

【境界確定申請書の作成と協議の進め方】

境界確定申請書の作成及び協議の進め方は、以下の事項に注意してください。

- ◎千代田区所有の土地であることを確認のうえ、申請してください。
- ◎既に境界確定が済んでいる箇所は、改めて境界確定を行う必要がありませんので、事前に境界確定の有無を調査のうえ、申請してください。
- ◎申請書は、申請者が自筆で記入してください。

1 提出書類

- (1) 印鑑証明書（原本） 発行日から**3ヶ月以内**のものを添付してください。
(原本還付は不可)

- (2) 資格証明書（法人の場合） 発行日から**3ヶ月以内**のものを添付してください。

(3) 相続を証する書面

相続人による申請の場合は、**相続関係説明図**を作成し、**作成年月日、作成者氏名を記入し、作成者印を押印**のうえ申請書に添付し、**相続人全員**で申請してください。

なお、既に遺産分割協議が終了し相続人が特定されている場合は、その相続人で申請し、遺産分割協議書等の写を申請書に添付してください。

いずれの場合も、申請時には相続を証する書面として、戸籍謄本、本籍記載の住民票、遺産分割協議書等の**原本を持参**してください。確認後お返しします。

(4) 地図（公図）写

法務局（登記所）備付けの地図（以下「公図」という。）を複写し申請書に添付してください。公図は境界確定に必要な資料ですから、広範囲に複写し、**隣接土地所有者名（両隣の範囲）、所在、縮尺、方位、法務局（登記所）名、調査年月日及び調査者氏名を記入し押印**してください。

なお、申請地は赤色で、近隣に参考となる土地境界図等がある場合は、その箇所を青色で表示し、土地境界図番号等を記入してください。

(5) 現況実測平面図

現況実測平面図は、形状が明確に把握できるよう申請地及び周辺に道路・水路・境界標識（石標等）・塀及び家屋等の地形、地物を明記した正確な実測図（縮尺1／250を標準とし、方位及び土地の地番を記入する、）を作成してください。

また、近隣に参考となる土地境界図等がある場合は、その境界点を図示してください。申請地前の道路には、幅員を現況の数値で図示してください。

なお、**所在、縮尺、方位、実測年月日、測量者の氏名を記入し押印**してください。

（６）土地登記簿抄本又は全部事項証明書（土地）（原本）

土地登記簿抄本又は全部事項証明書（土地）は、発行日から**３ヶ月以内**のものを申請書に添付してください。（**原本還付は不可**）土地登記簿抄本等記載の住所と現住所が異なるときは、公的証明書で住所移転の経緯が判明できる資料を申請書に添付してください。

また、申請者の権利関係が複雑な場合は、申請者としての当事者能力を有することを確認できる書面を持参してください。

（例：親権を証する書面、差押え物件に対する債権者の同意書、破産管財人選任証書、その他裁判所の審判・判決・和解調書等）

（７）現地案内図 住宅地図等から申請地を記載してください。

（８）その他の参考資料

必要に応じて旧公図写、地積測量図を添付してください。旧公図に道路・水路等の着色のある場合は、旧公図写にそのとおり着色してください。地積測量図については、法務局（登記所）備付けの写しを添付してください。

２ 記入事項

（１）申請目的

申請者は、該当する申請目的の番号に○を付けてください。複数の申請目的がある場合は、該当する番号にそれぞれ○を付けてください。

（２）土地所有者調書

申請地及び両隣の土地登記簿等を調査し、記入してください。

なお、土地所有者が多いため、記入欄に記入しきれない場合は、同じ様式で調書を作成し、提出してください。

３ 立会範囲

隣地の方も立会を行い、土地境界図に署名・押印してください。

４ 土地境界図の作成

境界の立会いが終了し、協議が整った場合は、土地境界図作成方法に基づき土地境界図（強じんな和紙又は上質紙）を作成し、土地境界図１部及び複写図（境界確定通知書交付に必要な部数に加え決済用として２部）を提出してください。

５ 境界確定協議の留意点

申請書受理後は、速やかに当課担当職員と打合せを進めてください。次の事項に該当する場合は、協議が成立しなかったものとして、申請書はお返しします。

- ①申請受理後、３ヶ月を経過しても現地立会が終わらない場合
- ②立会終了後、６ヶ月を経過しても土地境界図の提出がない場合
- ③申請受理後、申請者の要件を欠くこととなった場合