

## 第3条 許可申請提出書類リスト (H29.4 現在)

- ・提出書類は、①正本 ②副本の2部提出していただきます。
- ・申請書を表紙に○印のある添付書類を2から順にホッチキス等でまとめて①正本 ②副本としてそれぞれ作成してください。(写)とあるものはコピーでも結構です。
- ・許可書を交付する際の連絡先(電話番号等)を①正本の余白に記入してください。
- ・申請書を申請者本人以外の方が提出・受け取りされる場合は、委任状の提出をお願いします。(様式任意)
- ・申請地には、受付の際にお渡しする「申請地である旨の札」を、許可があるまで立ててください。
- ・申請書の表紙には、正本、副本の両方に押印をしてください。

書 類 名		入手先の例	①正本	②副本
1	農地法第3条による許可申請書(2部全て押印)		○	○
以 下 添 付 書 類				
2	公図の写し(生前一括贈与は除く)	多治見法務局	○	○(写)
3	申請地の土地登記簿謄本(全部事項証明書)	多治見法務局	○	○(写)
4	譲渡人の住民票抄本	市役所市民課	○(写)	○
5	譲受人の住民票謄本(世帯全員)	市役所市民課	○(写)	○
6	確認書及び委任状(代理申請のみ)		○	○(写)
7	耕作証明書(譲受人が他市町村に居住の場合のみ)	在地の 農業委員会	○(写)	—
8	固定資産名寄帳写し(譲受人のみ)	税務課	○(写)	○
9	賃貸借契約書写し(賃借権設定のみ必須)法21条		○	—
10	現地案内図(住宅地図)	市販	○	○

- ・申請書の受付締切 毎月15日前後(申請書提出期限・総会開催日等予定表より要確認)
- ・許可書が交付されるまでの目安 締切日翌月の上旬(約1ヶ月)