

決算報告書のキホン



支出見込額報告書

当該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なとする額（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

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

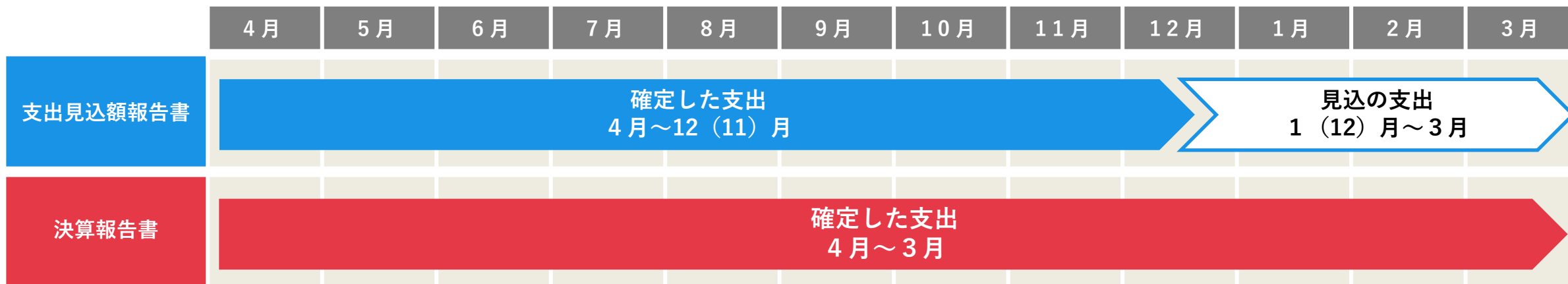
交付金についての概要をまとめた要綱

算定額

比較する

決算報告書

市町村の支出が確定した今年度に、前年度の予算で支出した年金事務（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**現に必要とした額（確定額）**を報告する様式です。

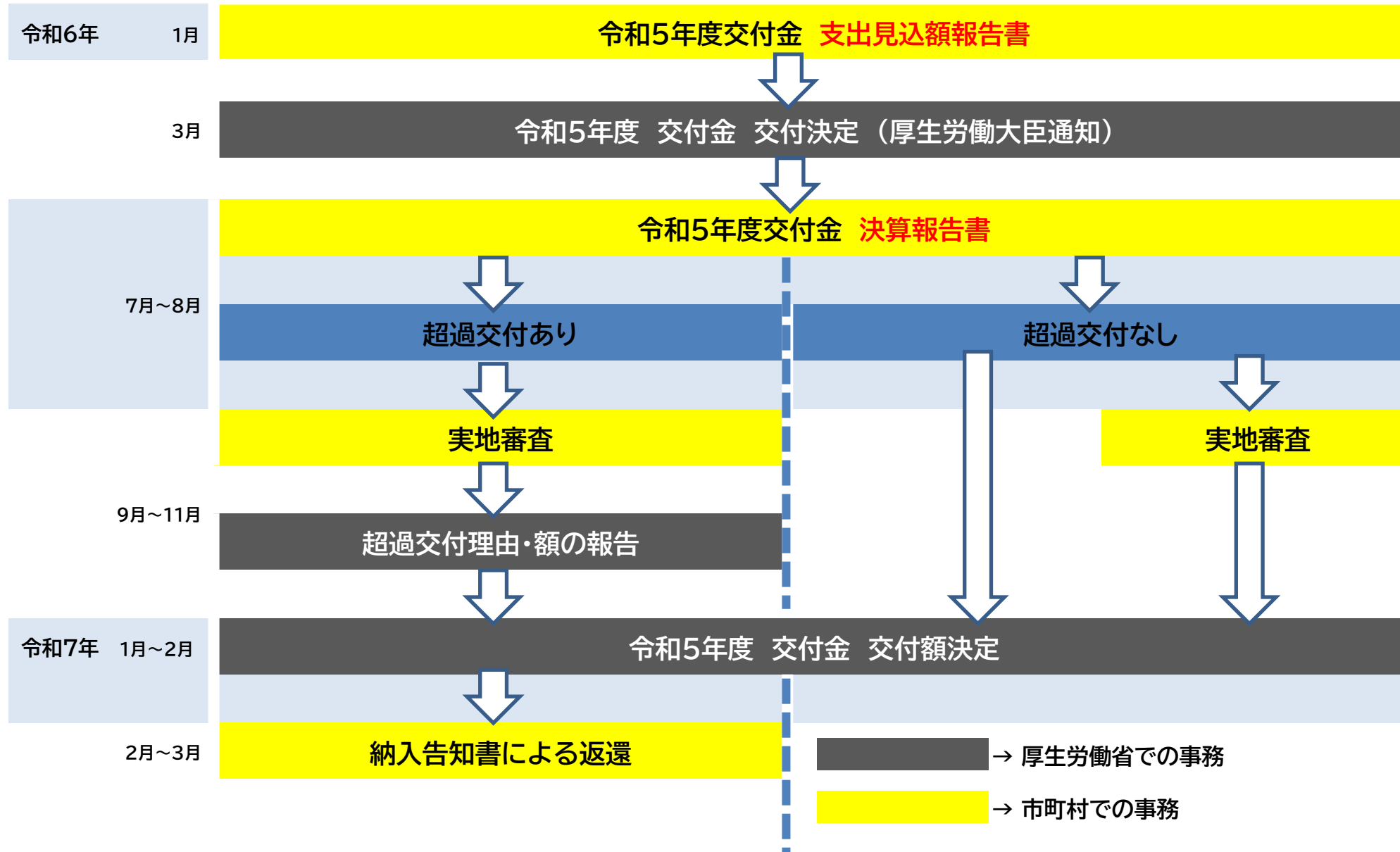


前年度見込で報告した**現要額**について、**見込分**が**確定**した**今年度**において

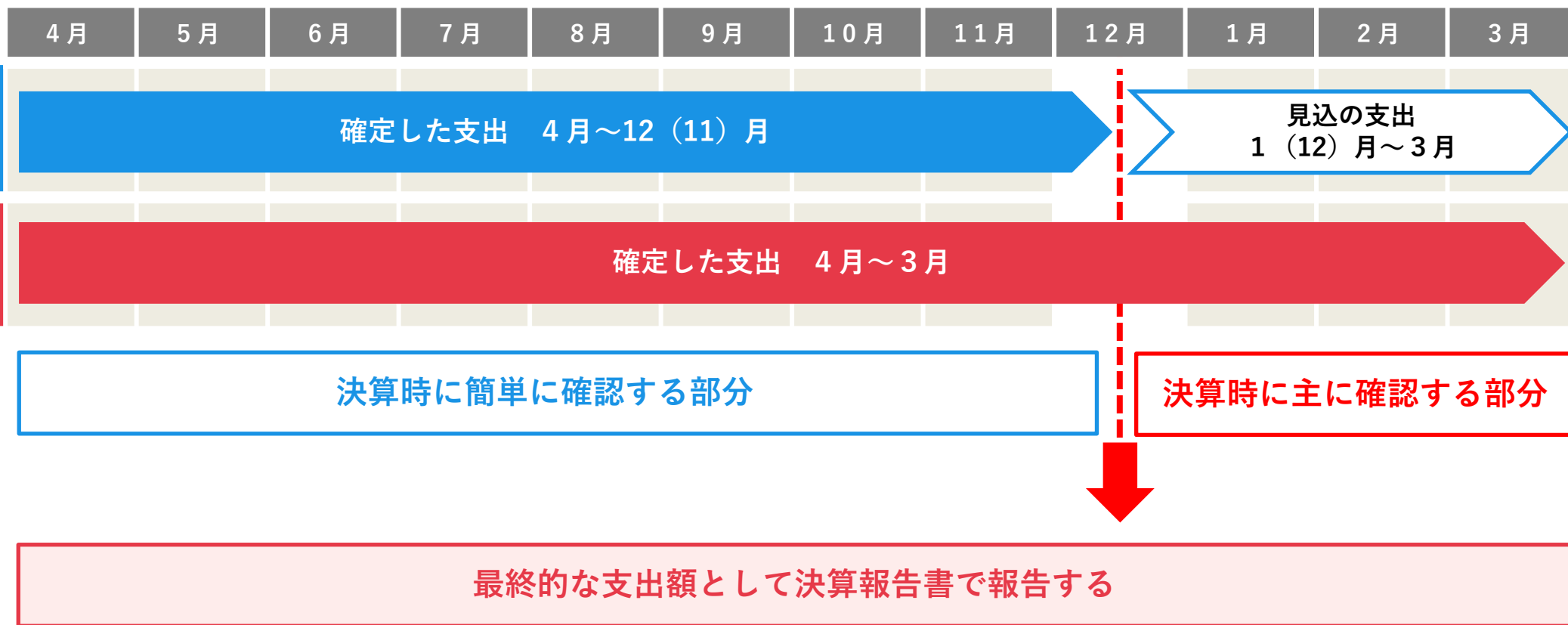
「前年度に交付した交付金が適正に使用されているか」

「市町村が実際に要した金額を超えて交付していないか」を確認します。

1-3. 支出見込額報告書から決算報告書のスケジュール



1-4. 決算報告書は支出見込額報告書の内容を変更するだけ



決算報告書は支出見込額報告書とほとんど同じ内容です。図のように、見込で支出した金額が決算時には確定しますので、その部分に変更がないか確認するのが基本的な内容です。

なお、報告様式には支出見込額報告書の内容を反映させております。

1 年金事務に従事した**職員の確認** (事務従事割合の確認)

2 **人件費と物件費の把握**

人件費 (給与情報の確認)

物件費 (電気代等の支出額の確認)

3 **歳入と歳出の確認**





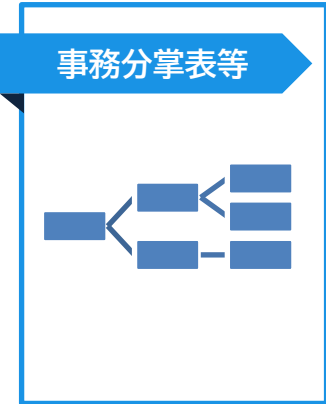

歳入 (市町村の予算書等を用いて前年度の交付金の歳入科目を確認)

歳出 (市町村の予算書等を用いて登録した支出額の歳出科目を確認)



支出見込時から年金事務に従事する職員、人件費、物件費に変更が無いか確認し、最終的に、市町村の予算書や決算書と照らし合わせながら歳入や歳出に誤りが無いかを確認します。

2-2.費用を計上すべき、年金事務に従事した職員に変更がないか確認する

市役所 本庁 担当職員3名		特別出張所 X支所 担当職員1名		特別出張所 Z支所 担当職員1名	
 A系長	4月～9月迄勤務 (6か月間勤務)	 C係員	30歳3ヶ月 4月～3月迄勤務 (12か月間勤務)	 再任用フルDさん	63歳2ヶ月 4月～3月迄勤務 (12か月間勤務)
 B系長	40歳4ヶ月 10月～3月迄勤務 (6か月間勤務)	 事務分掌表等		<p>年金事務に従事した職員の確認は、 事務分掌表等で行います。 <u>(見込で報告した期間に職員の異動が無いか確認してください)</u></p>	
 パートEさん	4月～3月迄勤務 (12か月間勤務)				

2-3.事務従事割合に変更がないか確認する

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

市町村名 ●●市

職員個人別内訳																																		
項番	支所・出張所等名	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 齢	月 から	月 まで	従 事 月 数	年 齢	月 から	月 まで	従 事 月 数	国民年金等事務				年金生活者支援 給付金事務		国民 健康 保 険 事 務	戸 籍 住 民 関 係 事 務	其 他 の 事 務														
												法定受託事務			協 力 ・ 連 携	法 定 受 託 事 務	協 力 ・ 連 携																	
総合計				133	9			70	7																									
1	本庁	係長	A	兼	4	9	6	兼	4	9	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	40	4	10	3	6	40	4	10	3	6	30.0			20.0	2.0	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	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	100
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							兼		0.800	0.000	0.000	0.200			100		

各事務にどれだけの割合で従事していたかを確認します。見込で報告した期間に担当事務が変更されていないか確認してください。

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%**となっているかを確認してください。

2-4. [参考] 事務従事割合を確認する事務の種類

法定受託事務 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	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 保険料の納付案内や年金制度の 広報など法定受託事務以外の事務	国民年金等事務 協力・連携	国民年金等の協力・連携事務 (例) 国民年金保険料の収納対策の一環として行う 保険料の納付督促
	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の協力・連携事務 (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 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		国民健康保険事務
		戸籍住民関係事務
		その他の事務

（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



① 1日 約**8**時間勤務

② 1カ月 約**160**時間勤務

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

③ 1年間 約**1,920**時間勤務

（1カ月約**160**時間 × **12**カ月 = 1年の勤務時間 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

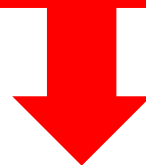


1年間の総従事時間を約**2,000時間**として、そのうち何時間、年金に関する事務を行ったかの割合を計算します。上記は、よく使う割合と時間の対応表です。

（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

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 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	
費	備 品 購 入 費	庁用器具費	
	負担金、補助金及び金	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。

3-2. 給与等の情報に変更がないか確認する

②人件費入力シート

人件費個人別内訳書

項番	氏名	従事月数 年	計上の有無	給料	職 員 手 当										共 済 費 ・ 負 担 金 等 (市 町 村 負 担 分)						合 計			
					扶養手当	地域手当	管理職手当	通勤手当	期末・勤労手当	住居手当	【国民年金等事務】時間外手当				【年金生活者支那給付金】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	小 計
											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	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系長 (4月~9月迄勤務)	6ヶ月分の給料が入力されている → 4月から9月の勤務のため 確認の必要なし 。
 B系長 (10月~3月迄勤務)	6ヶ月分の給料が入力されている → 見込期間があるので、給与情報を確認する。
 C係員 (4月~3月迄勤務)	12ヶ月の給料が入力されている → 見込期間があるので、給与情報を確認する。
 Dさん (4月~3月迄勤務)	
 Eさん (4月~3月迄勤務)	パートの賃金は物件費計上なので、人件費として計上できない。

※時間外手当については、実際の事務内容に応じた時間外手当額を計上することから、事務従事割合に応じた自動計算は行われません。

3-3. 給与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 番	支 所 (任意 入力 欄 名)	職 名 (符号)	国民年金等事務				年金生活者支援 給付金事務		国民健康保険事務	戸籍住民関係事務	その 他の 事務
			法定受託事務			協力・連携 ⑥	法定受託事務 ⑦	協力・連携 ⑧			
			基礎年金等 ③	福祉年金 ④	特別障害給付金 ⑤						
総合計			① %	%	② %	③ %	④ %	⑤ %	%	%	%
1	本庁	係長	A	30.0	0.1	20.0	2.0	1.0	15.0	15.0	16.9

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」に反映されたA係長の4月分から9月分まで（6ヶ月分）の給料200万円は「①事務従事割合入力シート」の事務従事割合に応じて、上図の②シートの右側の部分で按分計算されます。
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按分計算されます。

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

3-4. 「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）

氏名	従事月数 国年	計上の有無	専任 兼任		給料						給付金				
			国年	給付金	国年		福祉		特障		協力・連携	専任	兼任	協力・連携	
					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	2,000	1,700,000	0	110,000	55,000
A	6	○	兼	兼	2,000,000	0	600,000	0	0	0	2,000	400,000	0	40,000	20,000
B	6	○	兼	兼	2,000,000	0	600,000	0	0	0	0	400,000	0	40,000	20,000
C	12	○	兼	兼	3,000,000	0	600,000	0	0	0	0	600,000	0	30,000	15,000
D	12	○	兼		3,000,000	0	450,000	0	0	0	0	300,000	0	0	

様式第2号

令和〇年度 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(人件費)

法定受託事務分	区分	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	
	給料	0	2,250,000	2,250,000	0	0	0	0	2,000	2,000	1,700,000

都道府県番号: 4 0 | 都道府県名: 福岡県 | 市町村番号: 0 0 0 | 市町村名: ●●市

4-1. 物件費とは

物件費

報酬・旅費・需用費・役務費・委託料等

年金事務の処理に係る報酬・旅費・需用費・役務費・委託料等のこと
(右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

対象経費の費目 (節による区分)		対 象 経 費 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、子ども子育て提出金、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。

4-3.年間実質職員数（例 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ヶ月					
事務従事割合	30%	0%	0.1%	20%	2%	1%
式	$6ヶ月 \times 30\% \div 12$	$6ヶ月 \times 0\% \div 12$	$6ヶ月 \times 0.1\% \div 12$	$6ヶ月 \times 20\% \div 12$	$6ヶ月 \times 2\% \div 12$	$6ヶ月 \times 1\% \div 12$
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

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

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。

基礎年金で見ると「 $6ヶ月 \times 30\% \div 12$ 」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。



①事務従事割合入力シート

項番	支所・出張所等名 (任意入力欄)	職名	氏名(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 12	①×④ 12	①×⑤ 12	①×⑥ 12	②×⑦ 12	②×⑧ 12				
総合計				1.450	0.000	0.001	0.700	0.030	0.015
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

項番	名称	人数
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)(国)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

実質職員数等へ支所の登録ボタン

支所分

支所分はボタンを押して反映
(支所が無い場合は不要)

4-5.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
		(特障)実質	特別障害給付金事務の年間実質職員数
		(協)(国)実質	国民年金の協力・連携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	(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

4-6.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 国保年金課							
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	〇〇	■	△△	★★	〇×	△■	×〇	☆■
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	〇〇電力株式会社	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	〇〇水道局	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。
- ・予算差引簿については、添付書類として提出する必要はありません。



4-6. 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
システム改修 (国年)		15万円	
システム改修 (給付金)		5万円	
光熱水費	550万円	300万円	200万円
会計年度 パート報酬		355万円	
会計年度 パート期末手当		50万円	
会計年度 パート交通費		2万4,000円	
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	



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

左表は予算差引簿等から把握した**各種費用** (実支出額)。

右表は組織図等から把握した**職員数**です。

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。



4-7-1. 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名が国民年金等事務と給付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？）であるかを把握する。

消耗品（対象経費）は、**国民年金等事務と給付金事務**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？）

国民年金等事務と給付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进行处理する。（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、**支出額の合計額が実支出額を超えないように注意**してください。



実支出額		分母		分子		支出額 (小数第一位を四捨五入)
実支出額 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)

4-7-2. 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	0.005
		○	—	○	○	○	○
	B係長	0.15	0	0	0.100	0.010	0.005
		○	—	—	○	○	○
	Eさん	0.8	0	0	0.200	0	0
		○	—	—	○	—	—
X支所	C係員	0.2	0	0	0.200	0.010	0.005
		○	—	—	○	○	○
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	0.030	0.015
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、国民年金等事務と給付金事務に使用**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. 支出額の合計額が実支出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ないようにすることです。

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) 消耗品の実支出額 (205,000円) を年間実質職員数で按分した場合

実支出額		分母		分子		支出額 端数処理前	支出額 端数処理後	支出額の合計 切り上げをした場合	支出額の合計 切り捨てを行った場合	支出額の合計 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。

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？）であるかを把握する。

消耗品（対象経費）は、国民年金等事務に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、支出額の合計額が実支出額を超えないように注意してください。



実支出額		分母		分子		支出額 (小数第一位以下を切り捨て)
実支出額 205,000円	÷	(本庁)(国)実質合計 1.501人	×	(本庁)(基礎)実質 1.1人	=	150,233円 (150,233.1円)
				(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)

4-9-2. 物件費の計算 (例2 消耗品費の計算パターン2)

		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	0.005
		○	—	○	○	×	×
	B係長	0.15	0	0	0.100	0.010	0.005
		○	—	—	○	×	×
	Eさん	0.8	0	0	0.200	0	0
		○	—	—	○	—	—
X支所	C係員	0.2	0	0	0.200	0.010	0.005
		×	—	—	×	×	×
Z支所	Dさん	0.15	0	0	0.100		
		×	—	—	×	—	—
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名が国民年金等事務に使用していますので、図のように○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。



4-10. 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ため、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。

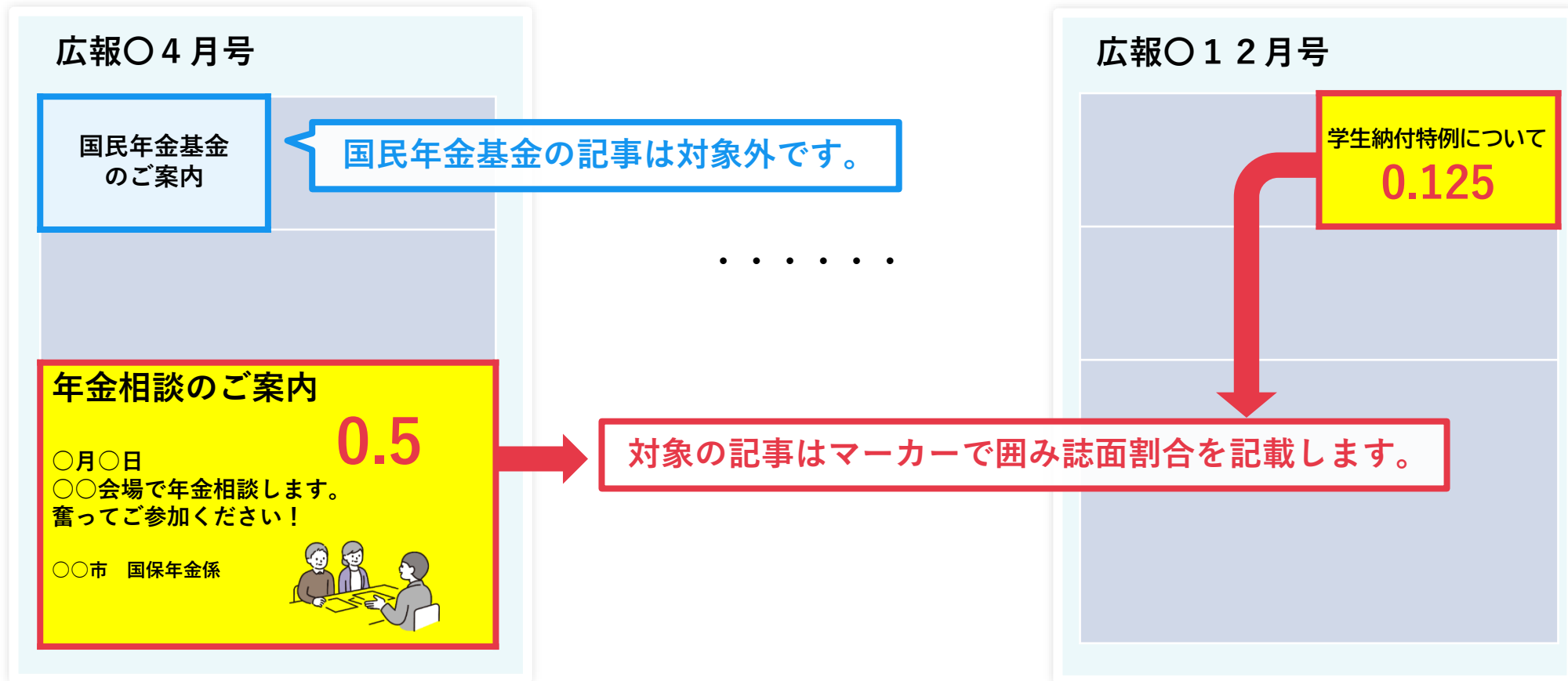
④按分計算後の金額に生じた端数を処理する。(広報誌等の実費以外は特に指定はありません。)



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

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、全誌面に対する割合を記載し、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合の求め方について2例ほど示します。



4-1 1. 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

広報〇4月号

1 / 3 段

1 / 3 段
(20行 / 30行)

1 / 3 × 2 / 3 = 2 / 9 段

▶

5 / 9 段

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 × 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

$$450,000 \text{円} \div 30 \text{頁} \times 5/9 \text{段} = 8,333.33 \text{円}$$

$$8,333.33 \text{円} \div = 8,333 \text{円} \quad (\text{※端数切り捨て})$$



4-1 1. 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、誌面割合が縦20cmのうち12cm横16cmのうち6cmの場合

12cm × 6cm = 72cm²

72cm²

0.225

320cm²

20cm × 16cm = 320cm²

20cm

12cm

6cm

16cm

広報〇7月号

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。
20cm × 16cm = 320cm²です。

次に、対象となる掲載記事の面積を求めます。
12cm × 6cm = 72cm²です。

最後に誌面割合を求めます。
72 ÷ 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	誌面割合
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

$$\text{縦：} 12\text{cm}/20\text{cm} \times \text{横：} 6\text{cm}/16\text{cm}$$

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



4-1 1 . 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実支出額を求める式

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

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ください。



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

$$\text{1頁あたりの広告収入費} \quad 1,800,000\text{円} \div 150,000\text{部} \div 15 = 0.8\text{円}$$

$$\text{広告収入費を差し引いた1ページ単価} \quad 1.8\text{円} \times 1.1(\text{消費税}) - 0.8\text{円} = 1.18\text{円}$$

$$\text{1か月あたりの発行部数} \quad 150,000\text{部} \div 12\text{か月} = 12,500\text{部} \quad (\text{※毎月の発行部数が不明な為、全体を12で割っています})$$

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

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

4-11. 物件費の計算 (広報誌の計算 広報誌算出根拠例)

〇〇市 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×消費税)	-	広告収入	÷	1部当たり ページ数	×	誌面割合	=	支出額 (小数点第1位以下切捨)
4月	年金相談のご案内(国民年金)	247,500	-	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,687
5月	産前産後の申請免除	123,750	-	100,000	÷	5	×	0.5	=	2,375
6月	社会保険料控除	371,250	-	100,000	÷	15	×	1	=	18,083
7月	国民年金保険料の口座振替	495,000	-	100,000	÷	20	×	1	=	19,750
8月	国民年金保険料免除	247,500	-	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,687
9月	障害基礎年金	247,500	-	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,687
10月	年金生活者支援給付金制度	123,750	-	100,000	÷	5	×	0.5	=	2,375
11月	年金相談のご案内(国民年金)	247,500	-	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,687
12月	年金相談のご案内(国民年金)	495,000	-	100,000	÷	20	×	1	=	19,750
1月	公的年金源泉徴収票の送付	247,500	-	100,000	÷	10	×	0.25	=	3,687
2月	国民年金学生納付特例	123,750	-	100,000	÷	5	×	0.5	=	2,375
3月	国民年金のお知らせ	371,250	-	100,000	÷	15	×	1	=	18,083
対象経費合計(国民年金分)										98,851
対象経費合計(年金生活者支援給付金分)										2,375

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。

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。

『決算報告書様式』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	項番	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
4	1	協連(国年)	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			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

4-12. 「④ 物件費等入力シート」からの物件費の反映

A	B	I	J	M	N	O	P
別紙：支出内訳一覧表				転記ボタン			※ プルダウンリストの表示幅を広くしたい場合には、このセルを選択した状態で、上書き保存してください。
			集計	18,373,716	4,332,497	18,373,717	
項	様式名	支出項目	項目	支出額	支出額(支出見込)	検算結果	計算式
6	物件費(基礎)	消耗品費	事務用品	2,775,149	2,774,292	2,775,149.2	3,222,700円*(23.228人(基礎)実質/26.974人実質合計)
11	物件費(基礎)	消耗品費	書籍等購入費	15,598,567	1,558,205	15,598,567.4	18,000,000円*(23.228人(基礎)実質/26.804人(国)実質合計)

「④物件費等入力シート」で按分計算した『支出額』（M列）は、『様式名』（B列）で選択された項目毎に右図のように、「様式第3号」「様式第4号」「様式第5号」で集計され、物件費として現要額（決算報告書の報告額）となります。

なお、図は国民年金分ですが、年金生活者支援給付金分も同じように反映されます。

様式名	様式(シート名)
物件費 (基礎)	様式3(国)
物件費 (福祉)	
物件費 (特障)	
物件費 (給付金)	様式3 (給)
協連 (国年)	様式4 (国)
協連 (給付金)	様式4 (給)
特別事情 (給付金)	様式5 (給)

様式第3号(1)

令和〇年度

法定受託事務分(基礎年金等事務)

支出項目	区分	支出金額
報酬		円 346,000
報償費		0
旅費		84,000
消耗品費		18,373,716

様式第4号

令和〇年度 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書(1/3)

(協力・連携 1-3)

支出項目	協力・連携の内容	支出金額計	協力・連携の内容					主な支出内容	
			(1)資格取得時等における納付督促、口座振替等、前納の促進	(2)国民健康保険等他の公金と併せた口座振替等、前納の促進	(3)納付督促及び制度周知に関する記事の広報誌への掲載	(4)市町村において行われる業務や年金制度の周知に関する相談業務	(5)各種情報提供①A 所得情報の提供(紙)		(5)各種情報提供①イ 所得情報の提供(磁気媒体)
給料・諸手当・報酬・共済費・負担金等		円 26,098,584	円 1,634,434	円 0	円 0	円 22,585,456	円 0	円 0	職員人件費 26,098,584 円
報償費		0	0	0	0	0	0	0	
旅費		0	0	0	0	0	0	0	
消耗品費		2,751,944	172,343	0	0	2,381,505	0	0	
食糧費		0	0	0	0	0	0	0	
印刷製本費		7,755	0	0	7,755	0	0	0	
光熱水費		0	0	0	0	0	0	0	



国民年金分の協力・連携事務の物件費は、「様式第4号(国)」で事務の内容に応じて自動按分されます。例えば、上記の消耗品費2,751,944円は、(1)の事務内容では172,343円、(4)の事務では2,381,505円・・・と自動按分されます。(※協力・連携を算定された項目にのみ金額を按分計算した上で計上しています。) 図は国民年金分ですが、年金生活者支援給付金分も同じように反映されます。

各部の詳細

- ① 款の名称
(総務費(一般会計))
- ② 項の名称
(総務管理費)
- ③ 目の名称
(人事管理費)
- ④ 目の予算現額
※補正後の予算を入力
(¥40,000,000)
- ⑤ 節区分の名称
(給料等)
- ⑥ 節区分の予算現額
(¥1,500,000等)

市町村の決算書(例)

① 総務費(一般会計)		2 総務管理費					額		支出済額	翌年度繰越額			不用額
款	項	目	予算		予備費支出及び流用増減	計	節			継続費 通次繰越	繰越 明許費	事故 繰越し	
			当初予算額	補正予算額			区分	金額					
	2	総務管理費	48,000,000	2,000,000		50,000,000			48,500,000	0	0	0	1,500,000
	3	人事管理費	35,000,000	5,000,000		40,000,000				0	0	0	600,000
							5	2 給料	1,002,000	0	0	0	498,000
							5	3 職員手当	115,200	0	0	0	34,800
							5	4 共済費	150,300	0	0	0	9,700
		5 文書広報費	80,000	20,000		100,000							
								1 委託料	60,000	55,000			5,000

対象となる箇所をマーカーで表示してください。

様式第1号(2) 歳出科目選択ボタン 決算報告書様式1号(抜粋)

令和〇年度 国民年金等事務費歳入歳出決算報告書

都道府 県番号	都道府県名	市町村 番号	市町村名

歳出

款	項	目	予算現額	節		支出済額	内 訳				
				区分	予算現額		基礎年金等	福祉年金	特別障害給付金	協力・連携	対象外経費
①	②	③	④ 円	⑤	⑥ 円	円	円	円	円	円	円
総務費(一般)	総務管理費	人事管理費	40,000,000	給料	1,500,000	1,002,000	600,000	0	2,000	400,000	0
				職員手当	150,000	115,200	75,000	0	200	40,000	0
				共済費	160,000	150,300	90,000	0	300	60,000	0