

【1ページ 表紙】

決算報告書の作成方法について、説明いたします。

なお、通知の発出前のため、記入方法の概要の説明となります。

また、お示ししている報告書の様式等は、暫定的なものですので、予めご了承ください。

【2ページ 目次】

それでは、2ページの目次をご覧ください。

本資料では決算報告書の作成方法について、具体的な記載例により説明を行いますが、

はじめに、決算事務や様式の概要、作成時の注意点についてご説明します。その後様式の具体的な記載例とよくある質問について説明します。

最後に、決算報告書の提出についての説明をし、終了とさせていただきます。

【3ページ 1. 決算事務の概要】

まず、決算事務の概要について説明します。

【4ページ 決算報告とは】

4ページをご覧ください。

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、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の有無を確認するために行うものです。

2 読上原稿

本年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過していないかどうか（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。

【5ページ 参考：国年交付金の年間スケジュール】

5ページには、国民年金事務費交付金等の年間スケジュールを掲載していますので参考としてください。

今回の決算事務は先ほども説明したとおり、1月の見込額報告に基づく3月の精算交付後に、最終的な確定後の金額を確認するものです。

【6ページ 参考：給付金交付金の年間スケジュール】

6ページは、年金生活者支援給付金交付金の年間スケジュールを掲載していますので参考としてください。

【7ページ 参考：決算報告から返還までの流れ（予定）】

7ページは、決算報告の後の事務手続きのスケジュールを掲載していますので参考としてください。

4ページで説明したとおり、決算報告において超過交付が確認された場合は、10月から11月にかけて実地審査を実施します。当支局の担当者が実際に市町村役場に赴き、事務費交付金の関係書類を確認しながら、交付金の執行状況や超過交付の原因などについて審査します。実地審査の対象とする市町村は超過交付が確認された市町村のほか、過去一定期間実地審査の対象となっていない市町村となります。

また、超過交付額については、年度末に納入告知書により返還していただきます。

【8ページ 2. 決算報告書の様式について】

8ページからは、決算報告に使用する各種様式の概要についてご説明します。

【9ページ 決算報告書の構成】

9ページをご覧ください。

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」と「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。

また、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。

【10ページ 決算報告書の構成（国年）】

10ページをご覧ください。

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次のとおりです。

様式第1号は、歳入決算額と歳出決算額を記入します。

様式第2号は、法定受託事務の人事費を記入します。

様式第3号は、法定受託事務の物件費を記入します。

それ（1）が基礎年金等事務、（2）が福祉年金事務、（3）が特別障害給付金事務となっています。

様式第4号は、協力・連携事務に要した費用を記入します。

協力・連携事務は法定受託事務と異なり、物件費と人事費を分けずに1つの様式でまとめて計上します。

様式第5号は、国民年金等事務に従事する職員の配置状況を記入します。

様式第6号は全ての費用の最終的な歳入額と歳出額の決算状況を記入します。

これらの様式はエクセルファイルのシート名を紫色にしています。

【11ページ 決算報告書の構成（給付金）】

11ページをご覧ください。

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を掲載しています。

基本的に先ほどの国民年金等事務の様式と構成は同じですが、1点だけ異なるのは、様式第5号「特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書」があることです。システム改修に係る経費など、特別事情分として措置される費用を記入します。

これらの様式はエクセルファイルのシート名を黒色にしています。

【12ページ 決算報告書の構成（共通：補助様式）】

12ページをご覧ください。

補助様式とは、10ページと11ページでご説明した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。

別紙1は、国民年金の様式第5号・年金生活者支援給付金の様式第6号の職員配置状況を作成するための様式です。

別紙2は、様式第2号の人事費及び様式第4号の協力・連携の人事費部分を作成するための様式です。別紙2（1）に職員の人事費支出額総額を記入し、別紙2（2）～（7）には事務の内容別に人事費を記入します。

別紙3は様式第2号の人事費と様式第3号の物件費を作成するために、支出の款項目名や本庁と支所の職員数などを記入します。

別紙4は様式第2号の人事費を作成するために、人事費支出の款項目節を記入します。

別紙5は様式第3号の物件費及び様式第4号の協力・連携の物件費部分を作成するために、物件費の支出内訳を記入します。

別紙6は様式第3号の物件費の内訳及び様式第4号の協力・連携の物件費部分の内訳として、別紙5に記入した物件費支出内訳を支出項目順に整理して記入します。

別紙7は様式第1号（2）の歳入歳出決算書を作成するための補助様式です。

これらの様式はエクセルファイルのシート名を赤色にしています。

【13ページ 決算報告書の構成（国年）】

13ページをご覧ください。

国民年金等事務について、10ページで説明した決算審査要綱の様式と、12ページで説明した補助様式の構成を示しています。緑色が補助様式で、オレンジ色が決算審査要綱の様式となっています。

補助様式が別紙1から7まで、様式が1から6までありますが、補助様式の別紙1に従事割合等を記入すると、その従事割合を反映した様式第5号の職員の配置状況が作成されます。また、別紙2にも従事割合が反映し、給料等を別紙2に記入することにより、様式第2号の人物費や様式第4号の協力・連携の人物費部分、様式第1号の歳出決算書の人物費部分に反映します。

次に、物件費関係ですが、別紙5の物件費記入シートに物件費を記入することで、別紙6の物件費支出内訳書が作成されます。別紙6の内容は、様式第3号の物件費の支出済額に反映します。また、様式第4号の協力・連携の物件費部分、様式第1号の歳出決算書の物件費部分にも反映します。

別紙3、別紙4、別紙7は、様式第1号の歳出決算書を自動作成するための款項目節等のデータとなります。

様式第6号は、様式第2号、3号、4号の内容が反映し、自動で作成されます。

以上が、補助様式と各様式の関係の概要となります。

【14ページ 決算報告書の構成（給付金）】

14ページでは、年金生活者支援給付金事務の決算報告書の構成を示しています。

基本的に国民年金と同じですが、システム改修費用等の特別事情分の経費として様式第5号が追加となっています。

【15ページ 3. 作成時の注意点】

15ページをご覧ください。

ここからは、作成時の全般的な注意点についてご説明します。

【16ページ 決算報告書を作成する手順】

16ページをご覧ください。

ご提出いただく決算報告書は、これまで説明したとおり、決算審査要綱で示された様式と、当支局で独自に用意した補助様式とで構成されていますが、各種様式間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、16ページに表示している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。

後ほど説明する各様式の記載方法については、この順番に沿って説明します。

【17ページ エクセルファイルで作業する際の注意点】

17ページをご覧ください。

使用するエクセルファイルは、毎年度様式や数式に変更があるため、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。

市町村において入力するセルは、白色のセルのみです。水色や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。データ集計の数式に不具合が出てします。

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。小数点以下は入力しないでください。

非表示にしているシートが複数ありますが、入力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。

エクセルファイルを開いたときにファイルの上方に「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。

【18ページ 対象外経費について①】

18ページをご覧ください。

対象外経費について説明します。対象外経費には①から③の3種類がありますが、③の「県費補助金等で支弁した経費」については、記入するケースがほとんどないため、説明を省略し、国民年金事務費交付金等を例に①と②を説明します。

まず、①の「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」は、具体例でいえば、「互助会負担金」などになります。

基本的に、国民年金等事務に従事する方に対する人件費や国民年金等事務の遂行に必要な経費は交付金の対象となります。全てが対象となるわけではなく、「互助会費」のように、必要性等を考慮して対象とならない経費もあります。①の主な例につきましては、次のページに掲載していますので参考としてください。

次に、②の「国民年金等事務とは直接関係のない経費」ですが、こちらは、市町村の会計において、「国民年金費」など、国民年金等事務を処理するための款項目を設けている場合のみ発生するものとなります。国民年金等事務に要する費用として「国民年金費」の款項目が設定されていますので、「国民年金費」で支出した経費のうち、国民年金等事務とは直接関係のない経費については、決算報告書に対象外経費として計上していただきます。

具体例でいえば、「国民年金費」から支出された国民健康保険事務や戸籍事務、年金生活者支援給付金事務などに要した費用となります。

年金生活者支援給付金の対象外経費についても、国民年金事務費交付金等と同様の考え方となります。

【19ページ 対象外経費について②】

19ページをご覧ください。

支出項目別に、対象となる経費と対象外となる経費についてまとめた表ですので、参考としてください。

この表に記載された対象経費、対象外経費は例示ですので、ご不明な点があれば当支局までお問い合わせください。

【20ページ 4. 様式の記載方法】

20ページをご覧ください。

ここからは、実際の様式を見ながら、具体的な記載方法をご説明します。

【21ページ 表紙（共通）】

21ページをご覧ください。

まず、表紙についてです。

提出日と作成担当者の方のお名前の記入欄を設けておりますので、記入をお願いします。

伝達事項がある場合は必要に応じて通信欄に記入してください。

また、内容確認の際の印刷ボタンを設けております。「印刷」と表示されたボタンを押すと全てのシートが印刷されます。

【22ページ 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）】

続きまして、22ページをご覧ください。

別紙1の「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」についてご説明いたします。

この様式は、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。

この様式で注意していただきたいのは、この様式には、常勤の職員を記入することです。常勤ではない、臨時に雇

用された職員（いわゆるアルバイト）については、記入しないようお願いします。常勤かどうかについては、社会保険の適用があるかどうかで判断してください。

各欄について説明しますと、

まず、「本庁・支所の別」の欄ですが本庁・支所の別をプルダウンで選択してください。支所は支所1～30まで選択できますが、各支所の名称は後ほど説明する別紙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。同じ支所に属する職員は同じ支所番号を選択してください。

次に、「専任・兼任の別」の欄です。こちらは、氏名欄を入力すると従事割合に応じて自動的に表示されますので、入力の必要はありません。法定受託事務の従事割合が100%であれば専任、法定受託事務に加え、協力・連携事務や国保事務など、その他の事務に従事している場合は兼任となります。

次に、「職名」欄ですが、「課長・係長・係員・その他」の4種類から選択してください。課長補佐、次長、係長については「係長」を選択し、主事、主事補等は「係員」を選択してください。それ以外の方は、「その他」を選択してください。

続きまして、「（職名）その他 勤務時間」欄についてです。先程の職名欄で「その他」を選択した方については、フルタイム・パートタイムの別を記入してください。「その他」以外の方については記入不要です。

「氏名（符号）」欄につきましては、原則として数字やアルファベット等の符号で記入してください。添付書類としてご提出いただく事務分掌表にも、ここで記入したアルファベット等の符号を付記していただくようお願いします。

【23ページ 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）】

23ページをご覧ください。

別紙1の記入例の続きです。

「年齢」欄につきましては、年度末現在の年齢を1月末満の端数切捨てで記入してください。年度途中の異動等に

より年度末現在において配置されていない職員については空欄にしてください。例では、Dさんが、年度末に配置されていないため、空欄となっています。

続きまして、「法定受託事務従事期間」の欄ですが、令和6年度中に国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務に従事した期間を記入してください。

月の途中で異動があった場合など、1月に満たない端数がある場合は16日以上勤務した場合に1月としてください。

吹き出しの（例3）のように、令和6年4月1日から令和6年10月6日まで従事した場合は、10月が16日に満たないため、4~9と記入することとなります。

次に、「職員個人別内訳」欄についてですが、職員ごとに各事務の従事割合を合計すると100%となるように記入してください。また、0.1%を最小単位として記入するようお願いいたします。合計が100%とならない場合には、右端のエラーチェック欄にエラーと表示されますので、提出に当たりましては、この欄が全て「OK」となっていることを確認してください。

右上の「年間実質職員数」欄には、記入した従事割合及び従事期間により算出した年間実質職員数が表示されます。また、「（参考）令和6年度支出見込額報告時」欄には、本年1月の支出見込額報告書で報告いただいた実質職員数を表示しています。原則として、支出見込額報告時と同じ数値となるように入力してください。（支出見込額報告時では予測できない人員変更等により、従事割合変更の必要が生じた場合については57ページをご参照ください。）

【24ページ 様式第5号 国民年金等事務職員の配置状況（国年）】

続きまして、24ページをお願いします。

様式第5号の「国民年金等事務職員の配置状況」についてご説明します。

この様式は、事務区分や職名、専任・兼任等に区分した職員の配置状況になります。

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ていますので、白色セルのみ入力してください。

まず、「区分」欄については、「A・B・C」のいずれかを選択してください。国民年金等事務に専任で従事する課長が配置されていればA、国民年金等事務に専任で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。ここで言う専任とは、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%となる者を指します。

「課の名称」・「係の名称」欄は、令和6年度末時点で国民年金等事務を主管する本庁の課と係の名称を記入してください。

「支所・出張所等」の欄は、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。市町村の管内の全ての支所・出張所の数ではありませんので注意してください。

【25ページ 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）】

25ページに移ります。

様式第6号の「年金生活者支援給付金事務職員の配置状況」です。

24ページの国民年金の様式と同様で、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。

まず、「区分」欄については、「A・B・C」のいずれかを選択してください。年金生活者支援給付金事務に専任で従事する課長が配置されていればA、年金生活者支援給付金事務に専任で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。ここで言う専任とは、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%となる者を指します。

「支所・出張所等」の欄は、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・出張所の数を記入してください。なお、支所・出張所の職員が、国民年金等事務は行っているが、年金生活者支援給付金事務を行っていない場合は、支所数は「0」となりますので、ご注意ください。

【26ページ 別紙2(1) 職員別給与支給額調(共通)】

次に、26ページをご覧ください。

別紙2(1)の「職員別給与支給額調」についてご説明します。

この様式は、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物費(総額)を入力する様式です。

金額入力用シートである別紙2(1)に給料等の総額を記入すると、別紙1に記入した事務従事割合に応じて、別紙2(2)から別紙2(7)までの各事務区分別に、給料等の人物費が自動で按分計算されます。

作成の際の注意点として、まず、時間外手当についてですが、このシートには記入しません。

実際に時間外勤務を要した業務内容により、この後説明いたします別紙2(2)から(7)の各シートに記入をお願いします。従事割合による按分計算ではなく、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。

次に、年度途中で異動した職員がいる場合についてですが、年度途中で異動した職員の場合は、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に支払われた給料等の金額を記入してください。例では、Dさんは4月～9月の6ヶ月間のみ従事したため、6ヶ月分の給料等を記入しています。

次に、会計年度任用職員がいる場合ですが、「フルタイム」の方については一般の職員と同様にこの様式に記入します。一方、「パートタイム」の方は、報酬や、期末手当や通勤手当等の手当はこの様式には記入せず、「物件費」として後ほど説明する別紙5に記入してください。「共済組合負担金」欄から「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。

【27ページ 別紙2(2)～(7) 職員別給与支給額調(国年・給付金)】

次に27ページをご覧ください。

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た時間外手当を記入する様式です。

別紙2（2）から別紙2（7）までは、各事務区分でシートが分かれていますが、ここでは別紙2（2）の基礎年金等事務を例にして、ご説明します。

先ほど説明しましたように、時間外手当以外の給料等は、26ページの金額入力用シートで記入した給料等の金額が、別紙1で記入した従事割合に応じて自動で按分計算されていますので、時間外手当のみ記入していただきます。

例は、免除申請の審査のために時間外勤務をしたケースとなります。

免除申請の審査は、法定受託事務のうち、基礎年金等の事務になりますので、按分せずに、全額を基礎年金等事務に計上していただくようになります。

別紙2（3）から（7）についても、各事務区分で同様に作成してください。

【28ページ 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）】

続きまして28ページをお願いします。

様式第2号の「国民年金等事務費決算額事項別内訳書（人件費）」について説明します。

基礎年金等・福祉年金・特別障害給付金の入件費について、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。

「対象外経費」欄の記入方法ですが、「国民年金費」の目で国民年金等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「専任」・「兼任」に分けて記入してください。

なお、「国民年金費」は「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。

また、国民年金等事務以外の事務とは、年金生活者支援給付金の法定受託と協力・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を指します。

交付金の対象とならない人件費については19ページを参照してください。

記入例としては、

- ・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

の金額を計上する

- ・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するなどとなります。

「専任」・「兼任」の別は、22ページを参照してください。

なお、基礎年金等・福祉年金・特別障害給付金の各事務に按分することができない場合は、基礎年金等事務にまとめて計上してください。

【29ページ 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）】

続きまして、29ページをお願いします。

先ほどは国民年金等事務の人件費についてご説明しましたが、年金生活者支援給付金の人件費も同様の様式がありますが、記入は不要です。

国民年金の様式と同様に「対象外経費」欄があり、「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。

【30ページ 別紙3 款項目等記入シート（共通）】

30ページをご覧ください。

別紙3の「款項目等記入シート」について説明します。

このシートは、人件費と物件費の支出に係る市町村の会計の款項目の名称や、支所名・本庁と支所の人数などを記入する様式となります。

まず、「人件費・物件費の支出に係る款項目」の欄ですが、記載例のように、別紙2の人件費、別紙5の物件費の支出を行った全ての款項目名を、重複しないように記入してください。後ほど説明する別紙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。

次に、「支所名」の欄ですが、こちらには、別紙1で記入した職員が所属する支所名を全て記入してください。22ページで説明したとおり、別紙1の左端の「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」欄は、本庁と支所の全体の人数をそれぞれ記入してください。

「その他」欄は、本庁・支所の全体の人数のほかに、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に記入してください。例では、課の人数で按分する経費があるため、課の人数10人を記入しています。

【31ページ 別紙4 人件費款項目節記入シート①（共通）】

続きまして、31ページをお願いします。

別紙4の「人件費款項目節記入シート」は、別紙2の人件費を支出した款項目節を項目ごとに記入していただくシートとなります。

まず、別紙4の左側の表の記入方法について説明します。

「款項目番号」欄は、別紙2の人件費を支出した款項目名を、別紙3の「人件費・物件費の支出に係る款項目」欄の該当する款項目番号から選択してください。

「節」欄は支出した節名をプルダウンから選択してください。

別紙2で記入した項目の記入が漏れないと、「款項目節未入力チェック」欄にエラーと表示されますので、エラーの表示がないことを確認してください。

別紙4の記入方法は2つありますが、いずれの方法でも構いません。

①の例では、支出がなかった項目も含めすべての項目で款項目節の記入をしております。

②の例では、支出があった項目のみ記入しております。

【32ページ 別紙4 人件費款項目記入シート②（共通）】

続きまして、32ページをお願いします。

次に、別紙4の右側の表の記入方法について説明します。

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。

記入例として、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の記入方法を説明します。

まず別紙4右側の表ですが、

- ・プルダウンから「共済組合負担金」を選択します。
- ・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」を選択します。
- ・職員Aの行の（再掲）支出金額欄は、戸籍住民基本台帳費の50万を入力します。

次に別紙4左側の表ですが、

- ・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」を選択します。

最後に別紙2（1）ですが、

- ・職員Aの共済組合負担金欄は、合計額の150万を入力します。

このように入力することで、後ほど説明する様式第1号（2）の歳出決算報告書において、Aの共済組合負担金が一般管理費の共済費と戸籍住民基本台帳費の共済費にそれぞれ計上されることとなります。

【33ページ 別紙5 物件費記入シート①（共通）】

次に、33ページをご覧ください。

別紙5の「物件費記入シート」についてご説明します。

物件費について、支出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～⑯欄に按分割合（⑦～⑯欄が分子、⑯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。

このシートは、様式第3号の物件費や、様式第4号の協力・連携の物件費部分に反映されます。

青枠の「款項目番号」欄は、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」欄は支出した節名を選択します。

「需用費・役務費の詳細」欄は、②の「節」欄で需用費・役務費を選択した場合に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「一」を選択してください。

「品名」欄は支出内容を記入します。

赤枠の「金額」欄には支出額を記入します。

⑦～⑯の「分子（実質職員数など）」欄は、事務区分別に按分計算の分子とする数を記入します。

⑯の「分母（全員の人数など）」欄は、按分計算の分母とする数を記入します。

オレンジの枠の「（参考）」欄は、④の支出額を事務区分別に⑦～⑯の分子と⑯の分母で按分計算した結果が表示されます。

「（参考）」欄の計算式は④×⑦～⑯÷⑯となっています。

計算例として、④支出額が131万4,828円、⑦基礎年金等が40%、⑩協力・連携が5%、⑯全体が100%の場合、基礎年金等は131万4,828円×40÷100で52万5,931円となります。同様の計算方法で協力・連携は131万4,828円×5÷100で6万5,741円となります。

【34ページ 別紙5 物件費記入シート②（共通）】

それでは、記載例に沿って具体的に説明していきますので、34ページをご覧ください。

まず、パートタイムの会計年度任用職員の報酬・手当の記入例から説明します。

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、⑯欄は100（%）と記入してください。

記入例では、Hさんの報酬・期末手当・通勤手当を従事割合に応じて按分しています。

まず、①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」欄を参照し、Hさんの報酬が支出されている款項目番号を選択します。②「節」欄は実際に支出した節名を選択します。④に年間の支給額総額を記入し、⑥の品名欄に「報酬（会計年度任用職員H：パートタイム）」と記入します。別紙1に基づき、⑦の「基礎年金等」欄には、従事割合40%を、⑩の「協力・連携」欄には、従事割合5%を、⑯の「全体」欄には、100%を記入します。

事務区分別の按分後の金額は、「（参考）」の欄に表示されます。報酬の例では、支給額が131万4,828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 $131\text{万}4,828\text{円} \times 40 \div 100$ で52万5,931円、協力・連携は $131\text{万}4,828\text{円} \times 5 \div 100$ で6万5,741円と表示されます。

備考欄には、按分計算の計算方法がわかるように記入をお願いします。

【35ページ 別紙5 物件費記入シート③（共通）】

35ページをご覧ください。

次に、支出額全額を1つの事務区分に全額計上する場合の記入例を説明します。

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～⑫欄の該当する事務区分の欄に「1」を記入してください。⑯全体欄も「1」と記入してください。

なお、国民年金特別事情分のシステム修正経費は⑬欄国民年特別事情分に、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。

1つ目の記入例は、基礎年金等事務に係る研修旅費の支出があったケースです。

基礎年金等事務に係る研修旅費であれば全額を基礎年金等に計上するため、④欄金額に旅費 3,000 円、⑦欄基礎年金等と⑮欄全体に「1」を記入します。1分の1 (=100%) として、3,000 円全額が基礎年金等に表示されます。

2つ目の記入例の国民年金特別事情分のシステム修正経費も同様となります。

また、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をお願いします。

【36ページ 別紙5 物件費記入シート④（共通）】

36ページをご覧ください。

次に、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。

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。

記入例では、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を事務区分別に振り分けています。

④欄には支出額全額を記入します。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欄に本庁の実質職員数合計 2.62 人を記入します。

この例では支出額が 5 万円で基礎年金等に 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 $5 \times 2.2 \div 2.62$ で 4 万 1,984 円、協力・連携は $5 \times 0.4 \div 2.62$ で 7,634 円、生活者法定受託及び生活者協力・連携は $5 \times 0.01 \div 2.62$ で 191 円と表示されます。

（参考）欄の合計が 5 万円となり、④の支出額 5 万円が全て事務区分別に振り分けられたことになります。

【37ページ 別紙5 物件費記入シート⑤（共通）】

37ページをご覧ください。

次に、他部署と一括で支出する経費の記入例を説明します。

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欄に支出額全額を記入し、⑦欄～⑫欄に按分計算の分子となる数を、⑯欄に分母となる数を記入してください。

記入例は、本庁全体で一括して支出した郵便代を人頭割で按分計算するケースです。

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⑯欄に本庁全職員 150人を記入します。

この例では支出額が80万円で基礎年金等に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 $80\text{万} \times 2.2 \div 150$ で1万1,733円、協力・連携は $80\text{万} \times 0.4 \div 150$ で2,133円、生活者法定受託及び生活者協力・連携は $80\text{万} \times 0.01 \div 150$ で53円と表示されます。

この例のように、職員数を基に按分計算を行う場合は、備考欄に按分計算の計算方法がわかるように記入し、別紙3の職員数との整合性を確認していただきますようお願いします。

【38ページ 別紙5 物件費記入シート⑥（共通）】

続いて、38ページをご覧ください。

他部署と一括で支出する経費について、今度は2段階で按分計算を行う例について説明します。

この記入例では、電算保守委託料の支出額の300万円をそのまま④欄に記入するのではなく、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した後に、更に課の職員数で按分計算しています。

まず、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欄に記入します。

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欄に事務区分別の実質職員数を、分母として⑯欄に課全職員10人を記入します。

この記入例では、本庁全体の保守料300万円を電算機器の台数で按分して課の保守料26万870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 $26\text{万}870 \times 2.2 \div 10$ で5万7,391円、協力・連携は $26\text{万}870 \times 0.4 \div 10$ で1万435円、生活者法定受託及び生活者協力・連携は $26\text{万}870 \times 0.01 \div 10$ で261円と表示されます。

【39ページ 別紙5 物件費記入シート⑦（共通）】

次に、39ページをご覧ください。

別紙5の最後の例として、広報経費の記入例について説明します。

広報費用の算出につきましては、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。⑯欄も「1」と記入してください。

なお、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。

また、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、およそ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。

国民年金に係る広報の記入例では、⑩欄の国民年金の協力・連携と⑯欄の全体に「1」を記入します。

この例では支出額8万5,000円全てが国民年金の協力・連携に表示されます。

年金生活者支援給付金に係る広報については、⑫欄の年金生活者支援給付金の協力・連携と⑯欄の全体に「1」を記入します。

この例では支出額5千円全てが年金生活者支援給付金の協力・連携に表示されます。

【40ページ 参考：広報経費の算出例（掲載割合の算出方法）】

40ページでは、広報記事の掲載割合の算出例を示していますので、参考としてください。

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。

【41ページ 参考：広報経費の算出例（費用の算出方法）】

41ページでは、広報経費の算出例を示していますので、参考としてください。

広告収入がある場合は、収入を差し引いた額を計上するよう、お願いします。

【42ページ 別紙6 物件費支出内訳書（共通）】

続きまして、42ページをお願いします。

別紙6の「物件費支出内訳書」について説明します。

このシートは、様式第3号の物件費と様式第4号の協力・連携の物件費部分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号の物件費と様式第4号の協力・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。

なお、「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が、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。

【43ページ 別紙7 様式第1号（2）作成補助シート（共通）】

続きまして、43ページをお願いします。

別紙7の「様式第1号（2）作成補助シート」は、様式第1号（2）を作成するための補助シートとなります。

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。この別紙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。

記入例①は、予算を立てたが支出済額が0円となる節がある場合です。

国民年金費の「旅費」で予算1万円を立てたが、支出額が0円となった場合、「款項目番号」欄は別紙3の「人件費・物件費の支出に係る款項目」欄を参照し、国民年金費に該当する番号を選択します。「節」欄は、実際に予算立てた節名として「旅費」を選択します。「需用費・役務費の詳細」欄は、旅費は需用費・役務費ではないので該当なしとして「一」を選択します。「国民年金費」欄を「該当」にし、「年金生活者支援給付金費」欄は記入しません。

記入例②は、支出済額が全て対象外経費となる節がある場合です。

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15万円のみ支出した場合ですが、記入方法は記入例①と同様です。

記入例①・②で記入した「旅費」と「委託料」の節は、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行が表示され、支出済額が0円の状態で表示されます。記入例①の場合は予算現額欄に旅費の予算額1万円を、記入例②の場合は委託料の予算額20万円と、対象外経費である年金生活者支援給付金のシステム改修経費15万円を記入します。

【44ページ 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)】

次に、44ページをお願いします。

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)」について説明します。

この様式は、基礎年金等事務の物件費を記入いただく様式になります。

支出済額の欄は、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ので、「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。

まず赤枠の対象外経費について説明します。

国民年金費の目で国民年金等事務以外の事務に係る物件費や交付金の対象とならない物件費を支出した場合、「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。

なお、「国民年金費」は、「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。

国民年金等事務以外の事務とは、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を指します。

また、交付金の対象とならない物件費は19ページを参照してください。

記入例ですが、赤枠の備考欄には、

- 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（15万円）を記入し、

赤枠の対象外経費欄には、

- ①+②の合計額 15万382円を計上し、その右横の欄に対象外経費の支出内容を記入しています。

この様式では「報酬」から「負担金補助及び交付金」までの支出項目が定められていますが、対象外経費について、該当する支出項目がない場合、例えば償還金・利子及び割引料の目で対象外経費を支出した場合などは、備考欄には記入しませんが、対象外経費の金額には含めてください。また、対象外経費の右横の欄の支出内訳にも内容を記入してください。

対象外経費については以上で、次に、緑の枠のシステム関係の経費の記入についてご説明します。

対象外経費は別掲でしたが、こちらは再掲となります。

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、緑の枠の「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」欄に記入します。

具体的な記入方法ですが、別紙6の「基礎年金等」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、再掲で記入してください。該当なしの場合は必ず0を記入してください。

【45 ページ 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）】

続きまして、45 ページをご覧ください。

様式の下方の赤枠で囲った「（再掲）特別事情分」欄は、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。

令和6年度国民年金特別事情分算定基礎表で計上した額を上回っているかの確認ですので、この欄がOK となっていることを確認してください。

国民年金特別事情分のシステム改修経費は国民年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国民年金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ので、ご注意ください。

【46 ページ 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）】

次に、46 ページをご覧ください。

先ほど44、45ページで説明した様式第3号（1）は基礎年金等の物件費でしたが、このページで説明する様式第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。

緑の枠のシステム関係の経費の記入についてですが、記入方法は先ほど44ページで説明した基礎年金等事務の物件費の場合と同様となります。

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、緑

の枠の「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」欄に記入します。

具体的な記入方法ですが、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、再掲で記入してください。該当なしの場合は必ず〇を記入してください。

なお、該当する事務区分の列とは、様式第3号（2）の場合は「福祉年金」の列、様式第3号（3）の場合は「特別障害給付金」の列、様式第3号の場合は「生活法定受託」の列を指します。

記入例は様式第3号の場合を例示しています。

【47ページ 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）】

続きまして、47ページをお願いします。

様式第4号の「協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書」について説明します。

この様式は、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）は国民年金、様式第4号は給付金の様式ですので、それぞれ作成してください。

まず、様式第4号（1）について説明します。

赤枠の「支出済額計」欄ですが、様式第4号（1）（2）（3）の合計額が表示されます。

紫の枠の「別紙2(5)及び別紙5の合計額」欄は、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。

紫の枠の「「支出済額計」欄と左欄との整合性」欄は、「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。

次に、様式の下方にある青枠の「協力・連携算定基礎表算定額」欄ですが、本年1月に提出いただいた令和6年度協力・連携算定基礎表の金額を表示しています。

青枠の「算定額のない項目への計上」欄は、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」欄が〇円となっていない列について、金額を記入してください。

なお、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、先ほど説明した紫の枠の「「支出済額計」と左欄との整合性」欄及び青枠の「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次ページでご説明します。

資料では国民年金の様式第4号（1）を表示していますが、給付金の様式第4号についても、赤枠・紫枠・青枠の部分は同様の構成となっていますので、給付金も国民年金と同様に作成してください。

【48ページ 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)】

48ページをご覧ください。

広報経費の記入方法について説明します。

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

広報経費に関する欄を赤枠で囲んでありますので、ご覧ください。

まず、「広報支出見込額報告書」欄ですが、本年1月に提出いただいた令和6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。

(3) の広報経費の列の記入についてですが、広報に係る経費がある場合は、令和6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。

記入例は、協力・連携算定基礎表及び支出見込額報告書において印刷製本費と委託料で計上していた場合です。(3)の広報経費の列は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ていません。

なお、協力・連携算定基礎表で職員の人事費を計上した場合、当該人事費は「給与・諸手当・報酬・共済費・負担金等」欄に計上してください。

様式の下方の「広報超過交付」欄と「広報超過交付額」欄は、(3)の広報経費の列の金額が令和6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分は超過交付として返還となりますので、ご注意ください。

資料では国民年金の様式第4号(1)を表示していますが、給付金の様式第4号についても、赤枠部分は同様の構成となっています。様式第4号は(1)の列が広報経費の列となっていますので、給付金も国民年金と同様に作成してください。

【49ページ 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）】

続きまして、49ページをご覧ください。

様式第5号の「特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書」についてご説明します。

給付金の特別事情分を計上する様式ですが、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。

様式の下方の赤枠で囲った「特別事情分システム改修超過交付」欄と「特別事情分システム改修超過交付額」欄は、令和6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ので、この欄が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分は超過交付として返還となりますので、ご注意ください。

【50ページ 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）】

次に、50ページをご覧ください。

様式第1号（1）は国年交付金・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6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。「予算現額」欄は、補正後の予算現額を記入してください。

資料では国民年金の様式第1号（1）を表示していますが、給付金の様式第1号（1）も同様の様式ですので、給付金も国民年金と同様に作成してください。

【51ページ 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（国年）】

次に、51ページをお願いします。

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）」について、説明します。

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ので、「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」欄を記入します。

具体的な作成方法ですが、初めに、左上の黄色の「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、水色に塗られている部分の款項目節・支出済額が自動で表示されます。

次に、赤枠の「対象外経費」欄ですが、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。

国民年金費で国民年金等事務以外の事務に係る経費や交付金の対象とならない経費を支出した場合、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。

なお、「国民年金費」は「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。

国民年金等事務以外の事務とは、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を指します。

交付金の対象とならない経費は、19ページを参照してください。

記入例では、

・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

・国民年金費で給料等が支出されている職員について、互助会負担金の金額

・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の金額

などを計上しています。

対象外経費については、人件費の様式第2号と物件費の様式第3号（1）との整合性がとれている必要があります。

対象外経費のうち、人件費に該当するものは28ページで説明した様式第2号の対象外経費欄の金額と一致し、物件費に該当するものは44ページで説明した様式第3号（1）の対象外経費の欄の金額と一致する必要があります。

【52ページ 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）】
52ページをご覧ください。

次に、予算現額についてです。「予算現額」欄は、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。

目が国民年金費とそれ以外の場合で記入の方法が異なります。

目が国民年金費以外の場合、青枠の部分ですが、「支出済額」欄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。

目が国民年金費の場合、赤枠の部分ですが、市町村決算書の予算現額と同額を記入してください。千円未満切り上げは行わないでください。

また、緑枠の部分のように、目ごとに、目の金額と節の合計額が一致しているかを確認してください。

様式下方の緑枠の予算現額の合計欄は、左側の目の合計額と右側の節の合計額が一致していることを確認してください。

次に、オレンジ枠の国民年金費の支出済額について説明します。

「支出済額」欄は、基礎年金等から対象外経費までの金額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。

51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。

最後に、様式の右下の紫枠の市町村長名欄を記入してください。

【53ページ 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）】

次に、53ページをお願いします。

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）」について、説明します。

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」欄を記入します。

後ほど説明しますが、「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。

具体的な作成方法ですが、初めに、左上の黄色の「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、水色に塗られている部分の款項目節・支出済額が自動で表示されます。

次に、予算現額についてです。「予算現額」欄は、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。

目が年金生活者支援給付金費とそれ以外の場合で記入の方法が異なります。

目が年金生活者支援給付金費以外の場合、青枠の部分ですが、「支出済額」欄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。

目が年金生活者支援給付金費の場合、市町村決算書の予算現額と同額を記入してください。千円未満切り上げは行わないでください。

また、縁枠の部分のように、目ごとに、目の金額と節の合計額が一致しているかを確認してください。

様式下方の縁枠の予算現額の合計欄は、左側の目の合計額と右側の節の合計額が一致していることを確認してください。

次に、赤枠の対象外経費についてですが、年金生活者支援給付金費で給付金以外の事務に係る経費や交付金の対象とならない経費を支出した場合、その額を年金生活者支援給付金費の対象外経費欄に記入しますが、現在四国管内で年金生活者支援給付金費の目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。

最後に、様式の右下の紫枠の市町村長名欄を記入してください。

【54ページ 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）】

続きまして、54ページをお願いします。

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号の人物費、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号の国民年金、様式第7号の給付金でそれぞれ確認してください。

　　様式右の欄外の赤枠で囲った部分は、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、次のページで説明する「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。

【55ページ 決算報告書突合シート（共通）】

続きまして、55ページをご覧ください。

「決算報告書突合シート」についてですが、各様式の形式上の不備がないかを確認する様式となっています。

まず、「1. 決算報告書関係」のチェック欄が全て「OK」となっていることを確認してください。

次に、「2. 添付書類関係」と「3. その他」の記載内容を確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。

この突合シートが全て「OK」となったことを確認してから、決算報告書の提出をお願いします。

エラーの原因が不明の場合は、個別に確認しますので四国厚生支局までご連絡ください。

なお、54ページの様式で超過交付となった場合や、エラー表示とならざるを得ない場合は、「エラー・超過交付となる理由」欄に、その理由を記入してください。

以上で、決算報告書の各様式の記載方法の説明は終わりです。

【56ページ 5. よくある質問】

56ページをご覧ください。

ここからは、決算報告書作成にあたってよくある質問をまとめています。この動画では説明を割愛しますが、作成時の参考としてください。

【57ページ よくある質問①】

57ページは、別紙1のよくある質問をまとめています。

【58ページ よくある質問②】

58ページは、国民年金の様式第5号と、給付金の様式第6号について、よくある質問をまとめています。

【59ページ よくある質問③】

59ページは、別紙2のよくある質問をまとめています。

【60ページ よくある質問④】

60ページは、別紙5のよくある質問をまとめています。

【61ページ よくある質問⑤】

61ページは、様式第3号と、様式第4号のよくある質問をまとめています。

【62ページ よくある質問⑥】

62ページは、様式第1号（2）と、決算報告書突合シートのよくある質問をまとめています。

【63ページ 6. 決算報告書の提出について】

最後に、決算報告書等の提出方法についてご説明いたします。

【64ページ 決算報告書の提出について】

64ページをご覧ください。

提出期限につきましては、8月8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、正式な〆切は、作業依頼時に改めてご連絡します。

①の決算報告書のエクセルファイルについては、作業依頼時に、市町村ごとの個別ファイルをメールで送付します。提出物は、メール送付する①の決算報告書のエクセルファイルのほか、添付書類として②～⑨も必要となります。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のみの提出で構いません。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。

提出先のアドレスは skkousei133@mhlw.go.jp です。

提出いただいたのち、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。

以上で、決算報告書の作成に係る説明を終わります。ご静聴ありがとうございました。