

# 記載例

市街化区域用	係長	課長	局長	会長
決裁年月日	年 月 日			

## 農地法第5条第1項第6号の規定による農地転用届出書

〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

町田市農業委員会 会長 吉川 庄衛 様

下記によって転用のため農地(採草放牧地)の権利を設定し、移転したいので、農地法第5条第1項第6号の規定によって届け出ます。

### 1.届出者

当事者の別	氏名(フリガナ)	住所	職業
譲り受け人 賃借人 使用借人	マチダ タロウ 町田 太郎	町田市中町1丁目20番23号	自営業
譲渡人 賃貸人 使用貸人	ツルカワ タダオ 鶴川 忠生	町田市金森1700番地1	農業

法人の場合は「業種」

### 2.土地の所在、地番、地目および面積ならびに所有者および耕作者の氏名、住所

土地の所在	地番	地目		面積 m <sup>2</sup>	土地所有者 氏名・住所	耕作者 氏名・住所
		登記簿	現況			
町田市鶴間字1号	1234-1	畠	畠	150	町田市金森1700番地1 鶴川 忠生	同左
"	1234-2	田	雑種地	100	"	"
		現況地目は、その土地の現在の状態をそのまま記入				
計		250m <sup>2</sup>	(田 150m <sup>2</sup> 畠 100m <sup>2</sup> )			
市街化/ 調査	生産緑地	小作(賃貸借)地	はがき			

### 3.権利を設定し、または移転しようとする契約の内容

権利の種類	権利の設定・移転の別	権利設定移転の時期	権利の存続期間
所有権 賃借権 使用貸借権 【】権	設定 移転	受理通知後 年 月 日	永久 年 月 日から 年 月 日まで

### 4.転用計画

転用の目的	自己住宅
転用の時期	工事着工時期 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 工事完了時期 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
転用の目的に係る事業または施設の概要	木造2階建て 1棟 1階 80m <sup>2</sup> 2階 60m <sup>2</sup> 現段階で判明している範囲で、事業または施設の種類、数量および面積、取水または排水施設等について具体的に記入する。

### 5.転用することによって生ずる付近の土地、作物、家畜等の被害の防除施設の概要

付近に迷惑をかけないように工事をします。
----------------------

※裏面の記載注意および添付書類をよくご確認の上、お届けください。

届出の内容に関する問い合わせ先

連絡先電話番号 042-722-3111 氏名 森野 一郎

## 市街化区域内の農地転用届出書手続きについて

農地法第5条第1項第6号に基づく届出(所有権、使用貸借権、賃貸借等の設定移転が伴う転用)											
提出部数	1部										
宛先	町田市農業委員会 会長										
記載方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出者が法人の場合、「氏名」欄にはその名称および代表者の氏名を、「住所」欄にその主たる事務所の所在地を、「職業」欄にその業務内容をそれぞれ記載</li> <li>届出者または土地の筆が多数の場合は別紙に記載する。</li> </ul>										
添付書類 【全て原本】	<table border="1"> <tr> <td>必 須</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地登記簿の全部事項証明書(届出日より3ヶ月以内に法務局・同出張所にて発行されたもの)※コピー、インターネットで出力したものは不可</li> <li>公図の写し(届出日より3ヶ月以内に法務局・同出張所にて発行されたもの)※コピー、インターネットで出力したものは不可</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>該当する場合のみ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地登記簿の全部事項証明書の記載と、住所や姓が異なる場合→(全部事項証明書記載住所と現住所がつながる)住民票・戸籍の附票等</li> <li>相続未登記の場合→相続関係が確認できる書面(戸籍謄本・除籍謄本等)、家系図および遺産分割協議書の写しまたは相続人全員の同意書</li> <li>親権者、後見人、相続財産管理人、遺言執行者、破産管財人等が届出の場合→上記代理人であることが確認できる書類</li> <li>共有者の一部が届出を行う場合→共有者全員の同意書</li> <li>地上権、永代作権、質権、賃借権による耕作者がいる場合→耕作者の同意書</li> <li>区画整理区域内の土地について届出の場合→仮換地証明、位置図の写しおよび重ね図</li> </ul> <p>※事業等に係る面積が500m<sup>2</sup>以上の場合でも開発許可書の添付は不要です。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">必 要 に 応 じ 、 そ の 他 参 考 書 類 の 添 付 を 求 め る 場 合 が あ り ま す 。</td><td></td></tr> </table>			必 須	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地登記簿の全部事項証明書(届出日より3ヶ月以内に法務局・同出張所にて発行されたもの)※コピー、インターネットで出力したものは不可</li> <li>公図の写し(届出日より3ヶ月以内に法務局・同出張所にて発行されたもの)※コピー、インターネットで出力したものは不可</li> </ul>	該当する場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地登記簿の全部事項証明書の記載と、住所や姓が異なる場合→(全部事項証明書記載住所と現住所がつながる)住民票・戸籍の附票等</li> <li>相続未登記の場合→相続関係が確認できる書面(戸籍謄本・除籍謄本等)、家系図および遺産分割協議書の写しまたは相続人全員の同意書</li> <li>親権者、後見人、相続財産管理人、遺言執行者、破産管財人等が届出の場合→上記代理人であることが確認できる書類</li> <li>共有者の一部が届出を行う場合→共有者全員の同意書</li> <li>地上権、永代作権、質権、賃借権による耕作者がいる場合→耕作者の同意書</li> <li>区画整理区域内の土地について届出の場合→仮換地証明、位置図の写しおよび重ね図</li> </ul> <p>※事業等に係る面積が500m<sup>2</sup>以上の場合でも開発許可書の添付は不要です。</p>	必 要 に 応 じ 、 そ の 他 参 考 書 類 の 添 付 を 求 め る 場 合 が あ り ま す 。			
必 須	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地登記簿の全部事項証明書(届出日より3ヶ月以内に法務局・同出張所にて発行されたもの)※コピー、インターネットで出力したものは不可</li> <li>公図の写し(届出日より3ヶ月以内に法務局・同出張所にて発行されたもの)※コピー、インターネットで出力したものは不可</li> </ul>										
該当する場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地登記簿の全部事項証明書の記載と、住所や姓が異なる場合→(全部事項証明書記載住所と現住所がつながる)住民票・戸籍の附票等</li> <li>相続未登記の場合→相続関係が確認できる書面(戸籍謄本・除籍謄本等)、家系図および遺産分割協議書の写しまたは相続人全員の同意書</li> <li>親権者、後見人、相続財産管理人、遺言執行者、破産管財人等が届出の場合→上記代理人であることが確認できる書類</li> <li>共有者の一部が届出を行う場合→共有者全員の同意書</li> <li>地上権、永代作権、質権、賃借権による耕作者がいる場合→耕作者の同意書</li> <li>区画整理区域内の土地について届出の場合→仮換地証明、位置図の写しおよび重ね図</li> </ul> <p>※事業等に係る面積が500m<sup>2</sup>以上の場合でも開発許可書の添付は不要です。</p>										
必 要 に 応 じ 、 そ の 他 参 考 書 類 の 添 付 を 求 め る 場 合 が あ り ま す 。											
受理通知書の交付 ※原則届出の翌週金曜日以降に交付、ただし休日等の都合により、変更される場合があります。	<table border="1"> <tr> <td>届出者本人が受け取る場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>ハガキ(受理通知書の交付について)</li> <li>身分証の提示※届出者(譲渡人)が法人である場合は、社員証等関係の確認できる書面、および公的身分証明書</li> <li>ご本人の受領印(認印可)押印またはサイン</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>代理人が受け取りにくる場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>ハガキ(受理通知書の交付について)</li> <li>委任状(ハガキの受取人(委任者)の自署、又は記名及び押印がされているもの)</li> <li>身分証の提示</li> <li>代理人の受領印(認印可)押印またはサイン</li> </ul> </td> </tr> </table>				届出者本人が受け取る場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハガキ(受理通知書の交付について)</li> <li>身分証の提示※届出者(譲渡人)が法人である場合は、社員証等関係の確認できる書面、および公的身分証明書</li> <li>ご本人の受領印(認印可)押印またはサイン</li> </ul>	代理人が受け取りにくる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハガキ(受理通知書の交付について)</li> <li>委任状(ハガキの受取人(委任者)の自署、又は記名及び押印がされているもの)</li> <li>身分証の提示</li> <li>代理人の受領印(認印可)押印またはサイン</li> </ul>			
届出者本人が受け取る場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハガキ(受理通知書の交付について)</li> <li>身分証の提示※届出者(譲渡人)が法人である場合は、社員証等関係の確認できる書面、および公的身分証明書</li> <li>ご本人の受領印(認印可)押印またはサイン</li> </ul>										
代理人が受け取りにくる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハガキ(受理通知書の交付について)</li> <li>委任状(ハガキの受取人(委任者)の自署、又は記名及び押印がされているもの)</li> <li>身分証の提示</li> <li>代理人の受領印(認印可)押印またはサイン</li> </ul>										
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>転用計画(目的・用途等)が確定していない場合は、届出ができません。</li> <li>他の法令(生産緑地地区・納税猶予地等)に関する土地については、事前に関係窓口にご相談ください。</li> </ul> <p>ご不明な点がありましたら、お問い合わせください。 農業委員会事務局 TEL 042-724-2169</p>										