

令和5事業年度農業者年金業務委託手数料実績報告書

独立行政法人 農業者年金基金理事長 殿

市区町村名
市区町村長氏名

(番号)
令和6年 月 日

令和5事業年度において、標記事業を下記のとおり実施したので、農業者年金業務委託手数料交付要綱第6の規定によりその実績を報告します。

記

1. 農業者年金業務委託手数料の使途別収支精算表

事 項 区 分	収入の部 (A)	支 出 の 部									補助金に類するもの(委託費は除く)	計 (B)	差引額 (A)－(B)
		手当に類するもの		旅費に類するもの		事務費(又は庁費)に類するもの							
		報酬・給料・手当等	超過勤務手当	謝金	費用弁償	普通旅費	需用費	役務費	使用料及び賃借料	備品購入費(又は備品費)			
①農業者年金業務委託手数料												0	0
②市区町村の自己負担												0	0
計 (①+②)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. 農業者年金業務への従事時間
別添のとおり。(様式例第6号の業務日誌(年度集計))

【記入要領】

- 市区町村名は、当該年度決算を行う市区町村の名称を記入すること。
ただし、市区町村に2以上の農業委員会が設置されており、それぞれの農業委員会において農業者年金業務委託手数料の執行管理を行っている場合は、本表に準じ、それぞれの農業委員会分を本表の内訳として別葉に作成し、添付すること。
- 「収入の部」欄は、(独)農業者年金基金から送金通知のあった金額(又は交付請求額)を事項①に記入するとともに、自己負担金を充当した場合には、事項②に自己負担した金額を記入すること。
- 支出の部の各欄は、別添の「使途区分の説明(市区町村(農業委員会)用)」を参照の上、各事項ごとに精算額(決算額)を記入すること。
なお、活性化組織割手数料を農業者年金加入者・受給者組織等へ補助金として交付した場合には、市区町村の補助金交付要綱等に基づき、事業収支を報告すること。
- 農業者年金業務への従事時間については、交付要綱の様式例第5号及び様式例第6号を参考に業務日誌を作成し、交付要綱第9の規定により業務受託機関で保管しておくこと。

提出書類 ①

【年度集計用】

令和 5 事業年度 業務日誌(年度集計)

受託機関名称	
部課(室), 支店(所)	

1日の所定労働時間	年間所定労働日数	年間所定総労働時間
時間	日	0.00 時間

【正職員】

担当者	A.年間所定総労働時間	農業者年金業務の 従事時間		農年従事時間割 合 (B÷A)	加入推進の 年間活動時間	備考
		B.所定労働時間内	超勤(残業)			
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
合 計	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.0 %	0.00 時間	

【臨時職員等(異なる年間所定総労働時間の職員)がいる場合】

担当者	A.年間所定総労働時間	農業者年金業務の 従事時間		農年従事時間割 合 (B÷A)	加入推進の 年間活動時間	備考
		B.所定労働時間内	超勤(残業)			
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
合 計	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.0 %	0.00 時間	

【提出書類②-2】

・通常の通常の所定労働時間のみの場合は、提出不要です。

【年度集計用】

令和 5 事業年度 業務日誌(年度集計)

受託機関名称	
部課(室), 支店(所)	

平日等 通常の所定労働時間	平日等 通常の所定労働日数	平日等 通常の所定総労働時間	
時間	日	0.00 時間	
土曜日等通常とは異なる 所定労働時間	土曜日等通常とは異なる 所定労働日数	土曜日等通常とは異なる 所定総労働時間	年間所定総労働時間
時間	日	0.00 時間	0.00 時間

【正職員】

担当者	A.年間所定総労働時間	農業者年金業務の 従事時間		農年従事時間割 合 (B÷A)	加入推進の 年間活動時間	備考
		B.所定労働時間内	超勤(残業)			
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	0.00 時間	時間	時間	0.0 %	時間	
合 計	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.0 %	0.00 時間	

【臨時職員等(異なる年間所定総労働時間の職員)がいる場合】

担当者	A.年間所定総労働時間	農業者年金業務の 従事時間		農年従事時間割 合 (B÷A)	加入推進の 年間活動時間	備考
		B.所定労働時間内	超勤(残業)			
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
	時間	時間	時間	0.0 %	時間	
合 計	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.0 %	0.00 時間	

提出書類③

令和5事業年度農業者年金業務委託手数料実績報告書作成及び提出の際のチェックシート

(このチェックシートは、セルフチェックに活用するとともに、都道府県段階受託機関及び基金でのチェックの便宜のため、実績報告書と併せて提出願います。)

受託機関名:

記入者:

電話番号:

以下、設問の回答に○を付けてください。

1. 業務日誌をマニュアル(注)(注:末尾の「※」を参照)に即して作成し、実績報告書に交付要綱(注)で定める様式例第6号(年度集計)またはこれに代わる資料の写しを添付していますか?

はい	
いいえ	



様式例第6号またはこれに代わる書類の添付が必要です。添付をしてください。(交付要綱第9、マニュアル参照)

2. 人件費(担当職員等の給料・手当等)を計上していますか?(自己負担分を含む)

はい	
いいえ	

はい	
いいえ	



「いいえ」の場合は、設問3へ進んでください。

- (1) 人件費は、ア)～ウ)のいずれの方法で計算していますか?

ア) 担当者ごとに「時間単価×年間の農業者年金業務の従事時間数」により計算 ※人件費計算シートを使用した場合は、ア)となります。
イ) 担当者ごとに「年間の給与等支給額(交付要綱の用途区分で定める給料・手当等)×年間の農業者年金業務の従事時間割合」により計算
ウ) その他の方法により計算

ア)	
イ)	
ウ)	



ア)の方法の場合は設問2(3)へ進んでください。



イ)の方法の場合は設問3へ進んでください。



受託機関で農業者年金業務分と他の業務分の人件費の計算方法の妥当性について対外的に説明できる方法でなければなりません。(人件費計算シート及びマニュアル参照)
ア)、イ)以外の妥当性を説明できる方法で計算している場合は、設問2(2)へ進んでください。
そうでない場合は、上記ア)またはイ)の方法で計算するようにしてください。

- (2) (1)でウ)と回答した場合、その計算方法を記入してください。

【記入後は設問3へ進んでください。】

(内容について、基金より照会をする場合があります。)

- (3) (1)でア)と回答した場合、時間単価は、担当者ごとの「年間の給与等支給額÷年間の所定総就業時間」で計算していますか?

はい	
いいえ	



「はい」の場合は、設問3へ進んでください。



受託機関で時間単価の計算方法の妥当性について対外的に説明できる方法でなければなりません。(人件費計算シート及びマニュアル参照)
担当者ごとの「年間の給与等支給額÷年間の所定総就業時間」以外の妥当性を説明できる方法で計算している場合は、設問2(4)へ進んでください。そうでない場合は、担当者ごとの「年間の給与等支給額÷年間の所定総就業時間」の方法で時間単価を計算するようにしてください。

- (4) (3)で「いいえ」を回答し、時間単価について、担当者ごとの「年間の給与等支給額÷年間の所定総就業時間」以外の妥当性を説明できる方法で計算している場合は、その方法を記入してください。

【記入後は設問3へ進んでください。】

(内容について、基金より照会をする場合があります。)

3. 人件費以外の経費を計上していますか。(自己負担分を含む)

はい	
いいえ	

はい	
いいえ	



「いいえ」の場合は、設問4へ進んでください。

- (1) 農業者年金業務分と他の業務分の共通的な経費について、費用按分計算例シート及びマニュアルに即して計算していますか?

はい	
いいえ	



「はい」の場合は、設問4へ進んでください。



受託機関で農業者年金業務分と他の業務分の計算方法の妥当性について対外的に説明できる方法でなければなりません。
(例)電気料、コピー代などは「請求に係る職員等の人員割かつ担当者の農業者年金業務従事時間割」、広告掲載料などは「農業者年金業務に係る頁数による按分」、ガソリン代などは「走行距離簿等により農業者年金業務に要した走行距離で按分」(費用按分計算例シート及びマニュアル参照)
例示以外の妥当性を説明できる方法で計算している場合は、設問3(2)へ進んでください。そうでない場合は、例示の方法で計算するようにしてください。

- (2) (1)で「いいえ」を回答し、例示以外の妥当性を説明できる方法で計算している場合は、その方法を記入してください。

【記入後は設問4へ進んでください。】

(内容について、基金より照会をする場合があります。)

4. 人件費及び人件費以外の経費に関する証拠書類はありますか?

はい	
いいえ	



実績報告書と併せて、このチェックシートも提出をしてください。



証拠書類を確認してください。(交付要綱第9、マニュアル参照)
※証拠書類とは、収入及び支出に係る帳簿、領収書、請求書、支出伺い、契約書、業務日誌、農業者年金業務分と他業務分の費用按分した計算書等、謝金・旅費の支出根拠となる受託機関の規程類、活性化組織割手数料を補助金として交付した場合の関係書類一式など支出額の根拠となる資料のことをいいます。当該事業年度の翌年度から5年間保存が義務づけられています。
証拠書類確認後は、実績報告書と併せて、このチェックシートも提出をしてください。

(様式第2号)

令和 5 年度加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表

市区町村名またはJA名

担当部署

電話番号

記入者

令和 5 年度加入推進活動について、農業者年金業務委託手数料交付要綱第5の規定により報告します。

計画(目標) 令和年月日策定
実施状況(実績) 令和年月日現在

市区町村名またはJA(支店)名	①今年度の新規加入者数			②加入推進体制の整備		③加入推進名簿の整備		④加入推進強化月間		⑤戸別訪問の実施			⑥加入推進対策会議及び研修会の実施		⑦加入対象者に対する説明会等の実施		⑧広報普及活動の実施	⑨JA支店(支所)数 ※JAのみ報告		⑩活性化組織 ※市町村のみ報告		
	全体	20歳～29歳	女性	班設置数	推進員数	※計画欄は更新予定日	名簿登載人数	※計画欄は設定月	訪問した対象者数	訪問に携わった人数	戸別訪問実働者数	農委とJAでの連携開催数	単独開催	単独開催	農委とJAでの連携開催数	単独開催				組織数	活性化組織希望数	戸別訪問に携わった人数
計画(目標)	0	0	0	0	0	令和年月日	0	月	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
実施状況(実績)	0	0	0	0	0	令和年月日	0	月	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0

- ・上表①～⑩の各項目について、計画(目標)・実施状況それぞれの時点(時期)において別シートの「加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表ワークシート」を作成し、報告は本様式をもって行ってください。
- ・「加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表ワークシート」を作成することによって、上表各項目に数値が反映される仕様になっています。誤入力防止す。当該様式にはシートの保護をかけています。
- ・⑨の支店(支所)数に関する報告はJAのみとなります(市町村の報告は不要です)。
- ・⑩の活性化組織に関する報告は市町村のみとなります(JAの報告は不要です)。
- ・別に作成した「加入推進活動(計画・実施状況(実績))管理表ワークシート」は、各受託機関において5年間保存しておいてください。

提出書類④