

(第2面)

◎ 申請書に添付する提出書類は、以下の事項に注意して作成してください。

提出書類

(1) **印鑑登録証明書 原本**

発行日から **3か月以内** のものを添付してください。

(2) **代表者事項証明書等 (法人の場合) 原本**

発行日から **3か月以内** のものを添付してください (必要に応じて履歴事項全部証明書も提出)。社名変更を行っている場合には公的証明書で変遷が確認できる書類を提出してください。

(3) **相続を証する書面**

相続人による申請の場合は法定相続人全員で申請してください。また遺産分割協議書がある場合は、定められた権利者が申請してください。相続を証する書面として、相続関係説明図を作成し、戸籍謄本、本籍記載の住民票等の原本及び写を持参してください。原本は確認後お返しします。

法務局が発行する法定相続情報一覧図 (以下「法定相続情報一覧図」) がある場合は、相続関係説明図および戸籍謄本等の関係書類の提出は不要です。法定相続情報一覧図は、法定相続情報一覧図に記載の申出日から5年以内の原本とともに、その写しを添付してください。

遺言公正証書、裁判所の審判・調停調書等がある場合は、定められた権利者が申請し、遺言公正証書等の原本を確認するとともにその写しを添付してください。なお、この場合は戸籍謄本等の関係書類の提出は不要ですが、遺言公正証書等に基づいた相続関係説明図は作成し、提出してください。

(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。) の写を申請書に添付してください。公図に、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。ただし調査・作成者名の記入と押印は、法務局登記官公印のある公図原本を提出の際には必要ありません。また、隣接土地所有者名 (申請地とその両隣及び区有地をはさんで対面側の土地所有者) を記入し、境界確認を行いたい箇所は赤色 で、近隣に確認済土地境界図がある場合は、その箇所を青色 で表示し、土地境界図番号を記入 して下さい。

(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、**現況道路幅員** を記入した正確な実測図 (縮尺1/250を標準とし、図面所在、方位、土地地番、実測年月日、測量者の氏名を記入し押印) を作成してください。また、近隣に確認済土地境界図がある場合はその境界点を図示してください。

(6) **登記全部事項証明書 (土地) 原本**

全部事項証明書 (土地) は、発行日から **3か月以内** のものを申請書に添付してください。全部事項証明書 (土地) 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確認できる資料を必ず添付してください。なお、申請者の権利関係が複雑な場合は、正当な申請者として確認できる書面を添付してください。(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、破産管財人選任の証書、在留証明書、成年後見人等後見登記証明、成年後見監督人の意見書、その他裁判所の審判判決・和解調書、信託目録等)

(7) **現地案内図**

現地案内図は、申請箇所を赤色で記したものを添付してください。

(8) **その他**

ア 必要に応じて旧公図写、申請者保管の地積測量図等を添付してください。

イ 申請者が多数の場合、各申請者が各々申請書の第1面を作成し、まとめて申請する (第2面以下共通する提出書類は1部で可) ことを原則としますが、次のとおり申請することも可能です。

(ア) 申請者欄は「別紙のとおり」とし、申請者全員が記名・押印・契印した共有者用別添用紙 (別紙1) を申請書に添付する。

(イ) 委任状 (別紙第5の1) による代理人申請を行う。

ウ 委任状 (代理人の印鑑証明書と各委任者の委任状・印鑑証明書を添付)。

(ア) 境界確認に関する一切の権限を委任する場合は、委任状 (別紙5の1) を添付してください。

(イ) 境界確認のための現地立会に関する権限を委任する場合は、委任状 (別紙5の2) を添付してください。

(第3面)

◎ **協議終了期日**

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者に申請書をお返しします。ただし、返送不能な場合は区で責任をもって処分します。

(1) 境界確認を行うために必要な書類の記載不備がある場合又は提出すべき書類が提出されない場合に、区は、これらの書類の補正又は提出を申請者に請求できるものとし、区からの請求後 **3ヶ月以内** にこれらの書類について補正又は提出されなかった場合

(2) 申請受理後 **3か月** 経過しても現地立会いが終わらない場合

(3) 現場立会后 **2か月** 経過しても土地境界図の提出がない場合

(4) 申請書を収受した日から **6ヶ月** 経過しても境界確認手続きが未了の場合

◎ **標準事務処理期間 75日へ向けた実務**

(1) 申請書受理後は選任した当課担当職員と速やかに実務的打合せを進め、20~35日前後を目途に関係土地所有者と現地立会できるよう努力してください。原則として受付順で事務処理をしております。

(2) 大田区から申請者に直接連絡して、実務の進捗状況を報告することもあります。また上記協議終了期間近となる案件については理由の問合せも含めて督促することもあります。

◎ **記載事項変更に伴う届出**

申請書提出後、記載事項に次のような変更が生じた場合、所定様式により速やかに書類作成し、必要添付書類とともに提出してください。土地境界図作成時に立会日や署名日の日付と齟齬をきたさないよう、必ず届出てください。

(1) 申請地の土地所有者変更 * 新土地所有者が継続を望む場合は土地所有者変更届を提出してください。

(2) 申請者の住所変更

(3) 近隣関係土地所有者に関する変更があった場合には、当課担当職員と協議してください。

◎ **実務取扱者**

申請者の代わりに資料調査、境界線の想定、土地境界図の作成及び表示物の設置等の実務を取り扱う測量士、土地家屋調査士又はそれら法人をいいます。

(1) 実務取扱者は境界線について当課窓口において当課担当職員と協議し、大田区主張線を調製してください。

(2) 実務取扱者は調製した大田区主張線の内容、現地位置関係について現地立会前に必ず申請者に説明し了解を得てください。

(3) 実務取扱者は境界確認の現地立会が終了し協議が整った場合は、土地境界図作成例 (別紙7) に基づき土地境界図下図を作成し、実務取扱者が内容の確認を必ず行ったうえで、当課担当職員へ提出してください。なお、下図のチェック項目については、別紙土地境界図チェックシート並びに同報告書 (別紙12) を参考にしてください。確認のため、必要に応じてチェックシートを提出していただく場合もあります。また、下図提出の際には、境界点の近景、遠景を撮影した写真 (申請地、実務取扱者名、撮影日を記載) を提出してください。

(4) 当課担当職員の確認が完了した下図を基に土地境界図 (強靱な和紙) を作成し、署名・押印取りを行った後、土地境界図和紙原図とその土地境界図写図 (境界確認通知書交付に必要な部数+1部) を当課担当職員に提出してください。

※当課担当職員が下図確認を完了するまでは、決して土地境界図の署名・押印を行わないでください。

◎ **その他記入事項**

(1) 申請目的

本申請を行うにあたって、その目的を下枠の中から選んで番号に○付けしてください。(複数○付け可)

1 表示登記関係 (分筆・地積更正等)	2 建築確認申請	3 開発許可申請		
4 物納	5 売買	6 財産保全	7 贈与	8 区有地の交換・売買
9 その他 ()				

(2) 土地所有者調書 (第4面)

申請地とその両隣及び区有地をはさんで対面側の土地所有者について土地登記記録等を調査し作成してください。なお、記入欄に記入しきれない場合には、コピー使用して追加調書を作成し提出してください。

また、土地境界図作成時、関係地主 (隣地、対面) の署名内容 (現住所や相続人署名等) が当初の土地所有者調書の記述と異なることが判明した場合には当課担当職員に連絡し、必ず訂正・追記をお願いします。