

農地転用許可申請の添付書類とその注意事項について

今治市農業委員会

添 付 書 類	注 意 事 項
1	許可申請書・許可書 必要事項を記入し、許可申請書2部(支所管内は3部)、許可書1部提出する。 ※全て原本
2	委任状・確認書 行政書士による代理申請の場合(委任状に確認書の内容が含まれていたら委任状のみで可)
3	土地登記事項証明書 (全部事項証明) 発行後6か月以内の日付の原本。 土地所有者の住所と申請書記載の申請人住所が合致しない場合は、同一人であることを確認できる戸籍附票、住民票等を添付 一体利用地がある場合は、その土地登記事項証明書も必要
4	住民票 申請人(譲受人・譲渡人)が市外の場合。
5	位置見取図 広域な地図(都市計画図等)と住宅地図の二種類を添付 縮尺・方位を記入 申請地を赤で囲み「申請地」と表記 一体利用地がある場合は、赤以外で囲み「一体利用地」と表記
6	地番地目図 公図写しに申請地を赤で囲み、申請地周辺の地目を記入 地目が公簿と現況で異なる場合は、()内に公簿地目、()外に現況地目を記入
7	現況写真 直近に撮影されたもので現況と同じであること。 前面道路を含めた全体が把握できる写真を角度を変えて数枚撮影。 方位・撮影年月日を記入。 申請地を赤で囲むこと。
8	土地利用計画図(配置図) 申請地に設置しようとする建築物、工作物、駐車区画等の配置を表示 資材置場の場合は、資材の種類別の置場の寸法を表示 方位・縮尺を記入。 申請地を赤で囲む。 申請地の外辺の寸法を記入(地積測量図の添付でも可) 土砂流出防止に係る防除施設(擁壁等)の施工箇所を表示 雨水・汚水の排水経路(排水先まで)を表示 既存置場がある場合は、位置図、写真、土地利用状況が分かる図面を添付すること。
9	建築平面図 求積平面図を兼ねたもの。 建築面積の積算根拠を示す。 方位縮尺を記入。
10	必要面積検討表 (様式あり) 駐車場、資材置場等の場合に添付。申請地に置こうとする資材や車両をこれまで何処に置いていたのか十分に確認して作成すること。 貸施設の場合は、借主の必要面積検討表を添付すること。
11	事業計画書 (様式あり) 転用理由欄は具体的かつ詳細に記載すること。 貸施設(貸駐車場、資材置場等)の場合は、転用事業者の事業計画書の他、借主の事業計画書を添付すること。 事業目的以外(自己用住宅等)の場合は不要
12	資金計画書 (様式あり) 転用事業全体に係る資金計画が記載されたもの。
13	資金証明書 預金残高証明、融資証明書(申請日前6か月以内に発行されたもので金融機関の証明印のあるもの。) 預金通帳(写)は6か月以内の入出金が確認できるもの。 ※預金通帳の表紙部分と最新の出入金が確認できるページを1セットとし、転用事業者の原本証明を必須とする。 預金名義人(融資証明書の場合は融資先宛名)が転用事業者と同一であること。
14	土地改良区意見書 申請時に近いものであること。 ※土地改良区(農業土木課内)にて手続きを行う。 ※土地改良区の無い地域にあつては、地元部落又は自治会の意見書(同意書)
15	土地選定理由書 申請地を選定した理由を具体的に記載
16	定款・法人登記事項証明 申請者が法人の場合、定款または法人登記事項証明書のいずれかを添付すること。 ※転用目的が定款に定められた事業に適合していること。 定款は原本証明を行う。 法人登記事項証明書は発行日6か月以内のもの。
17	役員会決議録 法人登記簿または定款記載の事業目的との転用事業との関連性を確認できない場合。 ※原本証明
18	見積書 造成費、建設費等(資金計画書の金額と合致すること。) 申請日から6ヶ月以内の日付で発行されたもの(有効期限があるものは有効期限以内)
19	他法令の許認可書 転用事業の実施にあたり他法令に定める許認可・届出等を要する場合は、許認可等の取得を証する書面を添付。 手続中の場合は、関係機関に提出した申請書(写)で可。 ※担当部署の受付印必要 法定外公共物(水路、農道)の占有許可・用途廃止、都市計画法の開発許可など
20	始末書 違反転用の場合(いつ、誰が、どのような経緯で違反に至ったか、具体的に記載する。)

21	その他	
	通行承諾書	申請地以外の土地を進入路として使用する場合、当該土地が申請人以外の所有であれば添付（当該土地の登記事項証明書も添付すること。）
	復旧計画書	一時転用の場合に添付（転用期間、
		一体利用地がある場合、権利を取得する見込みを示す書面（土地売買契約書、確約書等）
		貸施設で借主が法人の場合、当該法人の定款若しくは法人登記事項証明書のいずれかを添付すること。貸駐車場の場合は、半数以上の仮契約書、申込書を添付すること。
備	考	<p>※ 以上は代表的な添付書類です。転用内容により、他の書類が必要な場合もあります。</p> <p>※ 提出部数 正本（原本添付）1部、副本1部（支所管内は2部） 計2部（支所管内は3部） ※支所管内の転用は各支所に提出すること。</p> <p>※ 提出締切日は、原則毎月15日（15日が土日祝日の場合は早まる）ですが、異なる月もありますので、農業委員会事務局で確認してください。</p>

※ 申請前に必ず確認する事項

- ・ 申請地が農用地区域内農地に該当していないか確認してください。農用地区域内農地は原則転用できません。
※農用地区域からの除外等については、別途ご確認ください。
- ・ 申請地が地域計画の農地に該当していないか確認してください。地域計画に選定された農地は原則転用できません。
※地域計画からの除外等については、別途ご確認ください。
- ・ 申請地の農地種別を確認してください。甲種、第1種農地の場合、原則転用できません。
- ・ 申請地が土地改良事業の受益地に含まれていないか確認してください。受益地の場合、転用できない場合があります。
- ・ 農地台帳を閲覧し、申請地に賃貸借・使用貸借権の権利設定がなされていないか確認してください。
※設定されている場合、合意解約申出等が必要です。