

国民年金事務費交付金等
年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金

決算報告書の作成について

- ※ 通知発出前のため、記入方法の概要の説明となります。
- ※ 通知発出前のため、暫定的な様式となります。



四国厚生支局
年金管理課

令和6年 6月

目次

1. 決算事務の概要	.....	3
2. 決算報告書様式について	.....	8
3. 作成時の注意点	.....	15
4. 様式の記載方法	.....	20
5. よくある質問	.....	56
6. 決算報告書の提出について	.....	63

1. 決算事務の概要

決算報告とは

○決算報告とは、「市町村国民年金等事務費決算審査要綱」及び「年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金決算審査要綱」に基づき、市町村が国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務を処理するために支出した事務費の決算状況について、以下を確認するために行うものです。

- ・事務費交付金の適正な使用
- ・現に要した費用の額を超えた交付(超過交付)の有無

○1月に提出された支出見込額報告書の見込額に基づき3月に交付決定が行われていますが、決算報告では最終的な支出額(現に要した費用)に基づき、**交付決定額が現に要した費用の額を超えていないかどうか(超過交付していないかどうか)**を確認します。

○決算報告において**超過交付が確認された場合、実地審査を実施します。**また、年度末には**超過交付分の返還手続きが必要**となります。

参考：国年交付金の年間スケジュール

第1四半期
(4.5.6月)

第2四半期
(7.8.9月)

第3四半期
(10.11.12月)

第4四半期
(1.2.3月)

当年度分の事務

協力・連携計画書の作成
(4～5月)

概算交付に係る取扱通知 (6月)

概算交付申請 (6月)

概算交付決定 (6月)

第1四半期資金交付 (6月)

第2四半期資金交付 (9月)

精算交付事務取扱通知 (12月)

基礎数値等の通知 (12月)

第3四半期資金交付 (12月)

支出見込額報告書等の提出 (1月)

交付金に係る政省令改正 (3月)

交付要綱の取扱に係る通知 (3月)

精算交付申請 (3月)

精算交付決定 (3月)

精算交付 (3月)

今回の事務

前年度分の事務

前年度の
決算書類提出
(7～8月)

前年度の
決算審査
(7～9月)

前年度の
決算実地審査
(10～11月)

前年度交付金の返還
(3月頃)

参考：給付金交付金の年間スケジュール

第1四半期
(4.5.6月)

第2四半期
(7.8.9月)

第3四半期
(10.11.12月)

第4四半期
(1.2.3月)

当年度分の事務

前年度分の事務

交付事務取扱通知 (12月)

支出見込額報告書等の提出 (1月)

交付金に係る政省令改正 (3月)

交付要綱の取扱に係る通知 (3月)

交付申請 (3月)

交付決定 (3月)

支払 (3月)

今回の事務

前年度の
決算書類提出

前年度の
決算審査
(7~9月)

前年度の
決算実地審査
(10~11月)

前年度交付金の返還
(3月頃)

参考：決算報告から返還までの流れ（予定）

市町村における事務

令和6年 3月

令和5年度交付金 交付決定

7~8月

令和5年度交付金 決算報告

超過交付あり

超過交付なし

10~11月

実地審査(※)

※超過交付となった市町村及び一定期間
実地審査の対象となっていない市町村が対象

令和7年3月

令和5年度交付金 交付額確定

3月

納入告知書による返還

2. 決算報告書の様式について

決算報告書の構成

○決算報告書の様式については「市町村国民年金等事務費決算審査要綱」及び「年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金決算審査要綱」でそれぞれ定められています。

○市町村における入力事務の省力化・効率化のため、四国厚生支局では国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務のそれぞれの様式を1つのエクセルファイルに集約し、まとめて作成できるようにしています。

○決算審査要綱で定められた様式の作成補助のために独自の「別紙」様式を用意しています。「別紙」様式に必要事項を入力すれば、決算審査要綱で定められた様式に自動的にデータが反映する仕組みとなっています。

決算報告書の構成【国年】

国民年金等事務について、決算審査要綱で定められた様式は以下の通りです。

決算審査要綱様式番号	内容
様式第1号(1)	歳入決算額
様式第1号(2)	歳出決算額
様式第2号	法定受託事務の人件費
様式第3号(1)	法定受託事務のうち、基礎年金等事務の物件費
様式第3号(2)	法定受託事務のうち、福祉年金事務の物件費
様式第3号(3)	法定受託事務のうち、特別障害給付金事務の物件費
様式第4号	協力・連携事務に要した費用(人件費及び物件費)
様式第5号	国民年金等事務に従事する職員の配置状況
様式第6号	国民年金等事務費の決算状況

※エクセルファイルのシート名は紫色になっています。

決算報告書の構成【給付金】

年金生活者支援給付金事務について、決算審査要綱で定められた様式は以下の通りです。

決算審査要綱様式番号	内容
様式第1号(1)	歳入決算額
様式第1号(2)	歳出決算額
様式第2号	法定受託事務の人件費
様式第3号	法定受託事務の物件費
様式第4号	協力・連携事務に要した費用(人件費及び物件費)
様式第5号	特別事情分に要した費用
様式第6号	給付金事務に従事する職員の配置状況
様式第7号	給付金事務費の決算状況

※エクセルファイルのシート名は黒色になっています。

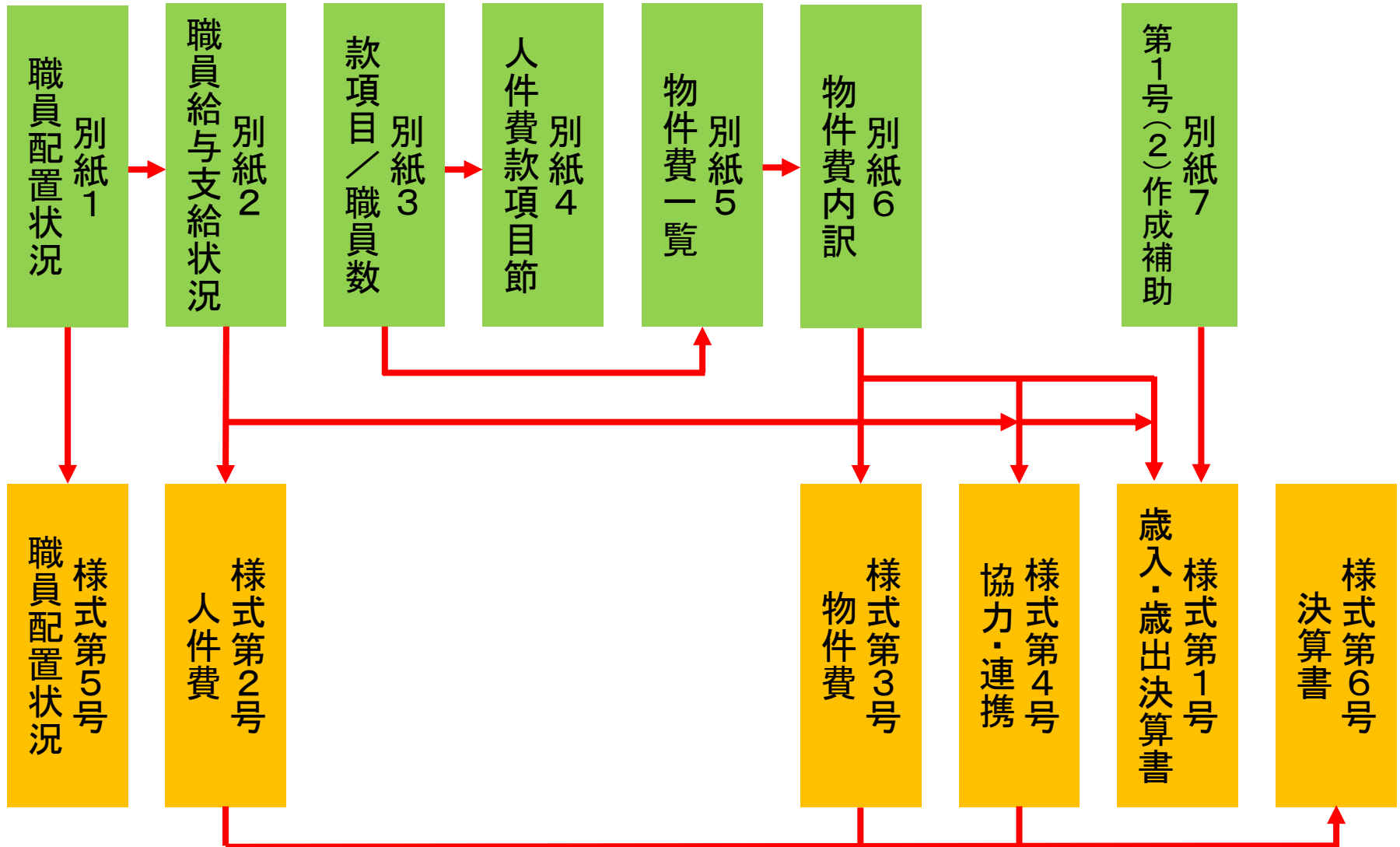
決算報告書の構成【共通：補助様式】

決算審査要綱で定められた様式を作成するための補助として用意した様式です。国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務で共通の様式であり、入力するとそれぞれの決算審査要綱の様式に値が反映される仕組みとなっています。

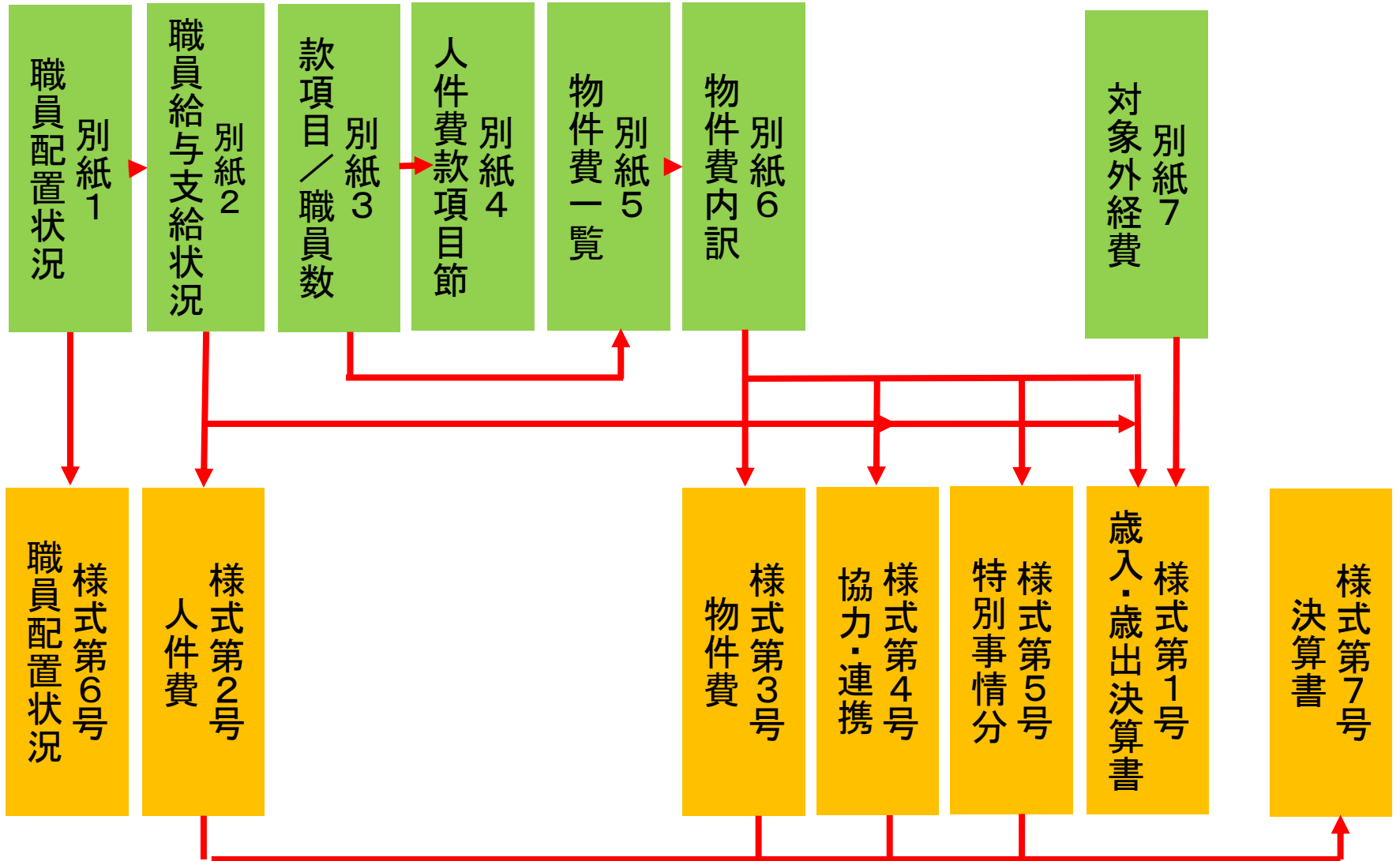
補助様式番号	内容
別紙1	職員の配置状況
別紙2(1)	職員の人件費の支給状況(総額)
別紙2(2)～(7)	職員の人件費の支給状況(事務区分別)
別紙3	人件費・物件費に係る支出の款項目名、本庁・支所の職員の配置状況
別紙4	人件費に係る支出の款項目節
別紙5	物件費に係る支出内訳
別紙6	別紙5の物件費支出内訳を支出項目順に整理
別紙7	様式第1号(2)の作成補助シート

※エクセルファイルのシート名は赤色になっています。

決算報告書の構成【国年】



決算報告書の構成【給付金】



3. 作成時の注意点

決算報告書を作成する手順

各種様式においてデータが自動反映されるようになっているため、以下の順番による作成をお願いします。エクセルファイルのシートはこの順番で並んでいますので、左のシートから順番に作成していくとスムーズです。

- ①表紙【共通】
- ②別紙1【共通】
- ③様式第5号【国年】・様式第6号【給付金】
- ④別紙2(1)【共通】
- ⑤別紙2(2)～(5)【国年】・別紙2(6)～(7)【給付金】
- ⑥様式第2号【国年】・様式第2号【給付金】
- ⑦別紙3【共通】
- ⑧別紙4【共通】
- ⑨別紙5【共通】
- ⑩別紙6【共通】
- ⑪別紙7【共通】
- ⑫様式第3号(1)～(3)【国年】・様式第3号【給付金】
- ⑬様式第4号(1)～(3)【国年】・様式第4号【給付金】
- ⑭様式第5号【給付金】
- ⑮様式第1号(1)(2)【国年】・様式第1号(1)(2)【給付金】
- ⑯様式第6号【国年】・様式第7号【給付金】
- ⑰決算報告書突合シート【共通】

エクセルファイルで作業する際の注意点

○使用するエクセルファイルは、7月に当支局より配布するファイルを使用し、過去のファイルは使用しないでください。(毎年度様式や数式に変更があるため)

○市町村において入力するセルは、白色のセルのみです。水色・ピンク色のセルは数式等が入っているため、入力しないでください。

○行・列・シートの追加や削除を行わないでください。

○入力制限のためにシート保護設定をかけているので、保護設定を解除しないでください。

○金額を入力する欄は、整数で入力してください。(小数点以下の入力不可)

○非表示にしているシートが複数ありますが、内容のエラーチェックのためのシートなので、削除しないでください。

○エクセルファイルの上方に「マクロが無効にされました」と表示されている場合は「コンテンツの有効化」をクリックした後「はい」を選択してください。

対象外経費について①

国民年金事務費交付金等

- ① 国民年金等事務に要した費用のうち国民年金事務費交付金等の対象とならない経費
- ② 国民年金等事務とは直接関係のない経費
- ③ 県費補助金等で支弁した経費

年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金

- ① 年金生活者支援給付金事務に要した費用のうち年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金の対象とならない経費
- ② 年金生活者支援給付金事務とは直接関係のない経費
- ③ 県費補助金等で支弁した経費

対象外経費について②

対象経費の費目		対象経費	主な対象外経費
人件費	給料	一般職給(フルタイムの会計年度任用職員の給料を含む)	特別職給
	職員手当	扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、住居手当	初任給調整手当、宿日直手当、退職手当、特地勤務手当、児童手当
	共済費・負担金等	地方公務員共済組合に対する負担金(短期給付負担金、介護負担金、厚生年金保険給付負担金、基礎年金拠出負担金、退職等年金給付負担金、経過的長期給付負担金、福祉事業負担金、追加費用負担金(厚生年金保険給付・経過的長期給付)、事務費負担金)、退職手当組合負担金、地方公務員災害補償基金に対する負担金、子ども・子育て拠出金、社会保険料負担金(健康保険、厚生年金保険、雇用保険)	共済組合負担金のうち、恩給負担金、互助会負担金
物件費	報酬	非常勤職員報酬(パートタイムの会計年度任用職員の報酬・期末手当等を含む)	
	報償費	報償費(年金相談員)	
	旅費	説明会出席旅費、年金事務所への旅費、都市国民年金協議会出席旅費、パートタイムの会計年度任用職員の通勤手当	
	需用費	消耗品費、食糧費(会議のお茶代)、印刷製本費(届書・封筒・広報誌印刷代)、光熱水費(電気・水道・ガス・灯油・ガソリン代、冷暖房費)、修繕費(備品修繕費)	職員の弁当代等(食糧費)
	役務費	通信運搬費(電話・郵便・切手代、回線使用料)、広告料、手数料、筆耕翻訳料	通訳料、車検料、重量税、損害保険料
	委託料	電算保守委託料、広報誌印刷・配布委託料	
	使用料及び賃借料	コピー機リース代、電算機リース代、会場借上料、会場設備・機材の借上料	庁舎の賃借料 公用車駐車場賃借料
	備品購入費	備品購入費	自動車の購入費用
負担金補助及び交付金	都市国民年金協議会の負担金、広域事務組合電算関係負担金	交際費、投資及び出資金	

4. 様式の記載方法

表紙	.....	21	別紙6	.....	42
別紙1	.....	22	別紙7	.....	43
様式第5号【国年】	.....	24	様式第3号(1)【国年】	.....	44
様式第6号【給付金】	.....	25	様式第3号(2)(3)【国年】・様式第3号【給付金】	.....	46
別紙2(1)	.....	26	様式第4号(1)～(3)【国年】・様式第4号【給付金】	.....	47
別紙2(2)～(7)【国年】【給付金】	.....	27	様式第5号【給付金】	.....	49
様式第2号【国年】	.....	28	様式第1号(1)【国年】【給付金】	.....	50
様式第2号【給付金】	.....	29	様式第1号(2)【国年】	.....	51
別紙3	.....	30	様式第1号(2)【給付金】	.....	53
別紙4	.....	31	様式第6号【国年】・様式第7号【給付金】	.....	54
別紙5	.....	33	決算報告書突合シート	.....	55

表紙【共通】

～表紙～

国民年金等事務費決算報告書

年金生活者支援給付金事務費決算報告書

元号	令和	入力不要
該当年度	5	入力不要
県名	● ● 県	入力不要
都道府県番号	〇〇	入力不要
市町村名	● ● 市	入力不要
市町村番号	〇〇〇	入力不要
提出日	<input type="text"/>	提出日(年) (月) (日) (20) (自動的に元号変換)
厚生労働大臣	武見 敬三	入力不要
作成担当者	<input type="text"/>	苗字だけでもかまいません

◆記入してください。

◆伝達事項がある場合に記入してください。

通信欄(伝達事項等があれば記載してください)

記入上の注意事項

1. 各シートが決算書の各様式となっています。白色のセルに記入してください。
2. ①表紙、②別紙1、③5・6_生活者、④別紙2(1)、⑤別紙2(2)～(7)、⑥2・2_生活者、⑦別紙3、⑧別紙4、⑨別紙5、⑩別紙6、⑪別紙7、⑫3(1)～(3)・3_生活者、⑬4(1)～(3)・4_生活者、⑭1(1)・1(2)・1(1)_生活者・1(2)_生活者、⑯6・7_生活者、⑰突合シートの順番に作成するとスムーズに作成できます。
3. 行・列の追加・削除はしないでください。(保護の解除はしないでください。)
4. シートの追加・削除、シート名の変更、拡張子の変更はしないでください。
5. 金額は整数で記入してください。(小数点以下を整理していない算出式での記入は不可。)

◆ 押下すると全ての様式が印刷されます。内容確認の際にご使用ください。

印刷

別紙1 国民年金等事務及び年金生活者支援給付金事務に係る職員配置状況表①【共通】

◆国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務に従事する職員について、職員別に従事期間や事務従事割合等を記入する様式です。

別紙1

都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名

令和5年度 国民年金等事務及び年金生活者支援給付金事務に係る職員配置状況表

◆ 本庁・支所の別欄

本庁・支所の別をプルダウンから選択してください。
 ※各支所の名称は別紙3に記入し、支所1～30の番号は別紙3で対応する支所の番号を選択してください。(30ページ参照)

◆ 専任・兼任の別欄

氏名を入力すると、従事割合に応じて「専任」、「兼任」が自動的に表示されます。
 ※「専任」:法定受託事務のみに従事している場合
 ※「兼任」:法定受託事務に加え、協力・連携事務や国保事務等に従事している場合

◆ 職名欄

課長・係長・係員・その他の別をプルダウンから選択してください。
 ※「係長」:課長補佐、次長、係長等
 ※「係員」:主事、主事補等
 ※「その他」:課長・係長・係員以外の職員

◆ (職名)その他勤務時間欄

職名が「その他」の場合は、フルタイム・パートタイムの別を記入してください。

◆ 氏名(符号)欄

数字やアルファベット等の符号で記入してください。
 ※添付書類の事務分掌表に、ここで記入した符号を付記してください。

年間実質職員数							合計			
基礎	福祉	特障	協・連	生活・法定	生活・協連					
0.400	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	0.500				
0.900	0.000	0.000	0.150	0.000	0.000	1.050				
1.000	0.000	0.000	0.200	0.010	0.010	1.220				
0.800	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	0.900				
3.100	0.000	0.000	0.550	0.010	0.010	3.670				
						0.000	0.550	0.010	0.010	3.670

特別障害給付金	協力・連携	生活者法定受託	生活者協力・連携			
①×②	①×③	①×④	①×⑤	①×⑥	①×⑦	
12人	12人	12人	12人	12人	12人	
0.400	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	OK
0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	エラー
0.500	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	OK
0.250	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK
0.250	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK
0.500	0.000	0.000	0.100	0.010	0.010	OK
0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK
0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	OK
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	

(本庁・支所の別)	(専任・兼任の別)	(職名)		(符号)	年齢	従事期間	従事割合	協・連	付託	付託	保	関	の
		名	勤務時間										
本庁	兼任	課長		A	54	11	4	~					
本庁	兼任	係長		B	47	6	4	~					
支所1	兼任	係長		C	40	0	4	~					
本庁	兼任	係員		D			4	~					
本庁	兼任	係員		E	30	0	10	~					
本庁	兼任	係員		F	25			~					
本庁	兼任	その他	フルタイム	G	34	1	4	~					
支所1	兼任	その他	パートタイム	H	33	11	4	~					

別紙1 国民年金等事務及び年金生活者支援給付金事務に係る職員配置状況表②【共通】

◆年齢欄

年度末に配置されている職員の年度末現在の年齢(1月未満の端数切り捨て)を記入してください。
※年度末現在で配置されていない職員は空欄としてください。

(例)Dさんは年度末時点ではないため空欄

◆合計欄、(参考)令和5年度支出見込額報告時欄

1月の支出見込額報告時の数値と今回の報告の数値を比較として表示しています。

令和5年度職員配置状況表

	基礎	福祉	特障	年間実質職員数			合計
				協・連	生活・法定	生活・協連	
課長 計	0.400	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	0.500
係長 計	0.900	0.000	0.000	0.150	0.000	0.000	1.050
係員 計	1.000	0.000	0.000	0.200	0.010	0.010	1.220
その他 計	0.800	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	0.900
合計	3.100	0.000	0.000	0.550	0.010	0.010	3.670
令和5年度支出見込額報告時	3.100	0.000	0.000	0.550	0.010	0.010	3.670

職員個人別内訳

(本庁・支所の別)	(専任・兼任の別)	職名	(職名)その他勤務時間	氏名(符号)	年齢		法定受託事務従事期間	法定受託事務従事月数①	法定受託事務			協力・連携⑤	法定受託給付生活者⑥	協支年金・連給金⑦	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①×②	福祉年金①×③	特別障害給付金①×④	協力・連携①×⑤	生活者法定受託①×⑥	生活者協力・連携①×⑦	OK エラー
					年	月			基礎年金等②	福祉年金③	特別障害給付金④													
					歳	月			%	%	%													
本庁	兼任	課長		A	54	11	4	~	3	12	40			10			50	0.400	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	OK
本庁	兼任	係長		B	47	6	4	~	3	12	40		5			30	0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK	
支所1	兼任	係長		C	40	0	4	~	3	12	50		10			40	0.500	0.000	0.000	0.100	0.000	0.000	OK	
本庁	兼任	係員		D			4	~	9	6	50		10			40	0.250	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK	
本庁	兼任	係員		E	30	0	10	~	3	6	50		10			40	0.250	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK	
本庁	兼任	係員		F	25	5	4	~	3	12	50		10	1	1	38	0.500	0.000	0.000	0.100	0.010	0.010	OK	
本庁	兼任	その他	フルタイム	G	34	1	4	~	3	12	40		5			55	0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK	
支所1	兼任	その他	パートタイム	H	33	11	4	~	3	12	40		5			55	0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK	
										0							0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	OK	

◆法定受託事務従事期間欄

年度末(R6.3.31)における当年度の従事期間を記入してください。

(例1) R5.4.1~R6.3.31まで従事していれば、「4~3」

(例2) R5.4.1~R5.9.30まで従事していれば、「4~9」

(例3) R5.4.1~R5.10.6まで従事していれば、「4~9」

※月の途中で異動があった場合は、「16日」以上従事期間がある場合に「1カ月」とします。

※国民年金等事務・給付金事務以外の業務を兼任している場合は、国民年金等事務・給付金事務に従事した期間を記入してください。

◆職員個人別内訳欄

職員ごとに合計100%となるように記入してください。
※最小単位は0.1%です。

◆エラーチェック欄

職員個人別内訳欄の合計が100%であれば「OK」と表示されます。「エラー」と表示された場合、従事割合の合計が100%となるよう見直してください。

様式第5号 国民年金等事務職員の配置状況【国年】

◆国民年金等事務に従事する職員について、別紙1で記入した内容が自動的に集計される様式です。白色セルのみ入力してください。

様式第5号

令和5年度 国民年金等事務職員の配置状況

都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名
--------	-------	-------	------

事務組織	区分	本庁				支所・出張所等				職	氏	備	年間実質職員数					考			
		課の名称	市民課 年金係			1							国民健康保険事務	戸籍住民関係事務	その他	基礎年金等	福祉年金		特別障害		
専任職員	係の名称	専任職員				兼任職員									人	人	人				
		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人				人	人		
国民年金等事務職員	基礎年金等	課長	0	0	0	0	0.000	1	54	11	0.400	1	54	11	0.400						
		係長	0	0	0	0	0.000	2	87	6	0.900	2	87	6	0.900						
		係員	0	0	0	0	0.000	2	55	5	1.000	2	55	5	1.000						
		その他	0	0	0	0	0.000	2	68	0	0.800	2	68	0	0.800						
		合計	0	0	0	0	0.000	7	265	10	3.100	7	265	10	3.100						
	福祉年金	課長	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		係長	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		係員	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		その他	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		合計	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000						
	特別障害給付金	課長	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		係長	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		係員	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		その他	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000										
		合計	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000	0	0	0	0.000						
	計												4	20	0	0.000					
前年度職員数	基礎												4	20	0	0.000					
	福祉												0	0	0	0.000					
	特別障害												0	1	1	0.001					
	配置職員(人)												0	1	1	0.001					
	(年度末日現在)												0.000	0.001	0.001	0.001					
	実質職員												0.000	0.001	0.001	0.001					

◆区分欄
以下の3つから選択してください。
A:国民年金等事務の専任課長配置
B:国民年金等事務の専任係長配置
C:国民年金等事務の専任課長・専任係長配置なし
※「専任」:別紙1の事務従事割合で「基礎年金等」「福祉年金」「特別障害給付金」の合計が100%となる者

◆本庁欄
令和5年度末の名称を記入してください。

◆支所・出張所欄
国民年金等事務に従事している職員がいる支所・出張所の数を記入してください。

別紙1のとおり

◆別紙1の記入内容から自動で集計後の数値が転記されるため入力不要です。

※摘要

様式第6号 年金生活者支援給付金事務職員の配置状況 【給付金】

◆年金生活者支援給付金事務に従事する職員について、別紙1で記入した内容が自動的に集計される様式です。白色セルのみ入力してください。

様式第6号

令和5年度 年金生活者支援給付金事務職員の配置状況

都道府 県番号	都道府県名	市町村 番号	市町村名

事務組織	区分	本庁	支所・出張所等
	課の名称	市民課	0
	係の名称	年金係	
事務区分	専任職員	兼任職員	計
	事	年	配置
職員数	人	人	人
	0.000	0	0
	0.000	0	0
	0.010	1	25
	0.000	0	0
	0.010	1	25

◆区分欄

以下の3つから選択してください。

- A:年金生活者支援給付金事務の専任課長配置
- B:年金生活者支援給付金事務の専任係長配置
- C:年金生活者支援給付金事務の専任課長・専任係長の配置なし

※「専任」:別紙1の事務従事割合で「年金生活者支援給付金法定受託事務」が100%となる者

◆本庁欄

令和5年度末の名称を記入してください。

◆支所・出張所等欄

年金生活者支援給付金事務に従事している職員がいる支所・出張所の数を記載してください。
※支所・出張所の職員が年金生活者支援給付金事務に従事していない場合は0カ所としてください。

別紙1のとおり

◆別紙1の記入内容から自動で集計後の数値が転記されるため入力不要です。

0	0	0.000		
区分	専任	兼任	計	※ 摘要
配置職員(人) (年度末日現在)	0	1	1	
実質職員(人)	0.000	0.004	0.004	

別紙2(1) 職員別給与支給額調【共通】

◆別紙1で記入した職員について、国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務に従事した期間に支払われる給与等の人件費(総額)を入力する様式です。

別紙2(1)

職員別給与支給額調

◆「時間外手当」については、このシートには記入しません。別紙2(2)～(7)の各シートへ、従事割合によらず、実際に時間外勤務を要した業務内容により記入してください。

金額入力用

番号	職名・氏名(符号)		給料	職員手当							小計	共済費・負担金等					合計	
	専任/兼任	従事割合%		扶養手当	地域手当	管理職手当	通勤手当	期末手当 勤劬手当	寒冷地 手当	住居手当		時間外 手当	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
1	課長	A	5,128,200	300,000		500,000		2,000,000				2,800,000	1,500,000	70,000	10,000		1,580,000	9,508,200
2	兼任	100%																
3	係長	B	4,861,800															
4	兼任	100%																
5	係長	C	4,300,100				100,000	1,700,000				1,800,000	1,000,000	40,000	5,000		1,045,000	7,145,100
6	兼任	100%																
7	係員	D	2,150,200					800,000		60,000		860,000	600,000	20,000	2,000		622,000	3,632,200
8	兼任	100%																
9	係員	E	4,727,100															
10	兼任	100%																
11	係員	F	4,695,600															
12	兼任	100%																
13	その他	G	1,126,056				65,000	300,000				365,000	150,000	20,000	1,000		171,000	1,662,056
14	兼任	100%																
15	その他	H										0	100,000		250,000	8,000	358,000	358,000
16	兼任	100%																
17																		
18																		

◆年度途中で異動した職員については、国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務に従事した期間(別紙1の法定受託事務従事期間)に支払われた給料等の金額を記入してください。(例)Dさんは4～9月の6カ月のみ従事したため、6カ月間の支払金額を記入

◆フルタイムの会計年度任用職員の給料等は、通常の職員と同様に「人件費」としてこの様式に記入してください。

◆パートタイムの会計年度任用職員は、報酬・手当(期末手当や通勤手当等)はこの様式には記入せず、「物件費」として別紙5に記入してください。「共済組合負担金」欄～「子ども・子育て拠出金」欄は該当する支出があれば記入してください。

別紙2(2)～(7) 職員別給与支給額調【国年・給付金】

◆別紙1で記入した職員について、国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務に従事した期間に支払われる時間外手当を記入する様式です。

◆事務区分ごとに(2)～(7)の6シートに分かれているので、それぞれ作成してください。

別紙2(2)		職員別給与支給額調															都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名
基礎年金等 事務従事職員分		◆ 時間外手当以外の給料等は、別紙1の従事割合に基づき、別紙2(1)に記入した総額を按分計算した額が、自動的に転記されます。															委託事務)及び年金生活者支援給付金(協力・連携事務)の従事職員用各々に作成すること			
番号	職名・氏名(符号) 専任/兼任 従事割合%	給料	扶養手当	地	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 手当	小計	共 済 費 ・ 負 担 金 等						小計	合計	
												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			
1	課長 A 兼任 40.0%	2,051,280	120,000	0	200,000	0	800,000	0	0	0	1,120,000	600,000	28,000	4,000	0	0	632,000	3,803,280		
2	係長 B 兼任 40.0%	3,160,170	0	0	0	0	1,170,000	0	97,500	0	1,267,500	845,000	39,000	5,200	0	0	889,200	5,316,870		
3	係長 C 兼任 50.0%	2,150,050	0	0	0	50,000	850,000	0	0	0	900,000	500,000	20,000	2,500	0	0	522,500	3,572,550		
4	係員 D 兼任 50.0%	1,075,100	0	0	0	0	400,000	0	30,000	0	0	0	0	0	0	0	0	6,100		
5	係員 E 兼任 50.0%	2,363,550	0	0	0	0	350,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,300		
6	係員 F 兼任 50.0%	2,347,800	0	0	0	0	325,000	0	0	35,000	360,000	175,000	15,000	750	0	0	190,750	2,898,550		
7	その他 G 兼任 40.0%	450,422	0	0	0	26,000	120,000	0	0	0	146,000	60,000	8,000	400	0	0	68,400	664,822		
8	その他 H 兼任 40.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40,000	0	0	100,000	3,200	143,200	143,200		
9		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

◆「時間外手当」については、従事割合によらず、実際に時間外勤務を要した業務内容により記入してください。
(例)国年保険料免除申請書の審査のために時間外勤務を行ったので、全額基礎年金等に計上

様式第2号 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(人件費) 【国年】

◆基礎年金等・福祉年金・特別障害給付金の人件費について、別紙1の事務従事割合と別紙2(1)の金額に基づいて按分計算した額が自動的に表示される様式です。「対象外経費」欄のみ入力してください。

様式第2号 令和5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		
	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
支出項目	円	円	円	円	円	円	円	円	円
給料	0	13,598,372	13,598,372	0	0	0	0	0	0
職	扶養手当	0	120,000	120,000	0	0	0	0	0
	地域手当	0	0	0	0	0	0	0	0
	管理職手当	0	200,000	200,000	0	0	0	0	0
	通勤手当	0			0			0	
手	期末手当・勤勉手当	0			0			0	
	寒冷地手当	0			0			0	
	住居手当	0			0			0	
	時間外勤務手当	0			0			0	
当	小計	0			0			0	
	共済組合負担金	0			0			0	
	退職手当組合負担金	0			0			0	
	災害補償費負担金	0			0			0	
	社会保険料負担金	0			0			0	
	子ども・子育て拠出金負担金 (児童手当拠出金負担金)	0			0			0	
	小計	0			0			0	
	合計	0	21,144,672	21,144,672	0	0	0	0	0
	対象外経費		4,166,340	4,166,340			0		0

◆別紙2(2)～(4)の最下欄の「従事割合に応ずる額の合計」欄から自動的に転記されます。

◆対象外経費欄
 ○国民年金費(※1)の目で国民年金等事務以外の事務(※2)に係る人件費や交付金の対象とならない人件費(※3)を支出した場合、その額を「専任」・「兼任」に分けて記入してください。
 ※1 「国民年金事務費」「国民年金事務取扱費」など市町村によって名称は異なります。
 ※2 国民年金等事務以外の事務＝年金生活者支援給付金(法定受託及び協力・連携)事務、国保事務や戸籍事務などの国民年金等事務とは直接関係のない事務
 ※3 交付金の対象とならない人件費＝19ページ参照
 ○記入例
 ・国民年金費で給料等が支出されている兼任職員について、年金生活者支援給付金事務・国保事務への従事割合分の金額を計上
 ・国民年金費で給料等が支出されている職員について、互助会負担金を計上
 ○「専任」・「兼任」の別は、22ページを参照してください。
 ○基礎年金等／福祉年金／特別障害給付金で按分できない場合は、基礎年金等欄に全て計上してください。

様式第2号 年金生活者支援給付金事務費決算額事項別内訳書(人件費)【給付金】

◆年金生活者支援給付金法定受託事務の人件費について、別紙1の事務従事割合と別紙2(1)の金額に基づいて按分計算した額が自動的に表示される様式です。記入不要です。

様式第2号

令和5年度 年金生活者支援給付金事務費決算額事項別内訳書(人件費)

法定受託事務

◆ 別紙2(6)の最下欄の「従事割合に応ずる額の合計」欄から自動的に転記されます。

支出項目	区分	法定受託事務		合計
		専任職員	兼任職員	
		円	円	円
給料		0	46,956	46,956
職員手当	扶養手当	0	0	0
	地域手当	0	0	0
	管理職手当	0	0	0
	通勤手当	0	0	0
	期末手当・勤勉手当	0	6,500	6,500
	寒冷地手当	0	0	0
	住居手当	0	0	0
	時間外勤務手当	0	0	0
小計		0	6,500	6,500
共済費・負担金等	共済組合負担金	0	3,500	3,500
	退職手当組合負担金			300
	災害補償費負担金			15
	社会保険料負担金			0
	子ども・子育て拠出金(児童手当拠出金負担金)			0
小計			3,815	
合計		0	57,271	57,271
対象外経費				0

◆対象外経費欄
 ○「年金生活者支援給付金事務費」の目で給付金事務以外の事務に係る人件費や交付金の対象とならない人件費を支出した場合、その額を記入しますが、四国管内で当該目名で予算立てしている市町村はないと思われるため、記入不要です。

別紙3 款項目等記入シート【共通】

◆市町村の会計の款項目名や、本庁・支所の人数等を記入する様式です。

別紙3

款項目等記入シート

人件費・物件費の支出に係る款項目					支所名	実質職員数								その他	
款項目番号	会計	款	項	目		合計	基礎年金等	福祉年金	特別障害給付金	協力・連携	給付金法定受託	給付金協力・連携	合計	人数	その他(建物・課名等)	人数
1	一般会計	総務費	総務管理費	一般管理費	合計	3.100	0.000	0.000	0.550	0.010	0.010	3.670	170	●●課	10
2	一般会計	総務費	総務管理費	文書広報費	本庁	2.200			0.400	0.010	0.010	2.620	150		
3	一般会計	総務費	総務管理費	財産管理費	○○支所	0.900			0.150				20		
4	一般会計	総務費	総務管理費	地方振興費	支所1										
5	一般会計	総務費	戸籍住民基本台帳費	戸籍住民基本台帳費	支所2										
6	一般会計	民生費	社会福祉費	国民年金事務費	支所3										
7					支所4										
8					支所5										
9					支所6										
10					支所7										
11					支所8										
12					支所9										
13					支所10										
14					支所11										
15					支所12										
16					支所13										
17					支所14										
18					支所15										
19					支所16										
20					支所17										
					支所18										
					支所19										
					支所20										
					支所21										
					支所22										
					支所23										
					支所24										
					支所25										
					支所26										
					支所27										
					支所28										
					支所29										
					支所30										
					支所合計	0.900	0.000	0.000	0.150	0.000	0.000	1.050	20		

◆人件費・物件費の支出に係る款項目欄
別紙2の人件費・別紙5の物件費を支出した款項目名を全て記入してください。(重複がないよう注意してください)
※別紙4・別紙5・別紙7の「款項目番号」欄の番号1～20はこの様式の款項目番号1～20と対応させてください。

◆支所名欄
別紙1に記入する職員が所属する支所名を全て記入してください。
※別紙1の「本庁・支所の別」欄の支所1～30はこの様式の支所1～30と対応させてください。

◆人数欄
本庁・支所の全体の人数を記入してください。

◆その他欄
本庁・支所の全体の人数のほか、別紙5の物件費の按分計算の分母として使用する人数等がある場合は、記入してください。

別紙4 人件費款項目節記入シート②【共通】

◆別紙4の右側の表の記入方法について説明します。

【別紙4右側】

同一人の人件費を単独の款項目節ではなく、複数の款項目節から支出している場合には、該当する項目（給与～子ども子育て拠出金）を選択し、款項目番号・再掲支出金額を記入し、時間外手当を複数の款項目節から支出している場合は、「時間外手当」欄で該当する事務区分も選択してください。

1		2	
款項目番号	節	(再掲)支出金額	時間外手当
5	共済費	500,000	

◆同一人の職員手当等について、単独の款項目節ではなく、複数の款項目節から支出している場合には、シートの右側の表に記入が必要となります。

◆記入例（職員Aの共済組合負担金について、一般管理費共済費100万と戸籍住民基本台帳費共済費50万の合計150万を支出した場合）

【別紙4右側の表】

- ・プルダウンから「共済組合負担金」を選択
- ・職員Aの行の款項目番号欄で、別紙3の「人件費・物件費の支出に係る款項目」欄の「戸籍住民基本台帳費」に該当する5を選択し、節欄は、実際に支出した節名である「共済費」を選択
- ・職員Aの行の(再掲)支出金額欄は、戸籍住民基本台帳費の50万を入力

【別紙4左側の表】

・職員Aの共済組合負担金欄の款項目番号は、別紙3の「人件費・物件費の支出に係る款項目」欄の「一般管理費」に該当する1を選択し、節欄は実際に支出した節名である「共済費」を選択

【別紙2(1)】

・職員Aの共済組合負担金欄は、合計額の150万を入力

【別紙4左側】

別紙4		職員手当										共済費負担金等																		
番号	職名	氏名	給与		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		時間外手当		共済組合負担金		退職手当		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	
番号	職名	氏名	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節	款項目 番号	節
1	課長	A	1	給料	1	職員手当			1	職員手当			1	職員手当					1	共済費	1	職員手当	1	共済費						
2	係長	B	1	給料									1	職員手当					1	共済費	1	職員手当	1	共済費						

【別紙2(1)】

別紙2(1)															都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名						
職員別給与支給額調																								
番号	職名・氏名(符号)		給料	職員手当							共済費・負担金等					合計								
	専任 /兼任	従事割合%		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 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					
1	課長	A	5,128,200	300,000		500,000		2,000,000							2,800,000	1,500,000	70,000	10,000				1,580,000	9,508,200	
	兼任	100%																						

金額入力用

別紙5 物件費記入シート①【共通】

- ◆物件費を内容ごとに記入する様式です。各行で重複しないように経費を記入してください。
- ◆④金額欄に金額を、⑦欄～⑭欄に按分割合(⑦～⑭欄が分子、⑮欄が分母)を記入すると、(参考)欄に事務区分別の按分後の金額が自動で表示されます。

別紙5 物件費記入シート																							
① 款項目番号	② 節	③ 需用費・役務費の詳細	④ 金額	⑤ ④の金額が支出額の一部の場合等において、その算出式や根拠を記載すること	⑥ 品名	分子(実質職員数など)								⑮	⑰ 備考	(参考)							
						⑦ 基礎年金等	⑧ 福祉年金	⑨ 特別障害	⑩ 協力連携	⑪ 生活法定受託	⑫ 生活協力連携	⑬ 国年特別事情分	⑭ 生活特別事情分	⑮ 全体(人数等)		⑮の説明	基礎年金等	福祉年金	特別障害給付金	協力連携	生活法定	生活協力連携	国年特別事情分	生活特別事情分
1	報酬	-	1,314,828		報酬(会計年度任用職員H:パートタイム)	40			5					100	会計年度任用職員H(パートタイム)の報酬を事務従事割合により按分	525,931	0	0	65,741	0	0	0	0
1	職員手当	-	300,000		期末手当(会計年度任用職員H:パートタイム)	40			5					100	会計年度任用職員H(パートタイム)の期末手当を事務従事割合により按分	120,000	0	0	15,000	0	0	0	0
1	旅費	-	120,000		通勤手当(会計年度任用職員H:パートタイム)	40			5					100	会計年度任用職員H(パートタイム)の通勤手当を事務従事割合により按分	48,000	0	0	6,000	0	0	0	0
6	需用費	消耗品費	100,000		事務用消耗品(本庁年金係分)	2.2		0.4	0.01	0.01				2.62	本庁年金係分の事務用消耗品を実質職員数により按分	83,969	0	0	15,267	382	382	0	0

◆款項目番号欄(①)

別紙3の「人件費・物件費の支出に係る款項目」欄で記入した款項目番号を選択します。

◆節欄(②)

支出した節名を選択します。

◆需用費・役務費の詳細欄(③)

②の節欄で需用費・役務費を選択した場合は費目を選択してください。②の節欄で需用費・役務費以外を選択した場合は「-」を選択してください。

◆品名欄(⑥)

支出内容を記入します。

◆金額欄(④)

支出額を記入します。

◆分子(実質職員数など)欄(⑦～⑭)

事務区分別に按分計算の分子とする数を記入します。

◆分母(全体の人数など)欄(⑮)

按分計算の分母とする数を記入します。

◆(参考)欄

④の支出額を事務区分別に⑦～⑭の分子と⑮の分母で按分計算した結果が表示されます。

・計算式: ④*⑦～⑭/⑮

・計算例: ④支出額1,314,828、⑦基礎年金等40、⑩協力・連携5、⑮全体100の場合

→基礎年金等: $1,314,828 \times 40 / 100 = 525,931$

協力・連携: $1,314,828 \times 5 / 100 = 65,741$

④支出額100,000、⑦基礎年金等2.2、⑩協力・連携0.4、⑪生活法定受託・⑫生活協力・連携0.01、⑮全体2.62の場合

→基礎年金等: $100,000 \times 2.2 / 2.62 = 83,969$

協力・連携: $100,000 \times 0.4 / 2.62 = 15,267$

生活法定受託、生活協力・連携: $100,000 \times 0.01 / 2.62 = 382$

別紙5 物件費記入シート②【共通】

◆パートタイムの会計年度任用職員の報酬・手当の記入例について説明します。

別紙5		物件費記入シート														市町村番号								
① 款項目 番号	② 部	③ 需用費・ 役員費 の経理	④ 金額	⑤ ④の金額が歳出額の一部の場合等において、 その算出式や根拠を記載すること	⑥ 品名	分子(実質職員数など)							分母(全体の人数など)		⑪ 備考	(参考)								
						⑦ 基礎 年金等	⑧ 福祉 年金	⑨ 特別 障害 給付金	⑩ 協力 連携	⑪ 生活 法定 低給	⑫ 生活 法定 高給	⑬ 国年 特別事 務給分	⑭ 生活 特別 事務給分	⑮ 全体 (人数 等)		⑯ ⑯の説明	基礎 年金等	福祉 年金	特別障害 給付金	協力 連携	生活 法定	生活 協力連携	国年 特別事務分	生活 特別事務分
1	報酬	-	1,314,828		報酬(会計年度任用職員H: パートタイム)	40			5					100		会計年度任用職員H(パート タイム)の報酬を事務従事割 合により按分	525,931	0	0	65,741	0	0	0	0
1	職員手当	-	300,000		期末手当(会計年度任用職員 H:パートタイム)	40			5					100		会計年度任用職員H(パート タイム)の期末手当を事務従 事割合により按分	120,000	0	0	15,000	0	0	0	0
1	旅費	-	120,000		通勤手当(会計年度任用職員 H:パートタイム)	40			5					100		会計年度任用職員H(パート タイム)の通勤手当を事務従 事割合により按分	48,000	0	0	6,000	0	0	0	0

◆パートタイムの会計年度任用職員の報酬・手当

パートタイムの会計年度任用職員の報酬・手当は物件費として別紙5に記入するので、別紙2(1)には計上しないでください。

④欄に支給額全額を記入し、⑦欄～⑫欄に別紙1で記入したパートタイムの会計年度任用職員の事務従事割合を記入し、⑮欄は100(%)と記入してください。

◆記入例

- ・④欄に報酬・手当の支給額総額を記入する
- ・別紙1に基づき、分子として⑦欄基礎年金等に40、⑩欄協力・連携に5、分母として⑮欄に100を記入する
- ・報酬の例では支給額が1,314,828円で基礎年金等に40%、協力・連携に5%を計上したため、基礎年金等は525,931(1,314,828*40/100)、協力・連携は65,741(1,314,828*5/100)と表示される

支所1	兼任	係長		
本庁	兼任	係員		
本庁	兼任	係員		
本庁	兼任	係員		
本庁	兼任	その他 パートタイム		
支所1	兼任	その他 パートタイム		

◆備考欄には按分計算の計算方法がわかるように記入してください。

【参考:別紙1】

年 齢	法定受託 事務従事 期間	法定受託 事務従事 月数 ①	法定受託事務			協 力 ・ 連 携 ⑤	法支年 定 受 託 給 付 活 務 金 者 ⑥	協支年 力 ・ 連 携 給 付 活 務 金 者 ⑦	国 民 健 康 保 険 事 務 ⑧	戸 籍 住 民 関 係 事 務 ⑨	そ の 他 の 事 務 ⑩
			基 礎 年 金 等 ②	福 祉 年 金 ③	特 別 障 害 給 付 金 ④						
54	11	4 ~ 3	12	40			10				50
47	6	4 ~ 3	12	40			5				30
40	0	4 ~ 3	12	50			10				40
		4 ~ 9	6	50			10				40
30	0	10 ~ 3	6	50			10				40
25	5	4 ~ 3	12	50			10	1	1		38
34	1	4 ~ 3	12	40			5				55
33	11	4 ~ 3	12	40			5				55

別紙5 物件費記入シート③【共通】

◆支出額を1つの事務区分に全額計上する場合の記入例について説明します。

別紙5		物件費記入シート													都道府県番号	市区町村番号	市町村番号									
① 取項目 番号	② 節	③ 需用費・ 役務費 の経費	④ 金額	⑤ ④の金額が支出額の一部の場合等において、 その算出式や根拠を記載すること	⑥ 品名	分子(実質職員数など)								分母(全体の人数など)		⑦ 備考	(参考)									
						⑦ 基礎 年金等	⑧ 福祉 年金	⑨ 特別 障害	⑩ 協力 連携	⑪ 生活 法定 負担	⑫ 生活 協力 連携	⑬ 国年 特別事 情分	⑭ 生活 特別 事情分	⑮ 全体 (人数 等)	⑯ ⑯の説明		基礎 年金等	福祉 年金	特別障害 給付金	協力 連携	生活 法定	生活 協力連携	国年 特別事情分	生活 特別事情分		
6	旅費	-	3,000		研修旅費(基礎年金等事務に係るもの)	1								1		基礎年金事務に係る研修旅費の全額を基礎年金等事務に計上	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	委託料	-	100,000		国民年金適用関係作成仕様書の改正に係るシステム修正経費								1	1		国民年金適用関係作成仕様書の改正に係るシステム修正経費全額を国年特別事情分に計上	0	0	0	0	0	0	0	100,000	0	

◆全額を1つの事務区分にそのまま計上する場合

支出額の金額を各事務区分で按分計算する必要がない場合は、④欄に支出額全額を記入し、⑦欄～⑭欄の該当する事務区分の欄に「1」を記入してください。⑮全体欄も「1」と記入してください。

※国民年金特別事情分のシステム修正経費は⑬欄国年特別事情分に、給付金特別事情分のシステム修正経費は⑭欄生活特別事情分に計上します。

◆記入例(基礎年金等事務の研修に係る旅費)

- ・④欄金額に旅費3,000円、⑦欄基礎年金等と⑮欄全体に「1」を記入する
- ・この例では支出額3,000円全てが基礎年金等に表示される

◆記入例(国民年金特別事情分のシステム修正経費)

- ・④欄金額にシステム修正経費100,000円、⑬欄国年特別事情分と⑮欄全体に「1」を記入する
- ・この例では支出額100,000円全てが国年特別事情分に表示される

◆備考欄には按分計算を行わないことがわかるように記入してください。

別紙5 物件費記入シート④【共通】

◆国民年金等事務・給付金業務のみに要した経費を事務区分別に振り分けて計上する場合の記入例について説明します。

別紙5 物件費記入シート																								
① 款項目 番号	② 節	③ 需用費・ 役務費 の経理	④ 金額	⑤ ④の金額が支出額の一部の場合等において、 その算出式や根拠を記載すること	⑥ 品名	分子(実質職員数など)										⑪ 備考	⑫ (参考)							
						⑦ 基礎 年金等	⑧ 福祉 年金	⑨ 特別 障害 給付金	⑩ 生活 協力 連携	⑪ 生活 法定 受託	⑫ 生活 協力 連携	⑬ 国民 年金 特別 事務 費	⑭ 生活 特別 事務 費	⑮ 全体 (人数 等)	⑯ ⑮の説明		⑰ 基礎 年金等	⑱ 福祉 年金	⑲ 特別障害 給付金	⑳ 協力 連携	㉑ 生活 法定	㉒ 生活 協力 連携	㉓ 国民 年金 特別 事務 費	㉔ 生活 特別 事務 費
6	需用費	消耗品費	50,000		事務用消耗品(本庁年金分)	2.2			0.4	0.01	0.01			2.62		本庁の年金業務に係る事務用消耗品を実質職員数により按分	41,984	0	0	7,634	191	191	0	0

◆国民年金等事務・給付金事務のみに要した経費の場合

国民年金等事務・給付金業務のみに要した経費の場合は、④欄に支出額全額を記入し、⑦～⑫、⑮欄に別紙3の実質職員数を記入してください。

◆記入例(本庁の国民年金等事務・給付金事務に係る事務用消耗品費)

- ・④欄に支出額全額を記入する
- ・別紙3に基づき、分子として⑦～⑫欄に本庁の事務区分別の実質職員数を、分母として⑮欄に本庁実質職員数合計2.62人を記入する
- ・この例では支出額が50,000円で基礎年金等に2.2人、協力・連携に0.4人、生活者法定受託及び生活者協力・連携に0.01人、全体に2.62人を計上したため、基礎年金等は41,984円(50,000*2.2/2.62)、協力・連携は7,634円(50,000*0.4/2.62)、生活者法定受託及び生活者協力・連携は191円(50,000*0.01/2.62)と表示される
- ・(参考)欄の合計が50,000円となり、④の支出額50,000円が全て事務区分別に振り分けられたことになる

【参考:別紙3】

支所名	実質職員数 (区分)	実質職員数						合計	人数
		基礎 年金等	福祉 年金	特別障害 給付金	協力・ 連携	給付金 法定受託	給付金 協力・ 連携		
合計		3.100	0.000	0.000	0.550	0.010	0.010	3.670	170
本庁		2.200			0.400	0.010	0.010	2.620	150
〇〇支所	支所1	0.900			0.150			1.050	20
	支所2								

別紙5 物件費記入シート⑤【共通】

◆他部署と一括して支出している経費の記入例について説明します。

別紙5 物件費記入シート																								
① 款項目 番号	② 節	③ 需料費・ 役務費 の経費	④ 金額	⑤ ④の金額が歳出額の一部の場合等において、 その算出式や根拠を記載すること	⑥ 品名	分子(実質職員数など)						分母(全体の人数など)		⑰ 備考	(参考)									
						⑦ 基礎 年金等	⑧ 福祉 年金	⑨ 特別 障害 給付金	⑩ 協力 連携	⑪ 生活 法定 受託	⑫ 生活 協力 連携	⑬ 国年 特別 事務 給付金	⑭ 生活 特別 事務 給付金		⑮ ⑮の説明	⑯ 基礎 年金等	⑰ 福祉 年金	⑱ 特別 障害 給付金	⑲ 協力 連携	⑳ 生活 法定	㉑ 生活 協力 連携	㉒ 国年 特別 事務 給付金	㉓ 生活 特別 事務 給付金	
1	役務費	通信運搬費	800,000		郵便代(本庁)	2.2			0.4	0.01	0.01			150	本庁の人数	本庁の職員数を分母、本庁の年金事務の実質職員数を分子として按分	11,733	0	0	2,133	53	53	0	0

◆国民年金等事務・給付金事務とその他事務との共通経費

他部署と一括で支出する経費については、課割や人头割等、実態に即して按分計算してください。④欄に支出額全額を記入し、⑦欄～⑫欄に按分計算の分子となる数を、⑮欄に分母となる数を記入してください。

◆記入例(本庁全体で一括して支出した郵便代を人头割で按分計算する場合)

- ・別紙3に基づき、分子として⑦～⑫欄に本庁の事務区分別の実質職員数を、分母として⑮欄に本庁全職員150人を記入する
- ・この例では支出額が800,000円で基礎年金等に2.2人、協力・連携に0.4人、生活者法定受託及び生活者協力・連携に0.01人、本庁全体に150人を計上したため、基礎年金等は11,733円(800,000*2.2/150)、協力・連携は2,133円(800,000*0.4/150)、生活者法定受託及び生活者協力・連携は53円(800,000*0.01/150)と表示される

◆備考欄には按分計算の計算方法がわかるように記入してください。職員数を基に按分計算を行う場合は別紙3の職員数との整合性を確認してください。

【参考:別紙3】

支所名	実質職員数 (区分)	実質職員数						合計	人数
		基礎 年金等	福祉 年金	特別障害 給付金	協力・ 連携	給付金 法定受託	給付金 協力・連携		
合計		3.100	0.000	0.000	0.550	0.010	0.010	3.670	170
本庁		2.200			0.400	0.010	0.010	2.620	150
〇〇支所	支所1	0.900			0.150			1.050	20
	支所2								

別紙5 物件費記入シート⑥【共通】

◆他部署で一括して支出している経費の記入例について説明します。

別紙5 物件費記入シート																								
① 款項目 番号	② 部	③ 需用費・ 役務費 の詳細	④ 金額	⑤ ④の金額が歳出額の一部の場合等において、 その算出式や根拠を記載すること	⑥ 品名	分子(実質職員数など)						分母(全体の人数など)		⑰ 備考	(参考)									
						⑦ 基礎 年金等	⑧ 福祉 年金	⑨ 特別 障害	⑩ 協力 連携	⑪ 生活 法定 受託	⑫ 生活 協力 連携	⑬ 国年 特別事 務情分	⑭ 生活 特別 事務情分		⑮ 全体 (人数 等)	⑯ ⑮の説明	基礎 年金等	福祉 年金	特別障害 給付金	協力 連携	生活 法定	生活 協力 連携	国年 特別事務情分	生活 特別事務情分
1	委託料	-	260,870	$3,000,000円 \times 10台(課の台数) \div 115台(本庁全体の台数) = 260,870円$	電算保守委託料	2.2			0.4	0.01	0.01			10	課の人数	課の職員数を分母、年金業務の実質職員数を分子として按分	57,391	0	0	10,435	261	261	0	0

◆国民年金等事務・給付金事務とその他事務との共通経費

他部署と一括で支出する経費については、課割や人頭割等、実態に即して按分計算してください。④欄に支出額を記入し、⑦欄～⑫欄に按分計算の分子となる数を、⑮欄に分母となる数を記入してください。

◆記入例(電算保守委託料を課割・人頭割で按分計算する場合)

・本庁全体の保守料を台数で按分計算し、課あたりの保守料を算出する計算式を⑤欄に記入する

・⑤欄の計算結果を④欄に記入し、別紙3に基づき、分子として⑦～⑫欄に各事務実質職員数を、分母として⑮欄に課全職員10人を記入する

・この例では本庁全体の保守料3,000,000円を電算機器の台数で按分して課の保守料260,870円を計上し、各事務職員数として基礎年金等に2.2人、協力・連携に0.4人、生活者法定受託及び生活者協力・連携に0.01人、課全体の職員数に10人を計上したため、基礎年金等は57,391円(260,870*2.2/10)、協力・連携は10,435円(260,870*0.4/10)、生活者法定受託及び生活者協力・連携は261(260,870*0.01/10)と表示される

◆備考欄には按分計算の計算方法がわかるように記入してください。職員数を基に按分計算を行う場合は別紙3の職員数との整合性を確認してください。

【参考：別紙3】

支所名	実質職員数 (区分)	実質職員数							合計	人数
		基礎 年金等	福祉 年金	特別障害 給付金	協力・ 連携	給付金 法定受託	給付金 協力・連携			
	合計	3.100	0.000	0.000	0.550	0.010	0.010	3.670	170	
	本庁	2.200			0.400	0.010	0.010	2.620	150	
〇〇支所	支所1	0.900			0.150			1.050	20	
	支所2									

別紙5 物件費記入シート⑦【共通】

◆ 広報経費の記入例について説明します。

別紙5		物件費記入シート														都道府県番号		都道府県名		市町村番号		市町村名			
① 款項目 番号	② 節	③ 需用費・ 役務費 の詳細	④ 金額	⑤ ④の金額が歳出額の一部の場合等において、 その算出式や根拠を記載すること	⑥ 品名	分子(実質職員数など)										⑪ 備考	(参考)								
						⑦ 基礎 年金等	⑧ 福祉 年金	⑨ 特別 障害	⑩ 協力 連携	⑫ 生活 法定 受託	⑬ 生活 協力 連携	⑭ 国年 特別事 情分	⑮ 生活 特別 事情分	⑯ 全体 (人数 等)	⑰ ⑯の説明		基礎 年金等	福祉 年金	特別障害 給付金	協力 連携	生活 法定	生活 協力連携	国年 特別事情分	生活 特別事情分	
2	需用費	印刷製本費	85,000	別紙参照	広報(国民年金)				1						1		全額を国民年金の協力・連携 へ計上	0	0	0	85,000	0	0	0	0
2	需用費	印刷製本費	5,000	別紙参照	広報(年金生活者支援給付金)						1				1		全額を年金生活者支援給付 金の協力・連携へ計上	0	0	0	0	0	5,000	0	0

◆ 広報経費の場合

広報に係る費用は、市町村の任意の様式にて金額を算出し、算出後の金額を④欄に記入し、国民年金の場合は⑩欄、年金生活者支援給付金の場合は⑫欄に「1」を記入してください。⑮欄も「1」と記入してください。

※④欄の金額算出の根拠となる計算資料を別途添付資料として提出してください。

※国民年金／年金生活者支援給付金の記事の掲載割合の算出にあたっては、おおよその割合で算出することなく、掲載段数、掲載行数、掲載文字数、掲載面積(実測)などにより適切に算出してください。掲載割合の算出例・費用の算出例については40～41ページを参照してください。

※広告収入がある場合は、収入を差し引いた額を計上してください。

◆ 記入例(国民年金に係る広報)

- ・ ⑩欄の国民年金の協力・連携と⑮欄の全体に「1」を記入する
- ・ この例では支出額85,000円全てが国民年金の協力・連携に表示される

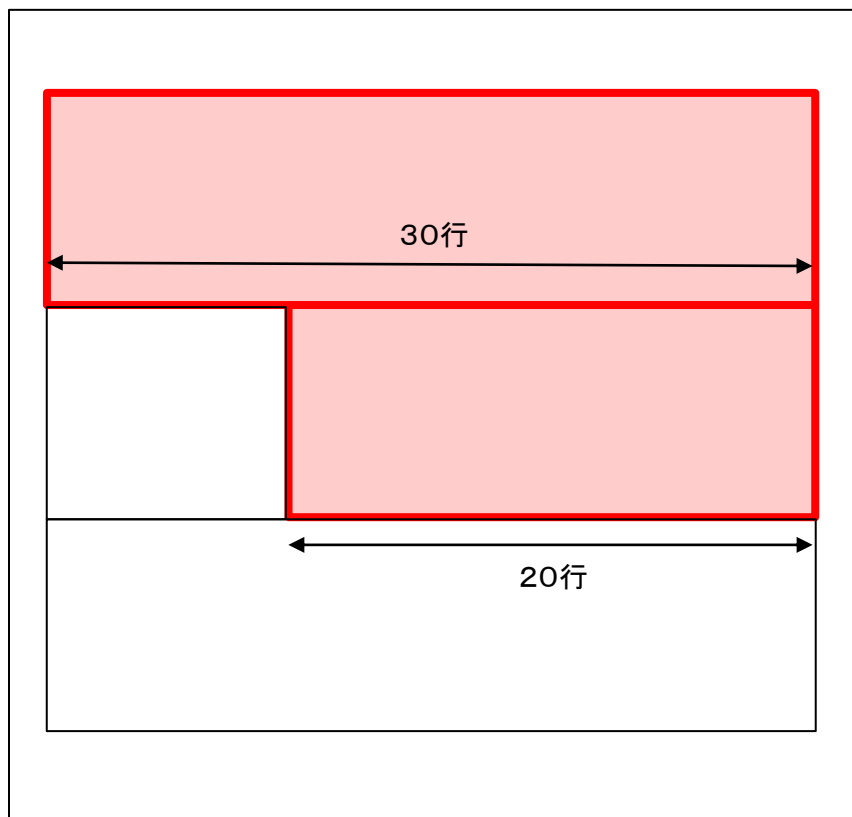
◆ 記入例(年金生活者支援給付金に係る広報)

- ・ ⑫欄の年金生活者支援給付金の協力・連携と⑮欄の全体に「1」を記入する
- ・ この例では支出額5,000円全てが年金生活者支援給付金の協力・連携に表示される

参考：広報経費の算出例（掲載割合の算出方法）

◆掲載割合の算出方法(例)

①1頁が3段・1段が30行構成で、
掲載割合が1段目と2段目の途中(20行目)の場合

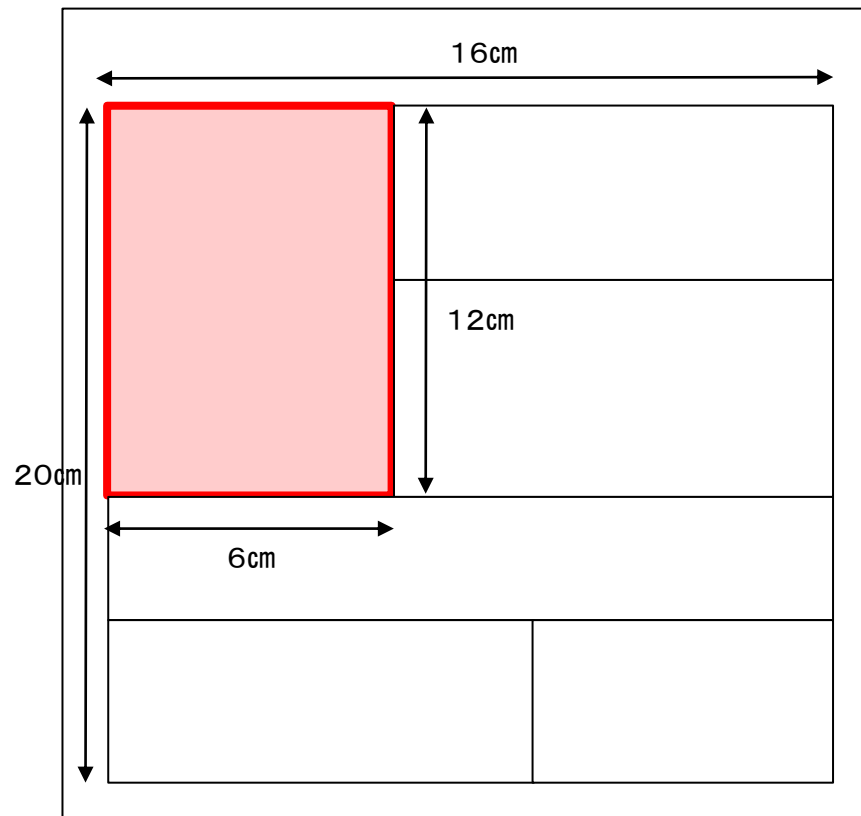


$$\frac{1}{3}\text{段} + \left(\frac{1}{3}\text{段} \times \frac{20\text{行}}{30\text{行}} \right) = \frac{5}{9}\text{段}$$

【1段目】 【2段目】

◆掲載割合の算出方法(例)

②1頁の構成が一定ではなく、掲載割合が
縦20cmのうち12cmと横16cmのうち6cmの場合



$$\frac{12\text{cm}}{20\text{cm}} \times \frac{6\text{cm}}{16\text{cm}} = 0.225$$

【縦】 【横】

参考：広報経費の算出例（費用の算出方法）

◆費用の算出方法（例）

月号	印刷費用	広告収入	頁数	掲載割合	算出額
4月号	450,000	30,000	30頁	5/9段	7,778
5月号	480,000	—	32頁	1/2段	7,500
6月号	420,000	—	28頁	1/3段	5,000
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
合計					〇〇,〇〇〇

4月号の計算例

$$\begin{array}{l}
 (450,000 - 30,000) \div 30 \text{頁} \times 5/9 \text{段} = 7,777.77\cdots \approx 7,778 \text{円} \\
 \text{【印刷費用 - 広告収入】} \quad \text{【1冊の頁数】} \quad \text{【掲載割合】} \quad \text{※小数点第一位を四捨五入}
 \end{array}$$

別紙6 物件費支出内訳書【共通】

- ◆様式第3号(物件費)及び様式第4号(協力・連携)の支出内訳として使用する様式です。
- ◆別紙5の入力内容が自動で転記されているので、様式第3号(物件費)及び様式第4号(協力・連携)の支出項目の順番に並び替えるため、別紙5の入力を終えた後に「並び替え」ボタンを押してください。

◆「並び替え」を押下すると、別紙5に記入した支出内容が様式第3号(物件費)及び様式第4号(協力・連携)の支出項目の順番に並び替わります。

◆「元の順番に戻す」を押下すると、別紙5に記入した支出内容の順番に戻ります。
※支局への提出時には必ず「並び替え」ボタンを押した後の状態にしてください。

別紙6		物件費支出内訳書													
		並び替え										元の順番に戻す			
款項目番号	会計	款	項	目	節	節(詳細)	品名	基礎年金等	福祉年金	特別障害給付金	協力・連携	生活法定受託	生活協力・連携	国年特別事情分	生活特別事情分
2	1	一般会計	総務費	総務管理費	一般管理費	職員手当	期末手当(会計年度任用職員H:パートタイム)	120,000	0	0	15,000	0	0	0	0
1	1	一般会計	総務費	総務管理費	一般管理費	報酬	報酬(会計年度任用職員H:パートタイム)	525,931	0	0	65,741	0	0	0	0
3	1	一般会計	総務費	総務管理費	一般管理費	旅費	通勤手当(会計年度任用職員H:パートタイム)	48,000	0	0	6,000	0	0	0	0
5	6	一般会計	民生費	社会福祉費	国民年金事務費	旅費	研修旅費(基礎年金等事務に係るもの)	3,000	0	0	0	0	0	0	0
4	6	一般会計	民生費	社会福祉費	国民年金事務費	需用費	消耗品費	83,969	0	0	15,267	382	382	0	0
7	6	一般会計	民生費	社会福祉費	国民年金事務費	需用費	消耗品費	41,984	0	0	7,634	191	191	0	0
10	2	一般会計	総務費	総務管理費	文書広報費	需用費	印刷製本費	0	0	0	85,000	0	0	0	0
11	2	一般会計	総務費	総務管理費	文書広報費	需用費	印刷製本費	0	0	0	0	0	5,000	0	0
8	1	一般会計	総務費	総務管理費	一般管理費	役務費	通信運搬費	11,733	0	0	2,133	53	53	0	0
6	6	一般会計	民生費	社会福祉費	国民年金事務費	委託料	国民年金適用関係作成事務書の改正に係るシステム修正経費	0	0	0	0	0	0	100,000	0
9	1	一般会計	総務費	総務管理費	一般管理費	委託料	電算保守委託料	57,391	0	0	10,435	261	261	0	0
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

別紙7 様式第1号(2)作成補助シート【共通】

◆国民年金費について、市町村決算書において①予算を立てたが支出済額が0円となる節がある場合、②支出済額が全て対象外経費となる節がある場合に記入します。

◆別紙7で記入した節は、様式第1号(2)で「作成」ボタンを押すと国民年金費の節として表示されます。

別紙7 様式第1号(2)作成補助シート

① 款項目 番号	② 節	③ 需用費・役務費 の詳細	④ 国民年金費	⑤ 年金生活者支援 給付金費	⑥ 基礎 年金等	⑦ 福祉 年金	⑧ 特別 障害	⑨ 協力 連携	⑩ 生活 法定受託	⑪ 生活 協力連携	⑫ 生活 特別事情分
6	旅費	—	該当								
6	委託料	—	該当								

◆記入例 ①予算を立てたが支出済額が0円となる節がある場合
国民年金費の「旅費」の予算を立てたが支出額がない場合(予算現額は10,000円)

- ・款項目番号 : 6(別紙3の国民年金費の款項目番号)
- ・節 : 旅費(予算立てした節名)
- ・需用費・役務費の詳細 : —
- ・国民年金費 : 該当
- ・年金生活者支援給付金費: 記入不要

◆記入例 ②支出済額が全て対象外経費となる節がある場合
国民年金費の「委託料」から対象外経費となる年金生活者支援給付金のシステム改修経費(150,000円)のみ支出の場合(予算現額は200,000円)

- ・款項目番号 : 6(別紙3の国民年金費の款項目番号)
- ・節 : 委託料(実際に支出した節名)
- ・需用費・役務費の詳細 : —
- ・国民年金費 : 該当
- ・年金生活者支援給付金費: 記入不要

【参考:様式第1号(2)】

ボタンを押すと別紙7の節が国民年金費として表示される

様式第1号(2) 令和5年度 国民年金等事務費歳入歳出決算報告書

作成

市町村決算書の予算現額を記入

対象外経費を記入

歳出				内訳							
款	項	目	予算現額	区分	予算現額	支出済額	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
一般会計	民生費	社会福祉費	国民年金費		給料	4,000,000	2,400,000	4,000	4,000	1,200,000	392,000
					職員手当	1,820,000	1,100,000	1,800	1,800	540,000	176,400
					共済費	2,003,000	1,200,600	2,006	2,006	601,800	196,588
					旅費	10,000	0	0	0	0	0
					需用費	50,000	38,046	16	16	11,890	32
					委託料	200,000	150,000	0	0	0	150,000
					負担金補助及び交付金	10,000	4,000	4,000	0	0	0

様式第3号(1) 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(物件費) 法定受託事務分(基礎年金等事務)①【国年】

- ◆様式第3号(1)は基礎年金等事務の物件費の様式です。
- ◆「支出済額」欄は別紙5の(参考)欄から集計した数値が自動的に転記されます。
- ◆「対象外経費」欄、「備考」欄、システム関係経費(再掲欄)のみ記入してください。

様式第3号(1)		令和5年度 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(物件費)		都道府県 番号	都道府県名	市町村番号	市町村名
法定受託事務分(基礎年金等事務)							
支出項目	区分	支出済額					備考
報酬		645,931					
		0					
		51,000					
		125,953					年金生活者支援給付金事務に係る消耗品費(382円)
		0					
費用							
印刷製本費		0					
光熱水費		0					
修繕費		0					
小計		125,953					
役務費							
通信運搬費		11,733					
広告料		0					
手数料		0					
筆耕翻訳料		0					
小計		11,733					
委託料		157,391					年金生活者支援給付金システム改修経費(150,000円)
使用料及び賃借料		0					
備品購入費		0					
負担金補助及び交付金		0					
合計		992,008					
対象外経費		150,382	年金生活者支援給付金事務に係る消耗品費382円、年金生活者支援給付金システム改修経費150,000円				
				○電算関係委託料	157,391		年金生活者支援給付金システム改修経費(150,000円)
				○電子計算機使用料等	0		
				○電子計算機使用負担金等	0		
				○電算関係経費	57,391		

◆対象外経費(別掲)

国民年金費(※1)の目で国民年金等事務以外の事務(※2)に係る物件費や交付金の対象とならない物件費(※3)を支出した場合、「備考」欄と「対象外経費」欄にその額を別掲で記入してください。

- ※1 「国民年金事務費」「国民年金事務取扱費」など市町村によって名称は異なります。
- ※2 国民年金等事務以外の事務＝年金生活者支援給付金(法定受託及び協力・連携)事務、国保事務や戸籍事務などの国民年金等事務とは直接関係のない事務
- ※3 交付金の対象とならない物件費＝19ページ参照

・備考欄記入例

- ①国民年金費から支出した給付金事務に係る消耗品費(382円)
- ②国民年金費から支出した給付金システム改修費(150,000円)

・対象外経費欄記入例

①+②の合計額150,382円を計上し、右横の欄に支出内容(①・②)を記入

◆システム関係経費(再掲)

①委託料、②使用料及び賃借料、③負担金補助及び交付金の支出項目でシステム関係経費の支出がある場合に記入します。

・電算関係委託料欄、電子計算機使用料等欄、電子計算機使用負担金等欄
別紙6の「基礎年金等」及び「国年特別事情分」の列で表示されている金額の中からシステム関係経費を①②③の支出項目別に抽出し、再掲で記入してください。該当なしの場合は0を記入してください。

◆別紙5の(参考)欄から自動的に転記されます。

【参考:別紙6】

節	節(詳細)	品名	基礎年金等	福祉年金	特別障害給付金	協力・連携	生活法定受託	生活協力・連携	国年特別事情分	生活特別事情分
需用費	印刷製本費	広報(年金生活者支援給付金)	0	0	0	0	0	5,000	0	0
役務費	通信運搬費	郵便代(本庁)	11,733	0	0	2,133	53	53	0	0
委託料	-	国民年金適用関係作成仕様の改正に係るシステム修正経費	0	0	0	0	0	0	100,000	0
委託料	-	電算保守委託料	57,391	0	0	10,435	261	261	0	0

様式第3号(1) 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(物件費) 法定受託事務分(基礎年金等事務)②【国年】

◆「(再掲)特別事情分」欄に国年の特別事情分が表示されます。

◆「特別事情分システム改修超過交付」欄がOKになっていることを確認してください。

様式第3号(1)		令和5年度 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(物件費)		都道府県 番号	都道府県名	市町村番号	市町村名
法定受託事務分(基礎年金等事務)							
支出項目	区分	支出済額	支出内訳				備考
報酬		645,931					
報償費		0					
旅費		51,000					
需用費	消耗品費	125,953					年金生活者支援給付金事務に係る消耗品費(382円)
	食糧費	0					
	印刷製本費	0					
	光熱水費	0					
	修繕費	0					
	小計	125,953					
役務費	通信運搬費	11,733					
	広告料	0					
	手数料	0					
	筆耕翻訳料	0					
	小計	11,733					
委託料		157,391	○電算関係委託料	157,391	年金生活者支援給付金システム改修経費(150,000円)		
使用料及び賃借		0	○電子計算機使用料等	0			
備品購入		0	○電子計算機使用負担金等	0			
負担金補助及び交付金		0					
合計		992,008					
対象外経費		150,382					年金生活者支
(再掲)特別事情分		100,000					国民年金適用関
特別事情分システム改修超過交付	OK						
特別事情分システム改修超過交付額							
特別事情分算定基礎表算定額	100,000						

支出内訳は別紙6のとおり

ただし、以下を除く。

- ・委託料・使用料及び賃借料・負担金補助及び交付金の再掲
- ・対象外経費に係る支出内訳

◆「(再掲)特別事情分」欄
別紙5に記入した国年特別事情分が表示されます。

◆「特別事情分システム改修超過交付」・「特別事情分システム改修超過交付額」欄
令和5年度国年特別事情分算定基礎表で計上した金額を上回っているかの確認欄です。
OKとなっていることを確認してください。
※国年特別事情分のシステム改修経費は国年特別事情分算定基礎表に計上された金額を「実費」で措置しているため、決算額が国年特別事情分算定基礎表の金額を下回ると差額分は超過交付として返還となります。

様式第3号(2)・(3) 国民年金等事務費決算額事項別内訳書(物件費)【国年】 様式第3号 年金生活者支援給付金事務費決算額事項別内訳書(物件費)【給付金】

- ◆様式第3号(2)は福祉年金、様式第3号(3)は特別障害給付金、様式第3号は給付金法定受託の物件費の様式です。
- ◆「支出済額」欄は別紙5の(参考)欄から集計した数値が自動的に転記されるのでシステム関係経費(再掲欄)のみ記入してください。
- ◆様式第3号(2)・(3)・様式第3号で、それぞれ事務区分別にシステム関係経費の再掲額を記入します。

様式第3号		令和5年度 年金生活者支援給付金事務費決算額事項別内訳書(物件費)		番号	郵便番号	市町村番号	市町村名	
法定受託事務分		区分	支出済額	備考				
需用費	消耗品費		191					
	食糧費		0					
	印刷製本費		0					
	光熱水費		200					
	修繕費		0					
	小計		391					
	役務費	通信運搬費		533				
		広告料		0				
		手数料		0				
		筆耕翻訳料		0				
小計		533						
委託料			261					
使用料及び賃借料			0					
備品購入費			0					
負担金補助及び交付金			0					
合計			1,185					
対象外経費								

◆システム関係経費(再掲)

①委託料、②使用料及び賃借料、③負担金補助及び交付金の支出項目でシステム関係経費の支出がある場合に記入します。

・電算関係委託料欄、電子計算機使用料等欄、電子計算機使用負担金等欄

別紙6の該当する事務区分の列(※)で表示されている金額の中からシステム関係経費を①②③の支出項目別に抽出し、再掲で記入してください。該当なしの場合は0を記入してください。

※該当する事務区分の列＝様式第3号(2)：「福祉年金」、様式第3号(3)：「特別障害給付金」、様式第3号：「生活法定受託」

※様式第3号の場合の例

○電算関係委託料	261
○電子計算機使用料等	0
○電子計算機使用負担金等	0
○電算関係経費	261

◆別紙5の(参考)欄から自動的に転記されます。

【参考：別紙6】

節	節(詳細)	品名	基礎年金等	福祉年金	特別障害給付金	協力・連携	生活法定受託	生活協力・連携	国年特別事情分	生活特別事情分
需用費	印刷製本費	広報(年金生活者支援給付金)	0	0	0	0	0	5,000	0	0
役務費	通信運搬費	郵便代(本庁)	11,733	0	0	2,139	53	53	0	0
委託料	-	国民年金適用関係作成仕様書の改正に係るシステム修正経費	0	0	0	0	0	0	100,000	0
委託料	-	電算保守委託料	57,391	0	0	10,435	261	261	0	0

様式第4号(1)～(3) 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書①【国年】

様式第4号 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書①【給付金】

- ◆協力・連携に係る人件費及び物件費について、協力・連携の内容ごとに金額を記入する様式です。
- ◆様式第4号(1)・(2)・(3)【国民年金】・様式第4号【給付金】でそれぞれ作成してください。

様式第4号(1) 令和5年度 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書(国民年金)(1/3)

協力・連携の内容 支出項目	支出済額計	協力・連携の内容					広報 支出見込 額報告書	別紙2(5) 及び別紙5 の合計額	「支出済額 計」欄と左欄 の整合性	
		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)保険料納付督促及 び制度周知に関する広 報記事の広報誌への 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	5)各種情報提供 ①ア所 (給)				6)各種情報提供
給与・諸手当・報酬・ 共済費・負担金等	3,777,854	677,308			2,677,310		0	3,777,854		
報 償 費	0						0	0		
旅 費	6,000	6,000					0	6,000		
需 用 費	消 耗 品 費	9,159	1,624	100	6,422		0	9,063	エラー	
	食 糧 費	0					0	0		
	印 刷 製 本 費	85,000					76,016	85,000		
	光 熱 水 費	15,500			10,984		0	15,500		
	修 繕 費	0					0	0		
	小 計	109,659			17,406		0	21,333		
	通 信 運 搬 費	21,333			15,118		0	0		
	告 告 料	0					0	0		
役 務 費	手 数 料	0					0	0		
	筆 耕 翻 訳 料	0					0	0		
小 計	21,333	3,824	0	0	15,118		0	0		
委 託 料	70,435	1,870		60,000	7,395		59,157	70,435		
使用料及び賃借料	0						0	0		
備品購入費	0						0	0		
負担金補助及び交付金	0						0	0		
合 計	3,985,281	693,404	100	145,000	2,717,229		135,173	3,985,185		
対 象 外 経 費	0									
広報超過交付 広報超過交付額		OK								
協力・連携算定基礎表算定額		156,180	0	135,173	1,151,680	0	0			
算定額のない項目への計上			エラー							

◆「支出済額計」欄
様式第4号(1)(2)(3)の合計額が表示されま
す。

◆「別紙2(5)及び別紙5の合計額」欄
協力・連携事務について、人件費の別紙2(5)
と物件費の別紙5の合計額を表示しています。

◆「「支出済額計」欄と左欄との整合性」欄
「支出済額計」欄と「別紙2(5)及び別紙5の合
計額」欄の金額が一致していないとエラーと表
示されます。

※エラー表示が出ないように、「支出済額計」
欄と「別紙2(5)及び別紙5の合計額」欄の金
額を一致させてください。

※協力・連携の内容別の経費の振分け方
法については、特段の決まりはありません
ので、各内容の業務量に応じて振り分ける
など、市町村ごとの方法で構いません。た
だし、「支出済額計」と左欄との整合性」欄
及び「算定額のない項目への計上」欄にエ
ラーが表示されないように記入してください。
また、広報経費欄の計上方法は次ページ
で確認してください。

◆「協力・連携算定基礎表算定額」欄
本年1月に提出いただいた令和5年度協力・連
携算定基礎表の金額を表示しています。

◆「算定額のない項目への計上」欄
協力・連携算定基礎表で計上しなかった項目に
金額を記入するとエラーと表示されます。

※エラー表示が出ないように、「協力・連携算定
基礎表算定額」欄が0円となっていない列につ
いて、金額を記入してください。

様式第4号(1)~(3) 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書②【国年】
 様式第4号 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書②【給付金】

◆広報経費の記入方法について説明します。

◆様式第4号(1)【国民年金】の(3)の列には国民年金の広報経費を、様式第4号【給付金】の(1)の列には給付金の広報経費を記入してください。

様式第4号(1)		令和5年度 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書(国民年金)(1)				令和5年度 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書(給付金)(1)		令和5年度 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書(給付金)(2)		
支出項目		支出済額計	(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)保険料納付督促及び制度周知に関する広報記事の広報誌への掲載	(4)市町村の周知	支出内容	広報支出見込額報告書	別紙2(5)及び別紙5の合計額	「支出済額計」欄と左欄の整合性
給与・諸手当・報酬・共済費・負担金等	3,777,854	677,308						0	3,777,854	
報償費	0							0	0	
旅費	6,000	6,000						0	6,000	
需用費	消耗品費	9,163	1,624	100				0	9,063	エラー
	食糧費	0						0	0	
	印刷製本費	85,000				85,000		76,016	85,000	
	光熱水費	15,500	2,778				10	0	15,500	
	修繕費	0						0	0	
	小計	109,663	4,402	100		85,000	17	0	0	
役務費	通信運搬費	21,333	3,824				15	0	21,333	
	広告料	0						0	0	
	手数料	0						0	0	
費	筆耕翻訳料	0						0	0	
	小計	21,333	3,824	0		0		0	0	
委託料	70,435	1,870						59,157	70,435	
使用料及び賃借料	0							0	0	
備品購入費	0							0	0	
負担金補助及び交付金	0							0	0	
合計	3,985,285	693,404	100		145,000			135,173	3,985,185	
対象外経費	0									
広報超過交付				OK						
広報超過交付額										
協力・連携算定基礎表算定額		156,180	0		135,173	1,151				
算定額のない項目への計上				エラー						

◆「広報支出見込額報告書」欄
 本年1月に提出いただいた令和5年度協力・連携算定基礎表及び支出見込額報告書において計上された広報経費の金額を表示しています。

◆広報に係る経費がある場合は、令和5年度協力・連携算定基礎表及び支出見込額報告書において計上した支出項目について、決算額を記入してください。
 例)印刷製本費と委託料で計上
 →印刷製本費と委託料のみに計上し、その他の支出項目は計上しない
 ※協力・連携算定基礎表で職員の人件費を計上した場合、当該人件費は「給与・諸手当・報酬・共済費・負担金等」欄に計上してください。

◆「広報超過交付」・「広報超過交付額」欄
 令和5年度協力・連携算定基礎表で計上した金額を上回っているかの確認欄です。OKとなっていることを確認してください。
 ※広報経費は協力・連携算定基礎表に計上された金額を「実費」で措置しているため、決算額が協力・連携算定基礎表の金額を下回ると差額は超過交付として返還となります。

様式第5号 特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書 【給付金】

- ◆給付金の特別事情分を計上する様式です。
- ◆別紙5の(参考)欄から集計後の数値が自動的に転記されるので、入力不要です。
- ◆「特別事情分システム改修超過交付」欄がOKになっていることを確認してください。

様式第5号		令和5年度 特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書		都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名
特別事情分							
支出項目	区分	支出済額	支出内訳	備考			
報酬		0					
報償費		0					
旅費		0					
需用費	消耗品費	0					
	食糧費	0					
	印刷製本費	0					
	光熱水費	0					
	修繕費	0					
	小計	0					
役務費	通信運搬費	0					
	広告料	0					
	手数料	0					
	筆耕翻訳料	0					
	小計	0					
委託料		0					
使用料及び賃借料		0					
備品購入費		0					
負担金補助及び交付金		0					
合計		0					
対象外経費							
特別事情分システム改修超過交付		OK					
特別事情分システム改修超過交付額							
特別事情分算定基礎表算定額		0					

支出内訳は別紙6のとおり
 ただし、以下を除く。
 ・委託料・使用料及び賃借料・負担金補助及び交付金の再掲
 ・対象外経費に係る支出内訳

◆「特別事情分システム改修超過交付」・「特別事情分システム改修超過交付額」欄
 令和5年度給付金特別事情分算定基礎表で計上した金額を上回っているかの確認欄で
 す。OKとなっていることを確認してください。
 ※給付金特別事情分のシステム改修経費は給付金特別事情分算定基礎表に計上され
 た金額を「実費」で措置しているため、決算額が給付金特別事情分算定基礎表の金額を
 下回ると差額は超過交付として返還となります。

様式第1号(1) 国民年金等事務費歳入歳出決算報告書(歳入)【国年】
 様式第1号(1) 年金生活者支援給付金事務費歳入歳出決算報告書(歳入)【給付金】

- ◆国年交付金・給付金交付金の歳入の予算額と収入済額を記入する様式です。
- ◆収入済額は令和5年度交付決定額が表示されているので、款項目節名・予算現額・県費補助金等を記入してください。
- ◆様式第1号(1)【国民年金】、様式第1号(1)【給付金】でそれぞれ作成してください。

様式第1号(1)		令和5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		
款	項	目	予算現額	節		収入済額	内 訳				
				区分	予算現額		事務費交付金等			県費補助金等	
							事務費交付金		特別障害給付金		協力・連携
							人件費分	物件費分			
国庫支出金	委託金	民生費委託金	15,000,000	国民年金事務委託金	15,000,000	13,150,461	8,080,448	3,439,654	5,266	1,625,093	
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
						0					
合計			15,000,000		15,000,000	13,150,461	8,080,448	3,439,654	5,266	1,625,093	0

◆ 補正後の予算現額を記入してください。

様式第1号(2) 国民年金等事務費歳入歳出決算報告書 (歳出)①【国民年金】

- ◆国民年金の歳出の予算額と支出済額を節ごとに記入する様式です。
- ◆「作成ボタン」を押して、款項目節・支出済額を表示させた後、「対象外経費」・「予算現額」・「市町村長名」欄を記入してください。

様式第1号(2)				令和5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				
作成															
歳出															
◆作成ボタン 初めに作成ボタンを押してください。 「ただいま処理中です。処理に数分かかります」の表示が出るので、数分待機してください。処理が完了すると、款項目節・支出済額(水色に塗られている部分)が自動で表示されます。				◆対象外経費欄 作成ボタンを押して支出済額を表示させた後に記入してください。 国民年金費(※1)の目で国民年金等事務以外の事務(※2)に係る経費や交付金の対象とならない経費(※3)を支出した場合、その額を国民年金費の対象外経費欄に節ごとに記入してください。 ※1 「国民年金事務費」「国民年金事務取扱費」など市町村によって名称は異なります。 ※2 国民年金等事務以外の事務＝年金生活者支援給付金(法定受託及び協力・連携)事務、国保事務や戸籍事務などの国民年金等事務とは直接関係のない事務 ※3 交付金の対象とならない経費＝19ページ参照				○記入例 ・国民年金費で給料等が支出されている兼任職員について、年金生活者支援給付金事務・国保事務への従事割合分の金額を計上 ・国民年金費で給料等が支出されている職員について、互助会負担金を計上 ・国民年金費で購入した事務用消耗品について、年金生活者支援給付金分を計上				○様式第2号・第3号(1)との整合性 対象外経費のうち、人件費に該当するものは様式第2号の対象外経費欄の金額(28ページ参照)と、物件費に該当するものは様式第3号(1)の対象外経費の欄(44ページ参照)の金額と一致します。			
一般会計			145,000	区分	節	支出済額	対象外経費								
		財産管理費	53,000	給料											
		戸籍住民基本台帳費	7,289,000	職員手当											
				共済費											
				報酬											
				旅費											
				役務費											
				委託料											
				需用費											
				委託料											
				需用費											
	民生費	社会福祉費	9,105,000	給料											
				職員手当											
				共済費											
				旅費											
				需用費											
				委託料											
合計			30,900,000												
令和5年度 国民年金等事務費について上記のとおり決算したので報告する。															
明治33年1月0日															
厚生労働大臣 武見 敬三 殿															

様式第1号(2) 国民年金等事務費歳入歳出決算報告書 (歳出)②【国年】

令和5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

◆予算現額欄

作成ボタンを押して支出済額を表示させた後に記入してください。

・目が国民年金費以外: 支出済額に表示された金額の千円未満を切り上げた額を記入してください。

・目が国民年金費: 市町村決算書の予算現額と同額を記入してください。(切り上げない)

・目ごとに、目の金額と節の合計額が一致しているか確認してください。

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		
14,308,000	給料	7,765,000	7,764,205							
	職員手当	3,679,000	3,678,250							
	共済費	2,011,000	2,010,850							
	報酬	592,000	591,672							
	旅費	54,000	54,000							
	役務費	139,000	138,666							
	委託料	68,000	67,826							
145,000	需用費	85,000	85,000							
	委託料	60,000	60,000							
53,000	需用費	53,000	52,500							
	戸籍住民基本台帳費	7,289,000	7,289,000							
	給料	5,654,000	5,653,620							
	職員手当	881,000	881,000							
	共済費	702,000	701,800							
	薬甲費	52,000	52,000							
民生費	社会福祉費	国民年金事務費	9,105,000	4,100,000	4,080,381	2,150,050	0	0	430,010	1,500,321
				2,500,000	2,307,621	920,000	0	0	184,000	1,203,621
				2,100,000	2,065,398	502,500	0	0	100,500	1,462,398
				5,000	3,000	3,000	0	0	0	0
				100,000	60,000	50,555	0	0	9,063	382
				300,000	250,000	100,000	0	0	0	150,000
合計		30,900,000	30,900,000	30,557,789					3,985,185	4,316,722

◆国民年金費の支出済額欄
基礎年金等～対象外経費までの合計額が表示されます。国民年金費のみ、「支出済額」の金額が市町村決算書の支出済額と一致することを確認してください。※前ページで説明した対象外経費の算出が誤っていると市町村決算書と一致しません。対象外経費の算出が困難な場合は、対象外経費を入力していない状態で支出済額欄に表示されている金額を、市町村決算書の支出済額から控除した金額を、対象外経費欄に記入してください。

◆市町村長名を記入してください。

〇〇市長

◆合計が一致しているか確認してください。

令和4年度 国民年金等事務費について上記のとおり決算したの報告する。
明治33年1月0日

厚生労働大

様式第1号(2) 年金生活者支援給付金事務費歳入歳出 決算報告書(歳出)【給付金】

- ◆給付金の歳出の予算額と支出済額を節ごとに記入する様式です。
- ◆「作成ボタン」を押して、款項目節・支出済額を表示させた後、「予算現額」・「市町村長名」欄を記入してください。
- ◆「予算現額」欄と「対象外経費」欄の取扱いが国民年金の様式第1号(2)とは異なるので注意してください。

様式第1号(2) 作成 令和5年度 年金生活者支援給付金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	◆作成ボタン 初めに作成ボタンを押してください。 「ただいま処理中です。処理に数分かかります」 の表示が出るので、数分待機してください。処理 が完了すると、款項目節・支出済額(水色に塗ら れている部分)が自動で表示されます。			予算現額	節		支出済額	内 訳	
一般会				円	円	円	円	円	円
			3,000	役務費	2,000	1,066	533	533	0
				委託料	1,000	522	261	261	0
			5,000	需用費	5,000	5,000	0	5,000	0
		戸籍住民基本台帳費	117,000	給料	94,000	93,912	46,956	46,956	0
				職員手当	14,000	13,600	6,800	6,800	0
				共済費	8,000	7,030	3,515	3,515	0
				需用費	1,000	400	200	200	0
民生費	社会福祉費	国民年金事務費	1,000	需用費	1,000	382	191	191	0
				年金補助及び交付金		0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
						0	0	0	0
合計			126,000		126,000	121,912			0
令和5年度 年金生活者支援給付金事務費について上記のとおり決算したので報告する。									
明治33年1月0日									
厚生労	◆合計が一致しているか確認してください。								
				◆市町村長名を記入してください。		○市長 ●●●●			

様式第6号 国民年金等事務費決算状況【国年】

様式第7号 年金生活者支援給付金事務費決算状況【給付金】

◆歳入額と歳出額を比較し、超過交付となっているかどうかを確認する様式です。様式第2号の人件費、様式第3号の物件費、様式第4号の協力・連携から自動的に転記されるので入力不要です。

◆様式第6号【国民年金】、様式第7号【給付金】でそれぞれ確認してください。

様式第6号				都道府県 番号	都道府県	市町村番号	市町村名
令和5年度 国民年金等事務費決算状況							
区分	歳入額		歳出額			対象外経費	
	事務費交付金	基礎年金等	福祉年金	計			
事務費交付金	人件費分	金額 8,080,448円	21,144,672円	0円	21,144,672円	4,166,340円	OK
	物件費分	金額 3,439,654円	1,111,210円	0円	1,111,210円	150,322円	超過交付 2328444円
決算状況	特別障害給付金	金額 5,266円	0円	0円	0円	0円	超過交付 5266円
	協力・連携	金額 1,625,093円			3,985,185円	0円	OK
	※ 聴取欄						
※ 所見等							

◆歳出額が歳入額を上回っていればOKと表示されるので、OKと表示されていることを確認してください。
※超過交付の場合は超過交付と表示されます。

◆超過交付と表示された場合は費用の計上漏れ・計上誤りがないか入念に確認してください。確認してもなお超過交付となる場合は、次ページで説明する「決算報告書突合シート」内の【エラー・超過交付となる理由】欄に超過交付となった理由を記入してください。

決算報告書突合シート【共通】

- ◆各様式の形式上の不備がないかを確認する様式です。
- ◆項番1のチェック欄が全てOKになっていることを確認し、項番2・3の記載内容を確認してチェックを入れてください。

決算報告書突合シート

市町村名: _____

1. 決算報告書関係

		チェック欄			
表紙	提出日・担当者名の記入確認	記入漏れ			
別紙1	従事割合の合計が100%となっているかの確認 年齢欄の記入(年度末に在籍する職員のみ記入)の整合性の確認	エラー			
様式第5号	事務組織、課の名称、係の名称、支所・出張所等の記入確認	OK			
様式第6号_生活者	事務組織、課の名称、係の名称、支所・出張所等の記入確認	OK			
別紙4	款項目節入力チェックでエラー表示がないかの確認	OK			
様式第3号(1)~(3)	再掲欄(電算関係委託料・電子計算機使用料等・電子計算機使用負担金等)が記入されているかの確認 ※「0」の場合も記入	記入漏れ			
様式第3号_生活者	再掲欄(電算関係委託料・電子計算機使用料等・電子計算機使用負担金等)が記入されているかの確認 ※「0」の場合も記入	OK			
様式第4号(1)~(3)	支出済額計と(参考)の整合性の確認(様式4(1)の右欄にエラー表示がないか)	OK			
	国民年金の協力・連携事務に係る「報酬」の計上漏れを確認	OK			
	国民年金の広報経費に係る超過交付の確認	OK			
	国民年金のシステム改修経費に係る超過交付の確認	OK			
様式第4号_生活者	国民年金の協力・連携の算定 合計と(参考)の整合性の確認	OK			
	年金生活者支援給付金の協 年金生活者支援給付金の広 年金生活者支援給付金の協	エラー			
	年金生活者支援給付金の特 目の予算現額と節の予算現額	超過交付			
様式第5号_生活者	年金生活者支援給付金の特 目の予算現額と節の予算現額	OK			
様式第1号(2)	市町村長名の記入があるかの確認	不一致			
様式第1号(2)_生活者	市町村長名の記入があるかの確認	OK			
様式第6号	超過交付の場合は超過交付と表示	OK			
様式第7号_生活者	超過交付の場合は超過交付と表示	超過交付			
対象外経費(国民年金)	様式第1号(2)	4,316,722	様式第2~4号	4,316,722	OK
対象外経費(年金生活者支援給付金)	様式第1号(2)_生活者	0	様式第2_生活者~4号_生活者		OK

※超過交付と表示された場合は、事前に四国厚生支局年金管理課にご連絡ください。

【エラー・超過交付となる理由】

※このシートが全て「OK」となっているか確認の上、不一致にならざるを得ない項目がある場合は、その理由を記入してください。
※超過交付となった場合は、どの項目について、どのような原因により超過交付となったか記入してください。

◆チェック欄が全てOKとなっていることを確認してから提出してください。

※エラーとなる理由がわからない場合はお問い合わせください。

◆費用の計上漏れ・計上誤りがないかを確認したうえで、なお超過交付となる場合は超過交付となった理由を記入してください。

2. 添付書類関係

① 事務分掌表の写しを添付しましたか。 ※ 別紙1で記載した職員の符号を事務分掌表に追記してください。	<input checked="" type="checkbox"/>	OK
② 市町村決算書(歳入及び歳出)の該当ページの写しを添付しましたか。 ※ 様式1(1)及び様式1(2)の款項目節に係る部分のみを提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>	OK
③ 以下の予算差引簿等の写しを添付しましたか。 ・ 国民年金費、年金生活者支援給付金費 ・ 広報経費 ・ システム改修経費	<input checked="" type="checkbox"/>	OK
④ 広報経費に係る計算書、掲載ページの写し、広告収入に係る歳入簿(広告収入がある場合)を添付しましたか。 ※ 計算書には、掲載割合算出の根拠とした面積や行数等の数値を記入してください。 ※ 掲載ページは本年1月の支出見込額報告時に未確定のため添付できなかったもののみを提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>	OK
3. その他		
以下について確認しました。	<input checked="" type="checkbox"/>	OK

◆項番2・3の記載内容を確認後、チェックボックスにチェックを入れてください。

- ① 市町村で独自に作成した計算書は、広報経費を除き添付不要です。
※ 必要に応じて当方より別途ご提出を依頼することはあります。
- ② 2の③で求めた予算差引簿等以外は、添付不要です。
※ 共通経費に係る予算差引簿等の写しなど

5. よくある質問

よくある質問①

【別紙1】

Q:「職名」欄について、支所長・出張所長、再任用職員、会計年度任用職員はどの職名に該当しますか？

A:支所長・出張所長は階級に応じて「課長」又は「係長」から選択してください。再任用職員は役職に応じて「課長」「係長」「係員」の中から選択してください。会計年度任用職員は「その他」に該当します。

Q:産休・育休の職員は記入しますか？

A:国民年金等事務及び年金生活者支援給付金事務に従事した期間のみ記入してください。年度内全て休業した場合は記入しないでください。なお、病気休暇についても同様の取り扱いとしてください。

Q:事務従事割合について、1月に提出した支出見込額報告書と今回の決算報告書で変更が出る場合はどうすればよいですか？

A:表紙に通信欄を設けていますので、変更となった理由を当該欄に記入してください。なお、必要に応じて当支局から追加の資料の提出をお願いすることがありますのでご了承ください。

Q:事務従事割合について、年度内で同一人の事務従事割合が期間によって異なる場合はどのように記入しますか？

A:変更前の期間・変更後の期間で行を複数に分けて記入してください。氏名(符号)は同一のものを使用してください。

よくある質問②

【様式第5号(国年)】

Q:「区分」欄について、どのように考えればいいですか？

A:別紙1の事務従事割合を確認し、法定受託事務(基礎年金等事務・福祉年金事務・特別障害給付金事務)のみに従事する課長が配置されていればA、法定受託事務のみに従事する係長が配置されていればBです。A・Bのどちらにも該当しない場合はCとしてください。

Q:「支所・出張所等」の数には、市町村管内の全ての支所・出張所を記入しますか？

A:別紙1の事務従事割合を確認し、国民年金等事務に従事する職員が配置されている支所・出張所の数を記入してください。

【様式第6号(給付金)】

Q:「区分」欄について、どのように考えればいいですか？

A:別紙1の事務従事割合を確認し、給付金法定受託事務のみに従事する課長が配置されていればA、給付金法定受託事務のみに従事する係長が配置されていればBです。

Q:「支所・出張所等」の数には、市町村管内の全ての支所・出張所を記入しますか？

A:別紙1の事務従事割合を確認し、給付金事務に従事する職員が配置されている支所・出張所の数を記入してください。支所・出張所の職員が給付金事務に従事していない場合は0としてください。

【別紙2】

Q:産休・育休の職員の給料や賞与等は記入しますか？

A:国民年金等事務及び年金生活者支援給付金事務に従事した期間中に支払われた金額のみ記入し、休業中に支払われた金額は記入しないでください。年度内全て休業した場合は記入しないでください。なお、病気休暇についても同様の取り扱いとしてください。

Q:パートタイムの会計年度任用職員の給料等は記入しますか？

A:パートタイムの会計年度任用職員は「共済組合負担金」欄～「子ども・子育て拠出金」欄で該当する支出があれば記入してください。それ以外の報酬・手当等は人件費ではなく物件費となるため、別紙2には記入せず、別紙5に記入してください。

Q:フルタイムの会計年度任用職員の給料等は記入しますか？

A:給料、職員手当、共済組合負担金、社会保険料等は全て人件費として別紙2に記入してください。

Q:再任用職員の給料等は記入しますか？

A:フルタイム・パートタイムの別を問わず、給料、職員手当、共済組合負担金、社会保険料等は全て人件費として別紙2に記入してください。

Q:時間外手当は事務従事割合に応じて按分計算して記入するのですか？

A:事務従事割合ではなく、実際の時間外勤務の業務内容に即して各区分に記入してください。

Q:給料・職員手当・共済組合負担金等の人件費は全て交付金の対象となりますか？

A:互助会負担金など、一部の費用については対象外となります。対象外経費の例は19ページを参照してください。

よくある質問④

【別紙5】

Q: パートタイムの会計年度任用職員の給料・手当等はどのように記入しますか？

A: 国民年金等事務及び年金生活者支援給付金事務に従事した期間中に支払われた金額を別紙1の事務従事割合に応じて按分計算する必要があります。具体的な記入例については34ページを参照してください。

Q: 総務管理費等で他部署と併せて一括で支出している費用については、どのように記入しますか？

A: 他部署と一括で支出する経費については、課割や人头割等、実態に即して按分計算する必要があります。具体的な記入例については37～38ページを参照してください。

Q: 年度途中で新庁舎へ移転したこと等により、按分計算の分母数として使用する人数等(⑭欄)が旧庁舎と新庁舎で異なる場合は、どのように記入しますか？

A: 旧庁舎分と新庁舎分で行を複数に分けて記入してください。⑮欄に⑭欄の人数等が旧庁舎分か新庁舎分かわかるように記入してください。

Q: 国民年金の特別事情分に該当するシステム改修経費や給付金の特別事情分に該当するシステム改修経費について、「分子(実質職員数など)」欄はどの欄に記入しますか？

A: 国民年金の特別事情分の場合は「⑬国年特別事情分」欄に1を記入してください。
給付金の特別事情分の場合は「⑭生活特別事情分」欄に1を記入してください。「⑮全体(人数等)」欄にも1を記入してください。具体的な記入例については35ページを参照してください。

よくある質問⑤

【様式第3号(国年)(給付金)】

Q: 電算関係委託料欄、電子計算機使用料等欄、電子計算機使用負担金等欄はどのように算出しますか？

A: 別紙6の該当する事務区分の列で表示されている金額の中から、システム関係経費を①委託料、②使用料及び賃借料、③負担金補助及び交付金の支出項目別に抽出してください。該当なしの場合は0を記入してください。別紙6の確認方法については44～45ページを参照してください。

Q: 国民年金費(※)で令和4年度事務費交付金超過交付に係る返還金を支出した場合、物件費として対象外経費欄に記入しますか？

※国民年金事務費・国民年金事務取扱費など市町村によって名称は異なります。

A: 事務費交付金超過交付に係る返還金は物件費の対象外経費となるため、様式第3号(1)の対象外経費欄に計上してください。国民年金費以外の目で返還金を支出した場合は計上不要です。

【様式第4号(国年)(給付金)】

Q: 協力・連携の内容別に経費を振り分けるにあたり、計算式等がありますか？

A: 広報経費欄を除き、経費の振分け方法に特段の決まりはありませんので、各内容の業務量に応じて振り分けるなど、市町村ごとの方法で構いません。ただし、「支出済額計」欄と左欄との整合性」欄及び「算定額のない項目への計上」欄にエラーが表示されないように記入してください。広報経費欄の計上方法は47ページで確認してください。

【様式第1号(2)(国年)】

Q: 予算現額はどのように記入すればよいですか？

A: 国民年金費(※)の目は市町村決算書に記載されている予算現額をそのまま記入してください。国民年金費以外の目は、様式第1号(2)の「支出済額」欄に表示された金額の千円未満を切り上げた金額を記入してください。

※国民年金事務費・国民年金事務取扱費など市町村によって名称は異なります。

Q: 対象外経費はどのように算出すればよいですか？

A: 国民年金費(※)の目で国民年金等事務以外の事務(年金生活者支援給付金(法定受託及び協力・連携)事務、国保事務や戸籍事務などの国民年金等事務とは直接関係のない事務)に係る経費や交付金の対象とならない経費(19ページ参照)を支出した場合、その額を記入してください。算出が困難な場合は、51ページの吹き出しの「国民年金費の支出済額欄」の算出方法を参照してください。

※国民年金事務費・国民年金事務取扱費など市町村によって名称は異なります。

【様式第1号(2)(給付金)】

Q: 予算現額はどのように記入すればよいですか？

A: 年金生活者支援給付金費(※)の目は市町村決算書の予算現額をそのまま記入してください。年金生活者支援給付金費以外の項目は、支出済額欄に表示された金額の千円未満を切り上げた金額を記入してください。国民年金の様式第1号(2)とは異なる取り扱いのためご注意ください。

※年金生活者支援給付金事務費・年金生活者支援給付金事務取扱費など市町村によって名称は異なります。

【決算報告書突合シート】

Q: エラー表示が出ましたが、原因がわかりません。

A: 個別に確認しますので、当支局までご連絡ください。

6. 決算報告書の提出について

決算報告書の提出について

- **令和6年8月9日(金)(予定)**までに以下をメールにて提出してください。
 - ① 決算報告書ファイル(エクセルファイル)
 - ② 事務分掌表の写
 - ③ 市町村歳入・歳出決算書の該当頁の写(様式第1号(1)及び(2)の款項目節に係るもののみ)
 - ④ 国民年金費・年金生活者支援給付金費に係る予算差引簿の写
 - ⑤ 本年1月の特別事情分算定基礎表・協力・連携算定基礎表のシステム改修について、システム改修作業内容と所要額が確認できる資料(予算差引簿、請求書、領収書、契約書等の写)
 - ⑥ 広報誌に係る該当頁の写
 - ⑦ 広報に係る計算書
 - ⑧ 広報の所要額が確認できる資料(予算差引簿、請求書、領収書、契約書等の写)
 - ⑨ 広告収入額が確認できる資料(歳入簿等の写)
 - ※ ②～⑨の添付書類は、メールで送付することが難しい場合は郵送でも構いません。
 - ※ ②には別紙1で記入した職員ごとの符号を追記してください。
 - ※ ⑤～⑨は該当する場合のみ提出が必要です。
 - ※ ④⑤⑧⑨以外の予算差引簿等は不要です。
 - ※ ⑥は本年1月の支出見込額報告時に未確定のため添付できなかったもののみで構いません。
 - ※ ⑦には広報掲載割合算出の根拠とした面積や行数等の数値を記入してください。
 - ※ 市町村長の押印は不要です。
-
- 提出×切日は8月9日(金)、作業依頼メールの送付は7月初旬を予定しておりますが、年金局からの決算報告についての通知の発出時期により変動しますので、正式な×切は、作業依頼時に改めてご連絡します。

 - 提出先:skkousei133@mhlw.go.jp

 - 内容を確認し、確認・修正等が必要な場合は後日担当者から電話連絡しますので、ご対応いただきますようお願いいたします。報告内容によっては追加で資料を求めることがあります。ご了承ください。