

千農会議第〇号－〇  
平成〇年〇月〇日

〇〇〇農業委員長 様

千葉県農業会議会長  
(公印省略)

農地法第〇条申請事案に係る現地調査について (通知)

本会の業務について、種々ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、この度定例常任議員会議に伴う標記現地調査を下記により実施することになりました。

つきましては、ご多忙中のこととは存じますが、貴職にご出席願いたくご通知申し上げます。

なお、ご多忙の処誠に恐縮とは存じますが、当日の会場設営等及び権利者等関係者の出席方ご手配下されたくご依頼申し上げます。

記

1. 日 時 平成〇〇年 〇月〇〇日 (〇) 午後1 時30分より

2. 会 場 『〇〇市役所』〇階会議室

〇〇市〇〇〇〇 ☎〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3. 第〇条関係事案

権 利 者 〇〇〇

転用目的 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

面 積 〇〇〇〇㎡ (田)

4. 参集者

(1) 県農業会議農地現地調査班委員、地域農林振興センター、県農業会議事務局計  
約10名

(2) 地元農業委員長・地区担当委員・事務局、権利者、義務者

# 現地調査の実施に当たって（お願い）

## 1. 資料関係

[※資料の部数は（現地調査班委員+県関係+地元必要部数）で用意願います。]

- (1) 当日の資料として、許可申請書・権利者の事業計画・申請地の概要図及び土地利用計画図・排水計画図等の各種関係資料を県農地課の連絡に基づき準備して下さい。

[資料例]

- ①許可申請書、②事業計画書、③会社定款、④融資残高証明書、⑤同意書、⑥案内図（例：縮尺1/10,000）、⑦周辺見取図（例：縮尺1/2,500）、⑧公図写し（例：縮尺1/600）、⑨建物配置図、⑩建物平面図、⑪排水計画平面図、⑫その他関係資料
- (2) 当日の説明資料として、『農業委員会説明資料』、『権利者説明資料』、『義務者説明資料（口頭でも可）』に必要事項記入の上、上記の資料と併せ、準備して下さい。

## 2. 事前準備関係

- (1) 当日の聴き取り調査会場（別紙レイアウト参照）の手配、設営をお願いします。
- (2) 聴き取り調査会場から現地までの交通手段（マイクロバス等）の手配をお願いします。
- (3) 地元農業委員会会長等、権利者・義務者の出席依頼の手配をお願いします。