

境界確認手続きフロー

①境界確認申請書（1部）の提出

- 申請書の表紙
- 委任状（代理人に委任する場合）
- 案内図
- 公図の写し（30日以内発行のもの）
- 登記事項証明書または登記事項要約書

※消せるボールペン、シャチハタ等は不可。

※申請者は土地所有者になります（申請者確認の登記簿が必要です）。

※共有持分には全員分の署名押印が必要です。

※相続などにより所有者本人の署名が得られない場合は、代理人の署名と戸籍謄本の添付をお願いします。

※地積測量図・現況測量図など、参考資料がありましたら添付をお願いします。

②現地確認

- ・市職員が境界資料の精査を行い、申請地周辺の現況を調査します。

③日程調整

- ・境界の目処がついた後、仮の境界を表示し、申請者と隣地地権者と市職員で確認します。そのための立会いの日程を調整します。

- ・隣地地権者との日程の調整は申請者が行ってください。

※その際境界に納得いただけましたら、承諾書に署名押印していただく旨を伝えておいてください。

※署名押印に消せるボールペン、シャチハタ等は不可。

④境界立会い

- ・現況図や過去の資料をもとに設定した仮の境界を確認してもらいます。

承諾成立

- ・隣地地権者と申請者の納得のもと、承諾書に署名と押印をしてもらいます。

※消せるボールペン、シャチハタ等は不可。

承諾不成立

- ・不調
境界は確定しません。

⑤境界標設置

- ・杭やプレートなどの境界標を新たに設置します。
（既存の境界標のみで問題ない場合は設置しません）

境界確認終了

①申請書提出から④立会いまでおおよそ1ヶ月かかります