様式　第5-2号

農用地利用集積計画

出し手ごとに進番を入力する。
同じ出し手の農地が複数筆ある場合には、各出し手の1行目のみに入力
（※異積計画の契約者は1箇所に連続して記入し、同じ契約者を飛び飛びで入力しない）

0:非担い手
1:認定農業者
2:基本構想水準到達者
3:集落営農組織(法人)
4:認定新規就農者
5:今後育成すべき農業者
6:認定農業者等以外の農外から参入した企業

機構へ貸し付ける前の耕作者を農地台帳より記載する。

名字と名前の間に全角スペースを設ける
（例）長崎　崎太郎

転貸後の利用目的を入力します

数字を入力
1:水田
2:普通畑
3:樹園地
4:採草放牧地
5:農業施設用地

機構に貸し付ける前の利用権設定

1:新規(A to A含む)
2:合意解約(中間管理事業以外)
3:契約満了(中間管理事業以外)
4:特定農作業受託
5:中間管理事業の配分計画を解約後、再度転貸
6:中間管理事業の集積・配分計画を解約後、再度借受・転貸
7:中間管理事業の契約満了後、更新

物納の場合：物納
金納の場合：金納
使用貸借の場合：空欄

金納の場合年額を入力します。

物納の場合は年額の金納換算額を表示します。
物納単価（円/kg）×物納量（kg）

受け手の区分

1:認定農業者
2:基本構想水準到達者
3:集落営農組織(法人)
4:認定新規就農者
5:今後育成すべき農業者
6:認定農業者等以外の農外から参入した企業
0:将来的な担い手への農地集積・集約化に協力する農業者

1:個人
2:農地所有適格法人
3:農地所有適格法人以外の法人

農地NO	契約者NO	公示日	農家番号	郵便番号	住所	出し手 氏名 登記名義人	出し手 氏名 契約者（相続人）	出し手 フリガナ	電話番号	農家区分	耕作者 氏名	耕作者 区分	農地情報 市町	農地情報 大字	農地情報 字	農地情報 地番	地目 登記簿地目	地目 現況地目	面積(m2) 登記簿面積	面積(m2) 取扱面積	利用内容	権利区分	設定する権利 始期	設定する権利 終期	設定する権利 契約年数	借賃 支払い方法	借賃 10aあたり(円)	借賃 金額(円)	借賃 物納単価(円/kg)	借賃 物納量(kg)	支払月	初回支払年

認可日	受け手 農家番号	受け手 郵便番号	受け手 住所	受け手 氏名	受け手 フリガナ	受け手 電話番号	設定する権利 始期	設定する権利 終期	設定する権利 契約年数	入金月	初回入金年	経営体の区分 受け手区分	経営体の区分 経営体の種類	地域内・外	新規参入	添付書類 物納承諾書	共有地権者の同意	抵当権	抵当権承諾書	法人の定款	周辺への影響	借受希望定規

住所が県内の場合は「長崎県」は入力せず、市町名から入力してください。
県外の場合は県名から入

権利者が複数の場合にも、代表者1名

農地住所は機構事業支援システムの字マスタの地名と一致させて

10aあたりの借賃（円）
=金額（円）/面積（㎡）×1000

端数切り捨て
入力した内容がそのまま出力されますので必須入力です。

物納単価（円/kg）を入力

ver2.15.3.5から物納単価マスタ番号が物納単価（円/kg）に対応

金納、使用貸借の場合は空欄とします。

物納の場合は物納量（kg）を入力し、金納、使用貸借の場合は空欄とします。

同じ契約者は漢字表記、住所、電話番号など同じ情報で入力するようにお願いします。
貸付・借受申出書の表記ともできるだけ統一してください。

法人は代表者名も入力してください。

（株）（有）（同）（福）（一財）（農）などは全角で

借受者選定表の「貸付先の選定項目」 1～5より入力
※枝番の入力の必要はありません

1 地域内で利用権の交換を行おうとする場合、または集落営農の構成員が当該集落営農に利用させることを目的に、機構に農地を貸し付ける場合

2 地域内の話合いで農地利用調整の協議が既に整っている場合

3 当該農用地に隣接して農業を営んでいる者から借受希望が出された場合

4 当該農用地の同一地域内に担い手がいる場合

5 当該農用地の同一地域内に十分な担い手がいない場合。

☆ 赤字の見出しは必須項目です

☆ 様式5-2を送付する前に、システムで取り込みチェックを行っていただくようお願いいたし

日付は書式設定で
「 H28.5.1 」
の形に表示してください。

（セルの書式設定 ▶ 表示形式 ▶ 日付 ▶ 和暦）

文字列の入力でも取り込めますが、日付の書式設定が望ましいです。

面積については小数点第2位まで表示。

（別表） 法人等略語一覧表

法人名称	漢字略語	カナ略語 先頭に使うとき	カナ略語 途中に使うとき	カナ略語 末尾に使うとき
株式会社	（株）	ｶ）	(ｶ)	(ｶ
有限会社	（有）	ﾕ）	(ﾕ)	(ﾕ
合名会社	（名）	ﾒ）	(ﾒ)	(ﾒ
合資会社	（資）	ｼ）	(ｼ)	(ｼ
合同会社	（同）	ﾄﾞ）	(ﾄﾞ)	(ﾄﾞ
財団法人	（財）	ｻﾞｲ）	—	—
一般財団法人	（一財）			
公益財団法人	（公財）			
社会福祉法人	（福）	ﾌｸ）	—	—
農事組合法人	（農）	ﾉｳ）	(ﾉｳ)	(ﾉｳ

【記入要領】
1. 様式（フォント、書式等含む）の変更はしない
2. 公示日と認可日以外は全て入力する（※赤字の項目はシステム上、必須入力）
3. 契約者NOは、出し手の農地が複数筆ある場合には、1行目のみに入力（※契約者を飛び飛びで入力しない）
4. 公示日、認可日、始期、終期の欄は、先頭に　H　を入力
5. 数字、アルファベットは半角入力
6. 氏名の欄は、名字と名前の間に全角スペースを設ける
7. ﾌﾘｶﾞﾅは半角入力
8. ﾌﾘｶﾞﾅの欄は、名字と名前の間に半角スペースを設ける

【特記事項】
1. 新規にシステムへ取込む分のみ入力してください。
2. 一度、システムへ取込んだデーターは、二重に取込めません。
3. システムへ取込んだデーターを修正する場合は、システム側で行ってください。（※システムへの取込みで、上書きはできません）
4. エクセルファイルの一番左側にあるシートをシステムへ取込みます。
5. 行は自由に追加できます。