

注 意 事 項

(1) 申請書の記載について（正副一部ずつ提出）

- 「日 付」 市に申請する日付けを記入すること。
- 「申請者」 申請者の住所・氏名・連絡先（電話番号）を記入し押印すること。
- 「代理人」 代理人の住所・氏名・連絡先（電話番号）を記入し押印すること。
- 「確認申請地」 両市町の境界協議に関係する地番を全て記入すること。
なお、筆数が多い場合は「別紙のとおり」と記載し、地番表を添付すること。
- 「申請理由」 申請理由は、単に境界不明ということではなく、境界を明確にする必要性が生じた事由を具体的に記載すること。

(2) 申請書に添付する関係書類（正副一部ずつ提出）

① 関係地権者一覧表

行政境界立会いに関係する地番・所有者等を一覧にすること。
なお、行政境界確認申請書を提出する時点で、関係地権者に境界立会いを実施することについての了解を得ているものとする。

② 位置図（案内図）

図面に立会い場所、集合場所等を明記すること。
位置図は富里市白図写し 1/10,000・1/2,500(都市計画課)を使用し、その他住宅地図等の写しも添付すること。

③ 公図（富里側及び関係市町村側）

公図は、境界確定の根拠となるため、その作成に当たっては誤りの無いように正確に転写し、鉛筆書きの図面は避け、合わせ公図とすること。

また、公図は法務局備付けの公図写しとし、作成者が署名押印し、作成年月日・縮尺・地番・地目・地積及び所有者の住所氏名を記入すること。

さらに、公図上の道路（茶）・水路（青）等で色塗りし、確定すべき境界の範囲を明確に朱書きすること。

④ 申請地の登記簿謄本

確認申請地全ての登記簿謄本をそろえること。

⑤ 委任状

代理人による申請又は立会当日、申請者本人が出席できない場合は、委任状を提出すること。その内容については、「〇〇番地先の境界立会いに関する立会申請・境界確認等の一切の件」など、できるだけ特定すること。

また、関係土地所有者本人が立会いに出席できない場合も、委任状の提出を求め立会いが実施できるようにすること。

⑥ その他参考資料等

境界確認に当たり、参考となる資料があれば添付すること。

(3) 関係行政機関への申請及び連絡調整

道路・水路等の無番地（いわゆる青道・赤道）の土地が隣接・介在している場合には、その管理者を明確にし国県等関係機関の立会いが必要な際は、申請者が連絡調整にあたるものとし、必要に応じ申請書の提出が求められたときは、その機関の書式により申請すること。

なお、立会期日の変更（雨天延期）等が生じた場合は、申請者が関係機関との連絡調整にあたること。

(4) 申請書の提出先

関係行政機関（道路管理者等）との協議が整ってから、申請者が所有する土地の所在市町村へ申請する。ただし、緊急を要する等特別な事情がある場合は、関係市町村へ直接申請することができる。

(5) 関係土地所有者への連絡

立会日時等の関係土地所有者に対する連絡については、申請者が当てること。

(6) 行政境界確認後の手続

行政境界の確認が終了した後、下記書類を申請市町村へ提出すること。

① 行政境界確認書

関係土地所有者本人に署名及び押印をしてもらうこと。

② 境界確定協議書（写し）

国・県・市町村の関係課が立会った場合は、当該機関と申請者とり取り交わす確定協議書の写しを提出すること。

確定協議書の取り交わしをしない場合は、その機関が関係地権者から徴した境界同意書の写しを提出すること。

③ 行政境界確定図（地積測量図等）

境界標の杭間距離、縮尺、隣地の地番等も記入し、作成者が署名及び押印をした境界確定図を各市町村へ必要部数提出すること。

（ 7 ） 境界標の埋設

境界立会時に設置した仮杭（木杭等）を後日石杭（行政境界標・道路境界標）に変更する旨を、関係者へ事前に説明し了解を得ること。

（ 8 ） その他の注意事項

- ① 過去に確認済みの区域を再度立会いする場合、また道路境界杭等、既に現地に埋設されている杭は事前に現地で確認しておくこと。
- ② 立会いの当日に欠席した土地所有者がいた場合は、本人の同意（署名・押印）が得られるよう協力すること。
- ③ 立会いの当日、協議がスムーズに実施されるよう、出席者の確認及び運営に協力すること。
- ④ 立会いの範囲が広範囲にわたる場合は、立会日又は時間を分けて実施すること。