

道路等境界確定事務運用基準

1. 申請

申請書類一覧

申請者	個人（法人）
添付書類	①申請書（様式第1号）（注1） ②位置図（申請地朱線） ③公図（申請地朱線）※申請日前3ヶ月以内のもの（注2、注3） ④登記事項証明書（申請地）※申請日前3ヶ月以内のもの（注3） ⑤土地所有者一覧表等（隣接地及び対側地）（注4） ⑥印鑑登録証明書※申請日前3ヶ月以内のもの（注3） ⑦委任状（委任内容により申請者の実印） ⑧地積測量図等（参考となる資料がある場合）

注1 申請適格者については、別表1を参照のこと。

注2 公図について、転写したものを添付する場合は、法務局名、縮尺、方位、転写年月日、転写者の職・氏名を記入し押印（職印）のこと。また、対側地が別の公図となる場合は、その公図も添付すること。

注3 写し若しくは電子申請したものについては、原本証明をすること。土地家屋調査士が委任を受けている場合は、職印を押印のこと。

注4 隣接地及び対側地については、登記事項証明書に代わって電子申請、登記事項要約書又は土地所有者一覧表でも可。ただし、電子申請及び登記事項要約書の写しの場合は、原本証明を必要とし、土地所有者一覧表の場合は、調査年月日、調査者の職・氏名を記入し押印（職印）のこと。

※ 登記簿上の住所と現住所が異なっている場合は、そのつながりが確認できる書類（住民票、戸籍の附票等）を添付すること。写しの場合は、原本証明のこと。

2. 立会及び同意

・申請者において、市と協議のうえ立会の日程調整をする。

・立会が必要な関係土地所有者等は

- 1) 申請地及び申請地に隣接する土地の所有者
- 2) 幅員が4m未満の場合は、対側地の所有者
- 3) 里道、水路との立会の場合は、地元土木委員等の利害関係者

・関係者全員が同意した場合

- 1) 立会写真撮影（原則、三方境毎）
- 2) 立会及び同意の署名捺印（別表2を参照）

※立会日に来られない方については、後日同様に立会をしてもらい、立会写真及び同意の署名捺印をもらうこと。

※別表2の他、代筆をされる場合は、代筆者の氏名及び所有者との関係を記載。

※申請日から立会までに6ヶ月以上経過した場合は、③、④、⑤を再提出すること。

### 3. 国土調査地区の取扱い

- ・当該年度に国土調査が予定されている地区について
  - 1) 境界立会は他の地区同様、申請者、隣接地及び対側地の所有者、利害関係人（土木委員等）との立会及び同意の署名押印を必要とする。ただし、国土調査において境界立会が完了している場合は、利害関係人以外の者の立会及び同意の署名押印とする。（対側地の所有者、利害関係人は必要な場合のみ。立会には市が同席。）
  - 2) 測量の基準点については、国土調査の基準点が設置されている場合、その座標値を使用し、確定書類に使用した基準点の座標データを添付するものとする。
- ・国土調査の成果が法務局に送付された後の対応について
  - 1) 国土調査により設置された境界標が現存する場合は、境界確定申請書を提出のうえ、国土調査の座標値と照合し、市と協議を行った後、申請者及び隣接地の所有者の立会及び同意の署名押印とする。ただし、国土調査時点と隣接地及び対側地の所有者に変動があることから、不測のトラブルを避けるため、利害関係人以外の者の立会及び同意の署名押印を求めることが望ましい。（立会には市は同席しない）
  - 2) 国土調査により設置された境界標が現存しない場合は、境界確定申請書を提出のうえ、国土調査の座標値を基に境界点を復元し、市と事前協議を行った後、市、申請者、隣接地及び対側地の所有者で立会し同意の署名押印を求めることとする。

### 4. 確定書類

- ・道路等境界確定図書作成要領に基づいて作成した図面及び写真
- ・確定図書の提出が申請日から起算して6ヶ月以上経過している場合は、公図及び登記事項証明書。写しの場合は原本証明

### 5. 所有者が変更になった場合

- ・立会前に申請地の所有者が変更になった場合は、一旦、取下げたうえ、新所有者より申請すること。
- ・立会后、確定図書提出前に申請地の所有者が変更になった場合は、原則、取下げ処理を行った後、新所有者から境界立会の申請をする行うべきであるが、新所有者から代理人への委任状を取得し提出することによって事務処理を行うこととする。
- ・立会后、確定図書提出前に申請地、隣接地、対側地の所有者が変更になった場合は、原則、取下げ処理を行った後、新所有者から境界立会の申請をする行うべきであるが、新所有者に境界確定の説明を行ったうえ、新所有者から土地境界確定書に署名押印をもらうことによって事務処理を行うこととする。新所有者の立会写真も必要。

### 6. その他注意事項

- ・申請書には記入漏れがないよう注意すること。特に電話番号が未記入となっている。
- ・市道・法定外の同時立会の場合は、申請書は1部とし確定図面は3部とする。
- ・対側地については、同意若しくは確定処理を行うかは申請者等の判断にゆだねるものとする。ただし、確定処理を行う場合は、申請地と同等の扱いとする。よって、土地所有者以外の者が立会う場合は実印での委任状を必要とする（印鑑証明書添付）。また、立会写真及び境界標を設置し確定図面に明示すること。

- ・遠方、その他の事情で立会写真が撮れない場合は、その理由を明記すること。
- ・隣接地、対側地で既に境界が確定しており、現地に物証（境界標等）がある場合は、隣接地、対側地の立会は省略することができる。
- ・何らかの事情で境界標が設置できない場合は、その理由を明記しておくこと。

別表1 申請適格者（大牟田市道路等境界確定事務取扱要綱第5条）

土地所有者又はその代理人

①法人	代表者	解散又は倒産の場合は精算人又は管財人
②共有	原則、共有者全員 ※共有者の委任を受けた者が代表者として可	(必要書類) ・印鑑証明書（委任する者） ・委任状（委任がある場合）
③死亡	原則、相続人全員 ※相続人の委任を受けた者が代表者として可	(必要書類) ・相続人が特定できるもの 遺産分割協議書、相続関係説明図（戸籍謄本：原本還付可） ・印鑑証明書（委任する者） ・委任状（委任がある場合）
④その他	第5条参照	

別表2 立会及び同意について

申請者	同意者	立会者	同意印	必要書類	続柄の記載
個人 法人	申請者（個人）	所有者	申請印		本人
		親族	認印	委任状（所有者実印）	
		代理人・管理人	認印	委任状（所有者実印）	
	申請者（法人）	代表者	代表者印		代表者等
		会社関係人	認印	委任状（代表者印）	役職名、所属等
		代理人	認印	委任状（代表者印）	代理人
	隣接者（個人） 対側者（個人）	所有者	認印		本人
		親族	認印		所有者との関係
		代理人・管理人	認印	委任状（署名・認印）	代理人・管理人
	隣接者（法人） 対側者（法人）	代表者	認印		代表者等
		会社関係人	認印		役職名、所属等
		代理人・管理人	認印	委任状（代表者印）	代理人・管理人
	隣接者（公共施設 管理者）	管理者(担当者)	認印		役職名、所属等
公職 （公共 工事施 工者 等）	所有者（個人）	所有者	認印		本人
		同居の親族	認印		所有者との関係
		代理人・管理人	認印	委任状（署名・認印）	代理人・管理人
	所有者（法人）	代表者	認印		代表者等
		会社関係人	認印		役職名、所属等
		代理人・管理人	認印	委任状（代表者印）	代理人・管理人

	隣接者（公共施設 管理者）	管理者（担当者）	認印		役職名、所属等
--	------------------	----------	----	--	---------

**【土地所有者が共有の場合】**

- ・ 個人（法人）申請者の場合、共有者全員の同意（立会）が必要。又は委任状
- ・ 隣接者、対側者又は公職申請の所有者の場合、原則、共有者全員の同意（立会）が必要。又は委任状。ただし、やむを得ない場合は、所有権が2分の1以上の者の同意（立会）を得られるよう努めるもの。（マンションの敷地の場合は、管理する組織の代表の確認もってこれに代えることができる。）

**【土地家屋調査士等が代理人となる場合】**

- ・ 土地家屋調査士等有資格者として立会同意の委任を受け代理人となる場合は、有資格者の職印。ただし、個人として委任を受ける場合や有資格者で職印がない者は、認印（有資格者はその資格名等を記載）

**【隣接者・対側者及び公職の場合の委任状】**

- ・ 隣接者・対側者及び公職が申請者である場合、所有者若しくは親族以外の者が代理人（管理人）として立会う場合は、後日、トラブルが生じないよう可能な限り委任状に署名（法人の場合は記名可）・押印（認印）のうえ提出すること。

**【申請者が法人の場合の特例】**

- ・ 申請者が法人の場合で会社関係人が立会う場合の委任状については、原則、必要であるが、土地境界確定書（様式第2号）に代表者並びに立会いを行った会社関係人が記名押印することで代用可能とする。