

考查指導関係

<説明のポイント>

1 令和6年度考查指導結果について

(1) 考查指導結果は、「令和6年度考查指導結果の概要」P6（資料5-1）のとおりです。

(2) 「令和6年度考查指導結果の概要」は、基金ホームページに掲載していますので、都道府県内の担当者会議や研修会等において周知するとともに、業務改善に向け活用願います。

<基金ホームページ掲載場所>

<https://www.nounen.go.jp/> ホーム>業務受託機関のかた>業務受託機関担当者専用コーナー>各部署からの情報等>考查

2 令和6年度考查指導時の業務受託機関からの要望事項等

P14（資料5-2）

要望事項等に対する各課室の回答を整理し、基金ホームページに掲載していますので、確認してください。

<基金ホームページ掲載場所>

<https://www.nounen.go.jp/> ホーム>業務受託機関のかた>業務受託機関担当者専用コーナー>各部署からの情報等>考查

3 農業者年金業務の中で、業務受託機関において工夫していた事例

P27（資料5-3）

令和6年度の考查指導時に、聞き取りした業務受託機関において工夫していた事例を整理しましたので、参考にしてください。

4 考查指導セルフチェックシートについて

考查指導セルフチェックシートは、基金ホームページに掲載していますので、農業者年金業務におけるリスク低減の観点から、担当者会議や研修会等において活用願います。

<基金ホームページ掲載場所>

<https://www.nounen.go.jp/> ホーム>業務受託機関のかた>業務受託機関担当者専用コーナー>各部署からの情報等>考查

5 令和7年度考査指導実施計画等について

P29(資料5-4) P31(資料5-5)

(1) 令和7年度考査指導実施計画に基づく定例考査指導の予定は、以下のとおりです。

- ① 実施対象業務受託機関：20 道府県の 158 機関（農業会議等：10、J A 中央会等：10、農業委員会：101、J A：37）
- ② 実施期間：6 月から 12 月までの間

* なお、特別考査指導を一部の業務受託機関に対して実施する予定です。

(2) 考査指導実施通知（理事長通知）は、事前に都道府県段階業務受託機関（以下「都道府県段階」という。）と日程調整後、考査指導実施日の 1 か月前までに、該当する業務受託機関へメール施行します。

6 令和7年度考査指導の日程調整等について

令和7年度考査指導の日程調整等については、該当する都道府県段階に対し、考査指導を希望する実施期間（週単位で、「第1希望」から「第3希望」まで）の提出を依頼済みです。

希望の集約結果及び基金内での調整を踏まえ、以下の作業を依頼しますので、承知願います。

(1) 考査指導行程表（案）の作成・提出：P32(資料5-6)

- ① 5 月中旬をめどに、考査指導担当から都道府県段階に対し、実施期間（週単位）をお知らせします。
- ② それぞれの都道府県段階においては、考査指導対象となる市町村段階業務受託機関（以下「市町村段階」という。）と調整し、さらに都道府県段階の間でも調整の上、考査指導行程表（案）（資料5-6）を作成してください。
- ③ 初日の考査指導は、基金からの移動が長時間にわたる場合、午後から実施するよう調整してください。
- ④ 効率的に考査指導を実施するため、考査指導対象の業務受託機関（農業会議等と J A 中央会等、農業委員会と農業協同組合等）が近隣地域内にある場合は、合同考査の実施を検討してください。

※ 令和6年度の考査指導は、対象となる 150 の業務受託機関のうち、62 機関において、合同考査を実施

- ⑤ 考查指導の所要時間は、最大、
- ア 農業委員会単独：2 時間程度
 - イ 農業協同組合単独：1 時間 30 分程度
 - ウ アとイの合同：2 時間 30 分程度
 - エ 農業会議等・JA 中央会等単独：1 時間程度
 - オ 農業会議等と JA 中央会等の合同：1 時間 30 分程度
- を予定しています。
- ⑥ 実施期間は、最大 5 日間（祝日のある週は 4 日間）を確保しています。
現地の交通事情（「行程・交通手段」）等を踏まえ、適宜、実施期間を調整（短縮）してください。
- ⑦ 考查指導担当へのメール（提出）期限は、②の考查指導行程表（案）（資料 5－6）作成依頼時にお知らせします。

(2) 考查指導行程表（案）の確認

考查指導担当において、考查指導行程表（案）の交通手段等を確認します。
問題等ない場合は、その旨及び現地に赴く考查指導担当名について、都道府県段階にお知らせします。
都道府県段階においては、考查指導行程表に関する情報を市町村段階へ周知願います。
場合によっては、考查指導行程表の再調整をお願いする場合がありますので、承知願います。

(3) 考查指導実施通知（理事長通知）のメール施行

令和 7 年度考查指導実施計画第 5 の（2）の規定により、考查指導実施日の 1 か月前までに、考查指導対象の業務受託機関に対し、考查指導実施通知「PDF ファイル」をメール施行します。

- ※ ① 登録があった実務担当者のメールアドレスへメール施行
② 市町村段階へメール施行する際は、都道府県段階へ CC メール
③ 添付ファイルは、ZIP 形式のため「共通パスワード」で解除

(4) 考查指導関係調査票（エクセルファイル）の回答・提出

- ① (3)の考查指導実施通知（理事長通知）のメール施行時に、併せて考查指導関係調査票（都道府県段階向け・市町村段階向けの 2 種類がある。以下「調査票」という。）の回答・提出を依頼します。

- ② 調査票は、基金ホームページにアクセスし、ダウンロードしてください。
(ホームページへのアップは5月中旬を予定)

＜基金ホームページ掲載場所＞

<https://www.nounen.go.jp/> ホーム＞業務受託機関のかた＞業務受託機関担当者専用コーナー＞各部署からの情報等＞考査

- ③ 調査票は、それぞれの設問について実務担当者が回答してください。
④ 市町村段階へ①を依頼する際、回答した調査票は考査指導実施日の2週間前までに、都道府県段階へ提出するよう連絡します。

都道府県段階におかれては、管内市町村段階の調査票の回収をお願いします。

調査票の回収後、自ら回答した調査票がある場合はそれと併せて、考査指導担当へメール（提出）してください。提出期限は考査指導担当からお知らせします。

(5) 考査指導の出席者

- ① 考査指導は、(4)の調査票の回答内容について、考査指導担当が、確認・質問等します。業務受託機関においては、質問等に対応できる実務担当者の出席をお願いします。
② 【考査指導対象が農業協同組合の場合】

近年、農業協同組合の広域化により、本店実務担当者が業務委託費の取りまとめ、支店実務担当者が管轄する区域内での届出書の事務処理に従事している場合があります。

この場合の考査指導時は、本店実務担当者に加え、支店実務担当者（最低1名）が出席する体制を整えてください。

考査指導は、基金が委託した業務処理状況が対象です。考査指導担当の質問等に対応できる実務担当者の出席をお願いします。

(6) 考査指導にあたっての注意点

- ① 市町村段階に対する考査指導時は、都道府県段階におかれては、立会いをお願いします。
② 考査指導時に、「加入推進活動（計画・実施状況＜実績＞）管理表」、「経営移譲管理カード（※農業委員会のみ）」、「業務日誌」等を確認する予定です。

詳細は、調査票（エクセルファイル）の回答・提出依頼時にお知らせします。

- ③ 考査指導担当からのメール添付ファイルは、Z I P形式のため、「共通パスワード」で解除してください。
- ④ 業務受託機関において、セキュリティ対策の都合により、
「メールに添付したZ I Pファイルは、ファイルの無害化等により受信できない」場合は、事前に考査指導担当へ連絡願います。
- ※ (3)の考査指導実施通知(理事長通知)のメール受信ができないことから、考査指導担当において、対処方法を調整します。
- ⑤ 都道府県段階におかれては、③の「メール添付のZ I Pファイルは、「共通パスワード」で解除すること」及び④の「Z I Pファイルは受信できない」に該当する場合は、事前に考査指導担当へ連絡すること」について、市町村段階へ周知願います。

令和6年度考査指導結果の概要

1 考査指導実施期間 令和6年7月30日（火）～ 令和6年12月18日（水）

2 考査指導実施数 17 道県・150 業務受託機関

3 考査指導の概要

- (1) 定例考査指導は、令和6年度考査指導実施計画第2の2（3）を踏まえた調査事項とし、道県の農業会議（以下「農業会議」という。）及び農業協同組合中央会等（以下「中央会等」という。）、市町村の農業委員会（以下「農委」という。）及び農業協同組合（以下「JA」という。）を対象として考査指導を実施した。
- (2) 定例考査指導の実施にあたっては、事務処理遅延発生防止や加入推進の観点等を踏まえるとともに、会計検査院の改善処置要求等への対応のため、調査内容の強化を継続した。
- (3) 特別考査指導は実施していない。
- (4) 定例考査指導の結果、軽微な指摘等はあったものの、独立行政法人農業者年金基金考査指導要綱第8条に基づく是正又は改善を要する事案は見受けられなかった。

4 調査事項

調 査 事 項	農委	J A	農業会議 中央会等
① 業務受託機関の基本情報	○	○	○
② 農業者年金の加入状況	○	○	○
③ 届出書等の事務処理の確認状況	○	○	—
④ 被保険者資格要件の確認・管理の状況	○	○	—
⑤ 年金の裁定請求等に関する指導の状況	○	○	—
⑥ 年金の受給要件の確認・管理の状況	○	—	—
⑦ 加入推進活動の状況	○	○	—
⑧ 業務委託手数料等の収支状況	○	○	○
⑨ 個人情報保護等に関する管理の状況	○	○	○
⑩ 市町村段階業務受託機関への指導・協力の状況	—	—	○

5 調査事項別の指導状況

調 査 事 項	調査機 関数(a)	指導機 関数(b)	割合% (b)/(a)
① 業務受託機関の基本情報	150	—	—
② 農業者年金の加入状況	150	—	—
③ 届出書等の事務処理の確認状況	122	17	14%

④ 被保険者資格要件の確認・管理の状況	122	25	20%
⑤ 年金の裁定請求等に関する指導の状況	122	83	68%
⑥ 年金の受給要件の確認・管理の状況	87	39	45%
⑦ 加入推進活動の状況	122	67	55%
⑧ 業務委託手数料等の収支状況	150	2	1%
⑨ 個人情報保護等に関する管理の状況	150	24	16%
⑩ 市町村段階業務受託機関への指導・協力の状況	28	17	61%

※ 農委 87 機関、ＪＡ35 機関、道県段階 28 機関

6 調査事項別の指導等の内容

① 業務受託機関の基本情報

【調査の視点】

農委・ＪＡの年金業務従事職員数、年金業務の従事割合等の基本情報を確認する。

【調査結果】

- 1 農委事務局職員数の平均は 6.4 人であった。
- 2 年金業務の従事職員数の平均は農委が 1.9 人、ＪＡが 14.9 人であった。
- 3 年金業務の従事職員が 1 人の農委は、44 機関（50.6%）であった。
- 4 日常業務の中で、職員※の年金業務従事割合が 10%未満の農委は 47 機関（54.0%）、ＪＡは 22 機関（62.9%）であった。
- 5 職員※の年金業務に携わっている延べ年数が 1 年未満の農委は 28 機関（32.2%）、ＪＡは 10 機関（28.6%）であった。

※ 考査指導関係調査票に回答した職員

③ 届出書等の事務処理の確認状況

【調査の視点】

近年、事務処理遅延が多発していることから、事務処理の管理体制や処理状況の把握方法についてどのように行っているか。また、令和 4 年度から基金が依頼している事務処理状況調査を実施しているか。

【調査結果】

- 1 前任者から未処理の届出書等を含めた引継ぎを受けていない機関が 5 機関あった。
- 2 事務処理状況調査を実施していない機関が、1 機関あった。
- 3 事務処理遅延の対策として、届出書の受付時に複数人が確認する体制が望ましいが、複数人で確認する体制をとっていない機関が 9 機関あった。

【指導した事項】

- 1 人事異動等により生ずる事務の遅れや引継ぎの不徹底等による人為的ミスの発生等を防止するため、確実に事務の引継ぎをすること。

- 2 事務処理遅延は、加入者等だけでなく農業者年金事業の信用問題になりかねないため、事務処理状況調査を通じて定期的に業務の処理状況を確認すること。
- 3 農業者年金担当者が1名体制の場合には、書類受付BOXや書類受付処理簿等で進行管理をし、管理者が確認できるよう、書類の見える化を検討すること。

④ 被保険者資格要件の確認・管理の状況

【調査の視点】

- 1 農業者年金に加入する者に対して、「農業者年金に関する重要事項のご案内」の説明・配付、「国民年金の付加保険料」の納付指導、「資格要件の審査」が確実にされているか。
- 2 基金から送付する被保険者記録確認リスト等への対応、また、これら帳票が適切に管理されているか。
- 3 保険料の連続振替不能者又は振替停止者に対して、納付意向等を確認しているか。

【調査結果】

- 1 「農業者年金に関する重要事項のご案内」の説明・配付、「国民年金の付加保険料」の納付指導、「資格要件の審査」に問題がある機関はなかった。
- 2 青色申告の承認申請中であっても、青色申告者として取り扱えることを「知らない」と回答した機関が21機関あった。
- 3 「農業者年金被保険者記録確認リスト」の該当者に対して必要な指導をしていない機関が4機関あった。
- 4 「農業者年金政策支援加入不該当発生見込通知」の該当者に対して必要な指導をしていない機関が3機関あった。
- 5 保険料の連続振替不能者等に対し、保険料の納付意向を確認していないJAが3機関、また、保険料の口座振替が停止となった者に対し、振替再開及び納付期間等の指導をしていないJAが1機関あった。

【指導した事項】

- 1 政策支援区分の要件となっている青色申告者については、青色申告の承認申請を行った者が加入申込書等を提出した場合は、青色申告者として取り扱うことができることを理解すること。
- 2 農業者年金被保険者資格記録と国民年金被保険者資格記録との不整合の状況を早期に解消するため、該当者に対して必要な届出書等の提出を指導すること。
- 3 保険料の国庫補助は特例付加年金の原資となり、その適切な管理は、農業者年金の円滑な受給に繋がっていくことから、被保険者に対し、政策支援加入要件の適合状況を認識してもらい、当該加入要件が不該当となった場合には、遅滞なく届出書等の提出を指導すること。
- 4 長期にわたる未納保険料がある被保険者は、「被保険者が意図しない振替」の発生が懸念されるため、保険料の連続振替不能者等に対しては、速やかに保険料の納付意向等の確認・指導をすること。

⑤ 年金の裁定請求等に関する指導の状況

【調査の視点】

- 1 基金は、農委及びＪＡに対し、事前相談会（経営継承の事前指導）又は未裁定者に対する勧奨等が円滑に行えるよう、農業者年金の受給が可能な者及び既に受給権を有しながら年金の裁定請求をしていない者等を一覧にした「受給可能者等リスト」を送付しているが、活用しているか。
- 2 これから特例付加年金を受給する者に対して、「農業者年金を受給するには」（以下「パンフレット」という。）の説明及び確認書の授受が行われているか。
- 3 裁定請求者に対して、「年金受給に係る重要事項説明書」の説明・配付をしているか。
- 4 実体の伴った経営継承を確保するための確認及び裁定請求者に対して裁定取消、支給停止となる場合の要件を説明しているか。

【調査結果】

- 1 「受給可能者等リスト」を活用していない機関が 44 機関あった。
- 2 これから特例付加年金を受給する者に対して、パンフレットの説明・配付をしていない機関が 2 機関あった。
- 3 これから特例付加年金を受給する者から、パンフレットの内容について理解した旨の「確認書」を授受していない機関が 4 機関あった。
- 4 裁定請求者に対し、「年金受給に係る重要事項説明書」の説明・配付をしていない機関が 2 機関あった。
- 5 管内の待期者（農業者年金に加入したことがある者で、現在は被保険者の資格喪失している者（一時金受給者等を除く。））の状況を把握していない機関が 20 機関あった。
- 6 待期者の裁定請求漏れ、または被保険者・待期者・受給権者にかかる死亡届が未提出のため、請求権の消滅時効により未支給年金や死亡一時金が支払われなかった者が存在する機関が 16 機関、把握していない機関が 9 機関あった。

【指導した事項】

- 1 「受給可能者等リスト」に掲載されている者に対して、農委とＪＡで連携し、適切にフォローアップすること。
- 2 これから特例付加年金を受給する者に対する事前説明の際は、パンフレットを用いて内容を説明し、説明後に配付すること。
- 3 特例付加年金の請求を予定している者から確認書を提出させ、農委で 10 年間保存すること。
- 4 年金の裁定請求があった場合は、「年金受給に係る重要事項説明書」を用いて重要事項を説明し、説明後に配付すること。
- 5 年金等を受け取る権利は、受給権を有することとなったとき（受給権者等の死亡一時金若しくは未支給年金の場合には死亡日）から 5 年を経過すると消滅するため、「受給可能者等リスト」等を活用し、受給権者の不利益とならないよう支援すること。

⑥ 年金の受給要件の確認・管理の状況

【調査の視点】

- 1 本項目は、会計検査院からの改善処置要求等への対応のため、考査指導内容の強化として設定した項目であり、経営移譲年金や特例付加年金の受給権者の状況について確認する。
- 2 経営移譲管理カード（以下「カード」という。）は、経営移譲又は経営継承（以下「経営移譲等」といいます。）に伴う農業経営の主宰権と損益帰属、諸名義の円滑な移行を確保するため、経営移譲（経営継承）者と譲受者（後継者・第三者）との間で、経営移譲等の後の農業経営についての取決めを記すために作成する資料であり、受給権が消滅した日から5年間、農委で保管する必要がある。
- 3 受給権者が引き続き農業者年金を受給する資格があるか否かを確認するため、現況届の「支給停止事由等に該当していないことの自己チェック」欄の記入内容を踏まえ、農業経営再開の有無を確認するなど、現況届の届出者に対して指導をしているか。
- 4 諸名義確認該当者（経営移譲年金又は特例付加年金の受給権者が、第一回目の現況届を提出又は支給停止消滅後に初めて現況届を提出する者。以下同じ。）に対し、実体を伴った経営移譲等であることの確認及びその結果に応じた指導をしているか。
- 5 経営移譲年金や特例付加年金の受給権者が農地法第3条等の農地の権利移転の申請を行った場合は、支給停止等の手続が必要となる場合があることから、当該申請者が経営移譲年金や特例付加年金を受給しているかの確認及び申請内容に応じた指導が求められる。
- 6 経営移譲年金や特例付加年金の受給権者が農地利用集積計画により処分した農地については、利用権設定期間が満了すれば農地の再処分又は支給停止等の手続が必要となるため、満了前に農地の再処分を行うなど受給権者に対する適切な指導が必要である。

【調査結果】

- 1 カードの整備・保存などその重要性について研修会等で説明を受けたことが「ない」と回答した農委が14機関あり、カードの保存期間も知らなかった。
- 2 経営移譲年金又は特例付加年金の受給権者が提出した現況届は、該当する農委において、「支給停止事由等に該当していないことの自己チェック」欄について、記入漏れがないかを確認していた。
- 3 支給停止事由等に該当するか否かを確認するため、関係機関へ農業所得の申告名義等の照会を行う場合、現況届を同意書として利用できることを知らない農委が36機関あった。
- 4 本年度の諸名義確認該当者（特例付加年金受給権者）がいた農委は6機関あり、諸名義の変更等を確認していた。
- 5 農地法第3条許可申請又は農用地利用集積計画による農地等の使用収益権の設定・移転の当事者が経営移譲年金や特例付加年金の受給権者だった場合、支給停止、支給停止除外等の確認をしていない機関が2機関あった。
- 6 農地利用集積計画により農地等を処分した受給権者がいた農委は6機関あり、農地等の使用収益権の設定期間満了日前に再設定等の手続を指導していた。

【指導した事項】

- 1 実体を伴った経営移譲等を確保するため、カードは、受給権が消滅した日から5年間、農委で保管すること。

- 2 関係機関へ農業所得申告名義等の照会を行う場合、現況届を同意書として利用できることを認識すること。
- 3 経営移譲年金や特例付加年金の受給権者が農地法第3条等の農地の権利移転の申請を行った場合は、支給停止等に該当するか確認すること。

⑦ 加入推進活動の状況

【調査の視点】

基金は、加入推進の取り組みとして、「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」（令和5年4月3日付5独農年企第1号）、「令和6年度における農業者年金加入推進の取組方針」（令和6年4月1日付6独農年企第2号。以下「取組方針」という。）を定め、農委・JAに対して加入推進活動計画の策定や加入推進名簿の整備・更新等の取り組みを求めていることから、加入推進活動の状況を確認する。

【調査結果】

- 1 「加入推進活動（計画・実施状況＜実績＞）管理表」は、農委とJA間で連携することなく、個別に策定していると回答した機関が47機関あった。
- 2 広報PR活動は、全ての機関で実施しており、内容は以下のとおりであった。

No.	広報PR活動の内容（複数回答あり）	回答数	%
1	窓口等でのチラシ・パンフレットの配布・設置	115	33.2%
2	市町村の広報誌（農業委員会だより）・JAの広報誌への記事等の掲載、チラシ等の挟み込み	82	23.7%
3	各種会合・研修会等でのチラシ・パンフレットの配布	69	19.9%
4	ポスターの掲示	43	12.4%
5	その他	37	10.8%
	計	346	100%

- 3 戸別訪問実施者は、以下のとおりであった。

なお、戸別訪問を実施していない機関が27機関あった。

No.	戸別訪問実施者（複数回答あり）	回答数	%
1	農業委員	56	24.5%
2	加入推進部長	44	19.2%
3	農業委員会事務局職員	43	18.8%
4	JA役職員	41	17.9%
5	農地利用最適化推進委員	31	13.5%
6	加入者受給者組織役員、女性部役員等	14	6.1%
	計	229	100%

【指導した事項】

- 1 「加入推進活動（計画・実施状況＜実績＞）管理表」は、農委とJAが相互に連携し、加入推進に係る計画を検討した上で作成すること。
- 2 「加入推進活動の手引き（令和6年4月）」を参考に戸別訪問を実施すること。

⑧ 業務委託手数料等の収支状況

【調査の視点】

- 1 基金は、委託契約に基づき業務受託機関に委託した事業の額を確定するため、農業会議及び中央会等に対し、「農業者年金業務指導等事業実績報告書」を、農委及びJAに対しては、「農業者年金業務委託手数料実績報告書」の提出を求めている。これらの報告が、会計帳簿等に基づき適正に行われているか確認する。
- 2 基金が業務受託機関に支払う業務委託手数料等は国費を財源としているため、その支出の妥当性について対外的に説明する必要がある。
- 3 受託機関においては、農業者年金業務を行う職員が農業者年金業務のみを行っている例はほとんどなく、農業者年金業務担当者が他の業務と兼務しているのが現状である。
- 3 このため、報酬・給料・手当等の人件費やコピー代等の消耗品費等の支出については、その全体の支出額のうち、農業者年金業務に要した経費分を計算する必要がある。

【調査結果】

- 1 委託手数料と業務受託機関の自己負担を一括計上している経費（人件費やコピー代等）については、一部軽微な訂正を求めたものの、適正に費用按分していることを確認した。
- 2 業務日誌について一部確認できない機関が2機関あった。また、業務日誌の主な業務内容に記入誤りがある機関が複数あった。
- 3 委託手数料にかかる証拠書類の一部を保管していない機関が1機関あった。

【指導した事項】

- 1 業務委託手数料の用途別収支精算表には、農業者年金業務に要した経費分のみを計上し、明確な会計処理を行うこと。
- 2 業務日誌は業務担当者ごとに作成し、業務従事時間及び具体的な業務内容を適切に記録すること。
- 3 委託手数料にかかる証拠書類を整備し、事業年度の翌年度から5年間保管すること。
- 4 実績報告書の作成にあたっては、必要に応じて「農業者年金業務委託手数料事務マニュアル」等を活用すること。

⑨ 個人情報保護等に関する管理の状況

【調査の視点】

- 1 委託業務の実施にあたっては、基金から提供を受けた個人情報について、秘密の保持、目的外利用の禁止、再委託の制限、複写又は複製等の禁止、事故の発生時における報告、及び事務取扱要領などの規程に従い、適切に管理することが求められる。
- 2 農業者年金記録管理システムのID及びパスワードは、適切に管理しているか。

【調査結果】

- 1 加入者等の個人情報の記載がある書類は、書庫等に施錠して保管していない機関が15機関あった。

- 2 個人情報の漏えい等の事案又は漏えい等が疑われる事案が発生した際の報告体制等について、整備していない機関が10機関あった。
- 3 農業者年金記録管理システムのID及びパスワードを利用者各自で管理していない機関が4機関あった。

【指導した事項】

- 1 秘密保持のための措置については、各機関で定める個人情報保護に関する規程等に従い、農業者年金の加入者や届出者等の個人情報が記載又は印刷された書類は、書庫等に施錠して保管するなど、厳重に管理すること。
- 2 個人情報の漏えい等の事案又は漏えい等が疑われる事案が発生した際に、速やかに対応できる体制を整備すること。
- 3 農業者年金記録管理システムのID及びパスワードは、利用者間で共有することなく、各自で管理すること。

⑪ 市町村段階業務受託機関への指導・協力の状況

【調査の視点】

- 1 農委及びJAに対して指導等を実施する農業会議及び中央会等は、相互に連携することが重要である。
- 2 受託業務を円滑に実施するため、農委及びJAの新任業務担当者向け会議や研修会等の実施が必要である。特にJAにおいては、県域又は広域合併が進む中、支店等の業務担当者の研修会等への参加やJA本店等における指導等(教育・研修)が求められる。

【調査結果】

- 1 農業会議及び中央会等が実施した直近の研修会等への参加率は、70%以上と回答した機関が18機関であるのに対し、70%未満と回答した機関は10機関あった。また、研修会等の欠席者への対応として、多くの機関で「資料配付のみ」としていた。
- 2 JAの合併や、担当者に交代等があった場合の個別指導について、「実施している」と回答した機関が16機関、「実施していない」と回答した機関が12機関あった。
- 3 農業会議及び中央会等が実施した研修会等で、経営移譲管理カードの整備・保管について説明していない機関が2機関、業務委託手数料の算定方法について説明していないと回答した機関は2機関あった。
- 4 農業会議及び中央会等のなかで、事務処理遅延等を未然に防ぐための取り組みをしていない機関が2機関あった。

【指導した事項】

農委及びJAの業務処理状況や業務担当者の異動状況などに注視しつつ、農業会議と中央会等が連携し、状況に応じたきめ細やかなサポートを行うこと。

業務受託機関からの要望事項等

	要望事項等	回答欄
1	経営移譲年金について、条件や必要な手続き等が複雑で分かりにくく、年金制度の説明や事務処理等の対応に苦慮している。 特に、政策支援加入・特例付加年金等の仕組みが複雑で、加入者の受給開始後の制限や負担も伴うことから、加入を勧めても話を聞いてもらえないことがある。 誰にでも分かり易い、農業者年金制度への改善を要望する。 年配の農業委員から政策支援加入の説明をすることはかなりハードルが高い。	法令改正等に関係するため、要望として主務省へお伝えします。 なお、業務受託機関のご担当者が、政策支援加入をご説明いただく際には、「農業者年金を受給するには」などのパンフレットを活用して事前相談会等でポイントをご説明いただき、興味を持たれた農業者の方から詳細な質問や相談があった場合には、基金や都道府県段階の業務受託機関の担当者など詳しい方にご相談いただければと思います。
2	個人の農業者は、法人化が進んでいる。iDeCoと同様に、第2号被保険者も農業者年金の加入対象とするようにしてほしい。	法令改正等に関係するため、要望として主務省へお伝えします。
3	死亡一時金についても、年金額シミュレーションと同様に、基金ホームページでシミュレーションできるようにしてほしい。	「加入後の途中から保険料を変更した試算も可能にしてほしい」という要望を踏まえ、令和7年3月末を目途に年金シミュレーターの改修等を行っていますが、その他にも年金シミュレーターに対するご意見をいただいているところであり、今後の課題の一つとさせていただければと思います。 なお、加入されている方の死亡一時金については、業務受託機関の農業者年金記録管理システムにより計算できます。また、未加入の方については、「農業者年金制度と加入推進2024年度版」中に「死亡一時金の算定方法」を記載しておりますので、ご活用ください。
4	基金各課室ごとの共通メールアドレス（個人メールアドレスではない）を「基金への連絡・照会先」に記載し、業務受託機関からの報告受付メールアドレスとして、利用できるようにしてほしい。 以前、担当者の個人メールアドレスにメールしたところ、担当者不在により、再度、別アドレスにメールしたことがあった。	トップページの右上バナー内にある「お問い合わせはこちら」をご覧ください。Eメールによる相談のためのメールアドレスを記載していますので、こちらからメールにてお気軽にお問合せください。 当基金では、メールでのお問合せを一括して受け付けた後、各担当につないでおりますので、ご意見にあるとおり、当基金へのファーストコンタクトとしてご活用ください。

	要望事項等	回答欄
5	民間企業のホームページは、お問合せ等をクリックすると、問合せフォームのページに、質問等することができます。 基金も業務受託機関担当者専用コーナーに、各課室ごとに問合せ等できるフォームを設定、もしくは各課室のメールアドレス(個人のメールアドレスではない)を公開し、市町村業務受託機関から気軽に問合せできるようにしてほしい。電話での問合せではなく、まずは、ファーストコンタクトをとり、その後、詳細な部分の問合せに応じる仕組みにしてほしい。	トップページの右上バナー内にある「お問い合わせはこちら」をご覧ください。Eメールによる相談のためのメールアドレスを記載していますので、こちらからメールにてお気軽にお問合せください。 当基金では、メールでのお問合せを一括して受け付けた後、各担当につないでおりますので、ご意見にあるとおり、当基金へのファーストコンタクトとしてご活用ください。
6	基金へ送付する各種届出書は、市町村段階業務受託機関にて受付処理後、添付書類を含めてPDFファイル化し、基金HP(業務受託機関担当者専用コーナー等)にPDFファイルをアップロードする方法を構築してほしい。 「農業者年金事業市町村事務取扱要領」には、各種届出書等は基金へ送付すると規定しており、郵送しなければならないとは規定していない。 なぜ、郵送しなければならないのか、理由がわからない。 銀行口座は、スマホだけで開設できる。紙の書類を求める必要はないのではないか。 郵便切手代も、村の財政の負担となっているので、届出書等の郵送は見直すべきである。(メールでの対応(PDFファイルを送付)は、誤送信のリスクを考慮すると、ふさわしくないと考える。)	基金ホームページには、現状、各種届出書等をアップロードいただく機能はなく、機能を追加しようとするれば、サーバーの拡充やクラウド化が必要であり、業務受託機関の皆様はホームページに入る権限を付与する等情報セキュリティ対策を講じる必要もあるため、ホームページを抜本的に作り直す必要があり、直ちに実施することは難しいところです。 なお、ご要望のように、全て「データ」で完結できれば業務の効率化につながりますので、手続のオンライン化について、引き続き検討してまいります。 また、現行の農業者年金記録管理システムを利用して届出書等を作成していただければ、例えば、届出の処理状況の確認、届出書の作成補助などのメリットがあります。当基金ではシステム利用をお勧めしているところであり、システム利用のための研修の講師派遣依頼も毎年度受け付けておりますので、ぜひご活用ください。
7	農業者年金は、iDeCo(個人型確定拠出年金)及びNISA(少額投資非課税制度)と同様に、愛称(例えば横文字)を決定し、前面にアピールすべきではないか。「年金」のキーワードは、若い人には印象が悪く、さらに、若手農業者の親世代は、農業者年金に対しては悪いイメージを持っている。 負の遺産を払拭するためには、農業者年金の名称変更も視野に入れるべきである。 また、農業者年金のロゴ「Nounen」も地味すぎる。目を引くような明るいイメージのロゴにすべきである。	「のうねん」という呼称は、これまで業務受託機関の皆様等に周知いただいていたものでありますが、ご意見にあるような明るいイメージのロゴ等の検討についても、今後の課題の一つではないかと思えます。 なお、農業者年金の名称変更は、制度の抜本改正のタイミングでもない限り、困難と考えております。
8	農業者年金業務の手引きの内容をもっと簡略化し、冊子は薄くできないか。	申請書等の記載方法について分かりやすく説明したものと、基金ホームページに各種申請等ごとに「申請様式」「記入方法」「記載例」を掲載しておりますので、ご活用ください。 https://www.nounen.go.jp/kanyu/youshiki/new01.html 内容についてご不明な点等があれば、お気軽に基金や都道府県段階の業務受託機関の方にお問合せいただければと思います。

	要望事項等	回答欄
9	「農業者年金業務手引き」の裏表紙に「基金への連絡・照会先」があるが、不明点があったときにどこに問合せしたらいいか悩むことが多い。 このため、「担当業務」欄に様式名を記載する（例：様式第〇号の問合せ先は〇〇課）等、新任者でも問合せ先が一目瞭然でわかるように工夫してほしい。	「農業者年金業務の手引き」の最後に掲載している「基金への連絡・照会先」において、様式ごとに問い合わせ先を記載すると細かくなりすぎて、かえって分かりにくくなると考えております。 お問合せ内容により、基金内において担当へおつなぎいたしますので、お気軽にお問合せいただければと思います。
10	農業者年金業務の手引きがホームページで更新されたが、製本し、送付してほしい。	令和4年4月に発行した解説・手引きの配布に当たっては、1,200万円程度の費用を要しました。 中期目標において経費節減が強く求められる中、基金ホームページからご覧いただくこととしていところであり、ご理解いただけましたら幸いです。
11	各種届出書の事務処理（死亡届出、支給停止、裁定請求等ごと）について、動画で説明してほしい。分厚い「農業者年金の手引き」を確認するよりも、業務受託機関担当者専用コーナーから動画を視聴したほうが理解しやすい。 例：「死亡届出の事務処理」として「死亡関係届出書の事務手続きに関するQ&A」を動画で説明	新任の方から見れば「農業者年金業務の手引き」は活用しづらい面もあるようであり、入門編的な動画は新任の方等にご理解いただくのに効果的な面があるものと思われます。 一方において、動画制作にはコストと手間が掛かりますし、文字情報のように簡単に修正できないというデメリットもあり、今後の検討課題の一つとさせていただきます。 なお、手引きをご覧になってご不明な点等があれば、その都度、当基金や都道府県段階の業務受託機関の方にお問合せいただければと思います。 また、研修講師の派遣依頼も毎年受け付けておりますので、この活用もよろしくお願いします。
12	市町村段階の業務受託機関の担当者が人事異動で交代となった場合、引継ぎは実施するものの、新任の担当者が分厚い「農業者年金業務の手引き」の記載内容を理解するのは、実際にかかなりの労力と時間を要し、専門的な知識も必要となる。 管内の新任者に対する研修会を開催しているが、短時間の研修会で業務内容全体を説明することは難しい。 このため、新任担当者が業務内容を分かりやすく理解するために、項目ごと（「農業者年金業務の手引き」の第2章から第9章までの章ごと（第8章は除く。））の解説動画の作成をお願いしたい。	新任の方から見れば「農業者年金業務の手引き」は活用しづらい面もあるようであり、入門編的な動画は新任の方等にご理解いただくのに効果的な面があるものと思われます。 一方において、動画制作にはコストと手間が掛かりますし、文字情報のように簡単に修正できないというデメリットもあり、今後の検討課題の一つとさせていただきます。 なお、手引きをご覧になってご不明な点等があれば、その都度、当基金や都道府県段階の業務受託機関の方にお問合せいただければと思います。 また、研修講師の派遣依頼も毎年受け付けておりますので、この活用もよろしくお願いします。

	要望事項等	回答欄
13	農業者年金業務は自分一人が担当しており、キャパオーバーであることから、ブロック会議はWEB参加を認めてほしい。リアル会議だとその日が潰れてしまい、本来業務に支障が生じる。	コロナ以降、Web併用での開催も行ってきましたが、対面のほうが情報が伝わりやすい、新たな考えの創出につながりやすいなどのプラスの面もあり、徐々に対面に戻しているところです。 ご意見については、ご要望としてお預かりし、今後の開催方法検討の際の参考とさせていただきます。
14	4月の農業者年金業務担当者会議は、会議資料だけでなく、動画を撮影し、基金HP(業務受託機関担当者専用コーナー)に公開してほしい。 担当者会議に出席できなかった者は、動画を視聴し、会議内容を把握することができる。	予算等との兼ね合いもあるため、早期対応は難しいですが、ご要望としてお預かりし、今後の検討の際の参考とさせていただきます。
15	農業者年金の新任者向け研修(基金において4月開催)は、実務に特化した研修メニューを企画してほしい。 特に、制度については、研修内容を簡略化し、新任者でも理解できるようにしてほしい。 (研修会のレベルが少し高いように感じる。新任者向けであれば、もっと簡単な内容にしてほしい。研修内容が難しいと、理解が追いつかず、農業者年金業務を敬遠するようになってしまう。)	基金内の各担当課と連携を取り、新任者にもわかりやすく理解できるような内容の研修会になるよう、努めて参ります。
16	農業委員会とJAが連携して加入推進活動を実施し、加入に結びついた優良事例を紹介してほしい。	基金HPの「業務受託機関のかた」内に「市町村・JAでの具体的な加入推進活動の紹介」を掲載しておりますのでご確認ください。
17	「加入推進活動(計画・実施状況<実績>)管理表」は、農業委員会とJAが連携して策定することになっているが、現在は個別に策定している。農業会議と中央会が連携するとともに、それぞれが農業委員会(JA)に対して指導しないと、農業委員会とJAの連携は難しい。基金から、農業会議及び中央会に対してしかるべき指導をするべきではないか。	担当者会議等の場において、「令和6年度における農業者年金加入推進の取組方針(令和6年4月1日付 6独農年企第2号)」により、管理表を策定し、業務受託機関は相互に連携して当該管理表に基づき、着実に加入推進活動を実施するように説明(指導)しているところです。 ※ 当該内容は、「取組方針」のⅡ3に掲載していますので参考にしてください。

	要望事項等	回答欄
18	連携する農業委員会に対し、加入推進名簿の提供を申し出たところ、当該名簿は個人情報が含まれることから、文書をもって依頼してほしいと回答があった。 依頼文書は、どのような内容を記載すればいいのかわからないため、基金において依頼文書のひな形を提示してほしい。	個人情報の提供につきましては各組織の規程等に基づき行っていただきますので、依頼文書のひな型は用意しておりません。先方の業務受託機関へ必要事項の確認をいただき、対応をお願いいたします。
19	「小規模企業共済((独)中小企業基盤整備機構)」のチラシは、基礎年金のプラスαとして、当該共済は「JA共済や農業者年金基金とも同時加入が可能」とPRしている。 また、当該チラシは、国民年金(老齢基礎年金)の上乗せができる制度として、①JA共済、②農業者年金基金、③小規模企業共済制度の順番でイラストで示している。 なぜ、公的年金である農業者年金がJA共済の次なのか、さらに、制度の名称も「農業者年金」ではなく、「農業者年金基金」となっている2点について、基金は承知しているか。 (独)中小企業基盤整備機構に対し、上乗せできる制度の順番の入れ替え(JA共済と農業者年金を入れ替える)及び制度の名称修正を申し入れるべきではないか。	御指摘の①JA共済、②農業者年金基金、③小規模企業共済制度の順番でイラストで示されていることについては承知しております。 当基金としましては、他制度のチラシであるにもかかわらず農業者年金をPRいただいている状況下において、現時点において順番の修正を申し入れる予定はありませんが、機会をとらえ同機構へのアプローチについて検討してまいります。
20	農業者年金のパンフレット・チラシに、将来もらえる年金額の算出方法(計算式)を掲載してほしい。 農業者は、将来もらえる年金額及び年金額の算出方法に関心を持っている。 農業者に対して、納付済み保険料が〇〇万円の場合、将来にわたって年〇〇円もらえるといった内容を、算出方法と併せて説明したいと考えている。 一例として、具体的な数字を示してチラシを作成してほしい。 (※ 計算式:(納付済み保険料+運用収入)÷年金現価率 納付済み保険料500万円の場合、将来にわたり年〇〇万円受給できる等)	ご意見のあった納付済み保険料に対する将来の年金額をよりわかりやすく掲載することは必要であると考えております。今後、チラシ内容の改訂の際に参考にさせていただきます。
21	戸別訪問をする際の資料として、A4用紙両面刷りで表面に「社会保険料全額控除」、裏面に「生活設計のプラン例」を大きく打ち出し、誰が見てもわかりやすいパンフレットを作成してほしい。	基金では加入対象者別にリーフレットをご用意しています。 ご要望の件につきましては今後の資料作成の際、参考にさせていただきます。

	要望事項等	回答欄
22	農業者年金とiDeCoを比較したチラシを作成してほしい。農業者等から両者の相違点について質問があった場合は対応できる。	iDeCo等の他制度との違いをチラシ等で広く周知することは、国民から他制度の批判と受け取られる可能性もあり、基金としては不適切と考えています。これを踏まえ、比較表については、業務受託機関の担当者を対象とし、農業者年金業務資料②「農業者年金制度の解説」のP5～P7及び農業者年金加入推進テキスト2023年のP42～P45に掲載しておりますので、ご参照願います。 【「農業者年金業務資料②」農業者年金制度の解説】基金HP参照ページ https://www.nounen.go.jp/jutaku/tantou/gyomumannual/data/manual_seido-kaisetsu.pdf?20230428
23	基金から農業委員会に送付する「農業者年金政策支援加入不該当発生見込通知」に、該当者あてに送付する文書も同封してほしい。該当者あての文書内容がわからないため、どのような指導等したらいいのかわからない。	「農業者年金政策支援加入不該当発生見込通知」に添付する「農業者年金政策支援加入不該当発生見込通知の見方」に説明を記載しておりますので、そちらをご参照ください。
24	基金から「農業者年金政策支援加入不該当発生見込通知」該当者に文書を発出する際、今後、必要となる届出書を同封してほしい。忙しくて農業委員会に行くことができない者がいる。必要な届出書を同封すると、該当者に対する動機付けになるのではないかと。	必要となる届出書は、必ずしも被保険者から届出いただく様式とは限らないため、届出書の同封は困難であることをご理解ください。
25	基金がJA本店へ郵送する保険料関係のリスト（「保険料振替不能該当者一覧」及び「保険料口座振替停止者一覧」）は、JAごとではなく、支所ごとに出力してほしい。 本店で受領した当該リストは、個人情報が含まれているため、管轄外の支所の該当者の情報（行）を修正テープ等でマスキングし、支所ごとにコピーし、該当する支所へ郵送している。 このマスキング作業だけで、かなりの時間を要することから、支所ごとの出力を強く要望する。	記録管理システムの改修要望として承りました。ただし、記録管理システムの改修は、必要性や優先度を踏まえ、限られた予算で実施しているため、ご要望にお答えできない場合もありますのでご理解ください。

	要望事項等	回答欄
26	通常加入の申込や住所・保険料月額の変更等、簡単な手続は、加入者が農業委員会等に出向くことなく、直接オンライン申請できるようにしてほしい。銀行口座もオンラインで開設できるので、農業者年金の事務手続も同様にオンライン化を進めてほしい。	デジタル化に関する政府全体の動き、マイナンバーカードの普及・利活用の状況等のデジタル基盤の整備状況等の情勢についても見極めつつ、申請のオンライン化の実施時期については、主務省とも協議しながら検討すべき課題と考えています。 なお、申請のオンライン化をするためには、そもそもの業務フローの見直しが必要になるとともに、システム改修も必要となります。これらは五月雨式に対応することは非効率で不経済ですので、即座に対応することは難しいことも、ご理解下さい。 また、加入者によるオンラインの届出については、本人であることを担保する方法等についても検討が必要となることにご留意下さい。
27	基金から加入者に送付した文書(付利通知等)のうち、あて先の住所に受取人が居住していない等の理由により、基金に返還された文書の受取人の情報を農業委員会のみではなくJAにも提供してほしい。(当該者からの問合せがあった場合に対応したいため)	あて先の住所に受取人が居住していない等の理由により、基金に返送された文書の受取人の情報の提供については、ご要望いただければ送付いたしますので、基金までご連絡ください。
28	各種届出書のうち、基金から返戻が多かった届出書は、何が原因で返戻になったのかを整理し、4月の農業者年金業務担当者会議の場で説明してほしい。	返戻要因については内容を分析し、原因については追ってご連絡いたします。
29	「農業者年金死亡関係届出書の事務手続きに関するQ&A」の「【Q1-10】届出書はどこのJAに提出すればいいのか。」において、「死亡関係届出書の提出先となるJAについては特に定めがあるわけありません。」と回答している。 しかし、亡くなった年金受給者と住所が異なる親族(同一生計の者)が、最寄りのJAに死亡関係届出書を提出したところ、受付してもらえず押し問答になった。二度とこのようなことが起きないよう、基金から、当該Q&Aの内容を全てのJAに周知徹底してほしい。	「農業者年金死亡関係届出書の事務手続きに関するQ&A」は、内容更新の都度、都道府県段階業務受託機関(都道府県農業会議等及び都道府県農業協同組合中央会等)に対してメールにより配布し、管内業務受託機関への転送・周知をお願いしています。 その際、当該Q&Aの重要性、活用の必要性をご理解の上、ご対応いただくよう、重ねてお願いしております。 当該Q&Aは、基金HPに掲載するとともに、担当者会議等においてもその活用をお願いしているところですが、今後ともその重要性を踏まえ、担当者研修会での説明時や当基金での電話応答の際などの機会を捉えて、周知の徹底を図って参ります。

	要望事項等	回答欄
30	死亡関係届出書についてフローチャートなどでこの場合は、添付資料としてこれが必要だとわかるようなマニュアルを作成してほしい。	基金HPの「業務受託機関のかた」内の「農業者年金死亡関係届出書の事務手続きに関するQ&A」のQ&A3-1に添付書類に関するわかりやすい整理表が掲載されておりますので、参考にしてください。
31	死亡関係届出書(K31号の1)の「(2)該当する箇所を○で囲んでください。」に「死亡」、「未支給」、「一時金」の3項目がある。3項目のうち、どれに○をすればよいか分からないため、様式から削除してほしい。	独立行政法人農業者年金基金法施行規則の規定等により、農業者年金の「死亡の届出」、「未支給給付の請求」又は「死亡一時金の裁定の請求」は、届出義務者又は請求者(以後「請求者等」といいます。)が必要な事項を記載し、必要書類を添付した届出書等を基金へ提出しなければならないこととされております。 基金では、請求者等の請求の意思の有無は分かりかねますので、必ず届出書等により、請求の意思表示を行っていただく必要がございます。 ご理解賜りますよう、よろしくお願いします。
32	死亡関係届出書は、「様式第K31号の1」(新制度及び旧制度)、「様式第K31号の2」(旧制度)がある。異なる点は、性別記入欄の有無だけである。新制度及び旧制度は、「様式第K31号の1」で対応できるのに、なぜ旧制度の「様式第K31号の2」があるのか。JA支店担当者は混乱している。死亡関係届出書は、一つの様式で十分ではないか。	令和3年地方分権改革に関する提案募集において、地方公共団体から法令等によって定められた各種届出様式等について、性別記載欄の見直しに関する提案があり、厚生労働省年金局企業年金・個人年金課長、農林水産省経営局経営政策課長連名通知が基金あて発出されました。 この通知を受け、基金では、令和3年11月に関係通知を改正し、旧制度死亡関係届出書の性別欄について、男女の選択肢をなくし自由記載としました。 一方で、新制度では、死亡者の性別等に応じて死亡一時金額を決定するため、業務上必要であることから、従前の届出書の性別記載欄が存置されています。 性的指向や性自認、どのような性表現をするのかに関わらず、すべての方へ配慮した取り組みを進めるため、業務上必要な場合を除いて、性別欄の見直しを図ったことにより、制度ごとに様式が異なっておりますので、ご理解賜りますようお願い致します。
33	農業者年金死亡関係届出書に、未支給年金・死亡一時金の振込を希望する口座番号等に加え、口座名義人を記入する欄を追加してほしい。	各種届出書様式は基金理事長通知により規定していることから、届出書様式に係る他の改正等の状況を踏まえつつ、記載欄の追加等について、必要性や効果等を含めて検討して参ります。

	要望事項等	回答欄
34	現況届未提出者の状況を調べたところ、親族が見当たらない受給者であり服役中だった。この場合は、どのように対応したらよいか教えてほしい。また、例えば当該受給者の年金が支給停止になっても、やむを得ないと理解して良いか。	受給権者の生存や現況届の記載事項が確認できれば親族以外の方が代理で提出いただいても差し支えありません。代理で提出される方が誰もいない場合には差止となる可能性があります、引き続き、ご確認いただきますようお願いします。
35	現況届の文字が小さく読みにくいので、文字を大きく読みやすいようにしてほしい。	現況届の紙面に限りがあるため全体的に文字を大きくすることは困難ですが、受給権者等が内容を理解しやすいものとなるよう今後とも適宜改善を検討して参ります。なお、簡単な説明紙も一緒に添付しておりますので、ご活用ください。
36	現況届は、農業委員会ではなく、直接基金へ提出する方法に変更してほしい。農業委員会は本来業務に追われ、現況届の回収作業が負担になっている。	「農業者年金の現況届に係る事務処理上の留意事項」に基づき、経営移譲年金や特例付加年金受給者の現況届は農業委員会が自己チェック欄の記載内容や農地台帳等の確認を行うことで支給停止に該当していないか確認した上で基金へ提出することとなっているため、直接基金が回収することができません。なお、農業者老齢年金の現況届については省略する場合の事務フローの検討やシステム改修の検討を進めており、関係各所と調整しているところです。
37	現況届を基金へ送付するときは、基金から送られてきた返信用封筒を利用しているが、郵便切手代を市が負担するのはおかしいのではないか。 郵便切手代は、市の財政の負担となっている。現況届を基金へ送付するときは、料金後納郵便扱いにすべきである。	市区町村段階における農業者年金の事務に必要な経費については、業務委託費で措置しており、郵便料については役務費として活用が可能な旨、明示しております。 現況届の基金への郵送にかかる郵便料金につきましても、業務委託費で対応をお願いいたします。
38	現況届を提出するため、わざわざタクシーを利用して、市役所窓口にくる高齢の受給者がいる。高齢者にとっては、現況届の提出は大変なことなので、現況届は、廃止してほしい。	現在、現況届を一部省略する場合の事務フローの検討やシステム改修の検討を進めており、関係各所と調整しているところです。

	要望事項等	回答欄
39	農業者年金記録管理システムからの抽出方法は知っているが、手間であるので、旧制度の待期者のうち、「死亡一時金受給のための期間要件のみを満たす者」をリスト化し、年1回、基金から該当する市町村・JAに送付し、生存の可否を確認するように促して欲しい。	ご理解いただいておりますとおり、農業者年金記録管理システムでは、被保険者(旧)捕捉条件の「☐ 待期者」の抽出⇒「☐ 死亡一時金受給のための期間要件のみを満たす」に☒を入れて検索いただくだけで対象者が抽出可能です。お手数をおかけしますが、当該抽出の方法によりご確認いただきますよう、お願い致します。
40	農業者年金記録管理システムの「加入者・受給権者情報一覧」の検索結果画面に死亡情報の欄を追加し、確認できるようにしてほしい。個人画面で確認するのが手間である。	記録管理システムの改修要望として承りました。 ただし、 ・「加入者・受給権者情報一覧」に新たな項目を追加するためには、現行の項目を削除するなどの見直しが必要となること ・システム改修には予算の制限があること などから必要性や優先度を踏まえてシステム改修を実施するため、ご要望にお答えできない場合もありますのでご理解ください。 なお、「検索対象マスタ」の被保険者(新)、(旧)又は受給権者(新)、(旧)を選択し、「☐死亡除く」に☒を入れることで生存者のみ抽出することが可能ですので、ご活用ください。
41	農業者年金記録管理システムで、支払保留依頼書の作成はできるが、なぜ、当該システム上で支払保留の受付ができないのか。 作成した依頼書を別途、基金へメール(FAX)しなければならないため、当該システムで受付できるようにしてほしい。	支払保留依頼書をオンライン化をするためには、そもそもの業務フローの見直しが必要になるとともに、システム改修も必要となります。申請等のオンライン化については五月雨式に対応することは非効率で不経済ですので、即座に対応することは難しいことをご理解下さい。
42	支払保留依頼書を基金へメールした場合、「メールは受信しました」と自動応答するような仕組みを構築してほしい。メールが届いているか心配なので、確認できるようにしてほしい。	全てのメールに自動応答することはセキュリティ対策上の問題が生じます。 このため、開封確認が必要な場合は、送信者側でメールを送信する際に「開封確認通知の設定」を行い自動で開封通知が届くなどの機能をご活用くださるようお願いいたします。

	要望事項等	回答欄
43	勤務時間内は、農業委員会の本来業務(対面業務等)があるため、農業者年金業務は、自ずと時間外に対応せざるを得ない。このため、農業者年金記録管理システムの稼働時間を20時まで延長してほしい。	記録管理システムは、夜間に当日の記録内容を更新するなどの処理を行っておりますが、業務受託機関からのご要望を踏まえ、令和2年度から夜間の更新等の作業が少ない日(火曜日及び木曜日)に19時まで利用時間を延長しています。更新等の作業時間を確保する必要があることから、これ以上の時間延長は困難な状況ですので、ご了承ください。
44	農業者年金記録管理システムに戻るボタンを設定してほしい。	全画面を通じて「戻る」というボタンはありませんが、「加入者・受給権者情報一覧」の画面から詳細ページ(「加入者・受給権者情報照会」の画面)に移った後、「一覧」ボタンを押すと、一つ前の画面に戻ります。また「加入者・受給権者情報一覧」の画面において「検索条件」の右の「▼」ボタンを押すと、検索条件を変更できますのでご活用ください。(別添参照)
45	農業者年金記録管理システムは、Google chromeでも利用できるようにしてほしい。	農業者年金記録管理システムは、令和6年7月から全ての機能においてMicrosoft Edgeの通常モードによる利用を開始しているところですが、ChromeとEdgeは同じ検索エンジンを採用していることから、Edgeに対応したシステムはChromeでも利用できることについて外部専門家から助言いただいております。 これを踏まえると、Edge通常モードによる利用登録が可能となった令和6年7月以降はChromeでも動作する状態となっておりますので、操作できる限りでのご利用は差し支えありません。(Chromeでの動作保証はしておりませんのでご承知おきください。)
46	LG-WAN回線でも農業者年金記録管理システムを利用できるようにしてほしい。	LGWAN回線で記録管理システムを利用するには、基金においてLGWAN-ASPのための記録管理システムの改修を行う必要があります。ご要望については、LGWAN利用者数と改修費用を考慮した上での今後の検討課題とさせていただきます。

別 添

「被保険者証記号番号」をクリック

加入者・受給権者情報一覧

2019/08/10
農協 太郎 1 1 1
[ログアウト](#)

検索条件▼

取得件数：9件

1 / 1 頁 頁移動

《先頭頁》 < 前 頁 次 頁 > 最終頁》

被保険者証記号番号▲	年金証書番号	氏名(カタカナ)	氏名	生年月日	農協 コード	市町村 コード	現況届	国年 不整合	状態
12345-0000001102	00110201102	カネ ジロウ	農年 二郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-0000001102	00110201102	カネ ジロウ	農年 二郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-0000001103		カネ シロウ	農年 新太郎	\$50.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-0000001104	00110401104	カネ キョウロウ	農年 旧太郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-0000001104	00110401104	カネ キョウロウ	農年 旧太郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-1001100001		カネ ジョウイチロウ	農年 十一郎	\$30.07.01	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-1001100002		カネ ジョウジロウ	農年 十二郎	\$30.07.01	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-1001100015		カネ シロウイチ	農年 新太郎一	\$50.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
12345-1001100016		カネ シロウニ	農年 新太郎二	\$50.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0

メニュー

印刷

加入者・受給権者情報照会 - Internet Explorer

<https://www2.nounen.go.jp/training/W55SG010MLink>

加入者・受給権者情報照会

2019/08/10
農協 太郎 1 1 1
[ログアウト](#)

被保険者証記号番号	12345-0000001102	年金証書番号	00110201102	整理番号(個人番号)	1234567	住所地コード	
氏名(カタカナ)	カネ ジロウ	生年月日	\$25.05.05	農委情報	20-110/農委区 1 1 0		
氏名	農年 二郎	性別	男	JA情報	0-10-110-AAA/農協支店 1 1 0		
郵便番号	105-8010	住所	トウキョウ ミナミケツバシ				
電話番号	0312345678		東京都 港区西新橋 1丁目 6-2 1				
現在の状態	年金受給	死亡年月日		国民年金不整合表示	無	メモ	有

受給権者(旧) 被保険者(旧)

資格期間等			再裁定年月日	
農年期間	257 月		再裁定事由	
納付期間	257 月		前請求日	
未納期間			事由	0
短期期間			失権	
特定期間			死亡年月日	
特短期間			処理年月	
役員期間			60歳到達	H22.05.05
厚年期間				
法人期間				
特被期間				
特定配属者期間				
加算特定配属者期間				
特例配属者期間				
特例配属者加算期間				
特別力ラ期間	88 月			

令和 年度現況届

年金種別	確認対象	基金処理年月日	諸名義確認該当	再確認該当	全額支給停止(自)
経営移譲	1				
旧老齢	2				

メニュー

一覧

メモ

届出書作成

処理状況

額試算(新)

額試算(旧)

印刷

「一覧」をクリックすると、前の画面に戻ります。

「▼」を押すと、さらに1つ前の画面に戻ることができます。

加入者・受給権者情報一覧

2019/08/10
農協 太郎 1 1 1
[ログアウト](#)

検索条件▼

取得件数：9件

1 / 1 頁 頁移動

《先頭頁》 <前 頁> 次 頁> 最終頁》

被保険者証記号番号▲	年金証書番号	氏名(フリガナ)	氏名	生年月日	農協コード	市町村コード	現況届	国年不整合	状態
123.45-0000001.102	00110201102	ウネン ジロウ	農年 二郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-0000001.102	00110201102	ウネン ジロウ	農年 二郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-0000001.103		ウネン シンロウ	農年 新太郎	\$50.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-0000001.104	00110401104	ウネン キタロウ	農年 旧太郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-0000001.104	00110401104	ウネン キタロウ	農年 旧太郎	\$25.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-1001100001		ウネン ジェイイチロウ	農年 十一郎	\$30.07.01	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-1001100002		ウネン ジェイニロウ	農年 十二郎	\$30.07.01	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-1001100015		ウネン シンロウイチ	農年 新太郎一	\$50.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0
123.45-1001100018		ウネン シンロウニ	農年 新太郎二	\$50.05.05	0-10-110-AAA	20-110		無	0

メニュー

印刷

検索条件を変更できます。

加入者・受給権者情報一覧

2019/08/10
農協 太郎 1 1 1
[ログアウト](#)

検索条件▲

氏名(フリガナ)	うねん	性別	--
生年月日	-- -- -- -- 年 -- 月 -- 日	☐ 範囲指定 ~ -- -- 年 -- 月 -- 日	
郵便番号			
被保険者証記号番号	-	市町村コード	20 - 110 名前から / 農委区110
年金証書番号	-	農協コード	- - - - 名前から /
被保険者(新)補足条件	☐ 待期者の抽出 ⇒ ☐ 政策支援加入の記録有 ☐ 特例付加年金の要件を満たす ☐ 60歳未満/以上の指定 --		
	☐ 未分類者の抽出 ⇒ --		
	☐ 被保険者の抽出 ⇒ ☐ 現在、政策支援加入の方 ☐ 過去に政策支援加入の記録有		
被保険者(旧)補足条件	☐ 待期者の抽出 ⇒ ☐ 死亡一時金受給のための期間要件を満たす ☐ 死亡一時金受給のための期間要件のみを満たす		
	☐ 年金受給のための期間要件を満たす ☐ 60歳未満/以上の指定 --		
受給権者補足条件	年金種別 ☐ 経営移譲 ☐ 旧老齢 ☐ 特例老齢 ☐ 新老齢 ☐ 特例付加		
	裁定年月日 -- -- 年 -- 月 -- 日 ☐ 範囲指定 ~ -- -- 年 -- 月 -- 日		
検索対象マスタ	--	☐ 死亡除く ☒ 現況届 ☐ 対象者の抽出 ⇒ ☐ 提出者のみ ☐ 未提出者のみ ☐ 死亡除く	

クリア

検索

取得件数：14件

1 / 1 頁 頁移動

《先頭頁》 <前 頁> 次 頁> 最終頁》

被保険者証記号番号▲	年金証書番号	氏名(フリガナ)	氏名	生年月日	農協コード	市町村コード	現況届	国年不整合	状態
------------	--------	----------	----	------	-------	--------	-----	-------	----

メニュー

印刷

農業者年金業務の中で、業務受託機関において工夫していた事例

No.	内 容	
1	農地パトロール（農地利用状況調査）に同行し、農業委員と戸別訪問を実施している。	
	影響・効果等	農業者年金の制度に興味をもってもらえた。
2	ＪＡ窓口で農業者年金への加入希望者が来たときは、農業委員会事務局担当者も立会いし、「農業者年金に関する重要事項のご案内」を用いて重要事項等の説明をし、ワンストップ化に努めている。	
	影響・効果等	農業者に手間をとらせることなく、加入に関する事務処理はワンストップ化ができた。
3	連携するＪＡは、農業者年金記録管理システムを利用していなかったため、ＪＡ担当者に当該システムの操作方法をレクチャーするとともに、当該システムの利用を促した。	
	影響・効果等	連携するＪＡにおいても、記録管理システムを利用するようになった。
4	加入推進にあたっては、毎年、加入推進対象者への戸別訪問（１日で対象者45人全て訪問）を続けている。過去に断られていても、家庭環境の変化などで、加入する気持ちになることもあり、機会損失を避けるためである。 また、毎年訪問することで、加入推進部長や農業委員会事務局と農家が親しい関係になり、加入推進が円滑に進む効果もある。	
	影響・効果等	毎年、新規加入目標を達成している。
5	受給権者が死亡した際に遺族へ送付するテンプレートがあり、氏名や住所等を差込印刷できる仕組みにしている。	
	影響・効果等	迅速かつ効率的な事務処理に繋がっている。
6	経営継承を考えている農業者をピックアップし、農業者（親と子）に対して事業承継講座を実施している。 親と子が同席している講座の中で、農業者年金を紹介している。	
	影響・効果等	親子で農業者年金を知らない場合には、理解してもらう機会になる。親が加入している場合には、親から子への加入の後押しになっている。

No.	内 容	
7	島根県において取り組んでいる事例を参考に、農業委員会に対し、戸別訪問するときは、対象者の年金額シミュレーションを2パターン（毎月の保険料が6万7千円と2万円、場合によっては政策支援加入のパターンを追加）作成し、対象者に説明するよう依頼している。	
	影響・効果等	農業者が関心を示す受給予定額を示すことにより、加入に結びついていることから、年金額シミュレーションの提示は、農業者にとっては有用だと考える。
8	市の方針により、公文書等は執務室の机の引き出しに入れてはいけないことになっている。このため、農業者年金の届出書等は、書類受付BOXで管理し、書類の見える化をしている。なお、業務終了後は、書庫等に施錠して保管している。	
	影響・効果等	事務処理遅延は発生していない。
9	J A支所で開催する農産物の品評会等に簡易なブースを構え、農業者年金のチラシを配布するなど、気軽に相談できる機会を設けた。 また、ブースに加入推進用グッズ（タオル、ボールペン）等を準備するとともに、制作したCM用の動画を流した。	
	影響・効果等	ブースでCMを見たり、グッズに興味を示し、足を止めてくれる農業者がいた。そこから、農業者年金の話に繋げることができた。
10	加入推進名簿は、毎年、前年度の名簿を更新し、農業委員に名簿登載者の感触を探ってもらっていた。 今年度から、農業委員に対し、加入対象者となり得る者を推薦してもらい、名簿を作成した。	
	影響・効果等	新たな加入対象者を発掘することができた。

令和 7 年度独立行政法人農業者年金基金考查指導実施計画

業務受託機関に委託した業務の処理状況を調査し、状況に即した指導等を行うことにより、委託業務の適正かつ円滑な実施の確保に資することを目的として、令和 7 年度における独立行政法人農業者年金基金（以下「基金」という。）の考查指導を下記により実施する。

記

第 1 考查指導の実施方針

考查指導は、関係法令、業務方法書、業務委託契約書及び基金からの通知文書に定められた事項について、業務受託機関において処理された委託業務を対象とするものとし、独立行政法人農業者年金基金中期計画（令和 5 年 3 月 23 日認可。以下「中期計画」という。）及び独立行政法人農業者年金基金令和 7 年度計画（令和 7 年 3 月 6 日届出。以下「年度計画」という。）に基づき対象業務受託機関を選定し、原則として実地により行うとともに、計画的かつ効率的に行うものとする。

第 2 考查指導の種類及び対象事項

1 考查指導の種類

考查指導の種類は、定例考查指導及び特別考查指導とする。

2 定例考查指導

- (1) 定例考查指導は、選定された都道府県段階の業務受託機関並びに市町村（農業委員会）及び農業協同組合を対象として行うものとする。
- (2) 定例考查指導の対象となる業務は、原則として、令和 6 年度及び令和 7 年度に処理された委託業務とする。
- (3) 定例考查指導の対象事項は、基金が定めた中期計画及び年度計画等を踏まえ次のとおりとする。

- ア 届出書等の事務処理の確認状況
- イ 被保険者資格要件の確認・管理の状況
- ウ 年金の裁定請求等に関する指導の状況
- エ 年金の受給要件の確認・管理の状況
- オ 加入推進活動の状況
- カ 業務委託手数料等の会計処理の状況
- キ 個人情報保護等に関する管理の状況
- ク その他委託業務のうち対象とすべきと基金が判断した事項

3 特別考查指導

特別考查指導は、次の場合に実施する。

- (1) 業務受託機関における業務状況を踏まえ、基金が特に必要と認めたとき。
- (2) 第 4 の（1）に定める是正又は改善の報告を求めた業務受託機関のうち、

基金が特に必要と認めたとき。

- (3) 基金と都道府県段階の業務受託機関の協議に基づき必要と認めたとき。

第3 定例考査指導実施対象業務受託機関

- (1) 定例考査指導の実施対象となる市町村段階の業務受託機関は、新規加入者数等の状況を踏まえて中期計画の期間（令和5年度から令和9年度）において実施対象として予め選定された市町村段階の業務受託機関のうち、令和7年度に定例考査指導を実施する都道府県の中から選定する。
- (2) 都道府県段階の業務受託機関に対する定例考査指導は、市町村段階に対する指導状況等を確認するため、中期計画の期間において実施するものとし、令和7年度に定例考査指導の実施対象となる都道府県段階の業務受託機関は、同年度に定例考査指導を実施する都道府県の中から選定する。

第4 考査指導結果の通知等

考査指導結果の通知及び措置については、次のとおりとする。

- (1) 理事長は、考査指導の結果、独立行政法人農業者年金基金考査指導要綱（以下「要綱」という。）第8条第2項に定める是正又は改善を要する事項があると認めたときは、当該業務受託機関の長に文書をもって通知するとともに、その是正又は改善をした結果について当該業務受託機関の長から文書による報告を求めるものとする。
- (2) 考査役は、考査指導の結果、要綱第9条に定める事後措置を要すると認められる事項については、その都度関係部課（室）長に文書をもって連絡するとともに、関係部課（室）の長は速やかに必要な措置を講ずるものとする。

第5 定例考査指導の実施の時期等

- (1) 定例考査指導の実施の時期は、令和7年6月から12月までとする。
- (2) 基金は、考査指導対象の業務受託機関に対し、考査指導の実施日の1か月前までに実施通知を送付する。

第6 考査指導結果の活用及び効果の浸透等

- (1) 考査指導により把握した事例や注意すべき課題等の考査指導結果について、全国段階の担当者会議、都道府県段階の研修会等を通じて周知徹底するなど、定例考査指導等を実施しない市町村段階の業務受託機関を含め、考査指導の効果の浸透を図り、委託業務の適正かつ円滑な実施の確保に努めるものとする。
- (2) 基金は農業者年金業務全般について基本的な事項を確認できる考査指導セルフチェックシートを作成し、都道府県段階の業務受託機関に周知するものとする。都道府県段階の業務受託機関は、管内で開催する研修会や担当者会議の際に、市町村段階の業務受託機関の担当者に考査指導セルフチェックシートについて周知するとともに積極的な利用を促すものとする。

以 上

第5期中期計画考査指導実施回数表

都道府県		第5期					考査指導実施回数					
		農委	JA	県団体	特別 考査	合計	5中期 期間 計	R5 (1年目)	R6 (2年目)	R7 (3年目)	R8 (4年目)	R9 (5年目)
コード	名称	機関数	機関数	機関数								
01	北海道	61	22	2	1	86	9回	②	②	②	○	②
02	青森県	12	6	2		20	2回		○			○
03	岩手県	15	6	2	1	24	3回	○		○	○	
04	宮城県	15	9	2		26	3回		○	○		○
05	秋田県	12	6	2		20	3回		○		○	○
06	山形県	20	8	2	1	31	3回		○	○		○
07	福島県	17	1	2	1	21	3回	○		○	○	
08	茨城県	16	6	2		24	3回	○		○		○
09	栃木県	16	6	2		24	3回		○		○	○
10	群馬県	10	7	2		19	2回		○		○	
11	埼玉県	6	3	2		11	2回			○		○
12	千葉県	15	6	2		23	3回	○		○	○	
13	東京都	2	2	2		6	1回	○				
14	神奈川県	5	3	2		10	1回				○	
15	新潟県	17	5	2		24	4回		○	○	○	○
16	富山県	6	2	2		10	1回			○		
17	石川県	4	2	2		8	1回	○				
18	福井県	4	2	2		8	1回	○				
19	山梨県	5	3	2		10	1回				○	
20	長野県	13	7	2	1	23	3回	○		○		○
21	岐阜県	5	3	2		10	1回		○			
22	静岡県	10	5	2		17	2回		○		○	
23	愛知県	5	3	2		10	1回		○			
24	三重県	4	2	2		8	1回	○				
25	滋賀県	4	2	2		8	2回		○	○		
26	京都府	5	2	2		9	1回			○		
27	大阪府	3	3	2		8	1回				○	
28	兵庫県	8	3	2		13	2回			○		○
29	奈良県	4	1	2	1	8	1回	○				
30	和歌山県	5	3	2	1	11	2回	○				○
31	鳥取県	5	3	2		10	1回					○
32	島根県	4	1	②		7	1回	○				
33	岡山県	5	2	2		9	1回				○	
34	広島県	5	2	2		9	1回			○		
35	山口県	4	1	②		7	1回		○			
36	徳島県	5	3	2		10	1回				○	
37	香川県	4	1	②		7	1回	○				
38	愛媛県	8	5	2		15	2回			○		○
39	高知県	4	2	②		8	1回		○			
40	福岡県	8	3	2		13	2回	○			○	
41	佐賀県	9	2	2		13	2回		○			○
42	長崎県	8	4	2		14	2回		○		○	
43	熊本県	17	8	2		27	3回	○		○		○
44	大分県	10	2	2		14	2回			○		○
45	宮崎県	11	1	2		14	2回		○		○	
46	鹿児島県	15	7	2	1	25	3回	○		○		○
47	沖縄県	6	1	②		9	1回				○	
合 計		452	187	94	8	741	93回	18回	18回	20回	18回	19回

令和7年度 考査指導対象業務受託機関数				
	農業 会議	中央会	農委	JA
16	1	1	10	4
8	-	-	6	2
9	-	-	6	3
12	-	-	9	3
6	-	-	5	1
10	-	-	7	3
7	1	1	3	2
9	-	-	6	3
5	-	-	4	1
10	1	1	6	2
6	-	-	4	2
1	-	-	1	-
9	1	1	5	2
8	1	1	4	2
8	1	1	5	1
9	1	1	5	2
7	1	1	5	-
9	1	1	5	2
158	10	10	101	37

② :JAが中央会業務を兼務

令和7年度考查指導行程表【都道府県名】（案）

〇〇県農業会議 〇〇〇〇
 〇〇県農協中央会 〇〇〇〇

年月日	開始 時間	考查指導会場（住所・施設名） 考查指導対象受託機関名・電話番号	合同 実施	行程・交通手段					宿泊地
R7.9.8(月)				東京駅	9:30	(新幹線)	→	〇〇駅	
				〇〇駅	→	(JR)	→	〇〇駅	
				〇〇駅	→	(徒歩)	→	〇〇市役所	
	14:00	【考查指導会場 〇〇市〇〇—〇〇 〇〇市役所〇階〇〇〇会議室】 〇〇市農委 Tel:000-000-0000		〇〇市役所前	→	(徒歩)	→	〇〇駅	
				〇〇駅	→	(JR)	→	〇〇駅 (宿泊地着)	△△町
R7.9.9(火)				(宿泊地発)	9:00	(公用車)	→	△△農協本店	
	9:30	【考查指導会場 △△町〇〇番地 △△農協本店〇階第〇ホール】 △△町農委 Tel:000-000-0000 △△農協本店 Tel:000-000-0000	○	△△農協本店	→	(公用車)	→	□□市役所	
	14:00	【考查指導会場 □□市〇〇番地—〇〇 □□市役所〇階〇〇〇会議室】 □□市農委 Tel:000-000-0000 □□農協本店 Tel:000-000-0000 □□農協△△支店 Tel:000-000-0000	○	□□市役所前	→	(徒歩)	→	(宿泊地着)	◇◇市
R7.9.10(水)				(宿泊地発)	8:30	(JR)	→	◇◇市役所	
	9:30	【考查指導会場 ◇◇市□□丁目〇〇—〇〇—〇〇 ◇◇市役所〇〇支庁舎〇〇〇会議室】 ◇◇市農委 Tel:000-000-0000 ◇◇農協本店 Tel:000-000-0000	○	◇◇市役所	→	(公用車)	→	〇△町役場前	
	14:00	【考查指導会場 〇△町〇〇番地 〇△町役場〇階〇〇〇会議室】 〇△町農委 Tel:000-000-0000		〇△町役場 〇〇駅	→ →	(徒歩) (JR)	→ →	〇〇駅 〇〇駅 (宿泊地着)	△□町
R7.9.11(木)				(宿泊地発)	8:30	(徒歩)	→	△□町役場	
	9:30	【考查指導会場 △□町〇〇番地—〇〇 △□町役場〇階〇〇〇会議室】 △□町農委 Tel:000-000-0000 △□農協本店 Tel:000-000-0000	○						
				△□町役場 〇〇バス停 〇〇空港	→ → 14:00	(JR) (空港連絡バス) (飛行機)	→ → →	〇〇バス停 〇〇空港 羽田空港	
R7.9.12(金)									

【作成要領】

- それぞれの都道府県段階業務受託機関において、考查指導対象となる市町村段階業務受託機関と調整し、さらに都道府県段階業務受託機関の間でも調整の上、行程表（案）を作成してください。
- 初日の考查指導の開始時間は、基金からの移動が長時間にわたる場合、午後から実施するよう調整してください。
- 考查指導の開始時間、考查指導会場の住所・施設名、考查指導対象受託機関の名称及び電話番号を記入してください。
- 効率的に考查指導を実施するため、考查指導対象の業務受託機関（農業委員会と農業協同組合等）が近隣地域内にある場合は、合同考查の実施を検討してください。合同考查の場合は、「合同実施」欄に○を記入してください。
- 考查指導の所要時間は、最大、①農業委員会単独：2時間程度、②農業協同組合単独：1時間30分程度、③合同：2時間30分程度、④都道府県段階業務受託機関単独：1時間程度、⑤都道府県段階業務受託機関合同：1時間30分程度を予定しています。
- 実施期間は、最大5日間（祝日のある週は4日間）を確保しています。現地の交通事情（「行程・交通手段」）等を踏まえ、適宜、実施期間を調整（短縮）してください。

佐賀県 第五期中期計画 考查対象受託機関

No.	市町村コード	市町村名(漢字)	市町村名(カナ)	実施年度	No.	コード	JA名	備 考	実施年度
3	41 203	鳥栖市	トシ	R 6	1	0 81 012	JA佐賀市中央		R 6
6	41 346	みやき町	ミヤキチヨ	R 6	2	0 81 840	佐賀県		R 6
7	41 345	上峰町	カミミネチヨ	R 6			佐賀県農業協同組合中央会		R 6
9	41 201	佐賀市	サカシ	R 6					
		佐賀県農業会議		R 6					

5

8

No.	市町村コード	市町村名(漢字)	市町村名(カナ)	実施年度
1	41 387	玄海町	ケソカイチヨ	R 9
2	41 424	江北町	コウホクマチ	R 9
4	41 401	有田町	アリタチヨ	R 9
5	41 423	大町町	オオマチチヨ	R 9
8	41 425	白石町	シロイシチヨ	R 9

5

1 制 度

C 1 農業者年金の特徴を知っていますか。

- 1 農業者年金は、農業者の老後について、必要な年金等の給付の事業を行うことにより、その**老後の生活の安定及び福祉の向上を図る**という他の公的年金と同様の目的と同時に、**農業者の確保**に資するという農業政策上の目的も併せ持つ制度です。
- 2 農業者年金の特徴として、以下の6つのポイントがあります。
 - ① 農業者なら**広く加入できる**
 - ② 積立方式・確定拠出型で**少子高齢化に強い**
 - ③ 保険料は自由に選択
 - ④ **終身年金**。80歳前に亡くなった場合は**死亡一時金**がある
 - ⑤ **税制面での優遇がある**
 - ⑥ 一定の要件を満たせば**保険料の国庫補助**がある

C 2 新制度の農業者年金の加入要件、給付の種類を知っていますか。

- 1 農業者年金の加入要件は、①**国民年金の第1号被保険者（保険料納付免除者を除く。）**で、②**年間60日以上農業に従事する**、③**20歳以上65歳未満の方（ただし、60歳以上は国民年金の任意加入被保険者）**なら、誰でも加入することができます。
 農業経営者はもとより自分名義の農地を持っていない農業者や、配偶者や後継者などの家族農業従事者も加入することができます。
 農業者年金は任意加入制ですので、**脱退も自由**です。
- 2 農業者年金の給付の種類は、農業者老齢年金（自己拠出分）、特例付加年金（国庫補助分）、死亡一時金があります。
 ※ 旧制度の農業者年金の給付の種類には、農業者老齢年金、経営移譲年金、特例支給の農業者老齢年金があります。

C 3 農業者年金の支払時期を知っていますか。

- 1 農業者年金は、**年4回（2月（11、12、1月分）、5月（2、3、4月分）、8月（5、6、7月分）、11月（8、9、10月分））に分けて定期的に支払うこと**としています。
 ただし、新制度の農業者老齢年金と特例付加年金の年金額の**合計が12万円未満の場合は、年1回11月に支払**います。
- 2 年金の支払は、**支払月の10日**（土曜日、日曜日又は祝日のときは、その直前の平日）となります。

C 4 新制度の農業者年金に加入された方の受給要件等を知っていますか。

1 農業者老齢年金

加入者が納めた保険料（通常保険料、特例保険料）及び受給権が発生した日の属する月の末日までの運用収入の総額を給付原資として支給する終身年金です。

（１）受給要件

- ① 新制度の保険料を１か月以上納付していること
- ② 65歳以上であること（60歳から64歳までの間で繰上げ受給可）

（２）受給開始時期

原則、65歳から75歳になるまでの間で、農業者老齢年金の裁定請求書を提出した日（ＪＡ受付日）の属する月の翌月分からの受給となります。

また、75歳になるまでに年金の請求手続きをしなかった場合は、75歳に達した日の属する月の翌月分からの受給となります。

なお、60歳から64歳までの間で繰上げ請求を行う場合は、農業者老齢年金の裁定請求書を提出した日（ＪＡ受付日）の属する月の翌月分からの受給となります。

※ 昭和32年4月1日以前生まれの方については、65歳に達した日の属する月の翌月分からの受給となります。

（３）年金額

（納付済み保険料＋運用収入）÷年金現価率（※）

※ 年金現価率とは、受給権が発生した日の年齢に対応する率で、予定利率・予定死亡率を勘案して農林水産大臣が設定します。

2 特例付加年金

政策支援加入により保険料の国庫補助を受けていた方が、次の①～③の要件を満たした場合に、保険料の国庫補助額及び受給権が発生した日の属する月の末日までの運用収入の総額を給付原資として支給する終身年金です。

（１）受給要件

- ① 新制度における60歳到達までの保険料納付済期間等が20年（240月）以上あること
 ※ 昭和22年1月2日以降生まれで旧制度に加入していた方（脱退一時金又は特例脱退一時金を受給した者を除く。）は、旧制度の保険料納付済期間等を合算することができます。
- ② 農業を営む者でなくなったこと（経営継承）
 ※ 経営継承とは、基準日において所有又は借入れしている農地等又は畜舎等の農業生産施設の全てについて、適切な相手方に権利の移転又は設定等を行い、農業経営から引退することをいいます。
- ③ 65歳以上であること（60歳から64歳までの間で繰上げ受給可）

（２）受給開始時期

原則、上記（１）の受給要件を全て満たした上で、特例付加年金の裁定請求書を提出した日（ＪＡ受付日）の属する月の翌月分からの受給となります。

なお、上記（１）の①及び②の受給要件を満たした上で、60歳から64歳までの間で繰

上げ請求を行う場合は、特例付加年金の裁定請求書を提出した日（ＪＡ受付日）の属する月の翌月分からの受給となります。

※ 1 昭和 32 年 4 月 1 日以前生まれの方については、65 歳以降に農業を営む者でなくなった日の属する月の翌月分からの受給となります。

※ 2 特例付加年金の繰上げ請求をするときは、同時に農業者老齢年金の繰上げ請求も必要となります。

（３）年金額

（国庫補助額＋運用収入）÷年金現価率

C 5 農業者年金には、死亡一時金があることを知っていますか。

※ 旧制度における支給要件等は下記と異なるため注意

- 1 加入者の死亡によって被保険者資格が喪失し、受給権者の死亡によって年金受給権は失権します。死亡一時金は、不幸にして農業者老齢年金の受給機会を喪失することとなった被保険者への積み立て原資の還付や受給権者の遺族の心情に配慮し、掛け捨て防止の観点から、**被保険者又は受給権者が 80 歳に達する前に死亡したときは、その者の遺族に一時金として支給**されます。
 - 2 遺族の範囲は、配偶者（第 1 順位）、子（同 2）、父母（同 3）、孫（同 4）、祖父母（同 5）、兄弟姉妹（同 6）となっており、死亡当時に生計を一にしていた者が対象ですが、平成 26 年 4 月 1 日以降に死亡した者からは、請求できる遺族の範囲が 3 親等内の親族（同 7）まで広がっています。同順位者が二人以上いる場合に、その一人がした請求は、全員のためにその全額につきなされたものとみなされ、その一人にした支給は全員に対してしたものとみなされます。
 - 3 **死亡一時金の額は、死亡した月の翌月から、80 歳に達する月まで、農業者老齢年金を支給するとした場合に、支払われることとなる年金を、支払われるまでの期間に応じた金利で割り引いた金額**となります。具体的には、まず、死亡した日の属する月の末日における納付した保険料及びその運用収入（付利額）の総額を死亡した年齢に応じた年金現価率（※）で除して年金額を求め、次に、毎年の支給額について、支給されるまでの期間に発生するであろう利息分をそれぞれの期間に応じて予定利率で割り引きます。その総額が死亡一時金となります。
- ※ 年金現価率とは、受給権が発生した日の年齢に対応する率で、予定利率・予定死亡率を勘案して農林水産大臣が設定します。
- 4 なお、**死亡一時金の給付を受ける権利は、支給事由の生じた日（死亡年月日）の翌日から起算して 5 年で時効により消滅**します。

C 6 新制度の農業者年金は、どのように資金運用を行っているか知っていますか。

- 1 農業者年金は、**被保険者が積み立てた保険料等とその運用収益に応じて年金額が決まる**

積立方式・確定拠出型の年金制度です。

積立方式・確定拠出型の年金制度は、老後の年金額が前もって定められている賦課方式・確定給付型年金とは異なり、例えば、加入者数が減少しても将来の保険料負担が増える心配がないなど、財政的に安定しているというメリットがあります。

また、**農業者年金は、確定拠出型の年金制度でありながら、① 積み立てられた保険料等の運用を農業者年金基金が一元的に行い、② 年金の支給を生涯にわたり行うという特徴を備えています。**

- 2 新制度では、法律に「年金給付等準備金の運用を安全かつ効率的に行うこと」が規定されています。このために、**資産を4つのポートフォリオ（被保険者ポートフォリオ、受給権者ポートフォリオ、被保険者危険準備金ポートフォリオ、受給権者危険準備金ポートフォリオ）に区分して、性格の違いに応じた適切な方法により運用を行うこと**としています。

また、制度の財政運営の安定を図るため、想定される財政運営上のリスクに対して、**付利準備金や調整準備金を備え、財政運営上のリスクが実際に起こった場合には、取り崩して使用することになります**が、このときに、付利準備金等に運用損が発生して金額が減少しては準備金の効果も減少してしまうこととなりますので、そのようなことが起こらないように短期資産だけで、安全確実に運用を行っています。

- 3 農業者年金基金が行う年金資産の運用に関しては、次のようなメリットがあります。
 - （1）一般保険会社の年金では加入者の支払った保険料の一部から保険会社の運営経費（人件費や施設費等）を負担しているのが一般的ですが、農業者年金は農業者年金基金の運営経費について、加入者の方の負担はありません（基本的に国費で賄っています。）。
 - （2）**年金資産の運用益は、税制上非課税**となっています。

2 農業者年金への加入と保険料の納付

C 7 農業者年金に加入する方には、「農業者年金に関する重要事項のご案内」の内容を説明し、この用紙を配付しなければならないことを知っていますか。

- 1 独立行政法人農業者年金基金業務方法書第22条の規定により、被保険者となる方等への重要事項の説明として、**農業者年金の被保険者となる方に対し、資格要件、基金法第45条第1項及び第2項の規定による保険料の額の特例の要件、将来の給付の種類と支給要件等の被保険者に関する重要な事項を説明した上、当該事項を記載した文書を交付すること**としています。
- 2 最新のものは当基金ホームページにて確認してください。

C 8 加入申込書に「農業者年金に関する重要事項のご案内」の説明・配付を行ったか否かのチェック欄があることを知っていますか。

J A又は農業委員会で、国民年金付加保険料納付の届出書の指導と、農業者年金へ加入する際の重要事項を説明・配付した上で、加入申込書の確認欄に☑を入れて提出してください。

C9 「農業者年金に関する重要事項のご案内」の説明等は、農業委員会とJAが連携して行っていますか。

- 1 「農業者年金に関する重要事項のご案内」は、農業者年金への加入に当たって、特にご確認ください重要な事項について、ご案内をするものです。
- 2 内容は、保険料の納付方法等、年金原資の運用と運用収入の配分、資格喪失、年金の支給要件と年金額等、死亡一時金など、知っておいていただくために必要な項目について記載をしています。
- 3 「農業者年金に関する重要事項のご案内」の説明等は、農業委員会とJAが連携して行っていますよう、お願いいたします。
最新の「農業者年金に関する重要事項のご案内」は当基金ホームページにてご確認ください。

C10 農業者年金の被保険者となった場合、法令の規定により「国民年金付加保険料」を納付しなければならないことを知っていますか。

- 1 国民年金制度では、付加年金への加入（付加保険料の納付）は申出制とされているため、その申出・脱退は任意で行うことができます、
- 2 独立行政法人農業者年金基金法第 17 条において、**農業者年金の被保険者は、「国民年金付加保険料」を納付しなければならないこととされています。**
- 3 付加年金への加入（付加保険料の納付）手続は、市区町村の国民年金担当課（係）で行っています。
- 4 この納付の届出（**農業者年金に加入したことによる強制適用の届出**）については、**農業者年金の加入申込書を最初に受け付けたJA又は農業委員会において指導を行うこととなります。**

C11 加入申込時に「年間農業従事日数」を確認していますか。

- 1 農業者年金に加入される方は、農業に従事していること（年間農業従事日数が 60 日以上）が被保険者となるための資格の 1 つとなっています。
- 2 このことについては、加入される方が、「農業者年金通常加入申込書兼通常加入への変更申出書」（様式第 1 号）又は「農業者年金政策支援加入申込書兼政策支援加入への変更等申出書」（様式第 2 号）の**（6）欄にある「年間農業従事日数」に○印の記入をしていただき、JA又は農業委員会におかれましては、この欄に○印が記入されていることを確認してください。**
- 3 なお、**（6）欄に○印がない場合は、農業者年金の被保険者となるための資格を満たして**

いないこととなり、申込書を返戻させていただきます。

- 4 この年間農業従事日数については、農作業に従事する日数だけではなく、帳簿の記帳事務、農産物の販売、生産資材の購入作業、情報収集等の経営事務等の日数も対象になります。

C12 国民年金の被保険者資格記録と比べた結果、記録が一致していない方（不整合者）がいた場合、基金より「農業者年金被保険者記録確認リスト」を送付していることを知っていますか。

- 1 基金と日本年金機構との間で、「農業者年金被保険者資格記録」と「国民年金被保険者資格記録」の突合を年2回（原則として毎年4月及び11月）行っています。
- 2 突合の結果、**内容に不整合があった場合は、当該事項をリスト化し、農業委員会とJAに送付するとともに、該当被保険者あてに、内容の訂正依頼文書を送付**しています。

C13 政策支援加入の申込みがあった際に「農業所得」を確認していますか。

- 1 被保険者の資格要件のすべてを満たす者で、かつ、保険料納付済期間等（20年）要件、農業所得（又は給与所得）が900万円以下等の所得制限要件を満たす者が、政策支援の要件に該当することにより加入を希望するとき（政策支援加入）又は通常加入している者が政策支援加入を希望するとき（政策支援加入への変更）は、「農業者年金政策支援加入申込書兼政策支援加入への変更等申出書」（様式第2号）を提出していただくことになります。
- 2 この際に、**政策支援区分1・2・4で加入する被保険者については、所得要件である必要経費等控除後の農業所得が900万円以下であることを確認するため、同申込書の同意書欄**（※ 農業者年金基金が保険料の額の特例要件を確認するために、地方税関係情報を取得することの同意）**に自署があるか確認し、同意書欄に同意されていない場合は、農業所得を確認できる該当年の確定申告書の写し等を提出**していただきます。
- 3 なお、「農業所得」とは、所得税法第27条第1項に規定する「事業所得のうち農業から生じたもの」（農業による収入金額から専従者給与などの必要経費（青色申告を行っている場合には青色申告特別控除を含む。）を差し引いたもの）をいい、「課税所得」とは異なることに注意する必要があります。

また、「事業所得のうち農業から生じたもの」とは、申告書「農業の欄に記載する金額」に加え、「営業等の欄に記載されている金額のうち、畜産、養蜂又は酪農品の生産等によるもの」があれば、これも含まれます。

C14 政策支援加入の申込みがあった際に「認定農業者又は認定就農者」の確認をしていますか。

- 1 **認定農業者とは、農業経営基盤強化促進法に基づき市町村から「農業経営改善計画」の認**

定を受けた者のことをいい、申込書受付時に要件を満たしているかの確認を行います。

- 2 **認定就農者とは、農業経営基盤強化促進法に基づき市町村から「青年等就農計画」の認定を受けた者のことをいい、申込書受付時に要件を満たしているかの確認を行います。**

C15 政策支援加入の申込みがあった際に「青色申告者」であることを確認していますか。

- 1 **青色申告者とは、所得税法第 143 条に規定する承認を受けた者**（青色申告書による申告をしようとする年の 3 月 15 日まで（その年 1 月 16 日以後新たに同条に規定する業務を開始した場合には、その業務を開始した日から 2 月以内）に同法第 144 条に規定する青色申告の承認申請を行い、同法第 147 条の規定による同年 12 月 31 日（その年 11 月 1 日以降新たに同条に規定する業務を開始した場合には、その年の翌年 2 月 15 日）までに却下の通知がないことで承認とみなされた者）をいいます。
- 2 「青色申告者」であることについては、申込書の自己申告欄で確認してください。

C16 平成 30 年 4 月から政策支援加入の要件として、青色申告の承認申請中であっても、青色申告者として取り扱っていることを知っていますか。

- 1 政策支援区分の要件となっている青色申告者については、平成 30 年 3 月以前は青色申告の承認申請を行った後に年末までに却下されなかったことにより承認されたものとみなされる税務上の運用に準拠し、翌年から青色申告者として取り扱うこととしていました。
- 2 一方、承認申請が却下されることは極めて例外的であることから、**基金として、速やかに政策支援の対象とするため、平成 30 年 4 月 1 日から、承認申請を行った者が加入申込書等に青色申告承認申請書（提出日が記載されているもの）を添付して提出した場合は、青色申告者とみなし、翌年の確定申告書の控えの写しをもって、青色申告が行われたことを確認することとしました。**

C17 政策支援加入者が認定農業者の再認定を受けた場合、連絡票を基金に提出していますか。

- 1 認定農業者の認定期間が満了した場合は、その満了日の翌日をもって政策支援加入が不該当となります。
 また、政策支援加入区分 3 の者については、家族経営協定締結の相手方である経営主の認定農業者の認定期間が満了日の翌日をもって不該当となります。
 ※ 認定期間が満了した日の翌日が属する月内（同月内）に再認定を受けた場合は、不該当となりません。
- 2 同月内に再認定を受けた場合は、農業委員会から「同月内に認定農業者の再認定を受けた被保険者に関する連絡票」を基金に提出してください。

C18 家族経営協定を締結している経営主が経営継承を行った場合、政策支援区分3で加入している者は、資格変更が必要なことを知っていますか。

区分3の要件としては、経営主が青色申告者であり、かつ、認定農業者又は認定就農者（認定後5年以内）であることが求められます。

したがって、経営主の認定農業者の認定が切れること又は、認定農業者である経営主が経営移譲等を行うと経営主でなくなることから、区分3で加入している配偶者又は後継者は加入要件を欠くこととなりますので、通常加入等に変更等していただくことになります。

C19 保険料の連続振替不能者に対しては、基金から被保険者に「連続振替不能のお知らせ」（連続5回、10回）を送付するとともに、JAに該当者一覧表を送付していますが、保険料の振替不能者等に対し、保険料の納付意向の確認等を行っていますか。

- 1 納付義務が発生した保険料は、毎月23日に保険料振替口座から振替をしますが、振替日に残高不足等で振替できなかった未納保険料は、次回の振替日に再度振替をします。
- 2 その際、保険料の連続振替不能者（連続5回又は10回）に対しては、基金から被保険者に「連続振替不能のお知らせ」を送付するとともに、JAに該当者一覧表を送付しています。
- 3 **長期に亘り未納保険料がある被保険者が、保険料振替口座に保険料納付以外の目的（自動車購入等）で入金した場合、そのまま振替日を迎えると、入金した額の範囲内で多額の未納保険料が引落されてしまうことがあります（徴収時効が成立した保険料は除きます。）。**いわゆる「被保険者の意図しない振替」については、基金では**一度振替した保険料の返還には応じることはできません**ので、未納が長期に亘る場合は適切な口座管理が求められます。
- 4 以上のようなことにならないためにも、**保険料の振替不能者等に対しては、速やかに保険料の納付意向の確認や制度の周知等をお願いします。**

C20 保険料の振替不能が12回連続した場合は、翌月から口座振替を停止することとなりますが、保険料の口座振替が停止となった者に、振替再開及び納付期間等の指導を行っていますか。

- 1 保険料の振替不能が連続して12回（12か月）続いた場合は、「被保険者の意図しない振替」防止の観点から、13回目の口座振替日から振替を停止します。
- 2 振替停止する際はその翌月に、被保険者に対しては、「振替停止のお知らせ」を、JAに対しては、「停止者一覧表」を送付します。
- 3 **振替停止後は保険料の口座振替はしませんが、再開申出により再開することができます。**
複数月に亘り累積した未納保険料を一度に納付するのが困難な場合は、保険料の請求猶予申出、請求猶予撤回申出の手続を併用することで円滑な納付が可能となりますので、保険料の口座振替が停止となった者に、振替再開及び納付期間等の指導をお願いします。

※ 振替停止期間中も時効は進行します。政策支援加入者や過去に政策支援加入期間のある被保険者等は 20 年要件を満たせなくなる恐れがあるため、注意してください。

- 4 なお、9 月と 3 月の年 2 回、既に振替停止となっている被保険者の一覧表を、該当する J A に対し送付しておりますので、ご活用ください。

3 年 金 受 給

C21 農業委員会は J A と協力し、特例付加年金を受給される予定の方（以下「受給予定者」といいます。）を対象に、経営継承に係る相談会を開催するなどして、「農業者年金を受給するには」（パンフレット）を使用し、特例付加年金の受給要件等を説明の上、このパンフレットを配付していますか。

「実体を伴った経営移譲及び経営継承を確保するための指導等について」（昭和 61 年 8 月 28 日付け 61 農年一第 84 号農業者年金基金理事長通知）に基づき、農業委員会は J A と協力し、経営継承に係る相談会を開催するなどして、受給予定者に対し、**「農業者年金を受給するには」（パンフレット）を使用して、次のア～エの重要事項について説明の上、このパンフレットを配付していただくこととしています。**

- ア 特例付加年金の受給要件及び経営継承の方法等
- イ 実体を伴った経営継承
- ウ 現況届の提出
- エ 特例付加年金の支給停止の措置

C22 農業委員会は、「農業者年金を受給するには」（パンフレット）の巻末にある「特例付加年金に係る重要事項説明確認書」（以下「確認書」といいます。）について、受給予定者から 1 枚目の提出を受ける必要があることを知っていますか。

「確認書」は、受給予定者が農業委員会から「農業者年金を受給するには」（パンフレット）により、特例付加年金に係る重要事項の説明を受け、その内容を確認したことをお知らせいただくために作成していただくこととしています。

農業委員会は、受給予定者からこの「確認書」の 1 枚目の提出を受け、作成日から 10 年間保存してください。

C23 「農業を営む者でなくなったことの届」及び「特例付加年金裁定請求書」が提出されたときは、特例付加年金を受給するための事前指導を受け、かつ特例付加年金の受給要件及び支給停止等の内容を理解した上で、受給予定者が請求等を行うことについて、本人確認欄にチェックをしていただいていますか。

受給予定者は、農業委員会から上記 C22 における説明を受け、その内容を理解した上で、「農業を営む者でなくなったことの届」及び「特例付加年金裁定請求書」を請求等すること

について、本人確認欄（農業を営む者でなくなったことの届（D面）、特例付加年金裁定請求書（2枚目））に必ずチェックしていただくこととしています。

C24 特例付加年金の裁定請求時に、「特例付加年金裁定請求書チェックシート」を活用していますか。

「特例付加年金裁定請求書チェックシート」は、JA及び農業委員会の審査確認用として使用し、裁定請求書と合わせて基金に提出してください。

C25 受給予定者が所有又は借入れしている農地等及び畜舎等の農業用施設について処分漏れがないことを、農地台帳又は固定資産台帳等で確認していますか。

- 1 経営継承の実施時の確認・指導として、「**農地台帳**」又は「**固定資産台帳**」等を基に、**農業を営む者でなくなった日時点において、農地等及び畜舎等の農業用施設について処分漏れがないことを確認**していただく必要があります。（特に、共同相続財産となっている農地等の持分、他市区町村の農地等）
 - 2 次の①～③に該当する農地等は、処分対象農地等から除かれます。
 - ① 農地台帳に登載されている農地等で、基準日において耕作又は養畜の事業に供されていたとは認められず、かつ客観的に見て、その現状が耕作又は養畜の事業に供しえられる状態ではなくなっている場合で、次に該当するもの
 - ア 固定資産課税台帳の地目が田、畑等以外の地目となっているもの
 - イ 固定資産課税台帳の地目は田、畑等となっているが、次の用に供されているもの
 - a 支給停止除外要件となっている農業用施設、農家生活の改善に資する施設、就業機会の増大に寄与する施設等の用地及び道路等の付帯施設用地
 - b 裁定請求者が所有権又は使用収益権を取得した時点で既に転用されていたもの
 - c 第三者に不法占有され、訴訟中又は関係公的機関に苦情、相談を持ちかけているものの
 - d 自然かい廃等により山林化又は原野化し、容易に耕作又は養畜の事業に供し得られる状態への復元が困難なもの
 - ② 農地台帳に登載されている農地等で所在確認が困難なもの
 - ③ 共同相続財産又は共有地の持分を有するもので裁定請求者が耕作していない農地等
- ※ 処分対象農地等から除かれる農地等については、年金の裁定請求の際に農業委員会が裁定請求者から提出していただく「処分対象農地等除外申立書」で確認することとなっていますが、上記2の①の土地等のうちで都道府県知事等から原状回復命令等が求められているもの及びその予定があるものは、経営継承すべき農地等として取り扱われますので、処分対象農地等からは除かれません。

C26 経営移譲管理カードを作成する目的、整備・管理方法、保存期間を知っていますか。

- 1 「経営移譲管理カード」は、「実体を伴った経営移譲及び経営継承を確保するための指導等について」（昭和 61 年 8 月 28 日付け 61 農年一第 84 号農業者年金基金理事長通知）に基づき、経営継承は、単に農地等の権利名義を変えるだけではなく、経営者の地位を表す農業共済の加入名義等の諸名義についても、経営継承の相手方に変更等する必要があるため、次の（１）及び（２）について確認を行うことを目的に作成していただくこととしています。
 - （１）経営継承に伴う農業経営の主宰、損益帰属及び諸名義等の円滑な移行を確保するため、経営継承者と譲受後継者又は第三者との間で、経営継承の後の農業経営について取決めがされていること
 - （２）次の①～③の諸名義が変更等されていること
 - ① 農業共済の加入名義
 - ② 経営所得安定対策等交付金の申請名義
 - ③ 農業所得に係る納税申告名義
- 2 「経営移譲管理カード」は、「農業を営む者でなくなったことの届」が提出されるときに、添付されていることを確認してください。

また、変更されていない諸名義がある場合は、受給予定者に対し、特例付加年金に係る第 1 回目の現況届を提出するときまでに、速やかに経営継承の相手方に変更等するよう、強力に指導してください。
- 3 「経営移譲管理カード」の原本は基金に提出せず、農業委員会において、受給権が消滅した日から 5 年間保存してください。

C27 「農業を営む者でなくなったことの届」及び「特例付加年金裁定請求書」の審査確認欄にある諸名義関係チェックについて、「経営移譲管理カード」に基づき、記入していますか。

「農業を営む者でなくなったことの届」及び「特例付加年金裁定請求書」の提出があったときは、農業委員会は、「経営移譲管理カード」に基づき、「諸名義関係チェック欄」に諸名義の変更状況について転記してください。

C28 特例付加年金の裁定請求時に、受給予定者に対し、特例付加年金に係る第 1 回目の現況届を提出するときまでに、全ての諸名義の変更等が完了していない場合は、特例付加年金が裁定取消又は支給停止となることを説明していますか。

特例付加年金に係る第 1 回目の現況届を提出するときまでに、全ての諸名義について変更等がされていないときは、実体を伴った経営継承であることが確認できないため、特例付加年金が裁定取消又は支給停止となります。

（１）後継者への経営継承の場合は、次の①～③の諸名義

- ① 農業共済の加入名義
- ② 経営所得安定対策等交付金の申請名義
- ③ 農業所得に係る納税申告名義

（２）第三者への経営継承の場合は、次の①及び②の諸名義

- ① 農業共済の加入名義
- ② 経営所得安定対策等交付金の申請名義

C29 現況届の「支給停止事由等に該当していないことの自己チェック」欄に記入漏れがないか確認していますか。

- 1 現況届は、原則全ての受給権者（新規裁定者等を除く。）に対して、基金から５月末に送付しており、毎年６月時点で、①受給権者の生存確認、②経営移譲年金又は特例付加年金に係る受給資格の確認を行うために、受給権者が農業委員会を経由し基金に提出します。
- 2 経営移譲年金又は特例付加年金に係る受給権者の場合、支給停止事由等に該当していないことを確認するため、**現況届の「支給停止事由等に該当していないことの自己チェック」欄の１～６の全ての項目について、「はい」又は「いいえ」のいずれかに必ず○が付けられているか確認**してください。
- 3 **記入漏れがあった場合は、届出者に記入するよう指導**してください。
- 4 なお、記入漏れがあった現況届が提出された場合は、返戻となり確認が取れるまでの間、年金の支払いが差止めとなる場合があります。

C30 現況届の「支給停止事由等に該当していないことの自己チェック」欄の「はい」に○が付いている場合、事実確認等を行っていますか。

- 1 現況届では、受給権者に以下の確認を求めています。一つでも該当した場合には、**経営移譲年金や特例付加年金が支給停止事由に該当している可能性がありますので、誤認による届出を回避するためにも実態調査等の確認・指導が求められます。**
 - ① **あなたご自身が農業を営んでいますか**
 - ② **あなたご自身が農業を営む法人の構成員になっていますか**
 - ③ **後継者に貸している農地等又は特定農業用施設の返還を受けたり、売却・転用・貸付け等をしましたか**
 →①～③のいずれかの項目の「はい」に○が付けられている場合は、その項目が農業経営の再開、農地等の新規取得及び農地等の返還（支給停止除外事由に該当する場合を除く。）等の支給停止事由に該当しているか否かについて、農業委員会において、農地台帳又は農地法第６条第１項に基づく農地所有適格法人の報告等により、確認してください。
 - ④ **あなた名義で農業所得の納税申告をしましたか**
 - ⑤ **あなた名義で経営所得安定対策等交付金を申請しましたか**

⑥ あなた名義で農業共済（NOSAI）に加入しましたか

→④～⑥のいずれかの項目の「はい」に○が付けられている場合は、受給権者に現況届を返付し、経営移譲又は経営継承の実態について、受給権者に確認してください。

- 2 確認の結果、受給権者が農業経営の再開をしていないことが明らかになった場合は、誤って保有している諸名義については是正指導し、その変更等が行われたことを確認の上、現況届を受理してください。
- 3 受給権者が農業経営を再開した、新規に農地等を取得した、後継者等に処分した農地等が返還された（支給停止除外事由に該当する場合を除く。）などの場合は、経営移譲年金や特例付加年金は支給停止となります。

このような場合は、基金から送付している現況届（経営移譲年金・特例付加年金用）は、受け付けをしないでください。

また、速やかに「支給停止事由該当届」（様式第 57 号又は様式第 K51 号）を提出するよう、受給権者に指導してください。

なお、経営移譲年金や特例付加年金と農業者老齢年金を併給している受給権者については、引き続き農業者老齢年金を受給していただくため、手書き用の現況届に、先頭（年金の区分）が「2」又は「4」から始まる農業者老齢年金証書の記号番号を記入し、基金に提出するよう、受給権者に指導してください。

C31 現況届の裏面右上端の赤色マークの意味を知っていますか。

経営移譲年金又は特例付加年金の受給権者で、下記①～③に該当する方は、農業委員会において内容の確認を行っていただく必要があります。当該確認事項は、現況届の表面に記載してあるため、**要確認者（添付書類必要）かどうか、判別するため裏面に赤い三角印を付しています。**

- ① 諸名義確認該当者
- ② 再確認該当者
- ③ 保全管理該当者

C32 諸名義確認該当者（第 1 回目又は支給停止消滅後初めての現況届を提出する者）に、所得税の確定申告の時期が到来する前などに、名義の変更漏れを防ぐための事前指導等を行っていますか。

諸名義確認該当者が、経営移譲等をした後も農業所得の納税申告を行っている場合は、経営移譲年金等が裁定取消又は支給停止となることがあります。

このため、所得税の確定申告の時期が到来する前などに、経営移譲等をした者に対し、変更等の確認・指導を行うようにしてください。

C33 諸名義確認該当者の現況届を受け付けるときに、経営移譲管理カードの内容を確認していますか。

現況届（経営移譲年金・特例付加年金）及び「現況届提出対象者一覧表」の「諸名義確認該当者」の欄に「＊」が記載されている受給権者（第1回目又は支給停止消滅後初めての現況届を提出する者）は、**実体を伴った経営移譲等であることを確保するため、「経営移譲管理カード」により、全ての諸名義が変更等されていることを確認**していただく必要があります。

C34 諸名義確認該当者の現況届を基金に提出するとき、経営移譲管理カード（写）を添付していますか。

- 1 諸名義確認該当者については、現況届を提出する前に、「経営移譲管理カード チェックシート」により、「経営移譲管理カード」の必要事項が全て記載されていることを確認の上、現況届に「経営移譲管理カード」の写しをホチキスで留めて、基金に提出してください。
- 2 なお、「経営移譲管理カード」の裏面において、全ての諸名義について変更等の確認（諸名義の担当部局又は農業委員会における証明）ができていないときは、現況届及び「経営移譲管理カード」の写しを基金に提出することができません。

※ 諸名義確認該当者が、経営移譲等した時点において保有していない名義については、「経営移譲管理カード」の裏面の氏名欄に「該当なし」と記入してください。

C35 後継者に経営移譲又は経営継承を行った再確認該当者（前年度に経営所得安定対策等交付金を申請した経営移譲年金等の受給権者）が農業所得を申告していることを確認した場合、実態調査を行いましたか。

- 1 再確認該当者（前年度に経営所得安定対策等交付金を申請した経営移譲年金等の受給権者）がいる場合、「再確認該当者リスト」を該当農業委員会に送付しますので、実体を伴った経営移譲等が行われているか否かの確認を行ってください。
- 2 後継者に経営移譲又は経営継承を行った再確認該当者が、農地台帳の確認等により支給停止事由に該当しておらず、農業所得の納税申告を行っていなかった場合は、現況届に「再確認該当者リスト」又は「基金確認資料（基金において受給権者に係る農業所得の納税申告の状況を確認し、農業委員会へ送付される資料）」に是正指導日を記入の上、「再確認該当者リスト」又は「基金確認資料」の写しを現況届に添付して基金へ提出してください。
- 3 **後継者に経営移譲又は経営継承を行った再確認該当者が農地台帳の確認等により支給停止事由に該当しておらず、農業所得の納税申告を行っている場合は、経営移譲等が名実ともに実体を伴ったものであるかについて、以下の実態調査を実施**します。
- 4 再確認該当者から経営移譲等の後の農業経営の実態について聞き取りを行い、JAの協力を得て、農業生産資材の購入名義及び農業生産物の販売名義の帰属、肥料、農薬等の使用

の実態等を確認し、農業経営を再開しているか否かについて調査します。

ア 実体を伴った経営移譲等であることが認められる場合

「経営移譲等が実体を伴ったものであることについての農業委員会の意見書」を作成し、その根拠となる確認資料を現況届に添付し、また、受給権者が経営所得安定対策等交付金の申請を行っていたことが錯誤である場合は、申請名義を経営移譲等の相手方に是正するよう指導し、「再確認該当者リスト」又は「基金確認資料」に是正指導日を記入の上、「再確認該当者リスト」又は「基金確認資料」の写しを現況届に添付してください。

なお、農業所得の納税申告を行っていたことが錯誤であった場合についても、申告名義を経営移譲等の相手方に是正するよう指導してください。（この指導により、是正後の所得証明書又は確定申告書（写）を添付する場合は、農業委員会の意見書は省略できます。）

イ 実体を伴った経営移譲等であることが認められない場合

受給権者が農業経営を再開していると認めざるを得ない等、実体を伴った経営移譲等が行われていることが認められない場合には、農業委員会は、直ちに基金に「年金給付の支払保留について」を提出し、受給権者に対し、支給停止等の必要な届書等の提出を指導するとともに、支給停止事由の消滅のため必要となる要件等についても説明してください。

C36 第三者に経営移譲をした受給権者が再確認該当者であった場合、使用収益権を有する農地の面積が自留地の範囲内であるか農地台帳で確認していますか。

- 1 農地台帳により、受給権者に自留地 10a（道南を除く北海道は 20a）の範囲を超えた使用収益権を有する農地等があるか確認し、**自留地の範囲を超えていない場合、農地台帳（写）を現況届に添付して提出**してください。
- 2 **自留地範囲を超えた農地等がある場合は、経営所得安定対策等交付金の申請面積の確認**を行ってください。

C37 第三者に経営移譲をした受給権者が再確認該当者であった場合で、再確認該当者が使用収益権を有する農地の面積が自留地の範囲を超えている場合、経営所得安定対策等交付金の申請面積（営農計画書の面積）が自留地の範囲内であることを確認していますか。

- 1 自留地の範囲を超えて経営所得安定対策等交付金を受給権者が申請しているか確認し、**自留地範囲を超えて申請していない場合は、農地台帳（写）、経営所得安定対策等交付金の申請書（写）及び経営所得安定対策等交付金に係る営農計画書（写）を現況届に添付の上、提出**してください。
- 2 **自留地範囲を超えて申請している場合は、実態調査**を行ってください。

C38 再確認該当者が第三者に経営移譲をした受給権者である場合で経営所得安定対策等交付金の申請面積が自留地の範囲を超えた場合又は第三者に経営継承を行った特例付加年金の受給権者である場合、実態調査を行いましたか。

- 1 経営所得安定対策等交付金の申請面積が自留地の範囲を超えて申請しているか確認し、**自留地範囲を超えて経営所得安定対策等交付金を受給権者が申請している場合又は第三者に経営継承を行い特例付加年金の受給権者である場合は、以下の実態調査を行ってください。**

◎ **第三者に経営移譲した者**で、受給権者が権利名義を有する農地等及び経営所得安定対策等交付金の申請を行った農地等について確認の上、**受給権者に農業経営の実態について聞き取りを行い、JAの協力を得て、農業生産資材の購入名義及び農業生産物の販売名義の帰属、肥料、農薬等の使用の実態等を確認し、いつから自留地範囲を超えているのか、その時期を関係資料等により調査をします。**

◎ **第三者に経営継承した者**で、受給権者が権利名義を有する農地等及び経営所得安定対策等交付金の申請を行った農地等について確認の上、**農業経営の実態について聞き取りを行い、JAの協力を得て、いつから農業生産物の販売が継続して行われているか（自留地を含む。）について調査をします。**

- 2 調査の結果、

ア 実体を伴った経営移譲等であることが認められる場合

農地台帳（写）、経営所得安定対策等交付金の申請書（営農計画書を含む。）（写）及び農業委員会の意見書を作成し、裏付けとなる確認資料を現況届に添付してください。

イ 実体を伴った経営移譲等であることが認められない場合

再確認該当者が農業経営を再開していると認めざるを得ない等、実体を伴った経営移譲等が行われていることが認められない場合には、農業委員会は、直ちに基金に「年金給付の支払保留について」を提出してください。この場合、受給権者に対し、支給停止等の必要な届書等の提出を指導するとともに、支給停止事由の消滅のため必要となる要件等についても説明してください。

C39 再確認該当者が経営所得安定対策等交付金を誤って申請していることが判明した場合、是正指導を行っていますか。

- 1 再確認該当者が経営所得安定対策等交付金の申請を行っていたことが錯誤である場合は、**申請名義を経営移譲等の相手方には是正するよう指導し、「再確認該当者リスト」又は基金から送付される「基金確認資料」に是正指導日を記入の上、その写しを現況届に添付してください。**

- 2 また、農業所得の納税申告を行っていたが、実態調査の結果、実体を伴った経営移譲等であることが認められる場合は、「経営移譲が実体を伴ったものであることについての意見書」を作成し、その根拠となる確認資料を現況届に添付してください。

なお、農業所得の納税申告を行っていたことが錯誤であった場合についても、納税申告名

義を経営移譲等の相手方に是正するよう指導してください。（この指導により、是正後の所得証明書又は確定申告書（写）を添付する場合は、農業委員会の意見書は省略できます。）

C40 再確認該当者が支給停止事由に該当している場合、必要な手続（届出等）の指導を行っていますか。

- 1 再確認該当者が**農業経営を再開**した、新規に**農地等**を取得した、後継者等に処分した**農地等が返還**された（支給停止除外事由に該当する場合を除く。）などの場合は、支給停止に該当することになります。
- 2 このような場合は、**経営移譲年金・特例付加年金用の現況届は受け付けず、速やかに経営移譲年金支給停止事由該当届（様式第 57 号）又は特例付加年金支給停止事由該当届（様式第 K51 号）を提出するよう受給権者に指導**してください。
- 3 また、経営移譲年金等と老齢年金を併給している受給権者については、老齢年金を引き続き受給していただくため、手書き用現況届用紙を「老齢年金用」として作成し、提出するよう指導してください。その際は、年金証書の記号番号は、1 桁目が「2」又は「4」から始まる老齢年金の番号を記入してください。
- 4 なお、再確認該当者が農業経営を再開していると認めざるを得ない等、実体を伴った経営移譲等が行われていることが認められない場合には、農業委員会は、直ちに基金に「年金給付の支払保留について」を提出するとともに、受給権者に対し、支給停止等の必要な届書等の提出を指導するとともに、**支給停止事由の消滅のため必要となる要件等についても説明**してください。

C41 農地法第 3 条許可申請又は農用地利用集積等促進計画による農地等の使用収益権の設定の当事者が経営移譲年金や特例付加年金の受給権者だった場合や農地等の返還があった場合、支給停止、支給停止事由除外等の確認をしていますか。

- 1 受給者が、農地法（昭和 27 年法律第 229 号）の許可申請の当事者になる主な事由は以下のとおりです。

例 1：特定処分対象農地等の返還を受け再設定する場合

例 2：使用収益権の設定で経営移譲等した農地等を売買や贈与する場合

例 3：基準日前に使用収益権を設定した農地等の返還により処分する場合

例 4：受給者が農地等を取得する場合

例 5：特定処分対象農地等の返還を受け転用目的（自己転用含む。）で処分する場合

例 1～4 は、農地法第 3 条の許可申請、例 5 は、農地法第 4 条又は 5 条の許可申請の場合です。

また、それぞれに支給停止除外事由（手続を行うべき時期、処分の相手方や目的等支給停止にならない場合）があります。

農地等の権利設定又は移転の相談や申請が行われた際に、当事者が経営移譲年金等の受

給権者が否かを未確認のまま事務を進めた結果、経営移譲年金等の支給停止事由に該当することがあります。

つきましては、**農業委員会において、農地等の権利設定又は移転の相談や申請が行われた際は、不用意な支給停止事案の発生防止の観点から、当事者が経営移譲年金等の受給者が否かを必ず確認し、必要な助言等を行ってください。**

- 2 旧農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号）による利用集積計画の公告により設定又は移転された利用権は、その存続期間又は残存期間が満了すれば自動的に終了し、その後、経営移譲年金等が支給停止となることがあります。

従って、**旧農業経営基盤強化促進法による利用権の設定期間満了前には、市町村、農業委員会は再設定をするか否かについて、当事者へその意向を確認し、希望する場合には、利用権の期間満了の日の翌日を始期とする利用権の設定等を内容とする農用地利用集積等促進計画の作成を進めてください。**

- 3 特定処分対象農地等が支給停止除外事由以外で受給者へ返還された場合は、経営移譲年金は、返還日の翌月分から支給停止になります。

なお、第三者に貸し付けて加算額を受給している場合で、返還日から 1 年以内に特定譲受者等へ処分できないときは、返還日の 1 年後から経営移譲年金（加算額）が支給停止になります。

また、特例付加年金は、特定処分対象農地等が支給停止除外事由以外で受給者へ返還された場合は、返還日の 1 年後（条件不利地域は 2 年後）から支給停止になります。

いずれの年金も、特定処分対象農地等の『返還』がポイントになります。

このことから、**本人からの聴取、農地担当部局等からの資料をもとに、受給権者ごとに期間満了の時期、使用収益権の種類とその設定の相手方、再処分の意向等を把握し、その結果を受給権者カードに記入する等して、期間満了に伴う農地等の再処分についての指導（適切な時期での再設定や、再設定が間に合わない場合には期間満了を迎える前に期間を延長する等）を的確に行ってください。**

- 4 **受給権者が農地等を購入又は借り受けた場合（贈与を受けた場合も含む。）は、受給権者自らが農業を再開する意志をもって取得することとなるため、事業の再開の有無に関わらず農地等を取得等したときから支給停止となります。**
- 5 **ただし、農地法の許可手続等に一定の期間を要することから、取得後概ね 3 か月以内に処分すれば支給停止となりません（基金への届出は不要）。**

C42 農地法第 3 条、第 4 条又は第 5 条の許可申請又は農地等の使用収益権設定期間満了時における確認の結果、支給停止事由等に該当する場合、必要な手続（届出等）の指導をしていますか。

- 1 **受給権者が農業経営を再開した、新規に農地等を取得した、後継者等に処分した農地等が返還された（支給停止除外事由に該当する場合を除く。）などの場合は、支給停止に該当します。**

- 2 このような場合は、速やかに**経営移譲年金支給停止事由該当届(様式第 57 号)**又は**特例付加年金支給停止事由該当届(様式第 K51 号)**を提出するよう受給権者に指導してください。

C43 受給権者の死亡、支給停止などにより、年金給付の支払いを保留するときに、支払保留の手続を行っていますか。

1 農業委員会又はＪＡにおける事務処理

- (1) 農業委員会又はＪＡは、**受給権者の死亡、支給停止などに該当する受給権者のいることが判明した場合は、農業委員会とＪＡが相互に連絡を取り合い、農業委員会が速やかに基金に連絡してください。**

※（支払保留受付用のメールアドレス）

農業者年金基金ホームページ内の、「業務受託機関のかた」を選択後「業務受託機関担当者専用コーナー」、「各部署からの情報等」の「業務部」をクリックし、「Ｅメールによる「年金給付の支払保留について（給付-23 H22. 4）」の送付について」を選択すると、支払保留専用メールアドレスが表示されますので、そちらのメールアドレスを選択し、メールを送付してください。

- (2) 農業委員会は（１）により基金に連絡した場合は、その内容をＪＡに通知します。
- (3) **ＪＡは、農業委員会から（２）の通知があったときは、受給権者等に対し年金支払の保留手続をした旨を知らせるとともに、必要な手続を速やかに行うよう指導してください。**
- (4) **農業委員会又はＪＡは、当該支払保留が受給権の侵害にならないよう留意するとともに、受給権者等からの照会等に対応できるよう、保留事由の具体的内容及び判明経路を受給権者カード及び被保険者名簿に記録しておいてください。**

2 基金における事務処理

基金は農業委員会から１の（１）による連絡があった場合は、その受給権者にかかる必要な届書等の提出があるまでの間、支払を保留します。

なお、各定期の支払いを保留するためには、事務処理の都合上、支払月の前月の初旬までに基金に連絡を入れる必要があります。

4 届出書等の受付・回付等

C44 加入申込、保険料振替口座変更・訂正があった場合、保険料振替口座の設定・変更等の手続は、行っていますか。

- 1 新規加入・再加入の申出、農業者年金保険料の振替口座の変更・訂正があった場合には、ＪＡにおいて保険料振替口座の設定・変更等の手続を行っていただく必要があります。（申込書等の「ＪＡ控え」が依頼書となります。）
- 2 なお、届出書等の受理・送付・返戻及び再送付については、事務取扱要領の規定により速やかに処理を行ってください。

C45 加入者又は受給権者から提出された届出書等について、定期的にＪＡと農業委員会は基金の処理状況を確認していますか。

- 1 ひとたび事務処理遅延事案が発生すると、加入者・受給権者の不利益になるだけでなく、農業者年金に対する信頼に関わる問題となるため、日頃から迅速な事務処理を行っていたことが重要です。
- 2 このため、事務処理遅延発生防止のため、農業委員会とＪＡは、農業者年金記録管理システム又は受付処理簿等を定期的に相互確認する連携強化を図っていただくようお願いします。

C46 事務処理遅延の対策として、届出書等受付時に管理者等複数人がチェックする体制をとっていますか。

- 1 事務処理遅延事案の要因の１つとしては、受け付けた届出書等を担当者１人で抱えてしまい、その届出書等の存在を周囲の職員や管理職が知らなかったということが挙げられます。
- 2 このため、届出書等を受け付けたことを複数人の職員が共有し、チェックできる体制を整備して下さるようお願いします。

5 帳簿等の整備・保存

C47 基金から送付する「農業者年金政策支援加入不該当発生見込通知」を保存していますか。

「農業者年金政策支援加入不該当発生見込通知」の保存期間は、認定農業者の再認定、他の政策支援加入又は通常加入への変更等の手続に係る農業者年金被保険者資格関係処理決定通知書又は処理結果一覧の**送付を受けた日から１年間**となります。

C48 基金から送付する「農業者年金被保険者記録確認リスト」を保存していますか。

「農業者年金被保険者記録確認リスト」の保存期間は、不整合になった資格記録等の訂正手続に係る農業者年金被保険者資格関係処理決定通知書又は処理結果一覧の**送付を受けた日から１年間**となります。

C49 農業者年金業務にかかる帳簿等の保存期間を知っていますか。

- 1 農業者年金業務にかかる帳簿等の保存期間は、事務取扱要領等において、以下のとおり定めています（農業者年金記録管理システムを利用している場合は他で定める）。

- 2 **農業委員会において備える帳簿等**としては、(新制度)①農業者年金資格及び保険料関係書類受付処理簿、②農業者年金給付関係書類受付処理簿、③農業者年金被保険者名簿、④特例付加年金受給権者カード、(旧制度)⑤経営移譲管理カード、⑥農業者年金関係書類受付処理簿、⑦農業者年金(経営移譲年金・農業者老齢年金)給付関係書類受付処理簿、⑧農業者年金一時金請求書受付処理簿、⑨農業者年金被保険者カード、⑩農業者年金経営移譲年金受給権者カードがあり、
- 3 **保存期間**は、①・②・⑥・⑦・⑧については、基金から受付処理簿に記載された届出書等に係る処理結果一覧の送付又は却下の通知を受けた日から5年間、③・⑨については、被保険者の資格を喪失した者については被保険者の資格を再取得することができなくなった日から、他の農業委員会の管内に転出した者については住所を変更した日から、受給権者についてはその受給権が消滅した日から5年間(ただし、各被保険者について新たに被保険者名簿が作成された場合は、従前の被保険者名簿は速やかに廃棄)、④・⑤・⑩については、受給権が消滅した日から5年間となります。
- 4 **JAにおいて備える帳簿等**としては、(新制度)①農業者年金資格及び保険料関係書類受付処理簿、②農業者年金給付関係書類受付処理簿、③農業者年金被保険者名簿、(旧制度)④農業者年金関係書類受付処理簿、⑤農業者年金(経営移譲年金・農業者老齢年金)給付関係書類受付処理簿、⑥農業者年金一時金請求書受付処理簿、⑦農業者年金被保険者名簿があり、
- 5 **保存期間**は、①・②・④・⑤・⑥については、基金から受付処理簿に記載された届出書等に係る処理結果一覧の送付又は却下の通知を受けた日から5年間、③・⑦については、被保険者の資格を喪失した者については被保険者の資格を再取得することができない日から、他のJAの地区内に転出した者については住所を変更した日から、受給権者についてはその受給権が消滅した日から5年間(ただし、各被保険者について新たに被保険者名簿が作成された場合は、従前の被保険者名簿は速やかに廃棄)となります。

6 加入推進活動

C50 加入推進活動(計画・実施状況<実績>)管理表(以下「管理表」といいます。)を策定していますか。

「農業者年金業務委託手数料交付要綱」に基づき、加入促進に係る計画等について検討した上で、管理表を策定することとしています。

なお、管理表は、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に提出するとともに、当年度の実績を記載して、翌年度の5月末日までに都道府県農業会議及び都道府県農業協同組合中央会等を経由して基金へ提出するものとしています。

C51 加入推進記録簿を作成していますか。

農業者年金加入推進の取組方針に基づき、**戸別訪問を実施した後、以降の加入推進につなげるため、加入の有無にかかわらず、戸別訪問の状況を「加入推進記録簿」に整理すること**としています。（農業者年金加入推進の取組方針 様式例４）（以下「記録簿（様式例４）」という。）

C52 加入推進名簿を作成していますか。

事務取扱要領において、基金が別に定めるところにより、「農業者年金加入推進名簿」を作成し、管理等を行うこととしています。

農業委員会及び JA は、それぞれの組織が定めている個人情報に係る規程を踏まえつつ、それぞれが有する農業者の情報のほか、連携している各組織内の他部署や関係機関・団体等を通じて得た情報等を活用して、次のとおり、加入推進名簿を作成することとしています。（農業者年金加入推進の取組方針 様式例３）

- ① 農業委員会は、農業委員や農地利用最適化推進委員等からの情報や農業委員会が有する農地台帳の世帯情報等をベースとしつつ、市町村の関係部署や農業関係機関等と連携して、住民基本台帳、認定農業者リスト、認定新規就農者（就農準備資金・経営開始資金（旧農業次世代人材投資資金）受給者）リスト、「地域計画」の地域内の農業を担う者リスト、家族経営協定の締結リスト、JA 生産部会や青年組織等の会合に参加して得た農業者の名前等の情報を把握した上で、対象者をリストアップして、加入推進名簿を作成する。
- ② JA は、組合員台帳、生産部会、青年組織名簿等を参照した上で、幅広く対象者をリストアップして、加入推進名簿を作成する。

C53 加入推進のための研修を行っていますか。

農業者年金加入推進の取組方針に基づき、**加入推進部長をはじめ、農業委員、農地利用最適化推進委員など加入推進を担当する関係者が農業者年金制度を学ぶために研修会を開催すること**としています。

C54 加入推進のための広報を行っていますか。

農業者年金加入推進の取組方針に基づき、次の広報 PR 活動を展開することとしています。

- ① 各種会合・研修会等でのチラシ・パンフレットの配布のほか、市町村の広報誌・農業委員会だより・JA の組合員広報誌への記事等の掲載、JA 窓口等でのパンフレットの配布やポスターの掲示、市町村国民年金窓口での農業者年金のチラシの配布等、各

種の広報媒体を活用し、幅広い広報 PR 活動を展開する。

- ② 市町村または JA が管理・運用を行う SNS や庁舎内の待合スペース等に配置されているデジタルサイネージを活用し、チラシ・パンフレットの掲示をはじめとする農業者年金制度の PR を行う。

これらの活動を通じて、加入対象者となる農業者に対して「農業者年金を知らなかった」と言われないよう広報に努めてください。

C55 加入推進のための戸別訪問を行っていますか。

- 1 令和 6 年度に実施した「新規加入者へのアンケート」調査結果では、加入前に農業者年金制度を「名前以外の制度内容はほとんど知らなかった」、「名前を含め全く知らなかった」が合わせて約 6 割を占めています。
- 2 また、農業者年金に興味・関心を持った（加入を決めた）きっかけとしては、「家族からの勧め」、「戸別訪問」が約 6 割以上となっています。
- 3 このような状況であることから、農業者年金加入推進の取組方針に基づき、次の点に留意しつつ、戸別訪問を実施することとしておりますので、引き続き、戸別訪問活動に取り組むようお願いします。
 - ① 「加入推進名簿」で選定した戸別訪問先等に対して、チラシ・パンフレット等の PR 資料を持参して、丁寧に説明するとともに、年金額試算シミュレーション(基金のホームページに掲載)を活用して具体的な年金試算額を提示する等、加入対象者の立場に配慮して対応する。
 - ② また、基金が主催するオンラインセミナーについて、基金が作成するチラシ等も活用しつつ、戸別訪問先等に対して情報提供を行う。
 - ③ 戸別訪問のメンバーについては、戸別訪問先の家族構成や経営状況を踏まえて、訪問先となじみの深い加入推進を担う者等関係者を同行させる。また、訪問先に対する専門的観点からのアドバイスが必要な場合には、社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー、税理士等の専門家への協力を求める等、柔軟かつ効果的に対応するよう配慮する。
 - ④ 後継者や配偶者等が加入対象者である場合は、親などの経営主の同席を求める等、加入対象者に強く影響する家族からの理解が得られるよう、丁寧かつわかりやすい説明に努め、特に、若い農業者に対しては、政策支援（国庫補助）のほか、令和 4 年 1 月より、若い農業者における下限保険料が引き下げられる等の制度改正が行われたことを説明する。
 - ⑤ 一方、加入対象者が経営主の場合は、その配偶者や後継者、その他周囲の若い農業者や女性農業者の存在を確認の上、併せて、チラシ・パンフレット等の PR 資料を配布・説明する等、経営主等をきっかけとした加入対象者の拡大に努める。

7 業務委託手数料等の会計処理

C56 農業者年金業務とその他の業務にまたがって発生する費用（人件費、一般的な事務経費（コピー用紙代、筆記用具代等）、光熱水料等）は、合理的な按分を行い農業者年金業務に要した費用に相当する額を委託手数料に計上するなど、適切に区分経理を行っていますか。

- 1 **委託手数料は国費を財源としており、会計検査院による実地検査の対象となるなど、その支出の妥当性について対外的な説明を求められることから、透明性を確保しつつ適正な経理事務を行う必要があります。**

また、多くの業務受託機関においては、専ら農業者年金業務に従事する職員を配置しておらず、農業者年金業務担当者がその他の業務を兼務しているのが一般的であるため、**農業者年金業務とその他の業務にまたがって発生する費用（人件費、一般的な事務経費（コピー用紙代、筆記用具代等）、光熱水料等）は、合理的に按分を行い農業者年金業務に要した費用に相当する額を委託手数料に計上するなど、適切に区分経理を行う必要があります。**

- 2 なお、ここでいう「区分経理」とは、**業務受託機関の会計上の勘定を区分することを求めるものではなく、農業者年金業務に係る支出に対応した帳簿類等（帳簿、業務日誌、人件費単価の計算根拠資料、費用按分の根拠資料、稟議書や領収証等の証拠書類等）の整備を行うことをいいます。**

C57 委託手数料に係る収支を明らかにした帳簿類等は、整備・保管していますか。

- 1 **業務受託機関は、委託手数料の収支を明らかにした帳簿類等を整備し、事業年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。**
- 2 帳簿類等としては、農業者年金業務に係る支出に対応した帳簿、業務日誌、人件費単価の計算根拠資料、費用按分の根拠資料、稟議書や領収証等の証拠書類等があります。
- 3 なお、委託手数料にかかる実績報告書の提出に当たっては、上記帳簿類等に基づき、支出額を計上する必要があります。

C58 人件費や事務費（費用按分）の算出の根拠となる業務日誌は、事業従事者ごとに作成していますか。

業務日誌は、農業者年金業務に従事した時間と他の業務に従事した時間を区別して整理するために、業務日誌の作成が必要となります。また、業務従事者ごとに作成してください。

C59 農業者年金業務の業務日誌に記載した時間（農業者年金業務に従事した時間）とその他の業務に従事した時間に重複はありませんか。

農業者年金業務の業務日誌に記載した時間（農業者年金業務に従事した時間）とその他の

業務に従事した時間に誤って重複が発生しないよう、業務日誌はタイムリーに記入するよう心がけてください。

C60 人件費は、年間給与等支給額や所定総労働時間から算出していますか。

- 1 人件費の算出方法は、次のいずれかの方法で計算することが妥当であると考えられます。
 - ① 時間単価に農業者年金業務従事時間を乗じて求める方法
 - ② 給与等支給額に農業者年金業務従事時間割合を乗じて求める方法（年間給与等支給額（基本給＋交付要綱の用途区分で定める諸手当＋社会保険料）は、給与（人事等）担当者へご確認をお願いします。なお、「全職員の年間の給与等支給額」で時間単価を計算する方法は妥当ではありません。）
- 2 なお、人件費の算出は、事業従事者ごとに行う必要があります。

C61 委託手数料から支出できない経費が含まれていませんか。

委託手数料から支出できる経費は、交付要綱の用途区分の説明を参照ください。

なお、**委託手数料から支出できない主な経費としては、以下のものがあります。**

- （１）職員手当等のうち**決算手当、特殊勤務手当等農業者年金業務との関連がない手当**
- （２）**単価 50 万円以上の備品等購入代**
- （３）自動車購入及び自動車納入に付帯する経費（**自賠責保険料、自動車重量税など**）
- （４）加入推進時の手みやげ（**茶菓子等**）の経費
- （５）**作業服、長靴等**の購入
- （６）県の年金協議会等への負担金及び助成金

C62 年度末等の委託手数料の予算消化を目的とした支出はありませんか。

年度末に大量の事務用品を購入するなど、予算消化を目的とした支出と疑われるような支出は避けてください。

C63 旅費、謝金等の支出に当たっては、業務受託機関の旅費規程等に基づき、適切に算出されていますか。

旅費や謝金等を算出する場合には、業務受託機関における支出基準により算出してください。

C64 経費支出の原因となる契約は、複数の者から見積書を徴取するなど経済的なものとなっていますか。

1 備品購入費、使用料及び賃借料の契約処理の流れは、

- ① 仕様書作成
- ② 見積書の徴取（一般の競争等）
- ③ 発注（契約）
- ④ 納品等
- ⑤ 納入等の検査
- ⑥ 支払

となり、各処理過程において書類が作成されることとなります。

2 **委託手数料の支出に当たっては、経済性の観点から可能な限り、複数の者から見積書を取り、最低価格を提示した者を選定するようにしてください。**

3 なお、複数の者から見積書を取っていない場合、または最低価格を提示した者を選定していない場合には、その理由書を整理・保存してください。

C65 各種契約等に基づく成果品等（外注して作成したパンフレット等）は、現物又は書類で確認できる状態となっていますか。

委託手数料を財源として作成したパンフレット等は、現物又は書類で確認できるようにし、帳簿類等と一緒に保管してください。

8 農業者年金記録管理システム

C66 加入者等から相談を受けて届出書等を作成する場合は、農業者年金記録管理システムを利用していますか。

1 **農業者年金記録管理システム**は、業務受託機関のネットワーク環境からインターネット回線を通じて本システムにアクセスすることで、主に次の処理を行うことのできる Web システムであり、平成 26 年 2 月から運用を行っています。

- ① 年金加入者の最新の加入記録・受給記録等の確認
- ② 届出書（新農業者年金 農業者老齢年金裁定請求書等）の作成
- ③ 年金受給見込額及び死亡一時金の試算
- ④ 提出した届出書の手続の進捗状況を確認
- ⑤ 統計情報の確認（都道府県、市町村、JA 別）

2 **本システムを利用することにより、加入者情報や処理状況の確認、誤記入や未処理の防止など、業務の適正化、効率化を図ることができます。**

※ 情報セキュリティの観点から、業務受託機関管轄エリア外の加入者情報については閲覧を制限しています。

C67 「書類送付書兼受付処理簿」の受付業務は、農業者年金記録管理システムを利用していますか。

農業者年金記録管理システムを利用することで、「農業者年金書類送付（返戻）書」が作成され、届出書等を受け付けた担当者のみならず、当該システムを利用している基金、業務受託機関相互で処理状況を確認することができ、事務処理遅延防止等の観点からも当該システムを利用して受付を行うようにしてください。

C 68 農業者年金記録管理システムで受け付けた届出書等の処理完了を、当該システムで確認していますか。

- 1 届出書等の処理状況は、**農業者年金記録管理システムの「処理状況一覧」画面**で確認することができます。
- 2 **照会したい届出書等の検索条件を入力すると、その検索条件に合致したデータ一覧が表示されますので、その中から照会したい届出書等を選択すると「届出書詳細画面」が表示されます。**
- 3 事務処理遅延防止の観点からも是非活用してください。（C 46 参照）

C 69 農業者年金記録管理システムで閲覧した個人情報のパソコン等への保存は、利用規約で禁止されていることを知っていますか。

- 1 農業者年金記録管理システムを利用して閲覧した個人情報については、**端末の内部に電子ファイルを保存してはいけません。**
- 2 当該システムにより、**閲覧した個人情報を印刷した場合、当該書類は5年以内に消去又は焼却、溶解、裁断その他適当と認められる方法により廃棄しなければなりません。**
- 3 なお、利用規約は農業者年金記録管理システムの「初めてシステムを利用する方へ」で確認することができます。

C 70 農業者年金記録管理システム利用者のID・パスワードは、農業者年金業務の担当者ごとに取得・保有していますか。

- 1 農業者年金記録管理システムの利用者を登録するときは、**利用者1名につき1件**、「農業者年金記録管理システム利用者登録申請書」（様式第2号）の提出が必要となります。（管理責任者を利用者として登録する場合も必要です。）
- 2 **利用者ごとに付与された、「ユーザID」、「パスワード」、「電子証明書」及び「秘密鍵」は、利用者以外には開示しないでください。**
- 3 なお、本システムのパスワードを失念した場合、「パスワード再設定依頼書」（様式第6号）の提出が必要となります。（様式は、<https://www2.nounen.go.jp> から入手できます。）

※ この依頼書に基づき、仮パスワード（有効期限は40日）を発行しますので、パスワードの有効期限内に必ずパスワードの変更を行ってください。

C71 農業者年金記録管理システムから、年金種別・裁定年度別に年金受給権者を抽出できることを知っていますか。

- 1 現行の農業者年金記録管理システムでは、年金種別・裁定年度別に年金受給権者を抽出する機能があり、指定した年度に裁定した経営移譲年金受給権者（支給停止になった者を含む。）や特例付加年金受給権者の抽出ができます。
- 2 操作手順は、①「加入者・受給権者情報一覧」検索条件設定画面を表示させ、②抽出条件を指定することにより、該当データを抽出することができます。

C72 農業者年金記録管理システムを農業者年金業務以外の目的のために利用することは、利用規約により禁止されていることを知っていますか。

業務受託機関は、農業者年金記録管理システムを基金から委託を受けた**農業者年金業務のためのみに利用するものとし、これ以外の目的には一切利用しない**でください。

C73 農業者年金記録管理システムの管理責任者又は利用者が異動等した場合は、変更届や削除届を基金に提出しなければならないことを知っていますか。

農業者年金記録管理システムの管理責任者又は利用者が異動等した場合には、次の届出書を基金に提出してください。

なお、届出書は農業者年金記録管理システムのトップページにあります。

- 1 **管理責任者を変更する場合及び管理責任者に関する届出内容を変更する場合は、規約様式第3号により、基金に届出書を提出します。**
- 2 利用者に関する届出内容を変更する場合（利用者登録を削除する場合を除く。）は、農業者年金記録管理システムの修正機能を利用し、利用者自身が修正します。
- 3 **利用者の異動等に伴い当該利用者に係る農業者年金記録管理システム利用者登録を削除する場合は、規約様式第8号により、管理責任者が基金に届出書を提出します。**

9 個人情報保護

C74 組織として個人情報保護管理体制を整えるための人的安全管理措置が講じられていますか。

- 1 基金では、「個人情報の保護に関する法律」の定めるところにより、当基金が保有する個人情報の適切な管理のため、その取扱いに関する基本的事項として「独立行政法人農業者年金基金個人情報保護管理規程」を定め、基金の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、**被保険者及び受給権者等の権利利益を保護することを目的として、管理体制・教育研**

修・職員の責務を定めるとともに、保有個人情報等の取扱いや情報セキュリティ対策等を定めています。

- 2 **個人情報保護については、各種帳票や個人データの安全管理措置を講じるための組織体制を整備し、新任者への研修機会の付与、管理者による業務進捗管理（把握）を行うなどによる人的安全管理措置が講じられることがなによりも重要です。**
- 3 業務方法書や基金と業務受託機関との委託契約では、個人情報の保護に関する事項として、秘密の保持、目的外利用の禁止、再委託の制限、複写又は複製等の禁止、事故の発生時における報告等を求めています。
- 4 **万が一、被保険者及び受給権者等の個人情報が漏えい等となった場合は、ご本人の権利利益が侵害されるばかりでなく、組織の体制を厳しく問われるとともに、農業者年金制度の信頼失墜につながりかねません。**
- 5 これらのことについて、研修や会議等の機会を通じ、個人情報保護に対する社会的な取り組みや、情報セキュリティなどに関する規定などを周知することともに、個人情報を保護するための手順を確実に身につけてもらうことが必要です。

C75 貴業務受託機関で制定している個人情報保護に関する規程（条例を含む。）に基づき、農業者年金業務にかかる個人情報は適切に管理していますか。

- 1 農業者年金基金の加入者や基金から取得した個人情報の利用及び管理に当たっては、**個人情報保護法及び貴業務受託機関で定めている個人情報保護に関する規程（条例を含む。）の定めるところに従い、適切に行う必要があります。**
- 2 農業者年金業務を行うに当たっては、基金より提供を受けた個人情報について、秘密の保持、目的外利用の禁止、再委託の制限、複写又は複製等の禁止、事故の発生時における報告、及び事務取扱要領の規定に従い、適切な管理を行うこととしています。

C76 農業者年金業務にかかる個人情報文書は、書庫に施錠して管理していますか。

- 1 **契約上知り得た個人情報は、外部に漏らしたり、他に利用されないようにしなければなりません。**
- 2 秘密保持のための措置については、貴業務受託機関で定める個人情報保護に関する規程（条例を含む。）に従い、**保有個人情報等が記録されている媒体は、定められた場所に保管するとともに、必要に応じて、耐火金庫へ保管し、施錠等を行うこととしています。**

C77 農業者年金業務にかかる個人情報文書の保存期間を知っていますか。

- 1 基金から提供を受けた個人情報の利用及び管理については、貴業務受託機関で制定して

いる個人情報保護に関する規程（条例を含む。）に基づき、適切に利用及び管理を行うこととし、**個々の個人情報文書の保存期間は、事務取扱要領により定めています。**

- 2 なお、**保存期間を満了した個人情報については、消去又は焼却、溶解、裁断その他適当と認められる方法により廃棄**してください。

C78 個人情報の漏えい等の発生防止に向けた訓練等を実施していますか。

- 1 個人情報を厳格に管理し、漏えい、紛失、破壊、改ざん、不正アクセス等に対する予防措置及び安全管理対策が求められる中、**職員等に対する個人情報保護について教育訓練を行うとともに、その内容について職場内に周知徹底を図ることが重要です。**
- 2 万が一、市町村段階の業務受託機関において、**個人情報の漏えい等（漏えい、滅失、き損）の事案が発生した場合には、速やかに基金と都道府県段階の業務受託機関に電子メール、FAX等により一報を入れ、都道府県段階の業務受託機関において同事案が発生した場合には、速やかに基金に電子メール、FAX等により一報を入れてください。**
- 3 また、**一報を行った事案については、事実関係の把握、発生原因の特定、再発防止策など、その都度、速やかに報告を入れていただく必要があります。**

10 事務引継

C79 農業者年金の事務担当者が交替したときに、事務の引継ぎを行っていますか。

- 1 農業委員会及びJAにおいて、**農業者年金の事務担当者が交替するときは、農業者年金に関する事務が、管内の被保険者、受給権者一人一人の被保険者資格、年金受給資格に影響を及ぼす重要な事務であるという認識に立ち、交替によって生ずる事務の遅れや引継ぎの不徹底等による人為的ミスの発生等により被保険者、受給者に迷惑をかけることがないよう、確実に事務引継ぎを行ってください。**
- 2 特にJAが行う保険料収納事務は、**保険料収納における消滅時効との関係から、事務処理の遅れや収納ミスは許されませんので、帳簿等の整理保存を確実にを行う必要があります。**