公有財産（市有地）売却フロー

購入希望者

購入を希望する物件について、公有財産売払等申請書を提出する。

【提出書類】
- 公有財産売払等申請書

【添付書類】
- 登記事項証明書
- 公図
- 住民票（個人の場合）
- 商業･法人登記簿謄本（法人の場合）
- 印鑑登録証明書（個人の場合）
- 印鑑証明書（法人の場合）
- 委任状（代理人が手続きを行う場合）
- 買受適格証明書（農地の場合）

公有財産売払申請書等の提出

市（資産経営課）

【受付】
申請書及び添付書類の内容を確認する。

【売払の決定】
申請書及び添付書類に問題がなければ売払いの決定を行う。

【送付書類】
- 公有財産売払等決定通知書
- 売買契約書（案）2通
- 売買代金納入通知書
- 所有権移転登記に関する申出書
- 登録免許税計算書

公有財産売払等決定通知書等の送付

購入希望者

市からの送付書類内容を確認し、契約書の作成、売買代金の納入等を行う。

【購入希望者がすべきこと】
- 押印済売買契約書（2通）の提出
- 所有権移転登記に関する申出書の提出
- 登録免許税用収入印紙の提出
- 売買代金の納入

売買代金の納入
契約書等の作成･提出

市（資産経営課）

【所有権移転登記】
売買代金納入確認後、登記嘱託書にて所有権移転登記を申請する。
登記完了後、購入希望者へ登記完了証（写し）及び登記識別情報通知の受領証を送付する。

登記完了証等の送付

購入希望者

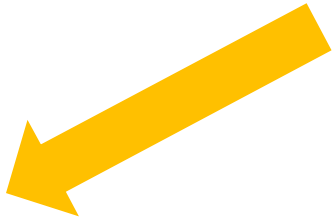
登記識別情報通知の受領証に必要事項を記入し、来庁日の調整を行う。

【来庁時必要書類】
- 登記識別情報通知の受領証
- 本人確認書類（運転免許証等）

市役所来庁

市（資産経営課）

本人確認を行い、登記識別情報通知を引き渡す。



手続終了