

23独農年業第224号
平成24年1月20日

各市区町村長（農業委員会）様

独立行政法人
農業者年金基金理事長

「農業者年金の現況届に係る事務処理上の留意事項の制定」について

農業者年金事業の運営につきましては、日頃から格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度、標記について別添のとおり作成しましたので、通知します。

なお、現況届に係る事務処理等につきましては、平成24年度から下記のとおり変更しますのでご留意ください。

記

1. 現況届の様式について、受給権者が記入する欄に「電話番号記入欄」を追加
2. 農業委員会の事務処理について、本留意事項の第8に定める「現況届に係る事務処理マニュアル」（平成24年5月送付予定）を参考に行うこと

23独農年業第224号
平成24年1月20日

各都道府県農業会議会長 様

独立行政法人
農業者年金基金理事長

「農業者年金の現況届に係る事務処理上の留意事項の制定」について

農業者年金事業の運営につきましては、日頃から格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、標記について別添写しのとおり、貴農業会議管下の各市区町村長（農業委員会）に通知しましたので、ご承知のうえ、各農業委員会へのご指導方よろしく願います。

なお、現況届に係る事務処理等につきましては、平成24年度から下記のとおり変更しますのでご留意ください。

記

1. 現況届の様式について、受給権者が記入する欄に「電話番号記入欄」を追加
2. 農業委員会の事務処理について、留意事項の第8に定める「現況届に係る事務処理マニュアル」（平成24年5月送付予定）を参考に行うこと
3. 都道府県農業会議においては、留意事項の第7の1に定める都道府県農業会議による指導を行うこと（報告方法等については、平成24年4月の業務担当者会議にてお示しします。）

農業者年金の現況届に係る事務処理上の留意事項

第1 趣 旨

独立行政法人農業者年金基金法施行規則（平成15年農林水産省令第95号）第41条及び第42条の規定により「農業者老齢年金」及び「特例付加年金」に係る受給権者は現況を届出なければならない。また、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6条第3項及び農業者年金基金法の一部を改正する法律（平成13年法律第39号）附則第8条第3項及び第11条第2項の規定により、なおその効力を有するとされた旧農業者年金基金法施行規則（昭和45年厚生・農林省令第2号）第38条及び第39条の規定により「経営移譲年金」及び「農業者老齢年金」に係る受給権者は現況を届出なければならない。

この届出は、受給権者が引き続き農業者年金の受給をするために生存及び支給停止事由に該当していないことを証明するものであり、毎年6月1日現在の状況を6月30日までに農業委員会を通じて農業者年金基金（以下「基金」という。）へ提出しなければならない。

この通知は、この事務処理を円滑に行うため農業委員会が留意すべきことを定めたものである。

第2 対象者

経営移譲年金、特例付加年金、農業者老齢年金及び特例支給の農業者老齢年金受給権者で前年7月1日（新制度においては、6月1日）前に年金裁定を受けた者

第3 現況届等の様式

現況届等関係書類の様式は次のとおりとする。

1 現況届関係

- ① 経営移譲年金・特例付加年金受給権者向け現況届（別紙様式1）
- ② 旧老齢年金・特例老齢年金・新老齢年金受給権者向け現況届（別紙様式2）
- ③ 手書き用現況届（別紙様式3）

2 諸届関係

- ① 農業者年金受給権者現況届送付書（別紙様式4）
- ② 農業者年金受給権者現況届提出対象者一覧表（別紙様式5）
- ③ 現況届未提出者一覧表（別紙様式6）
- ④ 差止予定者一覧表（別紙様式7）
- ⑤ 督促状（別紙様式8）

第4 閲覧書類等の種類との送付時期等

基金から農業委員会又は受給権者に送付する書類及びその送付時期並びに農業委員会から基金に送付する書類及びその期限は次のとおりである。

1 基金から送付する書類及び時期

- ① 農業者年金受給権者現況届提出対象者一覧表〔対象者一覧表〕（5月中旬：農業委員会へ）
- ② 現況届用紙（5月下旬：受給権者へ）
- ③ 現況届未提出者一覧表〔未提出者一覧表〕（8月中旬：農業委員会へ）
- ④ 督促状（9月上旬より随時：受給権者へ）
- ⑤ 差止予定者一覧表（9月中旬：農業委員会へ）
- ⑥ 農業者年金の支払差止めの該当者について（通知）〔差止者一覧表〕（10月下旬：農業委員会へ）
- ⑦ 農業者年金の支払差止めについて（11月上旬：受給権者へ）

2 農業委員会から送付する書類及び時期

- ① 現況届（7月末日まで：基金へ）
- ② 現況届未提出者一覧表報告（8月末日まで：基金へ）
- ③ 現況届提出済の報告（9月末日まで：基金へ）

第5 事務処理に当たっての留意事項

1 対象者一覧表による現況届の受給権者からの受理と基金への送付

受給権者から現況届の提出があった場合には、次のことに留意し点検を行い基金へ送付すること。

- ① 提出対象者のうち、死亡等提出できない理由がある者を除き全ての対象者の提出を確認すること。
- ② 経営移譲年金及び特例付加年金の受給権者については、農地の権利名義の取得等、支給停止事由に該当していないことを確認し、6月1日以降の日付で確認日を記入するとともに、農業委員会会長印の押印をすること。
- ③ 対象者一覧表の「諸名義確認該当者」「保全管理」欄に「*」印がある受給権者については、諸名義の変更・農地の保全管理実施の有無を別途確認すること。
- ④ 受給権者が支給停止事由に該当していた場合には、支給停止事由該当届を提出させるとともに、旧制度農業者老齢年金等の併給者である場合には、手書き用現況届用紙に老齢年金等の年金証書の記号番号等を記載のうえ提出させること。

なお、経営移譲年金のみを受給している者の場合は、現況届の提出は必要ない。

- ⑤ バーコード記載の現況届用紙と手書き用現況届用紙を仕分けすること。
- ⑥ 7月末日までに基金へ到着させること。
- ⑦ 日付や押印のない場合には返戻するので、補正後速やかに送付すること。

2 未提出者一覧表の点検と基金への報告

現況届の未提出者をリストアップした未提出者一覧表（該当者のいる農委へ送付）により、次のことに留意し、農業委員会の処理状況と照合した後、基金へ報告すること。

- ① 未提出の場合は、理由の該当欄に○印を付し、提出済の場合は、提出年月日を記入するとともに、農業委員会会長印を押印し、8月末日までに基金へ送付すること。
- ② 未提出者一覧表に記載のある受給権者に対し、農業委員会から希望があれば基金より受給権者へ直接督促状を送付するので、その場合には督促状希望欄に○印を付すこと。
- ③ 未提出理由欄に○印を付しただけでは死亡、支給停止等の処理は行わないので、別途それぞれの届出を提出させるとともに支払保留をかけること。

3 差止予定者一覧表の送付

該当者のいる農業委員会へ送付するので、農業委員会の処理状況と照合し、現況届を提出したにもかかわらず掲載されている者については、一覧表に提出年月日を記入し、その写しを9月末日までに基金へ送付すること。

4 年金の支払差止

現況届が未提出又は記載内容の誤り等により基金で受付処理ができない受給権者については、11月から年金支払いが差止められることになる。

差止者については「差止者一覧表」を送付するので、次のことに留意し、確認指導を行うこと。

- ① 現況届を提出しているにもかかわらず、差止者一覧表に掲載された者がいないかどうかの確認を行うこと。
- ② 差止者一覧表に掲載された受給権者には基金から直接差止通知を送付するので、照会があった場合には、至急現況届等の提出を指導すること。

第6 現況届未提出により前年から支払差止めとなっている者への対応

前年度以前に現況届が未提出のため支払差止めとなっている受給権者については、支給停止事由が続いている可能性があるため、現況届用紙（経営移譲年金等用）が送付されていないことから、次のことに留意し、これらの者に対応すること。

1 経営移譲年金等と老齢年金の併給者

当該受給権者が、差止期間中に支給停止に該当していないことを確認し、手書き用現況届用紙に経営移譲年金等（経営移譲年金と特例付加年金を併給している場合は経営移譲年金）の年金証書の記号番号を記入し、バーコード記載の現況届用紙（老齢年金分）と併せて、基金あてに送付すること。

2 経営移譲年金のみの受給権者

当該受給権者へ連絡の上、差止期間中に支給停止に該当していないことを確認し、手書き用現況届用紙を基金あてに送付すること。

第7 都道府県農業会議による指導

1 都道府県農業会議は、「未提出者一覧表」及び「差止予定者一覧表」の市町村別件数表について、提出率の低い農委に対する指導結果を報告するものとする。

2 都道府県農業会議は、年度当初実施している新任担当者研修会等において、現況届関係事務について、研修項目に追加するものとする。

第8 その他

農業委員会が行う事務処理については、本通知に定めるものの他、別途作成の「現況届に係る事務処理マニュアル」を参考に行うこと。

附 則

1 本通知は、平成24年度の現況届関係事務より実施するものとする。

2 農業者年金の現況届に係る事務処理上の留意事項について（平成22年2月16日付け21独農年業第199号理事長通知）は廃止する。

平成 24 年度 コンプライアンス研修の実施について(案)

当基金の規程において、職員に対する研修等の実施を規定している規程は、「法人文書管理規程」、「基金における情報セキュリティの確保に関する規程」、「個人情報保護管理規程」、「役職員倫理規程」の 4 規程が存在。

今年度においては、これら 4 規程に関する知識の普及啓発及び徹底を目的に、次により研修等を行うこととする。

1. 個人情報保護に関する研修

主として、業務委託の契約に係る個人情報の取扱い、管理のあり方等について研修を行う。

(対象者) 職員全員

(実施者) 経理課、情報管理課

(実施時期) 10 月を予定

2. 情報セキュリティに関する研修

主として、情報セキュリティの現状と情報セキュリティの確保に係る研修を行う。

※内容については、今後、CIO 補佐官と詳細を詰めて決定する。

(対象者) 職員全員

(実施者) 情報管理課、CIO 補佐官

(実施時期) 11 月を予定

3. 倫理研修

主として、職員と利害関係者との間における禁止行為と例外、倫理管理者への届出等の内容等に係る研修を行う。

(対象者) 役職員

(実施者) 総務課

(実施時期) 12 月を予定

4. 法人文書管理に関する説明会

主として、基金における文書管理方法（分類手法等）について、説明会を行う。

(対象者) 文書管理者（課長）及び文書管理担当者（課長補佐）

(実施者) 総務課

独立行政法人農業者年金基金個人情報保護管理規程(抜粋)

平成17年3月17日

16独農年企第48号独立行政法人農業者年金基金理事長通知

改正平成17年11月9日17独農年企第20号

改正平成19年5月24日19独農年企第15号

改正平成23年3月30日22独農年総第110号

第9 保有個人情報の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の提供)

- 1 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすこととする。
- 2 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。
- 3 保護管理者は、法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、1及び2に規定する措置を講ずる。

(業務の委託)

- 4 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を選定するものとする。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、必要に応じて、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。
 - (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
 - (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
 - (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
 - (4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - (5) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - (6) 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項
- 5 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

職員研修を規定している規程

独立行政法人農業者年金基金法人文書管理規程

平成 15 年 10 月 1 日制定（最終改正平成 23 年 3 月 30 日）

第 5 条 基金に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、基金における次に掲げる事務を行う。

(1)～(3) 略

(4) 職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために行う研修に関すること。

独立行政法人農業者年金基金における情報セキュリティの確保に関する規程

平成 17 年 3 月 30 日制定（最終改正平成 23 年 3 月 30 日）

第 9 条 統括情報セキュリティ管理者は、職員及び情報システム管理者の情報セキュリティに関する知識の普及及び啓発を図るための、教育研修のための計画を策定しなければならない。

2 統括情報セキュリティ管理者は、前項の計画に基づき、職員及び情報システム管理者に対する講習会等を行うものとする。

独立行政法人農業者年金基金個人情報保護管理規程

平成 17 年 3 月 17 日 16 独農年企第 48 号理事長通知（最終改正平成 23 年 3 月 30 日）

第 4 教育研修

1 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

3 保護管理者は、当該部室等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

独立行政法人農業者年金基金役職員倫理規程

平成 15 年 10 月 1 日制定（最終改正平成 23 年 3 月 30 日）

（倫理監督者及び倫理管理者の責務）

第 5 条 この規程に定める事項の実施に関し、倫理監督者及び倫理管理者は、別表に掲げる役職員について、次の各号に掲げる責務を有するものとする。

(1)～(5) 略

(6) 研修その他の施策により、倫理感のかん養及び保持に努めること。