

独立行政法人農業者年金基金平成24年度計画

平成24年 3月30日届出

平成24年10月 1日変更

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、電算システムの開発にかかる経費を除き、前年度比3.3%削減します。

また、事業費について、委託業務の効率化を進め、前年度比1.4%以上削減します。

電算システムの開発にかかる経費（420百万円）については、一般管理費の繰越分も活用して実施します。

(2) 人件費の計画的削減

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。）について、17年度比7%以上の削減を行います。

(3) 給与水準の適正化

給与水準の適正化の観点から、国家公務員の給与改定を下回る給与改定等への取り組みにより、平成24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）を100.0以下にします。

また、人件費の削減及び給与水準の適正化の取組の進捗状況等について、ホームページで公表します。

(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、次によりその適正化を推進します。

① 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します。

② 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します。

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ます。

③ 平成22年1月に設置した外部の有識者等で構成された契約監視委員会において、随意契約事由の妥当性等の審査をします。

2 業務運営の効率化

(1) 業務運営及び電算システムの改善・整備

① 業務受託機関における事務処理の効率化を図るため、電子情報提供システムの利用の促進を行い、アクセス件数が前年度を上回るようにします。

② 事務処理の迅速化、効率化、受給権者等へのサービスの向上を推進するため、業務運営及び電算システムについて、遅滞なく開発を行います。

(2) 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切かつ効率的・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見直しを行う。

3 組織運営の合理化等

(1) 常勤職員の計画的削減

常勤職員数（期初76人）について、1人削減し75人とします。

また、業務執行方法の見直しの一環として、高齢者継続雇用制度を活用します。

(2) 内部統制の推進・強化

独立行政法人農業者年金基金の目的達成に重要な加入推進、業務運営の効率化・加入者及び受給者に対するサービスの向上等に関する理事長の指示の徹底、これらの取組状況をモニタリングするため、理事長、理事、監事及び管理職職員等で構成する「役員部課長会」を毎月1回開催するとともに、理事長及び理事と監事の意見交換会、コンプライアンス委員会の開催、内部監査等を実施します。

(3) コンプライアンスの推進

業務の適正な執行等の徹底を図るため、平成20年4月に設置したコンプライアンス委員会を中心にコンプライアンスの推進に向けた取り組みを行います。

そのため、少なくとも四半期に1回コンプライアンス委員会を開催し、違反行為の防止策の審議等を行うとともに、講じた措置についてはホームページで公表します。

(4) 内部監査の充実

業務の適正・効率化を図るため、内部監査規程に基づき、監事と連携しつつ、内部監査年度計画に従い基金の各業務について内部監査を適切に実施します。

(5) 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決定します。

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決定します。

4 委託業務の効率的・効果的实施

委託業務が効率的・効果的に実施されるよう、その実施状況を的確に把握します。

また、委託業務の効率化を進め、業務委託費について、前年度比1.4%以上削減します。

5 業務運営能力の向上等

(1) 農業者年金基金職員

4月及び10月に、新任職員を対象として、国民年金、農業者年金業務全般についての知識の修得を図るための初任者研修を実施するとともに、年金資産の運用等専門分野に特化した専門研修を実施します。

また、年金資産の運用等に携わる職員については、民間等の機関が主催する研修に参加させます。

(2) 業務受託機関担当者

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）

ア 年度当初に担当者会議を実施し、「年度計画」について周知するとともに、当該年度に基金と受託機関が一体となって取り組む事項について、業務推進に向けた意見交換を実施します。

イ 新たに市町村段階の受託機関を指導する立場になった担当者を対象として、業務が適正かつ効率的・効果的に行われるよう新任担当者研修会を実施します。

ウ 業務受託機関の上半期における加入推進と業務の取組状況を踏まえて、下半期の課題や取組方針について、意見交換を行うとともに、年金資産の運用状況や事務処理手続きの改善点について周知徹底を図るようブロックを単位とした担当者会議を開催します。

② 市町村段階における業務受託機関（農業委員会及びJA）

ア 都道府県業務受託機関が、主催する市町村段階を対象とした担当者会議等において、必要に応じて基金役職員の派遣を行います。

イ 都道府県業務受託機関との共催により、女性農業委員、加入推進部長等を対象とした特別研修会を開催します。

6 評価・点検の実施

(1) 加入者の代表等の意見の反映

9月に業務の運営状況及び平成23年度計画の実績等、3月に業務の運営状況、次期中期計画及び平成25年度計画等について意見を聴く運営評議会を開催します。

(2) 委託業務が適正かつ円滑に行われるよう、24都道府県の業務受託機関について考査指導を行います。

また、前年度の考査指導結果について、年度当初の担当者会議で説明します。

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

農業者年金被保険者資格記録と国民年金被保険者記録との整合を図るため両記録の突合を行います。

また、5月と11月に業務受託機関に不整合記録の情報を提供し、被保険者等に対し必要な申出書等の提出を遅滞なく行うよう働きかけます。

(2) 年金裁定請求の勧奨

農業者年金の受給権が発生する者等に対し、年金等の受給漏れとならないように、65歳の誕生日になる3ヶ月前に裁定請求の勧奨を文書で毎月行う等、速やかな裁定請求書の提出を働きかけます。

(3) 申出書等の迅速な処理

① 標準処理期間を定めた申出書等の97%以上を期間内で処理するため、基金に届いた申出書等の電算処理の委託を迅速に行います。

また、不備が判明した申出書等については、補正等が早急に行われるよう業務受託機関へ迅速な返戻等を行うとともに、適正な申出書等の提出が行われるよう指導し、申出書等の返戻率を10%（返戻率が大幅に低下した平成20年度以降3ヶ年の概ねの平均）より下げます。

② 申出書等の処理状況の調査を年2回（8月及び2月）行い、その結果を公表します。

また、期間内に処理できなかったものについては、その原因を把握し、今後、期間内に処理できるように努めます。

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、国内債券を中心とし、安全かつ効率的に行います。

(2) 資金運用委員会を四半期ごとに開催し、運用状況及び運用結果の評価・分析等を行います。

(3) 資金運用委員会で年金資産の構成割合（政策アセットミクス）の検証を行い、必要に応じて見直しを行います。

(4) 年金資産の構成割合、運用成績等については、6月、8月、11月及び2月までにホームページにおいて情報を公開します。

また、加入者に対し、6月末日までに平成23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します。

3 制度の普及推進及び情報提供の充実

(1) 制度の周知を図るため、農業関係新聞に、新規加入や政策支援の加入の動向等の材料を提供し、制度の普及推進に関する記事が掲載されるよう働きかけます。

また、市町村段階の業務受託機関に対し、市町村の広報誌、JAだより等の広報媒体を活用した制度のPRを行うよう働きかけます。

(2) 年度当初の担当者会議において、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）を示し、基金と受託機関が一体となり効率的・効果的な加入推進に取り組みます。

(3) 平成22年度から取り組んでいる「新3ヶ年計画」について、東日本大震災の被災地の状況に配慮しつつ着実に推進するため、「平成24年度加入推進特別対策」を実施します。

(4) 業務受託機関が実施する制度の周知・普及活動に必要な優良事例集等の資料を作成し、ホームページで公表します。

(5) 情報の発信源であるホームページについて、ユーザーの視点にたち、分かり易く改善します。

第3 財務内容の改善に関する事項

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、分類見直しを行い、これに基づく適切な債権の管理・回収を行います。

また、担保物件の確認調査等を踏まえ農地等担保物件の評価の見直しを行います。

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 運営費交付金の受入れの遅延による資金の不足となる場合における短期借入金の限度額は、2億円とします。

2 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に関して、一時的に調達が困難になった場合等の短期借入金の限度額は、875億円とします。

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

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

(1) 方針

農業者年金事業や資金運用に関する専門的研修により人材の育成を図るとともに、人件費を抑制しつつ効率的に業務を実施するため高齢者継続雇用制度を活用します。

(2) 人員に関する指標

年度末の常勤職員数を75人とします。

(参考)

人件費総額見込み 671百万円

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貸付金等債権が当年度に償還されたことによる現預金を次の経費に充当します。

(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。）