

No.	書類名称	説明及び注意事項	発行先	通数
1	許可申請書	実印押印のこと		3通
2	委任状 (本人申請以外の場合)	委任を受ける者は、会社名・住所等を記入し、担当者及び連絡先の電話番号を入れてください。		1通
3	印鑑証明書(双方)		市町村 市民課	各1通
4	住民票(世帯全員)	権利を取得する者の世帯のみ	市町村 市民課	1通
5	案内図	住宅地図の写しで可、目標となる施設等を入れること。申請地を朱線で囲む		〃
6	公図の写し	申請地を朱線で囲む	法務局	〃
7	土地登記簿謄本	・所有権以外の権利が付されている場合、抹消するか同意書を添付(印鑑証明書添付) ・所有者住所と印鑑登録の住所が一致していない場合は、戸籍の附票等を添付 ・世帯内の経営移譲手続きの場合は不要	法務局	〃
8	作付計画書			〃
9	誓約書	今後も引き続きすべての農地を耕作する旨を記入		〃
10	耕作証明書	市外の者が権利を取得する場合	居住する 農業委員会	〃
11	土地名寄帳 (使用貸人のみ)	世帯内の経営移譲手続きのための使用貸借権設定の場合	市町村 税務課	〃
12	その他	ほ場整備地内は一時利用地指定証明書など	改良区	〃

- ・証明書等は申請日より3カ月以内に発行された原本を提出してください。
- ・書類に不備・不足がある場合は、受付できません。
- ・ほ場整備中で仮地番のある土地を所有権移転するときは、一時利用地の場所について事前に改良区と協議してください。