

記入例

※氏名（名称）、住所（所在地）、土地の所在・地番などが書ききれない場合は、「別紙の通り」と記載し、別紙も2組準備してください。

農地法第4条第1項第5号の規定による農地転用届出書

山形市農業委員会会長

殿

令和 年 月 日

届出者 山形 太郎



下記によって農地を転用したいので、農地法第4条第1項第5号の規定によって届け出ます。

1. 届出者の住所及び職業	住 所 山形市〇〇町〇丁目〇番〇号				職 業 農 業				
2. 土地の所在、地番地目及び面積並びに所有者及び耕作者の氏名住所	土地の所在	地 番	地 目 登記簿 現況	面 積	土地所有者 氏名 住所	耕 作 者 氏名 住所			
	株籠町三丁目	258	畑 畑	280 m <sup>2</sup>	届出人に同じ	届出人に同じ			
	〃	261	畑 畑	140 m <sup>2</sup>	〃	〃			
	以 下 余 白								
計	420 m <sup>2</sup> (田 m <sup>2</sup> 畑 420 m <sup>2</sup> )								
3. 転用計画	転用の目的	住宅用地							
	転用の時期	工事着工時期	令和 平成 〇 年 8 月 3 1 日						
		工事完了時期	令和 平成 〇 年 3 月 3 1 日						
転用の目的に係る事業又は施設の概要	賃貸用共同住宅 軽量鉄骨造 2階建 約 380 m <sup>2</sup>								
4. 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	隣接地に農地が無いので、計画無し。								

※「現況」は、休耕地の場合でも「田」又は「畑」と記載してください。

※事業又は施設の種類、数量及び面積、その事業又は施設に係る取水又は排水施設等について具体的に記入してください。

- 記載注意
- 関係者が法人である場合には、「氏名」欄にその名称及び代表者の氏名を、「住所」欄にその主たる事務所の所在地を、「職業」欄にその業務の内容をそれぞれ記載する。
  - 「転用の目的に係る事業又は施設の概要」欄には、事業又は施設の種類、数量及び面積、その事業又は施設に係る取水又は排水施設等について具体的に記入する。

受 理 通 知 書

## 市街化区域内の農地転用について(農地法第4条・5条届出の手引)

農地法の規定により、**市街化区域内の農地**を転用する際には、**届出**が必要です。

「農地転用」とは? → 農地を耕作以外の用途で使用することです。宅地、駐車場、資材置場等が主なものです。

- \* 農地の所有者自身が転用する(自己転用)場合は **農地法第4条届**
- \* 農地の所有者から事業を行う者が農地を買う・借りる等して転用する場合は **農地法第5条届**

届出に必要な書類 (▲は場合により必要となる書類です。)	
1	届出書 (4条・5条それぞれ所定の様式) ①届出書は当事者(譲渡人・譲受人)が自署、押印して下さい。法人の場合はゴム印可です。 ②届出人が多数で枠内に記入できないときは ○○外○名として、別紙に記入・押印し、届出書との間に届出人全員(受人・渡人)の割り印を押印して下さい。 ③「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」、「目的」欄は、住宅用地・店舗用地・駐車場用地等具体的に記入し、「施設の概要」欄は、「専用住宅 木造2階建○○㎡」「アスファルト舗装」等、施設の構造や規模・内容を記入下さい。
2	案内図 大きさはA4版又はA3版で、住宅地図のコピー等に届出地を赤色で明示して下さい。
3	公図の写し 届出地を赤色で明示して下さい。(原本還付可能です。「インターネット登記情報サービス」の画面を印刷したものは不可) 山形地方法務局で交付を受け、届出地を赤色で明示して下さい。[原本(A3、3か月以内のもの)・「インターネット登記情報サービス」の画面を印刷したものは不可]
4	登記事項全部事項証明書(以前は土地登記簿謄本と呼ばれていたもの) 山形地方法務局で交付(3か月以内のもの)を受け、 <b>原本を提出</b> して下さい。 (登記事項要約書および「インターネット登記情報サービス」の画面を印刷したものは不可) * 登記簿の所有者住所と現住所が異なる場合は、同一人であることの証明(異動履歴の分かる書類)を添付して下さい。住民票の写し又は戸籍附票・住所表示変更証明書等が主なものです。
▲5	開発行為等許可書の写し ・1000㎡以上の開発行為については開発許可等が必要となります。この場合、事前に許可を受け、都市計画法第29条の規定による開発行為許可書の写しを添付して下さい。 ・転用する面積が1000㎡に満たない場合でも、隣接地との所有面積の合計が1000㎡以上となる場合は都市政策課(9階)との事前協議が必要となります。
▲6	委任状(届出者本人の代理の方が窓口に来られる場合に必要となります。) ※委任状の様式は決まっていません。参考様式はありますが、任意ものでかまいません。 ・委任者本人が自署・押印(印は届出書と同じものを使用)して下さい。 【届出時、窓口に来られない方全員の委任が必要となります。】
▲7	届出地が土地区画整理事業施行区域内の場合 A 仮換地指定証明書・・・1式 各区画整理組合事務所 B 従前地の登記事項証明書・・・1通 法務局 C 保留地の場合は保留地証明書・・・1式 各区画整理組合事務所

※ 届出書提出時には、添付書類を完備して下さい。

※ **土地登記全部事項証明書・公図の写し・証明書等は、届出日から起算し3か月以内に発行されたもの**をお願いします。

※ 小作地の場合は、先に農地法による解約の手続きが行われていないと届出はできません。

※ 2000㎡以上の土地取引は、事前に国土利用法による届出が必要となります。(4階企画調整課)

※ 届出内容によっては、環境課等他の関係所管課との事前協議や上記以外の書類が必要となる場合もございますのであらかじめご承知おきください。