

◎ 官民境界申請書 チェックリスト[提出部数 1部]

---

1. 官民境界申請書(様式第1号)

- 申請者住所、氏名、押印、連絡先(業者名、電話番号)
  - 申請土地の所在地、境界確定の目的
  - 申請地に隣接する公共用財産の名称(里道、水路、町道名等)
- 

2. 位置図(縮尺:1/1,500程度)

- 縮尺、方位、申請地に着色(黄色)
- 

3. 隣接土地一覧表(様式第2号)

- 官有地に隣接する、申請者所有地を含め、向こう3軒両隣、有地番の官地
  - 市町名、大字、字名、申請地番、所有者名に着色(黄色)
  - 法務局名、調査日(3ヶ月以内)、調査者記名押印
- 

4. 公図写

- 法務局備付の公図を転写、申請箇所を黄色に着色
  - 申請線を赤色により明示、申請箇所が字界の場合は、隣接公図も添付
  - 合成図を作成する(里道:赤、水路:青に着色)、市町名、大字、字名、方位(縮尺)
  - 法務局名、調査日(3ヶ月以内)、転写者記名押印
- 

5. 申請地の近隣が、分筆されている場合(民地、官地共)

- 地積測量図、土地所在図
- 

6. 横断図(縮尺:1/50~1/100)

- 申請者の主張する境界線を、朱書きで表示 官民境界既確定線(緑色)
  - 縮尺、各地番、官有地名、測量者の資格、氏名、押印
- 

7. 平面図(縮尺:1/100~1/500)

- 申請者の主張する境界線を、朱書きで表示、縮尺、方位、各地番、土地所有者名
  - 官有地名(有番地を所有者名)、法定道路河川の名称 官民境界既確定線(緑色、年月日、番号)、横断図面の横断線、測量者の資格、氏名、押印
- 

8. 登記事項証明書(正本1部、副本はその写)

---

9. その他(必要に応じて)

- 戸籍謄本、相続関係図、遺産分割協議書、分筆経過
- 住民票、戸籍の附票、法人登記簿謄本、閉鎖公図

★ 書類作成要領

1. 書類のチェックを早くするために、番号順に綴じて下さい。
2. できれば図面の大きさは、A3版かA2版(新聞紙1面分)を使用して、縮尺は大きめで、詳細がよくわかるように作成して下さい。
3. 委任状は、申請者が仮登記人や、未成年の場合に提出してください。  
(通常の代理人の場合は、申請書の代理人欄にのみ記入)

3)

4