

岡山県農業近代化資金等電算事務処理要領

農 林 部 長 通 知
制 定 昭和55年11月15日付け農経第1249号
最終改正 令和4年4月 1日付け組 第 57号

第1 目的

この要領は、岡山県農業近代化資金利子補給金交付要綱（昭和41年12月15日付け農経第1762号農林部長通知）、岡山県農業振興資金利子補給補助金等交付要綱（昭和53年1月28日付け農指第1185号知事通知）、農業近代化資金等利子補給契約書、岡山県農業近代化資金制度運営要綱（昭和50年8月20日付け農経第559号農林部長通知）及び岡山県農業近代化資金融通に関する取扱要領（昭和50年8月20日付け農経第559号農林部長通知）に定めるほか、電子計算機による農業近代化資金等の事務（以下「電算処理」という。）の取扱いについて定めることを目的とする。

第2 電算処理の対象となる事務の範囲

農業近代化資金等の事務のうち次に掲げるものについて、電算処理を行うものとする。

- 1 農業近代化資金整理台帳（電算記憶）
 - (1) 農業近代化資金利子補給承認申請書（入力）
 - (2) 農業近代化資金貸付完了報告書（入力）
 - (3) 農業近代化資金特例移動報告書（入力）
- 2 農業近代化資金利子補給承認書（出力）
- 3 農業近代化資金利子補給承認結果表（出力）
- 4 農業近代化資金利子補給予算要求資料（出力）
- 5 農業近代化資金残高移動報告書（出力）
- 6 農業近代化資金利子補給金計算書、同集計表（出力）
- 7 農業振興資金利子補給承認結果表（出力）
- 8 農業振興資金利子補給補助予算要求資料（出力）
- 9 農業振興資金利子補給補助金計算書、同集計表（出力）

第3 電算処理コードと設計及び管理

- 1 県は電算処理を行うために必要なコード（農業近代化資金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。）を設定しこれを管理する。
- 2 1により設定したコードは別表「農業近代化資金関係電算システムコード表」による。
- 3 県は2のコードを新設、変更及び廃止したときは速やかに関係者に通知するものとする。

第4 貸付け及び償還等の統一

電算処理の効率化を図るため、次のとおり統一する。

- 1 貸付予定日
承認月（毎月）の翌月の初日（当日が土曜日、日曜日又は休日である場合は融資機関の翌営業日）とする。
- 2 貸付実行日
利子補給承認日から3ヵ月以内の各月の初日又は15日（当日が土曜日、日曜日又は休日である場合は融資機関の翌営業日）とする。ただし、クイック融資の場合は随意とする。
- 3 貸付金額
万円単位とする。
- 4 約定償還日
毎年6月20日、12月20日のいずれか1回とする。
- 5 約定償還額
千円単位とし、各年元本均等償還（不均等となる場合は第1回の償還額を増額調整）とする。
- 6 通常・繰上償還日
償還日は随意とするが、回数は月1回とする。
- 7 通常・繰上償還額
千円単位とする。
- 8 延滞償還日
償還日は随意とする。
- 9 延滞償還額
受入額の充当は最初の発生延滞額から充当する。
- 10 検査結果等に基づく措置額
融資機関が繰上償還を命じた場合、直ちに償還されたならば繰上償還、償還されなかったならば延滞発生として処理し、その額の充当は各々最終の約定償還日から順次充当する。

第5 農業近代化資金利子補給承認申請書の提出及び審査承認事務

1 利子補給承認申請書の提出

融資機関は、農業近代化資金関係資料等作成要領（昭和45年6月5日付け農経第446号農林部長通知。以下「作成要領」という。）に基づき農業近代化資金利子補給承認申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を作成し、次表の申請先に提出するものとする。

なお、岡山県農業信用基金協会（以下「基金協会」という。）の債務保証の承諾を受ける場合には、債務保証委託申込取りまとめ書を基金協会に提出するものとする。

融資機関	施設	申請内容	申請先	提出期限（毎月）	
				県民局	県
農協	個人	貸付金 2億円以下	県民局長	15日	—
		知事の承認を 要するもの	知事	経由	15日
金融機関	共同	—	県民局長	1日	—
		知事の承認を 要するもの	知事	経由	1日
農林中金	—	—	—	—	—

2 利子補給審査承認事務

(1) 県民局における審査承認事務

融資機関から提出された申請書を審査し、個人施設又は共同利用施設で県民局長の権限に属するものについては、融資枠の範囲内で承認を決定し、審査結果データを入力した所定の電子ファイルを作成のうえ、当月の別に定める日までに組合指導課に送付するものとする。

なお、不承認又は保留分については、直ちに融資機関に理由を付して通知するものとする。

(2) 組合指導課における審査承認事務

県民局から進達された申請書及び農林中金から提出された申請書について審査し、融資枠の範囲内で承認を決定し、県民局と同様に電子ファイルを作成し、県民局の作成したファイルと併せて農業近代化資金システム（以下「農近システム」という。）による取込処理を行う。

なお、この場合、不承認又は保留分については県民局の手續に準ずる。

(3) 基金協会の債務保証承認内容との照合

組合指導課は、県民局の審査結果データと併せて農業近代化資金利子補給承認リストを作成し、基金協会の債務保証承諾の内容と照合のうえ、農近システムによる付保を入力する。

3 承認事務の電算処理

(1) 組合指導課は、県民局及び組合指導課で承認を決定したデータを取りまとめ、所定の電算処理を行うものとする。

(2) 組合指導課は、次の帳票を当月の22日までに作成するものとする。

ア 農業近代化資金利子補給承認書（様式第2号。以下「承認書」という。）

2部

イ 農業近代化資金貸付完了報告書（様式第3号。以下「完了報告書」という。）2部

ウ 農業近代化資金利子補給承認結果表（様式第4号の1～3。以下「結果表」という。）2部

エ 農業振興資金利子補給承認結果表（様式第11号の1。以下「振興結果表」という。）2部

(3) 組合指導課は、作成した帳票を次のとおり関係機関に送付するものとする。

ア 承認書 融資機関1部（県民局経由）県民局1部
イ 完了報告書 融資機関2部（県民局経由）
ウ 結果表 基金協会1部
エ 振興結果表 基金協会1部

第6 農業近代化資金貸付事務

1 貸付けの実行及び完了報告書の提出

融資機関は、承認書を受理したら規定の貸付日に貸付けを行うものとする。

融資機関は、承認書と同送された完了報告書に貸付実行日等、必要事項を作成要領に基づき記入のうえ、貸付完了日の属する月の20日までに、組合指導課に1部提出するものとする。ただし、クイック融資の場合で利子補給承認日（毎月25日）前に貸付けを行った場合は、利子補給承認日の属する月の翌月の7日までに組合指導課に1部提出するものとする。

2 貸付完了の電算処理

(1) 組合指導課は、完了報告書を毎月取りまとめ、集計結果に基づき所定の電算処理を行うものとする。

(2) 組合指導課は、作成した帳票を次のとおり関係機関に送付するものとする。

ア 完了報告書 市町村1部（県民局経由）県民局1部

第7 農業近代化資金特例移動報告事務

1 特例移動報告書の提出

融資機関は、貸付中に繰上償還、延滞発生、延滞額の償還（基金協会の代位弁済を含む）及び検査等による措置があった場合は、農業近代化資金特例移動報告書（様式第6号の1（報告用）。以下「移動報告書」という。）を作成要領に基づき毎月作成し、償還計画に変更が生じるときは、変更後の償還計画表を添付し、翌月の7日までに組合指導課に提出するものとする。

なお、償還計画どおりに約定償還された場合は移動報告書への記入は不要である。

また、移動がない場合もその旨記入して移動報告書を提出するものとする。

2 特例移動報告書の電算処理

(1) 組合指導課は、移動報告書を毎月取りまとめ、集計結果に基づき所定の電算処理を行うものとする。

(2) 組合指導課は、作成した帳票を次のとおり関係機関に送付するものとする。

ア 特例移動報告書 市町村1部（県民局経由）県民局1部
（様式第6号の2（通知用））

第8 農業近代化資金利子補給金計算事務

1 利子補給金計算の電算処理

- (1) 組合指導課は、利子補給金計算処理を行い次の帳票を作成するものとする。
- ア 農業近代化資金利子補給予算要求資料（様式第7号。以下「予算要求資料」という。）2部
 - イ 農業近代化資金残高移動報告書（様式第8号。以下「残高移動報告書」という。）2部
 - ウ 農業近代化資金利子補給金計算書（様式第9号の1。以下「計算書」という。）3部
 - エ 農業近代化資金利子補給金計算書集計表（様式第9号の2。以下「集計表」という。）2部
- (2) 組合指導課は、作成した帳票を必要に応じて集計し、次のとおり関係機関に送付するものとする。
- ア 予算要求資料 内部資料
 - イ 残高移動報告書 内部資料
 - ウ 計算書 融資機関1部、県民局1部
 - エ 集計表 県民局1部

2 計算書の照合・確認

融資機関は、自ら作成した利子補給金計算書と県から送付された計算書を照合・確認のうえ、所定の農業近代化資金利子補給金交付申請手続をとるものとする。
 なお、照合の結果、県に対する報告に誤りや漏れがあった場合は1月の末日までに修正する旨の報告書を組合指導課に提出するものとする。
 組合指導課はこれを処理し、修正後の計算書、集計表を作成するものとする。

第9 農業振興資金利子補給補助金計算事務

1 利子補給補助金計算の電算処理

- (1) 組合指導課は、農業近代化資金利子補給金の電算処理にあわせて、次の帳票を作成するものとする。
- ア 農業振興資金利子補給補助金予算要求資料（様式第13号。以下「振興予算要求資料」という。）2部
 - イ 農業振興資金利子補給補助金計算書（様式第14号の1。以下「振興計算書」という。）3部
 - ウ 農業振興資金利子補給補助金計算書集計表（様式第14号の2・3。以下「振興集計表」という。）2部
- (2) 組合指導課は、作成した帳票を次のとおり関係機関に送付するものとする。
- ア 振興予算要求資料 内部資料
 - イ 振興計算書 市町村又は融資機関1部
県民局1部
 - ウ 振興集計表 県民局1部

2 振興計算書の照合・確認

市町村又は融資機関は、送付された振興計算書を照合・確認のうえ、所定の農業振興資金利子補給補助金交付申請手続をとるものとする。

なお、照合の結果、誤りがある場合は第8の2に準じて取扱うものとする。

第10 利子補給承認内容の変更

融資機関が利子補給承認の内容を変更する場合には、所定の変更承認申請の手続をとるものとする。

組合指導課は変更を承認した場合は、県民局の承認分も含めて、所要の電算処理を行うものとする。

第11 電子情報処理組織による申請等

申請者は、利子補給承認申請書（様式第1号）、貸付完了報告書（様式第3号）、特例移動報告書（様式第6号の1）については、電子情報処理組織を使用する方法（岡山県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年岡山県条例第8号）第3条第1項によるものをいう。）により行うことができる。

第12 その他

組合指導課は、この要領に基づく電算処理に関し必要がある場合には、その都度関係機関と協議するものとする。

附 則（昭和55年11月15日付け農経第1249号）

- 1 この要領は、昭和55年11月15日から施行する。
- 2 農業近代化資金事務機械要領（昭和45年6月5日付け農経第446号農林部長通知）は廃止する。
- 3 この要領の施行前に、廃止された要領によりした電算処理、手続、その他の行為は、この要領中の相当する規定によりしたものとみなす。
- 4 この要領による様式については、当分の間従前のものを使用することができる。

附 則（昭和56年10月16日付け農経第994号） 略

附 則（昭和57年8月26日付け農経第578号） 略

附 則（昭和58年8月18日付け農経第607号） 略

附 則（昭和59年3月19日付け農経第1556号） 略

附 則（昭和61年12月22日付け農経第1380号） 略

附 則（昭和62年2月20日付け農経第1784号） 略

附 則（昭和62年10月23日付け農経第981号） 略

附 則（平成元年4月1日付け農経第146号） 略

附 則（平成2年4月27日付け農経第208号） 略

附 則（平成2年6月20日付け農経第381号） 略

附 則（平成2年10月2日付け農経第837号） 略

附 則（平成3年6月4日付け農経第781号） 略

附 則（平成3年11月19日付け農経第1129号） 略

附 則（平成5年4月30日付け農経第182号） 略

附 則（平成5年6月7日付け農経第540号） 略

附 則	(平成5年10月1日付け農経第 916号)	略
附 則	(平成6年6月1日付け農経第 522号)	略
附 則	(平成7年6月30日付け農経第 383号)	略
附 則	(平成10年4月23日付け農経第 103号)	略
附 則	(平成11年6月22日付け組 第 161号)	略
附 則	(平成11年10月14日付け組 第 424号)	略
附 則	(平成12年4月17日付け組 第 30号)	略
附 則	(平成12年7月11日付け組 第 239号)	略
附 則	(平成12年9月13日付け組 第 369号)	略
附 則	(平成12年10月16日付け組 第 439号)	略
附 則	(平成12年10月26日付け組 第 466号)	略
附 則	(平成12年11月17日付け組 第 501号)	

この要領は、平成12年10月1日から適用する。

附 則	(平成12年12月18日付け組 第 574号)	略
附 則	(平成13年4月2日付け組 第 143号)	略
附 則	(平成13年5月1日付け組 第 181号)	略
附 則	(平成13年8月22日付け組 第 290号)	

この要領は、平成13年9月1日から適用する。

附 則	(平成13年10月1日付け組 第 362号)	略
附 則	(平成14年4月5日付け組 第 10号)	略
附 則	(平成14年8月1日付け組 第 237号)	略
附 則	(平成14年10月1日付け組 第 310号)	略
附 則	(平成14年11月1日付け組 第 421号)	略
附 則	(平成14年12月20日付け組 第 457号)	略
附 則	(平成15年1月20日付け組 第 560号)	

この要領は、平成15年1月1日から適用する。

附 則	(平成15年3月28日付け組 第 637号)	
-----	------------------------	--

この要領は、平成15年4月1日から適用する。

附 則	(平成16年9月24日付け組 第 248号)	
-----	------------------------	--

この要領は、平成16年9月1日から適用する。

附 則	(平成17年3月25日付け組 第 525号)	
-----	------------------------	--

この要領は、平成17年4月1日から適用する。

附 則	(平成18年3月22日付け組 第 504号)	
-----	------------------------	--

この要領は、平成18年4月1日から適用する。

附 則	(平成20年3月17日付け組 第 439号)	
-----	------------------------	--

この要領は、平成20年4月1日から適用する。

附 則	(平成22年3月31日付け組 第 416号)	
-----	------------------------	--

この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附 則	(平成22年8月16日付け組 第 190号)	
-----	------------------------	--

この要領は、平成22年7月30日から適用する。

附 則 (平成24年4月6日付け組 第 41号)
この要領は、平成24年4月6日から適用する。

附 則 (平成24年10月4日付け組 第 239号)
この要領は、平成25年1月1日から適用する。

附 則 (平成25年3月19日付け組 第 429号)
この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年4月12日付け組 第 31号)
この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日付け組 第 28号)
この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年10月16日付け組 第 198号)
この要領は、平成26年10月16日から施行する。

附 則 (平成29年2月1日付け組 第 286号)
この要領は、平成29年2月1日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日付け組 第 57号)
この要領は、令和4年4月1日から施行する。