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			届出書	・届出者の氏名（法人はその代表者の氏名）を自署する場合は、押印の省略可
			案内図	・住宅地図の写し等
			公図の写し	・写し可 ・法務局で取得したもの (登記情報提供サービスによるものは不可)
			土地全部記載事項証明（土地登記簿謄本）	・原本 ・３か月以内、情報が最新のもの
届出人の確認	４条	届出人が法人	法人の資格証明または印鑑証明	・写し可 ・概ね３か月以内、情報が最新のもの ・個人の場合住民票等は不要
	５条	譲受人が個人	本人の住民票の写し	・本籍や続柄の表示不要 ・写し可 ・概ね３か月以内、情報が最新のもの
		譲受人が法人	法人の資格証明または印鑑証明	・写し可 ・概ね３か月以内、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	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
開発許可関係	５条	都市計画法第29条の許可を受けることを必要とする転用行為	開発許可書（写し）	・開発行為の面積が500㎡以上で、開発許可不要の場合は区の開発調整課にて届出書に「開発許可不要確認済」の判を押印 ・「開発区域または工区に含まれる地域の名称」に、転用する土地の地番が含まれていない場合は、開発区域が分かる図面を添付
代理人確認	共通	窓口に来る方が届出者以外	委任状	・委任者は届出者すべて ※５条の場合譲受人と譲渡人双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

⑴　委任状は必ず委任者本人が自署または記名押印してください。※印は届出書と同じものを使用。
⑵　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７号の規定による届出および受理書の受領）
⑶　用紙はＡ４の用紙を用いてください。

記載例

委任状

私は、（代理人の住所）　練馬区石神井町３丁目30番26号
（代理人の氏名）　石神井　太郎

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７号の規定による届出および受理通知書の受領

令和○○年○月○日

（委任者の住所）　練馬区豊玉北６丁目12番１号
（委任者の氏名）　練馬　一郎　　印

3　受理通知書の交付日

届出から５営業日後

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