

独立行政法人農業者年金基金中期計画

平成20年3月31日制定認可

独立行政法人農業者年金基金（以下「基金」という。）は、農業者の老齢について必要な年金等の給付の事業を行うことにより、国民年金の給付と相まって農業者の老後の生活の安定及び福祉の向上を図るとともに、農業者の確保に資することを目的としている。

基金は、この目的を果たすため、その運営の効率性を高めるとともに、業務の質の向上を図りつつ、国の歳出の削減や国民負担の軽減を図る観点から、

- 1 我が国の農業を担う認定農業者等の意欲ある担い手に重点的に加入を勧めるなどメリハリの効いた効率的・効果的な制度普及活動の実施
- 2 適切な年金給付を行うため、農業者年金資格記録等の適切な管理
- 3 基金が別に定める年金給付等準備金運用の基本方針に基づく安全かつ効率的な年金資産の運用

等に取り組むものとする。

本中期計画においては、独立行政法人農業者年金基金の達成すべき業務運営に関する目標（平成20年2月29日付け厚生労働省発年字第0229001号、農林水産省指令19経営第6890号。以下「中期目標」という。）に則し、効率的・効果的に業務を実施し、以下に掲げる事項を確実に実施するものとする。

第1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

1 業務運営の効率化による経費の抑制等

(1) 一般管理費及び事業費の抑制

一般管理費（人件費を除く。）について、業務の効率化を進め、中期目標の期間中に、平成19年度比で15%抑制する。また、事業費（業務委託費）についても、中期目標の期間中に、平成19年度比で13%以上抑制する。

このため、加入者等に対するサービスの水準の維持に配慮しつつ、コスト意識の徹底、計画的な物資の調達等を行う。

(2) 人件費の計画的削減

簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づき、平成18年度以降5年間に於いて、人件費（退職手当及び福利厚生費（法定福利費及び法定外福利費）を除く。また、人事院勧告を踏まえた給与改定部分を除く。以下同じ。）について5%以上の削減を行う。

さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）に基づき、人件費改革の取組を平成23年度まで継続する。

(3) 給与水準の適正化

職員の給与水準の適正化を図るため、国家公務員の給与構造改革を踏まえた役職員給与の見直しを引き続き進めることに加え、毎年度の給与改定において、国家公務員より節約した率による給与改定、管理職手当の支給割合の引下げ等に取り組み、

平成18年度の対国家公務員地域別指数(地域別法人基準年齢階層ラスパイレス指数)110.0について、中期目標の期間の終了時までには10ポイント低下させる。

また、給与水準の適正性について検証し、その検証結果や取組状況についてホームページで公表する。

(4) 随意契約の見直し

契約については、原則として一般競争入札等(競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。以下同じ。)によるものとし、以下の取組により随意契約の適正化を推進するものとする。

① 基金が策定する「随意契約見直し計画」に基づく取組を着実に実施するとともに、その取組状況をホームページで公表し、フォローアップを実施する。

② 一般競争入札等により契約を行う場合であっても、特に企画競争や公募を行う場合には、競争性、透明性が十分確保される方法により実施する。

③ 平成20年2月に設置した契約審査委員会において、契約の適切性を審査する。

また、監事及び会計監査人による監査において、入札・契約の適正な実施についてチェックを受けるものとする。

2 業務運営の効率化

(1) 申出書等の見直し

適正かつ効率的・効果的な審査を確保しつつ、関係者の負担を軽減するため、申出書等の簡素化等必要に応じて見直しを行う。

(2) 電子情報提供システムの利用促進等

加入者、受給者等へのサービスの向上と業務受託機関における業務の効率的な実施のため、業務受託機関の事務処理の電子化への対応状況、情報の安全性の確保等に留意しつつ、業務受託機関において、被保険者情報や申出書等の処理状況の把握等ができる電子情報提供システムの利用の促進(アクセス件数の増加)、内容の充実により事務処理の迅速化・効率化を図る。

(3) 実務者用マニュアルの見直し

申出書等の点検・確認等の委託業務が適正かつ効率的・効果的に行われるよう、業務受託機関(農業委員会及びJA)向けの実務者用マニュアルについて必要に応じて見直しを行う。

3 組織運営の合理化

(1) 常勤職員の計画的削減

常勤職員数については、組織の見直し及び高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第9条第1項第2号の継続雇用制度(以下単に「継続雇用制度」という。)の活用等の業務の執行方法の見直し等に取り組み、中期目標期初の82人を、中期目標の期間の終了時までには75人とする。さらに、見直しに取り組み、常勤職員数を極力削減するよう努める。

(2) 組織の合理化

組織の見直しについては、業務受託機関の受託業務に支障が生じないよう十分に

配慮しつつ、北海道連絡事務所については平成22年度末までに、九州連絡事務所については平成20年度末までに、それぞれ廃止する。

(3) コンプライアンスの推進

役職員の法令遵守、業務の適正な執行等の徹底を図るため、外部有識者を含むコンプライアンス委員会を平成20年度初頭に設置し、内部統制機能を強化する。また、コンプライアンスの推進、違反行為の防止策等に関する事項の審議を四半期ごとに行い、講じた措置について公表する。

(4) 能力・実績主義の活用

常勤役員の期末特別手当の額については、その者の職務実績を反映させる。

また、職員の昇給区分の決定（5段階）及び勤勉手当（賞与）の額については、その者の勤務成績を反映させる。

4 委託業務の効率的・効果的实施

(1) 委託業務が効率的・効果的に実施されるよう、業務受託機関からの事業実績報告書等の提出を働きかけ確実に入手することにより、その実施状況を的確に把握し、効果の検証を行う。また、市町村段階の業務委託費の定額割部分について、業務受託機関ごとの業務量を反映した配分となるよう見直すこと等により、業務委託費について、業務実態等を踏まえた適正な額とし、その計画的な削減に取り組む。

なお、委託業務の効率的実施の観点から、基金の行う特別相談活動事業は、平成19年度をもって廃止する。

(2) 制度普及活動に関しては、経済性・有効性を高める観点から、効果の高い活動事例を活用した制度普及活動の推進、認定農業者や家族経営協定締結者などに重点的に加入を勧めることを明確化した加入推進取組方針（戦略プラン）を策定するなどにより重点化し、メリハリの効いた業務委託費の配分等効率的・効果的な制度普及活動に取り組む。

また、加入推進にインセンティブを与える配分となるよう見直す。

5 業務運営能力の向上等

(1) 農業者年金基金職員

農業者年金基金職員のうち新任職員については、年金業務全般についての知識の修得を図るため、初任者研修を毎年度4月及び10月の2回実施する。

また、年金資産の運用等の専門的知識を必要とする業務に携わる職員については、当該業務に係る分野に特化した専門研修を実施する。その際、必要に応じて民間等の機関が主催する研修を活用する。

(2) 業務受託機関担当者

業務受託機関担当者については、効率的・効果的な業務の遂行及び加入者、受給者等に対するサービスの向上に資するため、次のとおり研修等を実施する。

① 都道府県段階における受託機関（農業会議及びJA中央会）の実務担当者及び新任担当者を対象とする研修等を毎年度当初に実施する。

② 市町村段階における受託機関（農業委員会及びJA）の実務担当者及び新任担

当者に対する研修等については、都道府県受託機関が、①の研修等を終了した後、速やかに、すべての市町村段階における受託機関を対象として実施するよう指導するとともに、必要に応じて、基金から役職員等の派遣を行う。

6 評価・点検の実施

(1) 加入者の代表等の意見の反映

業務・マネジメントについて意見を聴くため、運営評議会（加入者の代表、年金に知見を有する学識経験者等により構成される組織をいう。）を毎年度の上半期及び下半期にそれぞれ1回以上開催し、業務運営に適切に反映させる。

(2) 業務受託機関の事務処理の適正化等

委託業務が適正かつ効率的・効果的に行われるよう、業務受託機関における事務処理についての考査指導について

- ① 資格要件の確認・管理の執行状況、
- ② 経営移譲年金及び特例付加年金の受給要件の確認・管理の執行状況、
- ③ 加入推進活動状況、
- ④ 実績報告書の作成状況

等を重点に、中期目標の期間中に全都道府県で2回以上実施することを基本に、毎年度22以上の都道府県において計画的に実施する。

第2 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置

1 農業者年金事業

(1) 被保険者資格の適正な管理

適切な年金給付を行うため、農業者年金被保険者資格記録を国民年金の被保険者記録と整合させ、必要な申出書等の提出を遅滞なく行うよう働きかける。

(2) 年金裁定請求の勧奨

年金の受給漏れ防止のため、農業者年金の受給権が発生する者等に対し、文書による裁定請求の勧奨等を行い、必要な裁定請求書の提出を遅滞なく行うよう働きかける。

(3) 申出書等の迅速な処理

提出された申出書等については、迅速に処理を行い、その97%以上を標準処理期間内に処理することとし、その結果について、毎年度2回公表する。

(参考：標準処理期間)

・加入申出書	60日以内
・カラ期間該当申出書	60日以内
・被保険者証再交付申請書	60日以内
・保険料額変更申出書	60日以内
・年金・一時金裁定請求書	90日以内

2 年金資産の安全かつ効率的な運用

- (1) 年金資産の管理・運用については、法令の規定により定める年金給付等準備金運用の基本方針に基づき安全かつ効率的に行う。
- (2) 資金運用委員会（役職員及び年金資金運用管理全般に精通した外部専門家により構成される組織をいう。以下同じ。）を毎年度四半期ごとに開催し、運用状況及び運用結果の評価・分析等を行う。
- (3) 年金資産の構成割合については、毎年度、資金運用委員会において検証を行うとともに、必要に応じて見直しを行う。
- (4) 年金資産の構成割合、運用成績等については、四半期ごとにホームページで情報を公開するとともに、加入者に対して、毎年6月末日までにその前年度末現在で評価した個々の加入者に係る運用結果を通知する。

3 制度の普及推進及び情報提供の充実

- (1) 可能な限り多くの農業者の方々に、政策支援を始めとした農業者年金制度の仕組み・特質について理解を得るため、農業関係の新聞等メディアの活用によるPRを通じて制度の周知を図る。
- (2) これまでの加入実績等を踏まえ、普及活動の経済性・有効性を高める観点から、効果の高い活動事例を活用した制度普及の推進、認定農業者等に重点的に加入を勧めること等を明確化した加入推進取組方針（戦略プラン）を策定するなどにより重点化し、メリハリの効いた効率的・効果的な普及推進活動を実施する。
- (3) 平成21年度までの各年度については、既に定めている加入目標の達成に取り組む。
また、平成22年度以降については、それまでの加入実績等を踏まえ新たに計画を策定し、引き続き、加入推進に取り組む。
- (4) 現場のニーズを踏まえた利用者の立場に立った資料を作成し、ホームページ等を通じ随時公表する。
- (5) 情報の発信源としてのホームページについて、多様な利用者により分かりやすく、かつ使いやすい内容とするため、コンテンツの見直しを行う。
また、利用者に対し「ホームページの内容に関するアンケート」を実施し、必要に応じて、そのニーズを取り入れ、リニューアルを実施する。

第3 財務内容の改善に関する事項

旧制度に基づく融資事業及び農地の割賦売渡による貸付金債権については、業務受託機関との密接な連携、現地調査等により債務者に関する情報を把握し、すべての貸付金債権について、毎年度、債権分類の見直しを行う等により、適切な管理・回収を行う。
また、毎年度、農地等担保物件の評価の見直しを行う。

第4 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画

別紙

第5 短期借入金の限度額

1 2億円

(想定される理由)

運営費交付金の受入れの遅延。

2 2,704億円(平成20年度)

875億円/年(平成21年度から平成24年度まで)

(想定される理由)

独立行政法人農業者年金基金法(平成14年法律第127号)附則第17条第2項の規定に基づく長期借入金の一時的な調達困難。

第6 重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その計画

千葉県柏市に所有する職員宿舎等については平成21年度末までに売却する。

土地：千葉県柏市根戸字高野台471番69(面積：667.64㎡)

建物：宿舎(物置を含む。)

昭和50年築

鉄筋コンクリート造 陸屋根3階建 延べ床面積688.8㎡

第7 その他主務省令で定める業務運営に関する事項

1 職員の人事に関する計画(人員及び人件費の効率化に関する目標を含む。)

(1) 方針

農業者年金事業や資金運用に関する研修等により専門的知識を有する人材の育成を図るとともに、適正な人員配置を行う。

また、中期目標の期間の終了時までの人件費の削減計画を達成するため、継続雇用制度の活用等による業務の執行方法の見直し等に取り組む。

(2) 人員に係る指標

期末の常勤職員数を期初の91.5%とする。さらに、見直しに取り組み、極力縮減するよう努める。

(参考1)

期初の常勤職員数 82人

期末の常勤職員数の見込み 75人

(参考2)

中期目標期間中の人件費総額見込み 3,603百万円

2 積立金の処分に関する事項

前期中期目標期間繰越積立金のうち、前期中期目標期間から繰り越した現預金及び前期中期目標期間から繰り越した貸付金等債権が当期に償還されたことによる現預金

を次の経費に充当する。

- (1) 旧年金給付費
- (2) 旧年金給付のための借入金にかかる経費（利子及び事務費を含む。）