

## 事務処理状況調査実施要領

### 第1 調査名

農業者年金の届出書等に係る事務処理状況調査

### 第2 調査の目的

本調査は、農業者年金の届出書等の処理状況について、全ての農業委員会及びJA（以下「業務受託機関」という。）が一斉に点検することにより、事務処理を遅延している届出書等の有無を確認し、仮に遅延している届出書等を発見した場合は、届出者等に対して適切な説明等を行うとともに、当該業務受託機関の事務処理体制を是正することを目的とするものである。

### 第3 調査の対象となる届出書等

農業者年金に係る全ての届出書等（以下「届出書等」という。）（詳細は別紙のとおり。）

### 第4 調査の実施期間

毎年度発出する調査依頼文書において指定する。

### 第5 調査の方法

#### （1）用語の定義

- （ア）この調査において「受付年月日」とは、届出者等が届出書等を業務受託機関へ提出した日をいう。
- （イ）この調査において「基準日」とは、調査実施期間の初日から6ヶ月前の日をいう。

#### （2）事務処理状況の確認

（ア）農業者年金記録管理システムを使用している業務受託機関の調査方法

- ① 農業者年金記録管理システムのメニュー画面にある「処理状況照会」の「届出の処理状況を確認したい場合」を選択し、検索条件のうち、「遅延届出書」の欄にチェック☑を入れ、検索を行う。
- ② 上記①により、処理状況一覧が表示されるので、更新の日付に関わらず様式番号をクリックし、届出書詳細の画面から受付年月日が基準日以前の届出書等がないことを確認する。（「JA受付日又は農委受付日」が空欄の場合は、届出書等（写）の受付印で確認する。）

留意事項

- 1 「JA受付又は農委受付」となっているが、届出者等へ様式を渡した後、まだ届出者等からの提出がない場合は報告の対象外とする。
- 2 システム上の受付年月日が実際の届出日（届出書等の受付印押印日）と異なる場合は、実際の届出日が6ヶ月を超えているかどうかで判断をする。
- 3 誤って作成した届出書等がある場合は、その届出書等を作成した業務受託機関において、取消しの処理を行う。（システムの操作方法は巻末の（参考）【届出書の取消方法】を参照すること。）

（イ）農業者年金記録管理システムを使用していない業務受託機関の調査方法

受付処理簿（業務受託機関において個別に作成しているものを含む。）における受付年月日が基準日以前となっている届出書等のうち、処理経過（年月日）の決定又は却下の欄が空欄となっている届出書等がないことを確認する。

【注意】 万一、受付処理簿を備え付けていない業務受託機関にあっては、早急に受付処理簿を作成し、本調査の対象外の書類も含めた現在処理中の全ての届出書等を記載すること。

様式：<https://www.nounen.go.jp/kanyu/gyoumuyoushiki/04.html>

第6 事務処理遅延があった場合の対応及び報告

（1）届出者等への説明等及び届出書等の処理

基準日以前に届出等があり、事務処理が6ヶ月以上遅延している疑いのある届出書等を発見した場合、事務処理を遅延した業務受託機関は、届出書等の提出者に対し、事務処理遅延について丁寧に説明し、届出書等の記載内容（金融機関情報等）に変更等がないことを確認する。また、届出書等について、速やかに事務処理を行い、送付する。

(2) 事務処理遅延報告書(速報)の提出

J Aと農業委員会は内容を摺り合わせの上、事務処理を遅延した業務受託機関は、別紙様式1により「事務処理遅延報告書(速報)」を作成し、提出期限までに、管轄の都道府県段階の業務受託機関及び独立行政法人農業者年金基金(以下「基金」という。)並びに事務処理を遅延していない方の業務受託機関へ提出する。

また、事務処理を遅延していない方の業務受託機関も、同報告書を管轄の都道府県段階の業務受託機関へ提出し、都道府県段階の業務受託機関同士で情報共有を図る。

(3) 業務改善計画(再発防止策)の提出

事務処理を遅延した業務受託機関は、別紙様式2により「業務改善計画(再発防止策)」を作成し、提出期限までに、首長名又は組合長名の文書により、基金理事長宛に提出する。

※ 事務処理遅延報告書(速報)及び業務改善計画(再発防止策)の提出期限については、毎年度発出する調査依頼文書において指定する。

(4) 提出方法

事務処理遅延報告書(速報)及び業務改善計画(再発防止策)が保存されている Excel ファイルにパスワードを設定の上、電子メールで基金業務部宛に送付する。

メールアドレス：nounen-gyomubu@nounen.go.jp

(首長名又は組合長名の文書を電子メールで送付できない場合は、郵送)

【注意】事務処理遅延がなかった場合は、上記の対応及び報告は必要ないこと。

また、業務改善計画(再発防止策)には、届出者等から遅延損害金の請求があった場合には、事務処理を遅延した業務受託機関が対応することを記載すること。

(参考)

【届出書の取消方法】

農業者年金記録管理システムのメニュー画面にある「処理状況照会」の「届出の処理状況を確認したい場合」を選択し、検索条件のうち、「遅延届出書」の欄にチェック ☒ を入れ、検索を行った後、該当者の欄にチェック ☒ を入れ削除ボタンを押すこと。

(様式1)

作成年月日 令和 年 月 日

〇〇農業会議会長 宛  
〇〇農業協同組合中央会会長 宛  
独立行政法人農業者年金基金理事長 宛

事務処理遅延報告書(速報)

調査日	
-----	--

↓遅延した業務受託機関は☑を入れること

	J Aコード		J A名		担当者名		電話番号	
	農業委員会コード		農業委員会名		担当者名		電話番号	

項 番	届出書等の名称(様式番号)	被保険者記号番号又は 年金証書記号番号	被保険者又は受給権者 の氏名	生年月日	死亡年月日 死亡関係届出 書の場合のみ	J A 受付年月日	農業委員会 受付年月日	R7.3.1時点 経過日数	備 考 死亡関係届出書の場合は届出者氏名を記載
例	農業者年金死亡関係届出書（様式第K31号の1）	123456123456	<small>ノウネン タロウ</small> 農年 太郎	T10.1.1	R5.11.15	R6.1.4	R6.1.15	422	届出者氏名 農年一郎
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(様式2)

作成年月日 令和 年 月 日

## 業務改善計画（再発防止策）

調査日			
業務受託機関コード		業務受託機関名	
担当者名		電話番号	

### 1 事務処理の状況

(1) 農業者年金記録管理システムの利用

(2)業務体制（遅延期間の担当者及び管理者）

	在職期間	役職・氏名
管理者	～	
	～	
	～	
担当者	～	
	～	
	～	

(3)処理状況

①受付処理簿の設置状況	
②届出書等への受付印の押印の有無	
③受付処理簿の記載	
④管理者の確認内容	
⑤管理者による進捗管理の頻度	
⑥ J A 又は農業委員会との相互確認	
⑦遅延に至る経緯	

## 2 改善内容（再発防止策）

### (1)原因

### (2)改善内容

### 3 届出者等への説明状況

<b>1</b>			
被保険者記号番号又は年金証書記号番号		0	
被保険者又は受給権者の氏名		0	
経過日数		0日	
届出書等の名称(様式番号)		0	
① 説明年月日		令和 年 月 日	
② 説明者（役職・氏名）			
③ 説明の相手方		氏名：	続柄：
		氏名：	続柄：
④ 説明結果		遅延利息支払の有無	
相手方からの御意見			
⑤ 損害賠償請求があった場合の対応			
⑥ 届出等の内容の変更の有無			
変更箇所			

<b>2</b>			
被保険者記号番号又は年金証書記号番号		0	
被保険者又は受給者の氏名		0	
経過日数		0日	
届出書等の名称(様式番号)		0	
① 説明年月日		令和 年 月 日	
② 説明者（役職・氏名）			
③ 説明の相手方		氏名：	続柄：
		氏名：	続柄：
④ 説明結果		遅延利息支払の有無	
相手方からの御意見			
⑤ 損害賠償請求があった場合の対応			
⑥ 届出等の内容の変更の有無			
変更箇所			