

## 記入要領 委任状【様式1】(転貸用)

- (1) 四角の枠内に記入した文言を訂正する場合は、再作成をお願いします。
- (2) 債権分割、債務引受等により委任者(利子支払者(借入者))が変更になった場合も提出してください。

### 収入印紙

貼付不要

- ① 受任者  
(金融機関) 「金融機関名」は利子助成金交付申請者から代理申請を受任する融資機関名を、「取扱営業店名」は交付申請者の申請窓口となる支店、支所等を記入する。
- ② 委任者  
(借入者) 「転借者」欄は、日本公庫又は沖縄公庫の利子助成対象制度資金を、農協からの転貸で借り入れる者の住所、氏名(又は名称)を記入する。(借入申込書と一致)  
《注意》  
ア 個人は自署(委任状を電磁的記録で作成する場合は、電磁的記録で可)。法人の場合は、記名でよいが、名称のほか代表者役職名・氏名を必ず記入する。  
イ 押印は不要。  
ウ 連帯債務者を書ききれない場合は、別葉で作成する。  
  
「転貸者」欄には、公庫の利子助成対象制度資金を、農業者等に転貸する農協等の名称、代表者名を記入する。  
《注意》  
ア 記名でよいが、名称のほか代表者名を必ず記入する。  
イ 押印は不要。
- ③ 1借入金  
・資金の種類(資金名)  
「農業経営基盤強化資金」等の利子助成対象資金の名称を記入する。  
・借入申込額  
借入申込額を記入する。
- ④ 債権番号  
(決定番号) 債権を特定するため融資機関において独自に採番した番号(取引番号等)を、20桁以内で記入する。ただし、利子助成金交付代理申請時において番号が未確定の場合は、記入しなくともよい。