

## 農業近代化資金等事務電算処理要領

### 第1 総 則

#### 1 趣 旨

農業近代化資金等（農業近代化資金に上積みの利子補給を行っている制度資金（高生産性農業確立推進資金（農業公害防止資金）、農業経営規模拡大設備等取得資金（以下「設備等取得資金」という。）、新規就農者促進対策資金（以下「新規就農者資金」という。）及び認定農業者特例農業近代化資金（以下「認定農業者資金」という。）をいう。（以下「県単上積資金」という。）を含む。）利子補給承認事務及び利子補給金交付事務の電子計算組織による処理（以下「電算処理」という。）を行うために必要な事務手続は、この要領の定めるところによる。

#### 2 電算処理コードの設計及び管理

- (1) 電算処理を行うために必要なコード（農業近代化資金等事務関係の用語を算用数字、文字又は記号で表したものをいう。（以下「農業近代化資金コード」という。））は、別に定める「農業近代化資金事務電算処理コード一覧表」のとおりとし、農政部農業振興課において管理する。
- (2) 知事は、農業近代化資金コードを新設、変更又は廃止したときは速やかに融資機関及びその他の関係機関に通知するものとする。

#### 3 電算処理を行う範囲

- (1) 利子補給承認関係事務及び利子補給金の算出等
- (2) 管理全般及び分析資料等の作成

### 第2 利子補給承認申請及び承認事務

#### 1 利子補給承認申請

- (1) 融資機関の長は、別に定める「農業近代化資金等事務電算処理諸帳票作成の手引き」（以下「作成手引き」という。）に基づき農業近代化資金等利子補給承認申請書（申請様式第1号）（以下「承認申請書」という。）を次により作成して、別に定める宮城県農業近代化資金運営要領、高生産性農業確立推進資金事務取扱要領、宮城県農業経営規模拡大設備等取得資金事務取扱要領、宮城県新規就農者促進対策資金事務取扱要領及び宮城県認定農業者特例農業近代化資金事務取扱要領（以下「取扱要領等」という。）に基づき、所轄の地方振興事務所長又は地方振興事務所地域事務所長（以下「所長」という。）に提出するものとする。
- (2) 融資機関の長は、県の予算確保等により利子補給承認が一時停止されたなど、利子補給承認が適時に行われない場合、(1)の承認申請書と併せて農業近代化資金利子補給承認前着工届（運営要領様式第15号）（以下「事前着工届」という。）を所長に提出するものとする。

#### 2 利子補給承認

- (1) 所長は、1により融資機関の長から提出された承認申請書について電算処理を行い、農業近代化資金等利子補給承認審査表（申請様式第2号）を作成し、定められた審査を

行うものとする。

(2) 所長は、(1)による審査の結果、承認が適当と認めたものについては、承認日及び承認申請書の県記入個所に記入の上、当月末までに電算処理を行い、次の帳票を速やかに作成するものとする。

① 農業近代化資金等利子補給承認通知書（申請様式第3号の1）（以下「承認通知書」という。）

② 農業近代化資金等利子補給の承認について（申請様式第3号の2）（以下「承認報告書」という。）

③ 農業近代化資金等利子補給承認通知書一覧表（例月様式第1号）

④ 農業近代化資金等貸付実行報告書（申請様式第4号）（以下「貸付実行報告書」という。）様式

⑤ 農業近代化資金等使途別資金種類別承認額調（例月様式第2号）（以下「使途別資金種類別承認額調」という。）

⑥ 農業近代化資金等基本台帳（例月様式第3号）

(3) 所長は、(2)により作成した帳票のうち、承認通知書を融資機関の長に交付するとともに、貸付実行報告書様式を融資機関の長に送付し、承認報告書を関係機関の長に通知するものとする。

(4) 知事は、翌月5日までに全県対象の使途別資金種類別承認額調を作成し、株式会社日本政策金融公庫仙台支店農林水産事業統轄、農林中央金庫仙台支店長、宮城県農業信用基金協会会長理事及び各所長に通知するものとする。

(5) 所長は、第2の1(2)の場合において、(1)による審査の結果、承認が適当と認めたものについては、事前着工届を受理し、利子補給承認前の貸付実行が適当である旨を融資機関の長に通知するものとする。この場合、(2)による帳票の作成及び(3)による融資機関の長への通知は、県の予算確保等がされてから行うものとする。

### 第3 貸付実行報告事務

#### 1 貸付実行

(1) 融資機関の長は、利子補給承認を受けた日以降に貸付実行を行うものとする。ただし、約定償還日の貸付けは避けるものとする。

(2) 融資機関の長は、第2の2(5)により利子補給承認前の貸付実行が認められた場合は、通知日以降に貸付実行を行うものとする。この場合、貸付実行報告書は利子補給承認日以降に提出するものとする。

#### 2 貸付実行報告書の提出等

(1) 融資機関の長は、1により貸付けを行ったとき又は借入辞退があったときは、作成手引きに基づき、貸付実行報告書を次により作成し、当該月の貸付実行について、翌月5日までに所長に提出するものとする。

(2) 所長は、(1)により融資機関の長から提出された貸付実行報告書の内容を審査の上、10日までに電算処理を行い、次の帳票を速やかに作成するものとする。

① 農業近代化資金等事業完了確認報告書（申請様式第5号）（以下「事業完了確認報告書」という。）様式

② 農業近代化資金等貸付台帳（例月様式第4号）

(3) 所長は、(2)により作成した帳票のうち、事業完了確認報告書様式を速やかに融資機関の長に送付するものとする。

#### 第4 事業完了確認報告事務

##### 1 事業完了確認

融資機関の長は、貸付実行したものすべてについて、取扱要領等により事業完了日等を確認するものとする。

##### 2 事業完了確認報告書の提出等

(1) 融資機関の長は、1により事業完了確認を行ったときは、作成手引きに基づき、事業完了確認報告書を次により作成し、当該月に事業完了確認したものについて、翌月5日までに所長に提出するものとする。

(2) 所長は、(1)により融資機関の長から提出された事業完了確認報告書の内容を審査の上、10日までに電算処理を行うものとする。

#### 第5 利子補給条件等の変更事務

##### 1 利子補給条件変更申請書の提出等

(1) 融資機関の長は、利子補給条件変更の申請を行うときは、所長に農業近代化資金等利子補給条件変更承認申請書（申請様式第6号）（以下「変更申請書」という。）様式の提供を求めるものとする。

(2) 所長は、(1)により融資機関の長から変更申請書様式の提供を求められたときは、利子補給条件変更対象者に係る変更申請書様式を電算により出力し、融資機関の長に送付するものとする。

(3) (2)により変更申請書様式の送付を受けた融資機関の長は、作成手引きに基づき、変更申請書を作成し、所長に提出するものとし、設備等取得資金、新規就農者資金及び認定農業者資金にあっては、市町村長にも提出するものとする。

##### 2 利子補給条件変更承認

(1) 所長は、1により融資機関の長から提出された変更申請書について、定められた審査を行い、審査の結果、承認が適当と認めたものについては、条件変更承認日及び変更承認申請書の県記入箇所に記入し、電算処理を行い、次の帳票を速やかに作成するものとする。

① 農業近代化資金等利子補給条件変更承認通知書（申請様式第7号の1）（以下「変更承認通知書」という。）

② 農業近代化資金等利子補給条件変更承認について（申請様式第7号の2）（以下「変更承認報告書」という。）

(2) 所長は、(1)により作成した帳票のうち、変更承認通知書を融資機関の長に交付するとともに、変更承認報告書を関係機関の長に通知するものとする。

#### 第6 繰上償還及び延滞報告事務

1 融資機関の長は、借入者から約定以外の償還を受けたとき、若しくは約定償還の延滞発

生又は解消があったときは、作成手引きに基づき、農業近代化資金等繰上償還報告書（申請様式第8号）又は農業近代化資金等延滞報告書（申請様式第9号）（以下「繰上償還等報告書」という。）を次により作成し、当該月分を翌月5日までに所長に提出するものとし、設備等取得資金、新規就農者資金及び認定農業者資金にあつては、市町村長にも提出するものとする。

2 所長は、1により融資機関の長から提出された繰上償還等報告書の内容を確認の上、10日までに電算処理を行うものとする。

## 第7 利子補給金等交付事務

### 1 利子補給金等の算出

(1) 知事は、次の帳票を作成するものとする。

作成資料名	様式	計算期間及び作成期限
利子補給金算出明細書 農業近代化資金 農業公害防止資金 農業経営規模拡大設備等取得資金 新規就農者促進対策資金 認定農業者特例農業近代化資金	利子様式第2号 (県請求用) (県請求用) (市町村請求、中央会請求用)(市町村請求、中央会請求用)(市町村請求用)	○計算期間 1月1日から6月30日まで(上期)と7月1日から12月31日まで(下期)に分けて計算
利子補給金算出明細書総括表 農業経営規模拡大設備等取得資金 新規就農者促進対策資金 認定農業者特例農業近代化資金	利子様式第3号 (市町村が県に請求する様式)(市町村が県に請求する様式)(市町村が県に請求する様式)	○作成期限 1 上期は7月20日まで 2 下期は1月16日まで

(2) 知事は、利子補給金算出明細書を融資機関の長へ送付するものとする。

(3) 融資機関の長は、(2)により知事から送付された帳票を速やかに確認し、誤りがあった場合は、知事又は所長と調整を行い、必要に応じて貸付実行報告書及び繰上償還等報告書を提出するとともに、帳票に朱書で訂正するものとする。

(4) 知事は、利子補給金算出明細書総括表を該当市町村長に送付するものとする。

### 2 実績報告書等の提出

(1) 融資機関の長は、1の(3)により確認した帳票のうち、農業近代化資金及び農業公害防止資金については、利子補給金算出明細書を添付して各資金の利子補給金等交付要綱等に基づき、融通事業実績報告書を知事に提出するものとする。

(2) 融資機関の長は、1の(3)により確認した帳票のうち、設備等取得資金及び新規就農者資金については、利子補給金算出明細書を添付して市町村長及び中央会長に、認定農業者資金については、利子補給金算出明細書を添付して市町村長に、利子補給金交付申請を行うものとする。

(3) 市町村長は、1の(4)により知事から送付された利子補給金算出明細書総括表について、(2)による融資機関の長からの交付申請書類等及び市町村の資料等により確認の上、

宮城県農業経営規模拡大設備等取得資金利子補給金交付要綱、宮城県新規就農者促進対策資金利子補給金交付要綱及び宮城県認定農業者特例農業近代化資金利子補給補助金交付要綱に基づき、利子補給補助金交付申請書（実績報告書）を知事に提出するものとする。

#### 第8 各種管理資料作成事務

知事又は所長は、農業制度資金管理上必要とする資料を作成するものとする。

資 料 名	作 成 時 期
利子補給計画書（集計様式第3号）	上期 5月20日 下期 11月10日
融資残高異動報告書（利子様式第1号）	上期 7月20日 下期 1月20日
一人別約定償還計画表（集計様式第1号） 融資機関別約定償還計画表 （集計様式第2号）	上期 7月20日 下期 1月20日
過年度貸付分利子補給額積算表 （予算様式第1号） 当該年度貸付分利子補給額試算表 （予算様式第2号） 予算要求年度貸付分利子補給額試算表 （予算様式第3号） 債務負担行為試算集計表 （予算様式第4号）	随時作成
貸付未実行者リスト（例月様式第5号） 繰上償還リスト（例月様式第6号） 延滞者リスト（例月様式第7号）	随時作成
利子補給承認状況（4～3月） （集計様式第4号） 利子補給承認状況〔クイック融資〕 （集計様式第5号） 融資残高報告（集計様式第6号）	随時作成
その他必要な資料	随時作成

(施行期日)

- 1 この要領は、平成9年4月1日から施行する。  
(農業制度資金事務電算処理要領(農業近代化資金、県単独制度資金の部)の廃止)
- 2 農業制度資金事務電算処理要領(農業近代化資金、県単独制度資金の部)(昭和60年4月1日施行)は、廃止する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年9月1日から施行する。