

(別添)

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「市町村段階」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市町村段階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）事務処理状況等の確認

（ア）農業者年金記録管理システムを使用している市町村段階の調査方法

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

(別添)

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市町村段階において、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市町村段階の調査方法

受付処理簿（市町村段階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市町村段階にあつては、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/tetsuzuki/gyoumuyoushiki/04.html>

(ウ) 届出書等の保管状況及び処理状況の点検

(ア) 又は (イ) の確認に併せて、届出書等の保管状況及び処理状況の点検を行うとともに、届出書等の処理状況について、市町村段階相互間で未処理案件がないことを確認する。

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市町村段階は、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

(ア) 市町村段階相互間で内容を摺り合わせの上、事務処理を遅延した市町村段階は、「事務処理遅延報告書（速報）」（別紙様式1）を作成し、同報告書を市町村段階相互間で情報共有をするとともに、提出期限までに、管轄の都道府県段階の業務受託機関（以下「都道府県段階」という。）へ同報告書を提出する。

(イ) (ア) で報告書の提出を受けた都道府県段階は、同報告書を独立行政法人農業者年金基金（以下「基金」という。）へ提出する。

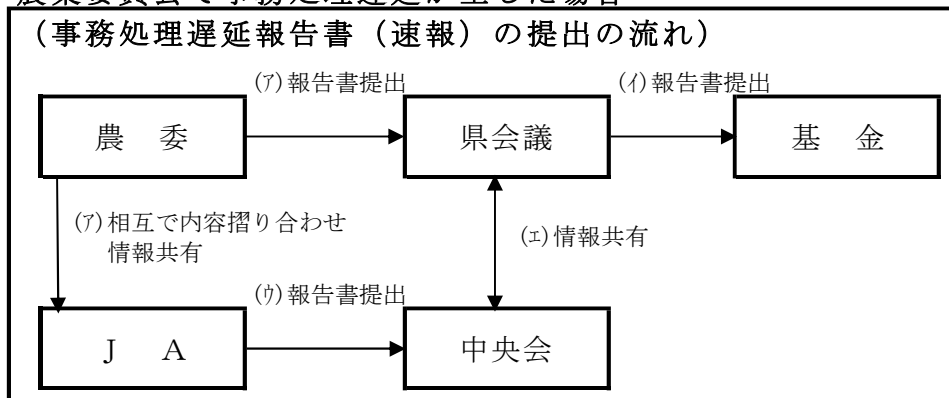
(ウ) (ア) で報告書の内容の摺り合わせを受けた市町村段階は、同報告書を管轄の都道府県段階へ提出する。

(エ) 報告書の提出を受けた (ア) 及び (ウ) の都道府県段階は、互いに情報共

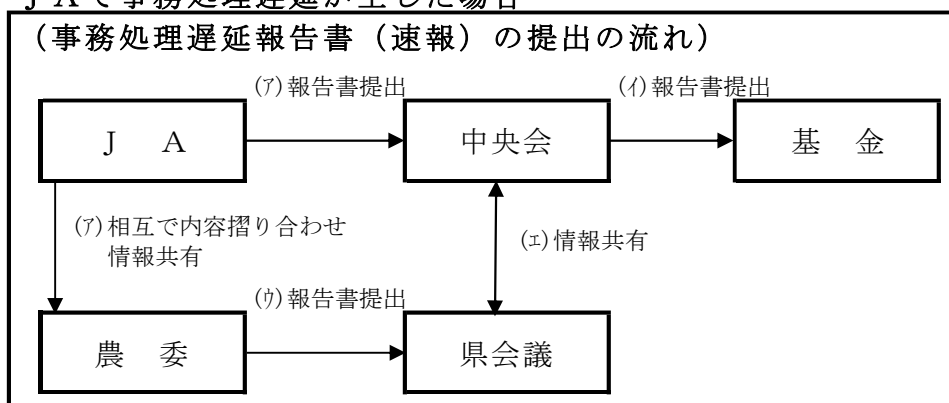
(別添)

有を図る。

農業委員会で事務処理遅延が生じた場合



JAで事務処理遅延が生じた場合



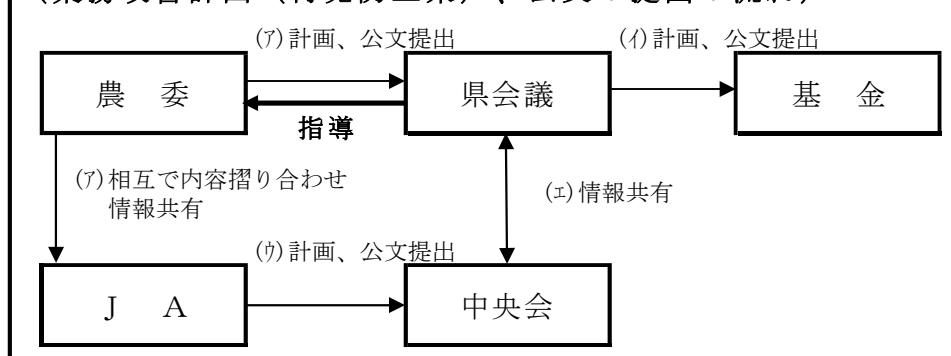
(3) 業務改善計画(再発防止策)の提出

- (ア) 市町村段階相互間で内容を摺り合わせの上、事務処理を遅延した市町村段階は、「業務改善計画(再発防止策)」(別紙様式2)を作成し、同計画を市町村段階相互間で情報共有をするとともに、提出期限までに、「農業者年金の事務処理遅延に係る業務改善計画(再発防止策)について」(別紙様式3)とともに、管轄の都道府県段階へ提出する。
- (イ) (ア)で業務改善計画等の提出を受けた都道府県段階は、同計画等を基金へ提出する。
- (ウ) (ア)で業務改善計画等の内容の摺り合わせを受けた市町村段階は、同計画等を管轄の都道府県段階へ提出する。
- (エ) 業務改善計画等の提出を受けた(ア)及び(ウ)の都道府県段階は、互いに情報共有を図る。

(別添)

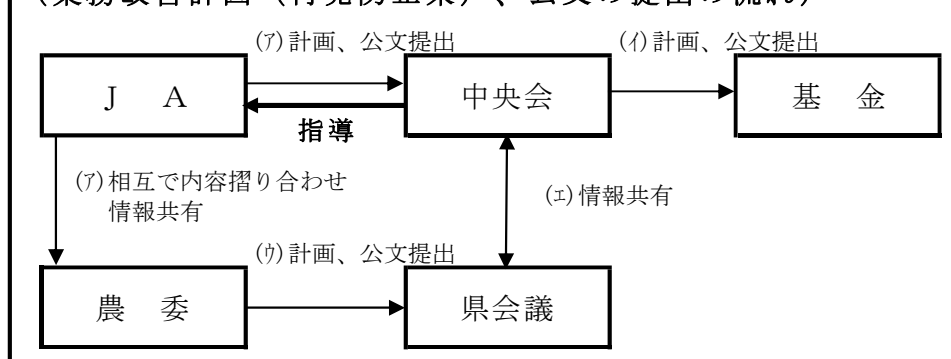
農業委員会で事務処理遅延が生じた場合

(業務改善計画(再発防止策)、公文の提出の流れ)



J Aで事務処理遅延が生じた場合

(業務改善計画(再発防止策)、公文の提出の流れ)



※ 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) 業務改善計画(再発防止策)の作成の進捗管理及び指導

事務処理を遅延した市町村段階を管轄する都道府県段階は、業務改善計画の作成の進捗管理を行うとともに、同計画の改善内容(再発防止策)は、事務処理遅延の発生原因に対して、届出書等の進行管理の徹底、業務の執行体制の見直しなど改善内容が具体的なものとなるよう、基金から別に示す過去の取組例も参考にしながら指導を行うものとする。

(5) 提出方法

都道府県段階は、作成された別紙様式1、別紙様式2又は別紙様式3のExcelファイルを基金の業務部宛てに送付する際には、パスワードを設定の上、電子メールで送付する。

メールアドレス：nouden-gyomubu@nouden.go.jp

【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市町村段階が対応することを記載すること。

(別添)

第7 調査の実施期間以外に事務処理遅延があった場合の対応及び報告

第4の調査実施期間以外に事務処理遅延があった場合の対応及び報告は、第6に準じて行うものとする。

(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。

附則（令和8年5月26日）

（実施期日）

この改正後の通知は、令和8年5月26日から実施する。