

## 農業者年金業務委託手数料交付要綱

〔 昭和49年9月30日49農年1第420号 〕  
農業者年金基金理事長通知

最終改正年月日：令和5年4月3日付5独農年企第6号

- 第1 独立行政法人農業者年金基金（以下「基金」という。）は、基金の委託を受けて、農業者年金の業務を行う市町村又は農業協同組合等（以下「業務受託機関」という。）に対し、この要綱の定めるところにより農業者年金業務委託手数料（以下「委託手数料」という。）を交付するものとする。
- 第2 委託手数料は、業務委託契約に基づき基金が業務受託機関に委託した業務を処理するために要する経費に充てるものとし、その額は、基金が委託する業務の種類に応じて別に定めるものとする。
- 第3 業務受託機関は、毎年度、基金が別に定める時期までに、委託手数料交付請求書（様式第1号）1部を基金に提出するものとする。
- 第4 基金は、第3の書類が提出されたときは、これを審査し、委託手数料の交付額を決定するものとする。
- 2 前項の委託手数料の交付額は、基金があらかじめ通知した交付予定額と第3の規定により請求した額のいずれか低い額とする。
- 3 基金は、必要があると認められる金額については、委託手数料の前払をすることができるものとする。
- 第5 業務受託機関は、加入推進活動（計画・実施状況＜実績＞）管理表（様式第2号）（以下「管理表」という。）を作成し、原則として委託手数料の交付額決定に係る年度の6月末日まで及び11月末日までの2回、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「都道府県段階の業務受託機関」という。）に提出するとともに、同年度の3月末日現在の管理表1部を、翌年度の5月31日までに都道府県段階の業務受託機関を経由して基金に提出するものとする。
- 2 基金及び都道府県段階の業務受託機関は、前項に規定する3つの提出時期のほか、農業者年金の業務の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、業務受託機関に対して、管理表の提出を求めることができる。

第6 業務受託機関は、翌年度の5月31日までに委託手数料実績報告書（様式第3号）1部を基金に提出するものとする。

2 基金は、前項の書類が提出されたときは、これを審査し、委託手数料の額を確定するものとする。

3 前項の委託手数料の確定額は、業務受託機関が委託業務进行处理するために要した経費の実支出額と第4の規定による交付額のいずれか低い額とする。

第7 業務受託機関は、事情の変更により、既に支払を受けた委託手数料を当該年度途中で基金に返還する場合には、委託手数料返還申請書（様式第4号）1部を基金に提出するものとする。

2 業務受託機関は、すでに支払を受けた委託手数料が第6第2項の確定額を超えるときは、その超える金額を、基金に返還するものとする。

3 基金は、業務受託機関が委託業務を行わなかった場合等業務委託契約に違反した場合には、委託手数料の全部又は一部の返還を求めることができるものとする。

4 業務受託機関は、前3項の規定により委託手数料を返還する場合は、基金の指示に従って行うものとする。

第8 業務委託契約が当該年度中に解除されたときは、別に定めるところにより精算するものとする。

第9 業務受託機関は、委託手数料にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿並びに委託業務を執行する職員等の業務日誌（様式例第5号、様式例第6号）及び加入推進活動（計画・実施状況＜実績＞）管理表ワークシート（様式例第7号）、当該収入及び支出についての証拠書類を整備し、当該年度の翌年度から5年間保管するものとする。

附則（平成14年14農年企第2号）

この要綱の変更は、平成14年1月1日から適用する。

附則（平成20年20独農年業第2号）

この要綱の変更は、平成20年4月1日（第5は、平成20事業年度分）から適用する。

附則（平成21年20独農年業第141号）

この要綱の変更は、平成21年2月25日（第5は、平成20事業年度分）から適用する。

附則（平成22年22独農年業第1号）

この要綱の変更は、平成２２年４月１日から適用する。

附則（平成２６年２５独農年業第１８８号）

この要綱の変更は、平成２６年４月１日から適用する。

附則（平成２７年２６独農年企第１２２号）

この要綱の変更は、平成２７年４月１日（第５は、平成２７事業年度分）から適用する。

附則（平成２８年２７独農年企第１３４号）

この要綱の変更は、平成２８年４月１日（第５は、平成２８事業年度分）から適用する。

附則（平成３１年３１独農年企第４号）

この要綱の変更は、平成３１年４月１日から適用する。

附則（令和２年２独農年企第３号）

この要綱の変更は、令和２年４月１日から適用する。

附則（令和３年３独農年企第４号）

この要綱の変更は、令和３年４月１日から適用する。

附則（令和５年５独農年企第６号）

この要綱の変更は、令和５年４月１日から適用する。

(様式第 1 号)

|       |
|-------|
| 機関コード |
|       |

(番号)  
令和    年    月    日

令和    事業年度農業者年金業務委託手数料交付請求書

独立行政法人  
農業者年金基金理事長 殿

住    所  
  
市区町村  
又は  
農業協同組合

市区町村長氏名  
又は  
代表理事（組合長または理事長）氏名

業務委託契約書に規定する農業者年金業務委託手数料交付要綱第 3 の規定により下  
記交付請求額を交付されたく請求する。

記

1. 交付予定通知額 

円
2. 交付請求額 

円
3. 「1. 交付予定通知額」と「2. 交付請求額」に差額がある場合はその理由
4. 振込希望機関

|        |           |  |  |  |      |  |                                |      |  |  |  |  |  |
|--------|-----------|--|--|--|------|--|--------------------------------|------|--|--|--|--|--|
|        | 金融機関共同コード |  |  |  |      |  | 預金種目                           | 口座番号 |  |  |  |  |  |
|        | 金融機関コード   |  |  |  | 店コード |  | <input type="checkbox"/> 普通 1  |      |  |  |  |  |  |
|        |           |  |  |  |      |  | <input type="checkbox"/> 当 座 2 |      |  |  |  |  |  |
|        |           |  |  |  |      |  | <input type="checkbox"/> その他 3 |      |  |  |  |  |  |
| 名<br>称 | (フリガナ)    |  |  |  |      |  |                                |      |  |  |  |  |  |
|        |           |  |  |  |      |  |                                |      |  |  |  |  |  |
| (フリガナ) |           |  |  |  |      |  |                                |      |  |  |  |  |  |
| 口座名義   |           |  |  |  |      |  |                                |      |  |  |  |  |  |

令和 年度加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表

市区町村名またはJA名

担当部署

電話番号

記入者

令和 年度加入推進活動について、農業者年金業務委託手数料交付要綱第5の規定により報告します。

計画(目標) 令和 年 月 日策定

実施状況(実績) 令和 年 月 日現在

| 市区町村名またはJA(支店)名 | ①今年度の新規加入者数 |         |    | ②加入推進体制の整備 |      | ③加入推進名簿の整備 |        | ④加入推進強化月間       |          | ⑤戸別訪問の実施  |          |              | ⑥加入推進対策会議及び研修会の実施 |              | ⑦加入対象者に対する説明会等の実施 |                   | ⑧広報普及活動の実施 | ⑨JA支店(支所)数<br>※JAのみ報告数 | ⑩活性化組織<br>※市町村のみ報告 |             |                       |
|-----------------|-------------|---------|----|------------|------|------------|--------|-----------------|----------|-----------|----------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|-------------------|------------|------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|
|                 | 全体          | 20歳～29歳 | 女性 | 班設置数       | 推進員数 | ※計画欄は更新予定日 | 名簿登載人数 | ※計画欄は設定月        | 訪問した対象者数 | 訪問に携わった人数 | 戸別訪問実施者数 | 農委とJAでの連携開催数 | 単独開催              | 農委とJAでの連携開催数 | 単独開催              | ⑦加入対象者に対する説明会等の実施 |            |                        | 組織数                | 活性化組織手数料希望割 | 戸別訪問に携わった活性化組織の役員等の人数 |
|                 | 計画(目標)      |         |    |            |      |            |        | 月<br>-----<br>月 |          |           |          |              |                   |              |                   |                   |            |                        |                    |             |                       |
|                 | 実施状況(実績)    |         |    |            |      |            |        | 月<br>-----<br>月 |          |           |          |              |                   |              |                   |                   |            |                        |                    |             |                       |

・上表①～⑩の各項目について、計画(目標)・実施状況それぞれの時点(時期)において別シートの「加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表ワークシート」を作成し、報告は本様式をもって行ってください。

・「加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表ワークシート」を作成することによって、上表各項目に数値が反映される仕様になっています。誤入力を防止するため、当該様式にはシートの保護をかけています。

・⑨の支店(支所)数に関する報告はJAのみとなります(市町村の報告は不要です)。

・⑩の活性化組織に関する報告は市町村のみとなります(JAの報告は不要です)。

・別に作成した「加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表ワークシート」は、各受託機関において5年間保存しておいてください。

令和 事業年度農業者年金業務委託手数料実績報告書

独立行政法人 農業者年金基金理事長 殿

(番号)  
令和 年 月 日

市区町村名  
市区町村長氏名

令和 事業年度において、標記事業を下記のとおり実施したので、農業者年金業務委託手数料交付要綱第6の規定によりその実績を報告します。

記

1. 農業者年金業務委託手数料の使途別収支精算表

| 区 分<br>事 項    | 収入の部<br>(A) | 支 出 の 部       |        |    |          |      |     |                 |              |                  | 差引額<br>(A) - (B) |                           |          |
|---------------|-------------|---------------|--------|----|----------|------|-----|-----------------|--------------|------------------|------------------|---------------------------|----------|
|               |             | 手当に類するもの      |        |    | 旅費に類するもの |      |     | 事務費(又は庁費)に類するもの |              |                  |                  | 補助金に類<br>するもの(委<br>託費は除く) | 計<br>(B) |
|               |             | 報酬・給料<br>・手当等 | 超過勤務手当 | 謝金 | 費用弁償     | 普通旅費 | 需用費 | 役務費             | 使用料<br>及び賃借料 | 備品購入費<br>(又は備品費) |                  |                           |          |
|               |             |               |        |    |          |      |     |                 |              |                  |                  |                           |          |
| ①農業者年金業務委託手数料 |             |               |        |    |          |      |     |                 |              |                  |                  |                           |          |
| ②市区町村の自己負担    |             |               |        |    |          |      |     |                 |              |                  |                  |                           |          |
| 計 (①+②)       |             |               |        |    |          |      |     |                 |              |                  |                  |                           |          |

2. 農業者年金業務への従事時間

別添のとおり。(様式例第6号の業務日誌(年度集計))

【記入要領】

- 市区町村名は、当該年度決算を行う市区町村の名称を記入すること。  
ただし、市区町村に2以上の農業委員会が設置されており、それぞれの農業委員会において農業者年金業務委託手数料の執行管理を行っている場合は、本表に準じ、それぞれの農業委員会分を本表の内訳として別葉に作成し、添付すること。
- 「収入の部」欄は、(独)農業者年金基金から送金通知のあった金額(又は交付請求額)を事項①に記入するとともに、自己負担金を充当した場合には、事項②に自己負担した金額を記入すること。
- 支出の部の各欄は、別添の「使途区分の説明(市区町村(農業委員会)用)」を参照の上、各事項ごとに精算額(決算額)を記入すること。  
なお、活性化組織割手数料を農業者年金加入者・受給者組織等へ補助金として交付した場合には、市区町村の補助金交付要綱等に基づき、事業収支を報告させること。
- 農業者年金業務への従事時間については、交付要綱の様式例第5号及び様式例第6号を参考に業務日誌を作成し、交付要綱第9の規定により業務受託機関で保管しておくこと。
- 別途定めるところによる特別対策地域に係る取組に要した経費も計上すること。

令和 事業年度農業者年金業務委託手数料実績報告書

(番号)  
令和 年 月 日

独立行政法人 農業者年金基金理事長 殿

農業協同組合名  
代表理事(組合長または理事長)氏名

令和 事業年度において、標記事業を下記のとおり実施したので、農業者年金業務委託手数料交付要綱第6の規定によりその実績を報告します。

記

1. 農業者年金業務委託手数料の使途別収支精算表

| 区 分<br>事 項    |  | 収入の部<br>(A) | 支 出 の 部  |  |          |           |    |    |     |       |     |      | 計<br>(B) | 差引額<br>(A)－(B) |             |            |       |       |     |
|---------------|--|-------------|----------|--|----------|-----------|----|----|-----|-------|-----|------|----------|----------------|-------------|------------|-------|-------|-----|
|               |  |             | 手当に類するもの |  | 旅費に類するもの | 事務費に類するもの |    |    |     |       |     |      |          |                |             |            |       |       |     |
|               |  |             |          |  |          | 給料手当      | 謝金 | 旅費 | 会議費 | 宣伝広告費 | 通信費 | 雑役務費 |          |                | 印刷・<br>消耗品費 | 図書・<br>研修費 | 水道光熱費 | 消耗備品費 | 車両費 |
|               |  |             |          |  |          |           |    |    |     |       |     |      |          |                |             |            |       |       |     |
| ①農業者年金業務委託手数料 |  |             |          |  |          |           |    |    |     |       |     |      |          |                |             |            |       |       |     |
| ②農業協同組合の自己負担  |  |             |          |  |          |           |    |    |     |       |     |      |          |                |             |            |       |       |     |
| 計 (①+②)       |  |             |          |  |          |           |    |    |     |       |     |      |          |                |             |            |       |       |     |

2. 農業者年金業務への従事時間  
別添のとおり。(様式例第6号の業務日誌(年度集計))

【記入要領】

1. 農業協同組合名は、当該年度決算を行う農業協同組合の名称を記入すること。  
ただし、本所(又は本店)から各支所(又は支店)へ農業者年金業務委託手数料が配分等されており、それぞれの支所(又は支店)において農業者年金業務委託手数料の執行管理を行っている場合は、本表に準じ、それぞれの支所(又は支店)分を本表の内訳として別葉に作成し、添付すること。  
「収入の部」欄は、(独)農業者年金基金から送金通知のあった金額(又は交付請求額)を事項①に記入するとともに、自己負担金を充当した場合には、事項②に自己負担した金額を記入すること。
3. 支出の部の各欄は、別添の「使途区分の説明(農業協同組合用)」を参照の上、各事項ごとに精算額(決算額)を記入すること。
4. 農業者年金業務への従事時間については、交付要綱の様式例第5号及び様式例第6号を参考に業務日誌を作成し、交付要綱第9の規定により業務受託機関で保管しておくこと。
5. 別途定めるところによる特別対策地域に係る取組に要した経費も計上すること。

(様式第4号)

|       |
|-------|
| 機関コード |
|       |

(番号)  
年 月 日

令和 事業年度農業者年金業務委託手数料返還申請書

独立行政法人  
農業者年金基金理事長 殿

住 所  
市区町村  
又は  
農業協同組合

市区町村長氏名  
又は  
代表理事(組合長または理事長)氏名

業務委託契約書に規定する農業者年金業務委託手数料交付要綱第7の規定により下記金額を返還申請します。

記

|         |              |
|---------|--------------|
| 1 交 付 額 | <div>円</div> |
| 2 既請求額  | <div>円</div> |
| 3 返 還 額 | <div>円</div> |
| 4 返還理由  |              |

【個人用】

令和 事業年度 業務日誌( 月分)

|              |      |              |          |                   |        |
|--------------|------|--------------|----------|-------------------|--------|
| 受託機関名称       |      |              |          |                   |        |
| 部課(室), 支店(所) |      |              |          |                   |        |
| 担当者          |      |              |          |                   |        |
|              | 年    |              |          |                   |        |
| 月            |      | 農業者年金業務の従事時間 |          | 出張した場合の<br>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) |                   |        |
| 1            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 2            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 3            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 4            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 5            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 6            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 7            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 8            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 9            | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 10           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 11           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 12           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 13           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 14           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 15           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 16           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 17           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 18           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 19           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 20           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 21           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 22           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 23           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 24           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 25           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 26           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 27           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 28           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 29           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 30           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 31           | ( )  | 時間           | 時間       |                   |        |
| 月計           |      | 時間           | 時間       | 左記の月計のうち加入推進の活動時間 | 時間     |
| 年間計          |      | 時間           | 時間       | 加入推進の年間活動時間       | 時間     |

注1) 農業者年金業務の従事時間は時間単位で記載し、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) 主な業務内容欄には、実施した業務の内容が農業者年金の業務であることが明確にわかるよう記入する。

注4) 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。

注5) 加入推進の活動時間には、加入推進にかかる時間のほか、加入に関する問合せの対応や、加入推進にかかる事務作業及び加入推進対策会議等の会議・研修会の時間等も含めることができる。

【年度集計用】

令和 事業年度 業務日誌(年度集計)

|             |  |
|-------------|--|
| 受託機関名称      |  |
| 部課(室)、支店(所) |  |

|           |          |           |
|-----------|----------|-----------|
| 1日の所定労働時間 | 年間所定労働日数 | 年間所定総労働時間 |
| 時間        | 日        | 0.00 時間   |

【正職員】

| 担当者 | A.年間所定総労働時間 | 農業者年金業務の<br>従事時間 |        | 農年従事時間割合<br>(B÷A) | 加入推進の<br>年間活動時間 | 備考 |
|-----|-------------|------------------|--------|-------------------|-----------------|----|
|     |             | B.所定労働時間内        | 超勤(残業) |                   |                 |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
| 合 計 | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |

【臨時職員等(異なる年間所定総労働時間の職員)がいる場合】

| 担当者 | A.年間所定総労働時間 | 農業者年金業務の<br>従事時間 |        | 農年従事時間割合<br>(B÷A) | 加入推進の<br>年間活動時間 | 備考 |
|-----|-------------|------------------|--------|-------------------|-----------------|----|
|     |             | B.所定労働時間内        | 超勤(残業) |                   |                 |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
|     | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |
| 合 計 | 時間          | 時間               | 時間     | %                 | 時間              |    |

令和 年度加入推進活動(計画・実施状況<実績>)管理表ワークシート

市町村名またはJA名

担当部署

電話番号

記入者

【記入及び提出の留意事項】

- ① 年度当初に以下の左側部分、計画(目標)部分の網掛け(色付き)セルに計画の入力を行い、様式第2号をもって県段階受託機関へ原則6月末までに報告を行ってください。
- ② 年度途中に以下の右側部分、実施状況及び実績部分の網掛け(色付き)セルにそれまでの実施状況の入力を行い、様式第2号をもって県段階受託機関へ原則11月末までに報告を行ってください。
- ③ 年度終了後、上記②で入力した実施状況に年度末までの実績を追加入力し、様式第2号をもって県段階受託機関へ翌年度の5月末までに報告を行ってください。

| 計画(目標)                                                                    |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | 実施状況及び実績                                     |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------|--|--|--|------------|--|--|--|----------------------------------------------|--|--|--|----------|--|--|--|----------|--|--|--|----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|-----|--|--|--|-------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| 令和 年 月 日 策定                                                               |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | 令和 年 月 日 現在                                  |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ①今年度の新規加入者数 全体 名 20歳～39歳 名 女性 名                                           |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | ①今年度の新規加入者数 全体 名 20歳～39歳 名 女性 名              |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ②加入推進体制の整備                                                                |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | ②加入推進体制の整備                                   |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 班名・地区名等                                                                   |  |  |  | 推進員数           |  |  |  | 備考(職制等)    |  |  |  | 班名・地区名等                                      |  |  |  | 推進員数     |  |  |  | 備考(職制等)  |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  | 人              |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 人        |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  | 人              |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 人        |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  | 人              |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 人        |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 班数                                                                        |  |  |  | 0              |  |  |  | 合計         |  |  |  | 0                                            |  |  |  | 人        |  |  |  | —        |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ③加入推進名簿の整備 更新予定日 令和 年 月 日 名簿登載人数 人                                        |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | ③加入推進名簿の整備 最終更新日 令和 年 月 日 名簿登載人数 人           |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ④加入推進強化月間の設定 設定月 月 月 ※2回設定の場合は分けて記入する。                                    |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | ④加入推進強化月間の設定 実施月 月 月 ※2回設定の場合は分けて記入する。       |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ※複数の月にまたがる場合は「〇～〇」と入力(例：10月から12月の場合、10～12と入力)。                            |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ⑤戸別訪問の実施                                                                  |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | ⑤戸別訪問の実施                                     |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 時期(日付)                                                                    |  |  |  | 訪問対象者数         |  |  |  | 訪問に携わった人数  |  |  |  | 備考(訪問内容、訪問者情報等)                              |  |  |  | 時期(日付)   |  |  |  | 訪問対象者数   |  |  |  | 訪問に携わった人数      |  |  |  | 備考(訪問内容、訪問者情報等) |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  | 人              |  |  |  | 人          |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  | 人        |  |  |  | 人              |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  | 人              |  |  |  | 人          |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  | 人        |  |  |  | 人              |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  | 人              |  |  |  | 人          |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  | 人        |  |  |  | 人              |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 合計                                                                        |  |  |  | 0              |  |  |  | 人          |  |  |  | 0                                            |  |  |  | 人        |  |  |  | —        |  |  |  | 合計             |  |  |  | 0               |  |  |  | 人   |  |  |  | —     |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ・戸別訪問実働者名簿 ※訪問を実施する職員並びに農業委員等の氏名を記入 (氏名重複不可)                              |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | ・戸別訪問実働者名簿 ※訪問を実施した職員並びに農業委員等の氏名を記入 (氏名重複不可) |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 戸別訪問実働者数 |  |  |  | 戸別訪問実働者数 |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 0        |  |  |  | 0        |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ※個人情報情報の観点から氏名を記入することが困難な場合、「A,B,C…」等と記載してください。                           |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 「加入推進の取組方針(理事長通知)」で示す様式例の「加入推進記録簿」(またはそれに代わるもの)を整備・保管してください。              |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| ⑥加入推進対策会議及び研修会                                                            |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  | ⑥加入推進対策会議及び研修会                               |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 時期(日付)                                                                    |  |  |  | 開催場所・会議(研修会)名等 |  |  |  | 農委(JA)との連携 |  |  |  | 対象者                                          |  |  |  | 対象者数     |  |  |  | 時期(日付)   |  |  |  | 開催場所・会議(研修会)名等 |  |  |  | 農委(JA)との連携      |  |  |  | 対象者 |  |  |  | 対象者数  |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 人        |  |  |  | 人        |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  | 人     |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 人        |  |  |  | 人        |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  | 人     |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|                                                                           |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  | 人        |  |  |  | 人        |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  | 人     |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 開催回数                                                                      |  |  |  | 0              |  |  |  | 回          |  |  |  | うち連携有                                        |  |  |  | 0        |  |  |  | 回        |  |  |  | うち連携無          |  |  |  | 0               |  |  |  | 回   |  |  |  | 対象者数計 |  |  |  | 0 |  |  |  | 人 |  |  |  |
| ※連携とは、農業委員会またはJAと合同で開催する場合のことをいう。(以下、同じ) 県段階が開催する会議等は対象外とする(例：加入推進特別研修会)。 |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 会議・研修会を開催したことがわかる関係資料(議事次第等)を保管してください。                                    |  |  |  |                |  |  |  |            |  |  |  |                                              |  |  |  |          |  |  |  |          |  |  |  |                |  |  |  |                 |  |  |  |     |  |  |  |       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |

⑦加入対象者に対する説明会等の実施

| 時期(日付) | 開催場所・会議(研修会)名等 |       |     | 農委(JA)との連携 | 対象者 | 対象者数      |
|--------|----------------|-------|-----|------------|-----|-----------|
|        |                |       |     |            |     | 人         |
|        |                |       |     |            |     | 人         |
|        |                |       |     |            |     | 人         |
| 開催回数   | 0 回            | うち連携有 | 0 回 | うち連携無      | 0 回 | 対象者数計 0 人 |

※県段階が開催する研修会等は対象外とする（例：加入推進特別研修会）。

説明会を開催したことがわかる関係資料（議事次第等）を保管してください。

⑧広報普及活動の実施

| 時期(日付) | ※実施するものに○印を付すこと<br>(ブルダウンから選択) |              |                |     | 備考(内容等) | 対象者   | 対象者数 |
|--------|--------------------------------|--------------|----------------|-----|---------|-------|------|
|        | 広報誌への掲載(チラシ等の挿入を含む)            | チラシ配置・ポスター掲示 | ダイレクトメール等によるPR | その他 |         |       |      |
|        |                                |              |                |     |         |       | 人    |
|        |                                |              |                |     |         |       | 人    |
|        |                                |              |                |     |         |       | 人    |
| 合計     | 0 回                            | 0 回          | 0 回            | 0 回 | —       | 対象者数計 | 0 人  |

※PRしたことがわかる関係資料（広報誌の該当記事等）を保管してください。

⑦加入対象者に対する説明会等の実施

| 時期(日付) | 開催場所・会議(研修会)名等 |       |     | 農委(JA)との連携 | 対象者 | 対象者数      |
|--------|----------------|-------|-----|------------|-----|-----------|
|        |                |       |     |            |     | 人         |
|        |                |       |     |            |     | 人         |
|        |                |       |     |            |     | 人         |
| 開催回数   | 0 回            | うち連携有 | 0 回 | うち連携無      | 0 回 | 対象者数計 0 人 |

※県段階が開催する研修会等は対象外とする（例：加入推進特別研修会）。

説明会を開催したことがわかる関係資料（議事次第等）を保管してください。

⑧広報普及活動の実施

| 時期(日付) | ※実施するものに○印を付すこと<br>(ブルダウンから選択) |              |                |     | 備考(内容等) | 対象者   | 対象者数 |
|--------|--------------------------------|--------------|----------------|-----|---------|-------|------|
|        | 広報誌への掲載(チラシ等の挿入を含む)            | チラシ配置・ポスター掲示 | ダイレクトメール等によるPR | その他 |         |       |      |
|        |                                |              |                |     |         |       | 人    |
|        |                                |              |                |     |         |       | 人    |
|        |                                |              |                |     |         |       | 人    |
| 合計     | 0 回                            | 0 回          | 0 回            | 0 回 | —       | 対象者数計 | 0 人  |

※PRしたことがわかる関係資料（広報誌の該当記事等）を保管してください。

※⑨の項目はJAのみ報告

⑨JA支店(支所)数 ※本店(本店)除く、令和 年4月1日時点での数 支店(支所)

※原則、被保険者、受給権者等から提出された諸届等の受付、点検、補正及び所要事項の確認記入などの業務を取り扱う支店（支所）とする。

※⑩の項目は市町村のみ報告※該当しない場合は記入不要

⑩活性化組織（交付要件を具備した活性化組織がある受託機関のみ対象）

活性化組織の数 組織 活性化組織割手数料の交付希望

・戸別訪問実働者名簿 ※活性化組織として訪問を実施した職員並びに農業委員等の氏名を記入（氏名重複不可）

|  |  |  |  |  |  |          |
|--|--|--|--|--|--|----------|
|  |  |  |  |  |  | 戸別訪問実働者数 |
|  |  |  |  |  |  | 0 名      |

※本欄に記入した氏名は⑤の戸別訪問実働者欄にも記入する（⑤の内数となるようにする）。

個人情報保護の観点から氏名を記入することが困難な場合、「A,B,C…」等と記載してください。

「加入推進の取組方針（理事長通知）」で示す様式例の「加入推進記録簿」（またはそれに代わるもの）を整備・保管してください。

(別添)

○ 使途区分の説明（市区町村（農業委員会）用）

| 使 途 区 分               |                              | 説 明（使途内容）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 手当に類するもの              | 報酬・給料・手当等<br><br>（超過勤務手当を除く） | ・ 委託業務を執行する一般の職員及び会計年度任用職員等の給料等（手当などを含まない基本の俸給又は報酬）、手当等（手当のうち管理職手当、扶養手当、地域手当、期末手当、勤勉手当、通勤手当及び住居手当に該当するもの等）及び社会保険料等の法定福利費                                                                                                                                                                                                                   |
|                       | 超過勤務手当                       | ・ 委託業務を執行する一般の職員及び会計年度任用職員等の超過勤務手当（＝時間外勤務手当）                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                       | 謝金                           | ・ 農業者年金に関する研修会等の講師に支払う謝金<br>・ 農業者年金制度等の普及推進活動協力者（農業委員会の委員、農業者年金受給者等組織の役員等）に支払う謝金                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 旅費に類するもの              | 費用弁償                         | ・ 委託業務に協力する農業委員会の委員等に対する農業者年金に関する研修会等への出席、現地活動、講師依頼等に要する旅費                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                       | 普通旅費                         | ・ 委託業務を執行する一般の職員及び会計年度任用職員等に対する農業者年金業務担当者会議、研修会等への出席、現地活動、講師依頼等に要する旅費                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 事務費<br>（又は庁費）に類するもの   | 需用費                          | ・ 消耗品費（①各種事務用品（コピー用紙、ファイル、筆記用具等）の代価、②パンフレット類及び図書等の代価等）<br>・ 燃料費（自動車用の燃料の代価）<br>（注）代価は、受託機関の自己財源との費用分担が必要。<br>・ 会議費（会議等開催時の茶及び弁当の代価（ただし、弁当代への支出は、1日の勤務時間を通じ実施する会議、研修会等に参加するための日当（昼食代を含む。）が支給されていない者を対象とする。））<br>（注）代価は、受託機関が定める金額又は単価の範囲内。<br>・ 印刷製本費（会議、研修会等資料の印刷代・製本代）<br>・ 光熱水料（電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料）<br>（注）料金及び使用料は、受託機関の自己財源との費用分担が必要。 |
|                       | 役務費                          | ・ 通信運搬費（郵便料、電話料、運送料等）<br>・ 広告料（新聞その他の媒体への広告掲載料）<br>・ 派遣会社との契約（派遣職員用）                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                       | 使用料及び賃借料                     | ・ 会場借料（会議、研修会等の会場借上料）<br>（注）借上料は、受託機関が定める金額又は単価の範囲内。<br>・ 複写機及び駐車場使用料、高速代等<br>（注）使用料は、受託機関の自己財源との費用分担が必要。<br>（注）国の予算により補助対象となっているものを除く。                                                                                                                                                                                                    |
|                       | 備品購入費<br>（又は備品費）             | ・ 委託業務の執行に要する器具機械類及び導入に係る諸費用（パーソナルコンピューター等）<br>・ 農業者年金事業関係書類の整理・保管に必要な事務用の器具機械類（書類整理庫、保管庫等）                                                                                                                                                                                                                                                |
| 補助金に類するもの<br>（委託費は除く） |                              | ・ 市区町村（農業委員会）へ配分された活性化組織割手数料を市区町村（農業委員会）の裁量権により農業者年金加入者・受給者組織等へ交付する補助金                                                                                                                                                                                                                                                                     |

(別添)

○ 使途区分の説明（農業協同組合用）

| 使 途 区 分          |         | 説 明（使途内容）                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 手 当 に 類<br>するもの  | 給料手当    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 委託業務を執行する常勤職員の給料（手当などを含まない基本の俸給）、職員手当等（手当のうち管理職手当、扶養手当、地域手当、期末手当、勤勉手当、通勤手当及び 住居手当に該当するもの等）及び社会保険料等の法定福利費</li><li>・ 委託業務を執行する常勤職員の超過勤務手当（＝時間外勤務手当）</li><li>・ 委託業務を執行する（又は委託業務を執行する常勤職員を補助する）臨時雇用職員（一般的な雇用契約により雇用される者）の報酬又は賃金（社会保険料等の法定福利費を含む。）</li></ul> |
|                  | 謝金      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 農業者年金に関する研修会等の講師に支払う謝金</li><li>・ 農業者年金制度等の普及推進活動協力者（農業者年金受給者等組織の役員等）に支払う謝金</li></ul>                                                                                                                                                                    |
| 旅 費 に 類<br>するもの  | 旅費      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 委託業務を執行する常勤職員に対する農業者年金業務担当者会議、研修会等への出席、現地活動、講師依頼等に要する旅費</li><li>・ 委託業務に協力する組合員組織の役員等に対する農業者年金に関する研修会等への出席、現地活動、講師依頼等に要する旅費</li></ul>                                                                                                                    |
| 事 務 費 に<br>類するもの | 会議費     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 会議費（会議等開催時の茶及び弁当の代価（ただし、弁当代への支出は、1日の勤務時間を通じ実施する会議、研修会等に参加するための日当（昼食代を含む。）が支給されていない者を対象とする。））<br/>（注）代価は、受託機関が定める金額又は単価の範囲内。</li><li>・ 会場借料（会議、研修会等の会場借上料）<br/>（注）借上料は、受託機関が定める金額又は単価の範囲内。</li></ul>                                                     |
|                  | 宣伝広告費   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 広告料（新聞その他の媒体への広告掲載料）</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |
|                  | 通信費     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 通信運搬費（郵便料、電話料、運送料等）</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           |
|                  | 雑役務費    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 派遣会社との契約（派遣職員用）</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               |
|                  | 印刷・消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 印刷製本費（会議、研修会等資料の印刷代・製本代）</li><li>・ 複写機等使用料<br/>（注）使用料は、受託機関の自己財源との費用分担が必要。</li><li>・ 消耗品費（各種事務用品（コピー用紙、ファイル、筆記用具等）の代価）</li></ul>                                                                                                                        |
|                  | 図書・研修費  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 図書費（パンフレット類及び図書等の代価）</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |
|                  | 水道光熱費   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 光熱水料（電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料）<br/>（注）料金及び使用料は、受託機関の自己財源との費用分担が必要。</li></ul>                                                                                                                                                                                |
|                  | 消耗備品費   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 委託業務の執行に要する器具機械類及び導入に係る諸費用（パーソナルコンピューター等）</li><li>・ 農業者年金事業関係書類の整理・保管に必要な事務用の器具機械類（書類整理庫、保管庫等）</li></ul>                                                                                                                                                |
|                  | 車両費     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 燃料費等（自動車用の燃料の代価、駐車場代、高速代）<br/>（注）代価は、受託機関の自己財源との費用分担が必要。</li></ul>                                                                                                                                                                                      |
|                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |