

(参考1)

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

支出見込額報告書の作成について



四国厚生支局
年金管理課

令和7年12月

目 次

1. 支出見込額報告事務の概要	···· 3
2. 様式の記載方法	···· 12
3. よくある質問	···· 32
4. 提出について	···· 37

1. 支出見込額報告事務の概要

はじめに

○今回市町村において作成・報告していただく様式は以下の5種類です。

① 支出見込額報告書

※国民年金分と年金生活者支援給付金分を一体の様式として1つのエクセルファイルにまとめています。

② 国民年金事務費交付金等協力・連携算定基礎表

③ 年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金協力・連携算定基礎表

④ 国民年金事務費交付金特別事情分算定基礎表

⑤ 年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金特別事情分算定基礎表

○本資料では、上記5種類のうち、①支出見込額報告書の作成方法について説明しています。②～⑤については別資料にて作成方法を説明しますので、あわせて確認してください。

○提出時は上記5種類のファイル一式をまとめて提出してください。エクセルファイル以外にも必要な添付書類がありますので、提出方法の詳細は本資料最終ページで確認してください。

支出見込額報告とは

- 国民年金事務費交付金等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は、**現要額(現に事務の執行に要した費用)**と**算定額(法令に基づき被保険者数等から算出される額)**を比較し、いずれか低い方の額を交付決定額とします。
- 支出見込額報告は、**当年度の交付額を決定するにあたり、現要額(見込み)を報告**するために行うものです。報告された現要額と算定額のどちらが低い額となるかを確認し、年度末に交付額を決定します。
- 国民年金事務費交付金等は、決定した交付額から、第1・第2・第3四半期で既に支払われた概算交付額を差し引いた残額が、精算交付額として年度末に交付されます。年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金は、決定した交付額が全額年度末に交付されます。

参考: 交付決定の考え方(算定額と現要額の比較)

以下①～④それぞれの項目において、「算定額」と「現に要した額」(現要額)とを比較し、低い方の金額で交付決定される。

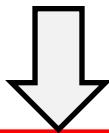
(例)この場合の交付決定額

① 人件費
(基礎年金+福祉年金)

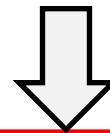
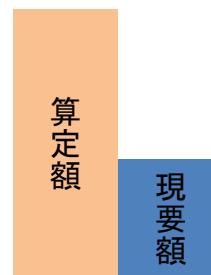
② 物件費
(基礎年金+福祉年金)

③ 特別障害給付金事務費
(人件費+物件費)

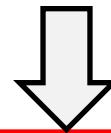
④ 協力・連携事務費
(人件費+物件費)



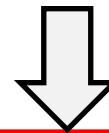
①人件費



②物件費



③特別障害給付金事務費



④協力・連携事務費



参考:国民年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

前年度交付金の返還（3月頃）

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)

参考: 給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

交付事務取扱通知
(12月)

支出見込額報告書等の提出
(1月)

交付要綱に係る政省令改正
(3月)

交付申請
(3月)

交付決定
(3月)

支払
(3月)

前年度分の事務

決算書類提出
(7～8月)
前年度の

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
(3月頃)
交付金の返還

今回の事務

一般的な留意事項①

○支出見込額の報告にあたっては、当年度予算に基づき、各様式で以下の①及び②の区分でそれぞれ作成してください。

- ①支出済額：当年度の11月末時点で既に支出した経費
- ②支出見込額：当年度の12月以降、翌年度5月末（出納整理期間）までに支出する予定の経費

○支出見込額を過大に計上し、翌年度に実施する決算報告において超過交付が判明した場合、超過交付分を返還しなければならなくなるのでご留意ください。

特に広報誌への掲載費用やシステム改修経費等の「実費」により措置される経費については、決算額が支出見込額を下回ると差額分が返還となります。毎年返還となる事例が多く見受けられるので特に精査してください。

○市町村の年間予算として計上された金額をそのまま転記するのではなく、今年度の事務執行内容に基づいて確実な見込額を算出してください。今回の報告時は算出根拠となる資料の提出は不要（広報経費・システム改修経費を除く）ですが、内容に疑義が生じた場合は提出を求めることがあるのでご留意ください。

一般的な留意事項②

○事務従事割合については、当年度の業務量の実態を十分把握して、適正な割合を算出してください。特に、福祉年金事務、特別障害給付金事務(※)、年金生活者支援給付金事務については通常業務量は少ないと思われるため、過大な事務従事割合とならないよう、実態に即した割合としてください。

※当年度の12月31日現在、特定障害者がいない場合は計上不要です。

○物件費のうち他部署と一緒に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た金額を計上してください。按分計算にあたっては、本年7～8月に作成した決算報告書の「別紙5」を参考してください。

○交付金の対象とならない経費(例:互助会負担金)や、国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務とは直接関係のない事務に係る経費(例:国保事務や戸籍事務などに係る経費)は計上しないでください。

対象外経費の例については次頁を参照してください。

対象外経費について

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)
	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
	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)
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)
	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
	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
	備品購入費	備品購入費
負担金補助及び交付金	負担金補助及び交付金	交際費、投資及び出資金

2. 様式の記載方法

エクセルファイルで作業する際の注意点	.....	13	様式第3号(1)【国年】	.....	24
支出見込額報告書の構成	.....	14	様式第3号(2)【国年】	.....	25
表紙	.....	15	様式第3号(3)【給付金】	.....	26
様式第1号	.....	16	様式第4号(1)【国年】	.....	28
様式第2号(1)	.....	18	様式第4号(2)【給付金】	.....	29
様式第2号(2)～(7)【国年】【給付金】	.....	20	様式第5号【国年】	.....	30
様式第3号(1)～(3)	.....	21	参考様式	.....	31

エクセルファイルで作業する際の注意点

- 支出見込額報告書は、国民年金分と年金生活者支援給付金分を一体の様式として1つのエクセルファイルにまとめています。
- 使用するエクセルファイルは、12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・黄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。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。
- 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)
- 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。

支出見込額報告書の構成

支出見込額報告書は以下の様式で構成されます。

国民年金分、年金生活者支援給付金分を1つのエクセルファイルにまとめています。

様式番号	内容
表紙	提出日・担当者氏名の報告
様式第1号	職員の配置状況・事務従事割合
様式第2号(1)	職員の人事費の支給状況(総額)
様式第2号(2)～(7)	職員の人事費の支給状況(事務区分別)
様式第3号(1)	物件費(基礎年金等事務、福祉年金事務、特別障害給付金事務)
様式第3号(2)	物件費(国民年金の協力・連携事務)
様式第3号(3)	物件費(年金生活者支援給付金の法定受託事務、特別事情分、協力・連携事務)
様式第4号(1)	国民年金の支出見込額
様式第4号(2)	年金生活者支援給付金の支出見込額
様式第5号	国民年金の超過交付確認
参考様式	各様式の入力内容のエラーチェック

表紙

表紙

国民年金事務費交付金等支出見込額報告書 年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金支出見込額報告書

元号	令和	入力不要
該当年度	7	入力不要
都道府県番号	○○	入力不要
県名	○○県	入力不要
市町村番号	○○○	入力不要
市町村名	○○市町村	◆記入してください。
提出日		提出日を半角で入力(入力例:1/20)(自動的に 苗字だけでもかまいません)
作成担当者		◆伝達事項がある場合に 記入してください。

通信欄（伝達事項があれば記入してください）

記入上の注意事項

- 各シートの白色のセルに記入してください。
- 行・列の追加・削除はしないでください。
- 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。
- 金額は小数点以下を整理して、整数で記入してください。
- 各シートにはパスワードを設定し保護をかけていますので、解除しないでください。

◆ 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

様式第1号 職員別事務従事割合等調①

◆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。

様式第1号

都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名

職員別事務従事割合等調

◆ 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(会計年度任用職員など)

年間実質職員数							
	基礎	福祉	特障	協・連	給・法定	給・協連	合計
課長	計	0.300	0.000	0.000	0.050	0.000	0.350
係長	計	0.500	0.000	0.000	0.100	0.010	0.620
係員	計	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
その他	計	0.500	0.000	0.000	0.050	0.000	0.550
	合計	1.300	0.000	0.000	0.200	0.010	1.520
	令和6年度決算	1.300	0.000	0.000	0.200	0.010	1.520

職員個人別内訳

(専任・兼任の別)	職名	氏名(符号)	(職名) その他	法定受託事務従事時間	法定受託事務	月数	◆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。							戸籍住民関係事務	その他の事務	基礎年金等	福祉年金	特別障害給付金	協力・連携事務	給付法定受託事務	給付協力連携事務		
							①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧									
兼任	課長	A		月～月	月数	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			人	人	人	人	人	OK		
兼任	係長	B		4～3	12											0.300	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK	
兼任	その他	C	フルタイム	4～3	12											0.500	0.000	0.000	0.100	0.010	0.010	エラー	
兼任	その他	D	パートタイム	4～3	0											10	0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK
															70	20	0.100	0.000	0.000	0.000	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	OK	

◆ 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

様式第1号 職員別事務従事割合等調(2)

様式第1号

◆法定受託事務従事期間欄

年度末(R8.3.31)における当年度の従事期間を記入してください。

(例1) R7.4.1～R8.3.31まで従事していれば、「4～3」

(例2) R7.4.1～R7.9.30まで従事していれば、「4～9」

(例3) R7.4.1～R7.10.6まで従事していれば、「4～9」

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

※産休・育休・病休期間は除いてください。

※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。

都道府県番号	都道府県名	市町村番号	市町村名

年間実質職員数						
	基礎	福祉	特障	協・連	給・法定	給・協連
課長 計	0.300	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000
係長 計	0.500	0.000	0.000	0.100	0.010	0.010
係員 計	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
その他 計	0.500	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000
合計 計	1.300	0.000	0.000	0.200	0.010	0.010
令和6年度決算	1.300	0.000	0.000	0.200	0.010	0.010
	1.520					

（専任・兼任の別）	職名	氏名（符号）	（職名）その他	法定受託事務従事期間 勤務時間	法定受託事務従事月数 ①	職員個人別内訳										OK OK エラー OK						
						法定受託事務			協力・連携	法年定生受託事務	年金生活者支援給付金 ⑥	協力・連携給付 ⑦	國民健康保険事務	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・連携事務 ①×⑤	給付法定受託事務 ①×⑥	給付協力連携事務 ①×⑦	
						基礎年金等 ①	福祉年金 ②	特別障害給付金 ④														
兼任	課長	A		月～月	月	4～3	12	30			5	1	65			0.300	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	OK
兼任	係長	B		月～月	月	4～3	12	50			10	1	38			0.500	0.000	0.000	0.100	0.010	0.010	OK
兼任	その他	C	フルタイム	月～月	月	4～3	12	40			5			10		0.400	0.000	0.000	0.050	0.000	0.000	エラー
兼任	その他	D	パートタイム	月～月	月	4～3	12	10					70	20		0.100	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	OK
				0											0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		

◆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。

※特別障害給付金は12月31日時点で特定障害者がいない場合は計上不要です。

※漫然と例年通りの割合とするのではなく、**今年度の業務量の実態を十分に把握して、実態に即した割合としてください。**

特に、福祉年金事務、特別障害給付金事務、年金生活者支援給付金事務について、通常業務量は少ないと思われるため、過大な業務割合となつてないか確認してください。

◆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2号(1) 職員別給与支給額調①

◆様式第1号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(様式第1号の法定受託事務従事間)に支払われる給与等の人物費(総額)を入力する様式です。

様式第2号(1)

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

金額入力用

番号	職名 従事期間	氏名(符号) 従事割合%	給 料	職 員 手 当								共 济 費					負 担 金 等			合 計	
				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・子育て支援出金			
				専任	/兼任																
1 1 4 ~ 3	課長	A	支出済額	5,000,000				300,000		1,000,000				1,300,000	800,000	600,000	6,000		1,406,000	7,706,000	
			支出見込額					100,000		1,000,000				1,100,000	200,000	200,000	1,000			401,000	1,501,000
			合計	5,000,000	0	0	400,000	0	2,000,000	0	0	0	2,400,000	1,000,000	800,000	7,000	0	0	1,807,000	9,207,000	
2 2 4 ~ 3	係長	B	支出済額	4,000,000	300,000			80,000	700,000					1,080,000	700,000	500,000	5,000			1,205,000	6,285,000
			支出見込額	1,000,000	100,000			40,000	700,000					840,000	100,000	100,000	1,000			201,000	2,041,000
			合計	5,000,000	400,000	0	0	120,000	1,400,000	0	0	0	0	1,020,000	800,000	600,000	6,000	0	0	1,406,000	8,326,000
3 3 4 ~ 3	その他	C	支出済額	3,000,000					250,000		160,000			410,000	300,000	200,000	2,000			502,000	2,912,000
			支出見込額						250,000		80,000			330,000	100,000	100,000	1,000			201,000	1,531,000
			合計	3,000,000	300,000	0	0	120,000	1,400,000	0	0	0	0	740,000	400,000	300,000	3,000	0	0	703,000	4,443,000
4 4 4	その他	C	◆「支出済額」欄											0	70,000			150,000	5,000	225,000	225,000
			11月末時点で既に支出した経費を記入してください。											0			50,000	1,000	71,000	71,000	
			◆「支出見込額」欄											0			0			0	
5 5 0	その他	C	12月以降翌年度5月末(出納整理期間)までに支出する予定の経費を記入してください。											0			0			0	
			◆「時間外手当」については、このシートには記入しません。様式第2号(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。											0			0			0	
			◆「時間外手当」については、このシートには記入しません。様式第2号(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。											0			0			0	
6 6 0	その他	C	※年度途中で異動・休業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(様式第1号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。											0			0			0	
			※月の途中で異動・休業した場合、当該月分は16日以上従事期間がある場合に記入してください。16日に満たない月は記入しません。											0			0			0	
			※互助会費用負担金などの対象外経費(11頁参照)を除いた金額としてください。											0			0			0	
7 7 0	その他	C	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	
8 8 0	その他	C	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	
9 9 0 ~ 0	その他	C	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	
10 10 0	その他	C	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	
11 11 0	その他	C	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	
12 12 0	その他	C	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	
13 13 0	その他	C	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	
14 14 0	その他	C	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	
15 15 0	その他	C	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	
16 16 0	その他	C	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	
17 17 0	その他	C	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	
18 18 0	その他	C	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	
19 19 0	その他	C	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	
20 20 0	その他	C	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	
21 21 0	その他	C	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	
22 22 0	その他	C	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	
23 23 0	その他	C	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	
24 24 0	その他	C	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	
25 25 0	その他	C	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	
26 26 0	その他	C	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	
27 27 0	その他	C	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	
28 28 0	その他	C	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	
29 29 0	その他	C	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	
30 30 0	その他	C	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	
31 31 0	その他	C																			

様式第2号(1) 職員別給与支給額調(2)

職員別給与支給額調																			
番号	職名 従事期間 専任 /兼任	氏名(符号) 従事割合%	給料	員手当										共済費・負担金等					合計
				扶養手当	地域手当	管理職手当	通勤手当	期末手当	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		
1 4 ~ 3	課長 兼任 100%	A 支出去額 支出去込額 合計	5,000,000			300,000		1,000,000				1,300,000	800,000	600,000	6,000			1,406,000	7,706,000
						100,000		1,000,000				1,100,000	200,000	200,000	1,000			401,000	1,501,000
			5,000,000	0	0	400,000	0	2,000,000	0	0	0	2,400,000	1,000,000	800,000	7,000	0	0	1,807,000	9,207,000
2 4 ~ 3	係長 兼任 100%	B 支出去額 支出去込額 合計	4,000,000	300,000			80,000	700,000				1,080,000	700,000	500,000	5,000			1,205,000	6,285,000
			1,000,000	100,000			40,000	700,000				840,000	100,000	100,000	1,000			201,000	2,041,000
			5,000,000	400,000	0	0	120,000	1,400,000	0	0	0	1,920,000	800,000	600,000	6,000	0	0	1,406,000	8,326,000
3 4 ~ 3	その他 兼任 100%	C 支出去額 支出去込額 合計	2,000,000				250,000		160,000			410,000	300,000	200,000	2,000			502,000	2,912,000
			1,000,000				250,000		80,000			330,000	100,000	100,000	1,000			201,000	1,531,000
			3,000,000	0	0	0	500,000	0	240,000	0	0	740,000	400,000	300,000	3,000	0	0	703,000	4,443,000
4 4 ~ 3	その他 兼任 100%	D 支出去額 支出去込額 合計										0	70,000			150,000	5,000	225,000	225,000
												0	20,000			50,000	1,000	71,000	71,000
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	90,000	0	0	200,000	6,000	296,000	296,000	
5 0 ~ 0		支出去額 支出去込額 合計										0				0	0	0	0
												0				0	0	0	0
			0	0								0				0	0	0	0
6 0 ~ 0		支出去額 支出去込額 合計										0				0	0	0	0
												0				0	0	0	0
			0	0								0				0	0	0	0
7 0 ~ 0		支出去額 支出去込額 合計										0				0	0	0	0
												0				0	0	0	0
			0	0								0				0	0	0	0
8 0 ~ 0		支出去額 支出去込額 合計										0				0	0	0	0
												0				0	0	0	0
			0	0								0				0	0	0	0
9 0 ~ 0		支出去額 支出去込額 合計										0				0	0	0	0
												0				0	0	0	0
			0	0								0				0	0	0	0

◆フルタイムの会計年度任用職員

職員と同様、給料等は「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

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」として様式第3号(1)~(3)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。

様式第2号(2)～(7) 職員別給与支給額調【国年】【給付金】

- ◆様式第1号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(様式第1号の法定受託事務従事間)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。

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		
番号	職名・氏名(符号) 専任 /兼任		給料	職員手当							共済費・負担金等				合計			
	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・子育て支援出金		
1	課長 兼任	A 30.0%	支出済額	1,500,000	0	0	90,000	0	300,000	0	0	390,000	240,000	180,000	1,800	0	421,800	
			支出見込額	0	0	0	30,000	0	300,000	0	0	330,000	60,000	60,000	300	0	450,300	
2	係長 兼任	B 50.0%	支出済額	2,000,000	150,000	0	0	40,000	350,000	0	0	550,000	350,000	250,000	2,500	0	3,152,500	
			支出見込額	500,000	50,000	0	0	20,000	350,000	0	0	420,000	50,000	50,000	500	0	1,020,500	
3	その他 兼任	C 40.0%	支出済額	1,700,000	0	0	0	0	212,500	0	136,000	500	255,000	170,000	1,700	0	426,700	2,475,200
			支出見込額	850,000	0	0	0	0	212,500	0	68,000	500	85,000	85,000	850	0	170,850	1,301,350
4	その他 兼任	D 1.0%	支出済額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22,500	
			支出見込額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29,600	
5			◆時間外手当以外の給料等は、様式第1号の従事割合に基づき、様式第2号(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。															
			支出済額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6		0.0%	支出見込額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7		0.0%	支出済額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			支出見込額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8		0.0%	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			支出済額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9		0.0%	支出見込額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			合計	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(様式第2号(2))に計上

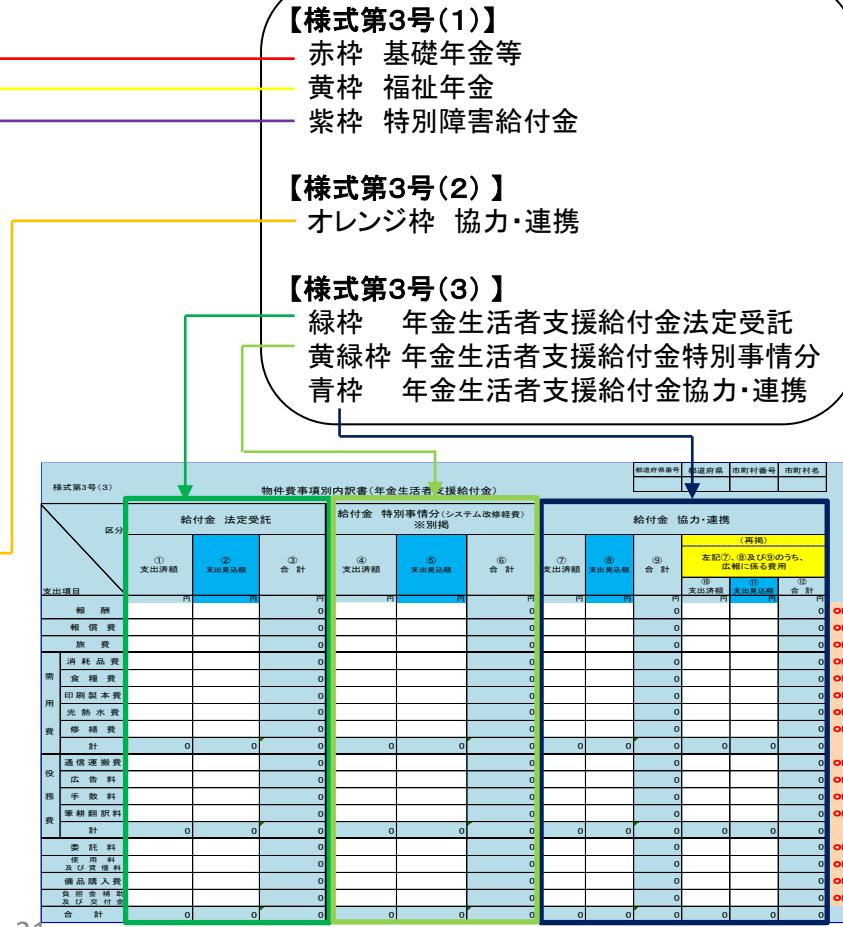
- ・様式第2号(2):基礎年金等
- ・様式第2号(3):福祉年金
- ・様式第2号(4):特別障害給付金
- ・様式第2号(5):協力・連携
- ・様式第2号(6):給付金法定受託事務
- ・様式第2号(7):給付金協力・連携

様式第3号(1)～(3) 物件費事項別内訳書①

◆様式第3号(1)～(3)は、物件費について、事務区分別、支出項目別に内訳を記入する様式です。
 ◆①基礎年金等事務、②福祉年金事務、③特別障害給付金事務、④協力・連携事務、⑤年金生活者支援給付金法定受託事務、⑥年金生活者支援給付金特別事情分、⑦年金生活者支援給付金協力・連携事務のそれぞれの事務区分別に経費を計上します。様式第3号(1)は①②③、様式第3号(2)は④、様式第3号(3)は⑤⑥⑦の物件費を計上します。

物件費事項別内訳書(国民年金事務費交付金等(その1))									
区分	基礎年金等			福祉年金			特別障害給付金		
	① 支出済額	② 支出見込額	③ 合計	④ 支出済額	⑤ 支出見込額	⑥ 合計	⑦ 支出済額	⑧ 支出見込額	⑨ 合計
支 出 項 目									
報 酬	0	0	0	0	0	0	0	0	0
報 償 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食 稲 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
光 热 水 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
修 繕 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通 信 連絡 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広 告 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
手 数 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筆 記 類 資 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
機 器 購 入 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
其 他 交 付 金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

物件費事項別内訳書(協力・連携費交付金等(その2))									
区分	協力・連携(国民年金事務費交付金等)								
	⑩ 支出済額	⑪ 支出見込額	⑫ 合計	(再掲)					
支 出 項 目									
報 酬	0	0	0	0	0	0	0	0	0
報 償 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食 稲 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
光 热 水 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
修 繕 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通 信 連絡 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広 告 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
手 数 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筆 記 類 資 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
機 器 購 入 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
其 他 交 付 金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0



物件費事項別内訳書(年金生活者支援給付金)									
区分	給付金 法定受託			給付金 特別事情分(システム改修経費) 紹介掲			給付金 協力・連携		
	① 支出済額	② 支出見込額	③ 合計	④ 支出済額	⑤ 支出見込額	⑥ 合計	⑦ 支出済額	⑧ 支出見込額	⑨ 合計
支 出 項 目									
報 酬	0	0	0	0	0	0	0	0	0
報 償 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食 稲 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
光 热 水 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
修 繕 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通 信 連絡 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広 告 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
手 数 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筆 記 類 資 料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
機 器 購 入 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
其 他 交 付 金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

様式第3号(1)～(3) 物件費事項別内訳書②

◆事務区分別の物件費の算出にあたっては、本年7～8月に提出した決算報告書の「別紙5」の様式を参考にするなど、事務従事割合や人頭割等によって適切に按分計算してください。

◆例：決算報告書「別紙5」を使用する場合

- ・別紙5に各経費の金額と、按分計算に使用する分子・分母となる数を記入する
- ・(参考)欄に表示された金額の縦の列の合計額が、事務区分別の支出額となる

※例の場合、様式第3号(1)の基礎年金等に3,930,000円(基礎年金等(3,430,000円)十国年特別事情分(500,000円))、様式第3号(2)の協力・連携に1,574,000円、様式第3号(3)の給付金法定受託に103,000円、給付金協力・連携に118,000円、様式第3号(3)の給付金特別事情分に300,000円を計上する

物件費記入シート																							
(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)						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) 国年特別事情分	(14) 生活特別事情分	(15) 全体(人數等)		(参考)	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
報酬	—	3,000,000		会計年度任用職員報酬	80			20					100			2,400,000	0	0	600,000	0	0	0	0
需用費	消耗品費	260,000		事務用消耗品	1			0.8	0.1	0.1			2			130,000	0	0	104,000	13,000	13,000	0	0
需用費	印刷製本費	100,000		広報印刷製本費(国年)				1					1			0	0	0	100,000	0	0	0	0
需用費	印刷製本費	10,000		広報印刷製本費(給付金)					1				1			0	0	0	0	0	10,000	0	0
需用費	光熱水費	30,000,000		電気代・水道代・ガス代	1			0.8	0.1	0.1			75			400,000	0	0	320,000	40,000	40,000	0	0
役務費	通信運搬費	200,000		電話料・郵便料	1			0.8	0.1	0.1			2			100,000	0	0	80,000	10,000	10,000	0	0
委託料	—	500,000		R7税制改正に伴うシステム改修委託料(国年)							1		1			0	0	0	0	0	0	500,000	0
委託料	—	300,000		R7税制改正に伴うシステム改修委託料(給付金)							1		1			0	0	0	0	0	0	0	300,000
委託料	—	50,000		広報委託料(国年)				1					1			0	0	0	50,000	0	0	0	0
委託料	—	5,000		広報委託料(給付金)					1				1			0	0	0	0	0	5,000	0	0
委託料	—	30,000,000		システム委託料	1			0.8	0.1	0.1			75			400,000	0	0	320,000	40,000	40,000	0	0
												区分別合計額	3,430,000	0	0	1,574,000	103,000	103,000	118,000	500,000	500,000	300,000	300,000

様式第3号(1)～(3) 物件費事項別内訳書③

◆様式第3号(1)～(3)で共通する記入方法について説明します。

様式第3号(1)

物件費事項別内訳書(国民年金事務費交付金等(その1))							
区分 支出項目	基礎年金等						障害給付金
	① 支出済額	② 支出見込額	合計	左記①、②及び③のうち 国民年金適用関係届書作成 に伴う経費に付帯する必要 がある場合は、	④ 支出済額	⑤ 支出見込額	合計
報酬	1,800,000	600,000	2,400,000	円	円	円	OK
報償費			0				OK
旅費			0				OK
消耗品費	97,500	32,500	130,000				OK
食糧費			0				OK
印刷製本費			0				OK
光熱水費	300,000	100,000	400,000				OK
修繕費			0				OK
計	397,500	132,500	530,000	0			
通信運搬費	75,000	25,000	100,000				OK
広告料			0				OK
手数料			0				OK
筆耕翻訳料			0				OK
計	75,000	25,000	100,000				
委託料	675,000	225,000	900,000		500,000		エラー
使用料及び賃借料			0				OK
備品購入費			0				OK
負担金補助及び交付金			0				OK
合計	2,947,500	982,500	3,930,000	0	500,000		

◆「支出済額」欄

11月末時点で既に支出した経費を記入してください。

◆「支出見込額」欄

12月以降翌年度5月末(出納整理期間)までに支出する予定の経費を記入してください。

※対象外経費(11頁参照)を除いた金額としてください。

◆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(期末手当や通勤手当等)は物件費として、当該職員の様式第1号の事務従事割合に応じて様式第3号(1)～(3)の各事務区分に記入してください。

※例:年間300万の報酬支給の場合

基礎年金事務従事割合80%→基礎年金等の報酬に240万を計上
協力・連携事務従事割合20%→協力・連携の報酬に60万を計上

※共済組合負担金、社会保険料負担金、子ども・子育て拠出金等は人件費として様式第2号(1)に記入してください。

※フルタイムの会計年度任用職員の給料等は人件費として様式第2号(1)に記入してください。

◆年金担当部署と他部署との共通経費

他部署と一緒に支出する経費(例:光熱水費、システム保守委託料など)については、全体の支出金額から課割や人頭割等、実態に即した按分計算を行い、按分計算後の金額を様式第3号(1)～(3)の各事務区分に記入してください。

※システム改修経費(特別事情分)の金額もあわせて計上してください。(22、24P参照)

※按分計算の方法は本年7～8月に提出した決算報告書の「別紙5」の様式(前頁参照)を参考にしてください。

様式第3号(1) 物件費事項別内訳書 (国民年金事務費交付金等(その1))【国年】

◆国民年金の特別事情分のシステム改修経費の記入方法について説明します。

様式第3号(1)

物件費事項別内訳書(国民年金事務費交付金等(その1))

区分	基礎年金等						福祉年金			特別障害給付金		
	① 支出済額	② 支出見込額	③ 合計	(再掲) 左記①、②及び③のうち、 令和7年度税制改正に係る対応に 必要なシステム開発等 【特別事情分】			⑩ 支出済額	⑪ 支出見込額	⑫ 合計	⑬ 支出済額	⑭ 支出見込額	⑮ 合計
支出項目	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
報酬	1,600,000	800,000	2,400,000						0			
報償費			0						0			
旅費			0						0			
需用費	消耗品費	97,500	32,500	130,000					0			
	食糧費			0					0			
	印刷製本費			0					0			
	光熱水費	300,000	100,000	400,000					0			
	修繕費			0					0			
	計	397,500	132,500	530,000	0	0			0			
役務費	通信運搬費	75,000	25,000	100,000					0			
	広告料			0					0			
	手数料			0					0			
	筆耕翻訳料			0					0			
	計	75,000	25,000	100,000	0	0			0			
	委託料	675,000	225,000	900,000		500,000						0
	使用料及び賃借料			0								0
	備品購入費			0								0
	負担金補助及び交付金			0								0
	合計	2,747,500	1,182,500	3,930,000	0	500,000	500,000		0	0	0	0

◆「特別事情分算定基礎表」(国民年金)の様式第3号(その2)で国民年金の特別事情分として措置されるシステム改修経費を計上する列です。

◆実費での措置となるため、次年度に実施する決算報告において決算額が今回の支出見込額を下回った場合、差額分が返還となります。過大な報告額とならないよう精査してください。

例：

- 支出見込額 委託料500,000円
- 決算額 委託料400,000円
- 決算額が支出見込額を下回ったため差額100,000円を返還

◆④、⑤(特別事情分)は①、②(基礎年金等)の再掲で記載してください。

※④、⑤の金額が①、②の金額を上回ると右端に「エラー」と表示されます。

様式第3号(2) 物件費事項別内訳書 (国民年金事務費交付金等(その2))【国年】

◆国民年金の広報経費の記入方法について説明します。

物件費事項別内訳書(国民年金事務費交付金等(その2))						
区分 支出項目	協力・連携					
	⑯ 支出済額	⑰ 支出見込額	⑯ 合計	左記⑯、⑰及び⑯のうち、 広報に係る費用		
	円	円	円	⑯ 支出済額	⑰ 支出見込額	⑯ 合計
報酬	450,000	150,000	600,000	0	0	0
報償費			0			0
旅費			0			0
消耗品費	78,000	26,000	104,000			0
食糧費			0			0
印刷製本費	75,000	25,000	100,000	75,000	25,000	100,000
光熱水費	240,000	80,000	320,000			0
修繕費			0			0
計	393,000	131,000	524,000	75,000	25,000	100,000
通信運搬費	60,000	20,000	80,000			0
広告料			0			0
手数料			0			0
筆耕翻訳料			0			0
計	60,000	20,000	80,000	0	0	0
委託料	340,000	30,000	370,000	10,000	40,000	50,000
使用料及び賃借料			0			0
備品購入費			0			0
負担金補助及び交付金			0			0
合計	1,243,000	331,000	1,574,000	85,000	65,000	150,000

◆「国民年金事務費交付金協力・連携算定基礎表」の様式第5号の国民年金に係る広報経費を計上する列です。

※本様式は物件費のみ計上するので、協力・連携算定基礎表様式第5号に人件費を計上している場合は、人件費を除いて計上してください。

◆広報経費の算出方法は「協力・連携算定基礎表の作成について」の12～14頁を参照してください。

◆広報誌以外の広報に係る費用(例:制度周知用パンフレット印刷代など)を協力・連携算定基礎表に計上している場合はあわせて計上してください。

◆実費での措置となるため、次年度に実施する決算報告において決算額が今回の支出見込額を下回った場合、差額分が返還となります。過大な報告額とならないよう精査してください。

例:

○支出見込額 印刷製本費100,000円+委託料50,000円=150,000円
○決算額 印刷製本費100,000円+委託料40,000円=140,000円
→決算額が支出見込額を下回ったため差額10,000円を返還

◆⑯、⑰(広報)は⑯、⑰(協力・連携)の再掲で記載してください。

※⑯、⑰の金額が⑯、⑰の金額を上回ると右端に「エラー」と表示されます。

様式第3号(3) 物件費事項別内訳書 (年金生活者支援給付金)①【給付金】

◆年金生活者支援給付金の特別事情分のシステム改修経費の記入方法について説明します。

様式第3号(3)

物件費事項別内訳書(年金生活者支援給付金)

◆「特別事情分算定基礎表」(年金生活者支援給付金)の様式第2号(1)で年金生活者支援給付金の特別事情分として措置されるシステム改修経費を計上する列です。

◆国民年金の特別事情分(24P参照)とは異なり、支援給付金の特別事情分は別掲で金額を計上してください。(法定受託及び協力・連携にはシステム改修経費を計上しないでください。)

◆実費での措置となるため、次年度に実施する決算報告において決算額が今回の支出見込額を下回った場合、差額分が返還となります。過大な報告額とならないよう精査してください。

例：

○支出見込額 委託料300,000円

○決算額 委託料200,000円

→決算額が支出見込額を下回ったため

差額100,000円を返還

負担金交付補付

合計

様式第3号(3) 物件費事項別内訳書 (年金生活者支援給付金)②【給付金】

◆年金生活者支援給付金の広報経費の記入方法について説明します。

樣三

◆「年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金協力・連携算定基礎表」の様式第2号の年金生活者支援給付金に係る広報経費を計上する列です。

※本様式は物件費のみ計上するので、協力・連携算定基礎表様式第2号に人件費を計上している場合は、人件費を除いて計上してください。

◆広報経費の算出方法は「協力・連携算定基礎表の作成について」の13~14・23頁を参照してください。

◆広報誌以外の広報に係る費用(例:制度周知用パンフレット印刷代など)を協力・連携算定基礎表に計上している場合はあわせて計上してください。

◆実費での措置となるため、次年度に実施する決算報告において決算額が今回の支出見込額を下回った場合、差額分が返還となります。過大な報告額とならないよう精査してください。

例 ·

○支出見込額 印刷製本費10,000円+委託料5,000円=15,000円

○決算額 印刷製本費7,000円+委託料5,000円=12,000円

→決算額が支出見込額を下回ったため差額3,000円を返還

◆⑩、⑪(広報)は、⑦、⑧(協力・連携)の再掲で記載してください。

※⑩、⑪の金額が⑦、⑧の金額を上回ると右端に「エラー」と表示されます。

様式第4号(1) 国民年金事務費等支出見込額報告【国年】

- ◆国民年金等事務の区分別の最終的な支出見込額(=現要額)を確認する様式です。
- ◆金額は様式第2号(人件費)・第3号(物件費)に記入した内容から自動で反映されるので入力不要です。市町村長名のみ記入してください。

◆合計欄の金額が事務区分別の
支出見込額(=現要額)となります。

区分			支出(見込)額			市町村番号	市町村名
支 出 (見 込) 額	人 件 費 分	基礎年金等	福祉年金	小計	合計		
		支 出 済 額	7,962,000	0	7,962,000	10,741,250	
	物 件 費 分	支 出 見 込 額	2,779,250	0	2,779,250		
		支 出 済 額	2,947,500	0	2,947,500	3,930,000	
	支 出 見 込 額	982,500	0	982,500			
区分			支出(見込)額			合計	
特 別 障 害 給 付 金	人 件 費 分		物 件 費 分		小計		
	支 出 済 額	0	0	0	0	0	
協 力 ・ 連 携	支 出 見 込 額	0	0	0	0		
	支 出 済 額	1,159,400	1,243,000	2,402,400	3,089,100		
支 出 見 込 額			331,000	686,700			

上記のとおり報告します

令和8年1月12日

四国厚生支局長

橋本 敬史 殿

市町村長

◆市町村長名をフルネームで記入してください。

様式第4号(2) 年金生活者支援給付金支給業務 市町村事務取扱交付金支出見込額報告【給付金】

- ◆年金生活者支援給付金事務の区分別の最終的な支出見込額(=現要額)を確認する様式です。
- ◆金額は様式第2号(人件費)・第3号(物件費)に記入した内容から自動で反映されるので入力不要です。市町村長名のみ記入してください。

様式第4号(2)

年金生活者支援給付支給業務市町村事務取扱交付金 支出見込額報告

◆合計欄の金額が事務区分別の
支出見込額(=現要額)となります。

区分		支出(見込)			合 計
		人件費分	物件費分	小計	
法定受託事務	支出済額	円 62,850	円 82,250	円 145,100	186,260
	支出見込額	円 20,410	円 20,750	円 41,160	
区分		支出(見込)額			合 計
		人件費分	物件費分	小計	
特別事情分	支出済額	円 0	円 0	円 0	300,000
	支出見込額	円 300,000	円 300,000	円 300,000	
区分		支出(見込)額			合 計
		人件費分	物件費分	小計	
協力・連携	支出済額	円 62,850	円 95,750	円 158,600	201,260
	支出見込額	円 20,410	円 22,250	円 42,660	

上記のとおり報告します。

令和8年1月12日

四国厚生支局長

橋本 敬史

◆市町村長名をフルネームで記入してください。

市町村長

様式第5号 国民年金事務費交付金等 支出見込額と概算交付額との突合(超過交付チェック)【国年】

◆国民年金事務費交付金等の概算交付額と支出見込額を比較し、現時点で超過交付が発生していないかを確認する様式です。

様式第5号

国民年金事務費交付金等 支出見込額と概算交付額との突合(超過交付チェック)				
	支出見込額	概算交付額	協力・連携算定基礎表	超過交付チェック
①基礎年金+福祉年金(人件費)	10,741,250	5,800,000		OK
②基礎年金+福祉年金(物件費)	3,930,000	970,000		OK
③特別障害給付金	0			
④協力・連携	3,089,100	520,000	500,000	超過交付
			500,000	

◆各事務の支出見込額が表示されます。

◆令和7年度概算交付額が表示されます。

市町村名

※1 令和7年

※2 「超過交

※3 協力・連

※4 人件費及

◆「国民年金事務費交付金協力・連携算定基礎表」集計表様式第1号(3)右端の「協力・連携合計」欄の金額を手入力してください。

白色セルに入力してください。

◆算定基礎表の合計額と支出見込額を比較し、低い方の金額(=交付決定額)が表示されます。

比較表示しているので、現時点での超過交付の有無を確認する可能性があります。

◆「OK」と表示されていることを確認してください。

◆人件費・物件費は、概算交付額が支出見込額を上回っている場合、「超過交付」と表示されます。

◆協力・連携は、概算交付額が算定基礎表・支出見込額のうち低い方の額(=交付決定額)を上回っている場合、「超過交付」と表示されます。

※「超過交付」と表示された場合は各経費の計上漏れ等がないかを入念に確認したうえで、四国厚生支局へご連絡ください。

◆「OK」と表示されていることを確認してください。

◆人件費・物件費は、概算交付額が支出見込額を上回っている場合、「超過交付」と表示されます。

◆協力・連携は、概算交付額が算定基礎表・支出見込額のうち低い方の額(=交付決定額)を上回っている場合、「超過交付」と表示されます。

※「超過交付」と表示された場合は各経費の計上漏れ等がないかを入念に確認したうえで、四国厚生支局へご連絡ください。

参考様式 支出見込額報告書突合シート(エラーチェック)

◆各様式の記載漏れや数値の整合性を確認する様式です。

参考様式

市町村名

支出見込額報告書突合シート(エラーチェック)

様式名	項目	エラーチェック
表紙	提出日・作成担当者が記入されているか。	記入漏れ
様式第1号	各職員の従事割合の合計が100%となっているか。	従事割合誤り
様式第3号(1)	特別事情分(システム改修経費)の経費は基礎年金等事務の経費の再掲となっているか。(国民年金)	再掲誤り
様式第3号(2)	広報経費、システム改修経費は協力・連携事務の経費の再掲となっているか。(国民年金)	再掲誤り
様式第3号(3)	広報経費は協力・連携事務の経費の再掲となっているか。(年金生活者支援給付金)	再掲誤り
様式第4号(1)	市町村長名が記入されているか。(国民年金)	記入漏れ
様式第4号(2)	市町村長名が記入されているか。(年金生活者支援給付金)	記入漏れ
様式第5号	協力・連携算定基礎表の合計額が記入されているか。	記入漏れ
	超過交付となっていないか。	OK

※1 エラーチェック欄が全て「OK」となっていること

四国厚生支局までご連絡ください。

※2 「超過交付」が表示される場合は、経費の入力

◆「OK」と表示されていることを確認してください。
※「OK」以外が表示されている場合は各様式で
入力漏れや数値の不整合があるので、修正が必要です。「OK」とならない理由がわからない場合はご連絡ください。

からない場合は

ご連絡ください。

3. よくある質問

よくある質問①

【様式第1号】

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:月の途中で異動・休業した場合、当該月は「法定受託事務従事期間」に含みますか？

A:16日以上従事期間がある月は含みます。16日に満たない月は含みません。

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2号】

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、様式第2号には記入せず、様式第3号(1)～(3)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様式第2号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様式第2号に記入してください。

よくある質問③

【様式第2号】

Q: 年度途中で異動・休業した職員の給料等はどのように記入しますか？

A: 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（様式第1号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。年度分の支給額全てを記入しないよう注意してください。

Q: 月の途中で異動・休業した場合、当該月の給料等は記入しますか？

A: 16日以上従事期間がある月は記入します。16日に満たない月は記入しません。様式第1号の法定受託事務従事期間の考え方と同様です。

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。国民年金等事務・年金生活者支援給付金事務ではない業務分については計上しないでください。

Q: 給料・職員手当・共済組合負担金等の人物費は全て交付金の対象になりますか？

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11頁を参照してください。

よくある質問④

【様式第3号】

Q:パートタイムの会計年度任用職員の給料等はどのように記入しますか？

A:報酬・手当は、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様式第1号の事務従事割合に応じて按分計算し、按分後の金額を様式第3号(1)～(3)の各事務区分に計上してください。共済組合負担金、社会保険料負担金、子ども・子育て拠出金等は人件費として様式第2号(1)に記入してください。

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、課割や人頭割等、実態に即して按分計算し、按分後の金額を様式第3号(1)～(3)の各事務区分に記入してください。按分計算は本年7～8月に提出した決算報告書の「別紙5」の作成要領を参考にしてください。

Q:特別事情分として申請するシステム改修経費については、どのように記入しますか？

A:国民年金の特別事情分については、他の経費(システム保守委託料、使用料等)との合計額を様式第3号(1)の①②欄に計上してください。併せて、様式第3号(1)の「再掲」欄(④⑤)にシステム改修経費のみの金額を計上してください。(22～24P参照)

支援給付金の特別事情分については、様式第3号(3)の「別掲」欄(④⑤)のみに金額を計上してください。法定受託及び協力・連携には特別事情分の経費を計上しないでください。(26P参照)

4. 提出について

提出について

令和8年1月30日(金)までに、以下をメールにて提出してください。

- ① 支出見込額報告書(エクセルファイル)
- ② 国民年金事務費交付金協力・連携算定基礎表(エクセルファイル)
- ③ 年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金協力・連携算定基礎表(エクセルファイル)
- ④ 国民年金事務費交付金特別事情分算定基礎表(エクセルファイル)
- ⑤ 年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金特別事情分算定基礎表(エクセルファイル)
- ⑥ ②～⑤の事項に該当する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書類(予算差引簿、請求書、領収書、見積書等の写)
- ⑦ 広報誌に係る該当頁の写
- 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)

※ ⑥～⑨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。

※ ③～⑨は該当する事項がある場合のみ提出してください。

(該当がない場合はその旨提出時にメールでお知らせください。)

※ 市町村長の押印は不要です。

○ 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。