

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

〔 制 定 令和2年5月13日厚生労働省発年0513第6号
一部改正 令和5年7月6日厚生労働省発年0706第5号 〕

1 目的

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（以下「決算審査」という。）は、年金生活者支援給付金の支給に関する法律（平成24年法律第102号）、年金生活者支援給付金の支給に関する法律に基づき市町村に交付する事務費に関する政令（平成31年政令第141号）、年金生活者支援給付金事務費交付金の算定に関する省令（平成31年厚生労働省令第66号）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交付要綱（令和2年4月22日厚生労働省発年0422第17号）の規定に基づき市町村（特別区を含む。以下同じ。）に交付した年金生活者支援給付金支給業務市町村事務取扱交付金（以下「年金生活者支援給付金事務費交付金」という。）及び市町村が毎年度年金生活者支援給付金の支給に関する事務（以下「年金生活者支援給付金事務」という。）を処理するために支出した事務費（以下「年金生活者支援給付金事務費」という。）の決算状況について、年金生活者支援給付金事務費の執行状況及び決算額を審査するものとし、年金生活者支援給付金事務費交付金の適正な使用及び当該年度において現に要した費用の額を超えた交付の有無の確認を行うものとする。

2 実施事項

決算審査は、次の事項について行うものとする。

- (1) 年金生活者支援給付金事務費の歳入歳出決算
- (2) 年金生活者支援給付金事務費決算額の事項別内訳
- (3) 年金生活者支援給付金事務に従事する職員の配置状況
- (4) 年金生活者支援給付金事務費の決算状況
- (5) 年金生活者支援給付金事務費の決算結果

3 対象市町村及び実施機関

決算審査は、年金生活者支援給付金事務費交付金の交付を受けた全市町村を対象とし、地方厚生（支）局及び厚生労働省において実施するものとする。

4 地方厚生（支）局における決算審査

- (1) 地方厚生（支）局は、市町村の前年度に係る決算事務の進捗状況を勘案し、決算審査の実施計画を策定し、その実施について毎年7月に市町村に通知するものとする。
- (2) 地方厚生（支）局は、市町村に対して前年度に係る次の書類（以下「決算書類」という。）を作成させ、期限を指定して提出させるものとする。

- ア 年金生活者支援給付金事務費歳入歳出決算報告書（様式第 1 号）
- イ 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）（様式第 2 号）
- ウ 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）（様式第 3 号）
- エ 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書（様式第 4 号）
- オ 特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書（様式第 5 号）
- カ 年金生活者支援給付金事務職員の配置状況（様式第 6 号）
- キ 年金生活者支援給付金事務費決算状況（様式第 7 号）

(3) 地方厚生(支)局は、市町村から提出のあった決算書類の内容を審査するものとする。決算書類による審査の結果必要があると認めた市町村及び厚生労働省から別に指定を受けた市町村については、実地審査を行うものとする。

(4) 地方厚生(支)局は、次の書類（以下「決算審査書類」という。）を作成し、これに市町村から提出された決算書類を添えて別に定める期日までに厚生労働省に提出するものとする。

- ア 年金生活者支援給付金事務費決算状況一覧表（様式第 8 号）
- イ 年金生活者支援給付金事務職員配置状況一覧表（様式第 9 号）
- ウ 年金生活者支援給付金事務費項目別決算額総括表（様式第 10 号）
- エ 年金生活者支援給付金事務費決算状況 聴取・所見一覧表（様式第 11 号）

(5) 地方厚生(支)局は、決算書類の審査を終了したときは、審査結果における所見等を「年金生活者支援給付金事務費決算状況 聴取・所見一覧表」（様式第 11 号）の「所見等」欄に記載するものとする。なお、超過交付が判明した場合は、事務区分と支出項目、金額及びその理由を記載するものとする。

また、決算書類による審査の結果、年間実質職員数が前年度と比較して著しく変動がある市町村については、その原因等を「年金生活者支援給付金事務職員の配置状況」（様式第 6 号）の「摘要」欄に記載するものとする。

(6) 地方厚生(支)局が厚生労働省に提出する決算書類及び決算審査書類は、次によるものとする。

- ア 市町村から提出された決算書類は、市町村ごとに様式番号順にしたうえ、決算状況一覧表に記載した市町村の順序にすること。
- イ 地方厚生(支)局において作成した決算審査書類は、様式番号ごとにすること。

5 決算書類の審査方法

(1) 市町村の年金生活者支援給付金事業概況について「年金生活者支援給付金事務費決算状況」（様式第 7 号）により聴取したことを「年金生活者支援給付金事務費決算状況聴取・所見一覧表」（様式第 11 号）の「聴取」欄に記載すること。

(2) 歳入について

- ア 歳入科目が適切であるかどうかを確認すること。

- イ 予算現額を確認すること。
- ウ 収入済額については、科目の混同がないかどうかを確認すること。
- エ 「年金生活者支援給付金事務費歳入歳出決算報告書」(様式第1号)の「歳入」の各欄に記載されている金額を確認すること。

(3) 歳出について

- ア 歳出科目が適切であるかどうかを確認すること。
- イ 予算現額を確認すること。
- ウ 法定受託事務に係る人件費の確認
 - (ア) 年金生活者支援給付金事務を主管する課の事務分掌表の提出を求め、年金生活者支援給付金、国民年金等の別に事務従事職員を把握すること。
 - (イ) 年金生活者支援給付金事務とその他の事務を兼務する職員については、年金生活者支援給付金等事務とその他の事務に従事した期間及びそれぞれの事務量に応じた兼任事務従事割合を把握すること。
 - (ウ) 上記(ア)、(イ)により把握した職員に基づき「年金生活者支援給付金事務職員の配置状況」(様式第6号)の各欄に記載されている数値を確認すること。
 - (エ) 上記(ウ)により把握した事項に基づき「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)」(様式第2号)の各欄に記載されている金額を確認すること。
- エ 法定受託事務に係る物件費の確認
 - (ア) 総務管理費等で一括支弁されている共通経費(消耗品費、光熱水費、通信運搬費等)、他課(係)と共用する物品の購入等がある場合においては、その支出負担割合及び支出負担額の年金生活者支援給付金の割合が適切であるかどうかを確認すること。
 - (イ) 「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)」(様式第3号)の各欄に記載されている金額及び支出内訳を確認すること。
- オ 協力・連携に係る経費の確認
 - (ア) 協力・連携に係る事務を行う職員等に要する給料等の額が、年金生活者支援給付金事務に係る協力・連携の従事割合に基づく額となっているかどうか、また協力・連携の内容別に適切に計上されているかどうか、「協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書」(様式第4号)の各欄に記載されている金額及び支出内訳を確認すること。
 - (イ) その他の経費についても、前記エに準じて、協力・連携の内容別に適切に計上されているかどうかを確認すること。
- カ 特別事情分に係る経費の確認
 - 特別事情分の内容別に適正に計上されているかどうか、「特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書」(様式第5号)の各欄に記載されている金額及び支出内訳を確認すること。

キ 「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）」（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（物件費）」（様式第3号）、「協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書」（様式第4号）及び「特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書」（様式第5号）の「対象外経費」欄に記載されている金額が年金生活者支援給付金事務費交付金の対象としない経費、年金生活者支援給付金事務とは直接関係のない経費、県補助金等で支弁した経費であるかどうか確認すること。

ク 「年金生活者支援給付金事務費歳入歳出決算報告書」（様式第1号）の「歳出」の各欄に記載されている金額を確認すること。

(4) 決算状況について上記の審査事務が完了したときは、「年金生活者支援給付金事務費決算状況」（様式第7号）の「歳出額」の各欄の金額を確認すること。

6 厚生労働省における決算審査

厚生労働省は地方厚生（支）局から提出された決算審査書類等の内容を審査し、年金生活者支援給付金事務費交付金の一部について返還を要すると認めたときは、その旨を地方厚生（支）局を通じて市町村に通知するものとする。

7 用語の意義

(1) 「専任職員」とは、年金生活者支援給付金事務のうち法定受託事務のみに従事する職員をいう。

(2) 「兼任職員」とは、年金生活者支援給付金事務に従事する(1)以外の職員をいう。

様式第1号(2)

令和 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

款	項	目	予算現額 円	節		支出済額 円	内訳				
				区分	予算現額 円		法定受託事務 円	協力・連携 円	特別事情分 円	対象外経費 円	
合計											

令和 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。

令和 年 月 日

厚生労働大臣

〇〇〇長

様式第2号

令和 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)

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

支出項目		法定受託事務		
		専任職員	兼任職員	合計
給 料		円	円	円
職 員 手 当	扶 養 手 当			
	地 域 手 当			
	管 理 職 手 当			
	通 勤 手 当			
	期末手当・勤勉手当			
	寒 冷 地 手 当			
	住 居 手 当			
	時 間 外 勤 務 手 当			
	小 計			
共 済 費 ・ 負 担 金 等	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 (児童手当拠出金負担金)			
	小 計			
合 計				
対 象 外 経 費				

様式第3号

令和 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)

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

区分		支出済額	支出内訳	備考
支出項目		円		
	報酬			
	報償費			
	旅費			
需用費	消耗品費			
	食糧費			
	印刷製本費			
	光熱水費			
	修繕費			
	小計			
役務費	通信運搬費			
	広告料			
	手数料			
	筆耕翻訳料			
	小計			
	委託料		○電算関係委託料 円	
	使用料及び賃借料		○電子計算機使用料等 円	
	備品購入費			
	負担金補助及び交付金		○電子計算機使用負担金等 円	
	合計		○電算関係経費 円	
	対象外経費			

様式第5号

令和 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		円		
	報償費				
	旅費				
需用費	消耗品費				
	食糧費				
	印刷製本費				
	光熱水費				
	修繕費				
	小計				
役務費	通信運搬費				
	広告料				
	手数料				
	筆耕翻訳料				
	小計				
	委託料			○電算関係委託料	円
	使用料及び賃借料			○電子計算機使用料等	円
	備品購入費				
	負担金補助及び交付金			○電子計算機使用負担金等	円
	合計			○電算関係経費	円
	対象外経費				

令和 年度 年金生活者支援給付金事務職員の配置状況

事務組織		区分		本庁						支所・出張所等					
		A	課の名称												
		B	係の名称												
		C								カ所					
事務区分	職名	専任職員				兼任職員				計					
		配置職員数		事務従事総月数 (A)	年齢	配置職員数		年間実質職員数 (A)/12	年齢	配置職員数		年間実質職員数	年齢	年間実質職員数	
		年度初日現在	年度末日現在			年度末日現在	年度末日現在			年度末日現在	年度末日現在				
法定受託事務	課長														
	係長														
	係員														
	その他														
	合計														

兼任職員個人別内訳														
職名	氏名	(符号)	年齢	法定受託事務従事月数 ①	兼任事務従事割合						年間実質職員数 法定受託 ①×② /12 人	備考		
					給付金		その他事務							
					法定受託事務 ②	協力・連携	国民年金等事務	国民健康保険事務	戸籍住民関係事務	その他の事務				
					%	%	%	%	%	%				
計			0	0										
前年度職員数	区分			専任	兼任	計	摘要							
	配置職員(人) (年度末日現在)					0								
	実質職員(人)					0.000								

「摘要」の欄は記入しないでください。

様式第7号

令和 年度 年金生活者支援給付金事務費決算状況

都道府 県番号	都道府県名	市町村 番 号	市町村名

決 算 状 況	法定受託事務	区 分	歳入額	歳出額			対象外経費
				人件費分	物件費分	計	
		金額	円	円	円	円	円
	協力連携	区 分	歳入額	歳出額			対象外経費
						計	
		金額	円			円	円
特別事情分	区 分	歳入額	歳出額			対象外経費	
					計		
	金額	円			円	円	

様式第8号

年金生活者支援給付金事務費決算状況一覧表

			令和 年度分 (令和 年 月 日～令和 年 月 日)				
都道府県番号	市町村番号	市町村名	様式第8号、法定受託事務・歳出額			様式第8号、協力・連携	様式第8号、特別事情分
			人件費	物件費	合計	歳出額	歳出額
							-

様式第9号

年金生活者支援給付金事務職員配置状況一覧表

			令和 年度分 (令和 年 月 日～令和 年 月 日)				
都道府県番号	市町村番号	市町村名	様式第9号、法定受託事務・事務職員数				
			年齢	専任職員		兼任職員	
				配置職員数	年間実質職員数	配置職員数	年間実質職員数

様式 10号(1)

年金生活者支援給付金事務費項目別決算額総括表 法定受託事務(人件費・物件費)

		人件費			法定受託事務																
		物件費			職員手当								共済費・負担金等					合計	対象外経費		
都道府県番号	市町村番号	市町村名	給料	扶養手当	地域手当	管理職手当	通勤手当	期末手当 勤勉手当	寒冷地手当	住居手当	時間外勤務手当	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(児童手当 拠出金負担金)	小計	合計	対象外経費	

		物件費																								
		法定受託事務																								
		支出済額																								
報酬	報酬費	旅費	需用費						役務費						委託料	使用料及び賃借料	備品購入費	負担金補助及び交付金	合計	対象外経費						
			消耗品費	食糧費	印刷製本費	光熱水費	修繕費	計	通信運搬費	広告料	手数料	筆精翻訳料	計													

様式 10号(2)

年金生活者支援給付金事務費項目別決算額総括表 協力・連携事務

都道府県番号	市町村番号	市町村名	支出済額	協力・連携の内容										

様式第11号

年金生活者支援給付金事務費決算状況 聴取・所見一覧表

都道府県番号	市町村番号	市町村名	聴取	所見等

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書類作成要領

1 年金生活者支援給付金事務費歳入歳出決算報告書（様式第1号）

作成上の注意

(1) この決算報告は、年金生活者支援給付金事務費の決算額について作成すること。

(2) 都道府県番号及び市町村番号について（各様式共通事項）

① 「都道府県番号」欄は、次の表に掲げる番号を記入すること。

都道府県名	都道府県番号	都道府県名	都道府県番号	都道府県名	都道府県番号	都道府県名	都道府県番号
北海道	01	東京都	13	滋賀県	25	香川県	37
青森県	02	神奈川県	14	京都府	26	愛媛県	38
岩手県	03	新潟県	15	大阪府	27	高知県	39
宮城県	04	富山県	16	兵庫県	28	福岡県	40
秋田県	05	石川県	17	奈良県	29	佐賀県	41
山形県	06	福井県	18	和歌山県	30	長崎県	42
福島県	07	山梨県	19	鳥取県	31	熊本県	43
茨城県	08	長野県	20	島根県	32	大分県	44
栃木県	09	岐阜県	21	岡山県	33	宮崎県	45
群馬県	10	静岡県	22	広島県	34	鹿児島県	46
埼玉県	11	愛知県	23	山口県	35	沖縄県	47
千葉県	12	三重県	24	徳島県	36		

② 「市町村番号」欄は、全国地方公共団体コードの第3桁から第5桁の市町村番号を記入すること。なお、指定都市にあつては、次の表に掲げる番号を記入すること。

市町村名	市町村番号	市町村名	市町村番号
札幌市	100	名古屋市	100
仙台市	100	京都市	100
さいたま市	100	大阪市	100
千葉市	100	堺市	140
横浜市	100	神戸市	100
川崎市	130	岡山市	100
相模原市	150	広島市	100
新潟市	100	北九州市	100
静岡市	100	福岡市	130

浜松市	130	熊本市	100
-----	-----	-----	-----

(3) 歳入について

① 「予算現額」欄には、年金生活者支援給付金事務費交付金、県費補助金等に係る補正後の予算現額を記入すること。

② 「内訳」欄は、次により記入すること。

ア 「事務費交付金」欄の「法定受託事務」欄には、法定受託事務に係る年金生活者支援給付金事務費交付金の収入済額を、「協力・連携」欄には、協力・連携に係る経費の収入済額を、「特別事情分」欄には、特別事情分に係る経費の収入済額を記入すること。なお、年金生活者支援給付金事務費交付金の交付申請書の交付申請額を参考とすること。

イ 「県費補助金等」欄には、県費補助金等の収入済額を記入すること。

(4) 歳出について

① 「予算現額」欄には、年金生活者支援給付金事務費（県費補助金等により支弁した経費を含む。以下同じ。）の補正、流用又は予備費支出等を行った後の予算現額を記入すること。なお、年金生活者支援給付金事務費が他の業務の事務費と同一科目に計上されているときは、その額から年金生活者支援給付金事務に要した費用を区分して予算現額及び支出済額を記入すること。

② 「内訳」欄は、次により記入すること。

ア 年金生活者支援給付金事務費から対象外経費を除いた支出済額を、法定受託事務、協力・連携及び特別事情分に区分して記入すること。この支出済額は、法定受託事務については「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）」（様式第2号）及び「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）」（様式第3号）の合計額と一致すること。また、協力・連携については「協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書」（様式第4号）の合計額、特別事情分については「特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書」（様式第5号）の合計額と一致すること。

イ 「対象外経費」欄には、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事務費交付金の対象としない経費及び年金生活者支援給付金業務とは直接関係のない経費、県費補助金等で支弁した経費等の支出済額を記入すること。この支出済額は、様式第2号、様式第3号、様式第4号及び様式第5号のそれぞれの対象外経費の合計額と一致すること。

。

2 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）（様式第2号）

作成上の注意

(1) この内訳書は、年金生活者支援給付金事務費のうち法定受託事務に係る人件費支出済額を、区分別、支出項目別に作成すること。

(2) 臨時に雇用した職員（会計年度任用職員のうちパートタイムで勤務する者を含む。以下同じ。）等に要した経費については、人件費ではなく物件費に当たるため、留意すること。

- (3) 「支出項目」欄は、次により記入すること。
- ① 「職員手当」欄には、条例に基づき支給した職員手当のうち支出項目に該当する手当を記入すること。
 - ② 「共済費・負担金等」欄には、地方公務員等共済組合に対する市町村負担金（事務費を含む。）、市町村職員退職手当のための市町村負担金及び地方公務員災害補償法による市町村負担金、報酬等に係る社会保険料の市町村負担金等を記入すること。
 - ③ 支出項目に該当しない支出済額があるときは、その支出済額は、「対象外経費」欄に計上し、その支出項目名及び支出済額を記入すること。
- (4) 給料、職員手当及び共済費・負担金等の額は、次により算出し、区分別、支出項目別に合算して記入すること。
- ① 専任職員については、当該職員が年金生活者支援給付金事務に従事していた期間に係る支給額及び共済費等の額を記入すること。
 - ② 兼任職員については、当該職員が年金生活者支援給付金事務に従事していた期間に係る支給額及び共済費等の額に「年金生活者支援給付金事務職員の配置状況」（様式第6号）の「兼任職員個人別内訳」欄の当該職員に係る年金生活者支援給付金の兼任事務従事割合を乗じて得た額を記入すること。この場合において、円未満の端数があるときは、小数点以下第1位を四捨五入すること。
 - ③ 前記①及び②の算出に当たって、期間は月を単位とし、1月に満たない端数がある場合は、その端数が16日以上ときは1月とすること。
 - ④ 前記①及び②により算出した額に県費補助金等で支弁した経費があるときは、その経費は除くこと。なお、除いた経費については、「対象外経費」欄に計上すること。
 - ⑤ 年度途中において、専任職員から兼任職員に、又は、兼任職員から専任職員になった職員については、専任、兼任の期間に応じそれぞれ区分して算出すること。

3 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）（様式第3号）

作成上の注意

- (1) この内訳書は、年金生活者支援給付金事務費のうち法定受託事務等に係る物件費支出済額を支出項目別に作成すること。なお、この支出済額のうち年金生活者支援給付金事務とは直接関係のない経費及び県費補助金等をもって支弁した経費等の対象外経費については、「備考」欄に別掲すること。
- (2) 「支出内訳」欄には、支出項目ごとに品名及びその支出済額の上位3項目以上を簡明に記入すること。なお、総務管理費等で一括支弁されている消耗品費、光熱水費、通信運搬費等の共通経費並びに他課（係）と共用する物品の購入費等があるときは、その支出負担割合について人頭割等、具体的な算出基礎を記入すること。

なお、「支出内訳」欄が不足する場合は、別紙を使用してもよいこと。

- (3) 委託料、使用料及び賃借料並びに負担金補助及び交付金の項目については、電算関係委託料等の電算関係に係る経費について再掲額を記入すること。

4 協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書（様式第4号）

作成上の注意

この内訳書は、協力・連携に係る経費の支出済額について、支出項目別及び協力・連携の内容別に作成するものとし、この記入に当たっては、「年金生活者支援給付金事務費決算額事項別内訳書」（様式第2号及び第3号）の作成上の注意に準じて記入すること。

5 特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書（様式第5号）

作成上の注意

この内訳書は、特別事情分に係る経費支出済額について、支出項目別に作成するものとし、この記入に当たっては、「年金生活者支援給付金事務費決算額事項別内訳書」（様式第3号）の作成上の注意に準じて記入すること。

6 年金生活者支援給付金事務職員の配置状況（様式第6号）

作成上の注意

- (1) この職員の配置状況は、年金生活者支援給付金事務に係る事務組織及び当該事務のうち法定受託事務に係る事務職員数について作成すること。ただし、協力・連携に要した実質職員数及び臨時に雇用した職員等については、その人数は、本表の算出の基礎には含めないこと。

- (2) 「事務組織」欄の「本庁」欄には、年度末現在における年金生活者支援給付金事務を主管する課及び係の名称を記入し、「支所・出張所等」欄には、年金生活者支援給付金事務を処理している職員がいる支所、出張所等の数を記入すること。また、A、B及びCについては、次の区分により該当する文字を○で囲むこと。

A 年金生活者支援給付金事務の専任課長を配置している市町村

B 年金生活者支援給付金事務の専管課を設置していないが、専任係長を配置している市町村

C 年金生活者支援給付金事務の専任課長、専任係長を配置していない市町村

- (3) 「事務職員数」欄は、次により記入すること。

- ① 「職名」欄の「係長」欄には、課長補佐、次長等を、「係員」欄には、主事、主事補等を、「その他」の欄には、雇員、嘱託及び常勤の職員をそれぞれ記入すること。

なお、年度途中において、職名が変わった職員については、年度末日現在の職名によること。

- ② 「事務従事総月数」欄には、専任職員が当該年度中に年金生活者支援給付金事務に従事した月数を職名別に合算して記入すること。例えば、係員2名のうち、1名が12か月、他の1名が9か月の場合は21か月と記入すること。

なお、従事月数に1月に満たない端数がある場合は、その端数が16日以上
のときは1月とすること。

- ③ 「年齢」欄には、年度末日現在において配置されている専任職員及び兼
任職員の年度末日現在の年齢（年齢は、満年齢で月数までとし、1月未満の端
数は切り捨てること。）を職名別に合算し、何歳何月（12月を1歳として繰り
上げること。）と記入すること。
 - ④ 「年間実質職員数」欄には、専任職員にあつては事務従事月数を12で除し
て得た数（小数点以下第4位を四捨五入すること。）を記入し、兼任職員にあ
つては、「兼任職員個人別内訳」欄の年間実質職員数を職名別に合算して記入
すること。
- (4) 「兼任職員個人別内訳」欄は、次により記入すること。
- ① 兼任職員の個々について記入すること。なお、「氏名（符号）」欄には、記
号（A、B及びC）等符号をもって記入してもよいこと。また、職名別に区
分しそれぞれ小計を記入すること。
 - ② 「年齢」欄には、年度末日現在において配置されている兼任職員の年度末
日現在の年齢（年齢は、満年齢で月数までとし、1月未満の端数は切り捨て
ること。）を記入すること。
 - ③ 「法定受託事務従事月数」欄には、兼任職員が当該年度中に年金生活者支
援給付金事務のうち法定受託事務に従事した月数を記入すること。なお、従
事月数に1月に満たない端数がある場合は、その端数が16日以上
のときは1月とすること。
 - ④ 「兼任事務従事割合」欄には、兼任職員の法定受託事務従事月数のうち従
事した事務について、それぞれの兼任事務従事割合を百分率（小数点以下の
端数があるときは、小数第2位四捨五入。）で表わし、各欄の合計が100%と
なるように記入すること。なお、それぞれの兼任事務従事割合は、年金生活
者支援給付金事務（法定受託事務及び協力・連携）と国民年金等事務、国民
健康保険事務、戸籍住民関係事務、その他の事務に従事した期間（月数、日
数等）及びそれぞれの事務量（事務取扱件数等）に応じて算出すること。
 - ⑤ 「年間実質職員数」欄の「法定受託事務」欄には、法定受託事務従事月数
に法定受託事務の兼任事務従事割合を乗じて得た月数を12で除して得た数
を記入すること。この場合において、小数点以下の端数があるときは、小数
点以下第4位を四捨五入すること。
 - ⑥ 「兼任職員個人別内訳」の欄が不足する場合は、別紙を使用してもよいこ
と。
- (5) この表の作成に当たり、年度途中において専任職員から兼任職員に、又は、
兼任職員から専任職員になった職員については、専任、兼任の期間に応じそれ
ぞれ区分して算出し記入すること。
- (6) 「前年度職員数」欄には、前年度決算結果に基づき、配置職員数及び実質職
員数を記入すること。
- (7) 「摘要」欄には、市町村においては記入しないこと。

7 年金生活者支援給付金事務費決算状況（様式第7号）

作成上の注意

- (1) この決算状況は、市町村の決算等の結果により作成すること。
- (2) 「決算状況」欄には、「年金生活者支援給付金事務費歳入歳出決算報告書」（様式第1号）、「年金生活者支援給付金事務費決算額事項別内訳書」（様式第2号及び様式第3号）、「協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書」（様式第4号）及び「特別事情分に係る経費決算額事項別内訳書」（様式第5号）の金額をそれぞれ記入すること。

8 年金生活者支援給付金事務費決算状況一覧表（様式第8号）

作成上の注意

- (1) この一覧表は、「年金生活者支援給付金事務費決算状況」（様式第7号）の決算状況に基づき決算状況を審査し、法定受託事務及び協力・連携について市町村別に作成すること。
- (2) この表に記入する市町村の順序は、市町村番号順とすること。

9 年金生活者支援給付金事務職員配置状況一覧表（様式第9号）

作成上の注意

- (1) この職員の配置状況一覧表は、「年金生活者支援給付金事務職員の配置状況」（様式第6号）の事務職員数の年度末日現在の配置職員数及び年齢並びに年間実質職員数について審査し、市町村別及び専任職員、兼任職員の別に作成すること。
- (2) この表に記入する市町村の順序は、市町村番号順とすること。
- (3) 「年齢」欄には、端数月は切り捨て「歳」のみを記入すること。
- (4) 事務職員数の太枠内について、0人であった場合でも空欄にせず「配置職員数」欄においては「0」、「年間実質職員数」欄においては、「0.000」と記入すること。

10 年金生活者支援給付金事務費項目別決算額総括表（様式第10号）

作成上の注意

- (1) この表の作成に当たっては、法定受託事務及び協力・連携に区分して、次により記入すること。
- (2) 「年金生活者支援給付金事務費項目別決算額総括表」（様式第10号（1））の「人件費」については、「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）」（様式第2号）により、各欄について支出項目別に集計して記入すること。
- (3) 「年金生活者支援給付金事務費項目別決算額総括表」（様式第10号（1））の「物件費」については、「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）」（様式第3号）を支出項目別に集計して記入すること。

- (4) 「年金生活者支援給付金事務費項目別決算額総括表」(様式第10号(2))については、「協力・連携に係る経費決算額事項別内訳書」(様式第4号)を協力・連携の内容別に集計して記入すること。
- (5) この表に記入する市町村の順序は、市町村番号順とすること。