお願いします。根拠資料については紙ベースでの提出をお願いします。

【スライド 14 枚目】

確定負担金算定基礎の内訳を作成しましたら、別紙様式第13号「算定基礎」の表に転記します。そしてC欄の給与総額×D欄の負担金割合で得た額が確定負担金算定額となります。円未満の端数は切り捨てとなります。F欄の概算負担金算定額には、確定負担金と同じ

年度の概算負担金報告書に記載されている概算負担金算定額を記入します。E 欄の確定負担金算定額から F 欄の概算負担金算定額を差し引いた過不足額の合計が当該年度の精算額となります。

【スライド 15 枚目】

精算額が確定しましたら、算定基礎の金額をもとに別紙様式第 13 号上部の「確定負担金報告書」を作成してください。

不足となった場合は、「確定負担金報告書」の左の欄を記入し、不足分の納付額について納付していただきます。なお、不足額が 100 円未満の場合は納付する必要はありませんが、報告書は必ず提出してください。

過納となった場合は、「確定負担金報告書」の右の欄で還付か次年度の概算負担金へ充当するかを選択してください。還付の場合は銀行振り込みとなりますので、銀行情報を正確に記入してください。その際、口座名義にはフリガナをお願いします。

ここからは共通事項となりますが、負担金の納付は基本的には基金から送付する納入通知書で行っております。口座振り込みを希望する団体は事前にご連絡ください。沖縄県全団体の負担金額を取りまとめて基金本部へ送付しますので、納付期限は厳守するようお願いいたします。なお、銀行の処理手続きによっては各団体が納付してから基金で納付が確認できるまで 1 週間近くかかる場合もありますので、なるべく余裕をもって納めるようご協力よろしく申し上げます。

定款で定められた負担金割合は通常 3 年に 1 度の改定があります。基金本部から改定の通知が届き次第ご連絡いたします。沖縄県と那覇市についてはメリット制適用団体となりますので、他の団体とは異なる独自の負担金割合となります。また、毎年改定があります。こちら基金本部から改定の通知が届き次第ご連絡いたします。例年 11 月頃に通知いたします。

スライド 16 枚目以降はフロー図や参考資料となっていますので、ご確認ください。