

法定外公共物売払いの流れについて

▶ 印のところでご来庁いただきます。

- ▶ ① 売払申請（売払申請者→総務課）（郵送可）
- 普通財産売払申請書（様式第5号）の提出
 - ※添付書類…○利用計画書（様式第6号）
 - 委任状（代理人を立てる場合）

＜決裁のため数日かかります＞

- ▶ ② 普通財産売払決定通知書の交付（総務課→売払申請者）
- ※書類交付の際は町からご連絡いたします。
 - ※来庁時に契約書等をお渡しします。

- ▶ ③ 契約書の提出（売払申請者→総務課）（郵送可）
- ※土地売買契約書2部の氏名欄及び欄外に押印（実印）をお願いします。
 - ※収入印紙は売払申請者の方がご用意の上、契約書2部のうち1部の表面に貼り、印影が印紙の半分程度に掛かるように消印をしてください。収入印紙額は土地代金に応じて事前にご案内します。

＜決裁のため数日かかります＞

- ▶ ④ 土地代金請求書の交付（総務課→売払申請者）
- ※土地売買契約書（町長印を押印したもの）、土地代金請求書、納入通知書兼領収書をお渡しします
 - ので、代金の納入をしてください。納入後は、必ず領収書をお受け取り下さい。
 - ※書類交付の際は町からご連絡いたします。

- ▶ ⑤ 領収印が押された納入通知書兼領収書の写しの提出（売払申請者→総務課）（郵送可）

- ⑥ 土地の引渡し

- ▶ ⑦ 所有権移転登記に必要となる書類等の提出（売払申請者→総務課）
- ※町からご連絡しますので、下記の書類等をご持参ください。
 - 提出書類…収入印紙（登録免許税の納入用。金額は事前にご連絡します。）、住所証明書（住民票、登記事項証明書等）
 - 申請者の認印（登記原因証明情報に押印用。ご持参できない場合は、後日押印したものを提出していただきます。）

＜所有権移転登記のため数日かかります＞

- ▶ ⑧ 完了書類の交付（総務課→売払申請者）
- ※書類交付の際は町からご連絡いたします。