

# 農林業災害対策資金事務電算処理要領

## 第1 総則

### 1 趣旨

農林業災害対策資金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（農林業災害対策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。（以下「農林業災害対策資金コード」という。））は、別に定める「農林業災害対策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、農林業災害対策資金コードを新設、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

融資機関の長は、別に定める「農林業災害対策資金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。）に基づき農林業災害対策資金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。）を作成して、別に定める農林業災害対策資金事務取扱要領（以下「取扱要領」という。）に基づき市町村長に提出するとともに、その写しを所轄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 利子補給承認

(1) 市町村長は、1により融資機関の長から提出された承認申請書の内容を審査し、承認が適当と認めたものについては、速やかに農林業災害対策資金利子補給承認通知書（取扱要領様式第2号）を融資機関の長に交付するとともに、農林業災害対策資金利子補給承認について（取扱要領様式第3号）（以下「承認報告書」という。）により、所長（当該融資機関が農業協同組合である場合にあっては、所長及び宮城県農業協同組合中央会長）に通知するものとする。

(2) 所長は、(1)により市町村長から通知された承認報告書の内容を確認し、1により融資機関の長から提出された承認申請書の写しに必要箇所を記入の上、速やかに知事に進達するものとする。

(3) 知事は、(2)により所長から進達された承認申請書の写しの内容を確認の上、電算処理を行い、次の帳票を速やかに作成し、所長に送付するものとする。

① 農林業災害対策資金電算処理結果書（申請様式第2号）（以下「電算処理結果書」という。）

② 農林業災害対策資金利子補給承認通知書一覧表（例月様式第1号）

③ 農林業災害対策資金貸付実行報告書（申請様式第3号）（以下「貸付実行報告書」という。）様式

④ 農林業災害対策資金利子補給承認額調（例月様式第2号）

(4) 所長は、(3)により知事から送付された帳票のうち、電算処理結果書を市町村長に送付するとともに、貸付実行報告書様式を融資機関の長に送付するものとする。

## 第3 貸付実行報告事務

### 1 貸付実行

融資機関の長は、市町村の利子補給承認を受けた日の翌日から起算して7日目以降1か月以内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 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、貸付実行報告書を作成し、当該月の貸付実行について、翌月15日又は当該貸付に係る市町村の利子補給承認があった年度の翌年度4月15日のいずれか早い時期までに市町村長に提出するとともに、その写しを所長（当該融資機関が農業協同組合である場合にあっては、所長及び宮城県農業協同組合中央会長）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写しの内容を確認の上、25日までに知事に進達するものとする。
- (3) 知事は、(2)により所長から進達された貸付実行報告書の写しの内容を確認の上、電算処理を行うものとする。

## 第4 利子補給条件等の変更事務

### 1 利子補給条件変更承認申請書の提出等

- (1) 融資機関の長は、利子補給条件変更の申請を行いたいときは、知事に農林業災害対策資金利子補給条件変更承認申請書（申請様式第4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) 知事は、(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、所長に送付するものとする。
- (3) 所長は、(2)により知事から送付された変更申請書様式を融資機関の長に送付するものとする。
- (4) (3)により条件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、市町村長に提出するものとする。

### 2 利子補給条件変更承認

- (1) 市町村長は、1により融資機関の長から提出された変更申請書の内容を審査し、承認が適当と認めたものについては、承認日及び市町村記入箇所に記入の上、速やかに所長にその写しを送付するものとする。
- (2) 所長は、(1)により市町村長から送付された変更申請書の写しの内容を確認の上、速やかに知事に進達するものとする。
- (3) 知事は、(2)により所長から進達された変更申請書の写しの内容を確認の上、電算処理を行い、次の帳票様式を速やかに作成し、所長に送付するものとする。
  - ① 農林業災害対策資金利子補給条件変更承認通知書（申請様式第5号の1）（以下「変更承認通知書」という。）
  - ② 農林業災害対策資金利子補給条件変更承認について（申請様式第5号の2）（以下「変更承認報告書」という。）
- (4) 所長は、(3)により知事から送付された帳票様式を該当市町村長に送付するものとする。
- (5) 市町村長は、(4)により所長から送付された帳票様式により、変更承認通知書を融資機関の長に通知するとともに、変更承認報告書を所長（当該融資機関が農業協同組合である場合にあっては所長及び宮城県農業協同組合中央会長）に通知するものとする。

## 第5 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、農林業災害対策資金繰上償還報告書（申請様式第6号）又は農林業災害対策資金延滞報告書（申請様式第7号）（以下「繰上償還等報告書」という。）

を作成し、償還を受けた又は延滞の発生や解消があった月の翌月15日までに市町村長に提出するとともに、その写しを所長（当該融資機関が農業協同組合である場合にあっては、所長及び宮城県農業協同組合中央会長）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繰上償還等報告書の写しの内容を確認の上、25日までに知事に進達するものとする。
- 3 知事は、(2)により所長から進達された繰上償還等報告書の写しの内容を確認の上、電算処理を行うものとする。

## 第6 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
農林業災害対策資金利子補給金算出明細書 (以下「算出明細書」という。)	利子様式第2号 (市町村請求、農林中央金庫、中央会請求用)	○計算期間 1月1日から 12月31日 迄の期間
農林業災害対策資金利子補給金算出明細書総括表 (以下「算出明細書総括表」という。)	利子様式第3号 (市町村が県へ請求する様式)	○作成期限 1月16日迄

(2) 知事は、算出明細書を融資機関の長へ送付するとともに、算出明細書総括表を該当市町村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、市町村長、知事又は所長、関係機関の長（融資機関が農業協同組合である場合にあっては、農林中央金庫仙台支店長及び宮城県農業協同組合中央会長）と調整を行い、必要に応じ貸付実行報告書、繰上償還報告書及び延滞報告書を提出するとともに、算出明細書に朱書で訂正するものとする。

### 2 実績報告書等の提出

(1) 融資機関の長は、1の(3)により確認した算出明細書を添付して市町村長、関係機関の長（農業協同組合である場合にあっては、農林中央金庫仙台支店長及び宮城県農業協同組合中央会長）に利子補給金交付申請を行うものとする。

(2) 市町村長は、1の(2)により知事から送付された算出明細書総括表について、(1)により融資機関から提出された書類及び市町村の資料等により確認の上、農林業災害対策資金利子補給金交付要綱に基づき、利子補給事業補助金交付申請書を知事に提出するものとする。

## 第7 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
承認年度別利子補給金交付額一覧表（利子様式第4号）	利子補給金交付時期に作成
融資残高移動報告書（利子様式第1号）	1月20日
融資機関別約定償還計画表（集計様式第1号）	1月20日
過年度利子補給金予定明細書（予算様式第1号）	随時作成
貸付未実行者リスト（例月様式第3号） 繰上償還リスト（例月様式第4号） 延滞者リスト（例月様式第5号）	随時作成
その他必要な資料	随時作成

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

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12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年11月6日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年10月11日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年6月30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6月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年7月1日から施行する。