

# 道路・溝渠境界明示の手引き

令和4年2月1日 改訂

神戸市 建設局 道路管理課

## I 道路・溝渠境界明示について

1. 道路・溝渠境界明示とは	2
2. 境界明示事務の流れ	2
3. 道路・溝渠境界明示申請について	3
(1) 申請書	
(2) 申請者（土地所有者）	
4. 添付書類について	4
(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、道路横断図	
5. 現地立会・境界標の設置	6
6. 現地立会后、提出する書類	6
7. 明示済証の交付について	10
8. 明示済証の再交付について（平成7年4月1日以降明示済分）	10
9. 注意事項	10
10. 書類の原本証明について	11
11. 官公署申請の明示について	11

### （様式）

第1号 道路溝渠境界明示申請書 ー一般ー	12
第1号の2 道路溝渠境界明示申請書 ー一般ー（再交付）	14
第2号 道路溝渠境界明示について ー官公署ー	16, 18

### （見本）

委任状（道路溝渠境界明示申請用、再交付申請用）	20
土地調書	22
越境確認書	23
道路境界明示図	24
各種願書等	26

## II 地図訂正について（明示において地図訂正がある場合）

1. 地図訂正について	29
<u>（様式）</u> 地図訂正同意申請書	31
<u>（見本）</u> 委任状、土地調書	33

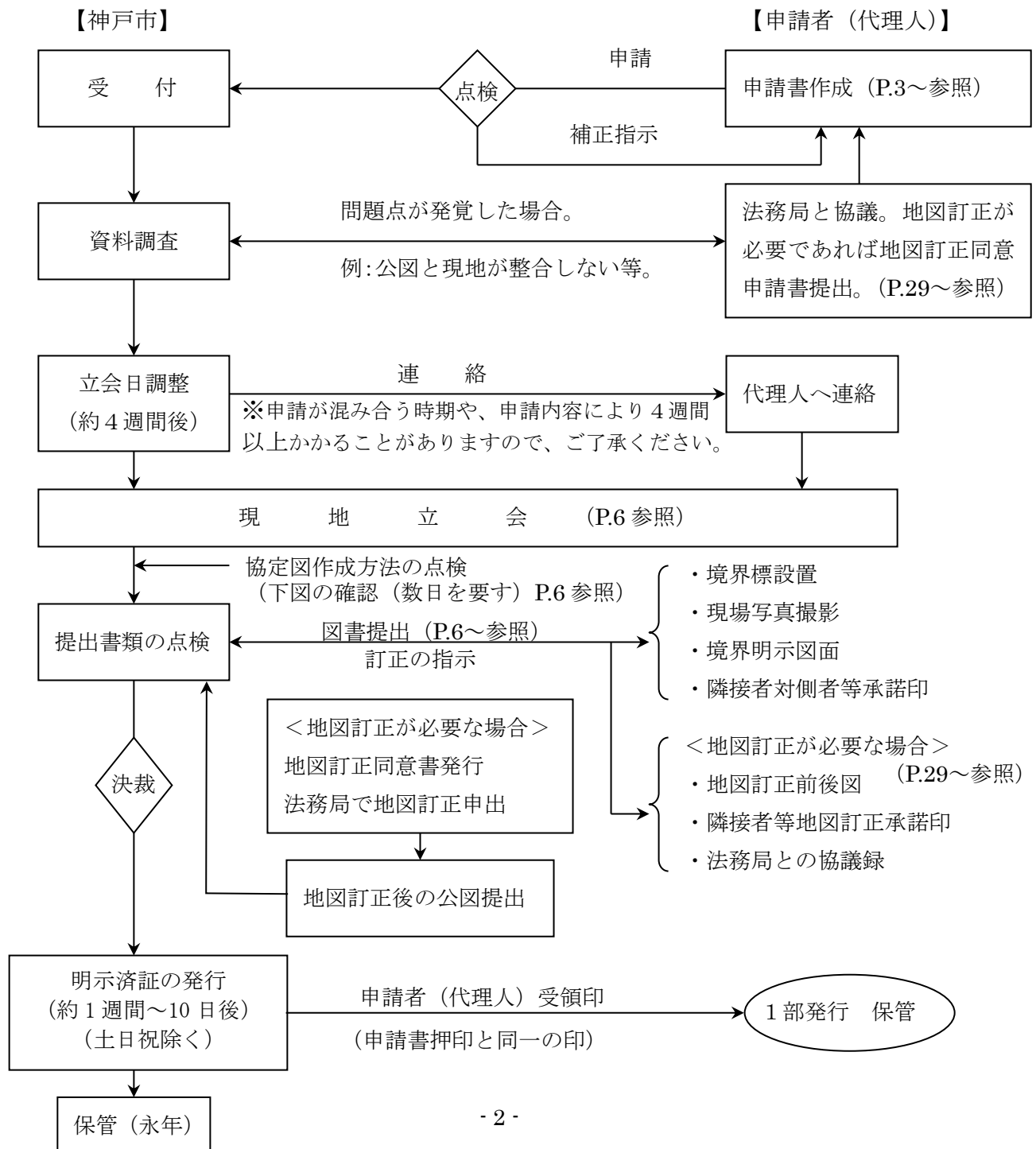
# I 道路・溝渠境界明示について

## 1. 道路・溝渠境界明示とは

道路管理者が土地を所有・管理し、認定及び区域決定・供用開始の手続きがなされた道路、及び道路管理者が土地を所有・管理する溝渠・水路と接する土地の所有者が、これらと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道路管理者と境界を確認する行為です。

なお、道路管理者が土地を所有はしてないが、認定及び区域決定・供用開始の手続きがなされた道路（村道等）については、道路区域明示となります。

## 2. 境界明示事務の流れ



### 3. 道路・溝渠境界明示申請について

#### (1) 申請書

- ① 申請書は必ず最新の神戸市所定の様式をお使いください(様式第1号 P.12)。官公署申請は別添様式第2号 (P.16またはP.18)で行ってください。
- 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、具体的に記入してください(開発行為、土地分筆、地積の確定、売買、用地買収等)。
- ④ 過去に一度でも明示を受けている土地からの明示申請(再明示申請)には再明示願書が必要です(P.25参照)。なお新しい明示済証の発行の際、古い明示済証は返納いただきます。返納いただけない場合は、必ず事前に担当職員にご相談ください。
- ⑤ 申請書は、受付日より1年間有効とします。必ず有効期間内に道路管理者と立会を完了させてください。立会後は2年間有効とします。なお、何らかの事情で遅れる場合は、必ず担当職員に連絡してください。
- ⑥ 上記有効期限が過ぎたもので連絡がない場合は、無効とします。
- ⑦ 申請書には可能な限り捨印を押印してください。
- ⑧ 申請地が複数となる場合、同一申請できる目安は同一字(町)で図面1枚に収まる範囲程度です。多数筆や広範囲の申請となる場合は、申請方法を各担当者にご相談ください。
- ⑨ 道路境界明示に至るまでの費用は申請者負担となり、明示済証受領時においては発行手数料が必要となります。

#### (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必ず共有者全員の連名で申請をしてください。土地所有者代表での申請は認めません。(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(原本証明可)、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明示申請の場合、遺産分割協議書(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(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(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明示手続きをする場合、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（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（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）。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明示手続きを委任する場合、P.20のサンプル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（境界明示申請書の作成、提出、現地立会、境界承諾、境界明示済証受領、境界明示申請書の取下げ等）。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。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下さい。
- ③ 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。
- ④ 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、申請地および公的目標物（駅・公園・学校等）が特定できるように作成してください。
- 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.22の様式に申請地、隣接地、対側地、関係地、道路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。

##### (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・関係地等については、登記簿等の添付は不要です。

#### (6) 1 4 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・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 申請地と明示する道路が別図の場合や、道路の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道路・関係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 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) 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、上記のほかに明示の参考となる資料があれば、その資料名を記入し、原本証明した上で提出してください。

#### (9) 現況平面図、道路横断図（2部提出）

- ① 道路・溝渠を中心として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、対側地及び道路）及び方位を記入してください。
- ③ 土地の筆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 境界明示申請に必要な項目は記入しないでください。
- ⑤ 道路断面図は1/100程度とし、構造物等を記入してください。
- ⑥ 断面図の範囲は道路全体で表示してください。ただし、中央分離帯がある場合は中央分離帯までとします。
- ⑦ 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。
- ⑧ 平面図・横断図には主張点・主張線（本申請において明示を行う点・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) 既明示点や確定している座標値など、明示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）。やむを得ず道路側から設置する際は、市章が記載された物を使用してください（神戸市では配給していません）。なお境界標の設置は、明示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者に確認し、担当者の指示に従ってください。
- (6) 立会い時に、道路への越境物について申請者に伝えなければならない事象が確認された場合は、現地にて越境確認書（P. 23）で確認した内容をお互いに共有しますので、立会后、申請者へ越境確認書を渡してください（様式は神戸市で準備します）。なお、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、越境に関する誓約書を求めることがあります。

## 6. 現地立会后、提出する書類

### (1) 道路境界明示（押印）図面（2部提出）

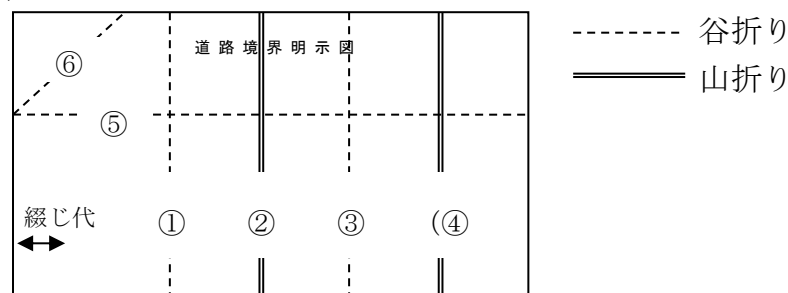
P. 24, 25の道路境界明示図の見本にならい以下の要領で作成してください。

図面押印前には必ず担当者に下図の確認を受けてください（数日を要します）。担当者の確認作業後に下図確認済の最終図面（個人情報抜き）を1部提出してください。

- ① 道路・溝渠を中心として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・対側者・関係同意者・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、対側地及び道路）及び方位を記入してください。  
また、位置図・公図（字限図）及び平面図は、同方位としてください
- ③ 平面図の作成範囲は、原則として隣接・対側敷地までとしてください。（やむを得ない場合は、敷地境界線より5m以上としてください）。
- ④ 図面は黒・赤の2色で作成し、申請地番、明示する点・点名・辺長、明示ラインは朱書きで、平面図、横断図とも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 道路・溝渠断面図の縮尺は1/100程度としてください。

- ⑧ 横断図の位置は原則として起点・終点及び変化点毎としますが、立会時に担当職員に確認し、その指示に従ってください。側溝等構造物や細部の表現が必要な場合は、別途詳細図を描き、境界の位置を明確にしてください。
- ⑨ 横断図の範囲は道路全体（対側地まで）とします。また中央分離帯がある場合には、中央分離帯までとします。
- ⑩ 立会時に決定した引照点を使用し、明示点との引照点間距離を記入してください（2点以上からしぼる）。なお明示点との引照点間距離は、明示する点全点において記入が必要です。
- ⑪ 辺長・寸法や、明示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。
- ⑫ 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道路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。  
座標リストは明示ラインにおける境界点の順番としてください。  
基準点等、神戸市が保有する座標値は、道路部管理課で確認してください。
- ⑬ 同意印欄は、境界明示図内に作成し、承諾年月日欄も必ず作成してください。
- ⑭ 図面の折り方は左綴じA4ファイル折りとしてください（綴じ代は3cm以上）。

～図面の折り方～



- ⑮ 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（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（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（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。
- ⑯ 下記の場合、対側地所有者が道路等の存在を認識しているか確認するため境界明示図に対側地所有者の署名・押印（原則全員）が必要です。対側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（原本証明可・登記提供情報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）。対側地所有者が個人の場合は、印鑑登録証明書（原本証明可）を添付のうえ実印、所有者氏名の自署があれば認印（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（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。

- ・ 現況形態がはっきりしている道路等で幅員が2メートル未満の場合
- ・ 現況形態がない場合（山の中の里道・取り込まれている道路敷等）

このほか、関係地土地所有者や水利組合、地元代表者等の同意が必要な場合があるので、担当者の指示に従ってください。

- ⑰ 隣接地または対側地に平成7年4月1日以降の既明示があり、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明示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（P.28）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明示が任意座標で行われている場合は、既明示の引照点等からの距離を明示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。
- ⑱ 隣接地と平成7年4月1日以降に締結した筆界確認書等が存在し、明示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明示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（P.28）を提出してください。
- ⑲ 図面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、A3版においても見やすい図面とってください。

## (2) 地図訂正完了後の公図（地図訂正が生じた場合）

- ① 境界明示に伴い地図訂正が必要になった場合は、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、境界明示の決裁を行います。

## (3) 現地写真（P.9参照）

- 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（全景、境界点の近景・接写）
- ・ 全景は、道路中心線に合わせて撮影してください。道路の状況及び境界が判別できるように、起・終点、折れ点、地番界、全景を撮影してください。（永久構造物があれば、併せて撮影）

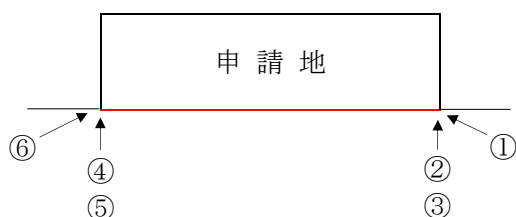
- ・ 境界点は、各点近景と接写の2枚ずつ撮影してください。なお写真は、明示点全点において必要です。
- ・ 引照点をマンホール中心以外に設定した場合（鋸など）は、境界点と同様に、その全点の近景と接写の写真を撮影してください。
- ・ 撮影時にはポール等を立て、写真には境界明示線（朱線）、筆界線（黒線）、地番（申請地：赤、隣接地：黒）を記入してください。
- ・ A4サイズにて出力、もしくはA4の台紙に貼付してください。
- ・ 撮影場所、撮影年月日を記入してください。

#### (4) その他担当職員が指示する資料

- ① 申請時に提出いただいた書類のうち、土地調書・土地登記事項証明書・14条地図（公図・字限図）・代表者事項証明書等の発行日が決裁時に半年以上経過している場合は、新たに新しいものを提出してください（原本証明可・登記情報提供サービスの各情報を紙で出力したもの（**照会番号付き**）でも可）。
- ② 現地立会后1年以上経過している場合は、P.27を参考に遅延理由書を提出してください。  
また、申請書等は**現地立会后2年間有効とします**。必ず有効期間内に道路管理者に明示に必要な図書を提出してください。  
なお、2年以上経過した申請書等は申請を無効としますので、明示が必要な場合は新たに申請手続きから行っていただきます。何らかの事情で提出が遅れる場合は、必ず有効期限内に担当職員に連絡してください。
- ③ 上記のほか、報告書や調査資料等、担当職員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。

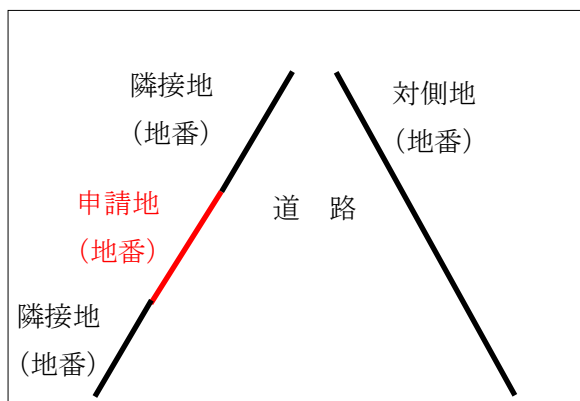
#### ※ 写真例

##### ア. 方向図



##### イ. 写真

###### ①⑥全景



###### ①⑥全景

対側地が入るように撮影してください。

###### ②③④⑤近景・接写

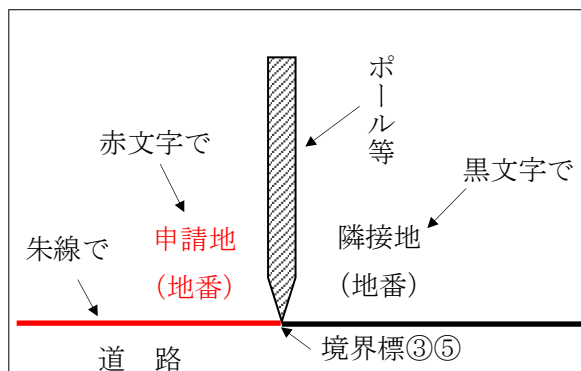
近景：境界点の周囲を入れて位置が特定できるように撮影してください。

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。

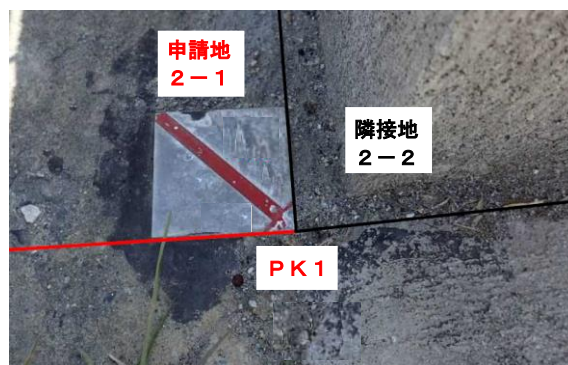
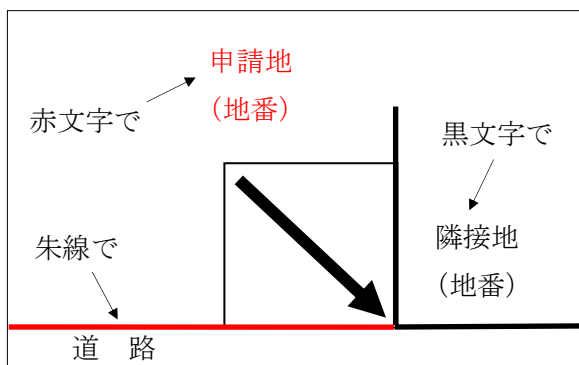
###### <写真例>



#### ④⑤近景



#### ③④接写



### 7. 明示済証の交付について

- (1) 明示済証の準備ができましたら、担当職員より連絡します。  
なお、地図訂正を伴う場合は、地図訂正完了後の公図受領後、決裁を行います。決裁期間は、通常約1週間～10日間（土日祝除く）です。
- (2) 明示済証の発行は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。
- (3) 手数料は神戸市手数料条例に基づき、神戸市収入証紙により納付してください。収入証紙売りさばき所は、神戸市HPで確認してください。

### 8. 明示済証の再交付について（平成7年4月1日以降明示済分）

- (1) 平成7年4月1日以降の明示済証について、紛失等で明示済証の再交付を希望される場合、登記上の土地所有者本人若しくはその相続人が申請できます。
- (2) 道路の区域変更等により、明示済証の明示ラインが最新の道路区域と異なる場合があります。
- (3) 添付書類
  - ・ 通常 of 明示申請の図書のうち下記書類①～⑥が必要です。本手引きの3.及び4.の申請方法を参考に、作成してください。

- ・ 相続人による再交付申請の場合は、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）、法定相続人全員で申請をしてください。その他、通常の明示申請手続きに沿って必要な書類を添付してください。
- ・ 平成7年3月31日以前の明示済証は再交付出来ません。新たな明示申請（再明示）が必要となり、通常の道路境界明示と同じ作業が必要となります。
- ・ 手数料は神戸市手数料条例に基づき、神戸市収入証紙により納付してください。
  - ① 申請書（再交付用 様式第1号の2 P.14）
  - ② 位置図
  - ③ 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）
  - ④ 申請地の土地登記事項証明書
  - ⑤ 申請地の14条地図・公図（字限図）
  - ⑥ 委任状（代理人を立てて、再交付申請を行うとき P.21）

## 9. 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 道路との境界明示行為が不要となった場合。
  - ④ 隣接地（対側同意が必要な場合は対側地）等の土地所有者の必要な境界同意が欠けている場合。
  - ⑤ 申請箇所が協定済で、道路管理者が不要と判断した場合。
  - ⑥ 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。
  - ⑦ 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。

## 10. 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。）。同時に、代理人等による原本証明をした写しを提出してください。この場合、原本の持参は不要です。
- ・ なお、担当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、各担当より原本を返却いたします。

### 11. 官公署申請の明示について

- (1) 申請書は様式第2号で作成してください。（P.16またはP.18参照）
- (2) 申請書には代表者名・代理人名だけでなく、必ず、文書番号・担当部署・担当者名・担当者連絡先を記入してください。
- (3) 現地立会は必ず担当者も出席してください。
- (4) 他は、一般申請と同様です。