

4 貸付限度額における知事の承認規模

貸付限度額（2億円に該当するもの）のうち、農業者で知事はその者の農業経営の規模等を勘案し特に必要と認めて承認したものは、以下に掲げる規模とする。

- (1) 酪農経営にあつては、その常時飼養する頭数が15頭以上であること。
- (2) 肉用牛経営にあつては、その常時飼養する頭数が15頭以上であること。
- (3) 養豚経営（肥育）にあつては、その常時飼養する頭数が120頭以上であること。
- (4) 養豚経営（繁殖）にあつては、その常時飼養する頭数が40頭以上であること。
- (5) 養鶏経営（採卵）にあつては、その常時飼養する羽数が3,000羽以上であること。
- (6) 養鶏経営（採肉）にあつては、その常時飼養する羽数が5,000羽以上であること。
- (7) 果樹園経営にあつては、その経営する樹園地の面積が1ヘクタール以上であること。
- (8) 施設園芸経営にあつては、その経営する施設園芸の実面積が10アール以上であること。

5 貸付利率の特例

認定農業者等が農業経営改善計画に即して農業経営の展開を図るのに必要な近代化資金を借入れる場合の借入金利負担の軽減については、ガイドライン第3の4に定めるところによる。

6 融資率

融資率は、貸付事業費の100分の80以内とする（認定農業者等及び集落営農組織等を除く）。ただし、事業実施の結果、その事業の額が利子補給承認申請書の添付書類に記載された金額を下回り、融資率が100分の80を超えることとなる場合において、必要やむを得ないと認められるときは、100分の90以内とする。その場合、融資機関は知事へ農業近代化資金融資率特例適用届（第1号様式）を提出するものとする。

なお、融資率が100分の90を超えた場合、超えた額については直ちに返還するものとする。

7 コード

- (1) 農業近代化資金事務関係の用語を算用数字記号で表したものをいい、別表「農業近代化資金事務関係コード表」のとおりとする。
- (2) コードは団体経営改善推進担当課長が管理するものとする。

第二 農業近代化資金借入申込み事務

1 借入申込み

- (1) 第一の2の(2)の①の農業者が近代化資金の借入れを希望する場合には、農業経営改善関係資金基本要綱（平成14年7月1日付14経営第1704号農林水産事務次官依命通知。以下「資金基本要綱」という。）に定める借入申込希望書兼経営改善資金計画書（資金基本要

綱別紙1の(1)又は(2)。以下「経営改善資金計画書」という。)を作成し、窓口機関に申し込むものとする。借入金額が個人にあつては700万円以下(青色申告を実施しているものは1,000万円以下)、法人にあつては3,000万円以下であり、かつ直近期末の総借入残高が直近期(特別事情がある場合は直近期の前期)の農業粗収入及び農外収入の金額の合計額(借入希望者が法人である場合は総売上高)以下の借入希望者にあつては、経営改善資金計画書の収支計画例又は金融機関の措定様式を用いて作成されたもの(以下「収支計画」という。)を省略することができるものとする。ただし、今後5年間の間に本資金、農業経営基盤強化資金、経営体育成強化資金、農業改良資金又は青年等就農資金の借入れを予定している場合、負債の整理に必要な長期資金の借入れを含む場合又は借入希望者が認定就農者である場合は、収支計画の作成を省略できないものとする。

なお、借入れの申込みから貸付けの可否の通知を受けるまでの手続きは、資金基本要綱に定めるものとする。ただし、第一の2の(2)の①のア認定農業者及びキの(ア)集落営農組織が、クイック融資を希望する場合は、第二の2に定めるとおりとする。

(2) 借入希望者が、第一の2の(2)の①のアに規定する者の場合にあつては、経営改善資金計画書及び農業経営改善計画の認定書の写しを、同号のイに規定する者の場合にあつては、青年等就農計画書及び青年等就農計画の認定書の写しを提出するものとする。指導農業士(これに類するものを含む。以下同じ。)等から貸付けに関する意見書(資金基本要綱第3の1の(2)。以下同じ。)の交付を受けている場合は、この意見書を上記の書類に併せて提出するものとする。

(3) 融資機関は、借入れの審査に当たり、借入希望者が第一の2の(2)の①のイに規定する者の場合には、都に当該借入希望者に係る意見書(資金基本要綱第3の1の(5)。以下同じ。)の作成を依頼するものとする。これを受けて、都は、必要に応じ関係機関の意見を踏まえ、当該借入希望者に係る意見書を作成し、融資機関に送付するものとする。

この場合において、当該借入希望者が(2)の規定による指導農業士等の意見書を提出している場合には、都は、自らの意見書に代えて当該指導農業士等の意見書の内容が当該指導農業士等の人格・能力等からみて適切である旨の資金基本要綱別紙2の(2)の確認書を提出することができるものとする。

(4) 借入希望者が、飼養衛生管理基準(家畜伝染病予防法(昭和26年法律第166号)第12条の3に規定する飼養衛生管理基準をいう。以下同じ。)に定められた家畜のうち豚、いのしし、鶏、あひる、うずら、きじ、だちょう、ほろほろ鳥及び七面鳥を飼養する事業を営む者である場合は、経営改善資金計画書の書類と併せ都からの飼養衛生管理基準の遵守状況の確認書類を提出するものとする。

(5) 第一の2の(2)の②から④までの団体については、資金基本要綱の定めにかかわらず、次のとおりとする。

① 借入希望者は、借入申込希望書兼経営改善資金計画書(資金基本要綱別紙1の(2))(以下「経営改善資金計画書(法人・団体)」という。)及び農業信用基金協会宛ての借入申込書兼債務保証委託申込書(資金基本要綱参考様式4又は参考様式4を参考にして当該融資機関が定める様式。以下「債務保証委託申込書」という。)を融資機関に提出

する。

- ② 融資機関は、内容を審査のうえ、利子補給承認申請書（規則別記第2号様式）を作成し、これに経営改善資金計画書（法人・団体）の写しを添付して、東京都産業労働局農林水産部調整課（以下「調整課」という。）へ提出する。あわせて、債務保証委託申込書に意見を付し、農業信用基金協会へ送付する。
 - ③ 調整課は、内容を審査のうえ、利子補給の承認の決定を行い、融資機関及び農業信用基金協会にその旨を通知する。
 - ④ 農業信用基金協会は、融資機関から提出された書類に基づき、審査のうえ、保証を決定し保証書を融資機関に送付するとともに、当該融資機関を通じて借入申込者にその旨を通知する。
 - ⑤ 融資機関は、これらの決定に基づき、貸付けの承諾の決定を行い、これを実行したときはその旨を調整課及び農業信用基金協会に通知する。ただし、①から④までにおいて債務保証を要しない場合には、債務保証委託その他の債務保証に必要な手続きを要しない。
- (6) 農業近代化資金の借入申込みをする前に既に事業に着手している場合は、借入申込みができない。また、申込み後、都における利子補給決定前に事業に着手することは原則としてできない。ただし、真にやむを得ないと認められるときは、融資機関は借入希望者から提出された農業近代化資金における承認前事業着手願（第3号様式）を添付し、農業近代化資金利子補給承認前事業着手届（第4号様式）を提出するものとする。
- なお、事業の着手とは以下のいずれかの早い日とする。
- ① 建物、構造物等の工事を伴うものについては、現場でその工事（据付けを含む）を開始すること。
 - ② 機械器具等の購入については、その一部又は全部が納品されていること。
 - ③ 対象事業費（契約金、内金等を含む）の一部又は全部の支払いをすること。

2 クイック融資

- (1) 第一の2の(2)の①のア認定農業者等及びキの(ア)集落営農組織が、クイック融資を希望する場合は、経営改善資金計画書（収支計画例を除いたもの。以下本項において同じ。）を窓口機関に提出するものとする。
- (2) 受任融資機関等は、借入希望者が窓口機関に対し提出した経営改善資金計画書を受理した日（以下「受理日」という。）から5営業日以内に、融資審査を行うとともに、併せて、推進会議から委任された認定等に関する審査（農業経営改善計画と資金計画との整合性、農業経営改善計画の達成確実性、借入金の償還確実性等）を行うものとする。
- (3) 受任融資機関等は、知事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けを行うことができる。
- (4) 知事の利子補給が承認されない場合には、規則第4条の2の貸付利率が変更されることがあることについて、受任融資機関等は、クイック融資による借入れを希望する者に対し、説明を行うものとする。

- (5) 借入者は、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、融資機関から求められた場合、決算書、青色申告書の写し又は資金基本要綱参考様式1若しくは資金基本要綱参考様式1を参考にして当該融資機関が定める様式により、経営状況を当該融資機関に報告するものとする。
- (6) 受任融資機関等は、クイック融資の貸付決定を行った場合は、当該決定を行った営業日中に知事に対し農業近代化資金（クイック融資）貸付〔決定 不決定〕報告書（第5号様式）により通知するものとする。
- (7) 受任融資機関等は、受理日から6営業日以内に、借入希望者に(2)の審査結果を通知するとともに、正式な借入申込書（資金基本要綱参考様式3又は基本要綱参考様式3を参考にして当該受任融資機関等が定める様式若しくは農業信用基金協会による保証の希望がある場合は、債務保証委託申込書）等の提出を求めるものとする。
- (8) 受任融資機関等は、(7)の通知を行った日から5営業日以内に全ての手続を完了させるために、期日を指定し、必要となる書類の整備・提出等を借入希望者に対して求めるものとする。
- (9) 借入希望者は、資金を必要とするときに受任融資機関等から確実に融資を受けることができるように、(8)で指定された期日までに、必要となる書類の整備・提出を受任融資機関等に対して行うものとする。
- (10) 受任融資機関等は、(2)の審査の結果、クイック融資に依らない借入手続きに移行すべきと判断した場合は、借入希望者に対し、受理日から6営業日以内に、通常手続移行通知書（クイック融資による農業経営基盤強化資金及び農業近代化資金の融資手続き等について（平成19年3月30日18経営第7836号農林水産省経営局長通知）に定める参考様式又は参考様式を参考にして当該受任融資機関等が定める様式）により、あらかじめ借入希望者が指定した方法により通知するものとする。
- (11) 受任融資機関等（機関の役職員を含む。）は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他法令等の個人情報保護に関する規定を遵守するとともに、経営改善資金計画書等の個人情報について、厳正に取り扱うものとする。
- (12) 窓口機関は、経営改善資金計画書の受理に当たり、借入希望者に対し、推進会議の定めるところにより当該経営改善資金計画書を推進会議の構成機関に送付することがある旨についての同意を求めるものし、これを個人情報の取扱いに関する同意書（経営改善資金計画書）により行うこととする。
- (13) クイック融資による一回当たりの貸付けの限度額は、500万円とする。

第三 農業近代化資金利子補給承認申請事務

1 利子補給承認申請

融資機関の長は借入れの申込みを受け、これを受諾した場合、農業近代化資金利子補給承認申請書（規則別記第2号様式、以下「申請書」という。）を作成、申請する。

ただし、クイック融資の申込みを行う場合は、受任融資機関等の長は受理日の翌営業日ま

でに申請する。

2 申請書の提出

- (1) 特別区管外にある融資機関にあつては、申請書を作成し、市町村へ提出する。市町村は農業振興事務所（以下「振興事務所」という。）又は支庁へ直ちに送付し、振興事務所又は支庁は調整課へ直ちに送付する。
- (2) 特別区管内にある融資機関にあつては、申請書を作成し、区へ提出する。区は調整課へ直ちに送付する。
- (3) 信連、全共連、中金、銀行、信金及び信組にあつては、申請書を作成し、調整課に提出する。
- (4) 提出にあつては、第一の2の(2)の①の農業者については、経営改善資金計画書の写し及び必要書類等（直近3か年の確定申告書又は決算書、見積書、設計書、建設場所等の図面、カタログ等事業資金を証する書類等）を添付する。なお、これらの書類に加え、同号のアに規定する者にあつては、農業経営改善計画の写し及びその認定書の写しを、同号のイに規定する者にあつては、青年等就農計画の写し及びその認定書の写しを、指導農業士等から貸付けに関する意見書の交付を受けている場合は、この意見書の写しを添付する。
また、第一の2の(2)の②から④までの団体にあつては、経営改善資金計画書（法人・団体）の写し及び上の必要書類等を添付する。
- (5) 借受希望者が、飼養衛生管理基準に定められた家畜のうち豚、いのしし、鶏、あひる、うずら、きじ、だちょう、ほろほろ鳥及び七面鳥を飼養する事業を営む者である場合は、都から交付を受けた確認書類の写しを添付する。

3 申請書の提出期限

第六の1に掲げる日程により提出する。

4 申請書の作成手順

- (1) 融資機関コード及び区市町村コード
融資機関コードは、別表「Ⅰ 融資機関コード」により、記入する。
区市町村コードは、別表「Ⅱ 区市町村コード」により、本店の所在地コードを記入する。
（記入例）東京むさし農協の場合、本店は小金井市なので、融資機関コードは403、区市町村コードは210を記入する。
- (2) 資金の種類
別表「Ⅲ 資金コード」の用途名に対応した資金名を記入する。
（記入例）トラクター購入の場合、「施設資金」を記入する。
機械賃借料、肥料費の場合、「長期運転資金」を記入する。
- (3) 資金の用途
事業に必要な物品名、構造物名、数量、構造・仕様、面積等を具体的に記入する。
（記入例）

資金の用途	資金の用途
乗用トラクター 1台 24馬力	温室鉄骨平屋建 1棟 150 m ²

(4) 貸付先住所、貸付先氏名又は名称

上段に貸付先住所、下段に貸付先氏名又は名称を記入する。

(5) 貸付予定額

融資機関が農業者から借入れの申込みを受け、受諾した額を千円単位で記入する。借入金額は1万円単位とし、1件の貸付金額の最低は10万円とする。

(6) 貸付利率及び利子補給率

規則第4条の2に掲げる率を小数点第二位まで記入する。

(記入例) 貸付利率が1.6%、利子補給率が1.25%の場合、貸付利率は1.60、利子補給率は1.25を記入する。

(7) 貸付予定年月日、据置き年月日及び償還期限

① 貸付予定年月日

第六の1に規定する貸付実行予定日を記入する。

② 据置き年月日

貸付予定年月日から起算して、第一の3の表に掲げる期間を記入する。ただし、据置き期間のない場合は空白とする。

③ 償還期限

貸付予定年月日と据置き期間の年の合計を据置き年月日に記入し、貸付予定年月日と償還期間の年の合計を償還期限に記入する。年は元号（アルファベット1文字）と和暦を記入し、年、月及び日は、（ピリオド）で区切るものとする（以下、年月日の記載において同じ。）。

(記入例) 貸付予定年月日が令和3年8月20日、据置き期間が3年、償還期間が15年の場合、以下のとおり記入する。

貸付予定年月日	据置き年月日	償還期限
R3. 8. 20	R6. 8. 19	R18. 8. 19

(8) 償還方法

① 第1回償還額

貸付予定額を償還回数で除して得た額を千円単位で記入する。ただし、除し切れない場合の剰余額は、第1回償還額に合算する。

② 第2回以降償還額

貸付予定額を償還回数で除して得た額を千円単位で記入する。

③ 回数

償還期間から据置き期間を減じた値（償還回数）を記入する。

(算式)

$$\text{均等約定償還額} = \frac{\text{貸付予定額}}{\text{回数}}$$

$$\text{第1回約定償還額} = \text{均等約定償還額} + \text{剰余額}$$

$$\text{第2回以降約定償還額} = \text{均等約定償還額}$$

$$\text{回数} = \text{償還期間} - \text{据置期間}$$

(記入例) 貸付予定額が10,000,000円、償還期間が15年、据置期間が3年の場合

$$\text{均等約定償還額} = \frac{10,000,000}{15-3} = 833,000\text{円} \quad \text{剰余額} 4,000\text{円}$$

$$\text{第1回約定償還額} 833,000\text{円} + 4,000\text{円} = 837,000\text{円}$$

$$\text{第2回以降約定償還額} = 833,000\text{円}$$

$$\text{回数} 15\text{年} - 3\text{年} = 12\text{回}$$

第1回約定償還額は837、第2回以降約定償還額は833、回数は12を記入する。

(9) 債務保証

東京都農業信用基金協会に債務保証を付してあるものについては、「有」に「○」を記入し、付していないものについては、「無」に「○」を記入する。

(10) 承認希望順位

融資機関で資金の種類ごとに、借入申込者を判断して「1、2、3、・・・」のように記入する。

(11) 摘要

申請物件の所在地の土地利用計画上の性格等を記入する。

(記入例) 市街化区域・・・市 市街化調整区域・・・調
農業振興地域・・・農

5 その他

(1) 貸付限度額の特認

融資機関は、借入申込者から貸付限度額についての特認を受けようとする書類（第6号様式又は第7号様式）の提出があったときは、農業近代化資金特認承認申請書（第8号様式）を作成し、申請書に添付する。

(2) 利子補給承認前の辞退処理

① 利子補給承認申請手続中に借入申込者から農業近代化資金借入申込辞退届（第9号様式、以下「借入申込辞退届」という。）の提出があった場合、特別区管外の融資機関にあっては農業近代化資金利子補給承認申請取下書（第10号様式、以下「承認申請取下書」という。）に借入申込辞退届の写しを添付して、市町村を經由して振興事務所又は支庁に提出する。振興事務所及び支庁は、直ちにこれを調整課に送付する。

② 特別区管内の融資機関にあっては、承認申請取下書に借入申込辞退届の写しを添付して、区を經由して調整課に提出する。

③ 信連、全共連、中金、銀行、信金及び信組にあっては、承認申請取下書に借入申込辞

退届の写しを添付して調整課に提出する。

第四 農業近代化資金利子補給承認審査会

1 承認審査会

農業近代化資金の貸付けに係る利子補給承認にあつては、全て農業近代化資金利子補給承認審査会（以下「審査会」という。）に付議する。ただし、当分の間「知事特認案件」についてのみ付議するものとする。

2 審査会の運営

- (1) 農業近代化資金の貸付けに係る利子補給を適正に審査するため、調整課に審査会を置く。
- (2) 審査会は、審査委員6人（団体経営改善推進担当課長、農業振興課長、調整課制度金融担当課長代理、農業振興課農業振興担当課長代理、農業振興課普及担当課長代理及び農業振興事務所振興課技術総合調整担当課長代理）をもって構成する。ただし、審査対象となる資金が畜産に係るものである場合は、農業振興課畜産振興担当課長代理を審査委員に加えるものとする。
- (3) 審査会は、必要に応じて持ち回り審査会とすることができる。
- (4) 審査委員は、規則及びその他関係法令に基づき審査する。なお、経営改善資金計画書の審査の考え方については、参考資料1を参照すること。
- (5) 審査にあたって必要があると認めるときは、審査委員以外の都職員又は関係団体職員の出席を求めて意見を聞くことができる。
- (6) 審査会の会長は、団体経営改善推進担当課長とし、会議は、会長が招集し議長となる。

第五 農業近代化資金利子補給承認事務

1 農業近代化資金利子補給承認申請状況一覧表の作成

団体経営改善推進担当課長は、送付された申請書に基づき農業近代化資金利子補給申請状況一覧表を作成する。

2 利子補給承認の決定

農業近代化資金の貸付けに係る利子補給をすることが適当と認められるもの（「知事特認案件」については、審査会で適当と認められたもの）について、農林水産部長が利子補給承認の決定を行う。

3 承認書・貸付報告書の送付

- (1) 団体経営改善推進担当課長は、農業近代化資金利子補給承認書（規則別記第3号様式、

以下「承認書」という。)を作成し、融資機関の長に送付する。同時に、承認書の写しを農業信用基金協会及び融資機関が特別区管外の場合には振興事務所又は支庁、特別区管内の場合には区へ送付する。振興事務所又は支庁は、管内市町村に承認書の写しを送付する。

- (2) 団体経営改善推進担当課長は、農業近代化資金貸付報告書（規則別記第7号様式、以下「貸付報告書」という。）を作成し、承認書と同時に融資機関の長に送付する。貸付報告書は、承認書に準じて作成し、「貸付実行日」欄のみ空欄で送付する。

4 承認書の作成手順

- (1) 融資機関コード及び区市町村コード
第三の4の(1)を参照し、記入する。
- (2) 承認番号
- ① 年度
元号（アルファベット1文字）、年を和暦で記入する。
- ② 使途コード
別表「Ⅲ資金コード」に基づいて、使途コード（資金別2桁＋使途別2桁）を記入する。
- ③ 番号
資金別番号（調整課で決定）を記入する。
（記入例）令和3年度承認、施設資金の農舎、資金別番号が3の場合、
年度はR3、使途コードは0101、番号は003を記入する。
- (3) 貸付先住所、貸付先氏名又は名称
第三の4の(4)を参照し、記入する。
- (4) 貸付予定年月日
第三の4の(7)を参照し、記入する。
規則第6条ただし書に定める融資（クイック融資）の場合には、「予定」を削除する。
- (5) 承認額（貸付額）
承認決定された額を千円単位で記入する。
- (6) 償還方法
- ① 据置き年月日
第三の4の(7)を参照し、記入する。
- ② 第1回償還年月日
据置き年月日の翌年月日を記入する。
（記入例）据置き年月日が令和6年8月19日の場合、R7.8.19を記入する。
- ③ 償還期限
第三の4の(7)を参照し、償還期限の年を記入する。
（記入例）貸付予定年月日が令和3年8月20日、償還期間が15年の場合、18を記入する。

④ 償還回数

第三の4の(8)の回数を参照し、記入する。

⑤ 償還額（第1回、第2回以降）

承認額から第三の4の(8)を参照し、記入する。

(7) 利子補給率及び貸付利率

第三の4の(6)を参照し、記入する。

(8) 備考

「特認」などの特記事項を記入する。

第六 農業近代化資金借入申込み及び申請書提出期限

1 借入申込み期限

各融資機関では、借入申込みを随時受け付けるものとする。

2 申請書提出期限

月 別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
農業振興事務所・支庁への提出期限 (市町村経由の場合)	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10	11/10	12/10	1/10	2/10	3/10
調整課への提出期限	4/15	5/15	6/15	7/15	8/15	9/15	10/15	11/15	12/15	1/15	2/15	3/15
貸付実行予定日	4/30	5/31	6/30	7/31	8/31	9/30	10/31	11/30	12/28	1/31	2/28	3/31
償 還 期 日	2/19		6/19		8/19			11/19			2/19	

(注) クイック融資を行う場合、受任融資機関等は、上記の表にかかわらず、申請書を受理日の翌営業日までに提出するほか、貸付実行を受理日から11営業日以内に行うものとする。

第七 農業近代化資金貸付報告事務

1 貸付報告書等の提出

融資機関の長は、団体経営改善推進担当課長からの承認書の交付を受け貸付けを行った場合は、第十三の農業近代化資金融資事業完了報告書（第11号様式、以下「事業完了報告書」という。）の写しに加え、貸付実行後1か月以内に貸付報告書を3の手順に従って作成し、

証拠書類（領収証等）を添付のうえ調整課に提出する。

2 貸付報告書の提出先

- (1) 特別区管外にある融資機関の長は、承認額の貸付けを行ったときは、承認書と同時に送付を受けた貸付報告書を作成し、振興事務所又は支庁に提出する。振興事務所又は支庁は、直ちにこれを調整課に送付する。
- (2) 特別区管内の融資機関、信連、全共連、中金、銀行、信金及び信組の長は、承認額の貸付けを行ったときは、承認書と同時に送付を受けた貸付報告書を作成し、調整課に提出する。

3 貸付報告書等の作成手順

- (1) 融資機関コード、区市町村コード、承認番号、貸付先住所、貸付先氏名又は名称、償還方法、利子給率、貸付利率、備考
融資機関の長は、規則及び本要領に定める事項と合致しているかを確認する。
- (2) 貸付実行日
融資機関の長は、実際に農業者等に貸付けした年月日を記入する。
(記入例) 実際に農業者に貸付けた年月日が令和3年8月20日の場合、
R3. 8. 20を記入する。
- (3) 貸付額
貸付額は承認書記載の承認額とする。

4 利子補給承認後の処理

- (1) 利子補給承認後の辞退処理
 - ① 利子補給承認後に借入申込者から農業近代化資金借入申込辞退届（第12号様式、以下「借入申込辞退届」という。）の提出があった場合、特別区管外の融資機関にあっては、農業近代化資金利子補給承認取下依頼書（第13号様式、以下「承認取下依頼書」という。）に借入申込辞退届の写しを添付し、市町村を経由して振興事務所又は支庁に提出する。振興事務所及び支庁は、直ちにこれを調整課に送付する。
 - ② 特別区管内の融資機関にあっては、承認取下依頼書に借入申込辞退届の写しを添付して、区を経由して調整課に提出する。
 - ③ 信連、全共連、中金、銀行、信金及び信組にあっては、承認取下依頼書に借入申込辞退届の写しを添付して、調整課に提出する。
 - ④ 知事は、承認取下依頼書の提出があった場合、農業近代化資金利子補給承認取下書（第14号様式）により当該承認を取り下げ、当該融資機関に通知する。
 - ⑤ 団体経営改善推進担当課長は、当該融資機関が特別区管外の場合、取下書の写しを振興事務所又は支庁に送付する。
- (2) 承認額の変更

融資機関の長は、農業者等が承認書記載の変更を申し出たときは、当該借入申込みを辞退し、新たに借入申込みをするよう指導する。

5 貸付実行

融資機関は、承認書記載の承認額を承認書記載の貸付予定年月日から原則として3か月以内に貸付けるものとする。この期限を越える場合は、貸付（借受）遅延理由書（第15号様式）を知事に提出するものとする。

なお、融資機関の貸付遅延理由書の提出の日から3か月以内に貸付けることができない場合、当該借入申込みを辞退し、新たに借入申込みをするよう指導する（これらの提出方法は、4の(1)に準ずる。）。

第八 農業近代化資金残高移動状況報告事務

1 残高移動状況報告

融資機関の長は、農業近代化資金の融資を受けたもので、期中に次の条件のいずれかに該当したため、資金の貸付残高に移動が発生した場合、農業近代化資金貸付残高移動状況報告書（規則別記9号第様式、以下「移動報告書」という。）を作成、報告する。

- (1) 約定償還日に約定償還額の償還が行われたとき。（約定償還）
- (2) 約定償還日に次回以降の約定償還額の償還が行われたとき。（全額繰上償還）
- (3) 約定償還日以外の日々に約定償還額の償還が行われたとき。（日数繰上償還・日数全額繰上償還・期中延滞期中償還等）
- (4) 期中において新規貸付けを行ったとき。

参考資料2の設例1、2を参照。

なお、融資機関は、移動報告書を作成する際に利子補給積数内訳表等と照合するものとする。

2 移動報告書の提出

- (1) 特別区管外にある融資機関の長は、移動報告書を作成し、振興事務所又は支庁に提出する。振興事務所又は支庁は、直ちに調整課に送付する。
- (2) 特別区管内の融資機関、信連、全共連、中金、銀行、信金及び信組の長は、移動報告書を作成し、調整課に提出する。
- (3) 融資機関は、移動報告書の作成にあたり、利子補給積数内訳表等と照合し、その写しを添付する。

3 提出期限

- (1) 移動報告書の報告は次のとおりとし、提出期限については別途指示する。

期 別	報告対象期間	提出期限
上半期	1月1日～6月30日	7月上旬

下半期	7月1日～12月31日	1月上旬
-----	-------------	------

- (2) 融資機関の長は、別途指示する提出期限までに報告する。
- (3) 振興事務所は、管内の融資機関から提出された移動報告書を取りまとめて、別途指示する提出期限までに調整課に提出する。

4 移動報告書の作成手順

金額の単位はすべて円とする。

- (1) 記入順位

承認年度順位と番号順位とに従って記入する。
- (2) 融資機関コード及び区市町村コード

第三の4の(1)を参照し、記入する。
- (3) 承認番号（年度、使途コード、番号）

第五の4の(2)を参照し、記入する。
- (4) 貸付先住所、貸付先氏名又は名称

第三の4の(4)を参照し、記入する。
- (5) 移動年月日
 - ① 資金の貸付残高に移動が発生した年月日を記入する。
 - ② 約定償還日が休業日の場合は翌営業日を記入する（利子補給金については、約定償還日で積算する。）。
- (6) 期首貸付残高
 - ① 約定貸付残高（A）

1月1日又は7月1日現在の資金の約定貸付残高を記入する。
 - ② 延滞額（B）

前期の延滞額を記入する。
 - ③ 総貸付残高（C）

約定貸付残高（A）と延滞額（B）の合計額を記入する。
- (7) 期中貸付残高移動状況
 - ① 期中貸付額（D）

上半期又は下半期において、新規に資金の貸付けを行った額を記入する。
 - ② 期中約定償還額（E）

上半期又は下半期において、約定日に償還した約定額を記入する。
 - ③ 期中繰上償還額（F）

上半期又は下半期において、約定日に次回以降の約定償還額を償還したとき、又は、約定日以前に約定償還額の償還があった場合、枠ごとに記入する。
 - ④ 期中発生延滞額（G）

上半期又は下半期において、約定日以降に約定償還額の延滞があった場合、枠ごとに記入する。
 - ⑤ 期中延滞金償還額（H）

前期の延滞金が償還された額と期中に発生した延滞金が償還された額の合計を枠ごとに記入する。償還年月日が異なる場合は日順に記入する。

(8) 期末貸付残高

① 約定貸付残高 (I) = (A) + (D) - {(E) + (F) + (G)}

6月30日又は12月31日現在の貸付金の約定貸付残高を記入する。

② 延滞額 (J) = (B) + (G) - (H)

次期に繰り越した額を記入する。

③ 総貸付残高 (K)

前記①約定貸付残高 (I) と前記②延滞額 (J) との合計額を記入する。

(9) 残高に移動がない場合は農業近代化資金貸付残高移動状況通知書 (第16号様式) によって報告する。

第九 農業近代化資金利子補給変更承認申請事務

1 利子補給変更承認申請

融資機関の長は、農業近代化資金の貸付けを受けた農業者等から天災等の理由により被害を受けた利子補給中の物件 (被害対象物件) に対する借入金残高の償還方法 (繰上償還を除く。) の変更について、農業近代化資金償還方法変更申込書 (第17号様式) の提出があった場合、農業近代化資金利子補給変更承認申請書 (規則別記第4号様式、以下「変更承認申請書」という。) を作成のうえ、申請する。

2 変更承認申請書の提出

- (1) 特別区管外にある融資機関の長は、変更承認申請書を作成し、市町村を經由して振興事務所又は支庁に提出する。振興事務所又は支庁は、直ちにこれを調整課に送付する。
- (2) 特別区管内にある融資機関の長は、変更承認申請書を作成し、区を經由して調整課に提出する。
- (3) 信連、全共連、中金、銀行、信金及び信組の長は、変更承認申請書を作成し、調整課に提出する。

3 変更承認申請書の作成手順

- (1) 融資機関コード及び区市町村コード
第三の4の(1)を参照し、記入する。
- (2) 承認番号 (年度、使途コード、番号)
第五の4の(2)を参照し、記入する。
- (3) 承認年月日
承認した年月日を記入する。
(記入例) 令和3年8月15日の場合、R3. 8. 15を記入する。

- (4) 貸付先住所貸付先氏名又は名称
第三の4の(4)を参照し、記入する。
- (5) 貸付年月日
実際に農業者等に貸付けた年月日を記入する。
(記入例) 令和3年8月20日の場合、R3.8.20を記入する。
- (6) 当初貸付額、変更時点貸付額
上段に実際に農業者等に貸付けた総額を、下段に変更を申し出た日における融資残高を千円単位でそれぞれ記入する。
- (7) 当初変更の区分
 - ① 当初欄は知事が承認した約定償還額に従って千円単位で記入する。
 - ② 変更欄は変更しようとする額を千円単位で記入する。ただし、額は第三の4の(8)に準じて算出した額とする。
 - ③ 年月日は約定償還日とする。

第十 農業近代化資金利子補給変更承認事務

1 利子補給変更承認

団体経営改善推進担当課長は、変更承認申請書の提出を受けたときは、その内容を調査審査し、利子補給変更の承認された農業者等について、農業近代化資金利子補給変更承認書（規則別記第5号様式、以下「変更承認書」という。）を作成する。その承認にあたっては、東京都産業労働局農林水産部長が決定するものとする。

2 変更承認書・変更報告書の送付

- (1) 団体経営改善推進担当課長は、変更承認書を作成し、融資機関の長に送付する。また、変更承認書の写しを農業信用基金協会及び融資機関が特別区管外の場合には振興事務所又は支庁へ送付する。
- (2) 団体経営改善推進担当課長は、農業近代化資金償還方法変更報告書（規則別記第8号様式、以下「変更報告書」という。）を作成し、変更承認書と同時に融資機関の長に送付する。変更報告書は貸付報告書及び変更承認書に準じて作成し、「変更年月日」欄及び「変更確認」欄のみ空欄で送付する。

3 変更承認書の作成手順

- (1) 融資機関コード及び区市町村コード
第三の4の(1)を参照し、記入する。
- (2) 承認番号
第五の4の(2)を参照し、承認書に記載された承認番号を記入する。
- (3) 変更承認番号
第五の4の(2)を参照し、変更後の承認番号を記入する。

- (4) 貸付先住所、貸付先氏名又は名称
第三の４の(4)を参照し、記入する。
- (5) 変更予定年月日
第三の４の(7)を参照し、変更された貸付予定年月日を記入する。
- (6) 貸付額
変更承認された日の融資残高の額を記入する。 -
- (7) 変更後の償還方法（据置き年月日、第1回償還年月日、償還回数、償還額（第1回、第2回以降））
第五の４の(6)を参照し、変更後の貸付額の償還方法を記入する。
- (8) 利子補給率及び貸付利率
第三の４の(6)を参照し、利子補給率及び貸付利率を記入する。
- (9) 備考
第五の４の(8)を参照し、特記事項を記入する。

第十一 農業近代化資金償還方法変更報告事務

1 償還方法変更報告

融資機関の長は、団体経営改善推進担当課長から送付を受けた変更承認書記載のものについて、変更報告書を作成し、報告する。

2 変更報告書の提出先

- (1) 特別区管外にある融資機関の長は、変更承認を受けたときは、変更承認書と同時に送付を受けた変更報告書を作成し、振興事務所又は支庁に提出する。振興事務所又は支庁は、直ちにこれを調整課に送付する。
- (2) 特別区管内にある融資機関、信連、全共連、中金、銀行、信金及び信組の長は、変更承認を受けたときは、変更承認書と同時に送付を受けた変更報告書を作成し、調整課に提出する。

3 変更報告書の作成

- (1) 融資機関コード、区市町村コード、承認番号、変更承認番号、貸付先住所貸付先氏名又は名称、貸付額、変更後の償還方法、利子補給率
変更承認書の記載内容のとおりとする。
- (2) 変更年月日
融資機関が実際に変更した年月日を記入する。
- (3) 変更確認
*印を記入する。

第十二 農業近代化資金利子補給金交付事務

1 農業近代化資金利子補給金計算書の作成

- (1) 団体経営改善推進担当課長は、融資機関の長から報告された貸付報告書、移動報告書及び変更報告書を検討し、農業近代化資金利子補給金計算書（規則別記第6号様式の1別紙、以下「計算書」という。）を作成する。
- (2) 団体経営改善推進担当課長は、計算書を融資機関の長に送付する。

2 利子補給金の請求

融資機関の長は、団体経営改善推進担当課長から送付された計算書について照合のうえ、上半期にあつては7月30日、下半期にあつては1月30日までに知事に対し、利子補給金を請求する。

3 利子補給金の交付

知事は、利子補給金の請求を受けた日の翌日から30日以内に融資機関の長に利子補給金を交付する。ただし、信連に一括して交付することができる。この際、融資機関は利子補給金受領についての委任状（規則別記第6号様式の2別紙）を信連に提出するものとする。

第十三 農業近代化資金融資事業完了報告事務

融資機関は、工事等により事業の着工から完了までに期間が生じる場合は、当該事業完了後15日以内に事業完了報告書を借入者から提出させ、第七の1及び2に定める手順に準じて、調整課に報告するものとする。

第十四 雑則

- 1 この要領に定めている期日が休日に当たるときは、前日をもって、その期日とする。ただし、約定償還日についてはこの限りではない。
- 2 融資機関又は借受者の住所や代表者等の変更が発生した場合、融資機関は住所変更届（第18号様式）、代表者等変更届（第19号様式）を知事に提出する。借受者に係る変更の場合、融資機関は借受者から融資機関に提出された届出の写しを添付する。
相続が発生した場合、借受者は相続届（第20号様式）を融資機関に提出する。
借受者から債務者名義の変更に係る届出が融資機関にあった場合、融資機関は、債務者名義変更届（第21号様式）を知事に提出する。
なお、各様式の提出の際は、変更を証する書類を添付することとする。

付 則

この要領は昭和46年1月1日から実施する。（昭和45年12月17日45経農政発第884号）

付 則

この要領は昭和47年2月21日から実施する。(昭和47年2月21日47経農政発第95号)

付 則

この要領は昭和49年4月1日から実施する。(昭和48年10月30日48経農政発第1063号)

付 則

この要領は昭和55年10月1日から実施する。(昭和55年8月4日55経農政発第625号)

付 則

この要領は平成2年6月27日から実施する。(平成2年6月27日2経農政発第344号)

付 則

この要領は平成11年4月19日から実施する。(平成11年4月19日10経農政発第1700号)

付 則

この要領は平成12年3月31日から実施する。(平成12年3月31日11経農政発第1638号)

付 則

この要領は平成15年5月15日から実施し、東京都農業近代化資金利子補給規則に係る部分については、平成15年3月19日から適用する。(平成15年5月15日15産労農政第236号)

付 則

この要領は平成16年4月1日から実施する。(平成16年4月1日16産労農調第247号)

付 則

この要領は平成16年7月1日から実施する。(平成16年7月1日16産労農調第314号)

付 則

この要領は決定の日から適用する。(平成17年5月31日17産労農調第280号)

付 則

この要領は、18産労農調第82号「東京都農業近代化資金利子補給規則の一部改正について」の施行の日(平成18年7月21日)から施行する。(平成18年6月15日18産労農調第330号)

付 則

この要領は、19産労農調第1003号「東京都農業近代化資金利子補給規則の一部改正について」の施行の日(平成20年4月1日)から施行する。(平成20年3月14日19産労農調第1191号)

付 則

この要領は決定の日から施行する。(平成21年4月17日21産労農調第54号)

付 則

この要領は決定の日から施行する。(平成24年4月1日23産労農調第1096号)

付 則

この要領は、26産労農調第519号「東京都農業近代化資金利子補給規則の一部改正について」の施行の日(平成27年3月31日)から施行する。(平成26年9月30日26産労農調第520号)

付 則

この要領は決定の日から施行する。(平成27年10月16日27産労農調第615号)

付 則

この要領は決定の日から施行する。(令和3年3月31日2産労農調第1175号)

付 則

この要領は決定の日から施行する。(令和4年2月16日3産労農調第1037号)

付 則

この要領は決定の日から施行する。(令和4年10月6日4産労農調第625号)

付 則

この要領は決定の日から施行する。(令和6年2月8日5産労農調第1156号)