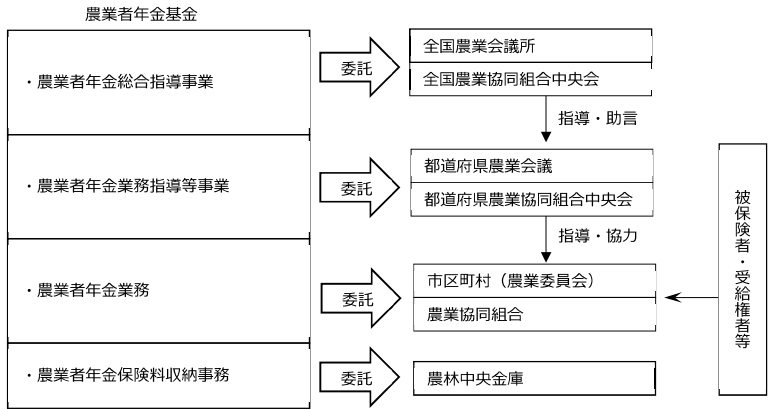


第9章 業務委託事務

第1 業務委託契約

1 業務委託の全体



2 各業務委託の概要

委 託 先	委 託 業 務
全 国 農 業 会 議 所 全 国 農 業 協 同 組 合 中 央 会	① 加入推進の特別活動に対する助言・指導、情報提供 ② 都道府県段階業務受託機関の活動に対する助言・指導、情報提供 ③ 各種の会議・研修会、現地検討会等における助言、指導 ④ 制度の普及に資する制度啓発資料等の作成・提供等
都 道 府 県 農 業 会 議	① 市区町村（農業委員会）が行う委託業務を適正かつ円滑に実施するための研修・指導等 ② 加入推進部長の設置、加入推進特別研修会の開催等 ③ 市区町村(農業委員会)に対する助言、巡回相談活動等
都道府県農業協同組合中央会	① J Aが行う委託業務を適正かつ円滑に実施するための研修・指導等 ② 加入推進部長の設置、加入推進特別研修会の開催等 ③ J Aに対する助言、巡回相談活動等
市 区 町 村 （ 農 業 委 員 会 ）	① J Aから送付を受けた農業者年金事業諸届等の受付・点検、記載内容の事実確認及び基金等への送付 ② 加入対象者への制度の周知・普及 ③ 加入対象者の把握、加入推進名簿の作成及びその管理に関する業務等
J A	① 農業者年金の諸届等の受理・点検及び農業委員会又は基金への送付 ② 保険料の収納及び基金への送金 ③ 加入対象者への制度の周知・普及 ④ 加入対象者の把握、加入推進名簿の作成及びその管理に関する業務等

3 農業者年金業務委託契約（市区町村、J A）

（1）委託契約の締結

基金が所掌する農業者年金業務は、①業務内容及び業務実施範囲が広範囲である、②被保険者及び受給権者等が多数存在する、ことから法令等に基づき、市区町村、J A等と業務委託契約を締結し、当該業務の一部を委託して実施しています。

基金法第10条、施行規則第85条、農業協同組合法第10条 等

委託契約は、基金理事長と市区町村長またはJ A代表理事が、昭和46年1月1日に農業者年金業務委託契約書を締結し、現在に至っています。契約期間は年度単位となっていますが、契約当事者から契約終了の意思表示がない場合は、翌年度も継続的に契約期間が1年更新される内容となっています。

また、追加の委託業務が生じた場合は、当初の契約書は変更せず、当該委託業務に係る契約を新たに締結することとしています。

（2）委託契約の変更等

市区町村（農業委員会）及びJ Aにおいて、合併あるいは事業停止等により名称、住所等に変更があった場合は、「農業者年金対象団体異動届」を基金へ提出する必要があります。（詳細は「第3 報告書等の様式・記入例」（①-726）を参照）。

〈農業者年金加入から年金受給者が死亡するまでの主な事務手続き〉

	農業者	農業協同組合	農業委員会	農業者年金基金
業務全般		○基金からの受託業務の実施 ○被保険者、受給権者からの相談対応等 〈業務委託手数料交付請求書、業務委託手数料実績報告書の提出〉		○年金事業の運営、データの管理等 ○農委、JAに業務の一部を委託 ○業務委託手数料の交付
加入推進活動		○戸別訪問、会合等の場で制度説明、普及資料の配布、普及推進 ○研修会・加入推進対策会議等の開催 〈加入推進活動（計画・実施状況〈実績〉）管理表の提出〉		○パンフレット等や業務手引き等の作成、研修会等の開催
被保険者の資格取得	○加入申込書の提出 ・通常加入申込書（第1号） ・政策支援加入申込書（第2号） ○資格喪失等の届出 ・資格喪失届・任意脱退申出書（第3号） ・政策支援加入要件不該当届（第5号）	〈受付の流れ〉 JA→農委→基金 ※加入のみ〔農委→JA→基金〕も可	○届出書の受付・点検・補正、農委への送付 ○届出書の受付・点検・補正、要件確認、基金への送付 ○政策支援加入者のフォローアップ ○（最初の受付機関）本人確認、重要事項説明、国民年金付加保険料納付届出指導	○被保険者資格の審査 ○被保険者証の交付 ○政策支援加入者のフォローアップ ・政策支援要件不該当予定者リスト等を農委・JAに送付
保険料の納付	○保険料の納付（毎月納付〈翌月23日振替〉、前納納付〈12月23日振替〉） ○納付方法、保険料の額の変更 ・保険料額変更申出書（第111号） ・保険料額・納付方法変更申出書（第112号） ○保険料請求猶予の申出 ・保険料請求猶予申出書（第113号） ○口座振替再開の申出 ・保険料納付再開申出書（第118号）	〈受付の流れ〉 JA→基金	○各種申出書等の受付、基金への送付 ○口座振替不能者・停止者等へのフォローアップ	○保険料の口座振替、口座振替の停止等 ○農林中央金庫への口座振替事務の委託 ○口座振替不能者・停止者等のリストをJAに送付
経営継承	○農地・農業用施設の権利名義の変更、各種名義の変更 ・農業を営む者でなくなったことの届（第K11号）	〈受付の流れ〉 農委→基金	○事前相談会等の開催（農委、JAが協力して事前指導） ○経営移譲管理カードの作成	○経営継承の確認 （K11号届出時、裁定請求時、第1回目の現況届時）
年金の請求	○裁定請求書の提出 ・新老齢年金裁定請求書（第K1号、第K2号） ・旧老齢年金裁定請求書（第53号-2） ・特例付加年金裁定請求書（第K21号、第K22号）	〈受付の流れ〉 JA→農委→基金	○未裁定者への裁定請求の勧奨 ○裁定請求書の受付・点検・補正、農委への送付 ○受給に係る重要事項説明	○裁定請求の勧奨 ○受給可能者等リストを農委・JAに送付 ○受給権の裁定（受給要件審査） ○年金証書の送付（裁定通知）
年金の受給	○年金受給（2月、5月、8月、11月 新老齢12万円未満の者は11月） ○支給停止に係る届出 ・特例付加年金支給停止事由該当届（第K51号） ・経営移譲年金支給停止事由該当届（第57号）	〈受付の流れ〉 JA→農委→基金	○受給に係る届出書の受付・点検・補正、農委への送付	○受給者への支払通知 ○年金の支給、支給停止、支給再開 ・支給停止事由の該当・消滅の審査 ○年金額の改定・変更
現況届の提出（毎年）	○現況届の提出（6月）	〈受付の流れ〉 農委→基金	○相談活動等の協力	○現況届用紙を受給権者に送付 ○現況届対象者一覧表、再確認該当者リスト、未提出者一覧表等を農委に送付 ○督促、年金の支払差止
死亡の届出	○死亡関係届出書の提出、死亡一時金、未支給年金の請求 ・死亡関係届出書（第K31号の1、第K31号の2）	〈受付の流れ〉 JA→農委→基金	○届出書の受付・点検・補正、農委への送付 ○受給者の死亡調査、届出書の提出勧奨 ○死亡一時金等未請求者への請求手続き勧奨	○受給者の失権処理 ○死亡一時金等未請求者リストを農委・JAに送付 ○過誤給付金の返還請求