

Ⅱ. 売払申請書類「作成要領」

申請書の記入や添付書類は、以下の事項に注意して作成してください。

○基本事項

1. 売払申請者

地形が狭長で単独で利用が困難な土地である場合には、他の隣接土地所有者が買受け希望をしない場合は、隣接土地所有者が売払申請者となることができます。

また、隣接土地の賃借権等を有する者については、隣接土地所有者が売払申請対象地の買受を希望しない場合に限り、売払申請者となることができます。

なお、点接地所有者への売払いはできません。

2. 売払承諾人の範囲

売払承諾人の範囲は、申請者を除く申請地の隣接土地所有者(対側地所有者を含む)となります。なお、点接地所有者からの売払承諾は不要です。

○作成要領

1. 普通財産売払申請書【様式 12】

様式 12 を使用し、以下に留意して作成してください。

(1) 申請者

- ・ 自然人の場合は自署による署名及び押印(実印)を、法人の場合は記名及び代表者の押印をしてください。
- ・ 郵便番号、ふりがな及び電話番号を記載してください。
- ・ 地方公共団体、法人については、担当課名及び担当者名も記載してください。
- ・ 神社、寺院等については、代表役員(法人格のない神社、寺院等については、主管者)のほか、氏子、だん徒等の総代も連署してください。
- ・ 後記 3 に該当する申請者は、証明書類が必要となりますので、後記 3 を御確認ください。

(2) 所在地

土地登記事項証明書の所在地を記載してください。なお、無地番地の場合には、隣接土地の地番(最も若い地番)地先(例:○番○地先)を記載してください。

(3) 種目

現況地目(宅地、田、畑、山林など)を記載してください。

(4) 数量

単位は、平方メートルとし、1筆ごとに小数点第3位以下を切捨て第2位までの数量を記載してください。なお、複数筆となる場合には、最終行に合計数量を記載してください。

(5) 使用目的

申請地の用途(住宅敷地、工場敷地など)を記載してください。

2. 印鑑証明書

印鑑証明書(発行後3か月以内)を提出してください。

3. 申請者に関する証明書類

次に該当する場合には、証明書類を添付してください。

なお、売払いに当たり、境界確定を実施しない場合(以下「売払申請のみ」という。)には、別途証明書類が必要となる場合がありますので、「第1境界確定申請手続きーⅡ境界確定申請書類『作成要領』2」を御確認いただき、必要となる証明書類を添付してください。

(1) 法人の場合

イ 当該法人の現在事項証明書(発行後3か月以内)

※境界確定申請時に提出している場合には、省略できます。

ロ 宗教法人の場合には、前記イ及び法人規則(代表役員の原本証明)のほか、責任役員の議決書又は当該宗教法人を包括する宗教法人の承認を要する場合には、「責任役員の議決書」又は「包括宗教法人の承認書」(代表役員の原本証明)

(2) 公共団体の場合

イ 議決機関の議決を要する場合は、議決書の写し

ロ 執行機関の専決処分に属する場合は、その根拠となる条例の抜粋

ハ 予算措置を要する場合は、予算書の写し

※予算措置未了の場合は、予算化の時期等を明らかにした地方公共団体長名の確約書

(3) 賃貸借している場合

賃貸借契約書(写)を添付してください。

4. 売払承諾書【様式 13】

様式 13 を使用し、必要に応じ適宜、加除修正してください。

なお、売払前提として境界確定申請を行っている場合には、境界確定申請の際、提出した「売払承諾書」の写しの原本を提出してください。

(1) 売払承諾人の住所、氏名等の記載

申請者を除き、承諾人の住所、氏名並びに国有地の所在及び隣接土地(点接地を除く)※の所在(持分割合がある場合はその割合)は漏れなく記載してください。

※ 隣接土地が道路・河川等であっても承諾を省略することはできません。

(2) 売払承諾人による署名又は記名押印

自然人の場合は自署による署名、法人の場合は記名及び代表者印の押印を原則としてください。

(3) 確認者による署名及び職印等の押印

確認者(土地家屋調査士等)は、承諾人が同意して署名又は記名押印したことを確認(本人確認方法を記入)した上で、確認者の資格を記入し、自署による署名及び職印又は実印を押印してください。

5. 位置図・現地案内図

現地調査等の際、必要となりますので、以下の資料を提出してください。

- (1)位置図……国有地の位置を示し、目標物が表示された広域地図
- (2)現地案内図…国有地を明示し、国有地周辺の状況がわかる地図

6. 現況実測平面図（又は一体利用地全体を確認できる図面）【例示3】

申請地を含めた一体利用地全体（土地所有関係にかかわらず、一体利用する土地すべて）が表示された「現況実測平面図」、又は、別途、一体利用地全体を確認できる図面（縮尺、辺長などにより形状、大きさが確認できる図面）を添付してください。

また、一体利用地全体の面積を記載してください。

なお、「売払申請のみ」の場合、現況実測平面図を作製する際には以下に留意して作製してください。

(1) 作製者及び記名押印等

現況実測平面図は、土地家屋調査士等が作製し、実測年月日、作製年月日及び作製者の資格、氏名を記入し、職印又は実印を押印してください。

(2) 作製にあたっての留意事項

- ・ 現状が明確に把握できるように申請地、周辺の道路、水路、塀及び家屋等の地形、地物を明記した正確な実測図（縮尺1/250を標準とする。）を作製してください。
- ・ 申請地の求積のほか、原則、申請地を含めた一体利用地全体の求積を行ってください。
- ・ 所在、地番（隣接地番含む）、縮尺、方位、境界標（標識、境界点番号）、辺長及び座標値を記載してください。

7. 公図又は14条地図の写し【例示4】

公図又は14条地図の写しに、土地家屋調査士等が以下に留意して作成してください。

(1) 表示範囲

申請地を含めた一体利用地（土地所有関係にかかわらず、一体利用する土地）のすべて及び一体利用地周囲に隣接する土地（無地番地を含む）1筆以上について表示してください。

(2) 作成にあたっての留意事項

作成にあたっては以下の点に留意してください。

- ・ 前記(1)の表示範囲の土地（無地番地を含む）について、土地所有者名を記載してください。
- ・ 申請地及びその隣接地が、字（あざ）境に位置するなど、複数枚の公図等にまたがる場合には、別途合成公図を作成の上、添付してください。
- ・ 所在、縮尺、方位、法務局名の表示がない場合は記載してください。
- ・ 国有地は黄色で着色してください。
- ・ 近隣に参考となる境界確定図がある場合には、その境界を表示してください。
- ・ 一体利用地を青枠で囲むなど表示してください。

(3) 調査者の記名押印等

調査者（土地家屋調査士等）は、調査年月日及び調査者の資格及び氏名を記入し、職印又は実印を押印してください。

8. 隣接土地の登記事項証明書（「土地所有者調書」【様式5】に代えることも可）

(1) 土地登記事項証明書を提出する場合

申請地を含めた一体利用地(土地所有関係にかかわらず、一体利用する土地)のすべて及び一体利用地周囲に隣接する土地(無地番地を含む)1筆以上について土地登記事項証明書(発行後3か月以内)を提出してください。

(2)「土地所有者調書」を提出する場合

前記(1)の添付を省略する場合には、様式5を使用し、以下に留意して作成してください。

イ 土地家屋調査士等による作成

土地家屋調査士等が申請までの3か月以内に調査・作成し、調査年月日及び作成者の資格、氏名を記入し、職印又は実印を押印してください。

ロ 記載対象

前記(1)のとおり。なお、一体利用地周囲に隣接する土地(無地番地を含む)1筆以上についても漏れなく記載してください。

ハ 地目

登記地目を記載し、登記地目と現況地目が異なる場合は、「地目」欄の上段()書きに現況地目を記載してください。

ニ 取得の原因及び年月日

現所有者となった土地事項証明書の取得原因とその時期について記載してください。

また、一体利用地内において、売払申請時から過去5年以内に売買がある場合には、「所有者名」の各欄の上段()書きで「前所有者名」を記載してください。

ホ 「土地登記事項証明書の住所」及び「住民登録の住所」

現所有者の土地登記事項証明書の住所を記載してください。また、「住民登録の住所」欄については、「土地登記事項証明書の住所」と異なる場合のみ記載してください。

なお、土地登記事項証明書記載の住所と現住所が異なる場合、公的証明書で住所移転の経緯が確認できる資料を添付してください。ただし、申請者以外の隣接土地所有者については、土地家屋調査士等が、住所移転の経緯を確認できた場合、その確認結果(現住所を含む)を記載した「調査報告書」(様式11)を提出により、公的証明書の添付を省略することができます。

9. 土地所在図の写し【例示 14】

土地所在図は、不動産登記法令等に従い、土地家屋調査士、北陸財務局長等が認める者が作成してください。「土地所在図の写し」の提出部数は2部のうち、1部は申請書に左とじし、残りの部数は別に提出してください。

また、各原図は登記の際に必要となりますので、お手元に保管してください。

- (1) 方位、縮尺、隣接地番を必ず記載してください。
- (2) 「申請人」欄及び「地番」欄は記載しないでください。
- (3) 「土地の所在」欄は、小字名まで記載してください。
- (4) 「作成者」欄は、作成年月日、作成者の資格及び氏名を記入し、押印してください。

10. 地積測量図の写し【例示 15】

地積測量図は、不動産登記法令等に従い土地家屋調査士、北陸財務局長等が認める者が作成してください。「地積測量図の写し」の提出部数は4部のうち、1部は申請書に左とじし、残りの部数は別に提出してください。

また、各原図は登記の際に必要となりますので、お手元に保管してください。

なお、申請地が有地番の場合、測量結果に基づき表題登記が不要となる場合には、資料名「地積測量図」を「測量図」に修正してください。

- (1)境界確定図等を基に作成し、方位、縮尺、隣接地番、境界標、境界標の種類など記載してください。
- (2)「申請人」欄及び「地番」欄は記載しないでください。
- (3)「土地の所在」欄は、小字名まで記載してください。
- (4)「作成者」欄は、作成年月日、作成者の資格、氏名を記載し、押印してください。
- (5)1筆毎に別葉に作成してください。
- (6)求積は、登記可能な座標計算等により記入してください。
- (7)1筆単位の求積は、小数点第3位以下を切り捨てて、小数点第2位まで記載してください。
- (8)縮尺は、1/250、辺長の単位はメートルとしますが、この縮尺が適当でない場合は、管轄法務局(登記所)と打合せの上、作成してください。

11. 現況写真

現況写真は、申請地及び一体利用地の利用状況がわかるように撮影(全景2方向以上)し、申請地を朱線で囲んだ写真及び写真方向図を提出してください。

12. 占有状況等調書【様式 16】

様式 16 を使用し、必要に応じて適宜、加除修正してください。

建物敷地の場合には、建物登記事項証明書など添付してください。

13. 売買契約書の写し

申請地を含めて一体利用する、又は一体利用している土地が、過去5年以内に売買している場合には、売買契約書の写しすべてを添付してください。

14. 既往使用料確認書【様式 17】(申請地を使用している場合)

申請地を使用している場合は、様式 17 を提出してください。

なお、「既往使用料確認書」には、自然人の場合には、自署による署名及び押印(実印)を、法人の場合には、記名及び代表者印の押印をしてください。

また、所在地及び使用数量の記載にあたっては、前記1を御確認ください。

15. 誓約書【様式 18】(申請地を使用していない場合)

申請地を使用していない場合は、「誓約書」を提出してください。

個人の場合には、住民票、法人の場合、役員一覧を添付してください。

なお、役員一覧については、法人の登記現在事項証明書に記載されている役員(支配人が契約する場合には、その者も含む)全員を記載してください。

※ 住民票、役員等名簿に記載された情報については、契約相手方の資格確認のため、警察当局に情報提供します。

16. その他の必要書類

前記書類のほか、北陸財務局長等が必要と認める資料の提出をお願いする場合があります。