

申請者・実務取扱者の皆様へ

土地境界確定・確認（再標示）申請の手引き
（道路・水路等）

令和8年4月

世田谷区道路・交通計画部道路管理課

目次

1. 土地境界確定・確認（再標示）申請（道路・水路等）とは.....	1
2. 土地境界確定申請から通知書交付までの流れ・所要期間	1
3. 土地境界確定申請及び申請書の作成について	1
(1) 申請適格者について	2
(2) 代理人による申請について.....	2
(3) 「土地境界確定・確認（再標示）申請書」（第1号様式）の書き方	3
(4) 添付資料について	5
(5) 参考資料について	8
(6) 隣地境承諾書（境界確認（再標示）申請の場合）	8
4. 土地境界確定申請から通知書交付までの主な流れ	9
5. 申請事項の変更について	10
6. 申請書の取り下げについて.....	10
7. 協議不調・協議不能の措置について	10
8. 土地境界図の閲覧および証明書の交付について.....	11
9. 申請・変更における書式	11
10. 問合せ先	11
11. 申請書の添付資料・記入例一覧	12

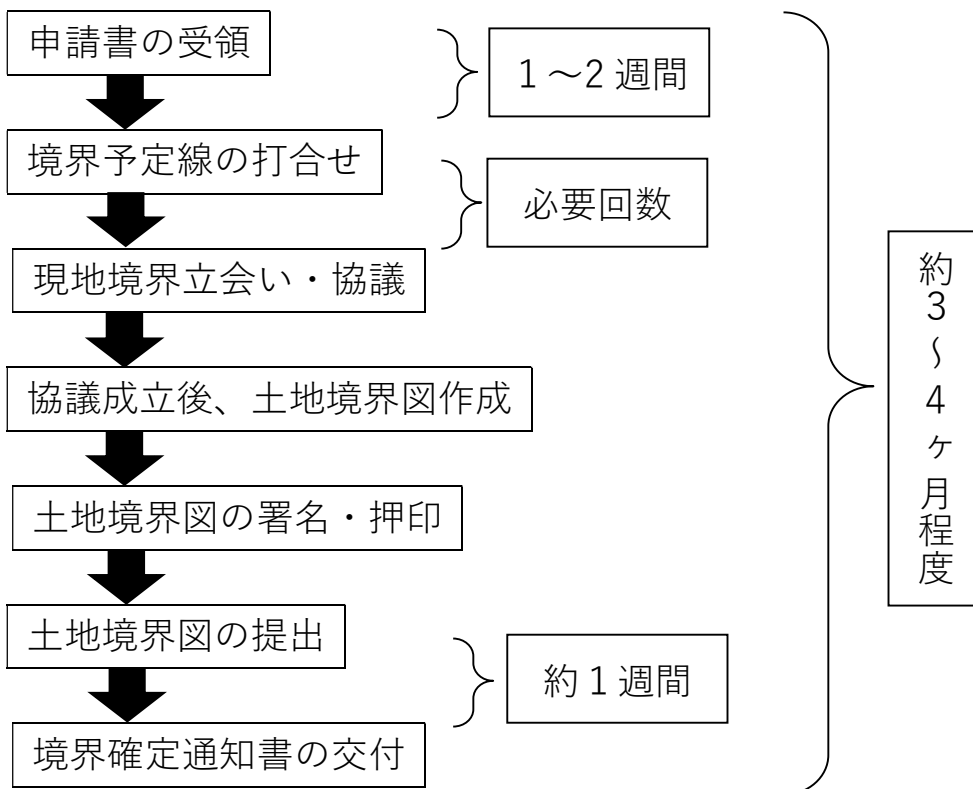
1. 土地境界確定・確認（再標示）申請（道路・水路等）とは

土地境界確定とは、皆様が所有している土地と隣接する土地との所有権の境界を、双方の合意によって確定することを言います。土地境界確認（再標示）とは、すでに土地境界確定を行った箇所に関して、再度土地境界を確認することを言います。本手引きは、皆様の土地と隣接する世田谷区有地（道路・水路）との土地境界確定・確認（再標示）についての手引きです。

申請箇所が世田谷区有地と線で隣接していない土地の場合、申請は受け付けられませんので窓口でご確認の上申請してください。

※本手引きにおいて、土地境界確定（再標示）申請の場合は、「境界確定」を「境界確認（再標示）」、「土地境界図」を「土地境界確認図」、「境界確定通知書」を「境界確認通知書」と読み替えてください。

2. 土地境界確定申請から通知書交付までの標準的な流れ・所要期間



※各詳細は、P.9の「4. 土地境界確定申請から通知書交付までの主な流れ」を確認してください。

3. 土地境界確定申請及び申請書の作成について

土地境界確定をするためには土地所有者による申請が必要です。

土地地番ごとに「土地境界確定・確認（再標示）申請書」（第1号様式）を作成して下さい。

また、複数地番の土地所有者が同一の場合は、一つの申請書で申請します。

申請者は、土地家屋調査士・測量士・測量士補等の測量、図面作成等の能力を有する者に、土地境界確定に係る必要な実務を申請者本人に代わって行わせることができます。

上記の者を実務取扱者といいます。（申請に対して委任状は必要ありません。）

※申請することが出来ない場合

- ① 申請地に隣接する土地が区有地でない場合。
- ② 申請地の土地について土地所有者が特定できない場合。
- ③ 申請地が係争（裁判・紛争）中の場合。
- ④ 不動産登記法（第14条）（法務局所管）に基づく「地図」の作成が完了している場合。
※地籍調査が完了している地域については、窓口までご相談下さい。

（1）申請適格者について

申請者は、区有地に隣接する土地所有者とします。

土地所有者とは、不動産登記法に基づき、法務局で保有する土地登記簿登記事項に所有権が記載され、権利を主張することができる方のことをいいます。

- ① 土地所有者が法人の場合は、その代表者が申請者となります。
ただし、法人が解散し、又は倒産したときは、申請者を清算人又は管財人とし、特殊法人にあっては、法律・定款又は寄附行為で定められた者が申請者となります。
- ② 土地所有者が死亡している場合は、相続人全員が申請者となります。
ただし、遺言書、遺産分割協議書、裁判所の審判・調停調書がある場合は、それらに定められた権利者が申請者となります。
- ③ 申請する土地が共有地の場合は、共有者全員が申請者となります。
なお、区分所有建物の敷地で、集合住宅等の管理規約内に管理組合が財産処分権を有する旨の記載があれば、規約に基づく代表者（理事長等）が申請することができます。その際、**管理規約の写し**を添付してください。
また、管理規約内に管理組合が財産処分権を有する旨の記載がなく、管理規約も変更しない場合でも、総会を開き境界確定に伴う申請・立会い・承認の一切の権限を代表者に委任する旨の議決を得たときは、代表者が申請することができます。その際、**総会議事録及び管理規約の写し**を申請書に添付してください。
- ④ 申請する土地が信託財産登記されている場合は、原則として受託者及び受益者両者が申請者となります。
ただし、受益者代理人が設定されている場合は受託者及び受益者代理人の両者が申請者となります。
また、受益者の定めのない信託の場合は、受託者及び信託管理人の両者が申請者となります。なお、信託目録に特別な定めがある場合は、その内容に従った人物を申請者としてください。
いずれの場合も**土地登記全部事項証明書の信託目録**を参照してください。
- ⑤ その他、申請者の権利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を確認出来る書面を添付のうえ、申請していただくことになります。詳細は、P.12の「11.

申請書の添付資料・記入例一覧」を参照してください。

(2) 代理人による申請について

申請土地所有者が代理人に、申請・立会協議及び合意の可否について委任するときは、委任する事項を明記した**委任状**及び、**申請土地所有者と代理人、双方の印鑑登録証明書**等を添付してください。

(3) 「土地境界確定・確認（再標示）申請書」（第1号様式）の書き方

申請者が複数の場合には、土地所有者の欄に「別紙のとおり」と記載し、申請者の住所・氏名・電話番号を併記した別紙（A4版）を添付してください。なお申請書（第1号様式）と別紙を申請者全員が契印してください。印鑑については、印鑑証明の印鑑で押印してください。

実務取扱者が土地家屋調査士の場合は、資格・登録番号を記入し、職印を押印してください。**会社及び法人は代表者の登録印**を、土地家屋調査士法人は**土地家屋調査士法人職印又は土地家屋調査士法人社員の職印**を押印してください。

※ 申請書を提出する日付を記入してください。↓

令和 年 月 日

世田谷区長 あて

※ 申請者が複数の場合(共有・相続等)には、土地所有者の欄に「別紙のとおり」と記載し、申請者の住所・氏名・電話番号を併記した別紙(A4版)を添付してください。なお、申請書と別紙を申請者全員が契印してください。印鑑については、印鑑証明の印鑑で押印してください。

申請者 (土地所有者)
住所 世田谷区世田谷四丁目21番27号
氏名 世田谷 太郎
電話番号 03 (0000) 0000

実印

※ 土地家屋調査士の方は資格・登録番号を記入し、職印を押印してください。法人の場合は代表者の登録印を押印してください。

実務取扱者
住所 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号
氏名 土地家屋調査士 世田谷 測郎
電話番号 03 (0000) 0000

印

※ どちらかに〇を付けてください。↓

登録番号 東京0000 担当者 〇〇

土地境界 { 確定・確認 (再標示) } 申請書

私所有の下記土地と隣接する世田谷区有地(道路及び水路等)との土地境界(地図赤線の箇所)を確定・確認したいので申請します。

記

※ 申請地番全部を記入してください。↓

1 土地の所在地番 世田谷区 松原〇 丁目 〇〇 番 〇〇

- | | | |
|--------|--------------------------------------|----|
| 2 添付資料 | (1) 印鑑登録証明書又は印鑑証明書(発行後3か月以内の原本) | 1部 |
| | (2) 資格証明書(申請者が法人の場合で、発行後3か月以内の原本) | 1部 |
| | (3) 相続を証する書面(相続の場合・相続関係説明図等) | 1部 |
| | (4) 土地所有者調書 | 1部 |
| | (5) 地図(公図)写し | 1部 |
| | (6) 現況実測平面図 | 1部 |
| | (7) 申請地の登記事項証明書(全部事項証明で、発行後3か月以内の原本) | 1部 |
| | (8) 現地案内図 | 1部 |
| | (9) 申請者として当事者能力を確認できる書類(権利関係が複雑な場合等) | 1部 |

参考資料 ※ 地積測量図写しなどの参考資料があれば添付してください。

3 注意事項 申請書の記入事項及び添付資料については、「土地境界確定・確認(再標示)申請の手引き」をよく読んで書類を作成してください。

ただし確認申請の場合は、土地境界確認図作成までに、隣地境承諾書(写し)を提出してください。申請受理後は、当課担当職員と実務を進めてください。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、この申請書の添付資料・参考資料はお返しします。

- (1) 申請書受理後、3か月を経過しても現地立会いが終わらない場合
- (2) 現地立会い終了後、2か月を経過しても土地境界図又は土地境界確認図の提出がない場合
- (3) 申請書受理後、申請者の要件を欠くこととなった場合
- (4) 申請者より取り下げ申請があった場合

課長	係長	係員

(4) 添付資料について

① 印鑑登録証明書又は印鑑証明書

発行後3ヶ月以内のもの（原本のみ。写しは不可。）を添付してください。

代理人による申請において、弁護士、土地家屋調査士等の専門職団体発行の職印証明書は不可とします。成年後見人等による申請において、裁判所発行の専門職の印鑑証明書は可とします。

② 資格証明書（申請者が法人などの場合）

発行後3ヶ月以内のもの（原本のみ。写しは不可。）を添付してください。

③ 相続を証する書面（相続の場合）

詳細は、P.12の「11. 申請書の添付資料・記入例一覧」を参照してください。

④ 土地所有者調書（世田谷区第3号様式）

申請地とその隣接地、申請地に面する有地番の道路・水路、及び対側の土地（点で接する土地を含む。以下「対側地等」という。）について、土地登記事項及び実状（現住所、公図不整合）等を調査・把握の上作成してください。

なお、土地所有者調書は、申請者（実務取扱者）が作成し、添付してください。

成年後見人の場合は所有者（成年被後見人）と後見人、また、所有者に相続があった場合は被相続人と相続人を併記して下さい。

※申請後に土地所有者等に変更があった場合は、変更のあった土地のみを記載した土地所有者調書を作成し、追加で提出してください。

土地所有者調査書

本調査書は、申請地とその隣接地及び申請地に面する道路・水路等の対側の土地について、土地登記簿上の住所及び現住所等を調査した上で作成してください。

土地所在	地番	地目	地積	登記年月日	所有者名	登記簿上の住所
						現住所
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	123.4 ㎡	昭和28年 4月1日	世田谷 太郎	世田谷区松原町〇丁目△△番地
						世田谷区松原〇丁目×番×号
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	345.6 ㎡	昭和36年 4月1日	東京 次郎	世田谷区松原〇丁目△番△号
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	345.6 ㎡	昭和36年 4月1日	被相続人 東京 次郎 相続人 兼 土地所有者 東京 優子	世田谷区松原〇丁目△番△号
						世田谷区代沢〇丁目□番□号
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	345.6 ㎡	昭和36年 4月1日	被相続人 東京 次郎 相続人 東京 愛子	
						世田谷区代沢〇丁目□番□号
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	76.50 ㎡	昭和40年 10月1日	玉川 花子	新宿区西新宿〇丁目〇番地
						世田谷区松原〇丁目□番□号
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	公衆用 道路	1230 ㎡	昭和30年 9月15日	東京都世田谷区	
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	89.00 ㎡	平成10年 9月30日	(有)砧商事	千葉県千葉市中央区登戸 △丁目□番×号
						世田谷区松原〇丁目△番□号
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	55.60 ㎡	平成元年 1月10日	大蔵省	
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	770.00 ㎡	平成27年 9月29日	松原 三郎	世田谷区松原〇丁目△番□号
世田谷区松原 〇丁目	〇-〇	宅地	770.00 ㎡	平成27年 9月29日	成年被後見人 松原 三郎 成年後見人 松原 六郎	
						世田谷区北沢〇丁目△番□号

⑤ 地図（公図）写し

法務局の「地図・地図に準ずる図面の証明書」（以下「公図」という。）を発行後3ヶ月以内の写しを、申請箇所を**赤線で表示**のうえ添付してください。

「公図」はオンライン取得したもので可です。その場合は、オンラインで取得した旨を記入してください。

法務局発行のものを基に作成した場合は、**調査・作成者名・縮尺・方位・調査法務局名・調査年月日**を記入してください。

⑥ 現況実測平面図

現地の形状等が明確に把握できるよう申請地及びその周辺における道路・水路、境界標識（石標等）・公共基準点、塀及び家屋等の地形・地物を記入してください。

図面には、方位、土地の所在地番、**道路・水路の現況幅員**、作成者名を明記してください。

現況実測平面図の縮尺は、原則250分の1です。なお、申請箇所を**赤線で表示**し、近隣に土地境界確定済みのところがある場合には、その土地境界確定箇所を**青線で表示**してください。

⑦ 土地登記全部事項証明書

申請地のもの（発行後3ヶ月以内のもので原本のみ。写しは不可。）を添付してください。

申請地の**全部事項証明書記載の所有者住所と現住所（印鑑証明書の住所）が異なるときは**、住民票、戸籍の附票、商業登記簿謄本及び住居表示変更証明書等、住所等の沿革が判明できる官公署発行の証明書等の写し（原本は持参し、窓口で確認後返還します。）を添付してください。

また、土地の全部事項証明書に敷地権設定の記載により土地所有者が全部事項証明書だけで特定できない場合は、家屋の登記事項証明書（発行後3か月以内のもので原本のみ。写しは不可）も添付してください。

⑧ 現地案内図

申請地の場所がわかる案内図とし、申請箇所を赤線で表示したものを添付してください。

⑨ 申請者として当事者能力を確認できる書面

申請者の権利関係が複雑な場合に添付を必要とします。詳細は、P.12の「11. 申請書の添付資料・記入例一覧」を参照してください。

(5) 参考資料について

参考資料は、土地境界確定を協議する上で、土地境界確定予定線を設定するための資料です。調査を行い、土地境界図、地積測量図等、土地境界を決めるにあたって参考となる資料がある場合は、資料を申請書に添付してください。

(6) 隣地境承諾書 (境界確認(再標示)申請の場合)

確認の行為は、申請土地の所有権の範囲内で行います。そのため、申請者が隣地との境界を明確にし、隣地土地所有者から承諾を得たことがわかる書面(隣地土地所有者及び日付等)がわかるもの、以前に行った土地境界確認書等を土地境界確認図の作成前までに提出してください。

4. 土地境界確定申請から通知書交付までの主な流れ

(1) 境界確定申請後

申請書は、**境界確定窓口**に提出してください。その際に「**預かり書**」をお渡しします。申請書は、申請内容の審査を行います。審査が終わり次第、**審査結果及び区担当班の連絡**をいたします。

なお、審査結果により区担当班に代わり、東京公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下、公嘱協会担当とする。）が担当となる場合があります。

(2) 境界予定線の打合せ

区担当者又は公嘱協会担当者（以下、区担当者等）からの連絡後、詳しい内容を打合せします。

境界予定線の設定において、申請書に添付していただいた資料のほか、旧公図・土地の閉鎖登記簿・土地台帳・土地所在図及び地積測量図等、周辺土地の沿革について、調査結果の提出を依頼し、必要に応じて、現地調査をお願いしております。

原則として、隣接土地所有者および対側土地所有者の立会いが必要となります。（詳細は打合せ時にご案内します。）

(3) 現地立会・協議

実務取扱者は、事前に現地に仮境界線（仮境界点）の表示をしてください。立会日時等の調整は、申請者（実務取扱者）をお願いしております。

(4) 境界協議成立後の事務処理

- ① 実務取扱者は、境界点に境界標識等の設置を行い、境界点の写真を撮影し、所定の表紙により境界点写真帳を作成してください。
- ② また、土地境界図の下図を、「土地境界図（作成例）」、「下図・原図作成時の確認ポイント」にしたがって作成してください。
- ③ 区担当者等に、土地境界図の下図および境界点写真帳等を提出し、確認を受けてください。
- ④ 確認が終わった土地境界図の下図に基づき、土地境界図の原図（和紙または普通紙）を作成してください。

(5) 土地境界図の署名・押印

土地境界図の原図（和紙または普通紙）に、関係土地所有者全員の署名・押印をしてください。

- ① 合意欄等の記入方法は、「土地境界図（作成例）」、「下図・原図作成時の確認ポイント」を確認してください。
- ② 共有者で同姓の場合は、印鑑を替えて押印をするよう記入者をお願いしてください。
- ③ 印鑑について、朱肉で押印して下さい。（インキ浸透印は保存に適していません。）
- ④ 提出前に合意欄を含め、土地境界図の原図（和紙または普通紙）の図面全体を再度確

認してください。

なお、遠隔地に在住している等の理由で、土地境界図の合意欄に署名・押印することが困難な場合は、「合意書」(第11号様式)に代えることができます。

(6) 土地境界図等の提出

土地境界図の原図(和紙または普通紙)に署名・押印が完了後、次の書類等を区担当者等に提出してください。

① 土地境界図の原図(和紙または普通紙) 1部 (原則 図面は折らないでください)

② 土地境界図(原図の写し) 関係土地所有者人数分+1部

(左綴じできるように、A4版サイズに折りたたみ提出する。)

③ 区担当者等が確認した下図

原図(和紙または普通紙)は世田谷区で永年保存し、関係土地所有者の皆様には土地境界確定通知書(原図の写し)をお渡しいたします。

④ 下図・原図作成時の確認ポイント

(7) 土地境界確定通知書の交付

① 土地境界図等提出の約1週間後に、区担当者より交付について連絡をいたします。受領の際は、**境界確定窓口**までお越しください。

② 窓口では、受領書と引き替えに境界確定通知書を交付いたします。

③ 受領後は速やかに、境界確定通知書を関係土地所有者全員にお渡しください。

5. 申請事項の変更について

(1) 申請者の変更

売買等により、土地所有者の変更および代理人の変更等が生じた場合は、新申請者(新土地所有者等)から「申請者(土地所有者)変更届」(第23号様式)の提出が必要となります。**印鑑証明書、資格証明書、土地登記全部事項証明書**等、変更事項を確認できる書類を添付して、速やかに**境界確定窓口**に提出してください。

(2) 実務取扱者の変更

実務取扱者の変更があった場合は、「実務取扱者変更届」(第24号様式)を速やかに**境界確定窓口**に提出してください。

6. 申請書の取り下げについて

申請書を取り下げる場合は、「取下書」(第18号様式)を提出してください。**境界確定窓口**で受領書と引換えに、申請書写しおよび添付資料をお返しします。

7. 協議不調・協議不能の措置について

(1) 次の事項に該当する場合には、協議不調として、**境界確定窓口**で受領書と引換えに、申請書の写しおよび添付資料をお返しします。

① 申請書受理後、原則として3か月を経過しても、区の責めに帰さない事由で現地立会い

を終了していない場合。

- ② 現地立会いが終了した後、原則として2か月を経過しても、土地境界図等の提出がない場合。
- (2) 申請受理後、申請者が所有権の変更等により当事者能力を欠くこととなった場合、協議不能として、**境界確定窓口**で受領書と引換えに、申請書の写しおよび添付資料をお返しします。ただし、新しい土地所有者から「**申請者(土地所有者)変更届**」(第23号様式)が提出された場合は、この限りではありません。

8. 土地境界図の閲覧および証明書の交付について

世田谷区が保有している、土地境界図の閲覧および証明書の交付については、道路・交通計画部道路管理課で受けることができます。

証明書の交付は、「**証明申請書**」(第21号様式)により申請してください。

9. 申請・変更における書式

申請・変更等に必要な書式等は、区のホームページ(下記URL)からダウンロードできます。

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/sumai/009/003/002/d00004972.html>

10. 問合せ先 (新庁舎へ移転予定のため令和8年12月末までの予定)

〒158-0094

東京都世田谷区玉川一丁目20番1号 二子玉川分庁舎 2階

世田谷区 道路・交通計画部 道路管理課 境界確定担当 (A25番窓口)

電話：03(6432)7923~7927 FAX：03(6432)7990

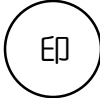
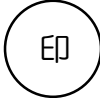
11. 申請書の添付資料・記入例一覧

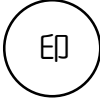
(1) 土地所有者の代理人が申請する場合

<p><添付書類> (ア) 委任状（申請土地所有者の実印で押印のもの、印鑑証明書を添付） (イ) 代理人の印鑑登録証明書</p> <p><申請書記入例></p> <p>世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号 世田谷一郎 上記代理人 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号 世田谷太郎</p> <p>代理人の実印</p> <p>印</p>
--

(2) 土地所有者が死亡している場合

<p>① 一般</p>	<p>法定相続人全員が申請者となる。</p> <p><添付書類> (ア) 法務局発行の法定相続情報一覧図の原本または写し^{※1}</p> <p>上記（ア）がない場合 (イ) 相続関係説明図^{※2} (ウ) 戸籍謄本^{※3} (エ) 相続人の住民票（本籍入り） (オ) 戸籍の附票（住所の繋がりを要する場合） (カ) 被相続人の死亡時の住所が確認できる書類（住民票除票、戸籍の除附票などで本籍地入りのもの）</p> <p>上記書類（相続関係説明図を除く）は原本と写しを持参すること。原本は確認後還付する。原本の持参が困難な場合は、写しに「原本と相違ない」旨を記入し、実務取扱者が記名押印すること。</p> <p><申請書記入例></p> <p>被相続人 世田谷太郎 相続人 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号 北沢花子</p> <p>相続人の実印</p> <p>印</p>
-------------	---

<p>② 遺産分割協議書がある場合</p>	<p>遺産分割協議書がある場合、協議書内で定められた人が申請者となる。</p> <p><添付資料> (ア) 遺産分割協議書</p> <p>上記書類は原本と写しを持参すること。原本は確認後還付する。原本の持参が困難な場合は、写しに「原本と相違ない」旨を記入し、実務取扱者が記名押印すること。 なお、相続関係説明図・戸籍謄本等の関係書類の提出は不要とする。</p> <p><申請書記入例></p> <p>被相続人 世田谷太郎 相続人 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号 北沢花子</p> <p style="text-align: right;">相続人の実印</p> 
<p>③ 法律に定める有効な遺言書（以下遺言書という）、裁判所の審判・調停証書等がある場合</p>	<p>遺言書、裁判所の審判・調停証書がある場合、それらに定められた人が申請者となる。</p> <p><添付資料> (ア) 遺言書または裁判所の審判・調停証書 (イ) 遺産分割協議書（存在する場合）</p> <p>上記（イ）が存在する場合、②遺産分割協議書がある場合を参照。</p> <p>遺言書により遺言執行者が指定されている場合、または裁判所で遺言執行者が選任されている場合、原則、遺言執行者が申請者となる。</p> <p><添付資料> (ア) 遺言書または裁判所発行の遺言執行者選任の審判書</p> <p>上記書類は原本と写しを持参すること。原本は確認後還付する。原本の持参が困難な場合は、写しに「原本と相違ない」旨を記入し、実務取扱者が記名押印すること。 なお、相続関係説明図・戸籍謄本等の関係書類の提出は不要とする。</p> <p><申請書記入例></p> <p>被相続人 世田谷太郎 受遺者または相続人または遺言執行者 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号 北沢花子</p> <p style="text-align: right;">権利者の実印^{※4}</p> 

<p>④ 相続人が不在の場合</p>	<p>裁判所が選任した相続財産管理人が申請者となる。</p> <p><添付書類> (ア) 裁判所の選任を証する書面の写し</p> <p><申請書記入例></p> <p>被相続人 世田谷太郎 上記相続財産管理人 相続財産管理人の実印^{※4} 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号 〇〇法律事務所 北沢花子</p> 
<p>⑤ 相続人が外国人(外国籍)の場合</p>	<p>相続に関してはその者の本国法が適用されるため、それに基づき申請する。</p>

- ※1 直近のもので、写しの場合原本と相違ない旨を記載すること。被相続人相続人の住所等、必要事項の記載がない場合は、対応する書類を添付すること。
- ※2 相続関係説明図は、申請者、司法書士等の有資格者または実務取扱者が作成したもので、作成年月日・作成者の氏名の記入、作成者の押印があるもの。
- ※3 戸籍謄本は、被相続人の出生～死亡(除籍)まで、相続人全員の出生、現在の本籍が確認できるもの。
- ※4 申請者が弁護士等の専門職の場合、職印を押し、印鑑証明書は裁判所発行のものを添付すること。なお、裁判所発行の印鑑証明書がない場合は、個人の実印を押し、自治体発行の印鑑証明書、裁判所発行の審判書等に記載の住所とのつながりを証する書類(所属団体の職印証明書など)を添付すること。

(3) 申請地が区分所有建物の敷地の場合

集合住宅等の管理規約内に管理組合が財産処分権を有する旨の記載があれば、規約に基づき理事長が申請者となる。


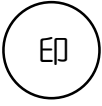
管理規約内に管理組合が財産処分権を有する旨の記載がなく、管理規約も変更しない場合で、総会を開き境界確定に伴う申請・立会い・承認の一切の権限を代表者（理事長等）に委任する旨の議決を得たときは、その代表者が申請者となる。

なお、委任状により共有者の代表者が申請することも可能である。その場合、代表者以外の共有者全員の委任状が必要となる。

<添付書類>

- ① 管理規約に基づき理事長が申請する場合
（ア）管理規約の写し
- ② 総会の議決に基づき代表者（理事長等）が申請する場合
（ア）管理規約の写し
（イ）総会議事録の写し（P.21 作成例参照）
- ③ 委任状により代表者が申請する場合
（ア）代表者以外の共有者全員の委任状
（イ）共有者全員の印鑑証明書

<申請書記入例>

- ① 管理規約に基づき理事長が申請する場合
世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号
〇〇マンション管理組合
理事長 世田谷太郎  理事長の実印^{※1}
- ② 総会の議決に基づき代表者（理事長等）が申請する場合
世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号
〇〇マンション 〇〇号室
土地所有者代表者 世田谷太郎  代表者の実印^{※2}
- ③ 委任状により代表者が申請する場合
P.12（1）の「代理人が申請する場合」と同様に記入する。

※1 管理組合が法人の場合は、法務局に届け出ている代表者印を押し、法務局発行の印鑑証明書を添付する。法人でない場合は、理事長個人の実印を押し、自治体発行の印鑑証明書を添付する。

※2 代表者個人の実印を押し、自治体発行の印鑑証明書を添付する。

(4) 土地所有者が未成年の場合

親権者が申請者となる。親権者が複数いる場合は、いずれか1名の申請でよい。

<添付書類>

親権を証する書類として以下のもの

- (ア) 戸籍謄本
- (イ) 住民票

<申請書記入例>

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号
世田谷一郎
上記親権者
世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号
世田谷太郎

親権者の実印



(5) 土地所有者が成年被後見人の場合

成年後見人が申請者となる。成年後見人が複数いる場合は、いずれか1名の成年後見人が申請者となる。ただし、成年後見登記事項証明書に権限行使の定めがある場合は、財産管理に関する事務を分掌する成年後見人が申請者となる。

<添付書類>

- (ア) 法務局発行の成年後見登記事項証明書

成年後見監督人が選任されている場合^{※1}

- (イ) 成年後見監督人の同意書^{※3}

<申請書記入例>

成年被後見人
世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号
世田谷太郎
成年後見人
世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号
世田谷一郎

成年後見人の実印^{※2}



- ※1 申請地の処分に関する裁判所の許可の審判がある場合は、審判書の写しを提出すれば、上記(イ)の提出は不要。
- ※2 成年後見人が弁護士等の専門職の場合、職印を押し、印鑑証明書は裁判所発行のものを添付すること。なお、裁判所発行の印鑑証明書がない場合は、個人の実印を押し、自治体発行の印鑑証明書、成年後見登記事項証明書に記載の住所とのつながりを証する書類(所属団体の職印証明書など)を添付すること。
- ※3 同意書に記載の住所が、(ア)に記載の住所と異なる場合はつながりを証する書類を添付すること。

(6) 土地所有者が被保佐人の場合

被保佐人（土地所有者）が申請者となる（保佐人の同意が必要）。

ただし、保佐人に財産管理に関する行為の代理権が付与（登記事項証明書に代理権目録が添付）されている場合は、保佐人が申請者となる。

<添付書類>

- (ア) 法務局発行の保佐に関する登記事項証明書
- (イ) 保佐人の同意書（被保佐人が申請者となる場合）

<申請書記入例>

- ① 被保佐人（土地所有者）が申請者の場合
通常の申請と同様に記入する。
- ② 保佐人が申請者の場合（保佐人が代理権を付与されている場合）

被保佐人

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷太郎

保佐人

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷一郎

保佐人の実印



(7) 土地所有者が被補助人の場合

被補助人（土地所有者）が申請者となる（補助人に財産管理に関する行為の同意権が付与（登記事項証明書に同意行為目録が添付）されている場合は、補助人の同意が必要）。

ただし、補助人に財産管理に関する行為の代理権が付与（登記事項証明書に代理権目録が添付）されている場合は、補助人が申請者となる。

<添付書類>

- (ア) 法務局発行の補助に関する登記事項証明書
- (イ) 補助人の同意書（補助人に同意権が付与されている場合）

<申請書記入例>

- ① 被補助人（土地所有者）が申請者の場合
通常の申請と同様に記入する。
- ② 補助人が申請者の場合

被補助人

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷太郎

補助人

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷一郎

補助人の実印



(8) 土地所有者に任意後見人がいる場合

(任意後見監督人が選任され、任意後見契約の効力が生じている場合)

土地所有者が申請者となる。

ただし、任意後見人に財産管理に関する行為の代理権が付与（登記事項証明書に代理権目録が添付）されている場合は、任意後見人が申請者となる。

<添付書類>

(ア) 法務局発行の任意後見に関する登記事項証明書

任意後見人が申請者の場合（任意後見人に代理権が付与されている場合）

(イ) 任意後見監督人の同意書

(ウ) 任意後見監督人の印鑑証明書

<申請書記入例>

① 土地所有者が申請者の場合

通常の申請と同様に記入する。

② 任意後見人が申請者の場合

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷太郎

上記任意後見人

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷一郎

任意後見人の実印



(9) 申請地の登記事項証明書に「差押」または「裁判所競売開始決定」の記載がある場合

土地所有者が申請者となる。

<添付書類>

(ア) 債権者または申立人の同意書^{※1}

<申請書記入例>

通常の申請と同様に記入する。

※1 同意書に記載の住所が、全部事項証明書に記載の住所と異なる場合はつながりを証する書類を添付すること。

(10) 土地所有者の法人が破産または解散している場合

破産の場合は、破産管財人が申請者となる。解散の場合は清算人が申請者となる。

<添付書類>

① 破産の場合

- (ア) 裁判所発行の破産管財人資格証明書（原本）
- (イ) 法務局発行の履歴事項全部証明書（原本）

② 解散の場合

- (ア) 法務局発行の履歴事項全部証明書（原本）※清算人が確認できるもの

<申請書記入例>

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

株式会社〇〇〇〇

破産管財人

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

〇〇法律事務所

世田谷一郎

破産管財人の実印※



※ 破産管財人または清算人が弁護士等の専門職の場合、職印を押し、印鑑証明書は裁判所発行のものを添付すること。なお、裁判所発行の印鑑証明書がない場合は、個人の実印を押し、自治体発行の印鑑証明書、破産管財人資格証明書等に記載の住所とのつながりを証する書類（所属団体の職印証明書など）を添付すること。

(11) 土地所有者が宗教法人の場合

通常の法人と同様に、代表者が申請者となる。

ただし、申請地の現状が「境内地」もしくは「墓地」である場合、または申請地の地目が「境内地」もしくは「墓地」である場合は、宗教法人法第23条に基づくそれぞれの宗教法人の規則により定める者が申請者となる。規則に別段の定めがない場合は、責任役員の議決により定めた者が申請者となる。

<添付書類>

- (ア) 法務局発行の履歴事項全部証明書（原本）
- (イ) 責任役員議事録の写し（上記の宗教法人の規則に別段の定めがない場合）
（P.22 作成例参照）

<申請書記入例>

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

宗教法人〇〇〇〇

代表役員 〇〇〇〇

代表者の実印



(12) 申請地が信託財産登記されている場合

原則、受託者および受益者の両者が申請者となる。

ただし、受益者代理人が設定されている場合は、受託者および受益者代理人の両者が申請者となる。また、受益者の定めがない場合は、受託者および信託管理人の両者が申請者となる。

なお、信託目録に特別な定めがある場合は、それに従って申請する。受益者が死亡している場合で、信託目録にその場合の取扱いに関する定めがない場合は、法定相続人が申請者となる。

<添付書類>

(ア) 信託目録

<申請書記入例>

① 受託者および受益者が申請者の場合

委託者 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷太郎

受託者 世田谷区北沢〇丁目〇番〇号

〇〇信託銀行株式会社

支配人 〇〇〇〇

受益者 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷花子

印

受託者の実印

印

受益者の実印

② 受託者および受益者代理人が申請者の場合

委託者 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷太郎

受託者 世田谷区北沢〇丁目〇番〇号

〇〇信託銀行株式会社

支配人 〇〇〇〇

受益者 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷花子

受益者代理人

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号

世田谷一郎

印

受託者の実印

印

受益者代理人の実印

(13) 土地所有者が邦人（日本国籍）で外国に居住している場合

<添付書類>

① 印鑑の証明書

下記のいずれかを添付する。

- (ア) 住所地の日本領事館等に印鑑登録し、その印鑑証明書を添付する。
- (イ) 印鑑を使う習慣がない場合は、本人の署名および拇印に相違ない旨を証明する、住所地の日本領事の書面を添付する。
- (ウ) 日本に一時帰国中の場合、本人の署名および拇印に相違ない旨を証明する、日本公証人の署名証明書を添付する。

② 住所の証明書

下記のいずれかを添付する。

- (ア) 在外公館の在留証明書
- (イ) 日本の在外公館が存在しない地域の場合、その地域を支配する権限のある官公署からの証明書
- (ウ) 台湾在住の場合、公益財団法人日本台湾交流協会が発行する在留証明書

(14) 土地所有者が外国人（外国籍）の場合

<添付書類>

(ア) 本国に居住している場合

各国官公署または公証人の証明した居住および署名（サイン）証明書

(イ) 日本に在留している場合

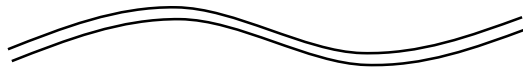
在日各国領事館が発行する在留証明書および署名（サイン）証明書または印鑑証明書

総会議事録（作成例）

〇〇年〇〇月〇〇日、世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号、マンション□□□□集会室において下記議案の審議を行うため総会を開催した。

- 1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 場 所 世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号 マンション□□□□集会室
- 3 区分所有者数 (1) 区分所有者の総数 〇〇名
(2) 出席した区分所有者数 〇〇名
(3) 委任状を提出した区分所有者数 〇名
- 4 議長の選出 マンション□□□□管理組合規則第〇〇条に定める総会成立要件を満たし、理事長〇〇〇〇が議長として選出され審議に入った。
- 5 議案
(1) マンション□□□□の敷地と隣接する世田谷区有地との境界確認について
世田谷区担当者との現地立会い協議、境界承認、土地境界図の署名・捺印を
理事長〇〇〇〇に委任する。

(2)



- 6 議事経過・可決事項
議長より議案に関する説明があり、その内容について出席者全員で協議を重ねた結果、管理組合規則第〇〇条の可決要件を満たす賛成多数により、すべての議案について可決した。

マンション□□□□管理組合

議長

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号〇〇号室 理事長 〇〇 〇〇

理事

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号〇〇号室 組合員 〇〇 〇〇

理事

世田谷区世田谷〇丁目〇番〇号〇〇号室 組合員 〇〇 〇〇

責任役員議事録（作成例）

- 1 日 時 ○○年○○月○○日
- 2 場 所 世田谷区○○○丁目○○番○○号
宗教法人 ○○寺 会議室
- 3 責任役員数 3名
- 4 出席者 代表役員 ○○○○
責任役員 ○○○○ 責任役員 ○○○○
- 5 議 案 世田谷区○○○丁目○○番○（墓地）と隣接する区有地との境界確定について
（1）境界確定の申請
（2）現地の立会・協議
（3）合意の取交し
以上を代表役員に委任する件
- 6 議事経過 代表役員○○○○は議長となり、開会を宣言し議案の審議に入った。
議長より議案に関する説明があり、その内容について出席者全員で協議を重ねた結果、議案について全員がこれを了承し、次のとおり議決した。
- 7 議決事項 「世田谷区○○○丁目○○番○（墓地）と隣接する区有地との境界確定手続き（申請、現地の立会・協議、合意の取交し）を代表役員○○○○に委任する。」

上記は○○年○○月○○日に開催した責任役員議事録である。

世田谷区○○○丁目○○番○○号
宗教法人 ○○寺
代表役員 ○○ ○○ (印)

世田谷区○○○丁目○○番○○号
宗教法人 ○○寺
責任役員 ○○ ○○ (印)

世田谷区○○○丁目○○番○○号
宗教法人 ○○寺
責任役員 ○○ ○○ (印)