

申請者・実務取扱者の皆様へ

## 公共用地管理区域確認の手引き

令和2年4月1日

港区街づくり支援部土木管理課

■ 申請者及び実務取扱者（土地家屋調査士等）（以下「申請者」という。）の皆様へ

1 「公共用地管理区域確認の手引き」及び「公共用地管理区域確認申請書の作成方法」の改定  
港区街づくり支援部では、組織改正による係名の変更に伴い、申請者の皆様向けの「公共用地管理区域確認の手引き」「公共用地管理区域確認申請書の作成方法」を改定しました。

改定点は次のとおりです。

- ・組織改正により係名を変更しました。
- ・担当部署の電話番号が一部変更となりました。
- ・その他、表現の一部を修正しました。

## 2 公共用地管理区域確認申請書の作成

土木管理課境界確定担当への公共用地管理区域確認の申請に当たっては、作成方法、手引きをご確認の上、申請書を作成してください。

## 3 問い合わせ先

申請書の作成に当たり、ご質問等がございましたら街づくり支援部土木管理課境界確定担当窓口または、電話でご相談ください。

港区街づくり支援部土木管理課境界確定担当  
電話：03-3578-2257～2261（ダイヤルイン） FAX：03-3578-2344

## 1 港区街づくり支援部が行う公共用地管理区域確認の定義

### (1) 公共用地管理区域確認

公共用地管理区域確認とは、港区街づくり支援部所管の公共用地（公園、児童遊園、緑地、遊び場を除く）に係る管理区域の範囲と、道路法第18条により道路の区域が決定された範囲を区域図として作成し通知することをいいます。この通知は、管理区域の通知であり、所有権境を示すものではありません。

### (2) 区域図

確認した土地の所在・地番や確認した区域点、区域辺長等を書面に明記したものをいいます。

### (3) 公共用地管理区域確認通知書

「公共用地管理区域を確認した旨」が記載された書面に、区域図（写）を添付・契印し港区長の公印を押した文書のことをいいます。

## 2 申請の当事者（適格者）

港区街づくり支援部所管の公共用地に係る管理区域確認は、港区街づくり支援部所管の公共用地（公園、児童遊園、緑地、遊び場を除く）に線で接している土地所有者が申請することができます。

### ① 申請地の土地所有者が個人の場合

土地所有者本人が申請してください。

### ② 申請者の土地所有者が法人の場合

法人の代表者が申請してください。ただし、法人が解散または倒産した場合は、その清算人もしくは管財人等とします。官公庁及び特殊法人にあつては、法令、定款等または寄付行為の定めるものとします。

申請する土地が信託財産や共有地の場合、土地所有者が死亡している時や未成年の場合、登記事項証明書（土地）等に「差押」または「裁判所競売開始決定」の記載がある場合、宗教法人の申請で「境内地」もしくは「墓地」の場合、申請地の権利関係が複雑な場合などについては、当事者として適格と判断できる必要書類を添付の上、申請していただくことになります。必要書類は、別記「公共用地管理区域確認申請書の作成方法」でご確認ください。

## 3 土地所有者の代理人による申請

申請から確認書の提出までに関する一切の権限について、申請者から委任を受けた代理人は、申請者に代わって手続きを行うことができます。

その場合は、「委任状」(別紙1)を提出するとともに、委任者及び代理人の印鑑証明書を添付してください。また、委任状に代理人の印を明示できる場合は、代理人の印鑑証明書の添付は必要ありません。「委任状」(別紙2)をお使いください。現地立会確認のみを委任する場合は、「委任状」(別紙3)をお使いください。代理人の印鑑証明書の添付は必要ありません。

なお、復代理人の選任については民法第104条の規定によります。

## 4 実務取扱者

申請者は、土地家屋調査士・測量士・測量士補その他土地の測量、図面作成等の能力を有する者に、公共用地管理区域確認に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。

## 5 申請書の作成

港区街づくり支援部所管の公共用地との区域確認を申請する場合は、原則として筆ごとに「公共用地管理区域確認申請書」(第1号様式)を作成してください。なお、連続した筆(もしくは近接した筆)で申請する場合は、同一土地所有者であれば、一枚の申請書にまとめることが可能です。

申請書の作成にあたっては、別記「公共用地管理区域確認申請書の作成方法」をご確認ください。

## 6 受理できない申請書

次に該当する場合は受理できませんのでご注意ください。

- ① 申請者が土地所有者でない場合、もしくは適格者であることが書類上確認できない場合。
- ② 土地所有権について係争中である場合。
- ③ 申請地の所有者が登記事項証明書(土地)において確認できない場合。

## 7 受理後の事務手続き

### (1) 公共用地管理区域確認申請事務の流れ

申請書受理後の事務手続きの概要は、別図1「公共用地管理区域確認事務の流れ」のとおりです。

### (2) 申請書の変更事項の取扱い

申請書受理後に、申請書に記載した事項に変更がでた場合、「申請事項変更届」(第3号様式)の提出によって、公共用地管理区域確認事務を継続することができます。

また、申請後、売買・交換等により所有権が移転したときは、新しい土地所有者から「土地所有者変更届」(第13号様式)が提出されれば、継続案件として取り扱うことが可能です。

ただし、申請者から新しい土地所有者に至るまでの間に別の所有権移転がある場合(信託受益者の変更も含む)は、新規で申請書の提出をお願いします。いずれの場合も、印鑑証明書、資格証明書、登記事項証明書(土地)、公図等の変更事項が確認できる書類を添付してください。

### (3) 資料等の調査依頼

申請地について必要がある場合は、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の調査を依頼する場合があります。また、必要に応じて申請地の対側土地所有者の調査を依頼する場合があります。

(4) 現地調査

立会い前に、必要に応じて、区職員による現地調査に同行をお願いすることがあります。

(5) 現地の立会確認

現地の立会確認にあたり、事前に現地に仮区域線の標示をお願いします。

現地立会い前に、**別図 2-1・2-2 検討図作成例**を参考に予定線形検討図を提出してください。

立会者は申請者のみとなり、隣接土地所有者の立会いは必要ありませんが、後日、区域図とともに隣接土地所有者との境界確認書等の写しを提出してください。また、境界確認書等に関しては、区担当者と事前に十分協議してください。

申請者が立会いに来られない場合は、「**委任状**」(**別紙 3**)を立会い日までに提出してください。

なお、隣接土地所有者と民境界の合意書(同意書)を交わすことができない場合、現況で民境界と思われる点から約1m手前まで区域の確認を行うことが出来ます。ただし、両側手前止めの場合は、不調になります。

(6) 区域確認に伴う事務処理

「**区域図作成上の注意事項**」(**作成例 4-1**)に基づき、「**区域図作成例**」(**作成例 4-2**)を参照の上、区域図を作成し、下図を提出してください。区担当者が確認した後、原則としてA3判の和紙で区域図(原図)を作成してください。

区域確認点が曲がりになる場合には区が支給する区境界標を現地に設置してください。

**別図 3 管理標設置方法**を参考にしてください。

(7) 関係書類の提出について

申請者が区域を確認し、「**公共用地管理区域確認書**」(**第 8 号様式**)に署名・押印が得られ、関係書類が整った場合は次の書類を提出してください。

- ① 区域図(原図)(和紙で「A3判」) . . . . . 1部
- ② 区域図(複写図) . . . . . 通知書作成必要部数
- ③ 申請者と隣接土地所有者との民境界の合意書の写し(公共用地に接する部分)・1部
- ④ 境界点全点の写真 . . . . . 1部

(8) 公共用地管理区域確認通知書の交付

(7)の関係書類が提出されてから、概ね1週間程度で「**公共用地管理区域確認通知書**」を交付します。「**公共用地管理区域確認通知書**」は、窓口で交付します。なお、交付時に、受領書に受領者の氏名等を記入していただきますので、受領者の認印をお持ちください。

## 8 申請書の取下げ

申請書を取り下げる場合は「**公共用地管理区域確認申請取下書**」(**第 1 2 号様式**)を提出してください。

## 9 処理不能事案の措置

- (1) 現地調査、担当者との打合せ後、3か月を経過しても申請者側の責に帰する事由で、現地立会確認を行う条件が整わない場合、取り下げられたものとみなして、申請書を返却します。
- ただし、申請者から正当な遅延理由等の明示があった場合はこの限りではありません。
- このような場合は、印鑑証明書・資格証明書・登記事項証明書等を再度提出していただく場合があります。
- (2) 立会確認を完了した日から、原則として2か月以内に区域図の提出がない場合は、取り下げられたものとみなして申請書を返却します。
- ただし、申請者から区域図の提出について、立会い確認完了日から2か月を超える正当な理由及び区域図提出の予定日の明示があった場合はこの限りではありません。このような申請があった場合は、印鑑証明書・資格証明書・登記事項証明書等を再度提出していただく場合があります。
- (3) 申請後、売買・交換等により所有権が移転したときは、不成立案件として申請書を返却します。
- ただし、新しい土地所有者から「土地所有者変更届」(第13号様式)が提出された場合はこの限りではありません。
- (4) 申請書受理後に次に該当することが判明した場合、処理不能事案として申請書を返却します。
- ① 当区に公共用地管理区域証明の権限がないことが判明した場合。
  - ② 土地の所有権等について係争が判明した場合。
  - ③ 申請者(土地所有者)が当事者(適格者)でないと判明した場合。

## 10 不成立の措置

立会いをした結果、確認書の提出に達しない場合には、不成立として申請書を返却します。

### 11 区域図の証明交付

「公共用地管理区域確認通知書」の交付後に区域図の証明が必要な方は、土木管理課土木管理係の窓口で申請してください。

### 12 公共用地管理区域確認申請についての問い合わせ先

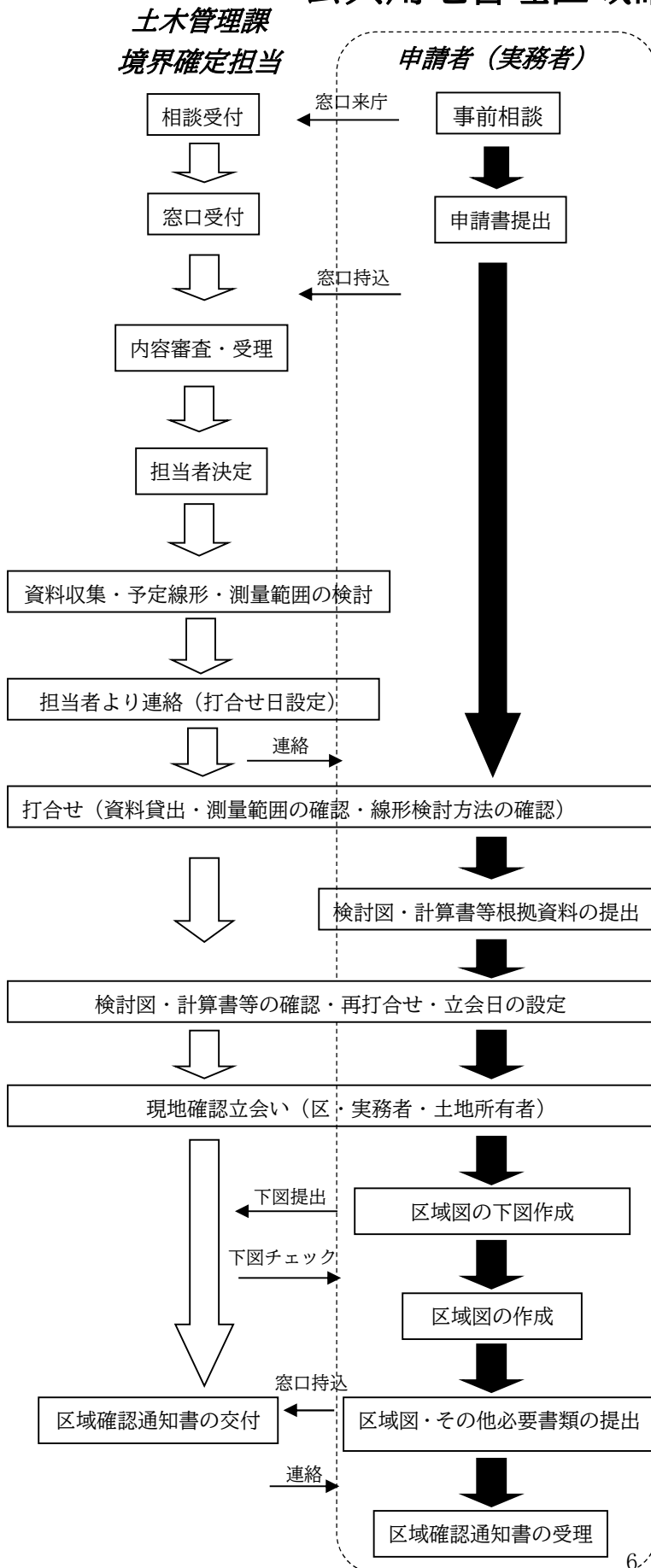
〒105-8511 東京都港区芝公園1丁目5番25号 行政庁舎5階

港区街づくり支援部土木管理課境界確定担当

電話：03-3578-2257～2261（ダイヤルイン） FAX：03-3578-2344

別図1

## 公共用地管理区域確認事務の流れ



申請地に接する公共用地の管理区域が「区域図」として証明されているかを窓口でご確認ください。区域図が存在しない場合は、区に区域確認の申請ができます。

窓口申請書を提出してください。内容を精査した結果、申請者が適格者であり必要書類が揃っている場合は申請書を受理します。受理後、区担当者は資料の収集を行います。担当者から、打合せ日の連絡をさしあげます。

打合せは申請書提出から、通常1～2週間程度いただきます。ただし、疑義等が生じた場合はその限りではありません。

調査収集した資料に基づき、第1回目の打合せを行います。必要に応じて、現地調査および第2回目以降の打合せを行い、仮区域線を設定します。その際、仮区域線と現地との比較を明示している検討図の提出をお願いします。

現地において、申請者、実務取扱者、関係土地所有者ならびに区担当者等が立会いのうえ、区域を確認します。

現地立会い後、申請者（実務取扱者）は、区域図の下図を作成し、区の担当者から確認を受けた後、最終下図を納めてください。

区域図（原図）を和紙に印刷し、区域確認書に申請者から署名・押印をしてもらいます。

申請者（実務取扱者）は区域図、民境界確認書の写し等、必要書類を区へ提出します。区の担当者は提出された区域図の内容を確認し、申請者（実務取扱者）へ区域確認通知書の交付について電話で連絡します。窓口で、区域確認通知書を交付しますが、その際、受領書に記入していただきますので、必ず認印をお持ちください。

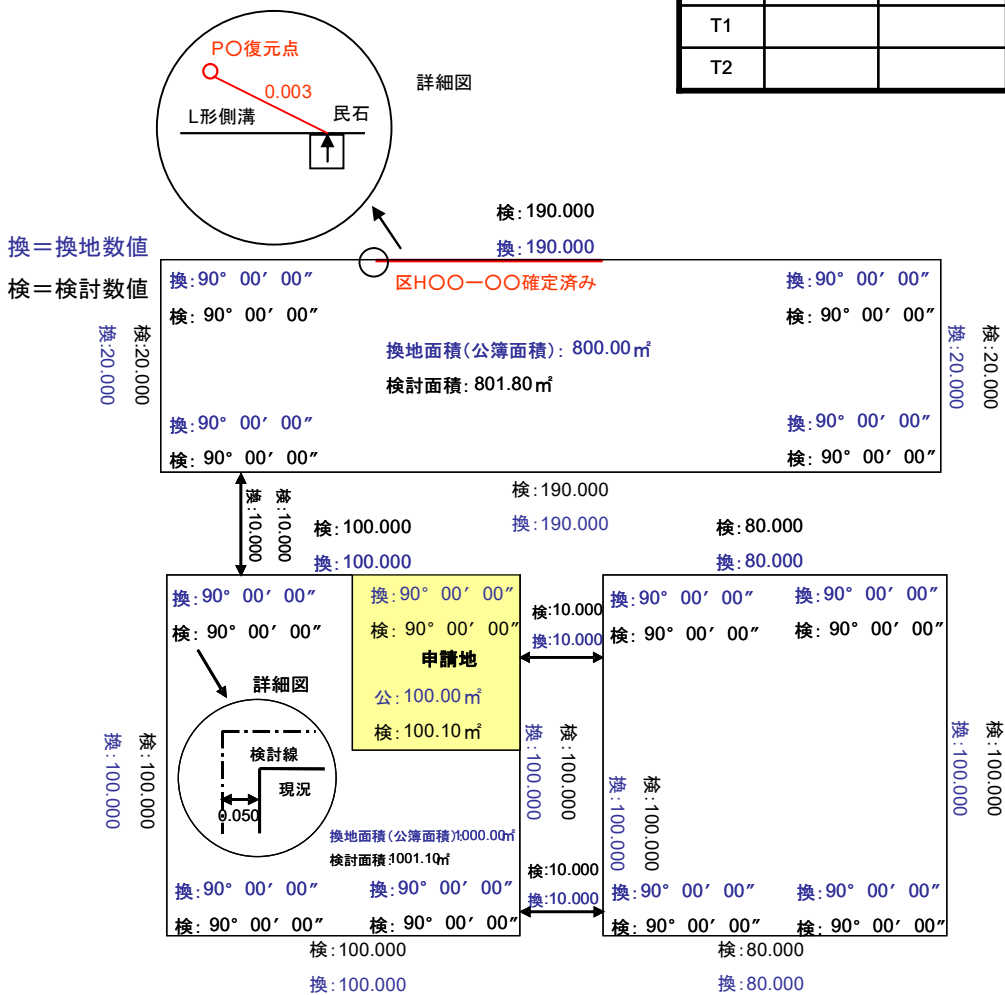
申請書の受付から区域確認通知書の交付までの目安は3ヶ月間程度必要となります。

別図2-1

### 検討図作成例①

- (1) 申請地周辺の境界確定図の復元を行ってください。復元に使用した引照点(建物角・プレート・石杭等)の座標を作成してください。
- (2) 資料となる換地図(震災復興図等)や一般査定図と整合するようにしてください。検討数値と比較できるように作成してください。(距離・幅員・角度等)
- (3) 予定線形と現況との相違を確認するため、詳細図を作成してください。
- (4) 街区・申出地の検討面積と公簿(換地)面積と比較できるように作成してください。
- (5) 使用する座標系については、担当者と相談してください。

	X	Y	備考
P1			民石 <input type="checkbox"/>
P2			民金属標 <input type="checkbox"/>
S1			建物角
S2			建物角
S3			民石 <input type="checkbox"/>
S4			建物角
S5			鉄
S6			植込角
S7			計算点
.			.
T1			鉄
T2			鉄



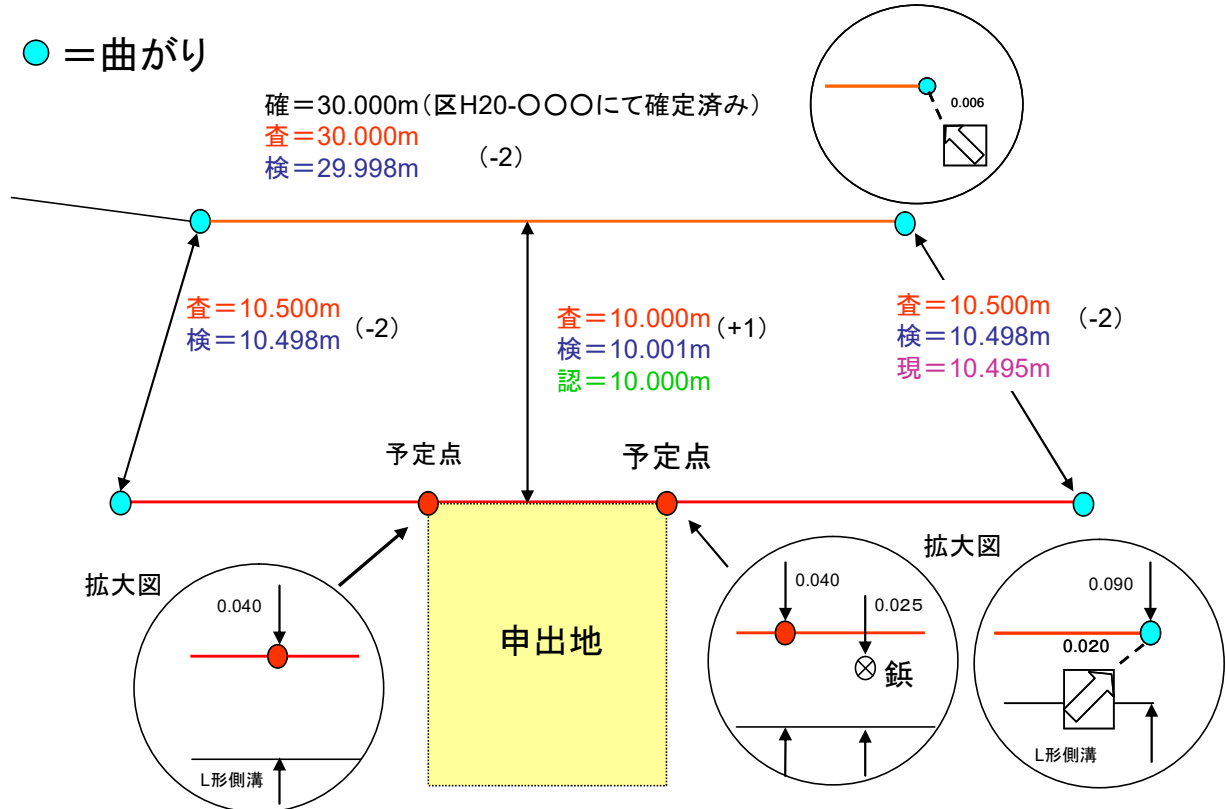


### 検討図作成例②

確 = 確定数値  
 査 = 一般査定数値  
 検 = 検討数値  
 認 = 認定幅員  
 現 = 現物間距離

- (1) 確定予定点の直近の曲がりは必ず記載してください。
- (2) 対岸情報も幅員の確認の為、記載してください。
- (3) 拡大図では現況と比較できるように作成してください。
- (4) 座標リストをつけてください。座標変換を行った場合には、ヘルマート変換等の座標変換リストの提出をお願いします。

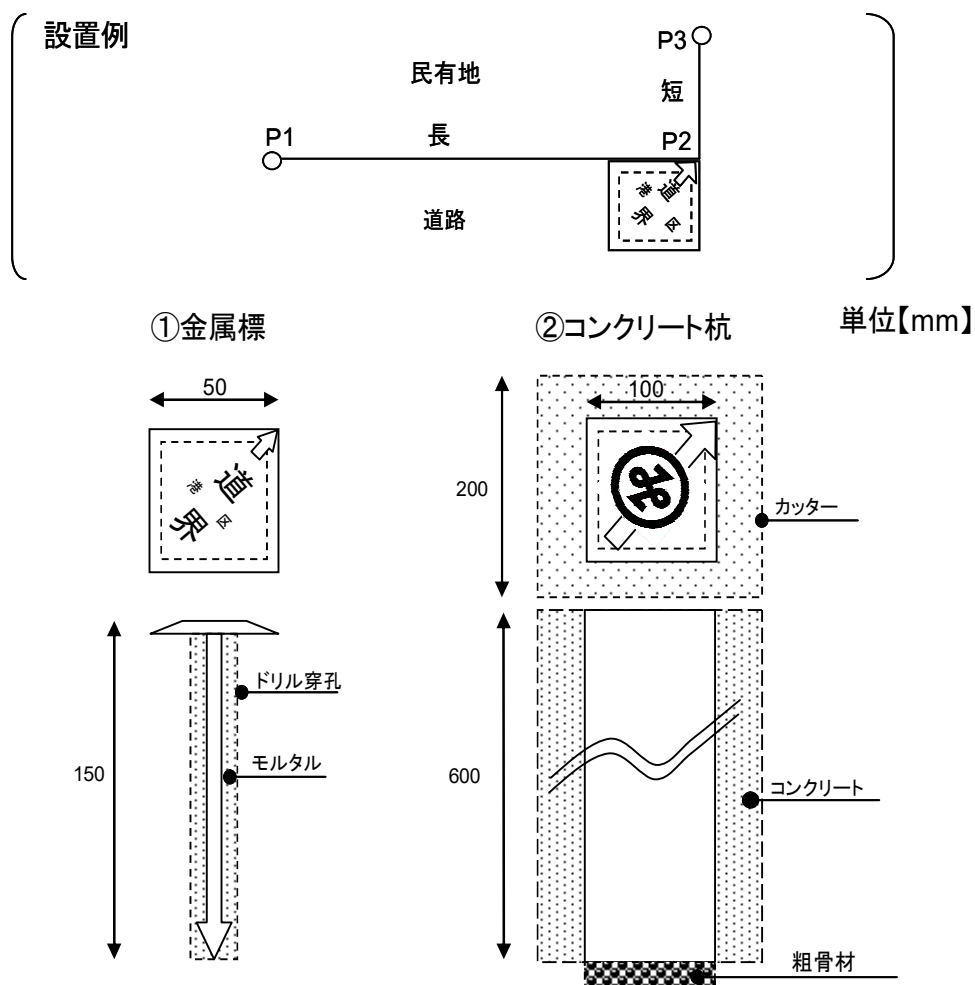
● = 曲がり



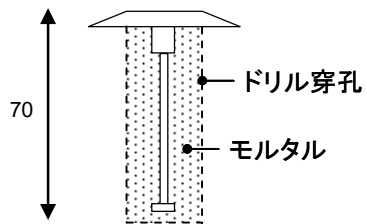
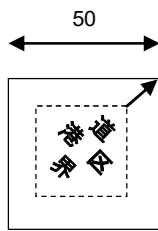
## 管理標の設置方法

1. 基本的な設置方法は、下図のとおりとし、区域辺長(直線距離)が長いほうから、区域線に沿っていれてください。
2. 設置のため、舗装面やブロック等にカッターを入れ、ドリル穿孔をしてください。
3. 固定のための材料は、コンクリート・モルタル・ボンド等を使い分けてください。
4. 設置完了後は管理標の表面を清掃してください。
5. 記録写真は、設置前・中・後を撮り、A4台紙に貼付してください。(デジタルカメラ撮影の場合、印刷でも可) 設置前に、付近にペンキ等の点の記を設け、設置前、設置後にメジャー等にて、比較確認できるようにしてください。設置中写真は、規定の深さを掘削後、メジャー等で深さの確認ができるように撮ってください。

**\* 管理標設置後、その位置が測量誤差及び施工誤差以上にずれていた場合、施工者の責任で管理標を入れ直していただきます。後日、区担当者が検査を行う場合があります。**



③金属標(短いタイプ)



④金属鉾

