

令和6年2月28日届出

第1 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) 被保険者資格の適用及び収納関係業務

ア 迅速かつ適正な事務処理

被保険者資格の適用及び保険料の収納に関する処理決定について、基金に提出された届出書等の処理を迅速に行う。業務受託機関において、手続が長期化する主な要因は、届出書等の記入内容の確認や添付書類の準備に時間を要することであることを踏まえ、業務受託機関担当者を対象とする研修会等において、制度への理解及び事務処理能力の向上を図り、業務受託機関での処理の迅速化に努めます。

これにより、提出された届出書等については、標準処理期間（基金が定める通常要すべき標準的な期間をいう。以下同じ。）内に処理することとし、届出書等の処理状況の調査を8月と2月に行い、その結果を翌月の9月と3月に公表します。

なお、不備が判明した届出書等については、補正等が早急に行われるよう業務受託機関へ迅速な返戻等を行うとともに、適正な届出書等の提出が行われるよう指導します。

仮に事務処理誤りや事務処理遅延が発生した場合には、適切にその原因の究明と再発防止策を講じます。

また、年1回、業務受託機関における事務処理状況を調査し、著しい遅延が発見された場合には、当該業務受託機関に対して原因の究明と再発防止策の報告を求めます。

イ 被保険者資格の適切な管理

国民年金被保険者資格記録と整合した被保険者資格記録に基づき、適切な年金給付を行うため、全ての被保険者及び待期者を対象に、国民年金被保険者資格記録の確認を年2回以上実施します。

不整合が確認された者に対しては、不整合事由を通知し、資格記録の訂正等に必要届出書等の提出を遅滞なく行うよう働きかけるとともに、業務受託機関に不整合が確認された者の不整合記録を掲載したリストを送付し、業務受託機関からも該

当者へ同様の働きかけがなされるようにします。

これらの取組を通じて、不整合者の占める割合を0.6%以下とします。

また、特例保険料について、要件を満たしていない被保険者に適用されることを防止するため、年1回、特例保険料の対象となっている被保険者に自己点検票を送付し、その結果、不該当であった際には必要な届出書等の提出を遅滞なく行うよう働きかけます。

ウ 保険料収納業務の円滑な実施

保険料を円滑かつ確実に収納するため、口座振替不能該当者や口座振替停止該当者のリストを毎月業務受託機関に送付し、業務受託機関において該当者への継続加入等の意向確認や相談対応を行うとともに、保険料の納付や必要な届出等の指導がなされるようにします。

また、12回連続して口座振替が不能となっている者について、口座振替停止の措置を講じた上で、その者に対してその旨及び口座振替の再開手続等を通知して、意図しない口座振替の防止を図るとともに、年2回、業務受託機関に口座振替停止者のリストを送付し、業務受託機関からも働きかけがなされるようにします。

なお、近年の自然災害のリスクの高まりから、自然災害が発生した際の保険料振替等の取扱いについて、年1回、被保険者に対し情報提供します。

エ 過大に納付された保険料の迅速かつ確実な還付

保険料納付後に、被保険者資格の喪失や保険料額の変更等により還付すべき保険料について、被保険者等から申出のあった還付方法ごとに、以下の期間内で当該被保険者等に対し、還付処理を行います。

- ・公金受取口座へ還付する場合は、マイナンバーによる情報連携後、1週間以内。
- ・還付請求書の提出により還付する場合は、被保険者等からの請求後、1週間以内。
- ・直接還付を希望した者に対し還付する場合は、還付発生月の末日から1週間以内。

なお、当該処理日数で処理できなかった場合は、その原因の究明と対策を講じます。

(2) 年金等の給付業務

ア 迅速かつ適正な事務処理

年金及び死亡一時金の給付に係る裁定について、基金に提出された請求書等の処

理を迅速に行う。業務受託機関において、手続が長期化する主な要因は、請求書等の記入内容の確認や添付書類の準備に時間を要することであることを踏まえ、業務受託機関担当者を対象とする研修会等において、制度への理解及び事務処理能力の向上を図り、業務受託機関での処理の迅速化に努めます。

これにより、提出された請求書等については、標準処理期間内に処理することとし、請求書等の処理状況の調査を8月と2月に行い、その結果を翌月の9月と3月に公表します。

なお、不備が判明した請求書等については、補正等が早急に行われるよう業務受託機関へ迅速な返戻等を行うとともに、適正な請求書等の提出が行われるよう指導します。

仮に事務処理誤りや事務処理遅延が発生した場合には、適切にその原因の究明と再発防止策を講じます。

また、年1回、業務受託機関における事務処理状況を調査し、著しい遅延が発見された場合には、当該業務受託機関に対して原因の究明と再発防止策の報告を求めます。

イ 年金等の受給漏れの防止

新制度の農業者老齢年金については、60歳以上75歳未満の15年の間で受給開始時期を選択できることから、年金を請求できる者に対して60歳以降の偶数歳の誕生日の1ヶ月前にハガキによる情報提供を行います。

また、旧制度の農業者老齢年金について受給権が発生する者等に対して、65歳になる誕生日の1ヶ月前に、裁定請求手続の方法を案内する文書を送付して裁定請求の勧奨等を行い、遅滞なく裁定請求を行うよう働きかけを行います。

さらに、既に受給権が発生しているにもかかわらず裁定請求を行っていない者に対しても、6月に文書を送付して裁定請求の勧奨等を行います。

このほか、口座解約等により年金が振込不能となった受給権者や死亡届が提出されているにもかかわらず未支給年金及び死亡一時金を請求していないその遺族に対して、届出書等の提出を勧奨します。

ウ 受給資格のある者への適切な年金給付

現況の確認が必要な受給権者に対し5月末に現況届を送付して、その提出を求め、支給停止事由該当の有無や生存の確認を行います。

現況届の未提出者については一覧表を農業委員会へ送付し、提出の勧奨・未提出理由の調査を行った後に、未提出者への年金の支払を11月支払分より差し止めま

す。

また、国民年金の受給権者情報の確認を毎月行い、死亡が疑われる受給権者に対する年金の支払を保留するとともに、一覧表を農業委員会へ送付し、死亡が確認された場合の死亡関係届出書等の提出の勧奨を依頼します。

なお、支給停止事由該当や死亡が確認された場合には、支給停止事由該当届や死亡関係届出書の提出を求め、支給停止及び失権に係る事務を適確に処理します。

これらの取組を通じて、年金の支給停止事由に該当している者や失権者に対し、長期にわたって年金が給付されることを防止します。

エ 源泉徴収事務の適切な実施

所得税等の源泉徴収漏れ等がないよう、税制改正等も踏まえ、事務処理フロー及び扶養親族等申告書等の関係書類の見直しを行い、11月に扶養親族等申告書を対象者に送付し、源泉徴収に係る事務を適正に処理します。

2 年金資産の安全かつ効率的な運用

(1) 基本方針に基づく安全かつ効率的な運用

年金資産の管理・運用については、独立行政法人農業者年金基金業務方法書における年金給付等準備金の運用に関する基本方針（以下「運用基本方針」という。）に定める政策アセットミクス（年金資産の構成割合）による分散投資を行うとともに、運用基本方針に基づき安全かつ効率的に行います。

被保険者ポートフォリオの外部委託分については、原則として、各資産の収益率とその資産のベンチマーク収益率との乖離を一定の範囲に収めるよう努めます。

(2) 資金運用委員会等によるモニタリング

外部の有識者で構成された資金運用委員会において、運用環境の変化等も踏まえて運用状況等の評価・分析等を行います。

また、経営管理会議において、四半期ごとに運用状況等の評価・分析等のモニタリングを行うとともに、資産の構成割合を確認し、その変動状況に応じ、適切にリバランスを行います。

(3) 政策アセットミクスの検証・見直し

最新の資産運用環境を踏まえ、資金運用委員会で政策アセットミクスの検証を行い、必要に応じて見直しを行います。

(4) 運用の透明性の確保

年金資産の構成割合、運用成績等については、6月、8月、11月及び2月までにホームページで情報を公表するとともに、被保険者等に対して、6月末日までに令和5年度末現在で評価した個々の被保険者等に係る運用結果を通知します。

また、運用基本方針、資金運用委員会の委員名簿、運営規程及び議事内容並びに外部運用を委託する運用受託機関の名称をホームページで公表する等、情報公開を積極的に行い、運用の透明性の確保を図ります。

(5) スチュワードシップ責任を果たすための活動及びESGを考慮した投資

被保険者等の年金資産に係る中長期的な投資収益の拡大に資するよう、投資先企業の企業価値の向上や持続的成長を促す観点から、責任ある機関投資家としてスチュワードシップ責任を果たすための活動を実施し、その際には非財務的要素であるESG（環境、社会、ガバナンス）も考慮します。また、その活動状況及び株主議決権行使の結果等をホームページで公表します。

なお、被保険者等の年金資産に係る長期的な総合収益の確保を前提とし、実務上の課題を踏まえ、ESG投資を検討します。

3 農業者年金制度の普及推進及び情報提供の充実

(1) 若い農業者の加入の拡大

若い農業者に重点を置いた制度の普及推進を図り、令和9年度末までに、若い新規加入者を5,500人以上確保することを目指して、若い新規加入者における性別ごとの新規加入状況等を分析し、実効性のある加入促進策を推進していきます。

また、予測し難い外部要因により、若い新規加入者の確保に影響があった場合、当該外部要因に対して自主的な努力を行います。

(2) 女性農業者の加入の拡大

女性農業者に対する制度の普及啓発の取組を強化し、令和9年度末までに、女性の新規加入者を3,400人以上確保することを目指して、女性の新規加入者の状況を分析し、予測し難い外部要因により、女性の新規加入者の確保に影響があった場合、当該外部要因に対して自主的な努力を行います。

(3) 加入推進活動の実施

上記（1）及び（2）に掲げた目標の達成に向け、以下の活動を行います。

ア 基金及び業務受託機関が認識を共有し、一丸となって、戦略的に加入推進活動に

取り組むため、「令和6年度における農業者年金の加入推進の取組方針」を定めます。また、年度当初の業務受託機関の担当者会議等において、当該取組方針の周知徹底を図ります。

イ 制度の理解増進や、取組方針を踏まえて若い農業者及び女性農業者に重点を置いた加入推進活動の活発化を図るため、農業委員、農地利用最適化推進委員や農業委員会事務局及び農業協同組合の担当者など加入推進を担う者を対象とする研修会等を開催します。

ウ 都道府県毎に加入推進目標を設定して、月別の達成状況のフォローアップを行い、各業務受託機関へ情報提供を行うとともに、業務受託機関における課題やその解決策について意見交換等を行うなど加入推進の進捗管理を行います。

エ 若い農業者や女性農業者の加入推進活動の進捗が遅れており、特に加入推進を促進する必要がある市町村・JA地域を、都道府県段階の業務受託機関とも調整の上、特別対策地域に指定し、当該対象市町村・JA地域毎に、担当する当基金の役職員を決めて、巡回意見交換などの特別活動を実施します。

(4) 加入者に係るデータ収集・分析

効果的な加入推進を図る観点から、新規加入者等へのアンケート調査や、業務受託機関の活動実績の把握、優良事例の調査等により必要なデータ・情報の収集・分析を行うとともに、農業者等の声を直接又は、業務受託機関を通じて把握・分析も行い、全国の業務受託機関と共有を図ります。

(5) ホームページ等による情報の提供

ア 基金や業務受託機関において、制度の仕組み・特徴等を周知するためのパンフレットやリーフレット等広報資材を作成し、農業者が集まる機会等を活用して、説明・配布等を行うとともに、ホームページ、メールマガジン、SNS等を活用して、情報発信します。また、基金の運用状況、事業の実施状況等の情報をホームページに掲載する等、情報提供を行います。

イ ホームページについては、国民が制度の内容や基金の活動状況等の必要な情報に速やかにアクセスできるよう、その構成・閲覧環境等の改善に取り組みます。

ウ 新規就農者や女性農業者をはじめ、農業者に対する支援を行う農業内外の機関・団体等と情報交換を行う等連携を図り、新規就農者や女性農業者等が参集する研修会やイベント等において、制度のPRを行う機会を増やし、制度の周知に努めます。

4 加入者等に対して提供するサービスの向上

(1) 年金額の「見える化」の推進

老後の生活設計に資するため、以下の情報提供に取り組みます。

ア 基金のホームページに掲載している新制度の年金額のシミュレーションが行える年金シミュレーターの活用について、パンフレット等により情報提供します。

イ 農業者年金と国民年金を合算した年金額について、複数パターン試算例を、基金のホームページに掲載する等情報提供します。

ウ ア及びイの取組について、検証し、より効果的な情報提供の手法等を検討します。

(2) 手続のオンライン化等

手続の利便性向上及び添付資料の負担軽減を図ることによって、加入者等に対するサービス向上に資するため、手続のオンライン化及びマイナンバー制度による情報連携について、次のとおり取り組みます。

① 手続のオンライン化

オンライン化を円滑かつ着実に実施するため、実現に向けて解決すべき課題の検討を行います。

② マイナンバー制度による情報連携

マイナンバー制度による情報連携を円滑かつ着実に実施するため、情報連携内容や連携実現に向けて解決すべき課題及び連携実現後の業務手順等の検討を行います。

(3) 年金相談

農業者等からの問い合わせは、電話を媒体とした言葉のみによる対応となるため、相手の言葉から素早く問い合わせ内容を判断し、的確に分かりやすい回答で、かつ細心の注意を払いながら間違いなく伝えます。

第2 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 業務改善の推進

- (1) 事務の簡素化・効率化により事務処理の負担を軽減するとともに、業務運営に要する経費の抑制を図る観点から、業務改善を推進するため、業務のデジタル化等を検討するなど、業務フローの検証、改善点の検討・洗い出し等を行います。

また、業務運営の効率化の取組を計画的かつ着実に推進するため、工程表を作成して進捗管理を行い、業務を取り巻く状況の変化に応じて、適宜工程表の見直しを行います。

さらに、業務の合理化・効率化を進めるため、業務マニュアルの整備・改善等の取組を継続的に実施します。

- (2) 農業者年金記録管理システムを利用可能な全ての業務受託機関が利用することを目指して、基金と業務受託機関との間で「利用促進取組方針」を定めるほか、基金主催の会議や業務受託機関主催の同システム操作研修会において同システム利用のメリット及び処理状況確認操作マニュアルを業務受託機関に対して周知するとともに、同システムの利用環境の改善等を行うことを通じて、同システムの更なる利用の促進に取り組みます。

特に、事務処理遅延の防止及び業務の効率化の観点から、届出書等の処理状況確認機能の活用を進めることとし、同システムを利用した届出書等の作成割合が令和5年度実績以上となるようにします。

- (3) 手続のオンライン化やマイナンバー制度による情報連携等を活用した業務のデジタル化の進捗に併せて、適切かつ着実に手続等に関する諸規程等の見直しを進めます。

2 手続・業務のデジタル化の推進等

- (1) 被保険者及び受給権者の資格確認等の効率化に資するため、手続のオンライン化やマイナンバー制度による情報連携等を活用した事務手続・事務処理のデジタル化を推進します。

このため、業務フローの検証、改善点の検討・洗い出し等を行います。

- (2) 現行の農業者年金記録管理システムにおけるプログラム言語（COBOL）の将来性や技術者の確保の状況等を踏まえながら、適切な工程管理に基づき、新たな農業者年金記録管理システムの構築に向けた検討を行います。

この場合において、基金及び業務受託機関の操作性の向上や改修・保守運用費用の低減等が図られるように、また、将来のクラウド化を視野に検討を進めます。

(3) 今後、所得税等の源泉徴収を要しない限度額を超える年金を受給する者が飛躍的に増えることが見込まれることに伴い、当該事務を的確に処理するため、適切な工程管理に基づき、源泉徴収システムの整備に向けた検討を行います。

(4) 情報システムの整備については、今後、制度改正があった場合や政府の方針等を踏まえて対応するとともに、システム利用者からの改善要望や業務改善・手続き業務のデジタル化等の推進の検討を踏まえて、必要性及び緊急度の高いものから適切に優先順位付けを行った上で計画的に開発・改修等を実施します。

また、その上で農業者年金記録管理システムについては、基金、システム改修業者及びCIO補佐官によるシステム定例会を毎月開催して、適切な工程管理に基づき開発、改修等を実施します。

さらに、令和6年度の事務所移転に伴い、移設が必要な情報システムを整理し、適切に移設できるよう、計画的に準備の上、対応します。

(5) 情報システムの整備及び管理に当たっては、「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」（令和3年12月24日デジタル大臣決定。以下「情報システム整備方針」という。）にのっとり、適切に対応します。

3 運営経費の抑制

(1) 一般管理費及び業務経費の削減

業務の効率化を進め、一般管理費（注）については、対前年度比で平均5%以上の削減を行うとともに、農業者年金記録管理システムの改修・保守運用費用の低減が図られるように、クラウド化等を視野に検討を進めます。

また、業務経費（業務委託費）については、被保険者数及び受給権者数の動向並びに農業者年金記録管理システムの利用等を通じた事務の合理化・効率化を適切に反映するとともに、加入推進活動の重点化を図り、対前年度比で平均3%以上の削減を行います。

これらの実施にあたっては、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、計画的な調達等を行います。

総人件費（退職手当及び福利厚生費（法定福利費及び法定外福利費）並びに人事院勧告を踏まえた給与改定部分を除く。）については、政府の方針を踏まえつつ、適切に対応します。

（注）人件費（非常勤継続雇用職員を含む。）、公租公課、農業者年金記録管理シ

システム保守経費、資金運用管理システム経費、事務所借料経費、情報セキュリティ対策経費、会計監査人関連経費及び特殊要因により増減する経費は除きます。

(2) 給与水準の適正化

職員の給与水準の適正化を図るため、国家公務員の給与規程等の状況を踏まえ、必要に応じ給与規程の見直しを行い、見直しを行った場合にはその内容を公表するとともに、対国家公務員地域・学歴別指数（地域・学歴別法人基準年齢階層ラスパイレス指数）を公表します。

また、役員の報酬水準及び職員の給与水準については、その妥当性を検証し、その検証結果についてホームページにおいて公表します。

4 調達の合理化

公正かつ透明な調達手続による適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成27年5月25日総務大臣決定）に基づき基金が策定する「調達等合理化計画」に盛り込んだ取組について着実に実施し、随意契約件数及び一者応札・応募件数について、前中期目標期間の件数の平均以下となるようにします。

また、一者応札となった案件については、その要因の分析と改善に向けての対策を検討し、次回の入札時に反映させることとします。

5 組織体制の整備等

(1) 組織体制の整備

ア 職員が希望とやりがいをもって、モチベーションを高く保ち、組織一体となって業務に取り組める組織の実現に向けて取り組むとともに、業績評価と能力評価を柱とした人事評価制度の的確な運用を行います。

イ 業務全体を効率的かつ効果的に運営できる体制を確保する観点から、旧制度と新制度における業務量の変化や新たな業務の発生等に伴う組織の体制及び運営状況について継続的に点検し、各部課の業務量の動向等に対応して、必要に応じ、適切な組織体制や人員配置への見直しを行います。

なお、令和6年12月までに事務所を移転することとしており、業務受託機関及び受給者・被保険者への適切な情報提供を行い、円滑な遂行を行います。

ウ 業務等のデジタル化並びに資金の運用環境の変化及びESG投資等の検討に適切に

対応するため、外部リソースの活用を含めた専門性の高い人材の確保に努めます。

エ 専門性の高い業務を的確に遂行する観点から資格取得支援や若手職員や女性職員の活躍の場を積極的に設けるなど職員の人材育成に積極的に取り組みます。

(2) 働き方改革の推進

業務の効率化を進め、超過勤務の縮減、男性職員及び女性職員ともに仕事と育児・介護等との両立支援、職員の心の健康の保持・増進など職員のワークライフバランスの改善に取り組みます。

(3) 情報システムの整備及び管理のための体制整備

情報システムの整備及び管理を適切かつ円滑に実施するため、情報システム整備方針にのっとり、PMO体制による情報システムの整備及び管理を行います。

第3 財務内容の改善に関する事項

1 業務の効率化を反映した予算の策定と遵守

第2に定める事項を踏まえた年度計画の予算を作成し、当該予算による運営を行います。

なお、勘定別予算の作成においては、第2の5の(1)のイにより、組織の体制及び運営状況の点検により、人員配置等の見直しを行った場合、必要に応じて、適切に予算を見直します。

2 決算情報・セグメント情報の開示

セグメント情報を決算において整理し、決算が主務大臣から承認され次第、速やかに開示します。

3 業務達成基準に基づく会計処理の適切な実施

独立行政法人会計基準(平成12年2月16日独立行政法人会計基準研究会策定)等の業務達成基準に基づき、収益化単位の業務ごとに予算と実績を適切に管理し、次年度の予算の配分に反映します。

4 貸付金債権等の適切な管理等

旧制度に基づく農地等取得資金貸付金債権については、全ての債権について、債権分類及び農地等担保物件の評価の見直しを行い、債権の管理を適切に行います。

また、年金給付の過誤払等に係る返納金債権については、履行期限を過ぎている場合は債務者に対して催告を実施の上、債権の円滑かつ確実な回収に努めます。

5 長期借入金の適切な実施

独立行政法人農業者年金基金法（平成14年法律第127号。以下「農年基金法」という。）附則第17条第2項の規定による長期借入金をするに当たっては、市中の金利情報等を考慮し、極力有利な条件での借入れを図ります。

6 将来必要となる旧制度における年金等給付費の試算と点検

将来必要となる旧制度における年金等給付費について、厚生労働省の生命表を用いた受給権者の生存率、農業者老齢年金の新規裁定者の発生率等を勘案した試算（推計）を行い、その妥当性について検証を行うとともに、必要に応じて見直しを行います。

7 不要財産の処分

業務の見直し、社会経済情勢の変化その他の事由により、保有する財産が、将来にわたり業務を確実に実施する上で必要がなくなったと認められる場合には、当該財産を処分し国庫に納付するなど、適切に処理します。

なお、令和6年度に事務所を移転することとしており、移転に伴う敷金等の不要財産が発生することから、当該財産の国庫納付の方法及び時期については適切に処理します。

第4 予算（人件費の見積もりを含む。）、収支計画及び資金計画 別紙

第5 短期借入金の限度額

- 1 運営費交付金の受け入れ遅延による資金不足となる場合における短期借入金の限度額は、2億円とします。
- 2 農年基金法附則第17条第2項の規定に基づく長期借入金に関して、一時的に調達が困難になった場合等の短期借入金の限度額は、934億円とします。

第6 その他主務省令で定める業務運営に関する事項

- 1 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

IT及び資産運用等に関する研修等により専門的知識を有する人材の育成を図るとと

もに、基金全体の業務量を適切に見積もり、業務量に応じた適正な人員配置を行います。

(2) 人員に関する指標

年度末の常勤職員数を74人とします。

(参考)

人件費見込み 782百万円

2 積立金の処分に関する事項

前中期目標期間繰越積立金のうち、前中期目標期間から繰り越した貸付金等債権が当期に償還されたことによる現預金及び前中期目標期間以前に自己収入財源で取得し、本中期目標期間へ繰り越した無形固定資産の資産評価額を必要に応じ次の経費に充当します。

(1) 旧年金給付費

(2) 旧年金給付のための借入金に係る経費（利子及び事務費を含む。）

(3) 旧年金給付のための農業者年金記録管理システムの開発に係る経費

(4) 旧年金勘定と農地売買貸借等勘定における前中期目標期間から繰り越した貸付金等債権の償却に係る費用

(5) 前中期目標期間以前に自己収入財源で取得し、本中期目標期間へ繰り越した無形固定資産の償却等に要する費用

3 内部統制の充実・強化

業務方法書に定める内部統制に関する基本的事項を適切かつ確実に実施するとともに、内部統制システムの有効性について、不断に点検・見直しを行い、その徹底又は有効性の向上を図る措置を講じるなど、内部統制システムの充実・強化に取り組みます。

(1) 経営管理会議による内部統制の充実・強化

理事長は、役職員が、基金の目的を達成するよう使命感を持ち、法令を遵守し高い倫理観を持って仕事に取り組むよう、内部統制システムの役職員への周知徹底を図ります。

また、理事長は、経営管理会議を四半期に1回開催し、中期計画・年度計画の進捗管理、業務実績の自己評価の実施、各種委員会の開催と検討状況、規程の見直し等、内部統制に関する取組状況を把握して必要な指示を行うとともに、その徹底を図るためのモニタリング、内部統制システムの点検・見直しを行い、内部統制の充実・強化に取り組みます。

(2) コンプライアンスの推進

役職員の法令遵守及び業務の適正な執行等を図るため、外部の有識者を含むコンプライアンス委員会を上半期と下半期に開催し、違反行為の原因究明及び再発防止等に関する審議を行うとともに、研修の実施等によりコンプライアンスを推進します。

また、コンプライアンスに関する措置を講じた場合は、ホームページで公表します。

(3) リスク管理の徹底

リスク管理委員会における調査・審議を経て、業務実施の障害となる要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクに対して適切に対応するためのリスク管理行動計画及びリスク管理マニュアル等を策定し、当該リスク管理マニュアル等により、リスク管理の状況をモニタリングするなど、リスク管理を徹底します。

4 情報セキュリティ対策及び個人情報保護の強化・徹底

(1) 情報セキュリティ対策の推進

政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群を含む政府機関における一連の対策を踏まえ、適宜、「独立行政法人農業者年金基金情報セキュリティポリシー」の見直し等を行います。

情報セキュリティ委員会を上半期と下半期に開催し、情報セキュリティ対策の実施状況についての点検を行い、情報セキュリティ対策を総合的に推進し、PDCA サイクルによる情報セキュリティ対策の改善を図ります。

また、基金内の CSIRT についても、運用の点検を行い、サイバー攻撃等のインシデントに対する組織的対応能力を強化します。

(2) 個人情報保護対策の推進

個人情報保護管理委員会を上半期と下半期に開催し、個人情報保護対策の総合的な検討、不適切なアクセスの監視状況及び個人番号利用事務等の実施手順の遵守状況についての点検を行い、PDCA サイクルによる個人情報保護対策の改善を図ります。

また、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に基づき、特定個人情報保護評価書に記載したリスク対策等を適切に実施するとともに、必要に応じた見直しを行います。

そのほか、最高情報セキュリティアドバイザーからのアドバイスや第三者による外部監査を取り入れつつ、理事長のリーダーシップの下、下記研修等を通じて認識を共

有し、保有個人情報に関連する業務を適切に遂行します。

(3) 研修等の実施

役職員を対象に、情報セキュリティ対策等に関する研修、標的型攻撃メールに対する訓練等を実施し、情報セキュリティ対策等に関する役職員の意識を高めて法令・規定等の遵守を徹底します。

また、人事異動による新任者に対しては、転入後速やかに同様の研修を行います。

5 情報公開の推進・適切な文書管理

(1) 情報公開

公正な法人運営を実施し、法人に対する国民の信頼を確保する観点から、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）等に基づき、役員の報酬等及び職員の給与水準、事業計画、資産保有情報等について、ホームページ等で適切に情報公開を行います。

基金や業務受託機関における事務処理誤りや事務処理遅延など不適切な事案が発生した場合においては、業務受託機関と共有を図るとともに、事案の重要性等に応じて速やかに公表するなど、基金等及び制度の信頼性確保に努めます。

(2) 文書管理

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）等に基づき、加入者に関する記録及び文書等を適切な期間において保存するとともに、マイクロフィルム化するなど適切な原本文書の管理・保管を徹底します。

また、原本性の確保に配慮しながら、文書の保管・印刷費等のコスト低減や検索性の向上等を図る観点から、文書の電子化を推進します。

6 適正な監査の実施等

内部監査機能の充実・改善を図るため、毎年度策定する内部監査計画に重点項目を設定し、適正に内部監査を実施し、適切な業務運営の確保を図ります。

7 業務運営能力の向上等

(1) 研修の充実

ア 農業者年金基金職員

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習得を図るため、初任者研修を原則 2 回実施します。

IT（情報技術）及び年金資産の運用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、当該業務に係る分野に特化した専門研修を実施します。その際、必要に応じて民間等の機関が主催する研修を活用します。

なお、研修終了後に理解度テストを実施します。

また、その他の研修及び職員の専門資格取得支援を含め、研修等の実施計画を策定し、計画的に職員の能力向上を図ります。

イ 業務受託機関担当者

年度当初に都道府県段階の業務受託機関の新任担当者を対象とする研修会を、また、年度上半期に都道府県段階の業務受託機関の担当者を対象とする専門研修会を開催します。

都道府県段階の業務受託機関が開催する業務受託機関の担当者を対象とした農業者年金記録管理システム操作及び情報セキュリティ等に関する研修会に講師として職員を派遣します。

(2) 委託業務の質の向上

業務受託機関を対象とした考査指導については、考査指導実施計画を6月までに策定し、委託業務が適正に行われるよう、以下の取組を実施します。

ア 考査指導実施計画に従って、市町村段階の業務受託機関に対して計画的・効率的に考査指導を実施します。

考査指導においては、業務受託機関における事務処理の実施状況を確認し、確認結果を踏まえて事務処理の質的向上に向けた指導を行います。

イ 前年度の考査指導により把握した事例、注意すべき課題等について、担当者会議や研修会等を通じて周知徹底するなど、考査指導の効果の浸透を図ります。

8 温室効果ガスの排出の削減

温室効果ガスの排出削減に向けた取組を実行していくため、「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の削減等のため実行すべき措置について定める計画」（令和3年10月22日閣議決定）に準じ、実行可能な取組について、事務所移転後の令和7年度に計画を策定し、それに基づく取組を行うとともに、実施状況の点検を行います。

なお、令和6年度においては、平成29年5月10日に策定した「独立行政法人農業者年金における温室効果ガス排出等のための実行計画」で定めた計画を実行します。