

農地転用届出添付書類一覧等

1 農地転用届出添付書類一覧

種別		必要書類	備考
共通		<input type="checkbox"/> 届出書	・届出者が法人にあっては、名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること
		<input type="checkbox"/> 案内図	・住宅地図の写し等
		<input type="checkbox"/> 公図の写し	・写し可 ・登記情報提供サービスによるものでも可
		<input type="checkbox"/> 土地全部記載事項証明 (土地登記簿謄本)	・原本 ・発行から3か月以内で情報が最新のもの
		<input type="checkbox"/> 届出人連絡先	・日中に連絡が取れる電話番号
届出人の確認	4条	届出人が法人	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書など ・写し可 ・発行から3か月以内で情報が最新のもの
	5条	譲受人が個人	<input type="checkbox"/> 本人の住民票の写し ・本籍や続柄の表示不要 ・写し可 ・発行から3か月以内で情報が最新のもの
		譲受人が法人	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書など ・写し可 ・発行から3か月以内で情報が最新のもの
	共通	現住所が登記簿記載の住所と異なる	<input type="checkbox"/> 登記簿記載の住所から現住所への経緯がわかる書類 ・住居表示証明、住民票の写し、戸籍の附票等 ・写し可
代理人確認	4条	窓口に来る方が届出者以外	<input type="checkbox"/> 委任状
	5条	窓口に来る方が届出者以外 窓口に来る方が譲受人と譲渡人のどちらか一方	<input type="checkbox"/> 委任状 ・委任者は届出人すべて ・譲受人と譲渡人双方からの委任状が必要 ・譲受人と譲渡人のどちらか一方が来る場合は、来ない方からの委任状が必要

※ 特別な場合（相続登記未了等）に追加で必要な添付書類は別途ご用意している一覧「農地転用届出添付書類（特別な場合）一覧」に記載しておりますのでご確認ください。

2 委任状の書き方

- 委任状は必ず委任者本人が自署押印または記名押印してください。
- 委任内容は届出や受領について記載してください。
(例：農地法第5条第1項第6号の規定による届出および受理書の受領)
- 用紙はA4の用紙を用いてください。

記載例	委任状
私は、 <u> (代理人の住所) 練馬区石神井町3丁目30番26号 </u> <u> (代理人の氏名) 石神井 太郎 </u>	
を代理人と定め、下記の事項を委任しました。	
記	
農地法第5条第1項第6号の規定による届出および受理通知書の受領	
令和〇〇年〇月〇日	
<u> (委任者の住所) 練馬区豊玉北6丁目12番1号 </u> <u> (委任者の氏名) 練馬 一郎 </u> 印	

3 受理通知書の交付日

審査完了後、概ね5営業日で交付します。

4 提出先・問合せ先

練馬区農業委員会事務局
 練馬区豊玉北6丁目12番1号 練馬区役所本庁舎9階
 <電話番号> 03 (5984) 1398