

《農用地区域内からの除外申出について》

久喜市では、「農業振興地域の整備に関する法律」に基づき、久喜市農業振興地域整備計画を定めています。計画の中では、おおむね10年以上にわたり農業上の利用を確保すべき土地として、農用地区域を定めており、当該区域内においては農地転用が制限されています。

このため、農用地区域内においては、農業用施設を含め、あらゆる建築物や駐車場・資材置場などで利用することはできません。そのため、農用地以外の目的に使用する場合には、農用地区域からの変更（除外）の手続きが必要となります。

この農用地区域内で農用地以外の土地利用を計画している方は、その内容を十分検討し、集落内の土地で都市計画法、その他法令の定めによる許可等を得る見込みがあり、かつ、仮登記や抵当権の設定等のない土地を選定の上、除外の申出を行ってください。

また、除外の申出を行う前までに、久喜市農業委員会において農地転用の可能性の有無を確認するとともに、都市計画法に基づく開発許可が必要な場合は、久喜市役所都市計画課（第二庁舎）において事前相談を実施し、目的とする案件が開発許可の要件に合致するか確認してください。

なお、今回の除外申出の受付は、下記のとおり行います。

記

- 1 申出受付期間 令和7年 5月12日（月）～ 令和7年 5月23日（金）
令和7年11月10日（月）～ 令和7年11月21日（金）
（受付期間中の土・日曜日は除く）
※書類の再提出をお願いする場合がありますので、受付期間内の早い時期での申出書の提出をお願いいたします。なお、二週目の後半は大変混み合います。
- 2 申出受付時間 午前9時～11時 / 午後1時～5時
※午前は11時まで、午後は5時までにお越しく下さい。
※11月の受付については、午後4時半までとなります。
- 3 申出受付場所 **菖蒲行政センター3階 環境経済部 農業振興課**

※提出部数 各4部（1部原本、3部はコピー可）
※サイズは公的書類以外、なるべくA4版で揃えてください。
写真などカラー表現のものは、4部すべてカラー印刷にしてください。

【問い合わせ先】 久喜市 環境経済部 農業振興課 農業振興係

所在地 久喜市菖蒲町新堀38 久喜市菖蒲行政センター3階

電話番号 0480-85-1111（内線336）

【共通書類】（★印の書類は、農業振興課窓口または、久喜市のホームページからダウンロードできます）

書類名	部数	確認	備考
①申出	★ 4		申出の記載内容を確認の上、提出してください
②変更後の使用目的に係る資料	★ 4		除外が必要な理由を詳しく記入し、またこの土地を選定した経緯を詳しく記入（書ききれない場合は、別紙に記入し添付）
③位置図	4		農業振興地域区域図に事業計画地を赤色で明記 農業振興地域区域図（★）は、市ホームページに掲載していますので、カラー印刷のうえ使用ください。
④案内図	4		最新の住宅地図等を使用して、 <u>事業計画地を赤色で明記し写真の撮影方向及び写真番号を記入※</u>
⑤現況写真	4		現況写真添付（4方向以上）。写真番号を付し、 <u>事業計画地を赤色線で明記※</u>
⑥公図	4		縮尺 1/500 又は 1/600（さいたま地方法務局の各支局で交付を受ける） <u>事業計画地を赤色線で明記し、隣接土地の公簿上の所有者と地目も記入※</u>
⑦土地利用計画図	4		事業計画地を赤色で明記し、予定建築物等の配置を記入（縮尺明記） <u>排水経路、隣接地への被害防除方法を記入すること（駐車スペース等があれば記入）</u>
⑧住民票謄本	4		事業計画者の世帯全員の住民票（住所地の市民課等で交付を受ける） 法人にあつては、定款（規約）及び法人登記簿謄本
⑨土地登記簿謄本	4		事業計画地の全部事項証明書 （さいたま地方法務局の各支局で交付を受ける）
⑩土地所有者の同意書 （土地耕作者の同意書）	★ 4		事業計画者と土地所有者が異なる場合に添付 記入は、土地所有者が自筆で署名、押印（認印可） ※土地所有者と土地耕作者が異なる場合は、土地耕作者の同意も添付（要自署、押印）
⑪隣接土地所有者の同意書	★ 4		事業計画地に隣接する農地の土地所有者が自筆で署名、押印（認印可） <u>（隣接地が宅地、道路、水路等の場合は不要）</u>
⑫固定資産税名寄帳	4		事業計画者及び事業計画地の土地所有者の久喜市内に所有する土地の全筆（資産税課で交付を受ける） 資産がない場合は無資産証明書を添付 <u>※事業計画地を売買により取得する場合は、売る側の名寄帳は不要</u>
⑬所有地案内図	4		事業計画者及び土地所有者が事業計画地以外に土地を所有している場合は、最新の住宅地図等を使用して、 <u>全所有地を赤色で明記</u> <u>※事業計画地を売買により取得する場合は、売る側の案内図は不要</u>
*委任状	4		申出をするにあたり、業者（代理人）等へ委任した場合のみ添付 任意様式により、委任者氏名・住所、電話番号、受任者氏名・住所、電話番号、委任事項等を明記

※④⑤⑥事業計画地に、既存敷地や農地以外の土地を含む場合は、青色で明記してください。

※申出書類は、書類番号順（①～）で1部ずつまとめてください。※委任状は全ての書類の1番最後に添付してください。位置図、案内図、公図、固定資産税名寄帳は、縮小や拡大をしないでください。

また、転用目的の用途別により、共通書類とは別に次頁◆印の用途別の書類が必要になります。

なお、必要に応じてその他の書類の提出を求めることがあります。

◆自己用住宅・分家住宅の場合（事業計画者に持ち家がないこと）

書類名	部数	確認	備考
①戸籍謄本	4		事業計画者と土地所有者との関係がわかる戸籍謄本（本籍地の市民課等で交付を受ける）
②住民票	4		親族が久喜市又は隣接市町の調整区域に長期（20年以上）居住していることにより要件を満たそうとする場合、その人の住民票
③親族関係図	4		親族が久喜市又は隣接市町の調整区域に長期（20年以上）居住していることにより、開発要件を満たす場合に添付
④借家賃貸借契約書の写し	4		事業計画者が借家に居住している場合のみ添付
⑤農家証明書	4		農家の分家住宅の場合のみ添付（農業委員会で交付を受ける）

◆農業用施設等の場合

書類名	部数	確認	備考
① 農家証明書	4		農業委員会で交付を受ける
② 既存家屋等の配置図	4		既存家屋等の配置を記入（縮尺明記）

◆店舗等の場合

書類名	部数	確認	備考
①事業計画書	★ 4		事業計画者住所（支店の場合は本社の所在地も記載）あるいは事業計画地の地番、業種、事業目的、事業内容、従業員数、資金計画等を明記
②取引証明書	4		任意様式により、取引先名、住所、取引内容、取引開始日等を明記
③資格証明書等の写し	4		資格証明書等を所有している場合は添付

◆駐車場又は資材置場の場合（事業所から駐車場は500m以内、資材置場は3km以内で、かつ、事業活動を継続していること）

書類名	部数	確認	備考
①駐車場、資材置場の設置に係る資料	★ 4		現在不足している駐車場の台数・資材置場の面積と、今回必要となる駐車場の台数・資材置場の面積を整合させること
②既存の駐車場、資材置場の配置図	4		既存の配置図、位置図、案内図、現況写真（2方向以上）
③営業証明書	4		市民税課で交付を受ける
④同意書又は要望書	4		任意様式により、居住者の8割以上の同意又は要望を得たものを添付（集合住宅の駐車場を設置する場合のみ添付）

◆既存施設等の敷地拡張の場合

共通書類の他、既存の建物等配置図、現況写真（2方向以上）を添付してください。

なお、敷地拡張により、駐車場、資材置場を設置する場合は、「駐車場、資材置場の設置に係る資料」も添付してください。

また、拡張の理由を詳しく記入してください。

<注意事項>

- (1) 除外の申出を行う前までに、久喜市農業委員会において農地転用の可能性の有無を確認するとともに、都市計画法に基づく開発許可が必要な場合は、久喜市役所都市計画課（第二庁舎）において事前相談を実施し、目的とする案件が開発の要件に合致するか確認してください。なお、確認ができていない場合は、申出を受理しません。
また、事業計画地に農地法の違反がある場合は、申出自体を受理しませんので予めご了承ください。
- (2) 関係法令の許認可を要する場合（例：道水路の占用、設置物の建築確認の要否及び設置可否や、事業に必要な免許、許可など）、取得状況（手続き進捗状況）を確認のうえ申し出ください。
また、申出地の地域を所管する土地改良区に受益地に該当しているか確認するとともに、土地改良事業の完了後8年以内に該当していないか確認ください。該当していると、除外することができません。
これらの事項は、資料「変更後の使用目的に係る資料（重要変更）」の「関係法令に基づく許認可等」の欄に、漏れなく記載ください。
- (3) 申出されても土地の条件等（申出地・所有地の状況、事業計画地の選定、形状等）によっては、除外できない場合もありますので、事業計画等を十分検討の上、申出を行ってください。
- (4) 今回の申出で農用地区域の変更（除外）ができた場合でも、建物を建築する際は、農地転用許可申請、開発許可申請、建築確認申請等の手続きが別途必要となりますのでご注意ください。
- (5) できる限り新しい情報を確認するため、公図、住民票謄本、法人登記簿謄本、土地登記簿謄本、固定資産税名寄帳、戸籍謄本及び営業証明書等は、交付日より3ヶ月以内のものを提出してください。
- (6) 委任状により書類の提出等を代理人に委任されていても、必要な場合は、申出人等に直接問い合わせ等を行うことがあります。
- (7) 提出された書類についての補正及び必要に応じてその他の書類の提出を求めることがあります。
 - ・ 申出時の書類の補正及び追加書類の提出については、連絡を受けた後、3週間以内に完了してください。土地の違反等における是正処理の場合も、同様の扱いです。
 - ・ 補正等ができない場合は、その時点で、申出がなかったものとして取り扱い、書類一式を返却します。
(取下げの取り扱いとはいたしませんので、十分ご注意ください。)
- (8) 今般の久喜市農業振興地域整備計画の変更は、従前の受付期の処理の状況などを勘案しますと、完了までに1年数カ月の期間を要します。従前の申出受付の進捗状況や、今般の申出期の受付件数等により、更に期間を要することがありますので、農用地区域内農用地において事業を計画されるにあたっては、このことにご留意のうえ申し出ください。

農用地区域からの除外申出は、久喜市農業振興地域整備計画の変更により実現するものであり、個別的な許可申請ではありません。

このため、除外の手続きは、計画の変更に向けて、受付した申出が一团（1案件）となって進むことになります。

したがって、補正手続きが必要な案件において、その作業等に遅延が生じると、その申出を含む一団全体の手続きに遅延が生じることとなります。

このことから、補正作業等につきましては、速やかにご対応くださいますよう、お願いいたします。