

「境界確認（筆界確認）証明申請書（立会証明申請書）の記載要領」

1) 申請人欄

申請日現在の登記上土地所有者の住所、氏名。

所有者死亡の場合は、登記上所有者の住所氏名、死亡事項（死亡年月）を記入し、その次の行に代表相続人の住所氏名を記入する。その際、「代表相続人」と冠記すること。

親族関係者以外の者が財産管理人として申請人となる場合は、代表相続人からの委任状の添付を要する。

土地が共有の場合は、共有者全員の住所、氏名を記入。共有者多数の場合は、共有者一覧（書式は任意）を作成し、添付する。

2) 代理人欄

土地家屋調査士では、「土地家屋調査士」冠記の次に住所、氏名。

測量会社では、会社名、所在地、代表者氏名、会社電話番号、担当者氏名。

測量者では、測量資格名、住所、氏名、連絡先電話番号。

代理人となる者は、申請者からの委任状写し（原本の提出は不要）を添付しなければならない。

3) 土地の所在欄

境界確認申請する境界道水路と隣接する、申請日現在での登記上の土地一筆所在地、地番を記入する。（小字の記入は省略可）。

筆数が多く欄内に全筆記入できない場合は、土地所在地番一覧（書式は任意）を別紙として添付すること。

4) 証明申請理由欄

申請理由を具体性のある表現で簡潔に記入すること。

（例）分筆登記申請に「立会証明書」として添付提出する。

地図訂正、地積更正登記申請に「筆界確認証明書」として添付提出する。

土地売買契約に関し「境界確認証明書」を作成する。

公共用地取得のため「境界確認証明書」を作成する。など

5) 添付書類欄

申請書に添付する書類は、次のとおりとする。

1) 位置図、2) 法14条地図写し、3) 測量図（境界復元）、4) 申請が代理人の場合の委任状写し、5) 登記事項又は要約書の写し、6) 境界確認証明書原本（立会証明書原本）
※(申請地番と隣接地番)

書式はA4サイズで、左綴じとする。境界確認証明書原本は綴じ込まないでクリップで添付する。提出部数は申請書及び添付書類1部。

具体的に主なものとしては、

・ 位置図（現地案内図）

市販の津山市住宅地図などを複写したもので、現地の位置形状が判別できるもの。

- ・ 法 1 4 条地図写し
岡山地方法務局津山支局に備え付けの法 1 4 条地図を複写したもの。(法務局での原本証明までは要求しない)
- ・ 測量図
測量図の余白には、各測点の座標一覧(公共座標、任意座標)、引照点座標一覧(公共座標、任意座標)、測量者の資格名及び氏名。登記申請では法務局に提出する測量図原本の写し。
- ・ 委任状写し
委任事項の内容は、「境界確認証明申請書を津山市に提出すること」、「境界確認に関するすべての権限を委任すること」などの表現であれば可。署名押印の印影は法務局に押印した印と同じであること。(法務局提出の委任状の写し可)

「境界確認(確定)事務処理日数の目安」

申請受けから境界確認(確定)証明までの処理日数は、閉庁日、休日等を不算入として、申請日の翌日から概ね次のとおりを予定している。

- ・ 登記申請関係の分筆、合筆関連「立会証明書」：7日程度
- ・ 登記申請関係の地図訂正、地籍更正関連「筆界確認書」：10日程度
- ・ 公共用地取得、土地売買の所有権移転関連「境界確認(確定)書」：15日程度

「申請書の提出先、担当係」:

〒708-8501

岡山県津山市山北520番地 津山市都市建設部管理課管理係

(境界確認証明担当)

電話番号：0868-32-2089 内線2528