

届出書提出の手引き（事後届出）

■届出に必要な添付書類

提出書類	備考
土地売買等届出書	※令和7年7月1日から新様式に移行します。

添付書類	備考
1 位置図	縮尺5万分の1以上の地形図
2 付近の状況図	縮尺5千分の1以上の図面（住宅地図でも可）
3 見取図	土地の形状を明らかにした図面（公図の写しでも可）
4 契約を証する書類	届出に係る土地売買等の契約の契約書の写し又はこれに代わるその他の書類
5 別紙海外居住者	譲受人の住所が国外の場合、国内の連絡先を記載した別紙を提出

■届出に関する留意事項

- (1) 届出書は、同一の権利取得者（譲受人）、譲渡人の間において締結した契約ごとに必要です。
- (2) 届出を要する「一定面積以上」の判断にあたっては、『一団の土地』に注意してください。個々の取引面積は小さくても、権利取得者（譲受人）が取得した土地を合計すると一定面積以上になる一団の土地取引は、個々の契約について、契約の都度届出が必要となります。
- (3) 届出を代理人名で行おうとするときは、代理権の範囲を明確にした委任状を添付してください。このとき届出書上の名義は「〇〇代理人△△」となります。
 - *単に仲介する不動産業者は、上記の代理人には該当しません。
 - *令和3年4月1日から委任状への押印は不要となります。
(委任状の標準的な書式 別紙「委任状」参照)
- (4) 届出書の記載欄に記載しきれない場合は、別紙に記載してください。
(別紙「共有者名簿」、「土地に関する事項(別紙筆一覧)」参照)
- (5) 権利取得者（譲受人）又は譲渡人が共有である場合、共有する者全員の住所・氏名の記載が必要です。
- (6) 届出書は、取引した土地の所在する市町村に提出してください。電子データで提出する場合の送付アドレス等は、各市町村へお問い合わせください。
市町村では、届出書の記載、添付書類に不備・誤り等がないかを審査したうえで不備等がなければ提出された副本1部に受理印を押印し返却します。電子データで提出された場合は、受領した旨を返信します。
- (7) 届出書は、市町村で正式に受理された後、県又は市町村において利用目的の審査を行います。
- (8) 県又は市町村で審査した結果、利用目的が土地に関する計画等に適合しない場合等には、助言・勧告を行います。
- (9) 県又は市町村で審査した結果、利用目的が適正と認められた場合、原則として勧告しない旨の通知書は交付しません。受理日から起算して3週間以内に勧告及び審査期間延長に係る通知がない場合には、不勧告であったものとみなしてください。
(勧告しない旨の通知書が必要となった場合には、その旨を申し出てください。)

- (10) 勧告を受けた権利取得者は、勧告に基づき講じた措置について報告していただきます。勧告に従っていただけないときは、その旨を、公報・マスコミ等を通じて公表します。
- (11) 届出をしなかったり、偽りの届出をすると、6ヶ月以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられることがあります。