

記入内容について

①届出年月日：本届出書を提出する日付を記入してください。

②契約年月日：届出に係る契約書の契約日付を記入してください。（売買予約の場合、予約契約日付）

③契約の種類：契約に係る土地に関する権利について該当にをしてください。（通常の売買契約の場合は所有権に、移転にとなります。）

④届出人である権利取得者（譲受人）：

- ・氏名（法人名）：区分の個人又は法人にをし、個人は氏名を、法人は法人名と代表者名を記入してください。
- ・共有者：共有者がいる場合は、その他の共有者の人数を記入してください。
- ・国籍等欄：個人の場合は届出者の国籍を、法人の場合はその設立に当たって準拠した法令を制定した国を記入してください。
- ・また、日本国籍以外の個人で「永住者又は特別永住者」に該当する場合は、項目にをしてください。
- ・譲受人住所：郵便番号・住所・電話番号を記入してください。（住所が海外の場合は国内の連絡先を別紙で提出してください。）
- ・担当部署、担当者名等：法人、代理又は仲介の場合、記入内容について問い合わせをすることがありますので、担当者の部署、氏名、電話番号、メールアドレス等を記入してください。（代理人が届出書の記入及び提出をされた場合は委任状を提出してください。）
- ・業種：法人の場合、該当する業種にをしてください。その他にされた場合は具体的な業種を記入してください。

⑤契約の相手方（譲渡人）：

- ・氏名（法人名）：区分の個人又は法人にをし、個人は氏名を、法人は法人名と代表者名を記入してください。
- ・共有者：共有者がいる場合は、その他の共有者の人数を記入してください。
- ・譲渡人住所：郵便番号・住所を記入してください。（住所が海外の場合は国内の連絡先を別紙で提出してください。）

⑥土地に関する事項：

できるだけ、各筆の面積の大きい順に①から記入してください。（6筆以上となる場合は、別途一覧表を提出してください。）

（契約書の内容から一筆ごとに各項目を記入できない場合は、地目ごと等の単位でまとめて、すべての筆の地番までの所在を記入してください。）

- ・所在：上段に登記簿の内容を、下段に住居表示が分かればその内容を、市町名から地番までを記入してください。
- ・地目：上段に登記上の地目、下段に現況を記入してください。
- ・契約面積：各筆の契約面積を記入してください。（一筆ごと等に記入できない場合は、届出に係るものの合計のみを合計欄に記入してください。）
- ・権利の移転等の態様：売買、売買予約、譲渡担保、交換、代物弁済等を記入してください。
- ・共有持分割合：共有持分がある場合は記入してください。
- ・対価の額：届出に係る筆の対価の額を記入してください。（筆ごとの記入が難しい場合は、届出に係るものの合計のみを合計欄に記入してください。）

・地代：契約の種類を地上権又は賃借権で届出される場合に記入してください。

⑦土地の利用目的等に関する事項

一連の計画や予定のもと（今後購入する可能性があるものも含む）いくつかの土地売買の契約を締結され取得される場合、それらの土地を合わせて「一団の土地」と言い、契約された個々の面積が小さくても、この「一団の土地」の面積の合計が届出対象面積以上となる場合、最初の契約から全て届出が必要となります。

・単団の区分：従前及び今後において「一団の土地」となる土地取得がない場合は、「単独の届出」に、「一団の土地」として買い進める予定等があり、その最初の契約に係る届出の場合は、「一団の土地（新規）」に、従前の土地の取得等とあわせて「一団の土地」の取得となる場合は「一団の土地（継続）」にをしてください。

・区域区分：届出に係る土地について、都市計画区域の区域区分に該当する項目にをしてください。なお、市街化区域及び非線引きの都市計画区域で用途地域が指定されている場合は用途地域が分かれば記入してください。

・現在の土地利用の状況：土地取得時点現在の利用状況を記入してください。また、今後土地利用について現状から変更される場合は、「利用現況の変更」の項目の「有」にをし、変更ない場合は「無」にをしてください。

・利用目的：用途、工作物の規模等、当該土地の利用計画や利用目的を可能な限り詳細に記入してください。

・一体的利用を図る一団の土地の総面積：「一団の土地」となる土地取得がある場合、一団の土地の総面積や今後の買い進めの予定の面積等を記入してください。

・新たな土地利用に必要な個別法の手続状況等：予定している土地利用において、記述されている個別法に基づく手続等などがある場合は、該当する法律にをし、具体的な現在の手続状況を記入してください。

⑧土地の存する工作物等に関する事項

・有無：届出に係る土地に工作物等がある場合は「有」に、ない場合は「無」にをしてください。

・種類・概要・規模・使用年数等：工作物等の具体的な種類、概要、規模、使用年数等をわかる範囲で記入してください。

建築物その他の工作物については、延べ床面積、構造、使用年数等を分かる範囲で記入してください。

木竹については、植栽面積又は本数、樹種、樹齢等を分かる範囲で記入してください。

・工作物等の解体予定：工作物等の解体等の予定があれば「予定あり」に、ない場合は「予定なし」にをし、予定ありの場合は工作物等の解体費用を負担する者（譲受人等）を記入してください。

・土地の権利と併せた工作物等の権利移転の有無：工作物等に関する権利移転がある場合は、移転する権利にをし、ない場合は「権利移転なし」にをしてください。（その他があればをし、内容を記入してください。）

・工作物等の対価の額：工作物等の移転等に係る対価の額の合計を税込みで記入してください。

⑨その他参考となるべき事項

・届出内容に関する補足、参考となる事項がある場合は記入してください。