

境内地・境内建物証明申請に係る必要書類一覧

提出方法：来庁日程の予約をしていただき『持参』とします。書類の補正や説明を求めることがあります。
証明事務手数料：証明願1件につき 400円（納付方法は証明願を御確認ください。）

○ 土地・建物 共通	原本証明の有無	チェック欄
1 証明願（正本2部）※うち1部は証明書（法人に交付）用として使用します。【記載例1参照】		<input type="checkbox"/>
2 責任役員会議事録の写し		<input type="checkbox"/>
※土地・建物の取得、用途について決議されたことが確認できる議事録	○	<input type="checkbox"/>
3 当該物件の取得理由書 （A4版1枚程度に宗教の用に供していることの説明を記載する。）		<input type="checkbox"/>
4 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書：必ず原本を提出）		<input type="checkbox"/>
5 当該物件の位置図及び案内図（住宅地図[詳細]及び道路地図[広域]等の写し）		<input type="checkbox"/>
6 その他、宗教法人規則で定められた手続きを経たことを証する書類 ※公告、総代会の同意、包括法人の承認等が宗教法人規則で定められている場合	○	<input type="checkbox"/>
7 宗教法人規則の写し		<input type="checkbox"/>

（上記の共通書類のほか、証明を要する内容に応じて以下の必要書類を併せて添付してください。）

1 土地 の証明の場合	原本証明の有無	チェック欄
1 土地の登記事項証明（全部事項証明書）及び公図の写し	○	<input type="checkbox"/>
2 寄附証書又は売買契約書の写し	○	<input type="checkbox"/>
3 農地の場合には、農地転用許可書（届出書及び受理通知書）の写し	○	<input type="checkbox"/>
4 設計図・工事請負契約書の写し、あるいは確実に工事が行われることを証明する書類（建物の建築を計画する場合は建築確認済証の写し）	○	<input type="checkbox"/>
5 当該土地を墓地として使用する場合は、「墓地・埋葬等に関する法律」に基づく経営許可証の写し	○	<input type="checkbox"/>
6 誓約書（将来にわたり専ら宗教活動の用に供する旨を記載） 【別紙1参照】 ※土地の用途が墓地又は駐車場の場合		<input type="checkbox"/>
7 写真、撮影位置図（当該物件を明確に撮影したものを4枚から8枚程度） 【別紙2参照】		<input type="checkbox"/>

2 建物 の証明の場合	原本証明の有無	チェック欄
建物の登記事項証明書（表示登記済）の写し		<input type="checkbox"/>
1 ※既存建物等の譲渡を受けた場合は、前所有者が権利者となる登記事項証明書（全部事項証明書）の写し	○	<input type="checkbox"/>
2 建築工事請負契約書の写し ※既存建物等の譲渡を受けた場合は、寄附証書又は売買契約書の写し	○	<input type="checkbox"/>
3 建物平面図（建物内部の間取り、各室の用途の記載があるもの）		<input type="checkbox"/>
4 建物配置図（境内地上における建物配置を明確に示したもの）		<input type="checkbox"/>
5 建築基準法に基づく建築確認済証写し	○	<input type="checkbox"/>
6 写真、撮影位置図（当該物件を明確に撮影したものを、外観4枚から8枚程度、各室1枚以上） 【別紙2参照】		<input type="checkbox"/>

【留意事項】

- ・原則、「登録免許税」を非課税とするための証明書となります。
- ・提出書類は、日本工業規格 **A4サイズ** で作成し、「証明願」以外の書類は、各1部を御用意ください。
- ・土地及び建物の「登記事項証明書」の**原本を提出する場合は**、代表役員による原本証明は不要です。
- ・登記事項証明書（写しの場合も含む）は、**交付を受けてから3ヶ月以内**のものを提出してください。
- ・原本証明は、上記該当する書類ごとに次のとおり記載し押印する。複数枚にわたる書類には、割印が必要です。

上記（本書）は原本と相違ないことを証明します。

年月日
宗教法人「」
代表役員印

【その他】

- ・文部科学省が所轄庁となる宗教法人が申請する場合は、所轄庁変更の通知等の写し（要原本証明）を添付すること。
- ・行政書士が申請事務を代行する場合は、法人からの委任状を添付すること。
- ・礼拝施設等の建設に伴う、土地の先行取得の場合は、あらかじめ行政法務課 法人担当に御相談ください。

※ なお、提出書類の審査及び現地調査の都合により、証明書の交付まで多少の日数を要しますので御承知ください。

年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

所 在 地

宗教法人名

代表役員名

電 話 番 号

包括法人名

印

証 明 願

登録免許税の非課税証明のため必要ですので、次の物件が宗教法人法第3条に規定する不動産に該当することを証明願います。

物件の表示

土地 所 在 地
地 番
地 目
地 積

建物 所 在 地
家屋番号
種 類
構 造
床 面 積

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎

手数料(1通400円)

納付済証添付欄

○裏面「山梨県手数料納付連絡票」をレジ設置窓口に持参して、手数料を納付してください。

○納付後に発行される「納付済証」を本申請書に添付（クリップ留め）してください。

※「山梨県手数料納付連絡票」は手続ごとに異なります。必ず本申請書の裏面にある連絡票を御使用ください。

(登録免許税非課税証明願 裏面)

山梨県 手数料納付連絡票	
手数料名	第五百七十号から前号までに定めるもの以外の証明手数料（登録免許税非課税証明）
略称	登録免許税非課税証明
納付金額	4 0 0 円
	
<p>◆ 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none">・ 手数料等を納付するときは、本票をレジ設置窓口に持参してください。・ 窓口で手数料等を納付されましたら、レシートとともに発行される<u>納付済証</u>を受け取り、申請書等と併せて、行政法務課法人担当へ御提出ください。・ <u>納付済証は再度の発行を行うことができません</u>ので、大切に保管してください。・ キャッシュレス決済の場合、領収書を発行することができません。 領収書の発行を希望される場合は、現金による納付をお願いします。 <p>◆ 手数料等収納用レジの設置場所</p> <ul style="list-style-type: none">・ 下記QRコードから御確認ください。・ 取扱手数料が「すべての手数料等」と記載されている窓口で納付してください。 <div></div>	

年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

所在地
宗教法人名
代表役員名
電話番号
包括法人名 ○○宗(○○派)

※法務局に登録された
法人の(代表者)印

印

※単立の場合は記載不要

証 明 願

登録免許税の非課税証明のため必要ですので、次の物件が宗教法人法第3条に規定する不動産に該当することを証明願います。

物件の表示

土地 所在地 ○○○市△△△字□□□
地 番 217番
地 目 宅地
地 積 1302.81㎡

※登記申請書類に併せて法務局に提出する証明書になります。
登記事項証明書記載のとおり、誤りの無いよう記載してください。
(地番、単位の標記に注意)

建物 所在地 ○○○市△△△字□□□
家屋番号 1111番
種 類 居宅
構 造 木造木羽葺平屋建
床面積 44.79㎡

手数料(1通400円)

納付済証添付欄

○裏面「山梨県手数料納付連絡票」をレジ設置窓口に持参して、手数料を納付してください。

○納付後に発行される「納付済証」を本申請書に添付(クリップ留め)してください。

※「山梨県手数料納付連絡票」は手続ごとに異なります。必ず本申請書の裏面にある連絡票を御使用ください。

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎

※知事の証明印を押すスペースです。
この箇所には記入しないでください。

【原本証明に関する説明】

◇ 原本証明の方法

各種申請書等に添付する書類において、「原本証明」が必要とされている場合には原本をコピーの上、コピー下方の余白や裏面などに次のように記載して、法人代表役員による証明を行ってください。（日付、法人名及び代表役員氏名を記載し、法務局に登録のある法人代表者印を押印してください。なお、証明の日付は、実際に記載した日付けで結構です。）

上記（本書）は原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

宗教法人「法人名を記載」
代表役員（氏名を記載）

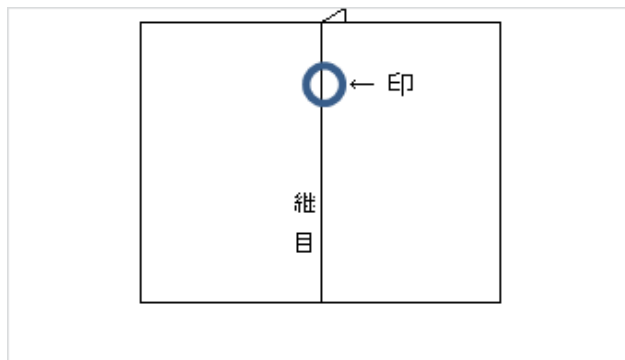
代表者
印

◇ 割印について

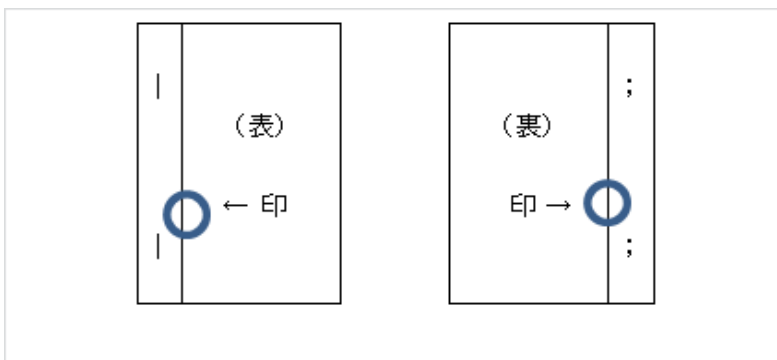
「原本証明」が必要となる書類が複数枚にわたる場合には、割印等、次のような方法により、各紙の接続が正当であることを示すことができます。

この場合、「原本証明」を一箇所ですませることができますが、割印には「原本証明」と同じ印鑑をご使用ください。

① ホッチキス等で書類を綴じた後、全ての継ぎ目に割印を押す



② ホッチキス等で書類を綴じた後、白い紙などで製本（ホッチキスの針を隠す）するなどして、最初と最後それぞれのページと製本した白い紙にまたがるように割印を押す



誓 約 書

令和 年 月 日

山梨県知事 長 崎 幸 太 郎 殿

所 在 地
宗教法人名
代表役員名
印

今般、宗教法人「 」が取得する次の土地は、宗教の用に供する目的で宗教法人「 」の境内地（ 檀家墓地、信者用駐車場等 ）として取得するものであり、他の用途には利用しないことを誓約します。

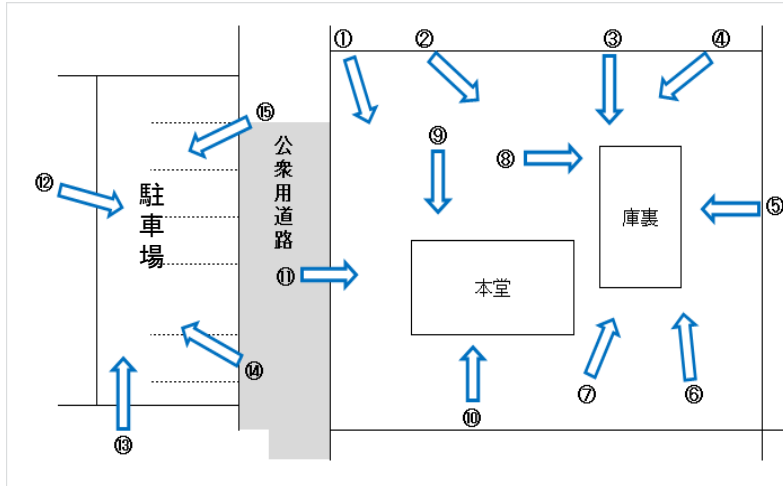
1 不動産の表示

土地 1
所 在 地 ・ 地 番 :
地 積 : m²
財 産 の 用 途 :

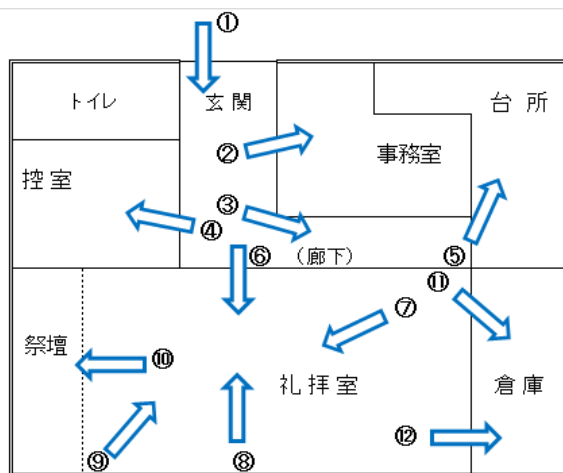
土地 2
所 在 地 ・ 地 番 :
地 積 : m²
財 産 の 用 途 :

◇ 添付する写真（撮影位置図）について

【撮影位置図(配置図) 記載例】



【撮影位置図(平面図) 記載例】



※ 境内地・境内建物の写真には、配置図及び平面図を作成し添付してください。記載例のとおり撮影位置・方向を明確に記し、それぞれ続き番号等を付してください。

撮影位置は、あくまでも例示なので、対象となる物件の状況に合わせて適宜調整してください。

【写真台紙 作成例】

○境内地・境内建物の写真 (1ページ)

(写真番号) ①	(写真番号) ②
(写真番号) ③	(写真番号) ④
(写真番号) ⑤	(写真番号) ⑥

(縦向き)

※ 写真台紙は日本工業規格A4のサイズとし、デジタルカメラで撮影した画像をプリントアウトしたもので結構です。

例示では、台紙に6枚の画像を配置していますが、画像の鮮明度が低い場合には、台紙に2～4枚程度の配置とするなどの調整を行ってください。

各画像には、配置図又は平面図の各撮影位置に対応する番号等を付してください。

なお、台紙の左側には綴じしろ（余白）を確保してください。