

独立行政法人農業者年金基金中期計画

平成15年10月2日制定認可

平成18年3月31日変更認可

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

- (1) 一般管理費について、業務の効率化を進め、中期目標の期間中に、平成14年度比で13%抑制する。また、事業費（年金給付費等を除く。）についても、中期目標期間中に、平成14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、コスト意識の徹底を図るとともに、一般競争入札の積極的導入、計画的な物資の調達等を行う。

- (2) 「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）を踏まえ、平成18年度以降5年間において、人件費について5%以上の削減（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。）を行う。なお、現中期目標期間が終了する19年度末まで（平成18年度以降2年間）に、少なくとも人件費の2%の削減を行う。また、国家公務員の給与構造改革を踏まえて、役職員の給与について必要な見直しを進める。

2 業務運営の効率化

- (1) 適正かつ円滑な審査を確保しつつ、関係者の負担を軽減するため、申出書等は可能な限り簡素なものとする。
- (2) 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、電子化された被保険者情報等の利用により、申出書等の点検・確認、申出書等処理状況の把握等を業務受託機関において可能とするシステムの開発・整備に関する検討を進め、そのようなシステムの積極的な導入を図る。
- (3) 申出書等の点検・確認等の委託業務が適正かつ円滑に行われるよう、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) 組織の見直しについては、平成15年度中に、保険料の徴収等の事務を行う担当課と被保険者の資格審査等の事務を行う担当課とを統合して1課を削減する。

また、電算システムの整備・活用による業務運営の合理化・効率化を積極的に進めるため、業務全般の電算システムの開発・整備を担当する部署を明確化する。

- (2) 常勤職員数については、組織の見直し並びに業務運営の合理化及び効率化に取り組み、中期目標期初の87人を、中期目標の期間の終了時までには82人とする。

4 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（過去の実績：毎年度1回）実施する。また、年金資産の運用、経営移譲及び経営継承の方法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、それぞれの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、円滑な業務の遂行及び加入者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。

5 評価・点検の実施

(1) 業務の運営、年度計画等の重要事項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) 委託業務が適正かつ円滑に行われるよう、市町村段階の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 要件審査等の遂行状況、

② 加入推進活動状況

等を重点に、中期目標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（平成14年度実績14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るとともに、被保険者資格区分の変更が見込まれる者に対し、当該変更在即した申出書等の速やかな提出を働きかける。

(2) 申出書等の迅速な処理

提出された申出書等については、極力迅速に処理を行う。

また、申出書等を受け付けてから当該申出等に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間を次のように定め、当該標準的な期間を定めた申出書等については、その97%（過去の実績値）以上を当該期間内に処理することとし、その結果について、毎年度公表する。

・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4回以上開催し、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

- (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・特質についての理解を得るため、業務受託機関における制度説明会等を通じて制度の周知を図る。
- (2) 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、広報誌等を通じ随時公表する。
- (3) 情報の発信源となるホームページについて、掲載される情報を毎月1回以上更新するとともに、内容の充実を図るため、毎年度1回以上見直しを行い、中期目標期間中毎年度平均で18,000件（過去2カ年の平均）以上のアクセス件数となるようにする。

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とともに、農地等担保物件の評価の見直しを中期目標の期間の期初及び期中の2回行う等により、適切な管理・回収を行う。

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

2億円

（想定される理由）

運営費交付金の受入れが遅延。

第6 剰余金の使途

- (1) 被保険者に対する情報提供の充実
- (2) 制度の普及・啓発のための広報活動の充実
- (3) 電算システムの充実

第7 その他主務省令で定める業務運営に関する事項

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

職員の採用に当たっては、資金運用体制の充実等を図るため、専門的知識を有する人材を確保するとともに、適正な人員配置を行う。

(2) 人事に関する指標

期末の常勤職員数を期初の94.3%とする。

(参考1)

| | |
|--------------|-----|
| 期初の常勤職員数 | 87人 |
| 期末の常勤職員数の見込み | 82人 |

(参考2)

| | |
|------------------|----------|
| 中期目標期間中の人件費総額見込み | 3,606百万円 |
|------------------|----------|