

# 熊本県農業近代化資金事務取扱要領

## 第1 趣旨

この要領は、熊本県農業近代化資金融通措置要項（以下「要項」という。）第3の4の規定に基づき、農業近代化資金の融通に関する細部にわたる取扱いについて定めるものである。

## 第2 借入手続及び利子補給承認申請手続等について

### 1 借入手続及び利子補給承認申請の手続き

借入手続及び利子補給承認申請の手続は、次のとおりとする。

なお、借入者は、実際に資金を必要とする時期（農業者等が当該資金を使って農機具等を購入する時期をいう。）より極力早い時期に借入申込手続を開始することが望ましい。

- (1) 要項第2の2の(1), (2), (4)及び(5)に掲げる融資機関が、要項第2の1の(1)に掲げる者に貸し付ける場合（以下「個人の場合」という。）の利子補給承認の申請手続は、熊本県農業経営改善関係資金基本運営要領（以下「運営要領」という。）に定めるもののほか、次のとおりとする。

ただし、要項第2の3の(1)の(ア)及び(イ)に掲げる資金を借り入れる場合については、次の(2)の規定によることとする。

ア 借入者は、運営要領第3条の規定に基づき経営改善資金計画の審査を受ける際に、必要に応じて第1表（農業近代化資金借入申込書添付書類一覧表）に掲げる添付書類を、運営要領に定める窓口機関等に提出するものとする。

イ 経営改善資金計画の審査を受けた結果、本資金を借り入れることとなった借入者は、運営要領に定める借入申込書（運営要領別記第5号様式。以下「運営要領借入申込書」という。）を融資機関の長に提出するものとする。

ウ 運営要領借入申込書を受理した融資機関の長は、農業近代化資金利子補給承認申請書（別記第1号様式。以下「利子補給承認申請書」という。）に記入・押印のうえ、融資審査等総括表（運営要領別記第4号様式）の写しを添付して所轄市町村長に提出するものとする。

エ 利子補給承認申請書（運営要領借入申込書及び融資審査等総括表の写しを含む。以下同じ）を受理した市町村長は、当該利子補給承認申請書を所轄広域本部地域振興局長（又は県央広域本部（農政事務所）長。以下「振興局長」という。）に送付するものとする。

オ 運営要領借入申込書及び利子補給承認申請書の提出部数は次のとおりとする。

提出先	運営要領借入申込書 (運営要領別記第5号様式)	利子補給承認申請書 (別記第1号様式)
借入者から融資機関の長へ	3部（正1部、副2部）	—
融資機関の長から市町村長へ	2部（副2部）	2部（正1部、副1部）
市町村長から振興局長へ	1部（副1部）	1部（正1部）

カ 融資機関の長は、貸付けを受けるものが要項第2の4の(1)のイの規定により知事の承認を必要とする者であるときは、農業近代化資金貸付合計額承認申請書（別記第2

号様式) に運営要領借入申込書を添付し市町村長を経由のうえ所轄振興局長に提出しなければならない。

(2) 要項第2の2の(1)に掲げる融資機関が、要項第2の1の(2)から(4)までに掲げる者に貸し付ける場合(以下「二分共同の場合」という。)の利子補給承認の申請手続は、次のとおりとする。

ア 借入者は、農業近代化資金借入申込書(別記第3号様式。(以下「借入申込書」という。))に第1表に掲げる書類を添付し、当該融資機関の長に提出するものとする。

イ 借入申込書(添付書類を含む。以下同じ)を受理した融資機関の長は、内容を審査し貸付けを適当と認めたときは、利子補給承認申請書(別記第1号様式)に記入・押印のうえ、所轄市町村長に提出するものとする。

ウ 利子補給承認申請書(借入申込書を含む。以下同じ)を受理した市町村長は、内容を審査し利子補給を適当と認めたときは、当該利子補給承認申請書を所轄振興局長に送付するものとする。

エ 借入申込書及び添付書類並びに利子補給承認申請書の提出部数は次のとおりとする。

提出先	運営要領借入申込書 (運営要領別記第5号様式)	利子補給承認申請書 (別記第1号様式)
借入者から融資機関の長へ	3部(正1部、副2部)	—
融資機関の長から市町村長へ	2部(副2部)	2部(正1部、副1部)
市町村長から振興局長へ	1部(副1部)	1部(正1部)

(3) 要項第2の2の(2)から(5)までに掲げる融資機関が、要項第2の1の(2)から(4)までに掲げる者に貸し付ける場合(以下「一分共同の場合」という。)の利子補給承認の申請手続は、次のとおりとする。

ア 借入者は、借入申込書(別記第3号様式)に第1表に掲げる書類を添付し、所轄市町村長及び融資機関の長に提出するものとする。

イ 借入申込書を受理した市町村長は、内容を審査のうえ、所轄振興局長に送付するものとする。

ウ 借入申込書を受理した振興局長は、内容を審査し適当と認めたときは、融資意見書(別記第9号様式)を知事(団体支援課)に進達するものとする。

エ 借入申込書を受理した融資機関の長は、内容を審査し貸付けを適当と認めたときは、利子補給承認申請書(別記第1号様式)に記入・押印のうえ、知事(団体支援課)に提出するものとする。

オ 借入申込書及び添付書類並びに利子補給承認申請書の提出部数は次のとおりとする。

提出先	運営要領借入申込書 (運営要領別記第5号様式)	利子補給承認申請書 (別記第1号様式)
借入者から市町村長へ	2部(副2部)	—
市町村長から振興局長へ	1部(副1部)	—
振興局長から知事(団体支援課)へ	融資意見書(別記第9号様式) 1部(正1部)	—
借入者から融資機関の長へ	2部(正1部、副1部)	—
融資機関の長から知事(団体支援課)へ	1部(副1部)	1部(正1部)

- (4) 借入者の事業区域が市町村又は、広域本部地域振興局及び県央広域本部（熊本農政事務所）（以下「振興局」という。）の行政区域をこえるものの提出する借入申込書又は利子補給承認申請書は、当該借入金に係る事業実施の所轄市町村又は、所轄振興局長を經由して提出するものとする。

## 2 利子補給の承認

### (1) 振興局長の承認

ア 1の(1)のエ及び(2)のウの規定により利子補給承認申請書を受理したときは、利子補給の適否を決定し、農業近代化資金利子補給承認通知書(別記第11号様式。以下「利子補給承認通知書」という。)により融資機関の長に通知するとともに、その「写し」を所轄市町村長及び熊本県農業信用基金協会（以下「基金協会」という。）会長に送付するものとする。

なお、1の(2)のウの規定による場合は、振興局長は内容を審査の上利子補給の適否を決定するものとする。

イ 利子補給の適否を決定した振興局長は、別に定める農業制度資金管理事務電算処理要領により、承認データを団体支援課に送付するものとする。また、市町村及び融資機関から依頼があった場合は、利子補給承認の状況を、農業近代化資金利子補給承認一覧表（別記第12号様式。以下「利子補給承認一覧表」という。）により送付するものとする。

ウ 承認データを受理した団体支援課長は、毎月3日に、前月の振興局及び団体支援課における全ての利子補給承認の状況を、利子補給承認一覧表により、基金協会会長に送付するものとする。

### (2) 知事の承認

ア 1の(3)により利子補給承認申請書を受理したときは、内容を審査し利子補給の適否を決定するものとする。

イ 利子補給の承認を行ったものについては、利子補給承認通知書を融資機関に交付するとともにその「写し」を所轄振興局長、所轄市町村長及び基金協会会長に送付するものとする。

### (3) 農業近代化資金の利子補給率は、熊本県農業近代化資金利子補給要項第3条の別表に定める率とする。

### (4) クイック融資に係る手続

クイック融資（担い手が営農に伴い必要とする小口資金について、企業経営診断手法（スコアリング手法）を活用して無担保・無保証人での融資の可否を判断する仕組みを行う。以下同じ。）の際の利子補給承認手続については、次に掲げるとおりとする。

ア 特別融資制度推進会議設置要綱（平成13年9月12日付け13経営第2931号農林水産事務次官依命通知。）第3の3の(1)により委任を受けた融資機関（以下「受任融資機関等」という。）は、都道府県に対して利子補給の承認申請を行えば、当該申請が承認される前であっても、クイック融資による貸付を行うことができる。

イ 県の利子補給が承認されない場合には、要項第2の8の貸付利率が変更されることがあることについて、受任融資機関等から、クイック融資による借入れを希望する者に対し、説明が行われること。

ウ 受任融資機関等により、クイック融資の貸付決定が行われたことは、当該決定が行われた営業日中に振興局長に対し農業近代化資金クイック融資貸付決定通知書（別記第27号様式）によりFAX又は電子メールにて通知されること。

### 3 事業の着工

- (1) 農業近代化資金の融資対象事業の着工は、利子補給承認後行うものとし、利子補給承認前着工は原則として認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由により利子補給承認前に事業の着工を必要とするものについては、以下に定める手続により、利子補給承認前に着工することができる。

なお、真にやむを得ない事由とは、次のいずれかの場合とする。

ア 災害応急対策として事業を行う場合

イ 補助事業との関連で着工時期が急迫している場合

- (2) 借入者は、融資機関に対し農業近代化資金借入申込書等に農業近代化資金利子補給承認前事業着工届（別記第13号様式）を添えて提出しなければならない。
- (3) 融資機関は、借入者から農業近代化資金利子補給承認前事業着工届の提出があった場合は、遅滞なく前記着工届に基づく農業近代化資金利子補給承認前事業着工届（別記第14号様式）を振興局長（ただし、一分共同の場合にあっては知事（団体支援課））に提出しなければならない。
- (4) 振興局長（ただし、一分共同の場合にあっては知事（団体支援課））は、融資機関から農業近代化資金利子補給承認前事業着工届があった場合は、関係課と協議のうえ、真にやむを得ないと認めるときは、前記着工届を受理するものとし、融資機関に対し農業近代化資金利子補給承認前事業着工届受理書（別記第15号様式）を送付するものとする。借入者は振興局長（ただし、一分共同の場合にあっては知事（団体支援課））の受理日以後は事業に着工しても差し支えないものとする。

### 4 貸付けの実行

- (1) 融資機関は、利子補給承認通知書に基づき貸付実行にあたっては、融資機関が利子補給承認通知書を受理した日から原則として6ヶ月以内に貸付を実行するものとするが、この期限に拘泥することなく、貸付実行にあたっては、借入者が真に資金を必要とする時期に行い、貸付金が長期間滞留することがないようにすることとする。
- (2) 融資機関は、利子補給承認のあった者の貸付けの状況について農業近代化資金貸付実行報告書（別記第16号様式。以下「貸付実行報告書」という。）を別に定める農業制度資金管理事務電算処理要領により振興局長（ただし、一分共同の場合にあっては知事（団体支援課））に提出しなければならない。
- (3) 借入者の工事の着工時期が遅延するなどの理由により、資金の所要時期が承認に関する通知を受理した日から6カ月以上遅れるような場合は、借入者は融資機関に対し貸付実行猶予届（別記第17号様式）を提出しなければならない。
- (4) 融資機関は、借入者から貸付実行猶予届の提出があった場合は、遅滞なく前記猶予届に基づく貸付実行期限延期届（別記第18号様式）を振興局長（ただし、一分共同の場合にあっては知事（団体支援課））に提出しなければならない。
- (5) 借入者は、貸付けを受けるときは、直ちに農業近代化資金借用証書（別記第19号様式）を融資機関に提出しなければならない。
- (6) 融資機関は、貸付けに当たっては借入者に対し、その必要に応じ保証人又は担保物件の設定等の措置を求めるものとする。

### 5 債務保証

借入者が債務保証を受けようとするときの手続は運営要領に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 融資機関は、借入者が基金協会の債務保証を受けようとするときは、借入申込の際に基金協会に対し、その定款及び業務方法書の定めるところにより債務保証の委託申込をするよう指示するものとする。この場合、融資機関は、債務保証委託申込書及び添付書類を添えて基金協会に申し込まなければならないものとする。
- (2) 基金協会は内容を審査し、債務保証に関する諾否を決定し、債務保証承諾通知書を融資機関に、債務保証承諾書を借入者(融資機関経由)に送付するものとする。  
なお、上記債務保証承諾通知書及び債務保証承諾書の交付については、書面をもってする交付に代えて、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって受信者において具体的内容が確実に記録されるものをいう。)により行うことができるものとする。
- (3) 融資機関は、基金協会から債務保証承諾通知書を受領後、貸付の実行を行い、農業近代化資金金銭消費貸借契約書兼債務保証委託証書(以下「借用証書兼委託証書」という。)を借入申込者より徴求するものとする。  
なお、上記借用証書兼委託証書(写)及び貸付実行報告書(基金協会所定様式)を基金協会へ提出するものとする。

## 6 事業の完了

- (1) 借入者は、農業近代化資金事業完了届(別記第20号様式)を融資機関に提出しなければならない。なお、借入辞退又は事業を中止する場合には、別に定める農業制度資金管理事務電算処理要領により、貸付実行報告書にその旨記載のうえ、提出するものとする。
- (2) 融資機関は、前号の事業完了届に基づき、実地に確認するとともにその証拠書類を徴し、保存しておかなければならない。
- (3) 融資機関は、事業完了の確認をしたものを1月ごとに取りまとめ、農業近代化資金事業完了確認報告書(別記第21号様式)を、翌月の10日以内に市町村長を経由のうえ、所轄振興局長に提出しなければならない。ただし、一分共同の場合にあっては、そのつど事業完了届の写しを添付し直接知事(団体支援課)に提出させるものとする。

## 7 利子補給金の請求及び交付

- (1) 農業近代化資金を貸し付けている融資機関は、1月1日から6月30日までの期間に係るものにあつては同年8月20日までに、7月1日から12月31日までの期間に係るものにあつては翌年2月20日までに農業近代化資金利子補給金請求書(別記第22号様式。以下「請求書」という。)を知事(団体支援課)に提出しなければならない。
- (2) 知事は、内容を審査し、相当と認めたときは、30日以内に農業近代化資金利子補給金を交付するものとする。ただし、調査のため日時を要したときはこの限りでない。
- (3) 農業近代化資金の利子補給に関しては、熊本県農業近代化資金利子補給要項(平成元年熊本県告示第118号の2。以下「利子補給要項」という。)の定めるところによるものとする。

## 8 利子補給の承認取消し、利子補給金の返還

- (1) 知事は、融資機関又は借入者が法令、利子補給要項、利子補給契約書又はこれらに基づく知事の命令に従わなかったときは、当該融資機関に対し利子補給の承認決定を取消し、又は既に交付した利子補給金の全部若しくは一部の返還を命ずることができるものとする。
- (2) 前項により返還を命ぜられた融資機関は、直ちに当該利子補給金を返還しなければならない。

## 9 資金の適正管理

- (1) 個人及び二分共同の場合にあっては、融資機関は、利子補給承認後に次のいずれかに該当する事業計画の変更がある場合には、農業近代化資金利子補給変更承認申請書（別記第24号様式。以下「利子補給変更申請書」という。）を所轄市町村長を経由のうえ、所轄振興局長に提出しなければならない。
  - ア 事業費が当初事業計画より20パーセント以上増減するとき。
  - イ 貸付対象事業のうち、主要な施設、機器、資材又は工事の規模、性能又は数量について大幅な変更（20パーセント以上）をしようとするとき。
  - ウ 災害、事故その他特に必要と認められる理由により償還期限の延長等を行うとき。
- (2) 振興局長は、前項の利子補給変更申請書について、内容を審査し、やむを得ないものと認めたときは、農業近代化資金利子補給変更承認通知書（別記第25号様式。以下「利子補給変更承認通知書」という。）を所轄市町村長を経由し当該融資機関に交付する。
- (3) 一分共同の場合にあっては、利子補給変更申請書は、直接知事(団体支援課)に提出するものとし、知事は、内容を審査しやむを得ないものと認めたときは、利子補給変更承認通知書を交付するものとする。
- (4) (2)及び(3)により利子補給変更の承認を行った場合は、その「写し」を2の(1)及び(2)に準じて関係機関に送付するものとする。
- (5) 融資機関は、利子補給変更承認のあったものについては、その実行に際し借用証書の変更等の事務処理を確実に行わなければならない。
- (6) 融資機関は、必要と認めるときは借入者から報告を求め、又は実地に調査して資金の適正な管理に当たるとともに、借入者に対し適切な指導助言を行うものとする。

## 10 経理

- (1) 融資機関は、一事業ごとに別段貯金口座を設け、原則として借受者の事業計画に基づく自己資金が当該別段貯金口座に払い込まれた後に、資金を払い込むものとする。
- (2) 融資機関は、払い出しに当たっては、借受者から請求書（事業費明細添付）伝票等を徴して事業費を確認するものとする。
- (3) 融資機関は、払い出しを行ったときは、必ず領収書を徴収し、少なくとも償還期間中は請求書、伝票等とともに証拠書類として保管しておくものとする。

## 11 検査

知事は、農業近代化資金の貸付け又は使途の状況について必要と認めるときは、融資機関から報告を徴し、又はその職員をして実地に検査させるものとする。

## 第3 融資残高の報告

融資機関は、融資残高の移動状況等についての報告を「農業制度資金管理事務電算処理要領」に基づき、個人及び二分共同の場合は振興局、一分共同の場合は県(団体支援課)に、随時報告することとする。

### 附 則

この要領は、平成14年8月1日から施行し、同日から適用する。

### 附 則

この要領は、平成14年12月10日から施行する。

附 則  
この要領は、平成 15 年 12 月 16 日から施行する。

附 則  
この要領は、平成 16 年 5 月 18 日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 16 年 10 月 13 日から施行し、平成 16 年 8 月 31 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 17 年 8 月 8 日から施行し、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 18 年 5 月 22 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 18 年 11 月 9 日から施行する。

附 則  
この要領は、平成 19 年 5 月 23 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 22 年 1 月 15 日から施行し、平成 21 年 12 月 4 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 23 年 5 月 20 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 26 年 7 月 1 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

第1表

借入申込書の添付書類一覧表

添付書類名	様式	法 人 及 農 業	団 体			農 協 等
			1 戸 1 法	法 任	人 意 等	
1 団 体 及 び 構 成 員 概 要 等	別 記 第 4 号			○		—
2 事 業 計 画 書 ( 機 械 別 ) あ た っ て は 追 加 添 付	” 5			○		○
3 事 業 実 施 の 効 果	概 要 書 7	”		○		○
4 事 業 実 施 後 の 収 入	” 8	”		○		○
5 定 款 若 し く は 規 程 は こ れ に 準 ず る			○	○		○
6 業 務 報 告 書 ( 農 業 人 最 近 3 年 分 ) 又 度 収 支 決 算 書			○	○		○
7 本 事 業 を 承 認 し 並 び に 理 事 会 議 録 ( 写 真 )			○	○		○
8 融 資 意 見 書	別 記 第 9 号	様 式		○		○
9 国 補 助 金 補 助 事 業 、 県 補 助 事 業 、 市 町 村 受 け 取 計 画				○		○
1 0 敷 地 を 取 得 す る 敷 地 取 得 買 入 ( 仮 )			○	○		○
1 1 最 近 時 期 の 財 務 試 算 は こ れ に 準 ず る				○		○
1 2 他 の 法 令 等 に よ 可 認 可 等 を 要 認 可 の は 許 可 と を 証 明		○	○	○		○
1 3 地 区 内 又 は 建 設 の 地 図				○		○
1 4 敷 地 内 配 置 図		○	○	○		○
1 5 設 計 書 、 見 積 書		○	○	○		○
1 6 農 業 協 同 組 合 法 第 3 条 の 2 適 合						○
1 7 畜 産 の 事 業 に あ は 事 業 経 営 計 画 ( 別 記 第 1 0 号 様 式 加 添 付 )	参 考 様 式 1	○	○	○		○
1 8 そ の 他 知 事 が 特 と 認 め て 指 示 す		○	○	○		○