

農地転用届出書の提出について [第4条] [第5条]

記入の際の注意点

- 1 届出人（譲渡人・譲受人）の氏名は自署してください。
※ワード・ゴム印等による記名の場合、捺印（朱肉を使う印鑑を使用）が必要となります。
※法人の場合、主たる事務所の所在地・法人名・代表者氏名を記載してください。
また、捺印する場合、代表者印を使用してください。
※届出人が多数で枠内に記入できない場合、「●● 外●名」とし、別紙に署名してください。
- 2 「転用の目的」欄及び「転用の目的に係る事業又は施設の概要」欄
※「目的」欄は、住宅・工場・駐車場・資材置き場等具体的に記入し、「概要」欄は、木造二階建て・アスファルト敷等、施設の構造や規模・内容を記入してください。

添付書類（各一通）

- 1 届出に係る土地の全部事項証明書（登記簿謄本） **原本（取得より3ヶ月以内）**
- 2 土地の位置図（転用予定地に色を塗る/取得より3ヶ月以内）
 - ・公図（写しも可）
 - ・住宅地図の写
- 3 転用予定地が土地区画整理事業中の場合
仮換地証明書及び仮換地図 **原本（取得より3ヶ月以内）**
- 4 届出書を提出する者が届出人（譲渡人・譲受人）以外の場合
委任状 （譲渡人・譲受人全員の署名・捺印が必要です。家族や夫婦間等の場合でも必要となります。）
- 5 転居や相続等により、登記簿上の権利者住所・氏名と届出人の住所・氏名が異なる場合
住民票、戸籍の附票、戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）、除籍・改製原謄本等、遺産分割協議書・印鑑証明書、被相続人（死亡した人）の出生から死亡までの戸籍一式・相続人関係図、その他つながりが確認できる書類 **原本（取得より3ヶ月以内）**
※相続に伴う届出をする場合、提出書類が複雑になる場合があります。事前にご相談ください。
※登記簿謄本等の公的書類はすべて**3ヶ月以内**に取得したものに限りします。

届出の際、窓口に来られた方の身分証明書（運転免許証等）を確認します。

受理通知書の交付について

転用届が提出された日から、原則、**2週間以内**に受理通知書交付のお知らせハガキを発送します。
受理通知書は窓口で交付します。

◆転用の意思確認のため、届出人（譲渡人・譲受人）全員宛にハガキで連絡します。

※届出人本人が受け取りに来る場合、ハガキ・身分証明書をお持ちください。

※届出人（ハガキ宛名人）本人が来られず、代理人が受け取りに来る場合、ハガキ・宛名人からの委任状・身分証明書をお持ちください。

委任状には、譲渡人・譲受人全員の署名・捺印が必要です。家族や夫婦間等の場合でも必要となります。

※届出人（譲渡人・譲受人）が法人で、その法人の従業員が受け取りに来る場合、ハガキ・法人の従業員であることの証明書（社員証等）をお持ちください。

【足立区農業委員会】

足立区中央本町一丁目17番1号 足立区役所 南館4階

電話：03（3880）5866 〈直通〉