

土地売買等届出書 マニュアル

1. Excelシート構成

#	シート名	内容
①	入力フォーム	入力用のシートで、こちらに入力を行います。 「入力欄」の列を上から順に入力します。
②	土地売買等届出書	土地売買等届出書本体です。本シートには入力しません。 入力フォームシートで入力した内容が、本シートに反映されます。

2. 「入力フォーム」シート入力にあたっての注意事項

(1) シートの構成

#	カテゴリ名	内容
①	契約内容に関する事項	届出対象となった土地に関する権利や当事者に関する情報の入力を行います。 (契約において移転・設定する権利の種類、譲受人及び譲渡人の住所や氏名等)
②	土地に関する事項	届出対象となった土地に関する情報の入力を行います。 (土地の所在、権利の移転等の態様、契約面積、対価の額等)
③	土地の利用目的等に関する事項	届出対象となった土地の利用目的等に関する情報の入力を行います。 (詳細な利用目的、届出対象となった土地の都市計画区域、土地利用に必要な個別法の手続状況等)
④	土地に存する工作物等に関する事項	届出対象となった土地にある工作物等に関する情報の入力を行います。 (工作物等の有無、工作物等の種類、工作物等の権利移転の有無)
⑤	その他参考となるべき事項	上記①～④の入力内容に関し、補足すべき事項がある場合に入力を行います。

(2) 列の説明

#	列名	内容
①	必須欄の種類	入力する項目が入力必須かどうかを表示する列です。入力欄に値を入力すると入力済と表示されます。 [必須]が全て[入力済]となるように入力してください。黒色で塗りつぶされた項目は入力不要です。
		必須 必須入力の項目。
		該当の場合は必須 該当する場合は必須入力の項目。
		可能な限り 必須ではないが可能な限り入力する項目。
		任意 任意入力の項目。
		入力済 入力欄に値が入力済みであることを意味する。
②	入力欄	入力不要項目。入力内容に応じて黒塗りが解除され必須等が表示される。
		入力用の列でこちらのセルに入力します。コピーと貼り付けを行わず、各セルに直接入力してください。 半角英数や平仮名等の文字の入力モードは、セルにカーソルを合わせると自動的に変更されます。 外字(他のPCで表示できない文字)を入力しないでください。
		入力欄に対するセルの入力方法を表示する列です。
		直接入力(日付※) 契約年月日等の日付を直接入力します。 ※(西暦) yyyy/mm/ddで入力すると和暦に変換されます。
		直接入力(半角のみ) 郵便番号や電話番号等を半角で直接入力します。ハイフンも半角で入力します。
		直接入力(半角・全角とも可) 氏名や町丁目地番等を直接入力します。半角と全角を混在して入力可能です。
③	入力方法の種類	リストから選択 入力欄のセルをクリックし、セルの右端に表示される▼ボタンをクリックすると、項目内容に応じたリストが表示されます。表示されたリストから該当するものをクリックして選択すると、セルに選択した内容が入力されます。
		入力不要 あらかじめ入力欄に値がセットされており、入力は不要です。
④	入力内容	項目の内容説明欄です。 直接入力の項目について土地売買等届出書シートに表示可能な想定文字数がカッコ書きで記載されています。 (最大○○文字程度で入力)：土地売買等届出書シートの該当枠に「縮小して全体を表示する※1」で表示 (○○文字以内)：土地売買等届出書シートの該当枠に「折り返して全体を表示する※2」で表示 ※1「縮小して全体を表示」とはセルの内容が長い場合、自動的に文字を小さくして1行でセル内に表示するExcelの設定 ※2「折り返して全体を表示」とはセルの内容が長い場合、自動的に文字を折り返してセル内に表示するExcelの設定

(3) 入力完了の確認

提出前に以下の内容をご確認ください。

#	チェック内容
①	必須欄を確認し、ピンク色で塗りつぶされた[必須]が無く、全て[入力済]となっていることを確認してください。
②	但し、2. 土地に関する事項の(2)土地の情報の「登記簿の町又は字」については存在しない場合がありますので、ピンク色で塗りつぶされた[必須]が残っても問題ありません。
③	土地売買等届出書シートを表示し、想定文字数より多く文字入力したことにより、文字が小さくなり過ぎている、又は折り返した文字が表示枠に収まっていない場合、該当する項目の文字数を調整してください。
④	添付書類一覧シートを確認し、要否列に[必須]と表示されている書類は提出が必要です。これらの書類を別途準備してください。