

R5年4月1日の農地法改正に伴い、受理・通知に関する根拠条文に変更がありました。  
4条届出は「農地法第4条第1項第7号」、5条届出は「農地法第5条第1項第6号」による届出となります。また、農業委員会からの通知は、4条による受理は「農地法施行令第3条第2項」、5条による受理は「農地法施行令第10条第2項」による通知になります。

## 農地法第4条・5条届出書作成要領

R6.12 前橋市農業委員会事務局

- ★農地法の届出書は、随時受付をしています。締切日は毎週金曜日で、その翌週の金曜日に受理通知を交付します。金曜日が閉庁日の場合は、締切日・交付日ともに翌開庁日です。（年末年始及び連休についてはこの限りではないこともあります）
- ★受領の際には受領印又は署名が必要です。

1 届出書	市ホームページ・市農業委員会事務局（市役所7F）で配布
2 添付書類（書類はホチキス止め不要）	
ア 位置図	住宅地図、インターネット上で公開されている地図
イ 登記事項証明書 （全部事項証明書）	相続登記未済の場合は登記に必要な一切の書類等 甲区欄に仮登記・差押登記がある場合は、仮登記権者・差押権の承諾書 （印鑑証明書付）を添付すること。 登記情報サービスのプリントアウトは不可
ウ 真正な権利者であることを証する書面	届出者の現住所が登記事項証明書の甲区欄と一致しない場合 例えば、引越、区画整理等で住所が異なる場合は 住民票、戸籍の附票、各市町村役場の市民課の証明等を添付
エ 仮換地証明書	区画整理区域内の場合（9F区画整理課等で証明）
オ 農地法18条解約書の写し	貸借地である場合（転用前に小作契約等を解約）
3 委任状（委任した場合）	届出書に添付（届出依頼人の住所・氏名を記名押印する） *5条は受人（借主、買主） 渡人（貸主、売主）双方のもの

### <提出部数>

区画整理施工中の区域内の土地（4条）	:	届出書2部・添付書類各1部
区画整理施工中の区域内の土地（5条）	:	届出書3部・添付書類各1部
上記以外の土地（4・5条）	:	届出書1部・添付書類各1部

### <留意点>

- ・届出書類の提出時、書類を提出される方の身分証明書による本人確認を行いますので、官公署発行の写真付き身分証明書をご持参ください。郵送による届出はできません。
- ・証明類及び委任状は原本で3か月以内のものとし、ただし、原本還付を受けたい場合は、提出時に写しとともに原本を持参し、職員の確認を受けてください。
- ・民法第251条及び農地法第5条第2項第3号の規定により、共有する農地を転用する（共有物を変更する）場合は、他の共有者の同意がなければ農地転用することができません。共有する土地における農地転用の際は、土地所有者（共有者）全員の連名で届出をしてください。
- ・相続発生後、名義書換がなされていないときは、戸籍・除籍謄本、遺産分割協議書、相続放棄申述書など一式の写しを添付してください。分割協議が整っていない場合は、戸籍・除籍謄本を添付し、推定相続人全員の署名・押印で申請してください。
- ・未成年者が届出をする場合は、法定代理人である親権者（父、母）も記入し、その親権者の実印を押してください。親権者の実印の印鑑証明書と戸籍謄本を添付してください。

## 〈届出書作成上の留意点〉

◎欄外に捨て印を押印する。（捨て印がない場合は書類の加除訂正は認められません。）

◎届出書の右上欄に申請人・代理人の連絡先（電話番号）を記入する。

◎届出年月日

- ・提出日を記入する。

◎届出者

- ・（受人・借人）のうち、一方を○で囲むか、削除する。（渡人・貸人）も同様とする。
- ・法人が届出者となる場合、法人名・代表者名を略さず記入する。
- ・届出者が複数で記載欄不足の場合、「誰々他何名」と記し、別紙として同形式の用紙(A4)を添付し、本書と別紙を綴じ、届出者全員の割印を押すこと。
- ・持ち分を移転する場合、届出者名の頭に「持ち分何分の何」と記入する。

### 1 届出者の氏名等

- ・当事者の別・・・一方を○で囲むか、削除する。
- ・氏名・住所・・・現住所（住民登録のある住所）を記入。法人名は略さない。
- ・届出者が複数で記載欄不足の場合は、届出者欄と同様とする。

### 2 土地の所在等

- ・登記事項証明書（全部事項証明書）に基づいて記入する。
- ・土地区画整理事業区域内の土地は、従前地の表示とその下段に仮換地証明書記載の仮換地表示（街区番号・地番・地積・事業の名称）を**朱書き**する。
- ・土地所有者・・・住所・氏名は（渡人・貸人）の住所とする。土地登記簿謄本記載の所有者の住所が届出書に記載の住所と一致しない場合、真正な権利者であることを証する書面を添付する。（例：住民票、戸籍謄本・附票、市民課の証明等）
- ・耕作者・・・小作人がいない場合、土地所有者欄と同様に記入する。耕作者がいない場合、「休耕地」と記入するか、斜線を引く。
- ・余白がある場合には「以下余白」と記入する。

### 3 契約の内容等

- ・権利の種類・・・所有権を移転する場合は「所有権」と書き、（ ）内は売買・贈与・交換等の契約内容を記入する。所有権を移転しない場合は「賃貸借権」、「使用貸借権」と書き、（ ）内は記入しない。
- ・権利の設定・移転の別・・・所有権を移転する場合は「移転」、賃貸借権等の設定の場合は「設定」を○で囲むか、一方を削除する。
- ・権利の設定・移転の時期・・・「受理有り次第」が望ましい。
- ・権利の存続期間・・・所有権を移転する場合は「永年」とし、賃貸借権等の設定の場合は契約期間を記載。使用貸借権を設定する場合は、「永年」又は契約期間を記載。

### 4 転用計画

- ・転用目的・・・具体的に記入する。（例：一般住宅、露天駐車場、貸店舗）
- ・転用の時期・・・（着工） 本届出の交付予定日以降とする。  
（完工） 転用目的の達成予定日とする。
- ・転用の目的にかかる事業施設の概要・・・事業または施設の種類、数量、面積等を具体的に記入する。また、取水・排水についても具体的に記入する。

### 5 防除施設等

- ・周囲（東西南北）の状況を具体的に記入し、被害の恐れのない場合はその旨を明記する。また、被害の恐れのある場合は、その原因・範囲・防除施設の設計計画等について記入する。

◎届出書受領後の手続き

- ・転用事業完了後、法務局で地目変更登記をして下さい。なお、市街化区域では転用後の現況証明書は発行していません（届出書が同じ役割を兼ねています）。