

# 河川・水路 境界協定の手引き

令和4年4月

神戸市建設局河川課

# 目次

## I 河川・水路の境界協定について

1	河川・水路の境界協定とは	1
2	境界協定事務の流れ	1
3	河川・水路 境界協定申請について	
	(1) 申請者（土地所有者）	2
	(2) 申請書	2
4	提出書類	
	(1) 印鑑登録証明書	3
	(2) 代理人申請の場合の委任状	3
	(3) 位置図	3
	(4) 土地調書	3
	(5) 土地登記事項証明書（土地登記簿謄本）	3
	(6) 公図等	3
	(7) 地積測量図等	4
	(8) 実測平面図・横断面図	4
	(9) 現況写真	4
5	現地立会と立会後の提出書類等	
	(1) 現地立会	4
	(2) 立会後の提出書類	
	①協定用図面の下図	4
	②協定用図面	4
	③境界標等設置位置写真	5
	④その他本課担当者が指示する資料	5
	(3) 境界標の設置	6

## II 地図訂正について

1	地図訂正同意申請	6
2	添付書類	
	(1) 印鑑登録証明書	6
	(2) 委任状	6
	(3) 地図訂正の理由書	6
	(4) 地図訂正前後図	6
	(5) 位置図	6
	(6) 土地調書	6
	(7) 土地登記事項証明書（土地登記簿謄本）	7
	(8) 公図等	7
	(9) 地積測量図等	7
	(10) 地図訂正の対象となる土地所有者の同意書	7
	(11) その他市長が認める図書	7

# I 河川・水路の境界協定について

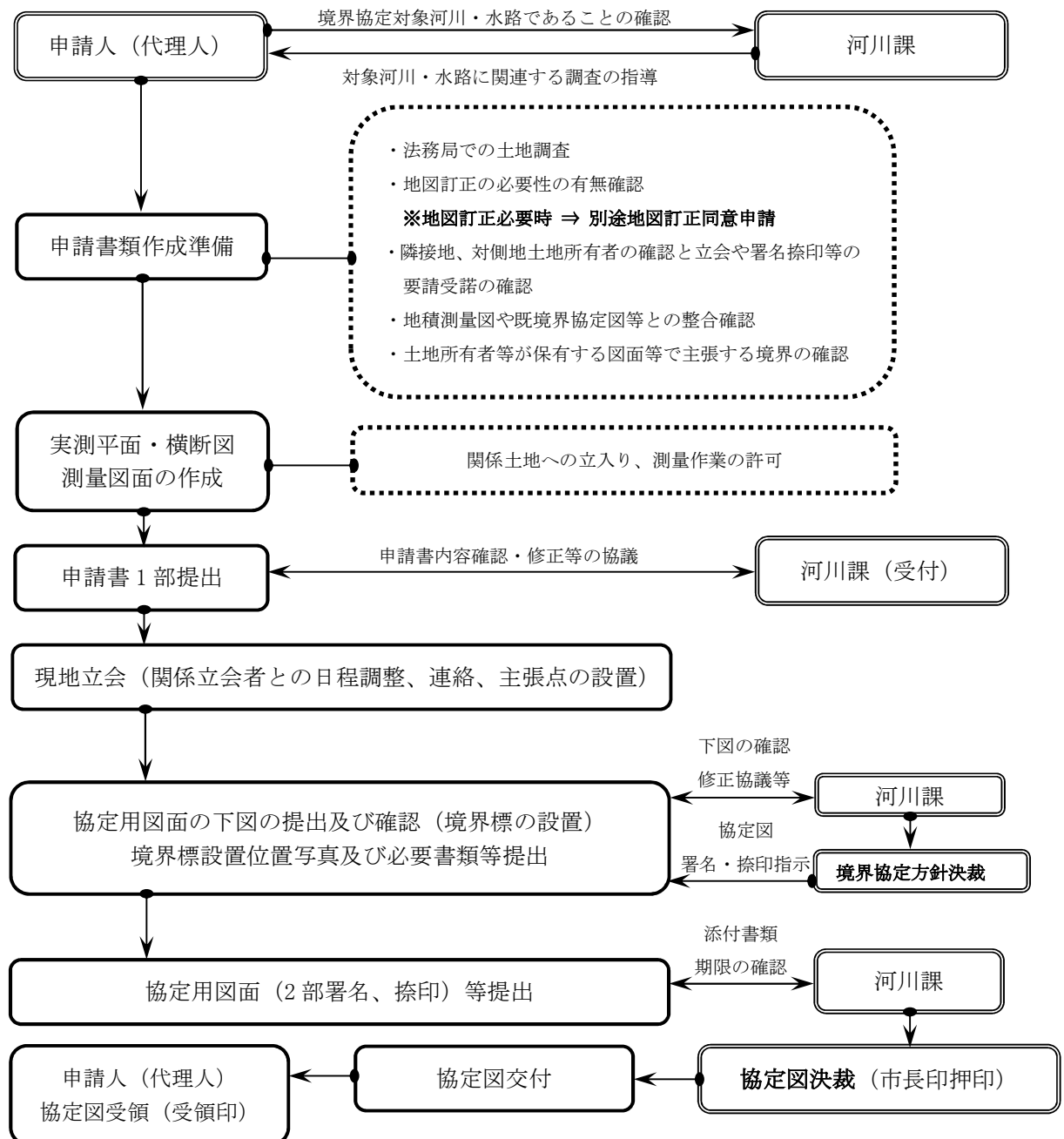
## 1 河川・水路の境界協定とは

神戸市の河川管理者（河川・水路の管理者）が行う境界協定とは、次の（１）～（４）の施設に接する土地との境界を決めるものです。

- (1) 準用河川
- (2) 雨水幹線以外の普通河川
- (3) 西・北区域内の単独水路(従前道路部所管の溝渠を含め、河川課が所管する水路)
- (4) 西・北区以外の市街化調整区域内の水路

※砂防設備と重複する箇所は、各関係機関と調整を要することがありますので本課へ確認願います。

## 2 境界協定事務の流れ



### 3 河川・水路 境界協定申請について

#### (1) 申請者（土地所有者）

- ① 申請は全部事項証明書（土地登記簿謄本）上の土地所有者が行ってください。なお、公簿上の所有者以外の方が所有権を取得している場合は、関係証明書類（売買契約書写等）を添付し申請してください。
- ② 共有地の場合は共有者全員の連名で申請してください。共有者代表による申請は認められません。別紙での連名捺印は委任状も含めて、割印をしてください。
- ③ 土地所有者が死亡していて相続登記が未了の場合、相続関係説明図及びこれを証する書面（住民票・戸籍の附票等）を添付し、法定相続人全員で申請してください。写しは可能ですが原本証明が必要です。
- ④ 遺産分割協議書（印鑑登録証明書及び相続を証する書面添付）による特定された相続人による申請は可能です。
- ⑤ 土地所有者が法人の場合はその法人の代表者が申請人となります。ただし、法人が解散または倒産した場合は、清算人または管財人が申請人となります。
- ⑥ 土地所有者が法定代理人を必要とする場合は、法定代理人が申請者となります。申請書には、法定代理人を証する書面（原本証明可）を添付して、土地所有者記名の上、法定代理人が併記押印して申請してください。
- ⑦ 公共事業等施行のために境界協定が必要となる場合は、施行主体の国・地方公共団体またはその他の公共機関等は土地所有者の委任を受けて申請することができます。
- ⑧ 申請地と隣接地等が裁判による係争中の場合には境界協定申請を受付できません。

#### (2) 申請書

- ① **別添様式 1 号**により 1 部提出してください。
- ② 申請中に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。なお、新たな所有者による境界協定が必要であれば別途申請を行ってください。
- ③ 申請書の記載事項に変更がある場合には、速やかに届け出てください。
- ④ 申請書は、受付日より 10 年間有効とします。申請書受付日より 1 年以内に河川管理者と現地立会を完了させてください。現地立会后、何らかの理由により 1 年以上経過した場合（隣接者等の同意が得られない等）は、その理由書（**別添様式 2 号**）を提出してください。また、申請書受付日より半年以上経過している場合は、申請書類事項の再確認として土地調書・土地登記事項証明書・公図・印鑑登録証明書等、必要な書類を提出してください。
- ⑤ 隣接同意が得られない等、境界協定が困難な場合は**別添様式 3 号**により、速やかに申請を取り下げてください。なお、申請書受付日より 10 年が過ぎても境界協定にいたらなかった申請については破棄しますので、必要に応じて再度申請してください。
- ⑥ 申請において、本課が補正を求めたものについて相当日数が経過しても補正がなされない場合や協定用図面が相当日数経過しても提出されない場合、その他本課が必要と認める場合には、申請者に申請書を返却するものとします。
- ⑦ 協定を必要とする理由について、申請書（**別添様式 1 号**）の項目 3（協定を必要とする理由）の該当項目□に✓印を入れてください。
- ⑧ 申請者は委任状（**別添様式 4 号**）により境界協定に関する権限を他者に委任することが出来ます。
- ⑨ 過去に一度でも協定を受けている土地からの境界協定申請には再協定願書が必要

です（別添様式7号）。

- ⑩ 申請書には可能な限り捨印を押印してください。
- ⑪ 境界協定に至るまでの費用は申請者負担となります。

#### 4 提出書類

##### (1) 印鑑登録証明書

- ① 申請者の印鑑登録証明書（原本証明可）は申請受付時前3ヶ月以内のものとし、申請者が法人の場合は、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）も添付してください。
- ② 証明書住所と土地登記簿謄本の住所が不一致の場合は、公的機関の証明書（関連住所明記の住民票等（原本証明可））を添付してください。
- ③ A4サイズより小さい証明書等はA4台紙に貼り付けてください。

##### (2) 委任状

- ① 申請者が代理人に境界協定手続きを委任する場合、別添様式4号により代理権限（委任の範囲）を明記して、申請者全員分提出してください。
- ② 委任者は住所・氏名・日付を記入し、印鑑登録証明印を押印してください。また、受任者は住所・氏名・連絡先を記入し、押印してください。
- ③ 委任状には可能な限り捨印を押印してください。

##### (3) 位置図

- ① 縮尺は1/2,500程度で、地形や道路・建物等主要な物件が記載された図面を使用してください。
- ② 位置図には方位を記入し、当該申請箇所（本課と境界協定予定箇所）を赤線で明示してください。

##### (4) 土地調書

- ① 別添様式5号により、申請地、隣接地、対側地、関係地、河川（水路）の順に記入してください。
- ② 土地所有者住所欄の住所は土地登記簿謄本記載の住所を記入してください。
- ③ 地積測量図が有る場合は有に○印を記入し、添付してください。

##### (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。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 隣接地や対側地は登記情報提供サービスの不動産登記情報を紙で出力したもの等でも可能ですが、必ず提出してください。

##### (6) 公図等

- 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・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、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 隣接地や対側地が載っていない場合等、1枚の公図だけでは申請地と関係地との位置関係が明確ではなく、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 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。

- ④ その他参考図として区画整理資料、土地改良資料、区役所備付けの土地所在図や市固定資産地番参考図等を添付してください。資料取得元・年月日・担当者名等を記入してください。
  - ⑤ 公図と申請地現況が一致しない場合は、原則として地図訂正が完了しなければ受付できません。河川・水路等管理者の地図訂正同意が必要な場合は事前に本課担当者と打合せしてください。なお、地図訂正完了予定時期との関係はありますが、**地図訂正同意申請(別添様式6号)**は境界協定申請とは別に並行して行えます。
- (7) 地積測量図等
- ① 関係地番の土地所在図・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調査法務局名・調査日・調査者氏名を記入押印のうえ提出してください(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可)。
- (8) 実測平面図・横断面図
- ① **別添境界協定図作成例**を参考に申請者が主張する境界線と他の境界協定で確定されている境界線を記入してください。
- (9) 現況写真
- ① 現況状況がわかる写真(撮影方向位置図、全景及び近景)を適宜添付してください。

## 5 現地立会と立会後の提出書類等

- (1) 現地立会
- ① 現地立会の本課担当者と事前に打合せをし、関係者との日程調整を行って立会日を決めてください。
  - ② 立会時、ポール・巻尺等を必ず持参してください。
  - ③ 既協定点や確定している座標値など、境界協定を行う上で判断基準となる点は、立会時までには復元・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。
  - ④ 立会時には境界線が見通せるように伐採等の作業を行ってください。
  - ⑤ 引照点については、コンクリート構造物などの堅固なところに設置してください。(マンホールに設置する場合は中心が原則です。)なお、使用する引照点については担当者に確認し、担当者の指示に従ってください。
  - ⑥ 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下さい。事情があり、任意座標等を使用する場合は必ず河川管理者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。
- (2) 立会後の提出書類
- ① 協定用図面の下図  
ア 本課担当者と打合せ、申請者や隣接同意者等の署名捺印が取れる状態にまで協定図を完成させてください。図面押印前には必ず本課担当者に下図の確認を受けてください。  
イ 下図の確認が完了した後、本課にて境界協定の方針決裁を行いますので、決裁完了後に押印してください。
  - ② 協定用図面  
ア 本課における下図の確認及び決裁の後、署名捺印して2部提出してください。図面には、申請者(全員)及び隣接地所有者(原則全員)の署名・捺印が必要

です。捺印は、原則実印とし、印鑑証明書を添付してください。隣接地所有者が個人の場合は自署かつ認印（インク浸透印は不可）でも可能です。また、対側地所有者（原則全員）や水利組合、砂防設備管理者等の利害関係者の同意についても署名・捺印が必要です。これによらない場合は担当者に相談してください。なお、申請者、隣接地及び対側地所有者が法人の場合は、代表者事項証明書等も合わせて添付してください。

また、現住所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（原本証明可））を添付してください。

イ 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（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。

ウ 協定図の折り方は左綴じA4ファイル折りとしてください。（綴じ代は3cm以上）

エ 境界協定用図面への署名捺印<sup>※1</sup>の有効期限は、申請書受付日より10年間有効とし、それ以降に署名捺印している境界協定用図面は無効とします。なお、現地立会後、何らかの理由により1年以上経過した場合（隣接者等の同意が得られない等）は、その理由書（別添様式2号）を提出してください。

※1：署名捺印の承諾年月日は申請書受付日以降とする。

オ 隣接地または対側地側に既協定があり、当時の境界標が現地で確認できる場合、または当時の境界標が滅失・付替えられているが既協定図面の情報で境界標の復元・確認が可能な場合は、隣接地同意・対側地同意を省略できます。ただし、所定の報告書（別添様式8号）を提出してください。

また、境界標を復元した場合または付替えられているもので既協定が任意座標で行われている場合は、既協定の引照点等からの距離を既協定図面に記載するなど、当時の境界標と位置が一致していることが図面で確認できるようにしてください。

カ 隣接地と締結した筆界確認書等が存在し、協定の境界点について同意していることが確認できる場合、隣接地との筆界確認書等の写し（原本証明したもの）を提出することで隣接地同意を省略できます。

ただし、筆界確認が任意座標で行われている場合は、筆界確認の引照点等からの距離を協定図面に記載するなど、当時の境界標と位置が一致していることが書面で確認できるようにしてください。また、境界標が当時の境界標と異なり付替えられている場合は、所定の報告書（別添様式8号）を提出してください。

### ③ 境界標等設置位置写真

ア 写真撮影方向位置図の作成については、協定実測図等を複写利用してA4縦サイズで作成してください。

イ 写真は遠景と近景を組合せ、境界標・引照点毎に整理するものとし、協定境界線は赤線、地番境と協定外線は黒線、申請地番を赤字、申請地以外の地番を黒字で写真に描き、写真撮影方向位置図の方向番号と写真番号を合わせ、協定箇所を明確にしてください。位置図と同様にA4縦サイズによる写真帳形式で作成してください。

### ④ その他本課担当者が指示する資料

ア 申請時に提出いただいた土地調書・土地登記事項証明書・公図（字限図）等の発行日が決裁時に半年以上経過している場合は、新しいものを提出してください。

イ その他、報告書や調査資料等、本課担当者が求める資料については、決裁に

使用しますので提出をお願いいたします。

(3) 境界標の設置

- ① 立会後に設置する境界標は、金属プレート・鋳等とします（仕様は任意。ペンキ、刻み等は不可）。
- ② 河川・水路側から設置する場合は、市章が記載された物を使用してください。また、民地側から設置する場合は、市章が記載されていない物を使用してください。
- ③ 境界標の設置が不可能な場合や開発工事等で現状が変化する場合、上記①に基づく設置が不適当な場合は本課担当者と境界標の設置方法を協議してください。

## II 地図訂正について

### 1 地図訂正同意申請

申請地及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をすることはできません。別途、地図訂正同意申請書（別添様式6号）を提出してください。申請は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・指示を報告してください。

### 2 提出書類

(1) 印鑑登録証明書

- ① 申請者の印鑑登録証明書（原本証明可）は申請受付時前3ヶ月以内のものとなります。申請者が法人の場合は、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）も添付してください。
- ② 証明書住所と土地登記簿謄本の住所が不一致の場合は、公的機関の証明書（関連住所明記の住民票等（原本証明可））を添付してください。
- ③ A4サイズより小さい証明書等はA4台紙に貼り付けてください。

(2) 委任状

- ① 申請者が代理人に地図訂正同意申請を委任する場合、別添様式4号により委任状には代理権限（委任の範囲）を明記して、申請者全員分提出してください。
- ② 委任者は住所、氏名、日付を記入し、印鑑登録証明印を押印してください。また、受任者は住所・氏名・連絡先を記入し、押印してください。
- ③ 委任状には可能な限り捺印を押印してください。

(3) 地図訂正の理由書

- ① 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

- ① 申請用に1部、押印用に1部提出してください。

(5) 位置図

- ① 縮尺は1/2,500程度で、地形や道路・建物等主要な物件が記載された図面を使用してください。
- ② 位置図には方位を記入し、当該申請箇所（本課と境界協定予定箇所）を赤線で明示してください。

(6) 土地調書



- ① 別添様式5号により、申請地、隣接地、対側地、関係地、河川（水路）の順に記入してください。
  - ② 土地所有者住所欄の住所は土地登記簿謄本記載の住所を記入してください。
  - ③ 地積測量図が有る場合は、有に○印を記入し添付してください。
- (7) 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。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 隣接地や対側地は登記情報提供サービスの不動産登記情報を紙で出力したもの等でも可能ですが、必ず提出してください。
- (8) 公図等
- 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・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、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 隣接地や対側地が載っていない場合等、1枚の公図だけでは申請地と関係地との位置関係が明確ではなく、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 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。
  - ④ その他参考図として区画整理資料、土地改良資料、区役所備付けの土地所在図や市固定資産地番参考図等を添付してください。②と同様に資料取得元等を記入してください。
- (9) 地積測量図等
- ① 関係地番の土地所在図・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調査法務局名・調査日・調査者氏名を記入押印のうえ提出してください（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可）。
- (10) 地図訂正の対象となる土地所有者の同意書（原本証明可）
- ① 訂正前後図を別紙とする場合は、割印が必要です。
  - ② 水利権が存在する場合は水利権者の同意が必要です。
  - ③ 同意者の登記簿上の表示に齟齬がある場合は公的機関の証明書（関連住所明記の住民票等（原本証明可））を添付してください。
  - ④ 印鑑登録証明書（原本証明可）を添付してください。
- (11) その他市長が必要と認める図書

### 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、境界協定申請時にも必要です。

（申請先）

神戸市建設局河川課管理指導係担当

〒651-0083

神戸市中央区浜辺通 5-1-14

神戸商工貿易センタービル 19 階

TEL:078-595-6372 FAX: 078-595-6369