

① 購入申込（「市有財産譲渡申請書」の提出）



- ・ 先着先着順です。まちづくり課へ持参してください。
 - ・ 申込み様式は、まちづくり課へ請求するか、市ホームページからダウンロード・印刷できます。
 - ・ 申請書には「誓約書」「役員等一覧」（法人のみ）「印鑑証明書」（発行3カ月以内）を添付してください。
- ※ 市有財産譲渡申請書、誓約書、契約書の印鑑は、印鑑証明書のハンコ（実印）を使用してください。

ご用意いただくもの
「市有財産譲渡申請書」
「印鑑証明書」
「誓約書」
「役員等一覧」（法人のみ）」

② 現地確認（購入申込の前も可能です）



- ・ 現地確認を行うことができます。（要相談）
- 実施日時は、相談のうえ決定します。

物件調書とともに、現地及び手続についてもよくご確認のうえ、契約してください。

③ 契約保証金の納入



- ・ 現地及び手続について全ての事項をご承知のうえ、契約締結の意思を決定していただき、契約保証金として売買代金の10%以上の額を、別途お渡しする「納入通知書」により、金融機関の窓口にて納入していただきます。
- ※ 契約保証金は売買代金に充当することができます。
- ※ 契約保証金納付後、契約を締結しない等の場合及び、契約締結後、売買代金の全額が契約期限までに納入されない場合は、契約が解除され、納付された契約保証金は市に帰属することとなり、返還されませんのでご注意ください。

ご用意いただくもの
「契約保証金」

④ 売買契約の締結



- ・ 契約保証金の納入により売買契約を締結します。契約保証金納付日＝契約日となります。
- ・ 契約書はまちづくり課で用意します。（契約書内容はホームページ等でご確認ください。）
- ・ 契約書には実印を押印願います。
- ・ 契約書に貼付する印紙は購入者の負担となります。

ご用意いただくもの
「収入印紙」
「契約保証金充当依頼書」

⑤ 売買代金の納入



- ・ 納入通知書により期限までに売買代金を納入してください。
- ・ 納入期限は契約締結後45日以内です。
- ・ 売買代金の納入＝所有権移転となり、使用を開始していただけます。

ご用意いただくもの
「売買代金」

⑥ 所有権の移転



- ・ 売買代金の納入後、所有権移転請求により市で所有権移転登記を行います。
- ・ 住所証明書として個人の方は「住民票」、法人の場合は「登記事項証明書（現在事項証明書又は代表者事項証明書）」が必要なほか、登録免許税は購入者の負担となります。
- ・ 登録免許税額は別途お知らせします。手数料は不要です。
- ・ 所有権移転登記が完了しましたら登記識別情報（登記の電算化に伴い従来の登記済証に代わるものです。）をお送りします。
- ・ 受領証を提出いただくと、手続は完了です。

「所有権移転登記請求書」
「住民票」 もしくは
「登記事項証明書」
「登録免許税」（収入印紙）」

※ 売買にかかる費用

- ・ 売買代金（契約保証金を含む）及び契約書に貼付する収入印紙代、登録免許税、書類等の送料のみです。なお、不動産を取得した場合、不動産取得税、固定資産税・都市計画税等の税金がかかりますのでご承知ください。