

# 境界協定の手引き

2024年4月1日 初版

神戸市

## I 本手引きについて

## II 境界協定について

1. 境界協定とは .....	2
2. 境界協定事務の流れ .....	2
3. 境界協定申請について .....	3
(1) 申請書	
(2) 申請者（土地所有者）	
4. 添付書類について .....	3
(1) 印鑑登録証明書	
(2) 委任状（代理人に委任する場合）	
(3) 位置図	
(4) 土地調書	
(5) 土地登記事項証明書（土地登記簿謄本）	
(6) 14条地図・公図（字限図）	
(7) 地積測量図等	
(8) その他参考資料	
(9) 現況平面図	
5. 現地立会・境界標の設置 .....	5
6. 現地立会后、提出する書類 .....	6
7. 境界協定の締結について .....	9
8. 注意事項 .....	9
9. 書類の原本証明について .....	9

### （様式）

第1号 境界協定申請書 .....	10
-------------------	----

### （見本）

委任状 .....	12
土地調書 .....	13
境界協定図 .....	14
境界協定書（鑑文）例 .....	16

## III 地図訂正について（境界協定において地図訂正がある場合）

1. 地図訂正について .....	17
<u>（様式）</u> 地図訂正同意申請書 .....	19
<u>（見本）</u> 委任状、土地調書 .....	21

## I 本手引きについて

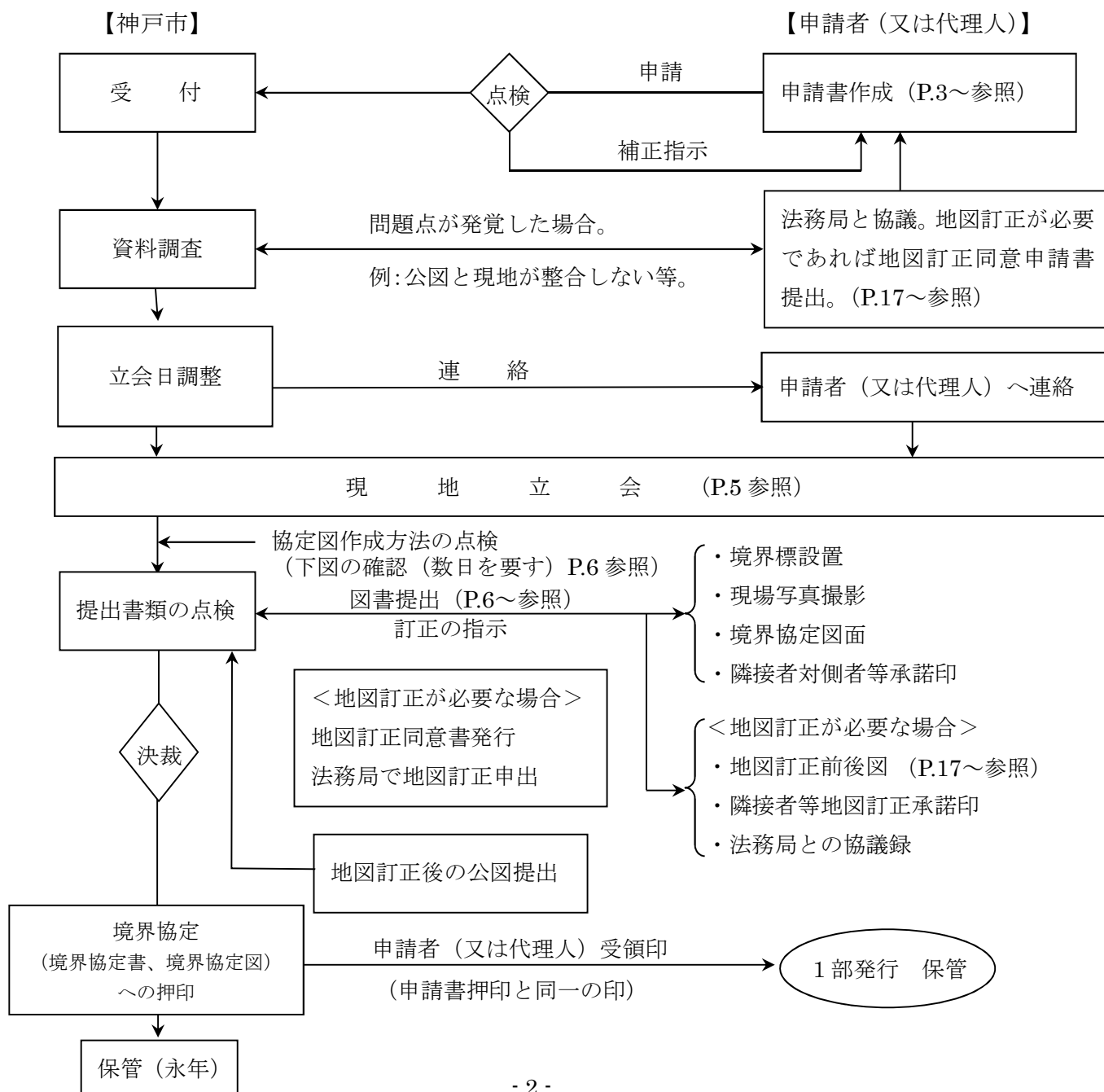
本手引きは、神戸市との境界協定の一般的な事務の流れについて示したものです。別途手引きを定めている場合（道路、河川）や追加で必要書類等が必要な場合もありますので、申請前に担当課にお問い合わせください。

## II 境界協定について

### 1. 境界協定とは

神戸市が所有・管理している土地、公有水面（以下、神戸市所有地）と接する土地の所有者が、神戸市所有地との土地の境界の確認が必要な場合、土地所有者の申請により神戸市と境界を確認する行為です。

### 2. 境界協定事務の流れ



### 3. 境界協定申請について

#### (1) 申請書

- ① 申請書は必ず神戸市所定の様式をお使いください（様式第1号 P.10）。
- ② **申請印は印鑑登録印**を押印してください。
- ③ 申請をする理由については、簡潔に記入してください（開発関係、土地分筆、地積更正、売買、用地買収等）。
- ④ 申請書には可能な限り捨印を押印してください。
- ⑤ 境界協定に至るまでの費用は申請者負担となります。

#### (2) 申請者（土地所有者）

- ① 申請は**申請地の登記上の土地所有者**が行ってください。共有地の場合、共有者が多数であっても原則**共有者全員**の連名で申請をしてください。（被代理権限は当事者が一方的に解除できますが、その実態を神戸市としては確認できないため、全員からの申請を必要とします。）記名押印を別紙とする場合、全員の割印が必要です。
- ② 土地所有者の相続登記が未了の場合、相続を示す図書（相続関係説明図・戸籍謄本等）を添付し（代理人による場合は原本証明可）、原則**法定相続人全員**で申請をしてください。  
なお、遺産分割協議により特定された相続人からの境界協定申請の場合、遺産分割協議書（代理人による場合は原本証明可）を提出してください。
- ③ 申請者の現住所が、登記上の住所と異なる場合、これを証する住民票・戸籍の附票等の公的書類（代理人による場合は原本証明可）を提出してください。
- ④ 申請者に法定代理人が選定されている場合は、法定代理人を証する書面（代理人による場合は原本証明可）を提出のうえ、法定代理人から申請をしてください。
- ⑤ 申請者が代理人を立てて境界協定手続きをする場合、代理人欄に受任者の住所・氏名を記入し、職印を押印してください（復代理人は原則不可）。

### 4. 添付書類について

#### (1) 印鑑登録証明書

- ① 申請者の印鑑登録証明書（申請時、発行後3ヶ月以内）を添付してください（代理人による場合は原本証明可）。法人の場合は、代表者事項証明書等も添付してください（代理人による場合は原本証明可又は登記情報提供サービスの法人登記情報を紙で出力したもの（**照会番号付き**）可）。なお、印鑑登録証明書が提出できないケース（外国人の方、海外に居住されている日本人の方等）の場合、事前に担当職員とご相談ください。
- ② 証明書の大きさがA4以外の場合、A4の用紙に貼付してください。

#### (2) 委任状（代理人に委任する場合）

- ① 申請者が代理人に境界協定手続きを委任する場合、P.12の見本にならない代理権限を明記した委任状を申請者全員分提出してください（境界協定申請書の作成、

提出、現地立会、境界承諾、協定済み境界協定図受領、境界協定申請書の取下げ等)。なお受任者を明確にする観点から、復代理行為は原則認められません。

- ② 委任者は日付・住所・氏名を記入し、印鑑登録印を押印してください。  
会社、法人が支社等に権限委任している場合、その内容が確認できるものを併せて添付してください。
- ③ 委任状には可能な限り捨印を押印してください。
- ④ 受任者は住所・氏名・連絡先（資格があれば資格名も）を記入し、職印・認印を押印してください。受任者が法人なのか個人なのか分かる様に記入してください。

### (3) 位置図

- ① 申請地および周辺の公的目標物（駅・公園・学校等）が特定できる地図（住宅地図に準ずるもの）を用いて作成してください。
- ② 申請地を赤色で囲い、「申請地」と赤で表示してください。

### (4) 土地調書

- ① P. 13の様式に申請地、隣接地の順に記入してください。
- ② 土地の沿革は必ず記入してください。
- ③ 所有者住所氏名欄は、登記上の住所氏名を記入してください。現住所・氏名と不一致の場合は、公的機関の証明書（関連住所明記の住民票等）を添付し、沿革をつけてください。
- ④ 地積測量図がある場合は有に○印を記入し、添付してください。
- ⑤ 作成者は委任を受けた代理人等としてください。
- ⑥ 調査日（申請時、3ヶ月以内）と調査員を記入し、調査員の職印又は認印を押印してください。

### (5) 土地登記事項証明書（土地登記簿謄本）

- ① 法務局で発行された申請地及び隣接地の土地登記事項証明書（全部事項・代理人による場合は原本証明可）、または登記情報提供サービスの不動産登記情報（全部事項・照会番号付き）を紙で出力したものを提出してください（いずれも申請時、発行後3ヶ月以内）。なお、登記情報提供サービスのものについては、神戸市で確認できるよう必ず照会番号付きのものを提出してください。

### (6) 14条地図・公図（字限図）

- ① 法務局で発行された地図情報（地図又は地図に準ずる図面・代理人による場合は原本証明可）、または登記情報提供サービスの地図情報（地図又は地図に準ずる図面・照会番号付き）を紙で出力したものを提出してください（いずれも申請時、発行後3ヶ月以内）。なお、登記情報提供サービスのものについては、神戸市で確認できるよう必ず照会番号付きのものを提出してください。
- ② 申請地と協定する神戸市所有地が別図の場合等、1枚の公図だけでは申請地と隣接地との位置関係が明確でなく、公図が複数枚にまたがる場合は、合成公図を作成し、作成者の氏名・作成年月日を記入押印のうえ、提出してください。
- ③ 公図（字限図）等のない地域の場合は、事前に担当職員に相談してください。

- ④ 国土調査成果図が閲覧に供されている地区については国土調査前の字限図も添付してください。（ただし、土地改良等での換地処分の実施された地区については不要です。）
- ⑤ 線形がわからなくなる場合があるので、線を引いたり着色したりしないでください。

#### (7) 地積測量図等

- ① 申請地及び隣接地の土地所在図・分筆図・地積測量図等その他参考となる資料がありましたら提出してください（原本の写し、または登記情報提供サービスにより取得したものでも可）。

#### (8) その他参考資料

- ① 申請人所有の資料や区画整理資料など、上記のほかに境界協定の参考となる資料があれば、その資料名を記入し、提出してください。

#### (9) 現況平面図

- ① 申請地を中心としてA2もしくはA3用紙に縮尺は1/250又は1/500程度で、当該申請箇所周辺の現況を記入してください。
- ② 字名、地番（申請地、隣接地）及び方位を記入してください。
- ③ 土地の境界に既設の境界杭や境界標等があるときは、必ず記入してください。
- ④ 境界点付近が不明瞭な場合は、拡大図を記入してください。
- ⑤ 平面図には主張点・主張線（本申請において境界協定を行う点・線）を朱で記入し、それによる辺長・幅員・寸法等を記入しておいてください。

### 5. 現地立会・境界標の設置（立会は、委任を受けた代理人のみでも構いません。）

- (1) 立会い時、ポール・巻尺・トータルステーション等を必ず持参してください。
- (2) 確定している座標値など、境界協定する上で判断基準となる点は、立会い時までに復元・検測しておいてください。また、主張点をペンキ等で仮表示しておいてください。
- (3) 見通しできるように、支障となる草木や構造物は除却しておいてください。
- (4) 立会後に境界標を設置する際は、民地側から設置してください。境界標は金属プレート・鋸等とします（仕様は任意。ペンキ、刻み等は不可）。やむを得ず神戸市所有地側から設置する際は、担当職員にご相談ください。なお境界標の設置は、境界点全点において必要です。
- (5) 引照点は直径60cm以上のマンホールの中心が原則です。使用する引照点は担当職員に確認し、担当職員の指示に従ってください。
- (6) 立会い時に、越境物について、明らかに管理上問題があるようなものなどが確認された場合は、越境に関する文書の提出などを求めることがありますので、担当職員の指示に従ってください。

## 6. 現地立会后、提出する書類

### (1) 境界協定書、境界協定図面（2部提出）

境界協定書（鑑文+境界協定図（割印したもの））、又は境界協定図（押印欄あり）のいずれかを提出してください。

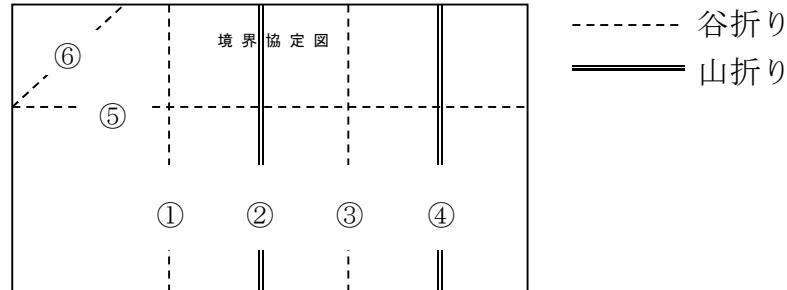
図面は、P. 14, 15の境界協定図の見本にならい以下の要領で作成してください。

境界協定書の鑑文は、作成例をP. 16に掲載しているので参考にしてください。

図面等は、押印前に必ず担当職員に確認を受けてください（数日を要します）。

- ① 申請地を中心としてA 2もしくはA 3用紙に縮尺は1/250又は1/500程度で作成願います。1枚で入りきらない場合は分割してください。  
図面が複数枚にわたる場合は、それぞれに作成者印を押印するとともに、各図面に割印が必要となります（袋綴じでの割印は認めておりません）。割印は、図面に押印される方全員（申請者・隣接者・図面作成者・神戸市 等）が行います。
- ② 字名、地番（申請地、隣接地）及び方位を記入してください。  
また、位置図・公図（字限図）の方位が平面図と異なる場合は、方位を記入してください。
- ③ 平面図の作成範囲は、原則として隣接地までとしてください。
- ④ 図面は黒・赤の2色で作成し、申請地番、境界協定する点・点名・辺長、境界線は朱書きで、明確に表示してください。
- ⑤ 申請箇所の周辺の地形及び地上物件を表示してください。
- ⑥ 境界杭や境界標等は、必ず記入してください。縮尺が小さく不明瞭の場合は、詳細図を別図で掲載してください。
- ⑦ 立会時に決定した引照点を使用し、境界点との引照点間距離を記入してください（2点以上からしる）。なお境界点との引照点間距離は、境界協定する点全点において記入が必要です。
- ⑧ 辺長・寸法や、境界点との引照点間距離の表示は **cm止め（mm以下は切捨て）** としてください。
- ⑨ 座標は原則世界測地系とし、使用する街区基準点（座標値）を2点以上図面内に記載するとともに、復元性を精度よく維持するため基準点網図を記入してください。事情があり、任意座標等を使用する場合は必ず担当職員の承諾を得てください。また、座標種別は必ず明記してください。  
座標リストは境界ラインにおける境界点の順番としてください。  
基準点については、建設局道路管理課で確認してください。
- ⑩ 同意印欄は、境界協定図内に作成し、承諾年月日欄も必ず作成してください。
- ⑪ 図面の折り方は左綴じA 4ファイル折りとしてください（綴じ代は3 cm以上）。

～図面の折り方（例）～



- ⑫ 境界協定書、境界協定図面には申請者（全員）および隣接地所有者（原則全員）の署名・押印が必要です。隣接地所有者が法人の場合は原則実印で、印鑑登録証明書と代表者事項証明書等も添付してください（代理人による場合は原本証明可・登記情報提供サービスの法人登記情報を紙で出力したもの（照会番号付き）でも可）。隣接地所有者が個人の場合は、印鑑登録証明書（代理人による場合は原本証明可）を添付のうえ実印、または所有者が自署したうえ認印（インク浸透印は不可）を押印してください。これによらない場合は担当職員に相談してください。相続が発生している場合は相続を示す図書（相続関係説明図・戸籍謄本等）を添付し（代理人による場合は原本証明可）、法定相続人（原則全員）の同意をもらってください。
- ⑬ 境界協定を行う神戸市所有地の種別によっては、対側同意を求める場合があります（里道・水路等）。対側同意が必要な場合は、担当職員より指示がありますので、指示に従ってください。
- ⑭ 図面等の作成にあたっては、必ず担当職員の点検（下図の確認 数日を要す）を受けてください。余白や全体バランスを考慮した上で文字・数字等は極力大きく、朱線は太く記載してください。
- (2) 地図訂正完了後の公図（地図訂正が生じた場合）
- ① 境界協定に伴い地図訂正が必要になった場合は、原則地図訂正完了後の公図を添付してください。地図訂正完了後の公図に基づいて、境界協定の決裁を行います。
- (3) 現地写真（P. 8 参照）
- ① 写真方向図
- ・ 写真の撮った方向の判る平面図を作成してください。（写真番号、写真を撮った方向を記入）
- ② 写真（境界点の近景・接写）
- ・ 境界点は、各点近景と接写の2枚ずつ撮影してください。なお写真は、境界協定する点全点において必要です。
  - ・ 引照点をマンホール中心以外に設定した場合（鋸など）は、境界点と同様に、その全点の近景と接写の写真を撮影してください。
  - ・ 撮影時にはポール等を立て、写真には境界線（朱線）、隣接地の境界線（黒線）、地番（申請地：赤、隣接地：黒）を記入してください。



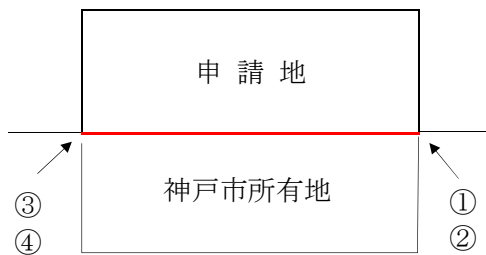
- ・ A4サイズにて出力、もしくはA4の台紙に貼付してください。
- ・ 撮影場所、撮影年月日を記入してください。

(4) その他担当職員が指示する資料

- ① 申請から長期間経過した場合の取扱いについては、担当職員に相談してください。

※ 写真例

ア. 方向図



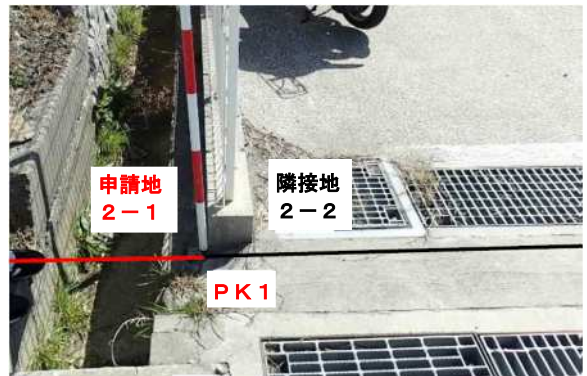
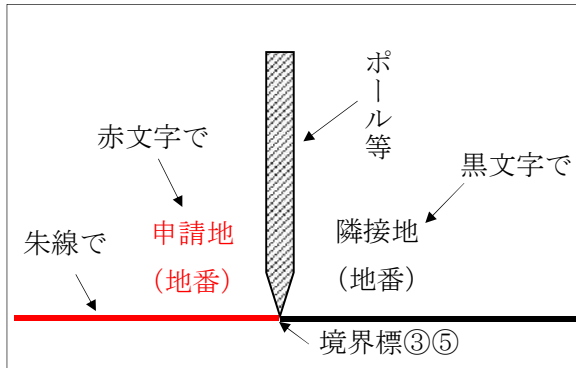
①②③④近景・接写

近景：境界点の周囲を入れて位置が特定できるように撮影してください。

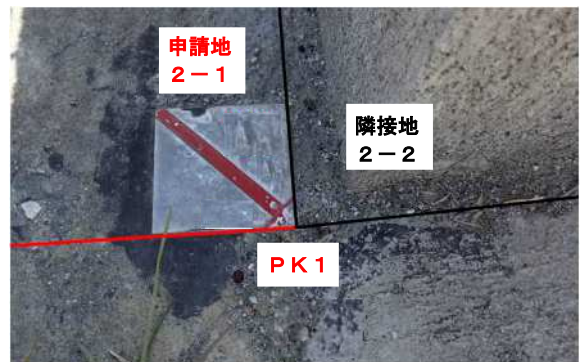
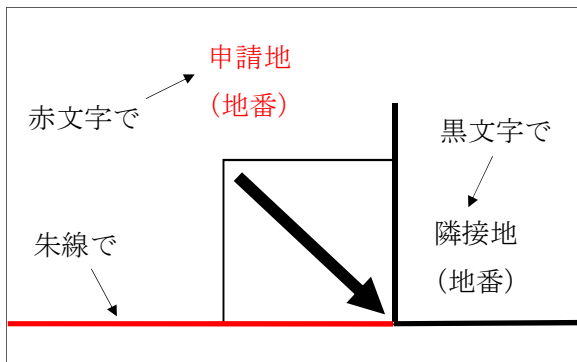
接写：境界標の種類や記載内容が良くわかるように撮影してください。

イ. 写真

①③近景



②④接写



## 7. 境界協定の締結について

- (1) 境界協定図の押印（境界協定）ができましたら、担当職員より連絡します。  
なお、地図訂正を伴う場合は、原則地図訂正完了後の公図受領後、決裁を行います。
- (2) お渡しする協定済みの境界協定書、境界協定図は1部です。共有者や隣接・対側同意者が写し等を求めている場合は、申請者からコピー等を渡すようにしてください。協定済みの境界協定書、境界協定図の受領の際は、申請書・委任状に押印している印鑑が必要になります。

## 8. 注意事項

- (1) 下記の場合は、速やかに申請を取り下げてください。
  - ① 申請者に申請地の所有権がない場合。または所有権がなくなった場合。
  - ② 境界線について、市と協議不成立の場合。
  - ③ 境界協定行為が不要となった場合。
  - ④ 隣接地等の土地所有者の必要な境界同意が欠けている場合。
  - ⑤ 市が、申請者に対して提出を求めた図書等を相当期間経過後も提出しない場合。
  - ⑥ その他、何らかの理由で市が不調とする判断をした場合。
- (2) 申請書記載事項に変更がある場合は、速やかに届けてください。

## 9. 書類の原本証明について

- ・ 提出する各添付書類について原本の返却が必要な場合、必ずその旨を事前に申し出てください（申し出がない場合、返却ができない場合もあります。）。代理人等による原本証明をした写しを提出いただいた場合、原本の持参は不要です。
- ・ なお、担当職員が原本照合確認を必要とした場合は、原本を提出いただき、原本照合確認後、各担当職員より原本を返却いたします。

見 本

## 境界 協 定 申 請 書

年 月 日

捨印

- 神戸市長
- 神戸市交通事業  
管理者
- 神戸市水道事業  
管理者
- 神戸市教育委員会  
教育長

申請者 住 所 \_\_\_\_\_

あて 氏 名 \_\_\_\_\_ 実印

電 話 \_\_\_\_\_

代理人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 職印・印

電 話 \_\_\_\_\_ (担当者: \_\_\_\_\_)

下記所有地と神戸市所有地との境界が不明ですから、境界協定を申請します。なお手続きにつきましては、下記隣接公共施設・市有地等が所管する手引き（マニュアル）を遵守します。

記

所有地		町	丁目	
神戸市	区	通	字	番

隣接	<input type="checkbox"/> 道路（道路明示）	<input type="checkbox"/> 水路（道路管理課・溝渠明示）	<input type="checkbox"/> 道路内敷地（境界確認）
公共	<input type="checkbox"/> 河川（準用・普通）（ _____ 川 敷地、申請延長 _____ m）		
施設・	<input type="checkbox"/> 水路等（河川課・管路課）（水路・その他（ _____ ）、申請延長 _____ m）		
市有地	<input type="checkbox"/> 公園敷地（公園名： _____ ）	<input type="checkbox"/> 港湾施設用地・公有水面	
等	<input type="checkbox"/> 上記以外の市有地（境界確認）（ _____ ）		

申請を必要とする	<input type="checkbox"/> 土地確定	<input type="checkbox"/> 土地分筆登記	<input type="checkbox"/> 売払い・交換	<input type="checkbox"/> 開発関係	<input type="checkbox"/> 用途廃止
境界確定後の理由	<input type="checkbox"/> 付替 <input type="checkbox"/> 地積更正 <input type="checkbox"/> その他( _____ )				

地図訂正 有 ・ 無

上記申請に係る境界について、別紙協定図の朱線のとおり協定してよろしいか。						受 付	
(協定距離 _____ m)							
年 月 日 起案			年 月 日 決裁				
決 裁	課長	担当課長	担当係長		起案者（担当者）		
上記申請に係る境界協定締結済み書類（図面等）を受け取りました。						手 数 料	
年 月 日 受取者 _____ 印						筆 数	
						1,500 円	
						300 円	
						合 計	

## 1 添付書類

- (1) 申請者の印鑑登録証明書 1部  
(法人の場合：代表者事項証明書等)
- (2) 委任状（代理人に委任する場合）
- (3) 申請地の位置図 1部
- (4) 土地調書（神戸市様式） 1部
- (5) 土地登記事項証明書（土地登記簿謄本） 1部
- (6) 14条地図・公図、合成図 1部
- (7) 地積測量図等その他参考となる資料 1部
- (8) 現況平面図 1部

## 2 注意事項

- (1) 申請は土地所有者が行い、申請者印は、印鑑登録印を押印してください。（委任状も同様です。）
- (2) 太枠内は申請者が記入してください。
- (3) 共有の場合は、共有者全員の連名で申請してください。（委任状も同様です。）
- (4) 相続で登記未了の場合、相続関係図及びこれを証明する書類を添付してください。
- (5) 申請者の現住所が登記簿上の住所と異なる場合、住所の沿革を証明する書類を添付してください。
- (6) 所有権の移転があった場合は、速やかに申請を取り下げてください。
- (7) 申請書記載事項に変更がある場合は、速やかに届けてください。
- (8) 原則として座標明示(公共基準点)としてください。
- (9) 申請書・添付書類等は「境界協定の手引き」に沿って作成してください。道路（建設局道路管理課）及び河川（建設局河川課）との境界協定は別途手引きを定めているので、各手引きに沿って作成してください（添付書類も一部異なります）。手引き等は、神戸市ホームページよりご確認ください。



見本

委任状



様を  
代理人と定め下記の権限を委任します。

記

番

神戸市所有地（申請書記載の隣接公共施設・市有地等）と上記土地との境界協定申請、取下げ、現場立会、境界承諾、及び協定済み書類（協定図、明示済証等）の受領に至る一切の権限

年 月 日

住 所

氏 名

実印

見本

土地調書

※土地調書はA4で作成してください。

所在地 (神戸市中央区加納町)

神戸地方法務局

支局・出張所

調査日

年

月

日

調査員

職印

丁目(小字)	地番 (旧地番)	地目	公簿面積 m <sup>2</sup>		所有者住所氏名	分筆等沿革・年月日	地積測量図
(申請地) 6丁目	5番1	宅地	31	63	神戸市	H2311.1 5番1、5番2に分筆	有・無
(隣接地)							
(隣接地)							
(市有地)							

※ 申請地、申請地に接する地番すべてについて記載してください。(申請地とその他の土地とを区分して記載してください。沿革についても、必ず記載してください。)

※ 地積測量図の有無欄は、有・無のどちらかが分かるように記入してください。

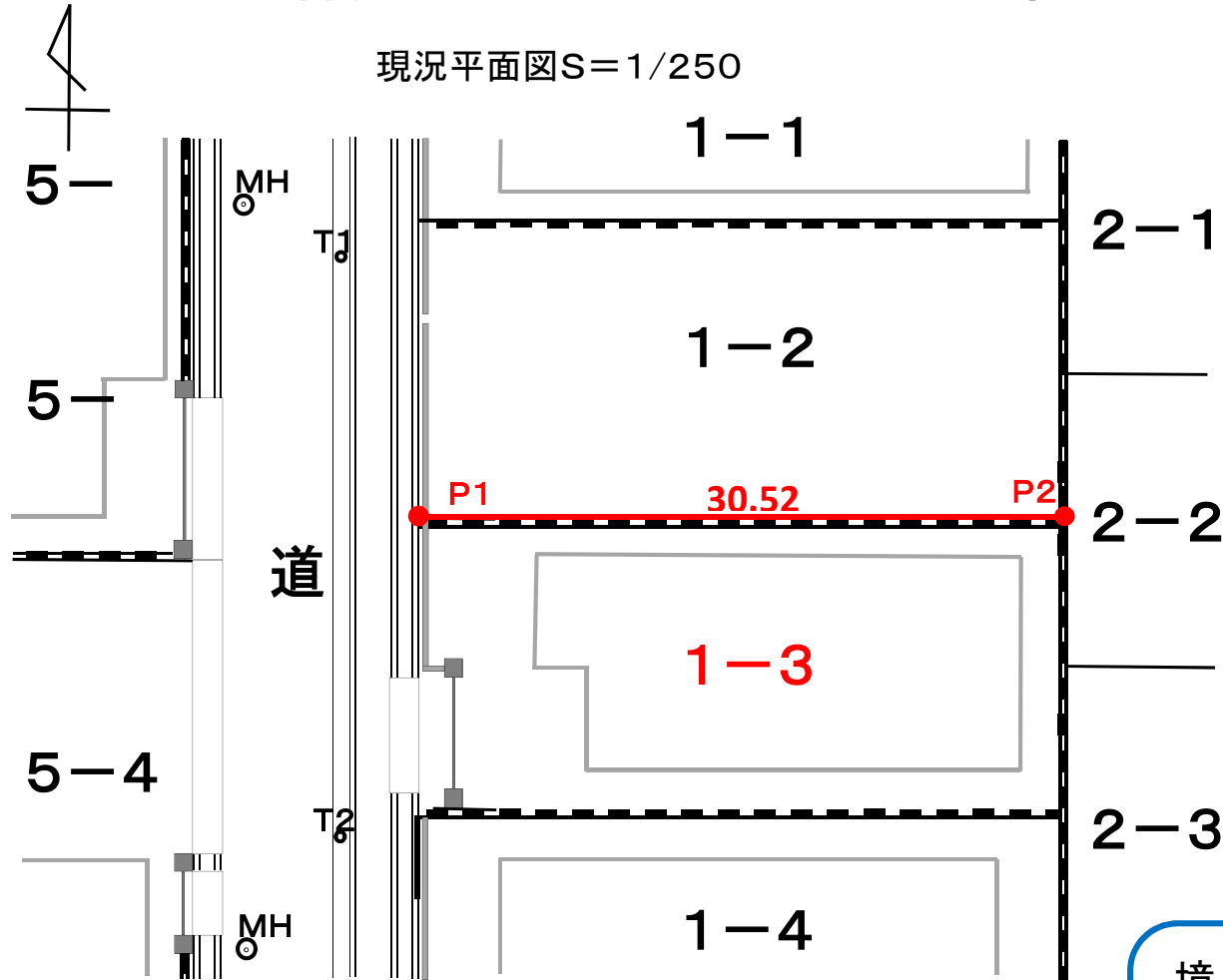
※裏面参照のうえ図面を作成してください

見本

# 境界協定図

所在 神戸市〇〇区〇〇町一丁目1番3

現況平面図S=1/250



境界協定書(鑑文+境界協定図)とする場合は、図面の押印欄は必要に応じて変更。

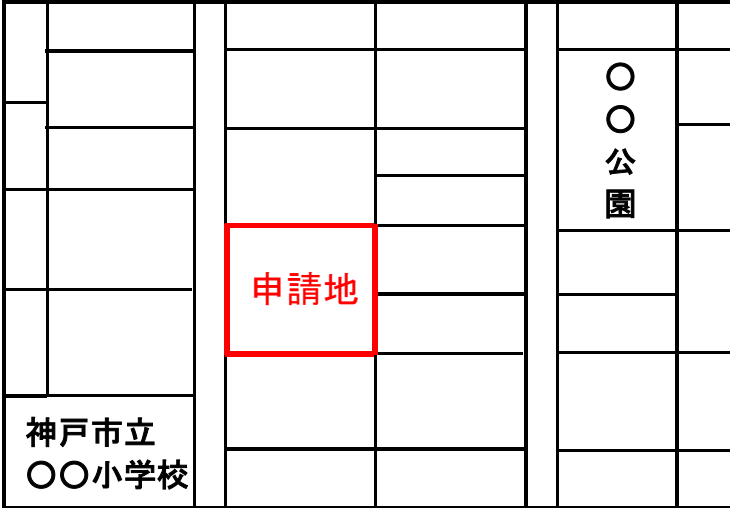
市有地との境界は本図朱線のとおりで異存ありません。  
神戸市〇〇区〇〇町一丁目

地番	現住所所有者	承諾年月日	実印
申請地 1番3		年 月 日	
市有地 1番2		年 月 日	
隣接地 2番2		年 月 日	

(単位:m)

作成日	〇〇〇〇年〇月〇日
図名	境界協定図
所在	神戸市〇〇区〇〇町一丁目1番3
作成者	住所 神戸市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇 TEL 078-〇〇〇-〇〇〇〇 土地家屋調査士 登録兵庫第〇〇〇〇号 土地家屋調査士 〇〇 〇〇 職印

## 位置図



## 公図(写)

5-1	1-1	2-1	道	11
5-2	1-2	2-1		
5-3	申請地 1-3	2-2		
5-4	1-4	2-3		
5-5	1-5	2-4		

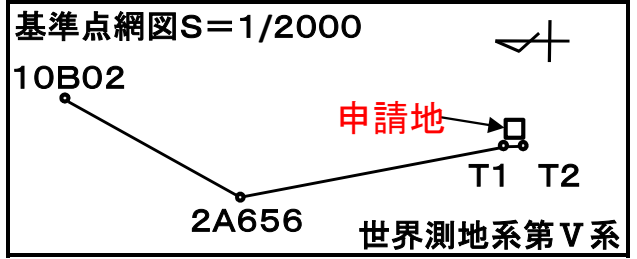
〇〇〇〇年〇月〇日 神戸地方法務局備付公図を転写。  
転写者 土地家屋調査士 〇〇 〇〇

## 座標一覧表(世界測地系)

点名	X座標	Y座標	備考
P1	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	金属釘
P2	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	金属プレート
MH1	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	マンホール中心
MH2	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	マンホール中心
T1	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	金属釘
T2	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	金属釘
10B02	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	街区基準点
2A656	-〇〇〇〇〇〇.〇〇〇	〇〇〇〇〇.〇〇〇	街区基準点

## 引照点間距離表

点名	MH1	MH2
P1	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇
P2	〇〇.〇〇	〇〇.〇〇
MH1		〇〇.〇〇



# 境界協定図

所在地 神戸市〇〇区〇〇町一丁目1番3

現況平面図S=1/250

## 位置図

### 位置図

- ・申請地の形状で赤ワク(太線)
- ・申請地の朱文字(大きく)
- ・公的目録物(駅、公園、学校等)を入れる  
(申請地が中心になくても可)

### 方位

- ・位置図、公図、現況平面図は同方位にする  
(出来ない場合は方位を記入)

### 公図

- ・申請地の朱文字(大きく)
- ・申請地に接する隣接地番を入れる
- ・1枚の公図で上記が全て記載されていない場合は合成公図を作成
- ・地番区域がある場合は記入要
- ・法務局名、日付、氏名記入
- ・線を引いたり着色をしない

### 現況平面図

- ・縮尺は1/250または1/500程度で作成
- ・文字、数字はできるだけ大きく記入
- ・申請地番および境界点名・境界辺長・境界線は朱書き
- ・辺長はcm止め切り捨て
- ・境界線(朱線)は太く明確に記入
- ・境界点付近が不明瞭な場合は拡大図を作成
- ・隣接地番地番記入
- ・境界標の記入は無くても可
- ・境界点を管理する際に必要となるトラバ一点を設置

### その他

- ・図面のサイズはA2又はA3で、黒赤の2色で作成
- ・1枚で入らない場合は、複数枚での作成可(承諾者全員・図面作成者の割印が必要)  
(※袋綴じでの作成、割印は不可)
- ・隣接地所有者全員の同意が頂けない場合等は、担当者に相談してください
- ・登記簿住所と現住所が異なる場合は、住所の沿革を添付してください
- ・境界協定に必要な内容ない内容は記載しないでください
- ・図面押印前に必ず神戸市担当者に図面内容の確認を受けてください

※見本と異なる内容、体裁になる場合は必ず担当者に確認してください

### 座標一覧表

- ・境界点は、明示する順番に記入
- ・座標の種類を記入(原則世界測地系を使用してください)
- ・世界測地系の場合、街区基準点を2点以上記入し、基準点網図を図面内に作成
- ・境界点を管理する際に必要となるトラバ一点を記入

### 引照点間距離

- ・引照点は立会時に決定したマンホールを使用  
(マンホール(直径約60cm)中心が原則)
- ・境界点全点必要(距離は、cm止め切り捨て)

〇〇〇〇年〇月〇日 神戸地方法務局備付公図を転写。  
転写者 土地家屋調査士 〇〇〇〇



## 境界協定書

神戸市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、土地の境界に関し、年 月 日 現地において立ち会いし、次のとおり確認したので、後日のため、本書2通を作成し、各自その1通を保有する。

なお、本件土地を第三者に譲渡する場合は、本書又は本書内容を継承させるものとする。

### 1. 境界を確認した土地の表示

甲の土地

乙の土地

### 2. 甲及び乙の境界の状況

添付境界協定図朱線位置に示すとおり。

上記のとおり相違ないので、甲乙ここに記名、捺印する。

年 月 日

甲 住所  
氏名

乙 住所  
氏名

本書記載事実のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇

〇〇事務所

〇〇 〇〇

印

### Ⅲ 地図訂正について（境界協定において地図訂正がある場合）

#### 1. 地図訂正について

##### (1) 地図訂正同意申請（P. 18）

申請地および隣接地番において現地と公図が異なる場合、そのままでは境界協定はできません。別途地図訂正同意申請書を作成し、境界協定申請と併せて申請してください。申請は申請地の登記上の土地所有者が行い、必ず印鑑登録印を押印してください。

なお、必ず申請時まで申請人が法務局と協議・調整を行なっていただき、申請時に地図訂正理由と併せて法務局の見解・指示を神戸市に報告してください。

##### (2) 添付書類

###### ① 位置図

・ 当該箇所の位置を特定できる適当な地図に位置を表示してください。

###### ② 申請者の印鑑登録証明書（法人の場合は印鑑登録証明書・代表者事項証明書等（原本証明可・登記情報提供サービスの法人登記情報を紙で出力したもの（照会番号付き）でも可））

・ 申請者の登記簿上の表示に齟齬があれば、そのつながりの判るもの（住民票・戸籍の附票・相続関係図等（原本証明可））を提出してください。

###### ③ 委任状（P. 20）

・ 代理人による申請は、本人からの委任状を添付してください。  
なお受任者を明確にする観点から、復代理行為は認められません。

###### ④ 地図訂正の理由書

・ 地図訂正を必要とする理由（具体的にどの地番がどのように誤っているのか等）を記入してください。また、法務局登記官の指示内容・方針等を記載してください。

###### ⑤ 地図訂正前後図 2部

###### ⑥ 公図の写し

・ 法務局で発行された地図情報（地図又は地図に準ずる図面・原本証明可）、または登記情報提供サービスの地図情報（地図又は地図に準ずる図面・照会番号付き）を紙で出力したものを提出してください。

なお、申請地が公図の境目の場合、隣接公図も提出してください。また、合成図も作成してください。

###### ⑦ 登記事項証明書等

・ 申請地・隣接地について、法務局で発行された土地登記事項証明書（全部事項・原本証明可）、または登記情報提供サービスの不動産登記情報（全部事項・照会番号付き）を紙で出力したものを提出してください。

また、申請地・隣接地に地積測量図（原本証明可）があれば提出してください。

- ⑧ 土地調書 (P. 21)
  - ・ 申請地・隣接地等、各地番の所有者住所氏名・分合筆等の沿革・地積測量図の有無を記入してください。
- ⑨ 境界協定図 (下図)
  - ・ 担当者が内容を確認した境界協定図 (下図) を提出してください。
- ⑩ 隣接土地所有者の同意書 (原本証明可)
  - ・ 訂正前後図を別紙とする場合は、割り印してあることが必要です。
  - ・ 水路、溝渠について、水利権が存在する場合は水利権者の同意も必要です。
  - ・ 同意者の登記簿上の表示に齟齬があれば、そのつながりの判るもの (住民票・戸籍の附票・相続関係図等) を提出してください。
- ⑪ その他
  - ・ 地図訂正の根拠書類が不足していると判断した場合、地図訂正の根拠となる資料 ( (古図等)旧土地台帳・閉鎖登記簿等、本書記載以外の書類) の提出を依頼する場合があります。
  - ・ 提出する各添付書類について原本の返却が必要な場合、必ずその旨を事前に申し出てください。(申し出がない場合、返却ができない場合もあります。)

### (3) 地図訂正完了後

地図訂正完了後の公図を提出してください。

別途、境界協定時にも必要です。

見本

捨印

年 月 日

神戸市長 あて

申請者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 実印

TEL \_\_\_\_\_

代理人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 職印・印

TEL \_\_\_\_\_

## 地 図 訂 正 同 意 申 請 書

私が所有する下記土地について、境界協定申請をするにあたり、現地と公図が不整合であることが判明し、法務局と協議の結果、地図について訂正が必要であり、神戸市の同意が必要であると法務局から指示がありました。

つきましては、別紙のとおり地図訂正を申出するにあたり、神戸市所有地につき同意していただきたく申請します。

なお申請にあたっては、境界協定の手引きの内容を理解し、その手続きを遵守します。

記

1 申請者所有地： 区 町・通 丁目 番

2 同意を要する

神戸市所有地の表示： 区 町・通 丁目 番

受 付 番 号	立 会 日	隣接地同意書受領日	受 付 印

## 添付書類等

### (1) 位置図

当該箇所の位置を特定できる適当な地図に位置を表示してください。

### (2) 申請者の印鑑登録証明書（法人の場合は印鑑証明書・代表者事項証明書）

代理人による申請は、本人からの委任状を添付してください。

### (3) 地図訂正の理由書

地図訂正を必要とする理由（具体的にどの地番がどのように誤っているのか等）を記入してください。また、法務局登記官の指示内容・方針等を記載してください。

### (4) 地図訂正前後図 2部

### (5) 隣接土地所有者の同意書

イ 図面を別紙とする場合は、(4)と同じ図面と割り印してあることが必要です。

ロ 水路、溝渠について、水利権が存在する場合は水利権者の同意も必要です。

### (6) 公図の写し

申請地が公図の境目の場合、隣接公図も提出してください。また、合成図も作成してください。

### (7) 登記事項証明書等

申請地・隣接地について提出ください。また、申請地・隣接地に地積測量図があれば提出してください。

### (8) 土地調書

申請地・隣接地等、各地番の所有者住所氏名・分合筆等の沿革・地積測量図の有無を記入してください。

### (9) その他

イ 申請は申請地の登記上の土地所有者が行い、必ず印鑑登録印を押印してください。

ロ 地図訂正の根拠となる資料（古図等）があれば提出してください。

ハ 申請者・同意者の登記簿上の表示に齟齬があれば、そのつながりの判るもの住民票・戸籍の附票・相続関係図等を提出してください。

ニ 地図訂正の根拠書類が不足していると判断した場合、旧土地台帳・閉鎖登記簿等、本書記載以外の書類の提出を依頼する場合があります。

ホ 地図訂正完了後に、完了後の公図（原本証明可）を提出してください。

ヘ 各書類、原本還付が必要な場合は、各書類の写しに申請者または代理人が原本証明のうえ、提出ください。

ト 申請書・添付書類等は「境界協定の手引き」に沿って作成してください。

神戸市ホームページよりご確認ください。

見本

捨印

## 委任状

職印

印

様を

代理人と定め下記の権限を委任します。

記

番

地図訂正に係る、同意申請・取下げ・現場立会及び地図訂正  
同意書受領に至る一切の権限

年 月 日

住 所

氏 名

実印

見本

# 土 地 調 書

※土地調書はA4で作成してください。

神戸地方法務局

支局・出張所

調査日

年

月

日

調査員

職印

所在地 (神戸市中央区加納町)

丁目(小字)	地番 (旧地番)	地目	公簿面積 m <sup>2</sup>	所有者住所氏名	分筆等沿革・年月日	地積測量図
(申請地) 6丁目	5番1	宅地	31 63	神戸市	H2311.1 5番1、5番2に分筆	Ⓐ・無
(隣接地)						
(隣接地)						
(市有地)						

※ 申請地、申請地に接する地番すべてについて記載してください。(申請地とその他の土地とを区分して記載してください。沿革についても、必ず記載してください。)

※ 地積測量図の有無欄は、有・無のどちらかが分かるように記入してください。