愛媛県農業近代化資金事務機械処理要領

最終改正日：令和８年10月１日
（令和９年１月１日適用）

第１　目　　的

この要領は、農業近代化資金利子補給システム（以下「システム」という。）による農業近代化資金事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第２　用語の意義

１　融資機関　愛媛県農業近代化資金融資要綱（以下「要綱」という。）第２のＩの２に定める者をいう。

２　承認機関　農業近代化資金の利子補給承認事務を行う地方局又は農業経済課をいう。

３　コ ー ド　農業近代化資金事務関係の一定の用語を一定の文字、算用数字又は符号で表わしたものをいい、別表のとおりとする。

４　帳　　票　農業近代化資金事務をシステムで処理するために使用する次の書類をいう。

(1)　入力帳票

ア　農業近代化資金利子補給承認申請書（要綱別紙様式第４号。以下「申請書」という。）

イ　農業近代化資金セット内訳書（様式第１号。以下「セット内訳書」という。）

ウ　農業近代化資金利子補給変更承認申請帳票兼貸付実行報告書（様式第２号。以下「変更申請帳票兼貸付実行報告書」という。）

エ　農業近代化資金特例償還等入力帳票（様式第３号。以下「特例償還等入力帳票」という。）

オ　農業近代化資金修正連絡書（様式第４号１～５）

(2)　出力帳票

ア　農業近代化資金利子補給承認書（要綱別紙様式第７号。以下「承認書」という。）

イ　農業近代化資金利子補給変更承認書（要綱別紙様式第７号の１。以下「変更承認書」という。）

ウ　変更申請帳票兼貸付実行報告書

エ　一般利子補給計算明細書（様式第５号）

オ　県単上乗せ利子補給計算明細書（様式第６号）

カ　市町上乗せ利子補給計算明細書（様式第７号）

第３　入力帳票作成の共通事項

１　入力帳票への記入は、パソコンによる入力又は黒色ボールペンを使用する。

２　文字、数字の記入にあたっては次の事項に注意する。

(1)　「楷書」で明瞭に記入する。

(2)　１桁に１字ずつ記入し、桁からはみださない。

(3)　「桁」の下半分に記入する。（上半分は訂正に使用する。）

３　訂正は１字の訂正の場合でも該当する項目全部に２本線を引いて訂正する。

（例）　　正しい訂正方法　　悪い訂正方法

市		町
2	0	1
~~2~~	~~0~~	~~8~~

市		町
		1
2	0	~~8~~

４　年月日を記入する場合は次の方法で記入する。

年は西暦、月は例えば５月の場合は「05」、日は例えば９日の場合は「09」。

（例）　西暦2005年５月９日

貸付実行年月日					
年		月		日	
0	5	0	5	0	9

５　金額を記入する場合は右桁が必ず埋まるように記入する。

（例）

貸付承認額（千円）					
		1	6	0	0

６　入力帳票はよごさぬように注意し、特に見直し時のチェック印等はしない。

７　入力帳票への記入に当たり、コード表に掲げる事項については、所定のコードにより記入する。

８　承認の年度は、県の会計年度で記入し、「昭和」の年号は「Ａ」とし、「平成」の年号は「Ｂ」とし、「令和」の年号は「Ｃ」とする。

第４　利子補給承認関係事務

１　融資機関における申請書の作成

(1)　要綱第５による申請をする場合は、市町別及び次の区分別にそれぞれ別葉で申請書を作成する。

ア　要綱第５の２による申請

イ　そ　の　他

(2)　１件の借入申込みであっても、次のような場合は分割して記入する。

ア　県単上乗せにより借入予定額が利率の異なる部分に分割される場合

（例）

青年農業者資金　600万円

借入予定額

一般資金　　200万円

イ　分割して貸付けをする場合

（例）　果樹・家畜等の育成資金について、全育成期間を通ずる貸付予定額に対する利子補給承認申請を行い、分割貸付けする場合

(3)　「承認年号・年度」、「承認機関」、「承認番号」及び「利子補給承認日」欄は、融資機関では記入しない。

(4)　「借入者」欄

ア　「略号」欄

借入者の借受資格区分をコードにより記入する。

イ　「名称」欄

(ｱ)　名称は片仮名で記入する。

(ｲ)　濁点・半濁点は１字分として記入する。

(ｳ)　個人の場合は、姓と名の間を１字分あける。

(ｴ)　団体の場合、例えば「農事組合法人　日土養豚組合」の場合、「農事組合法人」については略号の欄に記入し、名称欄には「ヒヅ゛チヨウトンクミアイ」と記入する。

(ｵ)　名称が19桁以上となる場合は、判断できる程度に省略する。

(ｶ)　連帯債務の場合は、代表者の氏名を記入して１桁あけて「ホカ○メイ」と記入する。

（例）

借入者																			
略号		名称																	
0	1	ヨ	シ	タ	ﾞ		タ	ロ	ウ										
2	0	ウ	ワ	セ	イ	カ		ノ	ウ	キ	ョ	ウ							
1	0	ヒ	ツ	ﾞ	チ		ヨ	ウ	ト	ン	ク	ミ	ア	イ					
0	1	ヤ	マ	タ	ﾞ		カ	ス	ﾞ	オ		ホ	カ	2	メ	イ			

吉田太郎
宇和青果農業協同組合
農事組合法人　日土養豚組合
山田一雄外２名

(5)　「事業費」、「貸付予定額」欄
千円単位で記入する。

(6)　「基準金利」、「利子補給」欄
この両欄に記入する基準金利と利子補給率は、次の例を参考にする。（小数点は記入しない。）

（例）　基準金利　9.0%　　県単上乗せ利子補給率　2.5%
（期限年月日　平成27年５月15日）
一般利子補給率　3.0%　　市町上乗せ利子補給率　1.0%
（期限年月日　令和２年５月15日）

基準金利%	利子補給															
	一般利子補給率%	県単上乗せ						市町上乗せ								
		利子補給率%	期限年月日						利子補給率%	期限年月日						
			西暦年		月		日			西暦年		月		日		
9	0	0	3	0	0	2	5	0	1	5	0	5	1	5	1	0	0	2	0	0	5	1	5

(7)　「債務保証」欄
農業信用基金協会の保証委託の申込みの有無を記入する。

(8)　「償還開始年月日」欄
約定償還日は、２・５・８・11月の15日とし、借入者の希望等勘案して、このうちの適当な年月を記入する。

(9)　「償還回数」欄
約定償還回数を記入する。

(10)　「償還額」欄
元本均等償還として、千円単位で記入する。なお、端数があれば「第１回」欄に持ってくる。

(11)　「近代化資金貸付残高」欄
借入者の農業近代化資金既貸付金の現在残高合計額を記入する。

(12)　「利子補給承認日」欄
利子補給を承認した日を記入する。

(13)　「クイック」欄
クイック融資かクイック融資以外かを記入する。

(14)　「備考」欄
県単上乗せに係るものはその資金名を、補助残融資に係るものは、補助事業名、補助金額等を記入する。

２　利子補給承認事務

(1)　地方局は、１の(1)のイの申請について利子補給の承認をしたときは、申請書の「承認年号・年度」、「承認機関」、「承認番号」及び「利子補給承認日」欄に記入し、農業近代化資金システム入力依頼書（様式第８号。以下「システム入力依頼書」という。）に申請書の写しを添付の上、クイック融資によるものは随時、クイック融資以外によるものは毎月10日又は25日までに農業経済課へ送付する。この場合、申請書の「資金区分」欄の「種類」欄においてセット資金となるものは、セット内訳書を作成

し、申請書の写しに添付する。

(2)　セット内訳書は、次により作成する。

ア　「借入者番号」欄

承認申請書の該当欄から転記する。

イ　「セット資金の内訳」欄

それぞれの資金種類の事業費に融資率を乗じて得た額を千円単位で記入する。

（記載例）農舎・トラクターのセット資金

事業費（Ａ）6,000千円（農舎：5,000千円、トラクター：1,000千円）の場合

融資率80％（Ｂ／Ａ）

貸付予定額（Ｂ）4,800千円（6,000千円×0.8）

農舎の貸付承認額 4,000千円（5,000千円×0.8）

トラクター　〃　　800千円（1,000千円×0.8）

「セット資金の内訳」欄の合計額と申請書の「貸付予定額」は一致する。

(3)　農業経済課は、１の(1)のアの申請について利子補給の承認をしたときは(1)に準じて処理する。

3　システムによる承認事務処理

(1)　農業経済課は、利子補給承認された申請書等の入力帳票をとりまとめ、クイック融資によるものは随時、クイック融資以外によるものは毎月末日までにシステムへ入力し、承認書及び変更申請帳票兼貸付実行報告書（以下「承認関係帳票」という。）を作成する。

(2)　農業経済課は、２の(1)に係る承認関係帳票について、地方局に送付し、２の(3)に係る承認関係帳票について、承認書に知事印を押印し、市町を経由の上、融資機関に送付する。

(3)　農業経済課は、愛媛県農業信用基金協会が債務保証を行う場合、承認書の写しを当該協会に送付する。

(4)　地方局は、承認関係帳票を点検の上、承認書に知事印を押印し、市町を経由の上、融資機関に送付する。

第５　利子補給変更承認関係事務

1　融資機関における変更申請書の作成

(1)　貸付条件の変更

融資機関は、貸付予定日の変更（約定償還日をまたぐ変更に限る）、基準金利の変更、利子補給率の変更、貸付けの相手方の変更（死亡による債務承継等）等、既承認内容を変更する場合は、農業近代化資金利子補給変更承認申請書（要綱別紙様式第４号の１。以下「変更申請書」という。）に、次により記入した変更申請帳票兼貸付実行報告書を添付の上、速やかに市町を経由の上、承認機関に提出する。

ア　第４の３の(2)及び(4)により送付された変更申請帳票兼貸付実行報告書の変更すべき箇所を赤字で修正する。

イ　変更承認書の出力を要するため、「変更承認」欄にコード表の「19　変更承認コード」の「１」を記入する。

(2)　既貸付金の償還条件緩和

融資機関は、要綱第６の１の(2)による既貸付金の償還条件緩和に係る既承認内容の変更をする場合は、変更申請書に、次により記入した特例償還等入力帳票を添付の上、速やかに市町を経由の上、承認機関に提出する。なお、上記変更に伴い、県単・市町上乗せ等の利子補給内容等が変更する場合においては、変更申請帳票兼貸付実行報告書を併せて提出する。

ア　「変更償還計画」欄に変更後の償還計画を記入する。
イ　「特例償還等年月日」欄は、変更前の償還計画において変更の起点となる約定償還日の前日を記入する。
ウ　変更承認書の出力を要するため、「変更承認」欄にコード表の「19　変更承認コード」の「１」を記入する。

２　利子補給変更承認事務

(1)　承認機関は、受理した各帳票の「利子補給変更承認日」欄に変更承認日を記入する。

(2)　地方局は、システム入力依頼書を作成し、変更申請書及び変更申請帳票兼貸付実行報告書（いずれも写し）を添付の上、農業経済課へ送付する。

３　システムによる変更承認事務処理

農業経済課は、システム入力依頼書に添付された帳票をシステムへ入力する。

なお、その後の事務処理については、第４の３の(2)から(4)に準じて行うが、この場合において、「承認書」とあるのは「変更承認書」に読み替える。

第６　貸付事務

１　融資機関は、利子補給(変更)承認内容に即した貸付けを行うものとし、貸付けを行った場合、変更申請帳票兼貸付実行報告書を、市町を経由の上、承認機関に提出する。

ただし、次に掲げる変更等については、利子補給変更承認を受けることを要しない。

(1)　貸付実行日の変更（約定償還日をまたぐ変更を除く）及び貸付金額の減額変更（減額に伴う償還額の変更を含む）が必要な場合

(2)　申請者の借入辞退等により、申請者から借入れを辞退する旨の書面を徴する等した上で貸付けしない場合

２　融資機関は、１のただし書きの変更等をした場合は随時、変更申請帳票兼貸付実行報告書に次により記入し、市町を経由の上、承認機関に提出する。

なお、貸付実行報告及び利子補給変更申請を同時に行う場合において、各対象者が同一帳票に記載されている場合は、帳票を別葉とする。

(1)　第４の３の(2)及び(4)により送付された変更申請帳票兼貸付実行報告書の変更すべき箇所を赤字で修正する。

(2)　借入辞退等により貸付けしないものについては、太枠内を除く全ての欄を２本線で抹消し、「処理区分」欄にコード表の「３処理区分コード」の「Ｄ」を記入する。

３　地方局は、融資機関から提出のあった変更申請帳票兼貸付実行報告書をとりまとめ、毎月10日又は25日までに農業経済課に送付する。

第７　特例償還等報告事務

１　融資機関は、繰上償還、延滞の発生又は延滞額の償還があった場合、翌月の７日までに特例償還等入力帳票に次により記入し、市町を経由の上、承認機関に提出する。

(1)　繰上償還

ア　繰上償還に伴う残額の償還計画は次による。

(ｱ)　変更後の毎回の約定償還額は、千円単位とし、初回を除いて均等になるようにする。

(ｲ)　繰上償還は、同一期中に２回を限度とし、うち償還計画の変更に伴うものは１回限りとする。

イ　繰上償還報告

(ｱ)　「借入者番号」欄は、承認書の該当欄から転記する。（以下(2)、(3)の場合も同じ。）

(ｲ)　「特例償還等年月日」欄は、繰上償還日を記入する。

(ｳ)　「約定償還年月日」欄は、約定償還日前に約定償還額が繰上償還されたが以後の償還計画には変更のない場合に記入する。

(ｴ)　「変更償還計画」欄は、約定償還後の状況について記入するが、「償還開始年月日」欄は、繰上償還後の最初の償還年月を記入する。この場合、約定償還日が

２月、５月、８月及び11月の15日以外の日であったものについては、これらの日とするよう約定を変更する。

(2)　延滞の発生

ア　「特例償還等年月日」欄は、約定償還日に約定額が償還されなかった場合、当該約定償還日を記入する。

イ　「発生延滞額」欄は、延滞元金額を記入する。

(3)　延滞額の償還

ア　「特例償還等年月日」欄は、延滞額の全部又は一部が借入者から償還され又は代位弁済されたとき、その日を記入する。

イ　「延滞分償還」欄は、償還額及びコードにより自己償還、代位弁済の別を記入する。

(4)　特例償還等入力帳票の記載例

第５の１の(2)による既貸付金の償還条件緩和に係る利子補給変更承認申請及び特例償還等の報告の際に使用する特例償還等入力帳票の記載例は別紙のとおりとする。

なお、「備考」欄には償還条件緩和の場合は「条件緩和」、特例償還等の場合は、その内容を記入する。

また、同一貸付者について特例償還等の報告及び第５の１の(2)による利子補給変更承認申請を同時に行う場合は、帳票を別葉とする。

第８　利子補給金請求事務

１　農業経済課は、システムで作成した一般利子補給計算明細書を、上期分については７月20日までに、下期分については１月20日までに、地方局に送付するものとする。

２　融資機関は、利子補給金の請求に当たり、利子補給金の内容を確認のうえ農業近代化資金利子補給金請求書（愛媛県農業近代化資金利子補給金交付要綱別記様式）を作成し、請求額の積算根拠となる資料を添付のうえ承認機関に提出する。

附　則（略）

附　則

この通知は、令和８年10月１日から施行し、令和９年１月１日から適用する。