|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付内容を報告します。 | | |  | 結果としてよいか伺います。 | | |
| 局長 | 課長補佐 | 係 | 局長 | 課長補佐 | 係 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 対応者 |
|  |

№

　　　　　　　　相　　　　談　　　　票　　　　　坂戸市農業委員会

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 相談年月日 | 令和　　年　　月　　日（　）　　　　時　　分　電話　・　窓口 | | |
| 相談者 | □転用事業者　□農地所有者　□その他（　　　　　　　　　）  所在地（住所）  会社名（氏名）  担当者名  連 絡 先 | | |
| 相談地 | 坂戸市　大字　　　　　　　　字　　　　　　　　　　（字CD　　　　）  地目：　　　　　　　面積：  市街化区域･市街化調整区域（農振農用地・その他）  (所有者住所)  (　〃　氏名)　　　　　　　　　　　　　㊞ 　(押印の場合は委任状不要） | | |
| 公共施設等 | 道　路： 国・県・市道　 幅員 　　 ｍ  排水先： 下水道・側溝・水路・その他(　　　　　)･なし  付近の学校･病院等：　　　　　　　　　　　　　（分かる範囲で記入ください） | | |
| 都市計画課 | 相談(未‣中‣済‣不要)　 結果(１号‣9号‣11号‣12号(市条例4-1-2ｱ‣ｲ‣ｳ) | | |
| 相談要旨 | 事業計画者： | | 転用目的等： |
| 相談区分：□農地区分　□転用計画の確認　□分筆計画　□集落接続  ※「転用計画の確認」の場合、事業計画に関する書類を添付すること。  ※「分筆計画の確認」の場合、分筆計画図を添付すること。 | | |
| （相談内容を具体的に記入） | | |
|  | | |
|  | | |
| 事務局記入欄 |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| 農地区分：第 　　種農地（一団の農地面積　　　　　　㎡・過去の相談票　　　　　　） | | |
| 農業振興地域：外・内（農用地区域：内・外）　農家台帳(　/　 確認)　転用台帳(　/　 確認) | | |
| 川越農林ｾﾝﾀｰ | 相談票送付 　/ | 担当者：　　　　協議(中・済( / ）・不要)※協議内容を裏面に記入 | |
| 結 果 連 絡 | 令和　　年　　月　　日　　時　　分（電話・窓口） | | |
| 添 付 書 類 | □案内図　□公図写し　□土地登記事項証明の写し　□固定資産名寄帳写し  □土地の選定理由書　□　土地利用計画図　□その他（ 　　　　　　　　） | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 事　　務　　局　　記　　入　　欄 | 〇協議結果（県からの回答・指摘及び指導事項等を記入） |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |