

農業者年金業務指導等事業実施要綱

制定：平成23年4月1日付 22独農年企第92号

最終改正：令和5年4月3日付 5独農年企第5号

第1 趣 旨

農業者年金事業については、独立行政法人農業者年金基金（以下「基金」という。）が、農業者年金業務を委託している農業委員会及び農業協同組合等（以下「市町村段階の業務受託機関」という。）における効率的かつ適正な業務の実施を図るため、基金は、都道府県農業会議及び都道府県農業協同組合中央会等（以下「業務受託機関」という。）に対し市町村段階の業務受託機関が行う委託業務について指導・協力する業務を委託し、事業を実施してきているところである。

令和5年3月に、第5期中期目標が農林水産大臣から示されたことを踏まえ、基金は、新たな中期計画を定めるとともに、「第5期中期目標期間における新規加入者の目標の設定について」を定めた。

この中期目標等の達成に向けた加入推進に係る取組みを含めた農業者年金事業の効率的・効果的かつ適正な実施を図るため、基金と業務受託機関が締結している委託契約の範囲内において、業務受託機関が実施する市町村段階の業務受託機関に対する指導・支援等を内容とする「農業者年金業務指導等事業」（以下「業務指導等事業」という。）を実施するものとする。

第2 業務指導等事業の実施

業務指導等事業の実施については、基金と業務受託機関が締結している「農業者年金業務委託契約書」に定めるもののほか、本実施要綱及び農業者年金業務指導等事業委託費交付要綱（以下「交付要綱」という。）の定めるところによる。

なお、基金の理事長が定め、当該年度に適用される農業者年金加入推進の取組方針（以下「加入推進取組方針」という。）において、業務指導等事業の実施について特段の定めがある場合は、それによるものとする。

第3 業務指導等事業の実施主体

業務指導等事業の実施主体は、基金と農業者年金業務委託契約を締結している業務受託機関とする。

第4 業務指導等事業の業務内容

業務受託機関は、市町村段階の業務受託機関に対する指導・協力等を実施するため、地域の実情を踏まえつつ、次に掲げる1及び2の業務を行うこととする。なお、業務指導等事業によらずに市町村段階への加入推進部長の設置と同様の加入推進体

制を有する業務受託機関については、基金と協議の上、2の（1）及び（2）の業務を実施しないこととする。

1 年金業務指導等の実施

業務受託機関は、市町村段階の業務受託機関が行う加入推進を含む農業者年金制度の普及、被保険者の資格の点検・審査、保険料収納、経営継承（経営移譲含む）、年金裁定請求の点検・審査等の事務を適正かつ円滑に実施するため、次の研修、指導等の業務を実施する。

- （1）業務受託機関が主催して又は他の団体・機関等と共催して行う研修会、会議、制度説明会及び他の団体・機関等が行う会議等の機会を利用して行う制度説明
- （2）市町村段階の業務受託機関が作成した加入推進活動（計画・実施状況＜実績＞）管理表（以下、「管理表」という。）の進捗状況を踏まえての現地指導、現地巡回相談活動、現地検討会、関係機関・関係者への協力要請活動、JA青年組織役員・女性組織役員・経営担当普及指導員等、加入推進への効果的な協力が見込める制度普及の協力者等の活用
- （3）研修会資料、制度普及資料の作成・提供等
- （4）加入者・受給権者及び市町村段階の業務受託機関等からの個別の相談への対応
- （5）市町村段階の業務受託機関の求めに応じ、農家や部会、青年部会合等での加入推進活動へ同行し、農家の理解を深める取組
- （6）2の業務の実施に必要な企画立案、連絡調整
- （7）（1）から（6）までの業務を円滑にするための全国会議やブロック会議、ブロック単位の業務受託機関間の協議等への参加、その他1の業務の実施に必要な活動

2 加入推進活動の展開

業務受託機関は、市町村段階の業務受託機関における加入推進の体制整備及び活動の活発化を図るため、次の加入推進部長の設置と活動の支援、加入推進特別研修会の開催等の加入推進活動を展開する。

（1）加入推進部長の設置・活動及び支援等

① 加入推進部長の設置

ア 業務受託機関は、農業者年金の制度を理解し、制度の普及と加入推進に意欲を持ち、市町村段階の地区別加入推進班の指導的役割を担う、リーダーとなる「加入推進部長」（自らも行動しつつ指導的役割を果たす者）を農業委員（既加入者を優先）、農業委員のOB、JA役員等、JA役員等のOB、年金協議会役員、都道府県の普及指導センターや農業大学校のOB、その他行政機関関係者のOB等の中から行政部局などの有する情報も参考にしながら選定し、加入推進部長の役割を説明し、了解を得た上で推薦するよう、市町村段階の業務受託機

関に推薦を依頼する。また、推薦に際しては、第7の4の（2）に掲げる加入推進部長の活動経費の交付の下限である活動時間の実績が10時間を見込めない者や単に農業委員会・JA役員であることのみをもって推薦することのないよう、依頼するとともに、その推薦に基づき、業務受託機関が加入推進部長としてふさわしいと認めた場合に市町村段階に設置する。

イ 加入推進部長の人数は、前年度の人数（実績）を基本とするが、業務受託機関が、加入推進部長の人数を増減させたい場合には、あらかじめ基金と協議することとする。

業務受託機関は、加入推進部長の人数等を市町村又は農業協同組合別に「加入推進部長推薦・活動計画書取りまとめ表」（別記様式第1号）にとりまとめ、交付要綱の定めるところにより基金に提出するものとする。

② 加入推進部長の活動及び支援

ア 加入推進部長は、加入推進活動のリーダーとして、「加入推進活動計画」の策定や「加入推進対策会議」において中心的な役割を果たすとともに、戸別訪問への同行等の活動を積極的に展開するものとする。

イ 業務受託機関は、第7の4の（2）により加入推進部長の活動経費を支払い、その活動を支援する。

（2）加入推進特別研修会の開催

加入推進部長や地域で加入推進を図る上で影響力のある農業者等を対象とした「加入推進特別研修会」を、原則、都道府県ごとの両業務受託機関と基金の3者共催で、以下により実施する。

ア 研修の開催地域単位については、都道府県ごとの単独開催（一つの県で地域を区分して開催することも可）又は、現場の要望に応じて近隣の都府県との合同開催とする。

イ 研修の対象者については、加入推進部長や女性農業委員、その他加入推進活動の実施又は協力が期待できる者を幅広く対象とすることを検討し、参加を呼びかける。

ウ 研修の実施方法は、原則として、以下のとおりとする。

（ア）研修期間については、1日開催とする。

（イ）研修項目については、加入推進に必要な基本的な情報（農業者年金制度の概要や加入推進に係る計画等）のほか、業務受託機関が加入推進の状況等を踏まえて、効果的な加入推進に資する研修項目を検討し、基金と協議して決定する。

エ 研修の効果等を把握するため、基金が、研修参加者にアンケートを行う場合、開催地の業務受託機関は、アンケートの実施・回収について基金に協力するものとする。

（３）市町村段階の業務受託機関が行う加入推進活動のフォローアップ

市町村段階の業務受託機関が作成した管理表を原則として６月末及び１１月末までの２回、その他必要に応じて提出させた上での当該管理表に基づく取組の進捗状況の点検・把握し、計画的かつ着実な加入推進活動が展開されるよう、市町村段階の業務受託機関に出向いて巡回指導を行うとともに、市町村段階の業務受託機関の求めに応じ、農業者への戸別訪問や各種の会合等の場に参加して必要な指導・助言を行う等のフォローアップ活動を行う。

（４）特別対策地域における取組の推進

加入推進が遅れており、対応を強化すべき市町村・JA地域として特別対策地域に指定された地域における加入推進活動が着実に推進されるよう、別途定めるところにより対応を実施する。

（５）表彰の実施

制度の普及と加入推進の向上に資するよう、必要に応じて、各業務受託機関の表彰規程等に基づき、加入推進に功績のあった者に対する表彰を実施する。

（６）制度説明会等を通じた対象者への働きかけ

農業者の会合、新規就農者が集う機会や接触を行う組織、経営移譲・経営継承に関する説明会、税務相談会、年金相談会、簿記講習会等を活用し、制度の内容の説明を行うとともに、チラシやパンフレットの配布等を通じて農業者年金に関する理解の増進を図りつつ、加入に向けた働きかけを行う。

また、JA青年組織役員や４Ｈクラブ役員、女性農業者組織役員等が集まる機会、普及指導員の会合、農業大学校関係者の会合等を活用し、制度の説明を行うとともに、制度の普及への協力を要請する。

（７）加入推進用資材の作成・提供

戸別訪問の際や制度説明会の際の配布等、加入推進のために配布するいわゆるグッズ類等（ハンカチ、タオル・手ぬぐい、ポケットティッシュ、ボールペン、バッグ、手袋、カレンダー、洗剤等）の作成・提供を行う。

なお、これらグッズ類等は、戸別訪問や、未加入者への制度普及を目的に行う制度説明・PR等を円滑に行うためのものであることに留意して作成・提供を行うこととする。

（８）広報PR活動の展開

地方紙（地方版）の広報部局、記者クラブ、農業者の会合における資料（〇〇周年記念誌等）等の各種広報媒体を利用した広告の掲載や制度の紹介等を行うとともに、ポスター、独自リーフレット、市町村段階の業務受託機関の窓口用PR資材、加入推進部長等の制度普及用名刺の作成・提供等を行うPR活

動を展開する。

第5 担当責任者の登録

業務受託機関の長は、農業者年金事業に知見を有し、業務指導等事業を総括する者を担当責任者として、基金に登録するものとする。

第6 事業実施計画及び事業実績報告の提出

1 事業実施計画の提出

業務受託機関の長は、あらかじめ基金が提示する経費の範囲内で、交付要綱に定めるところにより、基金へ第4の業務について、事業の実施計画及び実施に要する経費、第5の担当責任者の氏名等を記載した実施計画書を提出するものとする。

2 事業実績報告の提出

業務受託機関の長は、交付要綱に定めるところにより、研修、巡回指導、加入推進部長の設置等の実施状況、収入・支出の精算額、委託業務への従事状況等の実績報告書を提出するものとする。

第7 経費の負担及び業務指導等事業委託費の使途等

1 業務指導等事業の実施に要する経費の交付

基金の理事長は、業務指導等事業を実施する業務受託機関に対し、当該事業の実施に要する経費を業務指導等事業委託費として交付するものとする。

2 業務指導等事業委託費の使途等

業務指導等事業の実施に要する業務指導等事業委託費の使途等は、別表に掲げるものとする。

なお、第4の1の業務（第4の1の（2）・（5）・（6）は除く。）（以下「年金指導業務」という。）の経費に充てる委託費については、「手当に類するもの（人件費等）」、「旅費」、「その他経費」の使用割合については制限しないものとする。

また、第4の1の（2）・（5）・（6）及び第4の2の業務（以下「加入推進業務」という。）の経費に充てる委託費についても、「手当に類するもの（人件費等）」、「旅費」、「その他経費」の使用割合については制限しないものとする。

ただし、年金指導業務と加入推進業務の間の委託費の流用は、一方の計画委託額の2割以上を減じて、他方の経費増に対応する場合、又は、追加交付通知により委託費が増額となる場合は、基金と協議の上、計画変更を提出することとする。

3 職員等に支出する俸給、手当等の取扱いに関する留意事項

（1）業務指導等事業を執行する職員等に対する俸給、手当等の支出は、第8に定める業務日誌により、業務指導等事業への従事状況が確認できる場合に限って

支出するものとする。

- (2) 業務指導等事業への従事状況が確認できた時間に応じて、原則としてその日数に応じた日割計算により算出した額を当該事業に従事する職員等の給与支給総額の範囲内で、業務指導等事業委託費の支出科目から支出するものとする。

4 その他の留意事項

(1) 表彰の実施費用（単価）

第4の2の(5)の表彰を実施する場合の費用（単価）は、賞状については賞状筒と合わせて5千円、記念品については1万円を限度とする。

(2) 加入推進部長に対する活動経費の交付

ア 市町村段階に設置した加入推進部長に対する活動経費の支払いに当たり、業務受託機関は、市町村段階の業務受託機関に、「加入推進取組方針」に定める加入推進部長の加入推進活動実績報告書兼活動記録簿の作成・提出を依頼し、「加入推進部長活動記録簿取りまとめ表」（別記様式第2号）にとりまとめ、交付要綱の定めるところにより基金に提出するものとする。業務受託機関は、当該取りまとめ表において、実績の活動時間が10時間以上であることを確認した上で、加入推進部長に対し、その実績に応じて次の活動時間の区分による活動経費を直接支払う。

活動時間区分①	10時間以上20時間未満	2万円
活動時間区分②	20時間以上30時間未満	3万円
活動時間区分③	30時間以上	4万円

イ 業務受託機関は、予算の都合で加入推進部長の実績の活動時間の区分が加入推進部長推薦・活動計画書の活動時間の区分を上回った場合でも、支払われる活動経費は、実績の活動時間の区分による額ではなく、計画活動時間の区分による額となる旨を、予め、市町村段階の業務受託機関に周知を図る。

ウ 農業委員の改選や役員の任期等により年間の途中で加入推進部長が交代する場合は、年間の通算の活動時間で該当の活動時間区分を決定した上で、該当の活動経費は、業務受託機関の判断で、加入推進部長の前任後任間の活動時間比率で按分するなど合理的な基準で按分して支払う。

(3) 加入推進特別研修会に係る必要経費

加入推進特別研修会については、会場借上げ経費等の研修会開催経費に加えて、業務受託機関の旅費規程に基づく参加者の旅費実費を必要経費の対象とする。その際に参加者旅費を市町村段階の業務受託機関が負担する場合は、二重払いとならないよう留意する。

業務受託機関は、加入推進特別研修会参加者の内訳と参加実績（別記様式第3号）を作成し、交付要綱の定めるところにより基金に提出する。

なお、原則として、開催経費のうち、会場借り上げ経費及び講師の旅費・謝金については、両業務受託機関で調整して、どちらか一方の業務受託機関で一括して計画し、交付要綱の定めるところにより基金へ請求する。

第8 業務日誌、帳簿等の作成・保管

業務受託機関は、業務指導等事業を執行する職員等の業務日誌（別記様式第4号）及び相談記録簿（別記様式第5号）を作成し、当該年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

また、市町村段階の業務受託機関から提出のあった加入推進部長の活動実績報告書兼活動記録簿は、当該年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

附則

この要綱は平成23年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成25年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成26年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成27年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成28年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成30年4月1日から施行する。

附則

この要綱は平成31年4月1日から施行する。

附則

この要綱は令和2年4月1日から施行する。

附則

この要綱は令和3年4月1日から施行する。

附則

この要綱は令和4年4月1日から施行する。

附則

この要綱は令和5年4月1日から施行する。

別記様式第3号

加入推進特別研修会参加者の内訳と参加実績(旅費)

(単位:円)

NO	市町村名	地区名	氏 名	旅 費※	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
⋮					
⋮					
⋮					
合 計			名		

※農業会議若しくは農業協同組合中央会のうち、旅費を支出する実施主体の旅費規程に基づく旅費実費を記入。

(別記様式第4号)

令和 4 年度 農業者年金業務指導等事業の業務日誌

受託機関名称										
部課(室)										
従事者	役職									
	氏名									
2022	年	所定当月総就業時間		時間						
4 月		農業者年金業務の従事時間							出張した場合の 主な用務地	主な業務内容
日	(曜日)	所定労働時間内			超過勤務(残業)					
		年金業務指導	加入推進	計	年金業務指導	加入推進	計			
1	(金)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
2	(土)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
3	(日)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
4	(月)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
5	(火)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
6	(水)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
7	(木)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
8	(金)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
9	(土)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
10	(日)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
11	(月)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
12	(火)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
13	(水)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
14	(木)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
15	(金)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
16	(土)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
17	(日)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
18	(月)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
19	(火)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
20	(水)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
21	(木)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
22	(金)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
23	(土)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
24	(日)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
25	(月)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
26	(火)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
27	(水)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
28	(木)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
29	(金)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
30	(土)	時間	時間	0.00 時間	時間	時間	0.00 時間			
月計		0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間			
年間計		0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間			
農年従事時間割合(月計)		#DIV/0! %	#DIV/0! %							

注1) 農業者年金業務の従事時間は1時間単位で記載し、業務に従事していない場合は空欄とすること。
注2) 出張用務先での農業者年金業務の従事時間については、各業務受託機関の規定により、出張用務のための旅行時間が正規の勤務時間に含まれると判断された場合の当該時間を含む。
注3) 業務内容欄に活性化組織を対象とする研修会及び会議の開催準備(資料作成等)と記入する場合は、研修会及び会議の内容が加入推進活動を含む制度普及活動を目的としたものに限る。

(別記様式例第5号)

令和 年度 担当責任者相談記録簿

県農業会議又は 県農業協同組合中央会 部 課
担当責任者氏名

月 日	相談の相手方・件数(件)	相談事項・内訳	相手別の主な相談内容等
月 日	①被保険者 ②受給権者 ③農業委員会 ④農業協同組合 ⑤未加入者 ⑥その他	①制度関係 ②資格等適用関係 ③裁定等給付関係 ④保険料収納関係 ⑤年金資金運用関係 ⑥税制関係 ⑦その他	①被保険者 保険料の国庫補助の要件等 ②受給権者 農地転用に関する経営移譲年金の 支給停止等
計			電話、その他
月 日	①被保険者 ②受給権者 ③農業委員会 ④農業協同組合 ⑤未加入者 ⑥その他	①制度関係 ②資格等適用関係 ③裁定等給付関係 ④保険料収納関係 ⑤年金資金運用関係 ⑥税制関係 ⑦その他	
計			電話、その他
月 日	①被保険者 ②受給権者 ③農業委員会 ④農業協同組合 ⑤未加入者 ⑥その他	①制度関係 ②資格等適用関係 ③裁定等給付関係 ④保険料収納関係 ⑤年金資金運用関係 ⑥税制関係 ⑦その他	
計			電話、その他
月 日	①被保険者 ②受給権者 ③農業委員会 ④農業協同組合 ⑤未加入者 ⑥その他	①制度関係 ②資格等適用関係 ③裁定等給付関係 ④保険料収納関係 ⑤年金資金運用関係 ⑥税制関係 ⑦その他	
計			電話、その他
月 日	①被保険者 ②受給権者 ③農業委員会 ④農業協同組合 ⑤未加入者 ⑥その他	①制度関係 ②資格等適用関係 ③裁定等給付関係 ④保険料収納関係 ⑤年金資金運用関係 ⑥税制関係 ⑦その他	
計			電話、その他
月 日	①被保険者 ②受給権者 ③農業委員会 ④農業協同組合 ⑤未加入者 ⑥その他	①制度関係 ②資格等適用関係 ③裁定等給付関係 ④保険料収納関係 ⑤年金資金運用関係 ⑥税制関係 ⑦その他	
計			電話、その他
月 計	①被保険者 ②受給権者 ③農業委員会 ④農業協同組合 ⑤未加入者 ⑥その他		
合 計			

注1：相手別の主な相談内容は、その日に相談の多かった相手別の主な内容の2～3を記載すること。

注2：相談の相手方(件数)は、相談事項が複数あっても1回の相談につき件数を「1」とし、実績報告の件数とすること。

注3：月ごとに作成すること。

別表

区 分		使 途 等
Ⅰ 手当に類するもの（人件費等）	俸給・手当等	・ 業務指導等事業を執行する職員等に対する俸給・手当等 ① 常勤職員（他の補助事業と兼務する場合は、業務日誌等でその活動内容を明確に区分できる場合に限る。）の俸給及び手当（扶養手当、地域手当、通勤手当、期末勤勉手当、住居手当など）に該当するもの、超過勤務手当（時間外勤務手当）、社会保険料等の法定福利費 ② 常勤職員と同等な業務を行うために臨時雇用した者に対する賃金等、社会保険料等の法定福利費
	謝金	・ 研修会等の講師及び農業者年金制度普及の協力者に支払う謝金
	賃金	・ アルバイトの賃金、社会保険料等の法定福利費
Ⅱ 旅 費	旅費	・ 業務指導等事業を実施する職員等の農業者年金業務に要する旅費 ・ 担当者会議及び研修会等へ出席、市町村段階の業務受託機関に対する現地指導、加入者・受給権者等に対する巡回相談活動及び加入推進部長等の加入推進特別研修会の出席に要する旅費等
	委員等旅費	・ 研修会等の講師及び農業者年金制度普及の協力者に支払う旅費
Ⅲ その他経費	活動経費	・ 加入推進部長に支払う活動経費
	広告宣伝費	・ 農業者年金制度普及のためのチラシ、パンフレット、ポスター、クリアファイル（チラシ、パンフレット等とセットとして配布するために作成する場合に限る。）の作成費 ・ 購入費 ・ 加入推進のために配るハンカチ、タオル・手ぬぐい類、ポケットティッシュ、ボールペン、バッグ、手袋、カレンダー、洗剤等のいわゆるグッズ類の作成・購入経費 ・ 新聞・ラジオ等への広告掲載料
	会場借料	・ 研修会・説明会等の会場借上料

会議費	・ 会議開催時の飲料及び弁当の代価（弁当代への支出は1日の勤務時間を通じ実施する会議等に参加するための日当が支給されていない場合に限る。）
資料購入費	・ 研修会等の資料に使用するための教材等の購入費
印刷製本費	・ 会議資料等印刷費
通信運搬費	・ 電話使用料、インターネットの回線使用料、郵便送料等（客観的、合理的な基準により適正な分担による場合に限る。）
水道光熱費	・ 水道料、電気代（客観的、合理的な基準により適正な分担による場合に限る。）
消耗品費	・ 事務用品等の消耗品購入に要する経費
備品費	・ 委託業務の執行に要する器具機械類等（客観的、合理的な基準により適正な分担による場合に限る。）
手数料	・ 謝金等の振込手数料等
その他	・ 事務所、備品等の賃借料（客観的、合理的な基準により適正な分担による場合に限る。）、出張等に伴う車両燃料費、有料道路使用料、駐車場代等 ・ 表彰事業を実施する場合の経費（賞状・筒、記念品等の作成・購入費等）