

(別表2)

## 提出書類及び記載要領等[編入]

申 出 書 類		様式 番号	提出 要否	用紙等の所在	記 載 要 領 等
1	申 出 書	1	○	農林部 農政課 (2階 17番窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申出者は、実際にその土地を利用する人とします。 (過去に除外をした場合は、その申出人)</li> <li>・ 連絡先には電話も含めて記入をお願いします。</li> </ul>
2	理 由 書	2	○	農林部 農政課 (2階 17番窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議にあたり最も重要です。できるだけ詳しく 具体的に記入してください。</li> </ul>
3	全部事項証明書	-	○	法務局等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法務局が発行する全部事項証明書(3ヵ月以内) (抵当権等がある場合は、別途同意書の提出が必要です)</li> </ul>
4	位 置 図	-	○	様式は任意 (A3以内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 位置が明確に分かる図面(都市計画図等)を添付して ください。※住宅地図等も可</li> </ul>
5	公 図 写	-	○	法務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法務局か登記情報提供サービスで取得したもの(3ヵ月以内)</li> <li>・ 周辺土地の地目、所有者名を記入してください。</li> <li>・ 分筆が必要な場合は確実な分筆予定線を記入してください。</li> <li>・ 申出地を赤色で囲ってください。</li> </ul>
6	位置選定一覧表 (所有地一覧表)	6	○	農林部 農政課 (2階 17番窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申出者及び土地所有者が、申出地以外に所有地がある 場合に添付してください。</li> </ul>
7	委 任 状	7	○	農林部 農政課 (2階 17番窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土地所有者以外が申出を代理する場合に添付してください。</li> </ul>
				<p>※申出書類は、A4版をお願いします。(特別に定めのあるものは除く)          ※図面の着色は、色鉛筆を使用してください。(蛍光ペンは不可。)          ※その他、必要な書類の提出をお願いする場合があります。</p>	