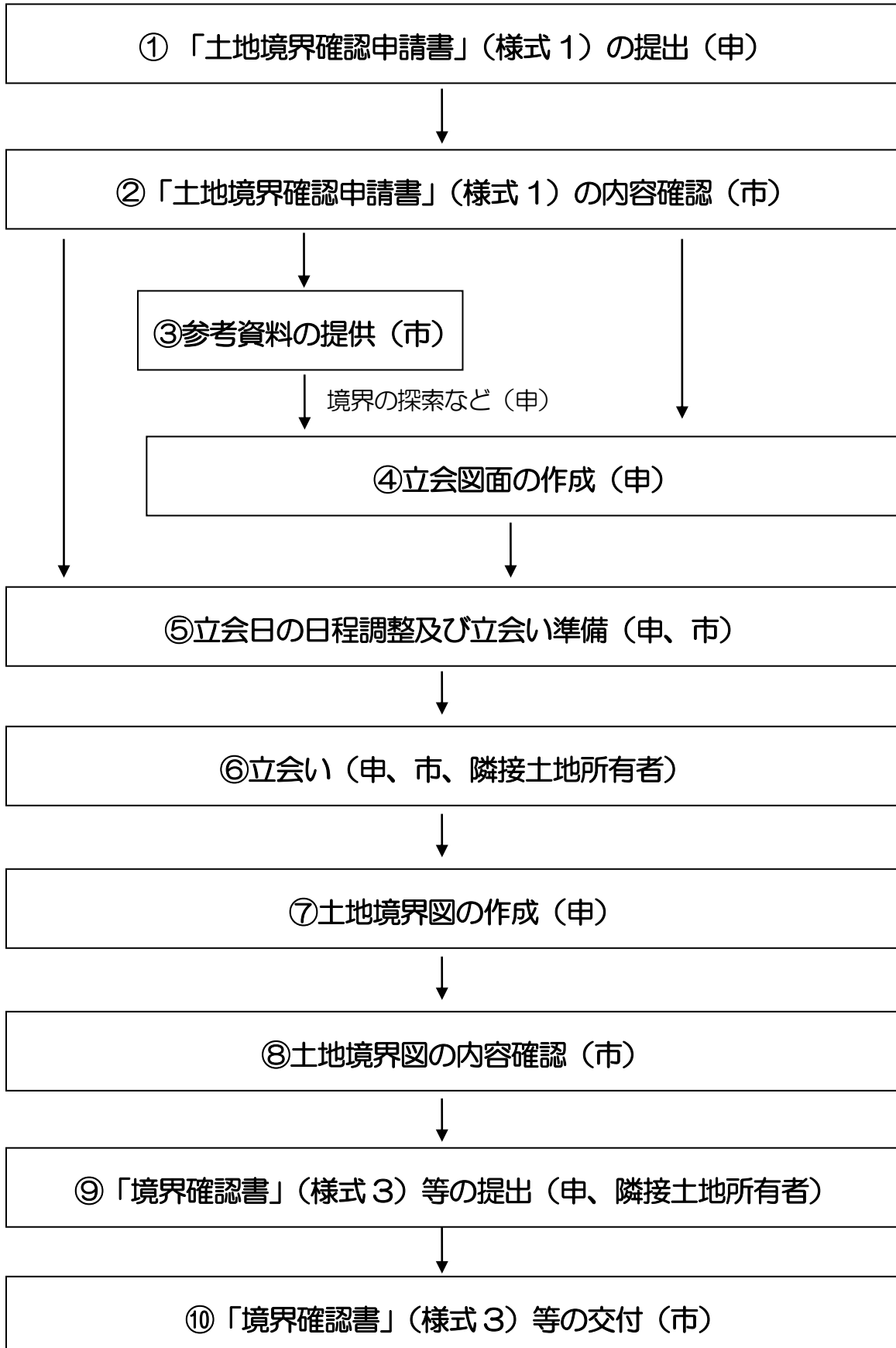


# 市有地との境界確認を申請される方へ

申請にあたり、下記事項をよく読んで作成してください。

※これまでの実績から境界確認までに3か月前後を要しますので、余裕を持って申請してください。

市有地との境界確認の流れ（申請者側の手続き→申、市側の手続き→市）



## ① 土地境界確認申請書（様式 1）の提出

### (1) 申請者（土地所有者）

境界確認を申請する土地所有者の氏名等をご署名ください。

所有者が複数いる場合は、所有者全員が申請者となります。人数分の申請書を提出するか、土地所有者欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙に所有者全員の氏名等をご署名ください（別紙は任意の書式で構いません）。

相続が発生している場合、相続人全員で申請してください。ただし、遺産分割協議書又は遺言書等により相続人が指定されている場合は、その相続人が申請者となります。（添付書類は下記（6）添付書類の⑦をご参照ください。）

個人・法人ともに押印は不要です。

### (2) 代理人

代理人がいる場合は、代理人の資格名、登録番号を記入してください。

担当者がいる場合は、担当者名と連絡先を記入してください。

### (3) 土地の表示

申請人所有地には市との境界を確認する所有土地の地番をご記入ください。

武蔵野市所有地には申請地と隣接する市有地の地番をご記入ください。

### (4) 確認箇所

下記（6）の添付書類②地図（公図）写に、境界確認を希望する箇所を朱線で明記してください。

### (5) 確認目的

該当するものを○で囲んでください（複数選択可）。その他の場合は（ ）内に具体的に記入してください。

### (6) 添付書類

下記の①～⑤を添付してください。⑥、⑦は必要に応じて添付してください。

①現地案内図	住宅地図などを利用して、申請地と市有地の場所がわかるように明記してください。
②地図（公図）写	法務局（登記所）の証明付き書面（発行後、3ヶ月以内のもの）の添付のほか、登記情報提供サービスを利用・印刷し、代理人の署名及び押印のうえ、「原本と相違ない」旨記載することによる添付も可。 確認箇所は、朱線で明記してください。
③土地所有者調書（様式2）	申請者のほかに関係する隣接土地所有者がいる場合に、登記事項を調査の上作成してください。
④土地登記事項証明書	法務局（登記所）の証明付き書面（発行後、3ヶ月以内のもの）の添付のほか、登記情報提供サービスを利用・印刷し、代理人の署名及び押印のうえ、「原本と相違ない」旨記載することによる添付も可。 土地登記事項記載の住所と現住所が異なる場合は、住所移転の経過が判明できる公的証明書を添付してください。
⑤現況平面測量図	現地の形状が明確に把握できるよう当該地および周辺に道路・水路・境界標識（石標等）・塀および家屋等の地形、地物を明記した正確な実測図（縮尺 1/250 を標準とし、方位および土地の地番、座標値を記入）を作成してください。
⑥その他関係資料	必要に応じて旧公図・地積測量図・境界確認図等、参考になる資料を添付してください。
⑦相続関係を示す書類 ※相続が発生している場合、ア、イ、ウのいずれか	ア 法定相続情報一覧図（住所記載がなければ相続人の住民票など住所証明書を添付） イ 相続関係説明図に下記を添付 【被相続人】 出生から死亡までが確認できる戸（除籍謄本 住民票の除票（本籍記載必要）又は戸籍の附票 【相続人全員】 戸籍謄本または抄本（被相続人が死亡した日以降発行のもの） 本籍記載がある住民票など住所証明書 ウ 法定相続人以外の場合はそれを証明する書類（遺産分割協議書又は遺言書等） ※原本は、写しを持参いただければ確認後に返却いたします。 ※追加の証明書の取得を依頼することがあります。

## ②土地境界確認申請書（様式 1）の内容確認

提出された書類に不備がないか、追加で必要な書類がないか等を確認します。不備等があった場合にはご連絡しますので、ご対応をお願いします。不備が解消されるまでは次の手続きに進みませんので、ご了承ください。

## ③参考資料の提供

参考となる資料がある場合には、申請書の内容確認後に貸し出します。後日、ご返却ください。

## ④立会図面の作成

市が保管している参考資料がある場合、資料を貸出し提供いたします。その資料をもとに境界標の探索をしていただき、それに基づき座標の入った立会図面の作成をお願いします。

現況平面測量図がそのまま立会図面として使用できる場合には、立会図面の作成は不要です。

## ⑤立会日の調整及び立会準備

- (1) 立会日の日程を申請者、隣接土地所有者と調整し、市にご連絡ください。複数の日程をご提示いただけると日程調整がスムーズに進みます。
- (2) 現地の境界標識が移動・毀損している場合や工作物の越境が明らかな場合等、立会時に問題が発生しそうな場合は、立会までに市の担当者と十分な打合せをおこなってください。
- (3) 立会当日までに、現地に確認する境界点を明示しておいてください。
- (4) やむを得ない事情で隣接土地所有者が立会いけない場合は、事前にご相談ください。

## ⑥立会い

立会い当日は主に以下の内容を確認します。

- (1) 当日立会いした方全員の氏名（土地所有者とのご関係）
- (2) 立会い図面記載の境界標の確認
- (3) 越境物の有無
- (4) 土地境界図に記載する境界標（P点、S点、T点）の確認

## ⑦土地境界図の作成

立会当日に市と確認したとおりに土地境界図を作成し、Eメール、郵送、または直接持込みによって提出してください。

- ・縮尺は 1/250 を原則とし、用紙は A3 を標準とします。
- ・市の指定の土地境界図の見本を参考に同様の書式で作成してください。
  
- ・測量者の住所氏名・資格に関する登録番号・電話番号・押印は申請書と合わせてください。

## ⑧土地境界図の内容確認

市で内容を確認し、修正点をチェック表にてお返しします。そのやり取りを何回か繰り返して、指摘箇所がなくなったものを最終の土地境界図といたします。

## ⑨境界確認書（様式3）等の提出

下記で提出する書類を確認し、注意事項をよく読んで上で「土地境界図」を綴じ込み2通ご提出ください。  
 ※現地立会后3か月を経過しても書類の提出がない場合には、協議が成立しなかったものとします。その場合、申請書の返還はいたしませんので、ご了承ください。

書類名称	提出する条件	交付対象者	注意事項
境界確認書 （様式3）	必須	申請者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・甲欄に<b>実印で押印</b>してください。</li> <li>・境界確認書と土地境界図との間に<b>実印で割印</b>を押印してください。</li> <li>・発行後<b>3か月以内の印鑑証明書</b>を添付してください。</li> <li>・法人の場合は、発行後<b>3か月以内の資格証明書</b>も併せて添付してください。</li> </ul>
立会確認書 （様式4）	確認する境界に三者境がある場合	隣接土地所有者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・甲欄の押印は認印で差支えありません。</li> <li>・立会確認書と土地境界図との間に<b>甲欄の印と同様の印で割印</b>を押印してください。</li> </ul>
合意書 （様式5）	確認する境界に三者境があり、やむを得ない事情で立会できない場合 ※立会いができる場合は上記の立会確認書をご提出ください。	隣接土地所有者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・甲欄の押印は認印で差支えありません。</li> <li>・合意書と土地境界図との間に<b>甲欄の印と同様の印で割印</b>を押印してください。</li> </ul> <p>※立会いができないやむを得ない事情がある場合に限り交付いたします。<b>立会いができない場合は事前にご相談ください。</b></p>
構造物に関する確認書 （様式6） ※該当の場合、担当者よりお渡しします。	市有地から申請者所有地、又は、申請者所有地から市有地に対して、越境物がある場合	申請者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>実印で押印</b>してください。</li> <li>・土地境界図に越境物の写真を載せるなど、越境状態がわかる図面を土地境界図とは別に作成してください。</li> <li>・構造物に関する確認書と上記図面の間に<b>実印で割印</b>を押印してください。</li> </ul>

## ⑩境界確認書（様式3）等の交付

ご提出いただいた境界確認書等に公印を押印し、1部をお渡しします。（1部は市で保管）  
 準備ができましたらご連絡いたしますので、窓口にお越しください。  
 ご郵送をご希望の場合は、レターパックなどを事前にご用意ください。

### 【お問い合わせ先】

武蔵野市 総合政策部 資産活用課

〒180-8777 武蔵野市緑町2丁目2番28号

TEL 0422-60-1973 FAX 0422-51-5638

E-mail sec-shisankatsuyou@city.musashino.lg.jp