

## 【申請書作成方法】

○申請書の提出書類及び記入は、以下の事項に注意して作成してください。

### 1 提出書類

#### (1) 印鑑証明書

発行日から**3月以内**のものを添付してください。

#### (2) 資格証明書（法人の場合）

発行日から**3月以内**のものを添付してください。

#### (3) 全部事項証明書（土地）又は土地登記簿抄本

発行日から**3月以内**のものを申請書に添付してください。土地登記簿抄本等記載の住所と現住所が異なる場合は、公的証明書で住所移転の経緯が判明できる資料を申請書に添付してください。

#### (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）を謄写し、申請書に添付してください。公図に着色してある場合は、そのとおり着色してください。公図は境界確認に必要な資料ですので、正確かつ広範囲に謄写し、**所在、縮尺、方位、法務局（登記所）名、調査年月日及び調査者名**を記入し、押印してください。

なお、申請地は赤色で表示し、また、近隣に参考となる土地境界図等がある場合は、そのか所を青色で表示し、土地境界図番号等を記入してください。

#### (5) 土地所有者調書

申請地の両隣りの土地について、登記簿等を調査し記入してください。

なお、土地所有者が多いために、記入しきれない場合は、同じ様式で調書を作成し、提出してください。

#### (6) 現地案内図

住宅地図等から申請地を記載してください。

#### (7) その他提出書類

①相続人による申請の場合は、**相続関係説明図**を作成し、**作成年月日、作成者氏名**を記入し、**作成者印**を押印のうえ申請書に添付し、**相続人全員**で申請してください。

なお、既に遺産分割協議が終了し相続人が特定されている場合は、その相続人が申請し、遺産分割協議書の写しを申請書に添付してください。

いずれの場合も、申請書時には相続を証する書面として、戸籍謄本、本籍記載の住民票、遺産分割協議書等の**原本**を持参してください。確認後お返しします。

②共有地の場合は、全員で申請してください。

③信託財産の場合は、信託原本の写しを添付してください。

※「受託者」「受益者」がいる場合は、申請書にそれぞれの住所、氏名を記入し、押印する。書ききれない場合はページを改めて記入、押印、ページの割印をする。

④代理人の場合は、委任状を添付してください。

⑤土地の全部事項証明書又は登記簿抄本に裁判所決定の記載がある場合は、債権者又は申立人の同意書等を添付してください。

⑥土地所有者が法定代理人として親権者、成年後見人、補助人等を必要とする場合は、申請書に法定代理人であることを証する書面を添付してください。

⑦申請地の利害関係が複雑な場合は、申請者としての当事者能力を有することの確認できる書面の写し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、破産管財人選任証書、その他裁判所の審判・判決・和解調書等)

## (8) その他参考資料

必要に応じて旧公図の写し、地籍測量図を添付してください。地籍測量図については、法務局（登記所）備付けの写しを添付してください。

## 2 記入事項

### (1) 申請目的

申請者は、該当する申請目的の番号に○をつけてください。複数の申請目的がある場合は、該当する番号すべてに○を付けてください。

◎申請書受理後は、速やかに管理課担当職員と打合わせを進めてください。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、申請書はお返しします。

(1) 申請受理後、3月を経過しても現地立会いが終わらない場合

(2) 立会終了後、2月を経過しても境界確認図の提出がない場合

(3) 申請受理後、申請者の用件を欠くこととなった場合

◎境界の立会が終了し、協議が整った場合は、土地境界図作成方法に基づき土地境界図を作成し、境界確定協議書とともに2部、及び区決裁用（実印なし）1部を管理課に提出してください。