

# 貸付事務チェック表

※※農業近代化資金（令和7年4月）※※

## 1 利子補給承認申請時

(1)  利子補給承認申請書〔県要綱第10の1(2)〕

※長期運転資金は利子補給承認後でかつ1年以内に支払いを終える経費に限る。

※長期運転資金のうち、人件費は雇用労賃のみが対象。役員報酬は対象外。

※認定農業者以外の借入者については、融資率に留意のこと。

※補助残融資の場合、「事業の着工」は補助事業の考え方に合せてください。

(2)  借入申込希望書兼経営改善資金計画書〔経営改善基本要綱〕

・第3の1(1)

※認定農業者の場合、経営改善計画書との大きなずれはありませんか。

・第3の2(2)及び別紙3

※農業者の経営能力や農業共済、収入保険に加入するなど被災リスク等への備えを基準に償還可能性を判断してください。

(3)  簿記に関する申立書

※簿記記帳を行っていない場合は必要。

(4)  農舎・農機の年間利用計画書

※トラック、重機等汎用性のある車両機械の場合、年間利用計画と申立書が必要です。

(5)  農舎・農家住宅の設計書

※農家住宅資金を借り受けることができるのは

・農業後継者の場合、結婚する予定か結婚後1年以内。

・認定農業者の場合、新しく農業経営を始めて3年以内。(認定されて3年以内ではないので注意してください。)

・親と共同で認定農業者になっている子どもの場合、親から独立して新しく農業経営を始めてから3年以内。ただしその3年以内に、認定農業者になっていることが必要です。

(親の経営を一部譲り受けて独立するのは、「新しく農業経営を始める」ということにはなりません。)

(6)  土地に関する申立書

(7)  カタログ、図面、見積書

※中古機械等の購入は、専門業者による適正価格であること。(個人売買による取引は対象外。)

- (8)  債務保証委託証明書  
※農業信用基金協会保証を希望する場合は必要。
- (9)  最近3か年の申告書（青色、白色）の写〔経営改善基本要綱別紙1〕
- (10)  市町特別融資制度推進会議の資金計画認定書の写〔県要綱第9の2〕
- (11)  借入申込希望書兼経営改善資金計画書〔経営改善基本要綱第3の1(1)〕
- (12)  借入申込書又は借入申込書兼債務保証委託申込書〔経営改善基本要綱第5の6(4)〕
- (13)  事前着工届〔県要綱第12〕  
※作業機械等が突発的に故障した場合及び、国又は地方公共団体の補助金交付決定を受けた（見込みを含む）事業の補助残事業費部分に近代化資金を充てる場合のみ提出可能です。  
※すでに着工している事業を届け出ることはできません。

**【認定農業者の場合】**

- (14)  農業経営改善計画書（写）〔経営改善基本要綱第3の1(2)〕
- (15)  農業経営改善計画書認定書（写）〔経営改善基本要綱第3の1(2)〕

## 2 貸付実行時

- (1)  利子補給変更承認申請帳票兼貸付実行報告書  
※認定農業者以外の借入者において、事業費の減額があった場合、融資率を超えた貸付にならないように気を付けてください。  
※貸付実行は、県の利子補給承認から1か月以内に行なってください。利子補給承認から貸付実行までの期間がある場合は理由が必要です。  
※事業費が増額し、自己資金で賄う場合でも、増額の理由を把握しておいてください。  
※セット資金、例えば果樹棚のリース料と肥料代をセットにした時、リース料が見積の時より低い価格であったからと、その差額を肥料代に回すことはできません。
- (2)  利子補給変更承認申請書〔県要綱第11の1〕  
※貸付予定日の変更（約定償還日をまたぐ変更のみ）、基準金利の変更、利子補給率の変更、貸付相手方の変更（死亡による債務継承等）等、既承認内容を変更する場合提出が必要です。  
※県の利子補給変更承認は貸付実行日までに受けてください。  
※変更申請帳票兼貸付実行報告書を見え消しで訂正したものまたは特例償還入力帳票を添付してください。

(3) 別段預金口座の開設

※制度資金は別段口座を開設して管理してください。

※自己資金がある場合は、制度資金の貸付実行より前に入金してください。

※業者への支払いは口座振替にて行ってください。

※振込手数料は、近代化資金の対象外経費となるので、振込手数料は、必ず自己資金で賄ってください。業者が振込手数料を負担すれば、その額だけ近代化資金の融資対象額が減額するので、繰上償還することとなります。

### 3 県の調査指導時

(1) 利子補給承認時、貸付実行時に県に提出した書類一式

(2) 融資対象事業完了届〔県要綱第16〕

※空欄が無いように確認してください。

※事業費、事業内容は利子補給承認時と同じか確認してください。

※事業は費用の支払い完了により完了となります。

※複数の事業を実施する場合は、未実施の事業がないか確認してください。

※内容が正確に記入されているか確認してください。

(3) 現物写真

※農機具の場合、全体と型番号がわかるように撮影してください。

※施設の場合は、複数方向から撮影してください。

※施設建設の場合は、必要に応じて県が現地確認をします。

(4) 補助残融資・融資残補助

※補助事業が関係する融資案件では補助事業の書類一式を添付してください。

(5) 納品書、請求書、領収書

※日付は記入されていますか。

※納品書、請求書、領収書の日付に整合性はありますか。

※宛名が借入者の氏名ですか。

※業者の印が押されていますか。

※口座振替日と領収書の日付は一致していますか。

(6) 別段預金口座の入出金元帳

※資金の長期滞留はありませんか。

※利息は発生していませんか。万が一利息が発生していたら、借入者と融資機関で協議のうえ、利息はどちらかが受け取って残高を0円にしてください。

※支払い完了後は速やかに解約されていますか。

(7) 金銭消費貸借契約書

※貸付利率が正しく記入されていますか。

(8) リース契約書

※補助事業の場合、借入者と補助事業実施主体間の契約書は必要です。

(9) 農地転用や建築確認などの許認可

※許認可が関わる案件については、許可の確認できる資料

## 4 期中管理

(1) 繰上償還請求等報告書〔県要綱第15〕

※借入者の延滞などにより繰上償還請求又は代位弁済請求を行った場合は、その写しを速やかに市町を経由して県に報告してください。

(2) 特例償還等入力帳票〔県機械処理要領第7〕

※代弁になった場合は、利子補給を停止します。

※繰上償還、延滞の発生、延滞額の償還があった場合、翌月の7日までに承認機関に報告してください。特に上期・下期の利子補給支払時期は特に注意してください。

※「発生延滞額」は、千円未満は県の電算入力できませんので、注意してください。

(3) 利子補給金請求書〔県利子補給金交付規程第5条〕

※利子補給金計算対象期間満了後1か月以内に県に提出してください。

(4) 経営状況報告書〔経営改善基本要綱第3の4(2)〕

※経営改善資金計画期間中、経営改善資金計画が達成されるまでの間、毎年、借入者から報告を受ける必要があります。

(5) クイック融資における経営状況の報告〔平成19年3月30日18経営第7836号〕

※経営状況の報告として、経営改善資金計画期間中、経営改善資金計画が達成される前の間、毎年、借入者から決算書又は青色申告の写の提出を受ける必要があります。

－不明な点は、県の担当者に相談してください－

東予地方局農業振興課	TEL0898-68-7322
中予地方局農業振興課	TEL089-909-8761
南予地方局農業振興課	TEL0895-28-6145
県庁農業経済課	TEL089-912-2528