

令和7年度 YouTube動画

支出見込額報告書のキホン



九州厚生局

ひと、くらし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

1-1. 支出見込額報告書とは

支出見込額報告書

当年度の予算で支出する年金事務(国民年金等や年金生活者支援給付金)に係る市町村において現に必要とする額(見込みを含む)を報告する様式です。

現要額

市町村が年金事務に従事する人件費や物件費の支出額



人件費

職員の給与等

物件費

事務用費、消耗品費、光熱水費等

現要額

比較する

算定額

交付金の種類によって異なるが政省令や交付要綱により算定される額



政省令

算定方法の具体的記載をした政令や省令

交付要綱

交付金についての概要をまとめた要綱

1-2. 見込額と算出方法例について

見込額について

現要額には、当年度(4月1日から翌3月31日まで)予算で支出する費用を計上していただきますが、年度末の精算交付に向け、当課での審査後に全国的な取りまとめが行われるため、**支出見込額報告書の提出期限を年度途中の1月中旬としています。**そのため、4月分～12(11)月分までは確定した支出額、1(12)月分～3月分については見込額を計上していただきます。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
確定した支出(900万円) 4月～12(11)月						見込の支出(300万円) 1(12)月～3月					

見込額の算出方法例について



$$900 \text{ 万円} + (900 \text{ 万円} \div 9 \times 3) = 1,200 \text{ 万円}$$

【例】4月から12月までの一月当たりの平均を1月、2月、3月分として実績値に上乗せする方法

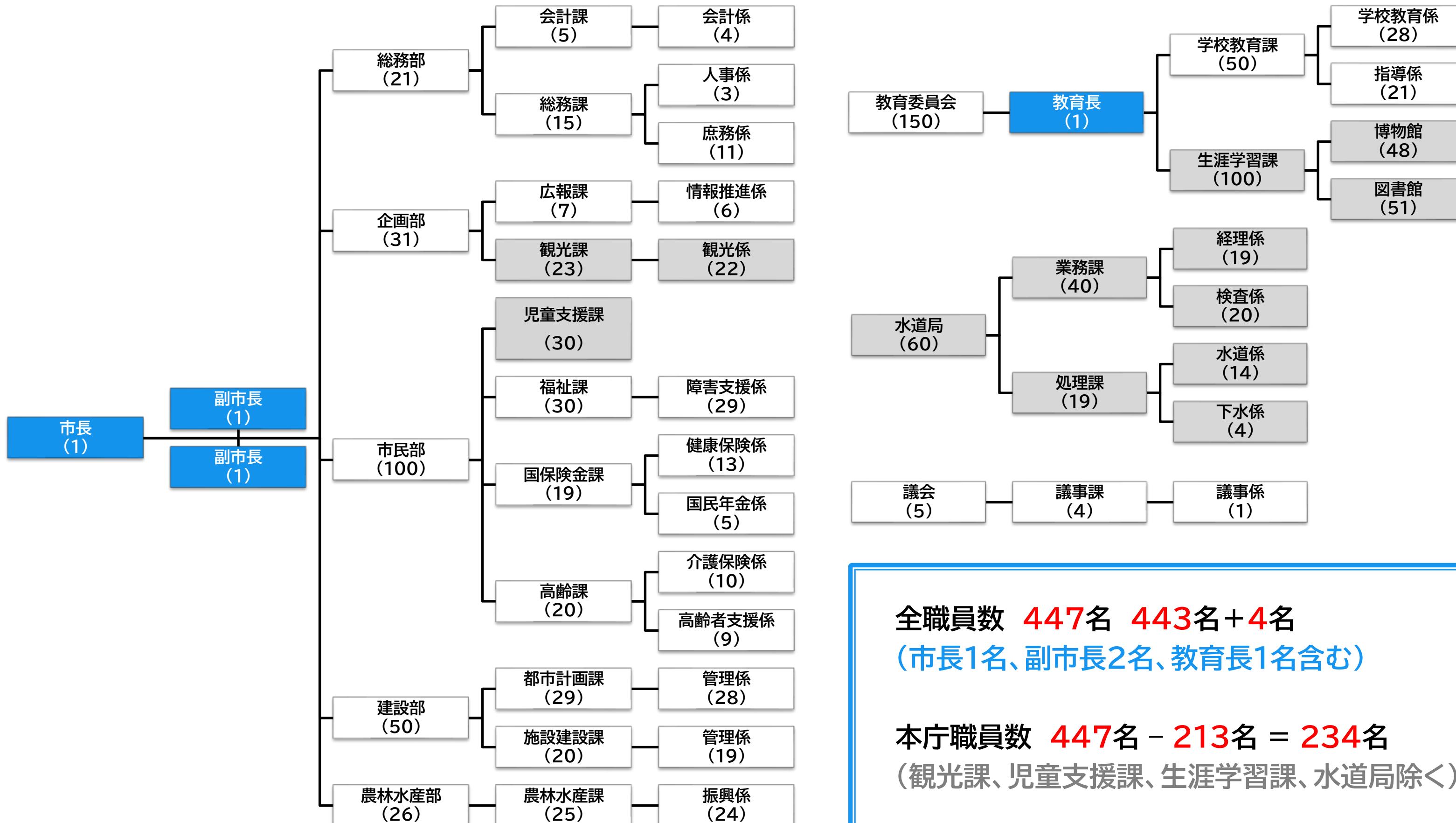
■他の算出方法

- ・昨年同時期の実績値から見込額を算出する方法
- ・4月から12月までの今年の実績値を昨年の実績値と比べていただき、増減の傾向等を見込んだ上で、見込額を算出する方法

2-1.費用を計上すべき、年金事務に従事する職員を把握する その1

本庁 担当職員3名	X支所 担当職員1名	Z支所 担当職員1名
 本庁 担当職員3名	 X支所 担当職員1名	 Z支所 担当職員1名
 A係長 4月～9月迄勤務 (6か月間勤務)	 C係員 30歳3か月 4月～3月迄勤務 (12か月間勤務)	 再任用フルDさん 63歳2か月 4月～3月迄勤務 (12か月間勤務)
 B係長 40歳4か月 10月～3月迄勤務 (6か月間勤務)		
 パートEさん 4月～3月迄勤務 (12か月間勤務)		

2-1.費用を計上すべき、年金事務に従事する職員を把握する その2



2-1.費用を計上すべき、年金事務に従事する職員を把握する その2

I. 「④物件費等入力シート」の「式2、式4・・・」のプルダウンに使用する項目です。

項目番号	項目名	実質合計
1	(基礎)実質	1.07人
2	(福祉)実質	0人
3	(特障)実質	0人
4	(協)(国)実質	0.758人
5	(給)実質	0.017人
6	(協)(給)実質	0.005人
7	(国)実質合計	1.828人
8	(給)実質合計	0.022人
9	実質合計	1.85人
10	全職員数	447人
11	(本庁)(基礎)実質	0人
12	(本庁)(福祉)実質	0人
13	(本庁)(特障)実質	0人
14	(本庁)(協)(国)実質	0人
15	(本庁)(給)実質	0人
16	(本庁)(協)(給)実質	0人
17	(本庁)(国)実質合計	0人
18	(本庁)(給)実質合計	0人
19	(本庁)実質合計	0人
20	(本庁)全職員数	234人

組織図等を基に設定シートに職員数を記入します
「何故、記載した人数になるのか？」
組織図等の根拠を基に記入をお願いします。

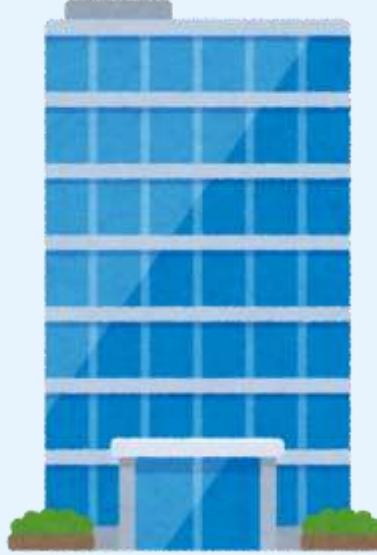
市長、副市長、教育長などの
特別職は人数に含みます



組織図で算定の対象となる職員、対象とならない
職員をマーカーで囲む等の工夫をお願いします。

2-1.【補足】3役(特別職)の計上の考え方

同じ庁舎に教育委員会がある場合 (3役(特別職)が同じ庁舎にいる場合)



3役が同じ庁舎にいる
『本庁の人数 = 職員数 + 4名』



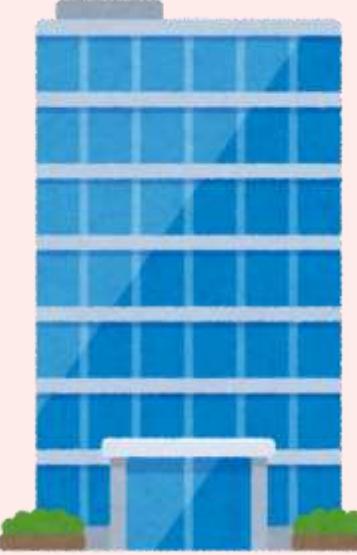
市長

副市長

副市長

教育長

同じ庁舎に教育委員会がない場合 (3役(特別職)が同じ庁舎にいない場合)



3役が同じ庁舎にいない
『本庁の人数 = 職員数 + 3名』



市長

副市長

副市長



教育長

年金事務の光熱水費等を計上する庁舎内に3役(特別職)が在席している場合には、職員数に含めてください。

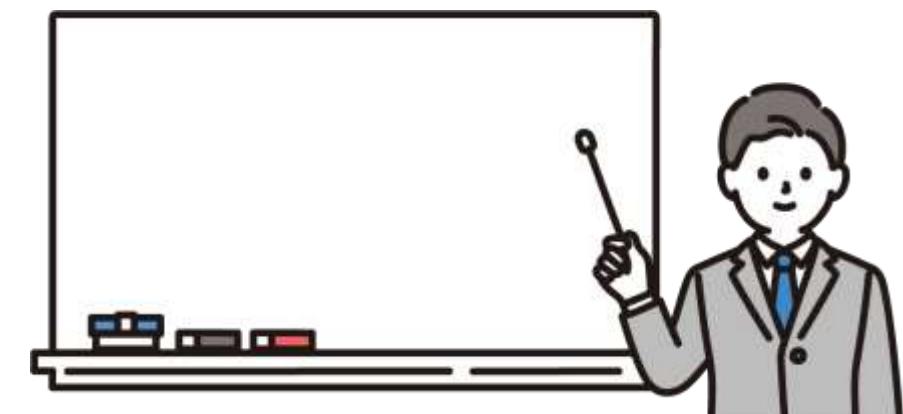
上記左図の場合は、本庁舎内に3役が在席していますので、本庁の職員数は『職員数+4名』になります。

また、上記右図の場合は、庁舎が分かれており、教育委員会が別庁舎にあるため、
教育長は本庁の職員数に含める必要がありません。

(光熱水費等の人頭割(按分計算)の分母に含める必要がありません)。

そのため、この場合の本庁の職員数は『職員数+3名』になります。

以上、3役(特別職)が在席する庁舎によって計上の有無が変わってきますので、
根拠資料には3役の計上有無が分かるように記載願います。



2-2.事務従事割合を入力する その1

事務従事割合

簡単に言うと、「現要額の算出に必要な事務量の割合」です。現要額を算出するに当たっては、実際の支出額から、「国民年金等事務」や「年金生活者支援給付金事務」に必要な金額を按分計算にて算出する必要があります。この按分計算を行う際に、国民年金等事務やその他の事務に従事した期間及び事務量が必要となります。この事務量の割合を**事務従事割合**といいます。

①事務従事割合入力シート

項目番号	支所・出張所・在勤地名	職名	氏名(符号)	国民年金等事務従事状況				年金生活者支援給付金事務(法定受託事務)従事状況				職員個人別内													
												事務従事割合													
												国民年金等事務	年金生活者支援給付金事務	法定受託事務	協力・連携	法定受託事務	協力・連携	国民健康保険事業	戸籍住民関係事務	その他					
				年齢	から	まで	従事月数①	年齢	から	まで	従事月数②	基礎年金等③	福祉年金④	特別障害給付金⑤	協力・連携⑥	法定受託事務⑦	協力・連携⑧	法定受託事務⑨	協力・連携⑩	国民健康保険事業	戸籍住民関係事務	その他			
総合計				133	9			70	7																
1 本庁	係長	A		歳	ヶ月	ヶ月	ヶ月	歳	ヶ月	ヶ月	ヶ月	%	%	%	%	%	%	%	総務費(一般)	総務管理費	人事管理費	兼	人		
2 本庁	係長	B	40	4	10	3	6	40	4	10	3	30.0		0.1	20.0	2.0	1.0	15.0	15.0	16.9	総務費(特会)	総務管理費	人事管理費	兼	人
3 X支所	係員	C	30	3	4	3	12	30	3	4	3	12	20.0		20.0	1.0	0.5	20.0	15.0	23.5	X支所費	X支所費	一般管理費	兼	人
4 Z支所	その他	D	63	2	4	3	12					15.0		10.0		20.0	15.0	40.0	支所費	Z支所費	一般管理費	兼	人		
5 本庁	パート	E			4	3	12					80.0		20.0										人	

各事務にどれだけの割合で従事していたかを確認したうえで登録してください。

使用できる最小単位は小数点第一位までです。

年金事務以外の内容もありますが、合計100.0%となっているかを確認してください。

2-2.事務従事割合を入力する その2

職員個人別内訳												市町村名		●●市																			
項目番号	支所へ出張入力欄名	職名(符号)	氏名	国民年金等事務従事状況			年金生活者支援給付金事務(法定受託事務)従事状況		事務従事割合						年間実質職員数																		
							国民年金等事務		年金生活者支援給付金事務		国	戸	その他	歳出項目(人件費)			国年給付金	国民年金等事務			年金生活者支援給付金事務												
				法定受託事務	協	法	協	法定受託事務	協	法				協	目	専任・兼任の別		専任・兼任の別	基礎年金等	福祉年金	特別障害	協力・連携	法定受託事務	協力・連携									
				年齢	月から	月まで	従事月数①	年度末(3月末日)に配置されている職員の年度末(3月末日)現在の年齢(1月末満の端数は切り捨て)を入力してください。 なお、3月末日時点で配置されていない職員については、年齢欄の「歳」及び「月」は空欄にしてください。 また、職名欄にパートを選択されている場合は、年齢欄の「歳」及び「月」は空欄にしてください。												①×③ 12	①×④ 12	①×⑤ 12	①×⑥ 12	②×⑦ 12	②×⑧ 12								
				133	9										1.450	0.000	0.001	0.700	0.030	0.015													
1	本庁	係長	A	40	4	10	3	6	40	4	10	3	6	30.0	0.1	20.0	2.0	1.0	15.0	15.0	16.9	総務費(一般)	総務管理費	人事管理費	兼	兼	0.150	0.000	0.001	0.100	0.010	0.005	100
2	本庁	係長	B	30	3	4	3	12	30	3	4	3	12	20.0	20.0	1.0	20.0	1.0	15.0	15.0	17.0	総務費(特会)	総務管理費	人事管理費	兼	兼	0.150	0.000	0.000	0.100	0.010	0.005	100
3	X支所	係員	C	63	2	4	3	12						15.0	10.0	20.0	1.0	0.5	20.0	15.0	23.5	支所費	X支所費	一般管理費	兼	兼	0.200	0.000	0.000	0.200	0.010	0.005	100
4	Z支所	その他	D	40	4	10	3	6	40	4	10	3	6	30.0	20.0	1.0	20.0	1.0	15.0	15.0	40.0	支所費	Z支所費	一般管理費	兼	兼	0.150	0.000	0.000	0.100			100
5	本庁	パート	E	40	4	10	3	6	40	4	10	3	12	20.0	20.0	20.0	12	80.0	15.0	20.0	20.0			兼	兼	0.800	0.000	0.000	0.200			100	

会計年度任用職員のうち、フルタイムで勤務する職員は、本シートに入力してください。その際、「職名」の区分は「その他」を選択してください。

会計年度任用職員のうち、パートタイムで勤務する職員の報酬等は「④物件費等入力シート」に、社会保険料負担金等は「③人件費補助入力シート」に入力してください。

職員毎の歳出科目を入力してください。
(支出見込報告時は任意入力です。)



2-3.[参考]事務従事割合を確認する年金事務の種類

法定受託事務 <p>法律や政令の規定に基づき、 事務処理基準等を示している事務</p>	基礎年金等	国民年金事務の法定受託事務 (例)1号被保険者のみの各種届出等の受理や確認 各種免除申請の届出受理や確認
	福祉年金	国民年金制度発足時に当時既に高齢で受給資格期間を満たせず、 制度に加入できない方々を救済するための無拠出の年金に関する事務
	特別障害給付金	国民年金に任意加入していなかったことにより障害基礎年金等を 受給できない障害者を救済するための制度に関する事務
	年金生活者支援給付金事務 法定受託事務	年金生活者支援給付金の法定受託事務 (例)各種認定請求書の受理 受給資格者の所得情報の提供
協力・連携事務 <p>制度周知の相談や制度周知の広報 など法定受託事務以外の事務</p>	国民年金等事務 協力・連携	国民年金等事務の協力・連携 (例)国民年金保険料の収納対策の一環として行う 保険料の納付案内
	年金生活者支援給付金事務 協力・連携	年金生活者支援給付金事務の協力・連携 (例)制度の相談、 市町村の広報誌を活用した年金制度の広報
国保、戸籍、その他 <p>国民年金等事務や 年金生活者支援給付金事務以外の事務</p>	国民健康保険事務	
	戸籍住民関係事務	
	その他の事務	

2-3.[参考] 初任者研修動画について

動画イメージ	サブタイトル	再生時間	動画数	内容	QRコード
	概要編 (R7年度版)	約56分	4本	<p>初任者向けに各種年金の概要、交付金業務の基本的な内容、各種スケジュール等を説明しています。</p> <p>交付金業務で使用する用語の理解や交付金業務の全体像の把握を目的とした動画です。</p> <p>(日本語字幕・音声付)</p>	
	協力・連携編 (R7年度版)	約73分	9本	<p>法定受託事務との線引きが難しい協力・連携事務について各内容の説明、算定の可否、算定時の留意事項等について説明しています。年度当初にご報告いただきます「協力・連携計画書」を作成する際にご覧頂きたい動画です。</p> <p>(日本語字幕・音声付)</p>	
	窓口事例編 (R7年度版)	約45分	8本	<p>窓口業務の実例を通して、法定受託事務と協力・連携事務の線引きについて説明しています。</p> <p>事務の線引きに困った際にご活用頂きたい動画です。</p> <p>(日本語字幕・音声付)</p>	

(例)年間総従事時間の考え方

1年間の従事割合100% = 約2,000時間



①1日 約**8**時間勤務

②1か月 約**160**時間勤務

(1日 約**8**時間×**20**日=1か月の勤務時間 約**160**時間)

③1年間 約**1,920**時間勤務

(1か月 約**160**時間×**12**か月=1年間の勤務時間 約**1,920**時間)

年間従事割合	0.1 %	1 %	5 %	10 %
年間従事時間 (約)	2 時間	20 時間	100 時間	200 時間

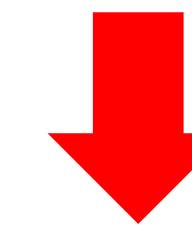


1年間の総従事時間を約2,000時間として、そのうち何時間、年金に関する事務を行ったかの割合を計算します。上記は、よく使う割合と時間の対応表です。

2-4.事務従事割合の算出方法(例) その2

(例)A係長の従事割合と従事時間の関係

国民年金等事務			給付金事務		国民健康保険事務	戸籍住民事務	その他	計
法定受託事務			国年協連	法定受託	給付金協連			
基礎	福祉	特障						
30%	0%	0.1%	20%	2%	1%	15%	15%	16.9%
								100%



時間に換算してみると

国民年金等事務			給付金事務		
法定受託事務			国年協連	法定受託	給付金協連
基礎	福祉	特障			
約600時間	0時間	約2時間	約400時間	約40時間	約20時間

月内で16日間以上の従事期間がある場合は計上可能

Zさんの対象事務従事期間ですが、4月から12月までは計上できます。3月も16日間以上従事しているので計上できます。

しかし、1月は8日間、2月は10日間なので、それぞれ計上できません。

また、1月と2月の従事日数を足すと18日間になりますが、この従事期間を1か月分として計上することはできません。



2-5.事務従事割合算出における留意点 その2（休暇中の賞与）

① 休暇(病気・産前後・育児)は従事期間に算入不可

② 休暇中の賞与は支払月の従事日数で判断

各種休暇の場合、給与が支払われる場合がありますが、この期間は国年等事務や給付金事務に従事した期間ではないので、その月の実際の勤務日数が16日間以上ない場合は、当該休暇の期間にかかる給与を計上することはできません。

(※組織上での、担当課への在籍の有無ではなく、実際に国年等事務や給付金事務に従事した期間を計上してください。)

また、病気休暇中の賞与ですが、支払月(6月、12月)に対象の職員が勤務日数(16日間以上)を満たしているかで判断します。

賞与の計上可否

	6月	12月
Bさん	○	×
Cさん	×	○



2-5.事務従事割合算出における留意点 その3（事務内容の変更）

(例)年度途中に職員Xさんの事務内容が変更される予定の場合の登録について

職員Xさん	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月			2月			3月				
	国民年金事務			給付金事務		国民健康保険事務	戸籍住民事務	その他	計	国民年金事務			給付金事務		国民健康保険事務	戸籍住民事務	その他	計		
	法定受託事務	国年協連	法定受託	給付金協連						法定受託事務	国年協連	法定受託	給付金協連							
職員Xさん	10%	0.1%	0.1%	30%	0.1%	0.1%	20%	20%	19.6%	100%	50%	0%	0%	10%	0.0%	0.0%	10%	10%	20%	100%

2段書きで対応する

上記のXさんは配置換えに伴い、担当の事務内容が
4月から12月と1月から3月で変更になる予定です。
このような場合、様式への入力方法は右図のよう
に月を区切って、**2段書きで対応**してください。

また、年齢欄の入力についても右図の注意事項に
気を付けて様式への入力を行ってください。

項目番号	支所	職名	年齢	従事状況	年金生活者支援 給付金事務 (法定受託事務)		年金生活者支援 給付金事務 (法定受託事務)		事務従事割合																					
					国民年金等事務		年金生活者支援 給付金事務 (法定受託事務)		国民年金等事務			年金生活者支援 給付金事務 (法定受託事務)			法定受託事務			協力・連携			法定受託事務			協力・連携			国民健康保険事務			戸籍住民事務
従事月数②	基礎年金等③	福祉年金等④	特別年金等⑤	協力・連携	法定受託事務	給付金協連	基礎年金等③	福祉年金等④	特別年金等⑤	協力・連携	法定受託事務	給付金協連	基礎年金等③	福祉年金等④	特別年金等⑤	協力・連携	法定受託事務	給付金協連	基礎年金等③	福祉年金等④	特別年金等⑤	協力・連携	法定受託事務	給付金協連	基礎年金等③	福祉年金等④	特別年金等⑤	協力・連携		
総合計	40	0	0	0	100.0	0.1	0.1	30.0	0.1	0.1	20.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0		
1 本庁 係員 X	40	0	1	3	4	12	9	4	12	9	4	12	9	50.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0		
2 本庁 係員 X	40	0	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

会計年度任用職員フルタイムとパートの違いについて

会計年度任用職員(フルタイム勤務)

勤務時間	任期の定めのない常勤職員と 同一
(参考)採用	地方公務員法第22条の2第1項第 2 号
(参考)給与	給料

会計年度任用職員(パート勤務)

勤務時間	任期の定めのない常勤職員よりも 短い
(参考)採用	地方公務員法第22条の2第1項第 1 号
(参考)給与	報酬

報告様式での登録方法

給料・手当	②人件費入力シート
社会保険料負担金 (共済組合負担金等)	②人件費入力シート ③人件費補助入力シート

報告様式での登録方法

報酬(手当) 費用弁償(通勤手当等)	④物件費等入力シート
社会保険料負担金 (共済組合負担金等)	③人件費補助入力シート

3-1.人件費とは

人件費 給料・職員手当・共済費

右図の交付要綱の別表に定められている常勤職員、及び会計年度任用職員(フルタイム)の年金事務に係る給料等が交付金の対象となります。

あらかじめ、人事担当部署などから年金事務に従事する職員の給料等の支給情報を取り寄せて把握しておいてください。

給料等の情報は「②人件費入力シート」に入力します。

入力された給料等の情報は、「①事務従事割合入力シート」で入力した事務従事割合に応じて「②人件費入力シート」で自動計算され人件費として現要額に計上されます。

なお、会計年度任用職員(パートタイム)の年金事務に係る報酬、手当(期末手当、勤勉手当、通勤手当)は物件費となりますのでご注意ください。

別表

対象経費		
対象経費の費目 (節による区分)		費目の内容
人	給 職 員 手 当	料 一般職給(※1) 扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、住居手当、時間外勤務手当
件	共 濟 費	費 地方公務員共済組合に対する負担金、地方公務員災害補償基金に対する負担金、退職手当負担金、子ども子育て拠出金、組合負担金、社会保険料等
費	報 費	酬 非常勤職員報酬(※2)
物	報 費	賃 報償金
	旅 費	費 費用弁償(※3)、普通旅費、研修旅費
件	需 用 費	費 消耗品費、食料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費
	役 務 費	費 通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料
	委 託 料	費 事務の委託
	使 用 料 及び 貸 借 料	費 会場借上料、会場設備・機材の借上料
費	備 品 購 入 費	用 器 具 費
	負 担 金 、 補 助 金 及 び 交 付 金	費 負担金、補助金、交付金

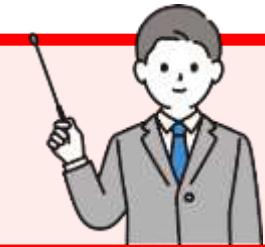
※1 会計年度任用職員のうちフルタイムで勤務する者の給料を含む。

※2 会計年度任用職員のうちパートタイムで勤務する者の報酬・手当を含む。

※3 会計年度任用職員のうちパートタイムで勤務する者の通勤手当を含む。

3-2.給料等の情報を入力する

従事期間に対応する人件費の入力をお願いします。



人件費個人別内訳書			従事月数 計上 の有無 国年	給料	職員手当										共済費・負担金等(市町村負担分)						合計
項目番号	氏名	扶養手当	地域手当	管理職手当	通勤手当	期末・勤勉手当	住居手当	【国民年金等事務】時間外手当				【年金生活者支援給付金】時間外手当		小計	共済組合負担金	退職手当組合負担金	災害補償費負担金	社会保険料負担金	子ども子育て拠出金		
								基礎	福祉	特障	協・連	法定受託	協・連								
総合計		10,000,000	0	0	0	0	1,000,000	0	15,000	0	0	0	0	1,015,000	330,000	300,000	300,000	70,000	1,000	1,001,000	12,016,000
1	A	6	○	2,000,000			200,000		15,000					215,000	100,000	100,000	100,000			300,000	2,515,000
2	B	6	○	2,000,000			200,000							200,000	100,000	100,000	100,000			300,000	2,500,000
3	C	12	○	3,000,000			300,000							300,000	100,000	100,000	100,000			300,000	3,600,000
4	D	12	○	3,000,000			300,000							300,000	30,000			70,000	1,000	101,000	3,401,000
5	E	12	×											0						0	0



A係長
(4月～9月迄勤務)

6か月分の給料を入力する。



B係長
(10月～3月迄勤務)

見込みを含めて6か月分の給料を入力する。



C係員
(4月～3月迄勤務)

見込みを含めて12か月の給料を入力する。



Dさん
(4月～3月迄勤務)

パートの報酬は物件費計上なので、人件費として計上できない。



Eさん
(4月～3月迄勤務)

3-3.給料等の情報と事務従事割合の関連

①事務従事割合入力シート

項目番号	氏名(符号)	支給手当等	入力欄	事務従事割合										
				国民年金等事務			年金生活者支援 給付金事務		協力・連携⑥	法定受託事務⑦	協力・連携⑧	国民健康保険事務	戸籍住民関係事務	その他の事務
				基礎年金等③	福祉年金④	特別障害給付金⑤								
1	本庁 係長 A			30.0 ①	0.1 ②	20.0 ③	2.0 ④	1.0 ⑤	15.0	15.0	16.9			
総合計				%	%	%	%	%	%	%	%			

給料200万円を従事割合に応じて按分する。

①	②	③	④	⑤
30%	0.1%	20%	2%	1%
60万円	2千円	40万円	4万円	2万円

「②人件費入力シート」で入力したA係長の給料は「①事務従事割合入力シート」で入力した事務従事割合に応じて、下図の②シートの右側の部分で自動計算されます。

給料以外で入力した諸手当や共済費等も同じように事務従事割合に応じて自動計算されます。

※ 時間外手当は、実際の事務内容に応じた実額の計上であるため、事務従事割合に応じた自動計算は行われません。

②人件費入力シート(右側の欄)

専任 兼任		給料	国年								給付金				その他
			基礎		福祉		特障		協力・連携	専任		兼任		協力・連携	
国年	給付金		専任	兼任	専任	兼任	専任	兼任		専任	兼任	専任	兼任		
			10,000,000	0	2,250,000	0	0	0	2,000	1,700,000	0	110,000	55,000	5,883,000	
兼	兼		2,000,000	0	600,000 ①	0	0	0	2,000 ②	400,000 ③	0	40,000 ④	20,000 ⑤	938,000	

時間外手当は事務従事割合に応じて按分が出来ません。

様式第2号別紙(人件費個人別内訳書)

通番	氏名	職 員				手 当	
		【国民年金等事務】時間外手当				【年金生活者支援給付金】時間外手当	
		基礎	福祉	特障	協・連	法定受託	協・連
	総合計	15,000	0	0	0	0	0
1	A	15,000					

(例)時間単価2,500円のAさんが基礎年金等事務に6時間要した場合

1時間あたりの
時間外手当の単価
2,500円



実際に基礎年金等事務
に要した超過勤務の時間数
6時間



= **15,000円**

この15,000円は事務従事割
合に応じて按分出来ません。

残業した事務内容にそのまま
費用を計上してください。

3-5.「②人件費入力シート」からの人件費の反映

「②人件費入力シート」の右側の欄で、事務従事割合に応じて自動計算された人件費は、「国年(人件費)」「給付金(人件費)」シートで集計され、人件費として現要額(支出見込額報告書の報告額)となります。なお、上図は国民年金等分ですが、年金生活者支援給付金も同じように集計されます。

②人件費入力シート(右側の欄)

個人別内訳書

氏名	従事員数 単位	計上 の有無	専任 兼任		給料		国年						協力・連携	
			専任 兼任		基礎		福祉		特障					
			専任	兼任	専任	兼任	専任	兼任	専任	兼任	専任	兼任		
総合計					10,000,000	0	2,250,000	0	0	0	0	2,000	1,700,000	
A	6	○	兼	兼	2,000,000	0	600,000	0	0	0	0	2,000	400,000	
B	6	○	兼	兼	2,000,000	0	600,000	0	0	0	0	0	400,000	
C	12	○	兼	兼	3,000,000	0	600,000	0	0	0	0	0	600,000	
D	12	○	兼		3,000,000	0	450,000	0	0	0	0	0	300,000	

様式第2号

法定受託事務分	区分	国民年金等事務費支出見込額事項別内訳書(人件費)								〔参考〕 協力・連携	
		基礎年金			福祉年金			特別障害給付金			
		専任職員	兼任職員	合計	専任職員	兼任職員	合計	専任職員	兼任職員	合計	
	給料	円 0	円 2,250,000	円 2,250,000	円 0	円 0	円 0	円 0	円 2,000	円 2,000	円 1,700,000

3-5.年度途中で従事割合が変わる場合の人事費の登録について

(例)年度途中に職員Xさんの事務内容が変更される予定の場合の人事費の登録について



	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
給与	職員手当			共済費・負担金等			給与	職員手当			共済費・負担金等	
	通勤	期末勤勉	住居	共済	退職金	通勤	期末勤勉	住居	共済	退職金	通勤	期末勤勉
職員Xさん	270万円	9万円	120万円	9万円	18万円	3万円	90万円	3万円	0	3万円	6万円	1万円

2段書きで対応する

上記のXさんは配置換えに伴い担当の事務内容が4月から12月と1月から3月で変更になる予定です。様式への記載方法は事務従事割合入力シート同様に、下図のように月で区切って2段書きしてください。

様式第2号別紙(人件費個人別内訳書)

通番	氏名	給料	職員手当				共済費・負担金		共済費・負担金	退職金	小計
			通勤手当	期末・勤勉手当	住居手当	小計	共済費・負担金	退職金			
総合計		3,500,000	120,000	1,200,000	120,000	1,440,000	240,000	40,000	280,000	5,320,000	0
1	D	2,700,000	90,000	1,200,000	90,000	1,380,000	180,000	30,000	210,000	4,290,000	0
2	D	800,000	30,000		30,000	60,000	60,000	10,000	70,000	1,030,000	

上段:4月から12月分 (9ヶ月)
下段:1月から3月 (3ヶ月)

4-1. 物件費とは

物件費 報酬・旅費・需要費・役務費・委託料等

年金事務の処理に係る報酬・旅費・需要費・役務費・委託料のこと
(左図の交付要綱の別表に定められている対象経費の支出に限る。)です。
日ごろから予算差引簿等で対象となる経費を把握しておいてください。

対象経費は「④物件費等入力シート」に入力します。

入力された対象経費は、経費毎の性質を考慮し、実情に応じて按分計算を行っていただきます。

課割や人頭割等の按分計算については、「①事務従事割合入力シート」で入力した年間実質職員数や「設定」シートで入力した全職員数等を用いて、「④物件費等入力シート」で計算式の入力を行い、物件費として現要額に計上していきます。

人件費と異なり、事務従事割合から直接計算する方法ではないので、計上する経費毎の按分計算を理解することが重要となります。

→ 各種按分計算の考え方についてはのちほど説明いたします。

別表

対象経費		
対象経費の費目 (節による区分)		費目の内容
人件費	給料	一般職給(※1)
	職員手当	扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、住居手当、時間外勤務手当
	共済費	地方公務員共済組合に対する負担金、地方公務員災害補償基金に対する負担金、退職手当負担金、子ども子育て拠出金、組合負担金、社会保険料等
物件費	報酬	非常勤職員報酬(※2)
	報償費	報償金
	旅費	費用弁償(※3)、普通旅費、研修旅費
	需用費	消耗品費、食料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費
	役務費	通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料
	委託料	事務の委託
	使用料及び賃借料	会場借上料、会場設備・機材の借上料
	備品購入費	庁用器具費
	負担金、補助金及び交付金	負担金、補助金、交付金

※1 会計年度任用職員のうちフルタイムで勤務する者の給料を含む。

※2 会計年度任用職員のうちパートタイムで勤務する者の報酬・手当を含む。

※3 会計年度任用職員のうちパートタイムで勤務する者の通勤手当を含む。

4-2. 物件費の算出に必要な情報

1. 事務従事割合の把握

事務分掌表や作業時間などから年金事務に関する従事割合を求めます。
日々どのくらい年金業務に従事しているのか把握しておきましょう。

ポイント

0.1% = 2時間

国年等事務			給付金事務		国民健康保険事務	戸籍住民事務	その他	計
法定受託事務		国年協連	法定受託	給付金協連				
基礎	福祉	特障	30%	0.1%	0.1%	20%	20%	19.6% 100%

職員1人当たりの全事務量を100%として、年金事務にどれだけの割合で従事したか考えます。

2. 年間実質職員数の把握

事務従事割合と従事月数から年金事務に年間どれだけの人数が従事しているのかを求めます。
この割合を使用して物件費の按分計算を行います。

ポイント

例:12か月勤務で基礎年金の従事が10%の場合

$$12 \times 10\% \div 12 = 0.100\text{人}$$

従事月数 × 従事割合 ÷ 年間12カ月

国年等事務			給付金事務		
法定受託事務			国年協連	法定受託	給付金協連
基礎	福祉	特障			
0.100	0.001	0.001	0.300	0.001	0.001

※基礎年金以外の事務についても同じ計算方法で算出

年間の従事期間で年間実質職員数(単位:人)を算出します。

3. 職員数と費用の把握

物件費の計算には職員数や費用の把握が必要です。
職員数の把握については、組織図等、また、費用の把握については、予算差引簿等を活用してください。

ポイント



職員数の把握	本庁	X支所	Z支所
全職員数	100人	50人	30人
市民課職員数	16人	支所は担当課なし	
年金職員数	3人	1人	1人
費用の把握	本庁	X支所	Z支所
光熱水費	550万円	300万円	200万円
消耗品費	20万円5千円		

費用は使用している金額が分かるようにマーカー等で表示してください。事前にエクセル等で集計し別表を作成しておくと、報告書の作成の手間が省けて便利です。

年間実質職員数

簡単に言うと「物件費の按分計算に用いる職員数」のことです。物件費の支出額は、対象事務毎に按分して求める必要があります。その際に用いるのが、**年間実質職員数**です。**(従事月数×事務従事割合)÷12**で算出し、単位は「人」です。なお、「①事務従事割合入力シート」で自動的に計算された値が右側に表示され、「設定」シートで自動的に集計されます。

職員個人別内訳																			年間実質職員数													
項目番号	支所・出張所・入力欄名	職名	氏名(符号)	国民年金等事務従事状況				年金生活者支援給付金事務(法定受託事務)従事状況				事務従事割合								年	給付金	国民年金等事務			年金生活者支援給付金事務							
												法定受託事務		協力・連携①	協力・連携②	国民健康保険事業	戸籍住民関係事業	その他事務	歳出項目(人件費)			款	項	目								
				年齢	月から	月まで	従事月数①	年齢	月から	月まで	従事月数②	基礎年金等③	福祉年金④	特別障害給付金⑤								専任・兼任の別	専任・兼任の別	基礎年金等	福祉年金	特別障害						
				133	9		70	7													1.450	0.000	0.001	0.700	0.030	0.015						
1	本庁 係長	A		歳	ヶ月	ヶ月	ヶ月	歳	ヶ月	ヶ月	ヶ月	%	%	%	%	%	%	%	人	人	人	人	人	人	100							
2	本庁 係長	B	40	4	10	3	6	40	4	10	3	6	30.0		0.1	20.0	2.0	1.0	15.0	15.0	16.9	総務費(一般)	総務管理費	人事管理費	兼	兼	0.150	0.000	0.001	0.100	0.010	0.005
3	X支所 係員	C	30	3	4	3	12	30	3	4	3	12	20.0			20.0	1.0	0.5	20.0	15.0	23.5	支所費	X支所費	一般管理費	兼	兼	0.200	0.000	0.000	0.200	0.010	0.005
4	Z支所 その他	D	63	2	4	3	12						15.0			10.0			20.0	15.0	40.0	支所費	Z支所費	一般管理費	兼		0.150	0.000	0.000	0.100		100
5	本庁 パート	E		4	3	12							80.0			20.0						人	人	人	人	人	人	100				

4-3.年間実質職員数（例 A係長）

A係長	国民年金等事務				給付金事務	
	法定受託事務		国年協連	法定受託	給付金協連	
基礎	福祉	特障				
従事月数	6か月					
事務従事割合	30%	0%	0.1%	20%	2%	1%
式	$6\text{か月} \times 30\% \div 12$	$6\text{か月} \times 0\% \div 12$	$6\text{か月} \times 0.1\% \div 12$	$6\text{か月} \times 20\% \div 12$	$6\text{か月} \times 2\% \div 12$	$6\text{か月} \times 1\% \div 12$
年間実質職員数	0.150人	0.000人	0.001人	0.100人	0.010人	0.005人

$$\text{年間実質職員数} = (\text{従事月数} \times \text{事務従事割合}) \div 12$$

事務従事割合は人件費の算出、年間実質職員数は物件費の算出で用います。

例としてA係長の年間実質職員数を記載しています。

基礎年金で見てみると「 $6\text{か月} \times 30\% \div 12$ 」より0.15人となります。

これはA係長が基礎年金の事務に1年間で0.15人分従事したということになります。



4-3.「①事務従事割合入力シート」から「設定」シートへの年間実質職員数の反映

① 事務従事割合入力シート

項番	支所・任出意入力欄名	職名(符号)	年間実質職員数						
			国民年金等事務			年金生活者支援給付金事務			
			法定受託事務			協力・連携	法定受託事務	協力・連携	
			基礎年金等	福祉年金	特別障害				
			①×③	①×④	①×⑤	①×⑥	②×⑦	②×⑧	②×⑨
			12	12	12	12	12	12	12
			総合計	1.450	0.000	0.001	0.700	0.030	0.015
			人	人	人	人	人	人	人
1	本庁	係長 A	0.150	0.000	0.001	0.100	0.010	0.005	
2	本庁	係長 B	0.150	0.000	0.000	0.100	0.010	0.005	
3	X支所	係員 C	0.200	0.000	0.000	0.200	0.010	0.005	
4	Z支所	その他 D	0.150	0.000	0.000	0.100			
5	本庁	パート E	0.800	0.000	0.000	0.200			

設定シート

項目番号	項目名	値
1	(基礎)実質	1.45 人
2	(福祉)実質	0 人
3	(特障)実質	0.001 人
4	(協)(国)実質	0.7 人
5	(給)実質	0.03 人
6	(協)(給)実質	0.015 人
7	(国)実質合計	2.151 人
8	(給)実質合計	0.045 人
9	実質合計	2.196 人
10	全職員数	180 人
11	(本庁)(基礎)実質	1.1 人
12	(本庁)(福祉)実質	0 人
13	(本庁)(特障)実質	0.001 人
14	(本庁)(協)(国)実質	0.4 人
15	(本庁)(給)実質	0.02 人
16	(本庁)(協)(給)実質	0.01 人
17	(本庁)実質合計	1.501 人
18	(本庁)給実質合計	0.03 人
19	(本庁)実質合計	1.531 人

総合計

本庁分

支所分

実質職員数等へ支所の登録ボタン

支所分はボタンを押して反映
(支所が無い場合は不要)

4-3.各略称の説明-（設定シート）

実質合計 (すべての合計)	国民年金 (国)実質合計	(基礎)実質	国民年金の法定受託事務の年間実質職員数
		(福祉)実質	福祉年金事務の年間実質職員数
年金生活者 支援給付金 (給)実質合計	(協)(国)実質	(特障)実質	特別障害給付金事務の年間実質職員数
		(協)(給)実質	国民年金の協力・連携事務の年間実質職員数
	(協)(給)実質	(給)実質	年金生活者支援給付金の法定受託事務の年間実質職員数
		(協)(給)実質	年金生活者支援給付金の協力・連携事務の年間実質職員数

4-4. 対象経費の把握方法 その1（例）

令和〇年度

現年

予算差引簿（歳出）

会計	一般会計	所属	市民生活部 市民課
款 総務費		節 需用費	
項 総務管理費		細節 光熱水費	
目 財産管理費			

予算現額	当初予算額	補正額	○○	■■	△△	★★	○×	△■	×○	☆■
8,500,000	8,450,000	50,000	0	0	0	0	0	0	0	0

負担行為日	負担行為額	支出命令日	支出命令額	支払日	支払額	件名及び備考	債権者	起案日
RO 4/25	356,000	RO 4/25	356,000	RO 4/25	356,000	4月分 本庁舎 電気代	○○電力株式会社	RO 4/25
…	…	…	…	…	…	…	…	…
RO 5/27	123,000	RO 5/27	123,000	RO 5/27	123,000	4・5月分 本庁舎 水道代	○○水道局	RO 5/25
…	…	…	…	…	…	…	…	…
RO 6/23	50,000	RO 6/23	50,000	RO 6/23	50,000	6月分 本庁舎 ガス代	□×ガス株式会社	RO 6/23

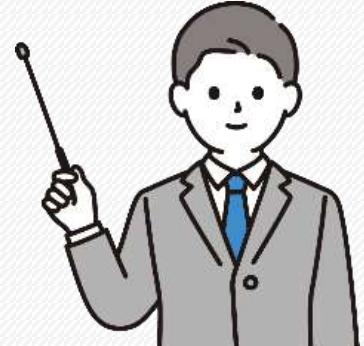
POINT

- ・費用の区別がつくように予算差引簿をマーカーで色分けしてください。
- ・把握した各月の費用はエクセル等に集計しまとめておくと便利です。



4-4. 対象経費の把握方法 その2（例）

費用の把握	本庁	X支所	Z支所	職員数の把握	本庁	X支所	Z支所
システム改修(国年)		15万円		全職員数	100人	50人	30人
システム改修(給付金)		5万円		市民課職員数	16人	支所は担当課なし	
光熱水費	550万円	300万円	200万円	年金職員数	3人	1人	1人
会計年度 パート報酬		355万円		左表は予算差引簿等から把握した各種費用。			
会計年度 パート期末手当		50万円		右表は組織図等から把握した職員数です。			
会計年度 パート交通費		2万4,000円		左表の各種費用を職員数や年間実質職員数を用いて按分計算します。			
年金事務用消耗品		20万5,000円					
LGWAN使用料		1,000万円					
印刷製本費		49万5,000円					



4-5.物件費の計算（例1 消耗品費の計算パターン1）

消耗品を国民年金事務費から支出し、全庁舎の年金担当職員5名が全ての年金事務で使用した場合

按分する際の計算式のポイント

- ① 対象となる経費が、どのような経費(年金事務以外でも使用しているものか?)であるのかを把握する。

消耗品(対象経費)は、年金事務のみで用いる紙ファイルや事務用品等に係る経費。

- ② 対象となる経費が、どの職員が使用しているものかを確認する。(分母をどうするか?)

年金事務を担当する職員だけで使用しているので、全ての年間実質職員数を合計したものを分母とする。

- ③ それぞれの事務の内容に応じた年間実質職員数を分子に使用する。

- ④ 按分計算後の金額に生じた端数を処理する。(広報誌等の実費以外は特に指定はありません。)

【端数処理の注意点】小数第一位を四捨五入(切り上げ、切り捨て等)する際には、支出額(見込)の合計額が実支出(見込)額を超えないように注意してください。



計算式

実支出(見込)額		分母		分子		支出額(見込) (小数第一位を四捨五入)
実支出(見込)額 205,000円	÷	実質合計 2.196人	×	(基礎)実質 1.45人	=	135,360円 (135,359.7円)
				(福祉)実質 0人		0円
				(特障)実質 0.001人		93円 (93.3円)
				(協)(国)実質 0.7人		65,346円 (65,346.0円)
				(給)実質 0.03人		2,801円 (2,800.5円)
				(協)(給)実質 0.015人		1,400円 (1,400.2円)

4-5.物件費の計算（例1 消耗品費の計算パターン1）

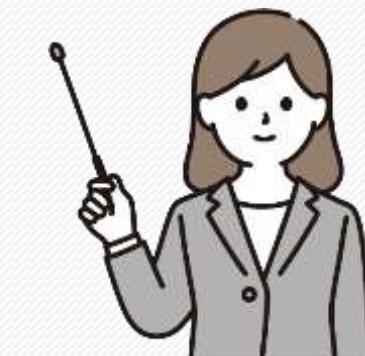
	国民年金等事務				給付金事務	
	法定受託事務			国年 協連	法定 受託	給付金協連
	基礎	福祉	特障			
本庁	A係長	0.15 ○	0 —	0.001 ○	0.100 ○	0.010 ○
	B係長	0.15 ○	0 —	0 —	0.100 ○	0.010 ○
	Eさん	0.8 ○	0 —	0 —	0.200 ○	0 —
	X支所	C係員	0.2 ○	0 —	0 —	0.200 ○
	Z支所	Dさん	0.15 ○	0 —	0 —	0.100 ○
	実質合計 (分子)		1.450 ○	0.000 —	0.001 —	0.700 ○
	実質合計 (分母)					2.196

解説

年間実質職員数を表で整理すると
図のようになります。

今回の消耗品の事例では、全庁舎の年金担当
職員だけで、年金事務にのみ使用していますの
で、全ての項目が対象となり○がつきます。

○がついた全ての合計が分母、それぞれの事
務の合計を分子として按分計算します。



Q. 支出額(見込)の合計額が実支出(見込)額を超えないように注意するとはどういうことか？

A. 按分計算後の各事務の支出の合計が元の金額を超えることです。

端数の処理については、「四捨五入」、「切り上げ」、「切り捨て」等の方法があると思いますが、特に指定はしておりませんので、それぞれの処理については市町村の判断にお任せします。
ただし、それぞれの金額を合計した際に元の金額を超える事のないようにお願いします。

(例)消耗品の実支出(見込)額(205,000円)を年間実質職員数で按分した場合

実支出(見込)額	分母	分子	支出額(見込) 端数処理前	支出額(見込) 端数処理後	支出額(見込)の合計 切り上げをした場合	支出額(見込)の合計 切り捨てを行った場合	支出額(見込)の合計 端数処理を行った場合
実支出(見込)額 205,000円	÷ 実質合計 2.196人	(基礎)実質 1.45人	135,359.7円	135,360円	205,002円	204,998円	205,000円
		(特障)実質 0.001人	93.3円	94円			
		(協)(国)実質 0.7人	= 65,346.0円	65,346円			
		(給)実質 0.03人	2,800.5円	2,800円			
		(協)(給)実質 0.015人	1,400.2円	1,400円			

※上図のように、実支出(見込)額を超えないように、四捨五入等が混在しても差し支えありません。

4-6. 物件費の計算（例2 消耗品費の計算パターン2）

消耗品を国民年金事務費から支出し、本庁の年金担当職員3名が国民年金等事務にのみ使用した場合

按分する際の計算式のポイント

① 対象となる経費が、どのような経費（年金事務以外でも使用しているものか？）であるのかを把握する。

消耗品（対象経費）は、国民年金等事務のみで用いる紙ファイルや事務用品等に係る経費。

② 対象となる経費が、どの職員が使用しているものかを確認する。（分母をどうするか？）

本庁に所属する国民年金等事務を担当する職員だけで使用しているので、本庁の国民年金等事務に係る年間実質職員数を合計したものを分母とする。

③ それぞれの事務の内容に応じた年間実質職員数を分子に使用する。

「④物件費等入力シート」のプルダウンの選択は、本庁の場合は年間実質職員数の前に『（本庁）』・・実質、支所の場合は『（○支所）』・・実質』を使います。

④ 按分計算後の金額に生じた端数を処理する。（広報誌等の実費以外は特に指定はありません。）

【端数処理の注意点】小数第一位を四捨五入（切り上げ、切り捨て等）する際には、支出額（見込）の合計額が実支出（見込）額を超えないように注意してください。



計算式

実支出（見込）額		分母		分子		支出額（見込）（小数第一位以下切り捨て）
				(本庁)(基礎)実質 1.1人		150,233円 (150,233.1円)
実支出（見込）額 205,000円	÷	(本庁)(国)実質合計 1.501人	×	(本庁)(福祉)実質 0人	=	0円
				(本庁)(特障)実質 0.001人		136円 (136.5円)
				(本庁)(協)(国)実質 0.4人		54,630円 (54,630.2円)

4-6. 物件費の計算（例3 消耗品費の計算パターン3）

	国民年金等事務				給付金事務	
	法定受託事務			国年 協連	法定 受託	給付金協連
	基礎	福祉	特障			
本庁	A係長	0.15 ○	0 —	0.001 ○	0.100 ○	0.010 ×
	B係長	0.15 ○	0 —	0 —	0.100 ○	0.010 ×
	Eさん	0.8 ○	0 —	0 —	0.200 ○	0 —
X支所	C係員	0.2 ×	0 —	0 —	0.200 ×	0.010 ×
Z支所	Dさん	0.15 ×	0 —	0 —	0.100 ×	0.005 —
実質合計 (分子)		1.100	0.000	0.001	0.400	0.000 0.000
実質合計 (分母)		1.501				

解説

年間実質職員数を表で整理すると
図のようになります。

今回のケースは本庁の年金担当職員の3名が
国民年金等事務のみで使用していますので、
図のよう〇がつきます。

〇がついた全ての合計が分母、それぞれの事
務の合計を分子として按分計算します。



4-7. 物件費の計算（例3 光熱水費（電気料金）の計算パターン）

光熱水費（電気料金）を総務管理費から支出し、各庁舎の支出が分かっている場合

按分する際の計算式のポイント

- ① 対象となる経費が、どのような経費（年金事務以外でも使用しているものか？）であるのかを把握する。

各庁舎で毎月発生する電気料金であり、当然、年金事務以外でも使用している。

- ② 対象となる経費が、どの職員が使用しているものかを確認する。（分母をどうするか？）

各庁舎で勤務している全ての職員が使用しているので、各庁舎の全職員数を分母とする。（※全職員数（分母）は、原則、職員のみを対象（非常勤職員等は除く）とし、市長・副市長・教育長等も含めてください。）

- ③ それぞれの事務の内容に応じた年間実質職員数を分子に使用する。

- ④ 按分計算後の金額に生じた端数を処理する。（広報誌等の実費以外は特に指定はありません。）



計算式

庁舎	実支出(見込)額	分母	分子	支出額(見込)(小数第一位切り上げ)
市役所 本庁	実支出(見込)額 5,500,000円	(本庁)全職員数 100人	(本庁)(基礎)実質 1.1人 (本庁)(特障)実質 0.001人 (本庁)(協)(国)実質 0.4人 (本庁)(給)実質 0.02人 (本庁)(協)(給)実質 0.01人	60,500円 (60,500.0円) 55円 (55.0円) 22,000円 (22,000.0円) 1,100円 (1,100.0円) 550円 (550.0円)
特別出張所 X支所	実支出(見込)額 3,000,000円	÷ (X支所)全職員数 50人	× (X支所)(基礎)実質 0.2人 (X支所)(協)(国)実質 0.2人 (X支所)(給)実質 0.01人 (X支所)(協)(給)実質 0.005人	= 12,000円 (12,000.0円) 12,000円 (12,000.0円) 600円 (600.0円) 300円 (300.0円)
特別出張所 Z支所	実支出(見込)額 2,000,000円	(Z支所)全職員数 30人	(Z支所)(基礎)実質 0.15人 (Z支所)(協)(国)実質 0.1人	10,000円 (9,999.9円) 6,667円 (6,666.6円)

4-8. 物件費の計算（広報誌の計算 誌面割合の把握）

誌面から交付金の対象となる記事の誌面割合を求める

各月の広報誌から、国民年金等、年金生活者支援給付金に関する記事を掲載した誌面を把握してください。

次に、対象となる記事について、図のようにマーカーで囲みます。マーカーで囲んだ箇所にはさらに、

全誌面に対しての割合を記載し、あとで確認できるようにしておいてください。次のページで誌面割の求め方について2例ほど示します。

広報〇4月号

国民年金基金の
ご案内

国民年金基金の記事は対象外です。

年金相談のご案内

〇月〇日
〇〇会場で年金相談します。
奮ってご参加ください！

〇〇市 国保年金係

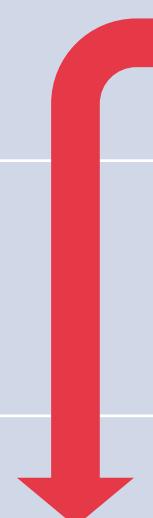
0.5



対象の記事はマーカーで囲み誌面割合を記載します。

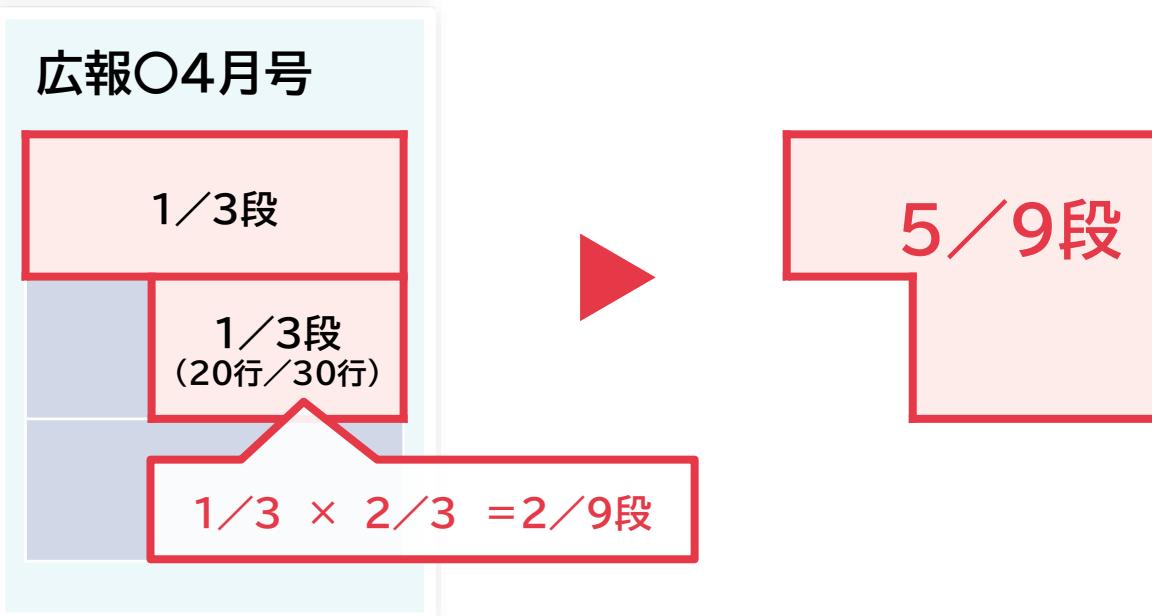
広報〇12月号

学生納付特例について
0.125



4-8.物件費の計算（例4 広報誌の計算 誌面割合の計算1）

例1 1頁3段、1段30行構成で、誌面割合が1段目と2段目の途中(20行)の場合



誌面構成が段組みの場合は、段で誌面割合を考えます。

1段目は全ての部分が対象ですので、そのまま1/3段。

2段目は途中までの掲載になっていますので、この場合は行数で考えます。

1段につき30行あり、20行まで掲載がありますので、2段目は $1/3 \times 2/3 = 2/9$ 段となります。

これで1段目は1/3段、2段目は2/9段ですので、合わせると誌面割合は5/9段となります。

誌面割合を基に実際に広報誌を算出する

算出に必要な情報

印刷費用	頁数	誌面割合
450,000円	30頁	5/9段

※1項あたりの単価が定められていない場合は、
1回あたりの印刷費(450,000円)を基に計算を行います。

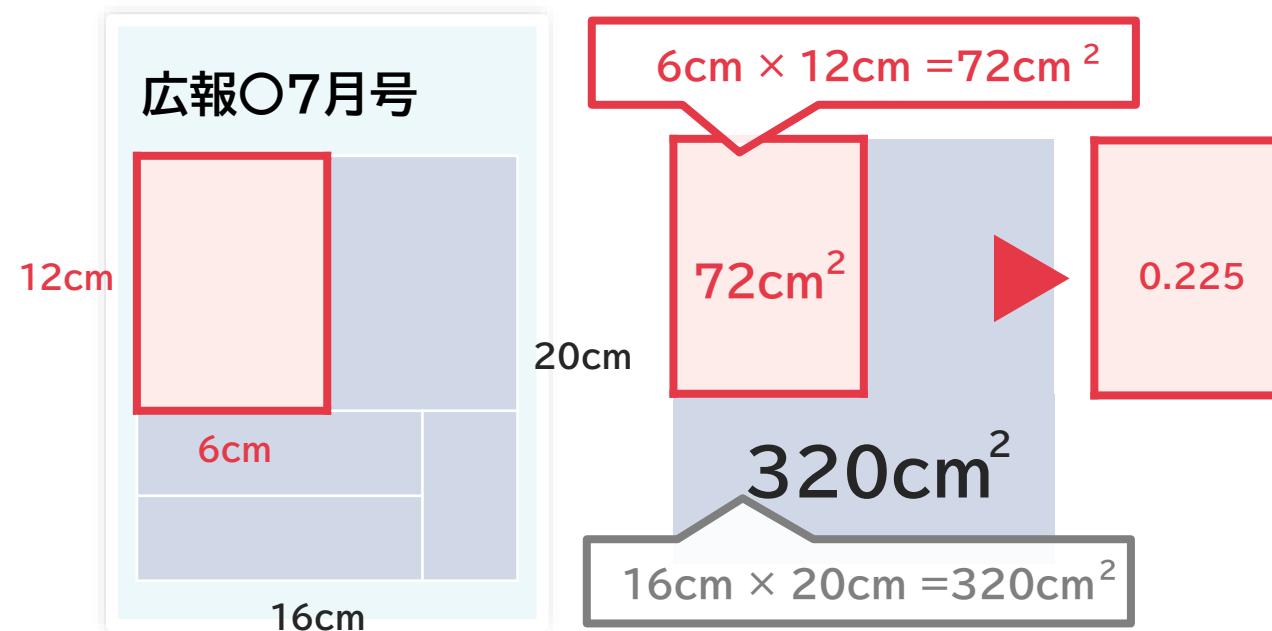
広報誌の算出

$$450,000\text{円} \div 30\text{頁} \times 5/9\text{段} = 8,333.33\text{円}$$
$$8,333.33\text{円} \approx 8,333\text{円} (\text{※端数切り捨て})$$



4-8.物件費の計算（例4 広報誌の計算 誌面割合の計算2）

例2 1頁の構成が一定でなく、誌面割合が横16cmのうち6cm、縦20cmのうち12cmの場合



誌面構成が複雑な場合は、面積により誌面割合を求めます。

まずは、1頁全体の面積を求めます。

$16\text{cm} \times 20\text{cm} = 320\text{cm}^2$ です。

次に、対象となる掲載記事の面積を求めます。

$6\text{cm} \times 12\text{cm} = 72\text{cm}^2$ です。

最後に誌面割合を求めます。

$72 \div 320 = 0.225$ です。

誌面割合を基に実際に広報誌を算出する

算出に必要な情報

1頁単価	発行部数	掲載面積
1.5円	10,000部	0.225

※1頁あたりの単価(1.5円)が定められているので、単純に
「1頁あたりの単価×発行部数×誌面割合」で算出が行えます。

広報誌の算出

横:12cm/16cm×縦:6cm/20cm

$$1.5\text{円} \times 10,000\text{部} \times 0.225 = 3,375\text{円}$$



4-8.物件費の計算（広報誌の計算 計算式の考え方）

『広報経費』、『1頁単価』、『年間発行部数』、『1部当たりの頁数』、
『広告収入』(ある場合のみ)、『誌面割合』等の情報から広報誌を算出する。

下記、広報誌の計算式は、あくまでも例示です。基本的な考え方としては、1頁当たりに係る経費を把握して、それに対し誌面割合を掛けて、支出見込額を算出するという方法です。

※計算結果に1円未満の端数が生じる場合には、1円未満の端数は切り捨ててください。

計算例1 1頁あたりの単価から支出見込額を求める式

$$\text{支出見込額} = \text{1頁当たりの単価} \times \text{発行部数} \times \text{誌面割合} \times \text{消費税}$$

計算例2 広報経費から対象経費を求める式

$$\text{支出見込額} = \text{広報経費} \div \text{1部当たりの頁数} \times \text{誌面割合}$$

計算例3 広報経費から広告収入による収益を差し引いて対象経費を求める式

$$\text{支出見込額} = (\text{広報経費} - \text{広告収入}) \div \text{1部当たりの頁数} \times \text{誌面割合}$$

※広告収入による収益がある場合には、印刷費用から広告収入を差し引いた上で、1頁当たりの単価等を算出して下さい。



4-8. 物件費の計算（広報誌の計算 1か月あたりの広告収入費を差し引く例 計算例1）

計上したい広報誌を算出する際に必要な各種情報

1頁単価	1.8 円(税抜)	発行部数(年間)	150,000 部	計上月の頁数	15 頁	広告収入(年間)	1,800,000 円
計上月の広報誌面割合				0.75 頁			

計算例1 1頁あたりの単価から算出する方法

1頁あたりの広告収入費

$$1,800,000\text{円} \div 150,000\text{部} \div 15 = 0.8\text{円}$$

広告収入費を差し引いた1ページ単価

$$1.8\text{円} \times 1.1(\text{消費税}) - 0.8\text{円} = 1.18\text{円}$$

1か月あたりの発行部数

$$150,000\text{部} \div 12\text{か月} = 12,500\text{部} \text{ (※毎月の発行部数が不明な為、全体を12で割っています)}$$

支出額見込額

$$1.18\text{円} \times 0.75\text{頁} \times 12,500\text{部} = 11,062\text{円} \text{ (小数点第1位切り捨て)}$$

4-8.物件費の計算（広報誌の計算 1か月あたりの広告収入費を差し引く例 計算例2）

計上したい広報誌を算出する際に必要な各種情報

1頁単価	1.5 円(税抜)	発行部数(年間)	180,000 部	計上月の頁数	10 頁	広告収入(年間)	1,200,000 円
計上月の広報誌面割合				0.25 頁			

計算例2 広報経費から対象経費を求める方法

1か月あたりの発行部数 $180,000 \text{部} \div 12 \text{か月} = 15,000 \text{部}$ (※毎月の発行部数が不明な為、全体を12で割っています)

1か月あたりの広報経費 $1.5 \text{円} \times 10 \text{頁} \times 15,000 \text{部} \times 1.1(\text{消費税}) = 247,500 \text{円}$

1か月あたりの広告収入費 $1,200,000 \text{円} \div 12 \text{か月} = 100,000 \text{円}$

支出額見込額 $(247,500 \text{円} - 100,000 \text{円}) \div 10 \text{頁} \times 0.25 \text{頁} = 3,687 \text{円}$ (小数点第1位切り捨て)

4-8. 物件費の計算（広報誌の計算 広報誌算出根拠例）

○○市 広報誌算出根拠

1ページ単価 1.5円	
年間発行部数 180,000部	各月発行部数 $180,000 \text{部} \div 12 = 15,000 \text{部}$ (各月発行部数が不明なため12で按分)
年間広告収入 1,200,000円	各月広告収入 $1,200,000 \text{部} \div 12 = 100,000 \text{円}$ (各月広告収入が不明なため12で按分)

広報誌の計上を行う場合には、
このように各月毎に広報誌の掲載内容
や算出根拠をまとめておくと便利です。

『支出見込額報告書様式』④物件費等入力シート(抜粋)

	A	B	C	D	E	F	I	J	K	L	M	
1		別紙：支出内訳一覧表		①検算実行ボタン						②転記ボタン		
2		歳出科目(任意入力)				集計						101,226
3	項目	様式名	款	項	目	節	支出項目	項目	再掲・実費計上	支出額確認	支出額(見込)	
4	1	協連(国年)	総務費	総務費	総務費	需用費	印刷製本費	広報誌(国民年金)	実費計上広報誌		98.851	
5	2	協連(給付金)	総務費	総務費	総務費	需用費	印刷製本費	広報誌(年金生活者支援給付金)	実費計上広報誌		2,375	

広報誌の算出根拠の添付資料を提出される場合、「④物件費等入力シート」の入力はM列のみの記載で、計算式の入力は不要です。

4-9. 「④物件費等入力シート」からの物件費の反映

④物件費等入力シート(右側の欄)

項目	様式名	支出項目	支出額(見込)	計算式	実支出(見込)	式1	式2	式3	式4
1	物件費(基礎)	光熱水費	60,500	5,500,000円/100人(本庁)全職員数*1.1 人(本庁)(基礎)実質	5,500,000	/	(本庁)全職員数	*	(本庁)(基礎)実質
1	物件費(基礎)	光熱水費	12,000	3,000,000円/50人(×支所)(基礎)実質					
1	物件費(基礎)	光熱水費	10,000	2,000,000円/30人*0.15人(×支所)(基礎)					
2	物件費(特障)	光熱水費	55	5,500,000円/100人*0.001人(本庁)(特障)					
3	協連(国年)	光熱水費	22,000	5,500,000円/100人(本庁)(協)(国)実質					
3	協連(国年)	光熱水費	12,000	3,000,000円/50人(×支所)(協)(国)実質	5,000,000	/	(×支所)全職員数	*	(×支所)(協)(国)実質
3	協連(国年)	光熱水費	6,666	2,000,000円/30人(×支所)全職員数*0.1人(×支所)(協)(国)実質	2,000,000	/	(×支所)全職員数	*	(×支所)(協)(国)実質

「④物件費等入力シート」で按分計算した『支出額(見込)』(M列)は、支出項目に「国年(物件費_協力・連携)」「給付金(物件費_協力・連携)」シートで集計され、物件費として現要額(支出見込額報告書の報告額)となります。

図は国民年金ですが、年金生活者支援給付金も同じように反映されます。

国年(物件費_協力・連携)シート

需用費	消耗品費	137,340	0	94	0	消耗品費	66,302
	食料費	0	0	0	0	食料費	0
	印刷製本費	0	0	0	0	印刷製本費	73,332
	光熱水費	82,500	0	55	0	光熱水費	40,666

5. 突合表シートへの人件費、物件費の反映

国年(人件費)シート(合計欄)

区分 支出項目	基礎年金等			福祉年金			特別障害給付金			【参考】 協力・連携	
	専任職員	兼任職員	合計	専任職員	兼任職員	合計	専任職員	兼任職員	合計		
合計	0	2,753,230	① 2,753,230	0	0	① 0	0	0	2,500	③ 2,500	2,062,120

国年(物件費_協力・連携)シート(合計欄)

区分 支出項目	法定受託事務分 (基礎年金等事務) 物件費 ② (見込)	法定受託事務分 (福祉年金事務) 物件費 ② (見込)	法定受託事務分 (特別障害給付金事務) 物件費 ③ (見込)	システム改修に係る 支出額(見込) ⑤	区分 支出項目	協力・連携 支 出 ④ (見込)
	合計	3,569,665	0	211		合計

突合表シート

	支出見込額 (現要額)
【国年】 ①基礎年金+福祉年金 (人件費)	① 2,753,230
【国年】 ②基礎年金+福祉年金 (物件費)	② 3,569,665
【国年】 ③特別障害給付金 (人件費+物件費)	③ 2,711
【国年】 ④協力・連携 (人件費+物件費)	④ 3,100,970
【国年】 ⑤システム改修に係る経費	⑤ 150,000

(人件費)シートと(物件費_協力・連携)シートの合計欄の金額は
図のように最終的に項目別に突合表シートに反映されますので、
現要額の最終確認としてご活用ください。

簡単に流れをまとめますと

- ①人員を把握し、事務従事割合、年間実質職員数を求める。
- ②人件費は事務従事割合、物件費は年間実質職員数等で按分計算。
- ③按分された人件費、物件費は項目毎に集計され現要額となる。

この一連の流れを最終的に確認するのが突合表となります。

6.添付書類について

下記に記載する添付書類以外の提出は不要です！

支出見込額報告書の添付書類

該当する市町村のみ

- ① 国民年金等事務に係るシステム改修経費を計上する市町村は、システム改修が確認できる書類として、改修内容、業務完了日及び改修経費(領収書等)が記載された書類の写し

(交付金対象となるシステム改修)

「国民年金等事務費交付金等に係る市町村システムの改修経費に係る所要見込額調べについて(依頼)」(令和7年9月8日付け事務連絡)において、ご報告いただいた経費

- ② 年金生活者支援給付金事務に係るシステム改修経費を計上する市町村は、システム改修が確認できる書類として、改修内容、業務完了日及び改修経費(領収書等)が記載された書類の写し

(交付金対象となるシステム改修)

「年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金に係る市町村システム改修経費の所要見込額調べ等について(依頼)」(令和7年5月27日付け事務連絡)において、ご報告いただいた経費

該当する市町村のみ

- ③ 支出見込額報告書に負担割合(計算式)を記入しない場合には、算出根拠等その内訳が確認できる資料
(様式任意:例えば広報誌に係る計算式を記入しない場合など)

○○市 広報誌算出根拠

1ページ単価 1.5円	年間発行部数 180,000部	各月発行部数 180,000部 ÷ 12=15,000部 (各月発行部数が不明なため12で按分)
年間広告収入 1,200,000円	各月広告収入 1,200,000部 ÷ 12=100,000円 (各月広告収入が不明なため12で按分)	

掲載月	掲載内容	毎月の広報費 (1ページ単価×ページ数×部数)	一	広告収入	÷	1部当たり ページ数	×	紙面割合	=	支出額
4月	年金相談のご案内(国民年金)	225,000	—	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,125
5月	産前産後の申請免除	112,500	—	100,000	÷	5	×	0.5	=	1,250
6月	社会保険料控除	337,500	—	100,000	÷	15	×	1	=	15,833
7月	国民年金保険料の口座振替	450,000	—	100,000	÷	20	×	1	=	17,500
8月	国民年金保険料免除	225,000	—	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,125
9月	障害基礎年金	225,000	—	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,125
10月	年金生活者支援給付金制度	112,500	—	100,000	÷	5	×	0.5	=	1,250
11月	年金相談のご案内(国民年金)	225,000	—	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,125
12月	年金相談のご案内(国民年金)	450,000	—	100,000	÷	20	×	1	=	17,500
1月	公的年金源泉徴収票の送付	225,000	—	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,125
2月	国民年金学生納付特例	112,500	—	100,000	÷	5	×	0.5	=	1,250
3月	国民年金のお知らせ	337,500	—	100,000	÷	15	×	1	=	15,833
対象経費合計(国民年金分)										84,791
対象経費合計(年金生活者支援給付金分)										1,250

6.添付書類について

チェックリストを1番上にして添付書類を順番に整理してください。

令和7年度 支出見込額報告書に係る添付書類チェックリスト

市町村コード	市町村名
<p>本様式を含め添付書類に付番を行い、下記項目の順番に整理してご提出ください。 以下に記載の添付書類以外は、添付不要です。</p>	
<p>必要な添付書類と注意事項</p>	
<p>該当する市町村のみ提出が必要な添付書類</p>	
<p>1. 国民年金等事務に係るシステム改修経費を計上する市町村は、システム改修が確認できる書類として、改修内容、業務完了日及び改修経費(領収書等)が記載された書類の写し 注① 見積書の写しのみを添付される場合には、改修経費が見積書の金額と請求書の金額が相違ないか等、システム会社等とよく確認の上、ご提出ください。 (決算時に、支出見込額と相違する場合には、超過交付額を返納していただく場合があります。)</p>	
<p>2. 年金生活者支援給付金事務に係るシステム改修経費を計上する市町村は、システム改修が確認できる書類として、改修内容、業務完了日及び改修経費(領収書等)が記載された書類の写し 注① 見積書の写しのみを添付される場合には、改修経費が見積書の金額と請求書の金額が相違ないか等、システム会社等とよく確認の上、ご提出ください。 (決算時に、支出見込額と相違する場合には、超過交付額を返納していただく場合があります。)</p>	
<p>3. ④物件費入力シートに計算式を記入しない場合には、その計算式が確認できる資料(他課と按分している経費の場合のみ) 注① 様式は任意です。特に広報誌に係る計算式を記入しない場合には添付してください。</p>	
<p>【広報誌に係る経費を計上している市町村のみ選択してください。】</p>	
<p>4. 広報誌に広告を掲載していますか? 〔 広告を掲載している 〕 · 〔 広告を掲載していない 〕</p>	
<p>4-2. (広報誌に広告を掲載している場合) 広報誌の経費から広告収入を差し引いて計上していますか? 〔 広告収入を差し引いて計上している 〕 · 〔 広告収入を得ていない 〕</p>	

【記載上の注意】
① チェック欄は「✓」を選択してください。
② []内の該当する項目を〇で囲んでください。

用紙の場合 の 例

チェックリストを1番上にする

4番目 広報誌等算出根拠等

3番目 システム改修(給)

2番目 システム改修(国)

1番上 チェックリスト

令和7年度 支出見込額報告書に係る添付書類チェックリスト

市町村コード	市町村名

本様式を含め添付書類に付番を行い、下記項目の順番に整理してご提出ください。
以下に記載の添付書類以外は、添付不要です。

必要な添付書類と注意事項	チェック
該当する市町村のみ提出が必要な添付書類	

1. 国民年金等事務に係るシステム改修経費を計上する市町村は、システム改修が確認できる書類として、改修内容、業務完了日及び改修経費(領収書等)が記載された書類の写し

注① 見積書の写しのみを添付される場合には、改修経費が見積書の金額と請求書の金額が相違ないか等、システム会社等とよく確認の上、ご提出ください。
(決算時に、支出見込額と相違する場合には、超過交付額を返納していただく場合があります。)

2. 年金生活者支援給付金事務に係るシステム改修経費を計上する市町村は、システム改修が確認できる書類として、改修内容、業務完了日及び改修経費(領収書等)が記載された書類の写し

注① 見積書の写しのみを添付される場合には、改修経費が見積書の金額と請求書の金額が相違ないか等、システム会社等とよく確認の上、ご提出ください。
(決算時に、支出見込額と相違する場合には、超過交付額を返納していただく場合があります。)

3. ④物件費入力シートに計算式を記入しない場合には、その計算式が確認できる資料(他課と按分している経費の場合のみ)

注① 様式は任意です。特に広報誌に係る計算式を記入しない場合には添付してください。

【広報誌に係る経費を計上している市町村のみ選択してください。】

4. 広報誌に広告を掲載していますか?
〔 広告を掲載している 〕 · 〔 広告を掲載していない 〕

4-2. (広報誌に広告を掲載している場合)
広報誌の経費から広告収入を差し引いて計上していますか?
〔 広告収入を差し引いて計上している 〕 · 〔 広告収入を得ていない 〕

【記載上の注意】
① チェック欄は「✓」を選択してください。
② []内の該当する項目を〇で囲んでください。

データの場合 の 例

ファイル名の前に番号を付けて整理する



01. ○○市 チェックリスト.xlsx

02. ○○市 システム改修 (国).xlsx

03. ○○市 システム改修 (給).xlsx

04. ○○市 広報誌等算出根拠等.xlsx

※メール本文と添付ファイルを合わせて8メガを超える場合は、8メガ以下のメールに分割して送付願い
ます。