

境界確認マニュアル



宇佐市用地課

令和6年4月

目 次

* 境界確認申請書の説明	1
1 申請者と必要書類	
2 添付書類	
3 区長（自治会長）	
4 その他	
* 境界確認書の説明	4
1 申請地の立会人の要件	
2 隣接地の立会人の要件	
3 対面地の立会人の要件	
4 その他の立会人の要件	
5 確認書の添付書類	
* 境界確認方法	8
* 様式	
様式 1 申請委任状	
様式 2 立会委任状	
様式 3 包括委任状	
様式 4 誓約書関係	
～ 7	
様式 8 共有地の管理について	
様式 9 対面立会依頼書	
様式 10 復委任承諾書	
様式 11 相続関係説明図	

境界確認申請書の説明

1. 申請者と必要書類

- (1) 土地所有者生存
 - ① 申請者が土地所有者の場合
 - (ア) 添付書類不要
 - ② 申請者が土地所有者以外の場合
 - (ア) 土地所有者からの申請委任状(様式第1号)
 - (イ) 土地所有者の印鑑証明書

- (2) 申請地が共有
 - ① 申請者が共有者全員の場合
 - (ア) 添付書類不要
 - ② 申請者が共有者代表の場合
 - (ア) 他の共有者全員からの申請委任状(様式第1号)
 - (イ) 他の共有者全員の印鑑証明書
 - ③ 申請者が共有者以外の代表の場合
 - (ア) 共有者全員からの申請委任状(様式第1号)
 - (イ) 共有者全員の印鑑証明書

- (3) 土地所有者が死亡
 - ① 申請者が相続人全員の場合
 - (ア) 相続関係図(様式第13号)
 - (イ) 戸籍・除籍・住民票を添付(確認後返還)
 - ② 申請者が相続人の代表の場合
 - (ア) 他の相続人全員の申請委任状(様式第1号)
 - (イ) 他の相続人全員の印鑑証明書
 - (ウ) 相続関係図(様式第13号)
 - (エ) 戸籍・除籍・住民票を添付(確認後返還)
 - ③ 申請者が相続人以外の場合
 - (ア) 相続人全員の申請委任状(様式第1号)
 - (イ) 相続人全員の印鑑証明書
 - (ウ) 相続関係図(様式第13号)
 - (エ) 戸籍・除籍・住民票を添付(確認後返還)

- (4) 申請地が法人
 - ① 法人代表者が申請の場合
代表者事項証明書等の代表が分かる書類が必要な場合がある。(原本還付可)

- ② 法人が解散又は倒産の場合
清算人、破産管財人の選任が分かる書類を添付する。
- (5) 申請地の土地所有者が破産の場合
 - ① 破産管財人が申請者となる。
破産管財人の選任が分かる書類を添付する。
- (6) 申請地の土地所有者が未成年者又は成年被後見人の場合
 - ① 法定代理人（親権者・後見人）が申請者となる。
(ア) 法定代理人であること分かる書類を添付する。
(イ) 法定代理人の印鑑証明書
- (7) 申請地が相続財産清算人が選任されている場合
 - ① 相続財産清算人が申請者となる。
(ア) 相続財産清算人であることが分かる書類を添付する。
- (8) その他
 - ① 印鑑証明書は発行より3ヶ月以内とする。
 - ② 相続関係図を確認するための戸籍・除籍・住民票等は、署名・捺印で原本還付することができる。（土地家屋調査士・司法書士等の署名・捺印があれば、提出を省略することができる。）
 - ③ 印鑑証明書については、原本還付することができる。
 - ④ 委任状（包括・申請）は必ず原本を添付する。
(但し、市の他部署に原本がある場合は、原本の所在を明記すればコピーでも可。)

2. 添付資料

- (1) 境界確認申請書
境界確認申請書を提出する目的を必要とする。
 - ① 里道・水路・農道
 - ② 市道
- (2) 位置図 (25,000分の1程度)
- (3) 見取図 (3000分の1程度) ※住宅地図等
- (4) 公図
 - ① 申請前3ヶ月以内のものを添付すること。
 - ② 市道・里道・水路・農道の対面まで含む字図を添付すること。
(字図の貼り合わせ図を添付。)

- ③ 申請地には赤字で「申請地」と「申請ライン」を記載すること。
 - ④ 作成人、方位、縮尺、名義人、地目、地積、複写年月日、原本と相違ないことを記載すること。
- (5) 登記事項証明書
- ① 申請前3ヶ月以内のものを添付すること。
 - ② 登記情報提供サービスにより取得した場合は、その旨を記し土地家屋調査士等が証明をするものとする。
 - ③ 登記の住所、氏名が現在と異なる場合は、戸籍の附票等を添付すること。
- (6) 地積測量図
- 申請地及び隣接地に地積測量図がある場合は添付すること。
- (7) その他
- ① 申請書は1部とする。返却はしない。
 - ② その他必要に応じて書類の提出を求めることもある。

3. 区長（自治会長）

- (1) 原則として、各地区の区長（自治会長）の立会いを必要とする。
立会にこられない場合は、区長（自治会長）の了承を得て副区長（副自治会長）・土木委員の立会いを必要とする。
- (2) 区長（自治会長）またはその親族が申請者の場合は、副区長（副自治会長）等の立会いを必要とする。

4. その他

- (1) 市の土地が1点でも接する場合は、境界確認申請書は必要とする。
対面（もしくは対対面）の場合は、依頼文書（様式第11号）を提出することとする。
- (2) 現況と字図が違う場合は、事前に市と協議をすることとする。また、必要によっては、現況平面図や写真の添付を求めることもある。
- (3) 協議不成立となるもの。
 - ① 必要な書類を求められて3ヶ月を経過しても書類が提出されない場合。
 - ② 申請書を受理してから5ヶ月経過しても立会協議が行われない場合。
 - ③ 立会協議後、3ヶ月を経過しても境界確認書が提出されない場合。
 - ④ 申請者の都合により、「取下書」が提出された場合。
 - ⑤ 市が正当な理由があると認めた場合は、上記の限りではないこととする。

境界確認書の説明

1. 申請地の立会人の要件

- (1) 土地所有者生存
 - ① 土地所有者本人の立会いの場合
 - (ア) 添付書類不要
 - ② 土地所有者以外の立会いの場合
 - (ア) 土地所有者からの立会委任状 (様式第2号)
 - (イ) 土地所有者からの印鑑証明書

- (2) 共有地
 - ① 共有者全員立会いの場合
 - (ア) 添付書類不要
 - ② 共有者代表の立会いの場合
 - (ア) 他の共有者全員からの立会委任状 (様式第2号)
 - (イ) 他の共有者全員の印鑑証明書
 - ③ 共有者以外の代表の場合
 - (ア) 共有者全員の立会委任状 (様式第2号)
 - (イ) 共有者全員の印鑑証明書

- (3) 土地所有者が死亡
 - ① 相続人全員立会いの場合
 - (ア) 添付書類不要
 - ② 相続人代表が立会いの場合
 - (ア) 他の相続人全員の立会委任状 (様式第2号)
 - (イ) 他の相続人全員の印鑑証明書
 - ③ 立会者が相続人以外の立会いの場合
 - (ア) 相続人全員の立会委任状 (様式第2号)
 - (イ) 相続人全員の印鑑証明書

- (4) 土地所有者が法人
 - ① 法人代表の立会いの場合
 - (ア) 添付書類不要
 - ② 法人代表以外の立会いの場合
 - (ア) 立会委任状 (様式第2号) [法人代表者印]
 - (イ) 印鑑証明書

2. 隣接地の立会人の要件

- (1) 土地所有者生存
 - ① 個人所有の場合
 - (ア) 土地所有者本人の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 土地所有者以外の立会い
 - ・土地所有者からの立会委任状 (様式第2号)
 - ② 共有地の場合
 - (ア) 共有者全員の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 共有者代表の立会い
 - ・他の共有者全員からの立会委任状 (様式第2号)
 - または、代表者の誓約書 (様式第4号)
- (2) 土地所有者死亡
 - ① 個人所有の場合
 - (ア) 相続人全員の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 相続人代表の立会い
 - ・他の相続人全員からの立会委任状 (様式第2号)
 - または、代表者の誓約書 (様式第5号)
 - ② 共有地の場合
 - (ア) 相続人全員の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 相続人代表の立会い
 - ・他の相続人全員からの立会委任状 (様式第2号)
 - または、代表者の誓約書 (様式第6号)

3. 対面地の立会人の要件

- (1) 土地所有者生存
 - ① 個人所有の場合
 - (ア) 土地所有者本人の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 土地所有者以外の立会い
 - ・土地所有者からの立会委任状 (様式第2号)

- ② 共有地の場合
 - (ア) 共有者全員の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 共有者代表の立会い
 - ・他の共有者全員からの立会委任状 (様式第2号)
 - または、代表者からの様式第7号【対面者用 (共有)】
- (2) 土地所有者死亡
- ① 個人所有の場合
 - (ア) 相続人全員の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 相続人代表の立会い
 - ・他の相続人全員からの立会委任状 (様式第2号)
 - または、代表者からの様式第8号【対面者用 (相続人)】
 - ② 共有地の場合
 - (ア) 相続人全員の立会い
 - ・添付書類不要
 - (イ) 相続人代表の立会い
 - ・他の相続人全員からの立会委任状 (様式第2号)
 - または、代表者からの様式第9号【対面者用 (共有地相続人)】

4. その他の立会人の要件

(1) 隣接、対面地が法人の場合

- ① 法人代表者が立会いの場合
 - ・添付書類不要
- ② 法人代表者以外の立会いの場合
 - ・立会委任状 (様式第2号) [法人代表者印]

※社長から支店長、その支店長から社員に委任の場合、法人代表者から支店長への立会委任状及び復委任承諾書 (様式第12号)、支店長から社員へ立会委任状を必要とする。

(2) 隣接、対面地が地区の共有地の場合 (登記名義人が「共有地」表題部のみ)

- ・区長 (自治会長) からの「共有地について」 (様式第10号)

また、上記以外の場合は、事前に市と協議すること

5. 確認書の添付書類

- (1) 境界確認書
 - ① 里道・水路・農道
 - ② 市道

- (2) 立会調書
 - ① 申請地、立会年月日（複数日立会の場合は全て記載）、立会者氏名を記載すること。
 - ② 立会者の署名・捺印を必要とする。
 - ③ 立会日が複数日の場合は、備考欄にそれぞれの立会日を記載すること。

- (3) 実測平面図
 - ① 実測平面図に座標値を記載すること。
 - ② 申請地の官民境界は座標を記載すること。
 - ③ 引照点は3点以上設置すること。
 - ④ 測量区域外に引照点を設置した時は、引照点図を記載すること。
 - ⑤ 確認ラインは「赤」、対面同意及びその他の線は「赤」以外とする。

- (4) 横断図・写真
 - ① 原則として、横断図と写真（全体がわかる写真）は一緒に掲載すること。
 - ② 申請地が多筆の場合は、筆界ごと横断面図を記載すること。
 - ③ 始点と終点の横断図は必要とする。
 - ④ 変化点については状況に応じて必要とするため、市と協議すること。
 - ⑤ 写真はデジカメでも可とする。
 - ⑥ 引照点写真については、遠景・近景を掲載すること。
 - ⑦ 対面同意については座標を記載すること。

- (5) その他
 - ① 協議が成立した日は、市決裁日とするため空白とすること。
 - ② 境界確認書は、2部提出すること。
 - ③ 立会委任状及び誓約書は原本を添付すること。但し、（里道・水路・農道）・（市道）の同時申請であれば、原本をどちらかに添付し、もう一方は写しに『原本は（里道・水路・農道）又は（市道）に添付済』と記載すること。
 - ④ 包括委任状（様式第3号）の場合は、確認書に包括委任状の写しを添付し、「原本は申請書に添付済」と記載。
 - ⑤ 財務省管轄の立会において、委託業者が立会を行った場合は、委任状の代わりに財務局長発行の身分証明の写しまたは、財務省の通知書の写しを確認書に添付すること。
 - ⑥ 管理境界や官官境界等についても記載すること。

（注意） その他必要に応じて書類の提出を求める場合もある。

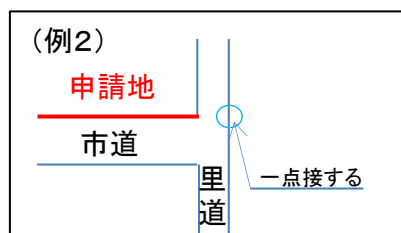
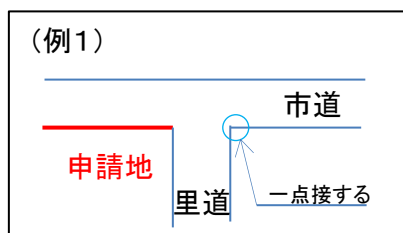
境界確認方法

境界確認までに調査すること

- (1) 復元可能な土地について
申請地や隣接地、対面地において、地積測量図及び境界確認書がある土地については復元を必要とする。
- (2) 土地改良図について
申請地や隣接地、対面地が土地改良図の場合は、改良図と現地の整合性を事前に調査すること。
- (3) 地籍図について
申請地や隣接地、対面地が地籍図の場合は、一筆図形をもとに復元を行うこと。
- (4) 隣接地及び対面地の土地所有者が不明、相続人不明の場合は、土地家屋調査士等が戸籍等の調査を行い、立会日の前にその資料をもとに市と協議をすることとする。
- (5) 委任状等は自署捺印すること。
病気などで自署できない場合は、事前に市と協議することとする。
- (6) 市道・農道の現況幅員が狭い場合は、対面者も立会を必要とする場合がある。

境界立会、申請・添付書類に関すること

- (7) 申請地が14条地図であっても通常の境界確認申請を必要とする。
- (8) 登記事項証明書・印鑑証明書等については、土地家屋調査士等の証明で可とする。
- (9) 用途廃止及び払下げに伴う境界立会を行う場合は、隣接地及び対面地の添付書類は申請地と同様のものとする。
- (10) 里道・水路の対面の取扱いについて
 - ①対面の同意は必要とする。
 - ②一点の対面についても対面者の立会は必要とする。



- (11) 市道等について筆界と管理境界を区別する場合がある。
- (12) 境界確認は一筆単位での立会を基本とし、申請地と接する市道・里道・水路・農道の一部のみの境界立会を行わない。但し、以下の場合に限り一部立会い可能。
 - ①広大地等として事前に法務局が部分分筆を認めた場合
 - ②申請地と接する市道もしくは法定外公共物の始点終点が2点ずつ以上存在する場合

立会の署名・捺印について

- (13) 隣接地及び対面地に境界確認書、または地積測量図がある場合の隣接者及び対面者の取り扱いについて
 - ①座標管理等で復元可能な場合
 - (ア) 土地家屋調査士等の報告書（実測平面図記載可）で立会い、署名・捺印を省略することができる。
 - (イ) 立会調書に「平成〇〇年〇月〇日境界確認締結済」等記載すること。
 - ②座標管理で復元できない、または座標管理でない場合
立会及び立会調書の署名・捺印は必要とする。
- (14) 隣接・対面地が地籍図である場合の隣接者及び対面者の扱いについて
 - ①一筆図形をもとに復元を行い、土地家屋調査士等の報告書（実測平面図記載可）で立会い、署名・捺印を省略することができる。
 - ②立会調書に「平成〇〇年地籍調査済」等記載すること。
（申請地の場合は、境界確認申請は必要とする。）

その他

- (15) 立会証明書（法務局提出分）の取扱いについて
 - ①境界確認書を締結していない場合は署名はできない。
 - ②境界確認書を締結している場合の取扱いについて
 - (ア) 座標管理の場合
土地家屋調査士等において、座標データをもとに復元後、市が現地確認を行い問題なければ立会を行わず証明できる。
 - (イ) 座標管理でない場合
現況が変わっておらず、土地家屋調査士等により責任を持って復元後に、市が確認を行い問題がなければ立会を行わずに証明できる。証明する場合は、座標データ掲載の実測平面図、横断図、引照点写真の提出を必要とする。
 - ③市決裁完了後、署名・押印とする。
- (16) 境界確認書等の受取時には、受領記録簿に署名を必要とする。
- (17) 調査士が境界確認の方法等に疑問・改善の要望がある場合は、大分県土地家屋調査士会宇佐支部を通じて行うこととする。また、市が境界確認の方法を変更する場合は、土地家屋調査士会宇佐支部に通知する。

- (18) 航空写真（地番図入り）の交付については、境界トラブルの元となることから交付できない。
- (19) 境界確認書の原本証明書・復元資料交付について
- ①原本証明書 境界確認申請者本人（公共事業等の場合、申請委任者）または、現在の土地所有者とする。
 - ②復元資料交付 復元に関する理由であれば、第三者の申請でも交付可能とする。
 - ③原則として、境界確認書の閲覧は認められない。