

# 農地法第4条の農地転用届出書の提出について

## 1 届出書の提出について

(1) 届出書は、**1部提出**してください。

(注) 共有者のうちの1人が転用事業を行う場合、または共有者が共同で転用事業を行うことにより持分の変更や権利の設定を伴う場合は、農地法第5条の届出となります。

(2) 提出時に、**届出者の本人確認書類（写しでも可）を提示してください。**

※ 本人確認書類（例）：運転免許証 運転経歴証明書 パスポート マイナンバーカード  
健康保険証 介護保険証 年金手帳 年金証書

(3) 必要に応じて別紙を使用し、添付してください。

※ 別紙1：土地を共有している場合  
別紙2：土地が4筆以上の場合

## 2 添付する書類について

(1) **届出する土地の登記事項証明書（全部事項証明書に限る）…法務局登記官の認証があるもので、発行日から3カ月以内の原本1部**

届出者の現住所が登記事項証明書に記載された所有者住所と異なる場合は、住所異動の経緯が分かる書類（写し可）を提出してください。次の< >内が札幌市の窓口です。

- \* 札幌市に住民登録のある方の住民票、札幌市に本籍のある戸籍の附票、不在証明  
    <大通証明サービスコーナー、各区役所の戸籍住民課>
- \* 町名変更による証明書      <市役所2階南側 建築確認課指定道路係>
- \* 住居表示の変更証明書、行政区画変更通知書（厚別区・清田区・手稲区）  
    <市役所2階北側 住民情報課住居表示係>

(2) **位置図（届出地に係る土地の位置及び周囲の状況を表示する見取図）1部**

住宅地図等に赤枠等で転用する土地の位置を表示してください。なお、土地所要全面積の中に非農地部分がある場合には「農地転用部分」と「非農地部分」を色分けして表示してください。

(3) 1筆の土地の一部について転用する場合は、転用部分の位置及び面積を確定するのに必要な実測図（求積式を記載。縮尺1/300～1/2000程度）を作成し、届出書に添付してください。

(4) その他必要に応じて、書類の提出を求められることがあります。

土地利用計画平面図（1,000㎡以上）、開発区域図、地番図、地積測量図等

※ 仮換地の場合、必要な書類については、別途お問い合わせください。

この届出書の受理後は、届出の取り消しや訂正はできません。よく確認してから提出してください

### 3 届出書の記載方法について

#### (1) 届出者

複数で共有している土地の場合は、氏名欄に別紙のとおりと記載し、「別紙1」の用紙に共有者の住所、氏名、電話番号、持分を記入して届出書に添付してください。

#### (2) 【1 土地の所在等】欄

地番	1筆の土地の一部を転用する場合は、【〇〇番〇の内】と記入してください。
現況地目	「田」又は「畑」等と記入してください。
面積	登記簿の面積を記入してください。なお、1筆の土地の一部を転用する場合は、転用する部分の面積（小数点第3位以下切り捨て）を記入してください。
所有者	届出者の住所、氏名を記入してください。
耕作者	転用前の耕作者の住所、氏名を記入してください。 ◆記載例〔同左〕
備考	仮換地の場合、街区番号・符号を記入してください。

★【1 土地の所在等】欄は、訂正ができませんので、間違いのないように記入してください

#### (3) 【2 転用計画】欄

転用の目的	◆記載例〔住宅の建築、共同住宅の建築、宅地造成、駐車場整備〕
転用の時期	工事期間を必ず記入してください。なお、工事着手は届出の受理通知書の交付後になりますので、遅くとも着手10日前には提出してください。
転用の目的に係る事業又は施設の概要	<建築面積>は、 <u>建築物に係る土地の面積(m<sup>2</sup>)</u> を記入してください。建物の床面積ではありません。 <土地所要全面積>は、原則として転用面積と一致させてください。 また、 <u>非農地と合わせて転用事業を行う場合には、非農地面積と転用面積の合計を土地所要全面積に記入し、備考欄に非農地面積を記入してください。</u> ◆記載例〔非農地面積〇〇〇m <sup>2</sup> を含む〕 なお、仮換地の場合には、仮換地の面積を記入し、備考欄に「仮換地」と記入してください。

### 4 届出書の受理について

【<連絡先>（会社名）（氏名）（電話番号）】欄は、届出書を提出する方の氏名等を記入してください。

受理通知書は、原則として提出のあった日から1週間以内に交付します。

◀問い合わせ先▶ 札幌市農業委員会事務局 農地係 市役所7階 TEL (011) 211-3636