

売払申請書記載要領

普通財産売払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。

【1. 売払申請書】

- (1) 様式が定められています。【別添1】
- (2) 申請者の住所・氏名欄については、次の点に留意してください。
 - ① 申請者の住所・氏名は住民票（法人登記簿）に一致させ、正確に記載してください。また、申請人が複数の場合は、持分を記載してください。
 - ② 神社、寺院等が申請する場合、申請者は代表役員（法人格のない社寺、寺院等は主管者）のほか、氏子、だん徒等の総代も連署してください。
 - ③ 個人の場合は自署による署名及び押印、法人の場合は記名及び代表者印の押印を原則とします。

※個人の場合であって、自署による署名が困難な場合は、実印による押印及び印鑑証明書の提出が必要です。

なお、個人が申請する場合を除き使用する印鑑は実印とし、売払申請書及び契約に関する書類の全てに同じ印鑑を使用してください。

また、地縁団体が印鑑登録がなされていない場合は、代表者個人の実印を押印してください。

個人の場合は実印である必要はありませんが、売払申請書及び契約に関する書類の全てに同じ印鑑を使用してください。
- (3) 所在地欄には、物件毎に不動産登記事項証明書の地番（無地番地の場合は、隣接土地の地番地先）を記載してください。

また、物件数が多いため、申請書欄が不足する場合は、代表物件の所在を記載し、外〇件（内訳は別紙のとおり）とし、別紙で内訳表を作成してください。（内訳表には物件の所在地、区分、種目、構造、数量について一覧表にしてください。）
- (4) 区分欄には、土地、立木竹、建物、工作物の区分別に記載してください。
- (5) 種目欄には、現況地目（宅地、畑、雑種地など）を記載してください。
- (6) 構造欄には、区分欄が土地以外である場合に記載してください。
- (7) 数量欄には、各筆毎に小数点第3位を切捨て小数点第2位の数量までを記載してください。

また、筆数が多くて当該欄に記載できない場合は内訳表を作成し、数量欄

には合計数量を記載してください。

- (8) 使用目的欄については、住宅敷地、事務所敷地等具体的な使用目的を記載してください。
- (9) 売払申請書の下段に、作成者（行政書士等）の住所、氏名、担当者、連絡先を必ず明記のうえ、職印を押印してください。

【2. 証明書類】

(1) 申請者が個人の場合

- ① 住民票又は居住証明書（3か月以内に発行されたもの）

（注）売払申請書提出後に住所変更等があった場合は速やかに申し出てください。

(2) 申請人が法人の場合

- ① 住所及び代表者等を記載した登記事項証明書（法人登記簿抄本）又は資格証明書（3か月以内に発行されたもの）

地縁団体の場合は、地縁団体登録証明書（登録の代表者が変更している場合は、代表者を確認できる議事録等の書面を添付してください。）

（注）売払申請書提出後に社名変更等があった場合は、速やかに申し出てください。

- ② 印鑑証明書（3か月以内に発行されたもの）

地縁団体で印鑑登録がされていない場合は、代表者個人の印鑑証明書

- ③ 法人の定款又は寄附行為（宗教法人にあっては宗教法人規則）

（注）貸付中又は地形狭長等単独利用困難な国有地の場合は省略可

- ④ 直近の損益計算書、貸借対照表、又は営業報告書（宗教法人にあっては財産目録）

（注）貸付中又は地形狭長等単独利用困難な国有地の場合は省略可（ただし、延納売払の場合は省略不可）

- ⑤ 宗教法人にあっては、財産取得にかかる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書

- ⑥ 地縁団体の場合は、国有地の取得について総会等で議決されたことが確認できる議事録等

(3) 地方公共団体等の場合

- ① 公共団体の議決機関の議決を要する場合は、議決書の写又は執行機関の専決処分に属する場合はその根拠条例（土地改良法に定める土地改良区等）にあっては定款又は組合同約

- ② 予算措置を確認できる予算書等の抜粋又は予算措置を行う旨の確約書

【3. 位置図】

- (1) 縮尺 1/10,000～1/25,000 の地図を使用し、方位、縮尺を記載してください（A版規格）。
- (2) 図面には、申請地を朱色で表示し、最寄りの鉄道駅又は市役所等公共施設の位置を黄色で表示してください。
- (3) 大規模な造成の場合は、事業区域を表示してください。

【4. 案内図】

- (1) 住宅地図を使用（住宅地図がない場合は、1/2,500 程度の地図）し、方位、縮尺を記載してください（A版規格）。
- (2) 申請地を朱色、一体利用地を緑線で表示してください。

【5. 公図（又は不動産登記法第 14 条地図）】

- (1) 法務局備付けの図面（公図）又は不動産登記法第 14 条に規定する地図（以下「公図等」という。）を謄写（複写）し、方位、縮尺、謄写年月日、作成者の氏名（土地家屋調査士等）を記載し、押印してください。（3か月以内に発行されたもの）

（注）謄写範囲は申請者の一体利用地及び隣接土地が確認できる範囲
特に字境で公図等が別れている場合は、字境を接続することなく、2cm 程度離し、「不接合」と記載し、字境の接続箇所を明示してください。
- (2) 公図等には、申請地を朱色、一体利用地を緑線で着色表示してください。
- (3) 一体利用地及び一体利用地に隣接する土地については、各筆の地目、数量、所有者、取得原因、取得年月日を記載してください。

（注）10. 登記簿調査表を作成する場合は記載不要です。【別添 3】
- (4) 都市計画等により、道路拡幅、道路新設等が決定していて、これに含まれる場合は、必ず明示線を入れ、道路名、計画内容を具体的に記入してください。

【6. 地積測量図】

- (1) 表示登記が可能な図面を添付してください。
- (2) 地積測量図面は縮尺 1/250 を原則とし、所在、縮尺、方位、地番、隣接の地番、地積、作成年月日、作成者の氏名（土地家屋調査士等）を記載し、職印を押印してください。
- (3) 地積測量図は、隣接地との境界を確認したうえで作成してください。
- (4) 地積の計算は 1 筆毎に、現況が宅地と田のように 1 筆の土地に 2 以上の形態がある場合は、現況毎に分け、各々 1 筆として計算してください。

【7. 現況平面図】

- (1) 原則、実測平面図を添付してください。
- (2) 実測平面図（縮尺 1/250 程度）には、現状が把握できるよう対象地の周辺道路、水路、建物等を表示し、申請地を朱色、一体利用地（利用範囲）を緑線で表示してください。
また、所在、地番、縮尺、方位、辺長、実測年月日、作成者の氏名（土地家屋調査士等）を記載し、職印を押印してください。
- (3) 現況写真の撮影位置（方向、番号）を表示してください。
- (4) 現況と利用計画が異なる場合は、利用計画図も添付してください。

【8. 現況写真及び撮影方向を示した図面】

- (1) 申請物件及び一体利用地の全景が分かる写真を添付してください。
- (2) 現況平面図に撮影方向を表示した写真番号を記載してください。
- (3) 写真に申請物件の位置を朱書きしてください。
- (4) 写真には撮影年月日を記載してください。

【9. 利害関係者（隣接土地所有者等）の同意書】

申請地の隣接土地所有者の同意は、点接を含む全ての者の同意が必要となります。【別添 2】

（注）境界確定協議書において売払の同意を得ている場合は、その写を添付してください。

- (1) 個人の場合は、本人が住所、氏名を自署し、押印（本人が自署できない場合は、実印を押印のうえ印鑑証明書を添付）してください。
- (2) 法人の場合は、代表者印を押印
- (3) 国、県の場合は、申請行為を必要とするため、特に様式は定めませんが、申請者に売払いすることについて同意する（支障ない）旨の文書
- (4) 共有の場合は、各々の持分を記入し、上記(1)及び(2)と同様
- (5) 制限行為能力者のため、代理人等が同意する場合は、代理人等が自署し、押印するとともに代理人を証する書面を添付

【10. 登記簿調査表（登記簿謄本）等】

一体利用地及び一体利用地に隣接する土地の登記簿調査表【別添 3】又は登記簿謄本を提出してください。

なお、登記簿調査表には、調査年月日、作成者（土地家屋調査士等）の氏名を記載し、職印を押印してください。

(注) 登記簿調査表に代えて、5の(3)の方法に代えても可

【11. 法定外公共物にかかる機能の有無又は市町村所有でないことを証する書類（名古屋市地域の場合は不要）】

申請地が旧法定外公共物等の場合は市町村に申請のうえ、「法定外公共物にかかる機能の有無について」【別添4】又は「市町村所有でないことの確認書」を提出してください。（当局との境界確定済みの場合は省略可）

【12. 既往使用料確認書】

- (1) 売払いする国有地を現に使用している場合は、必要となります。
- (2) 様式が定められています。【別添5】
- (3) 申請者の住所・氏名、所在地、区分欄についての留意点は売払申請書と同じです。
- (4) 使用数量欄は原則国有地売払数量となり、各筆毎に小数点第3位を切捨て小数点第2位の数量までを記載してください。
また、筆数が多くて当該欄に記載できない場合は内訳表を作成し、数量欄には合計数量を記載してください。

【13. 建物の不動産登記簿又は家屋に係る固定資産税課税証明書】

10年以上建物敷地として使用している場合は、建物の不動産登記簿又は家屋に係る固定資産税課税証明書を添付してください。

【14. 事業計画書、利用計画書】

大規模な開発（宅地開発、ゴルフ場等）については、事業計画書、利用計画書を添付してください（個人住宅、事業所等小規模な場合は添付不要）。

【15. 代理人を証する書面】

申請者が制限行為能力者（未成年者、成年被後見人、被保佐人等）であるため、法定代理人（親権者、成年後見人、保佐人等）が売払申請をする場合は、当該代理人であることを証明する書類及び代理人の印鑑証明書

【16. 監督官庁の許可書（写）】

監督官庁の許可を必要とする場合は許可書の写しを添付してください。

【17. 誓約書】

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に規定す

る暴力団等でないことの誓約書【別添6】を添付してください。（提出が不要となるケースもありますので、予め財務局担当者にご確認願います。）

【18. 売買契約書又は取引事例一覧表】

一体利用地を5年以内に売買で取得している場合は、売買契約書の写し又は、取引事例一覧表を添付してください。

【19. 登記関係】

表示・保存登記を必要とする物件については、所有権保存登記承諾申請書【別添7】に土地所在図（公図）、地積測量図を2部添付して提出してください。

また、登記済の物件については、所有権移転登記嘱託請求書【別添8】を提出してください。また、住民票等については、取得日から売買契約日まで3ヶ月を経過した場合は、新たに提出していただく必要があります。

【その他】

1. 次のような事案については、適用の可否及び添付書類等が異なる場合がありますので、担当職員にご相談ください。
 - (1) 貸付中の財産を売払する場合
 - (2) 国有財産特別措置法及び特別法により減額売払を希望する場合
 - (3) 延納（分割納付）を希望される場合
 - (4) 未利用地等の財産を売払する場合
2. 申請物件が国有畦畔及び脱落地（国有地のみでは使用できない場合）の場合において、20年間以上所有の意思を持って平穩かつ公然に占有している方については、取得時効を考慮した売払ができる場合がありますので担当職員にご相談ください。
3. 地域性により追加で添付書類がある場合があります。

例えば、沼津出張所における畦畔の売払申請に対しては、民有畦畔でないことを確認するため、旧土地台帳、一筆限図を添付等
4. 開発行為に関する売払申請など、すでに取引の事例が存在している場合は、取引先例に関する資料の提出をお願いする場合があります。
5. そのほか、財務局が必要と認める書類の添付をお願いすることがあります。