**農地法第４条第１項第７号の規定による農地転用届出書記載要領**

**ページ:1/3**

1／2

１ 転用届出書について

１）届出者について

　　　・届出者の氏名を記入し押印ください。

（添付書類の届出土地の登記事項証明書の所有者を記入し、押印して下さい。）

２）「１．届出者の住所および職業」の欄について

・届出者の住所・職業を記入して下さい。

３）「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」

の欄について

　　　　　　　　・添付書類である届出土地の登記事項証明書より届出地の所在・地番・地目・面積・土地所有者を記入し、耕作者がいる場合は記入して下さい。

４）「３．転用の目的（用途）」のについて

・転用事業を行う目的を記入して下さい。

５）「４．転用計画」の欄について

　　　・（１）転用の時期として、転用の工事着工年月日、建築物がある場合その工事着工年月日、工事の完了年月日を記入して下さい。

　　　・（２）転用の目的に係る事業又は施設の概要については、事業又は施設の種類・数量・事業又は施設の面積を記入して下さい。

６）「５．転用することによって生ずる付近の農地、作物等への被害防除施設の概要」

の欄について

　　　・届出土地の隣接地に農地がある場合は、その農地へ転用工事に伴い雨水等で被害を及ぼさない施設（方法）の概要について記入して下さい。また、隣接地の農地との間に公図上里道または水路がある場合や、隣接地で登記上農地であるが現況は非農地（宅地や雑種地）である場合、記入は不要です。

７）「その他参考となるべき事項（事業又は施設に係る取水並びに排水施設の概要）」

の欄について

　　　・事業又は施設に係る取水並びに排水施設がある場合記入して下さい。

２ 「〇申請上の注意の ５添付書類について」

・届出土地の登記事項証明書について

法務局より届出日前の６ヵ月以内に発行された届出土地の登記事項証明書の原本を添付して下さい。

・土地の地番を表示する図面（法務局の公図の写し）について

**ページ:2/3**

1／2

　　　　　　届出土地が示され法務局より発行された公図の原本を添付して下さい。なお、届出土地が公図の端にある場合は、隣接地の公図（原本）も必要となります。

　　　・法人が申請する場合は法人の登記事項証明書について

法人が、譲受（借）人となる場合は、法務局より交付を受け、その法人の登記事項証明書の原本を添付して下さい。

　　　・届出土地の位置図（Ｓ＝1:10,000および1:2,500程度）について

　　　　　　届出土地を示すためにＳ＝1:10,000および1:2,500の位置図を添付してください。なお、この縮尺の位置図として使用する白地図は、米原市役所各庁舎窓口で購入できます。

　　　・隣地関係図について

　　　　　　隣地に農地があるか確認するために隣地関係図を作成し、届出土地の隣接地それぞれに、土地所有者・地目・面積を記入して下さい。添付する公図を利用して隣接関係図を作成していただいても構いません。

　　　・隣地承諾書について

　　　　　　隣地関係図より、届出土地の隣接地に農地がある場合は、別紙の隣地承諾書を作成していただき添付してください。なお、届出土地と隣接地の農地との間に公図上、里道または水路がある場合や、隣接地で登記上農地であるが現況は非農地（宅地や雑種地）である場合、添付不要です。

　　　・土地改良区意見書について

　　　　　　土地改良区の受益地内である農地の場合は、土地改良区の意見書の添付が必要となります。関係土地改良区に確認して下さい。

　　　・届出土地が賃貸借の目的となっている場合には、その賃貸借につき農地法第18条第1項の規定による許可があったことを証する書面（合意解約にあっては、合意の成立したことを証する書面）について

　　　　　　届出土地を第三者への耕作貸付けとして農業委員会の承認を得ている場合は上記の書面の添付が必要となります。

３ 「隣地承諾書」（別紙）について

届出土地の隣接地に農地がある場合は添付が必要となります。

　　　　１「転用しようとする土地の表示ならびに所有者・耕作者」について

届出土地の所在・地番・地目・面積・土地所有者を記入し、耕作者がいる場合は記入して下さい。

**ページ:3/3**

1／2

　　　　２「転用事業者氏名」について

転用事業者は、譲受（借）人の氏名を記入して下さい。（法人の場合は、法人名および代表者名を記入して下さい。）

　　　　３「転用の目的」について

　　　　　　　転用の目的は、転用届出書表紙の３欄の転用の目的（用途）の内容と合わして下さい。

　　　　４　隣地土地表示・所有者・耕作者について

　　　　　　　隣接農地の大字、小字、地番と所有者の住所・氏名および押印、耕作者がいる場合は、その住所・氏名の記入および押印をして下さい。

４ 確認書（別紙）について

届出者の住所、氏名を記入し押印して下さい。

届出書類（添付書類も含む）が全て揃ってから、担当農業委員の確認を受けてください。

５ 委任状（別紙）について

　　　委任により届出をする場合、添付が必要です。

６ 申請（届出）内容等の問合せ先（別紙）について

　　　書類の種類欄は、該当する届出の番号を選んで下さい。

申請（届出）者欄は、譲受（借）人の氏名・電話番号を記入して下さい。

問合せ先欄は、届出内容について問合せのできる方の氏名・電話番号を記入して下さい。

７ その他について

　　　・届出については随時受付をしております。

・届出内容を確認し、必要な書類が揃っていない、記入漏れ等がる場合は補正をしていただくことになります。

・届出を農業委員会へ提出前に書類に確認をさせていただきます。