

区分		必要書類	発行先	内 容	申出 人	行政 書士	使用者に よる提出	
提出 書類	書類	農用地区域除外申出書	町様式	土地所有者(申出人)の署名捺印 ※行政書士が書類を作成する場合には記名押印でも可。 法人の場合は、法人名が明記された代表取締役印が必要 共有名義の場合は代表者(他の所有者は別紙に記載)	○	○	申出人より左記書類の提出	
	1	土地全部事項証明書(登記簿謄本)	法務局	<u>申出日以前3カ月以内の認証のあるもの(原本)</u>	○	○		
	2	案内図	任意様式	申出地の位置を地図にて示す	○	○		
	3	公図	法務局	①申出日以前3カ月以内の認証のあるもの(コピーでも可) ②隣接の台帳地目・所有者を記載すること(法務局で閲覧) ③分筆の予定がある場合は予定線を朱書にすること (分筆後、土地全部事項証明書と公図を速やかに提出のこと)	○	○		
	4	土地利用計画図	任意様式	①申出地の利用についてのレイアウト計画を記入 (排水計画も必ず記載) ②一般住宅の場合 配置、出入口、排水経路等を記入 ③道路後退がある場合はその線を波線で記入	○	○		
	5	誓約書	町様式	署名捺印 ※行政書士が書類を作成する場合には記名押印でも可。	○	○		
	6	農用地区域からの除外要件	町様式	申出地以外に土地をもっている場合は、そこを利用しない理由を記載 申出地が非農地になった時の近隣農地への考えられる影響等を記載 交換分合の可能性も記載	○	○		
	7	利用候補地検討表	町様式	固定資産税納税通知書に添付されている課税明細書、固定資産名寄帳の写し(本庁税務課・支所住民福祉課で確認可能)、固定資産所有証明書等から、 <u>申出地を選んだ理由として他の所有している土地について利用できない理由を記入</u> ※土地所有者と利用者の土地はすべて記載し、それ以外の検討地も記載してください。	○	○		
	8	委任状	町様式	行政書士登録番号も記載		○		
	9	使用者差向書	町様式	土地所有者(申出人)の署名捺印				○
	10	自治会長、水利管理者等の同意書	町様式		○	○		○
11	その他必要と認めた書類		利用者が法人の場合は法人登記簿謄本の添付 所有者及び利用者が市外居住者の場合は住民票抄本の添付 建売分譲住宅用地は在庫状況等の資料の添付 事業目的を説明する資料等の添付をお願いする場合があります	○	○	○		

※ 各1部提出をお願いします。所有者の方は、提出する前に控えをとっておくことをお勧めします。

種類の不備等で受理できない場合がございますので、提出は早めをお願いします。