

※境界確認申請書は、A3版で印刷してください。

境界確認申請書

年 月 日

越谷市長宛

申請者（土地所有者） 住所 ○○市△△△丁目□□
 氏名 ○○ ○○ 実印
 電話 □□□ - △△△ - ○○○○

代理人 住所 □□市○○○丁目△△
 氏名 □□ □□ 印
 電話 △△△ - ○○○ - □□□□

私所有の下記土地と公共用地（道路・水路）との境界を確認したいので立会いを申請します。

申請地	越谷市	△△△○○ - ○	番地先
申請理由	土地測量、分筆登記		
添付書類	・案内図 ・公図写し ・印鑑証明書 ・登記事項証明書又は閉鎖登記簿謄本（写し） ・その他参考資料（現況測量図、付近地積測量図、住民票等）		

※道路総務課記入欄

立 会 結 果

立会年月日	測 量 者	特 記 事 項

課 長	調 整 幹	副 課 長	主 幹	主 幹	係

土地所有者一覧表

隣接地・反対側の土地	地 積	所有者	住 所
△△△○○ - □		○○ ○○	○○市□□□
△△△○○ - ▽		○○ ○○	○○市△△△

注意事項

1. 代理人に依頼する場合には、委任状（第2号様式）が必要です。（委任状には実印を押印して下さい）
2. 案内図はA3版又はA4版とし、申請箇所を朱線で示すこと。
3. 公図の写しは、法務局備え付けの公図の写しをとり、確認箇所は朱線で明示して下さい。
4. 境界立会当日は、申請地の隣接地の所有者等（土地所有者一覧表で表記されたもの）の立会も要するので、申請者からその旨連絡をして下さい。
尚、当日雨天の場合は、延期することもあります。
5. 立会人は、認印を持参して下さい。（ゴム印は不可とします）
6. 申請者は、境界明示後、必要に応じて境界標石又はプレートを埋設して下さい。
7. 境界確認申請の有効期間は、特別の事情があると認められる場合を除き、境界確認の立会以後1年間といたします。

※委任状は、A4版で印刷してください。

委任状

私は、住所 □□市○○○丁目△△
氏名 □□ □□

を代理人と定め、下記事項を

委任します。

記

1、土地の表示 越谷市 _____ △△△○○ - ○ _____

- 1) 境界確認申請に関する事
- 2) 境界確認立ち会いに関する事
- 3) 境界確認立ち会い後承諾すること

年 月 日

委任者

住所 ○○市△△△丁目□□
氏名 ○○ ○○

実印

(注意事項)

委任しない事項については、その事項に横線を引き、委任者の実印で消印してください。