

国土利用計画法（国土法）に基づく

土地売買等届出要領

市街化区域内 2,000 m²以上

市街化調整区域内 5,000 m²以上

の大規模な土地について土地売買等の契約をした場合、権利を取得した方は国土利用計画法に基づく土地売買等の届出が契約日を含め2週間以内に届出が必要です。

ご 注 意

1 件の土地取引の面積が

市街化区域内 5,000 m²以上

都市計画施設の区域（道路、公園等）などの

区域を含む場合は 200 m²以上

の土地取引を行おうとする場合は、公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出が事前に必要です。

令和8年4月

お問い合わせ先

江別市企画政策部都市計画課計画係

TEL 011-381-1038（直通）

届出対象の取引形態

一定面積以上の取引で、以下の3つの要件を全て満たすとき届出が必要となります。
(法第23条第1項)

1. 以下の権利の移転または設定であること……権利性
所有権、地上権、賃借権またはこれらの権利の取得を目的とする権利
2. 対価を得て行われるものであること……対価性
権利金等の一時金を伴わない（保証金や賃料収入のみの契約）賃借権や地上権の設定・移転や、信託の引受け・終了などは対価性がないので、届出不要となります。
※契約書上、保証金と記載されていても貸主に返還されていない場合は、一時金を伴うものとみなされ届出対象となります。
3. 契約行為によること……契約性
形成権の行使（予約完結権買戻権の行使）、相続、時効などは、契約によらないので、届出不要となります。

届出を要する場合の代表的な例としては、以下のとおりです。

売買（共有持分の譲渡、営業譲渡等）、譲渡担保、代物弁済、代物弁済予約、交換、形成権の譲渡（予約完結権の譲渡、買戻権の譲渡等）、現物出資、信託受益権の譲渡、地位譲渡、第三者のためにする契約、停止条件付き契約
※これらの契約の予約契約の場合も、届出の対象となります。

【適用除外】

上記の要件を満たしていても、以下の場合には、国土利用計画法の適用除外の規定により届出不要となります。

- ・当事者の一方又は双方が、国、地方公共団体、その他政令で定める法人である場合
(法第18条)

※その他政令で定める法人（政令第14条）

港務局、独立行政法人都市再生機構、独立行政法人水資源機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、地方住宅供給公社、日本勤労者住宅協会、独立行政法人空港周辺整備機構、地方道路公社及び土地開発公社

- ・民事訴訟法による和解である場合
- ・破産法、会社更生法、民事再生法等の規定に基づき裁判所の許可を得て行われる場合
- ・公有水面埋立法第27条第1項の許可を受けることを要する場合
- ・家事事件手続法による調停に基づく場合
- ・土地収用法に基づくあっせん、和解である場合
- ・農地法第3条第1項の許可を受けることを要する場合
- ・滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、企業担保権の実行により換価する場合等

届出に必要な書類・図面

いずれも各1部提出してください。

〈必須書類〉

1. 土地売買等届出書

記載要領・記載例を参考にしてください。

江別市及び北海道のホームページからダウンロードできます。

2. 現況図

届出地及びその周辺の状況を明らかにした図面（縮尺5千分の1以上）。

住宅地図の写しでも可。

届出地を赤で囲んでください。隣接地と一体的に利用する場合は、全体の区域が分かるように表示してください。

3. 形状図

土地の形状を明らかにした図面（縮尺5百分の1～2千分の1程度）。

公図、測量図等

届出地のみ赤で囲ってください。

4. 土地売買契約書等

土地売買等の契約書の写し又はこれに代わるその他の書類。

〈必要に応じて提出する書類〉

1. 代理権限証書【委任状】

届出書の提出、当該届出書の記載内容の訂正及び通知書等の受理の全部もしくは一部を代理人に委任する場合は、必要となります。

なお、代理人は、届出書の届出者住所・氏名欄の下にある担当者欄に、代理人である旨の記載と代理人の氏名を記載してください。

江別市及び北海道のホームページからダウンロードできます。

2. 事業計画書

土地の利用目的に係る事業目的書または事業概要書

3. 実測図

土地の面積の実測の方法を示した図書（実測による届出に限る）

4. 別紙共有者一覧

土地の譲受人および譲渡人が複数になる場合

江別市及び北海道のホームページからダウンロードできます。

5. 別紙筆一覧

土地売買等届出書に全ての筆を記載できない場合（6筆以上、又は現況地目や共有持分割合等の単位にまとめて届出とした場合は必須）

江別市及び北海道のホームページからダウンロードできます。

6. 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

江別市及び北海道のホームページからダウンロードできます。

7. その他

上記に掲げるもののほか、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ので、ご協力願います。

〈提出方法〉

1. 窓口に直接提出

2. 郵送で提出

※ 提出書類は、できるだけA4サイズもしくはA3サイズで提出願います。

3. 電子メールで提出

※ 添付図面は、A4サイズもしくはA3サイズの電子ファイル（PDF）に変換して提出書に添付してください

土地売買等届出書記載要領

1. 受付・受理

ア 届出年月日・市町村名

- ・届出年月日を記載し、市町村名に「江別市」と記載してください。

イ 区分

- ・該当の区分を()で囲んでください。

2. 契約内容に関する事項

ア 契約年月日・契約の種類

- ・契約年月日を記載してください。
- ・該当する契約の種類にチェックをつけてください。
- ・契約の種類が「その他」の場合、具体的な契約の種類を記載してください。

イ 権利取得者（譲受人）の氏名・区分・住所・国籍・業種

- ・住所、氏名、区分、国籍、業種を必ず記載およびチェックをつけてください。
- ・法人の場合は、その名称及び代表者の役職と氏名を記載し、会社法人等番号を有する場合は、会社・法人の登記簿に記録される12桁の数字を記載してください。
- ・法人の場合は、設立に当たって準拠した法令を制定した国や地域を記載してください。（国籍等※2へ記載）
役員・議決権保有者の国籍等が過半数を占める場合はその国籍を記入し、該当がない場合は非該当にチェックをしてください。（役員の国籍等※6、議決権保有者の国籍等※7へ記載またはチェック）
- ・共有の場合、代表者の住所・氏名を記載し、氏名欄の「共有者 外 名」に人数を記載し、共有者全員の住所・氏名を記載した「別紙共有者一覧」を添付し提出してください。
- ・譲受人業種の該当項目番号にチェックをつけてください。

ウ 担当部署、担当者名等・電話番号・メールアドレス

- ・譲受人が法人の場合または代理人による届出の場合は記載してください。
（代理人による届出の場合は（委任状）が必要になります。）

エ 契約の相手方（譲渡人）の氏名・区分・住所

- ・氏名、区分、住所を必ず記載およびチェックつけてください。
- ・法人の場合は、その名称及び代表者の役職と氏名を記載してください。
- ・共有の場合、代表者の住所・氏名を記載し、氏名欄の「共有者 外 名」に人数を記載し、共有者全員の住所・氏名を記載した「別紙共有者一覧」を添付し提出してください。

3. 土地に関する事項

ア 所在・地目・面積

- ・6筆以上ある場合は「別紙筆一覧」へ所在、地目、契約面積、権利の移転等の態様、共有持分割合（該当する場合）、対価の額、地代（該当する場合）を記載し提出してください。

- ・地目は登記簿、現況ともに記載してください。
- ・契約面積には、各筆の面積を記載してください。（不明の場合は合計面積を記載）
- ・実測面積を記載する場合は、測量士もしくは土地家屋調査士による実測証明がなされている実測求積図等を地積図として添付すること。

イ 権利の移転等の態様・共有持分割合・対価の額・地代

- ・権利の移転等の態様を記載してください。（売買、売買予約、譲渡担保、交換、代物弁済等）
- ・譲受人が共有の場合、届出に係る共有持分割合を記載してください。
- ・対価の額には、各筆の金額を記載してください。（不明の場合は合計金額を記載）
- ・地上権または賃借権の場合のみ、地代を可能な限り記載してください。

4. 土地の利用目的等に関する事項

ア 単団の区分・区域区分等

- ・単団の区分の該当項目にチェックをつけてください。
- ・一団の土地（継続）の場合、前回の届出の日付を記載してください。
- ・区域区分の該当項目にチェックをつけてください。
- ・区域区分が市街化区域の場合、用途地域を記載してください。

イ 現在の土地利用の状況・利用現況の変更・利用目的

- ・現在の土地利用の状況を記載してください。
- ・利用現況の変更の有無にチェックをつけてください。
- ・具体的な土地の利用目的について、可能な限り詳細な記載をしてください。

ウ 一体的利用を図る一団の土地の総面積・備考

- ・同じ利用目的となる土地の総面積（届出に係るものを含めた全ての面積）の記載をしてください。
- ・「共有持分一部移転」の場合は、全体の土地の総面積の記載をしてください。
- ・単独の届出の場合は、契約面積の合計を記載してください。
- ・今後追加で買い進める予定の面積に該当する場合は、記載してください。
- ・備考に該当する場合は、チェックをつけ、状況等を記載してください。

5. 土地に存する工作物等に関する事項

ア 工作物等の有無・種類、概要、規模、使用年数等

- ・工作物等の有無にチェックをつけてください。
- ・「有」を選択した場合、工作物等の具体的な種類、概要、規模、使用年数等の記載をしてください。
- ・建築物その他の工作物の場合、延べ面積、構造、使用年数等の記載をしてください。
- ・木竹の場合、植栽面積または本数、樹種（スギ、ヒノキ、カラマツ、マツ、その他針葉樹、その他広葉樹）樹齢等の記載をしてください。

イ 工作物等の解体予定・土地の権利に併せた工作物等の権利移転の有無

- ・工作物等の有無で「有」を選択した場合、解体予定の有無にチェックをしてください。
- ・「解体予定あり」の場合、解体費用を負担する者を記載してください。

- ・土地の権利に併せた工作物等の権利移転の有無で該当するものにチェックをつけてください。
- ・その他を選択した場合、移転される権利の名称を記載してください。

ウ 工作物等の対価の額

- ・土地の権利に併せた工作物等の権利移転が「有」の場合、金額を記載してください。

6. その他参考となるべき事項

- ・土地に関する契約に付随し、その他補足や参考となるべき事項がある場合、適宜記入してください。
- ・「権利の移転等の態様」が交換の場合、被交換土地の所在、地番、面積等を記載してください。
- ・営業補償、移転料、建物撤去費等も届出に係る土地売買等の契約と一体と見なされる支出を内容とする契約がある場合、その内容を記載してください。