

青森県農業近代化資金電算事務処理要領

平成 11 年 3 月 10 日青農経第 1001 号青森県農林部長通知
最終改正：令和 7 年 3 月 26 日青団経第 365 号

第 1 章 総則

1 趣旨

この要領は、青森県農業近代化資金利子補給規則（昭和 37 年 3 月青森県規則第 13 号。以下「規則」という。）及び青森県農業近代化資金事務取扱要領（昭和 54 年 3 月 16 日付け青経第 965 号農林部長通達。以下「事務取扱要領」という。）に基づき、農業近代化資金利子補給承認事務及び利子補給金交付事務等を機械処理するために必要な事項について定めるものとする。

2 システムの維持・管理及びコードの設定・変更等

- (1) 団体経営改善課長は、機械処理システムが正常に運営されるよう、行政経営課長が別に定めた基準に従い維持・管理するものとする。
- (2) 農業近代化資金の機械処理に係るコード（一定の用語を一定の文字・数字又は記号で換称したものをいう。以下「コード」という。）は、別表「農業近代化資金関係コード表」のとおりとし、別に定められているものを除き団体経営改善課長が管理するものとする。
- (3) 団体経営改善課長は、コードを新設、変更又は廃止したときは、速やかに融資機関その他関係機関に通知するものとする。

3 機械処理する事務の範囲

機械処理する事務の範囲は、第 2 章利子補給承認事務、第 3 章利子補給金交付事務及び第 4 章各種管理資料作成事務（国に対する報告事務等を含む。）とする。

4 システムの概要

農業近代化資金の機械処理システムの概要は、別紙 1 のとおりとする。

5 各種報告書の作成

機械処理に係る各種報告書の作成に当たっては、別紙 2 農業近代化資金報告書記入要領（以下「報告書記入要領」という。）に基づき作成するものとする。

6 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は団体経営改善課長が定めるものとする。

第 2 章 利子補給承認事務

1 利子補給承認事務

(1) 利子補給承認申請

融資機関は事務取扱要領第 10 条に定めるところにより作成した農業近代化資金利子補給承認（債務保証承諾）申請明細書（様式第 1 号。以下「申請明細書」という。）を、農業近代化資金利子補給承認申請書（事務取扱要領別記様式第 16 号）等とともに、次により提出するものとする。

ア 融資機関が農業協同組合（以下「農協」という。）の場合は、毎月末日までに農林水産事

務所へ提出するものとする。

イ 融資機関が農協以外の場合は、毎月末日までに団体経営改善課へ提出するものとする。

(2) 利子補給承認

ア 農林水産事務所長（融資機関が農協以外のものにあっては団体経営改善課長と読み替えるものとする。以下同じ。）は、事務処理要領第12条に定める農業近代化資金利子補給審査会（以下「審査会」という。）において、承認が適当であると決定したものについては、申請明細書の所定の欄に承認年月日、承認番号及び利子補給率を記入し、不適当及び保留と決定したものについては、該当案件を赤色の二重線で抹消の上、原則として、当該月の20日までに団体経営改善課長へ申請明細書を送付するものとする。

イ 団体経営改善課長は、アにより送付された申請明細書の記載内容を確認の上、申請明細書（機械入力用）を行政経営課長に送付し、機械処理を依頼するものとする。

ウ 行政経営課長は、機械処理後、出力された利子補給承認データチェックリスト（以下「チェックリスト」という。）及び申請明細書を団体経営改善課長に送付するものとする。

エ 団体経営改善課長は、ウにより送付された帳票の内容を照合し、修正が必要なものについては、申請明細書を訂正し、又は農業近代化資金データ修正報告書（様式第7号。以下「修正報告書」という。）を作成の上、修正処理を行うものとする。なお、機械処理の手続はイ及びウに準じて行うものとする。

オ 行政経営課長は、団体経営改善課長の依頼により次の帳票を出力し、団体経営改善課長へ送付するものとする。

（ア）農業近代化資金利子補給承認明細書（様式第2号の1。以下「承認明細書」という。）

（イ）農業近代化資金利子補給承認明細書（事務所控）（様式第2号の2）

（ウ）農業近代化資金貸付実行報告書（様式第3号。以下「実行報告書」という。）

（エ）農業近代化資金事業完了報告書（様式第4号。以下「完了報告書」という。）

（オ）農業近代化資金利子補給承認結果一覧表（農林中央金庫青森支店用 様式第5号の1。）

（カ）農業近代化資金利子補給承認結果一覧表（青森県農業信用基金協会用。様式第5号の2。）

（キ）農業近代化資金利子補給承認結果一覧表（市町村用。様式第6号。）

カ 団体経営改善課長は、オにより送付された帳票を受領したときは、速やかに農林水産事務所長へ送付するものとする。

キ 農林水産事務所長は、送付された帳票を当該月の末日までに関係機関の長に送付するものとする。

（ア）承認明細書 融資機関へ1部

（イ）実行報告書 融資機関へ1部

（ウ）完了報告書 融資機関へ1部

（エ）オの（ア）～（キ） 農林中央金庫青森支店、青森県農業信用基金協会及び市町村へ各1部

2 承認事項等の修正及び変更

(1) 承認明細書等の修正

融資機関は、1の（2）のキにより農林水産事務所から送付された帳票の内容に誤りがあることを確認したときは、修正報告書を作成し、速やかに農林水産事務所長に提出するものとする。

(2) 承認事項の変更

融資機関は、事務取扱要領第16条の規定により、承認事項の変更がやむを得ないと認められる場合には、修正報告書を作成し、利子補給承認条件変更申請書（事務取扱要領別記様式第

23号)とともに速やかに農林水産事務所長に提出するものとする。

(3) 修正及び変更の機械処理

ア 農林水産事務所長は、(1)及び(2)により提出された修正報告書等の内容を確認又は審査し、受理したときは、速やかに団体経営改善課長へ送付するものとする。

イ 団体経営改善課長は、修正報告書の内容を確認の上、1の(2)のイ及びウに準じて機械処理を行うものとする。

第3章 利子補給金交付事務

1 貸付実行報告

(1) 融資機関は、事務取扱要領第14条に基づき貸付実行したときは、第2章の1の(2)のキにより送付された実行報告書に貸付実行日等を記入の上、利子補給承認月の翌々月の10日までに農林水産事務所長に提出するものとする。ただし、5月及び11月承認分並びに6月30日及び12月31日現在で貸付実行されていない案件に係る報告については、次表のとおりとする。

区分		作成基準日	提出期限
上期	5月承認分 6月30日現在で貸付未実行	6月30日現在	7月5日
下期	11月承認分 12月31日現在で貸付未実行	12月31日現在	1月5日

(2) 融資機関は、(1)のただし書の場合において、貸付未実行と報告した案件に対してその後貸付実行したときは、修正報告書を作成し、速やかに農林水産事務所長に提出するものとする。

(3) 農林水産事務所長は、(1)及び(2)により実行報告書等の提出を受けたときは、内容を確認の上速やかに団体経営改善課長へ送付するものとする。

(4) 団体経営改善課長は、(3)により提出された実行報告書等の内容を確認し、受理したときは、第2章1の(2)のイ及びウに準じて機械処理を行うものとする。

2 事業完了報告

(1) 融資機関は、事務取扱要領第20条に基づき事業完了等を確認したときは、事務取扱要領第21条に基づき完了報告書に事業完了日等を記入し、事業完了日から30日以内に農林水産事務所長に提出するものとする。

(2) 農林水産事務所長は、(1)により提出された完了報告書の内容を確認し、これを受理したときは、原則として、約定償還が完了するまでの間保管するものとする。

3 利子補給金交付

(1) 償還予定明細書

ア 行政経営課長は、団体経営改善課長の依頼により、上期の場合は5月末日、下期の場合は11月末日までに農業近代化資金償還予定明細書(以下「予定明細書」という。)を2部出力し、団体経営改善課長に送付するものとする。

イ 団体経営改善課長は、アにより送付された予定明細書を受領後、予定明細書に約定融資残高が出力されている融資機関に対し当該帳票を1部送付するものとする。

ウ イにより予定明細書の送付を受けた融資機関は、予定明細書と事務取扱要領第18条の規

定による貸付台帳（事務取扱要領別記様式第33号）等を照合し、予定期明細書に誤りがあるときは、修正報告書を作成の上、上期の場合は7月5日、下期の場合は1月5日までに団体経営改善課長に提出するものとする。

(2) 特例移動報告書等

ア (1) のイにより予定期明細書の送付を受けた融資機関は、各期中における残高移動状況を農業近代化資金残高確認書（様式第8号。以下「残高確認書」という。）及び農業近代化資金特例移動報告書（様式第9号。以下「特例移動報告書」という。）により報告することとし、原則として次表の期日までに団体経営改善課長に提出するものとする。

区分		提出期限
上期	1月1日から6月30日までの残高移動状況	7月10日
下期	7月1日から12月31日までの残高移動状況	1月10日

イ アの団体経営改善課長への提出に際しては、次に掲げる書類を添付するものとする。

(ア) 各期末現在における農業近代化資金の残高が明記された残高試算表又はこれに代わるもの

(イ) 農業近代化資金融資機関保有延滞分報告書（様式第10号。ただし、保有延滞がある場合に限る。）

ウ 団体経営改善課長は、アにより提出された残高確認書及び特例移動報告書の内容を確認し、これを受理したときは、特例移動報告書を行政経営課長に送付して特例移動の機械処理を行うものとする。

エ 行政経営課長は、ウの団体経営改善課長の依頼により、次の帳票を2部出力し、団体経営改善課長に送付するものとする。

(ア) 農業近代化資金利子補給金算出基礎明細書（様式第11号）

(イ) 農業近代化資金利子補給金計算総括表（様式第12号）

(ウ) 農業近代化資金利子補給金交付額一覧表（様式第13号）

オ 団体経営改善課長は、エにより送付された帳票を受領後、内容を確認し、速やかに関係する融資機関に送付するものとする。

(3) 利子補給金の請求

ア (2) のオにより帳票の送付を受けた融資機関は、内容を確認し、これを受理したときは、請求書（様式第14号）により利子補給金の交付を請求するものとする。

イ 請求書は、原則として上期の場合は7月31日、下期の場合は1月31日までに団体経営改善課長へ提出するものとする。

第4章 管理資料作成事務

行政経営課長は、団体経営改善課長から管理資料の作成に係る機械処理を依頼されたときは、速やかに帳票を出力し、送付するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成14年12月24日から施行し、平成14年度1月承認分から適用する。
- 2 電子計算組織による農業近代化資金事務処理要領（昭和54年3月16日青経第965号青森県農林部長通達）は廃止する。
- 3 この要領の施行前に利子補給承認され電子計算組織による農業近代化資金事務処理要領に基づき出力された実行報告書の処理については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、平成12年5月10日から施行し、平成12年度5月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成12年8月2日から施行し、平成12年度8月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成12年9月11日から施行し、平成12年度9月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成12年10月31日から施行し、平成12年度11月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成13年2月7日から施行し、平成13年度2月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成13年5月22日から施行し、平成13年度5月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成13年8月28日から施行し、平成13年度8月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成15年7月9日から施行し、平成15年度7月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成17年5月26日から施行し、平成17年度5月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成18年5月25日から施行し、平成18年度6月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成18年9月29日から施行し、平成18年度10月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成19年5月16日から施行し、平成19年度6月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成20年5月30日から施行し、平成20年度6月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成20年12月5日から施行し、平成20年度12月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成21年5月22日から施行し、平成21年度5月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成21年11月20日から施行し、平成21年度11月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成22年6月14日から施行し、平成22年度6月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成23年12月7日から施行し、平成23年度12月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成26年1月16日から施行し、平成25年度1月承認分から適用する。

附 則

この要領は、平成26年10月9日から施行し、平成26年度10月承認分から適用する。

附 則

この要領は、令和3年11月10日から施行し、令和3年度11月承認分から適用する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度4月承認分から適用する。