

官民境界確定事務マニュアル

(8次改正版)

岐阜県県土整備部用地課

【目次】

1	官民境界確定の目的	1
2	境界確定財産の範囲	1
3	官民境界確定の依頼	
	(1) 公共用財産との境界確定依頼書の提出	2
	(2) 依頼者の範囲	2
	(3) 代理人への委任	3
	(4) 関係書類の添付	4
4	受付・審査	
	(1) 受付	5
	(2) 審査	5
5	事前協議の実施	
	(1) 現況平面図（仮測量図）の作成	5
	(2) 事前協議日の設定	6
	(3) 関係書類の添付	6
	(4) 受付番号の交付	6
6	現地立会（境界立会）の実施	
	(1) 現地立会の準備	8
	(2) 立会日の設定	8
	(3) 現地立会の実施	8
7	現地立会結果の報告	9
8	境界確定確認の依頼	
	(1) 境界確定確認依頼書の提出	9
	(2) 関係書類の添付	9
9	境界確定承諾書	
	(1) 境界確定承諾書の添付	10
	(2) 依頼場所の隣接土地に関する例外	10
	(3) 境界確定承諾書の様式	11
	(4) 受付番号の記載について	11
10	境界確定確認依頼書の審査	13
11	境界確定確認書の交付	13
12	法第14条地図が備え付けられている場合の特例	
	(1) 現地立会の省略	14
	(2) 現地立会省略の協議	14
	(3) 現地立会省略の報告	14
	(4) 関係書類の追加提出	14
	(5) 審査	15
	(6) 境界確定確認書の交付	15
13	証明願	
	(1) 証明願の提出	16
	(2) 関係書類の添付	16
	(3) 審査	17
	(4) 証明書の交付	17
14	境界確定依頼書の返戻・不調・取下げ	
	(1) 返戻	18
	(2) 不調	18
	(3) 取下げ	18
	(4) 書類の保管	18
15	境界確定の記録	19
16	関係書類の提出	19
17	事務の進捗管理	19
18	関係書類の受領	
	(1) 書面の受領	19
	(2) 郵送での受領	19
	(3) 電子メールでの通知	20
	電子メールでの提出方法	21
	官民境界に関する手続きについての問い合わせ先	22

【署名】＝本人が自己の氏名を自筆で手書きすること。

【記名】＝署名以外の方法（ゴム印・印刷・代筆等）で氏名を記載すること。

1 官民境界確定の目的

官民境界確定は公共用財産とこれに隣接する土地（以下「依頼場所」という。）との境界を確定し、書面をもって明らかにすることを目的とする。

なお、官民境界確定とは公共用財産の管理者と依頼場所の所有者との間において、所有権又は公物管理権の範囲を定める契約行為である。

2 境界確定財産の範囲

官民境界確定を行う公共用財産は、次に掲げるものとする。

ア 岐阜県知事が管理する県土整備部及び都市建築部所管の財産

ただし、次の各号に該当するものに限る。

- (ア) 道路法の適用を受ける道路（県道・国道（指定区間外））
- (イ) 河川法の適用を受ける河川（一級河川（指定区間））
- (ウ) 砂防法の適用を受ける砂防設備
- (エ) 地すべり等防止法の適用を受ける地すべり防止施設
- (オ) 急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律の適用を受ける急傾斜地崩壊防止施設
- (カ) 都市公園法の適用を受ける公園
- (キ) 雪崩対策施設

イ 県土整備部及び都市建築部において管理していたと推定される岐阜県名義の土地

Q 県土整備部及び都市建築部において管理していたと推定される土地とはどのようなものがあるのか？

A 土木施設に近接しており、一体として利用していたと考えられる土地等が想定されます。

【解説】

例えば、道路改良後に道路区域から外されたまま利用されていない土地や、道路区域の外側の残地が何らかの理由で道路区域内の土地と分筆されず一体として岐阜県名義となっている土地、旧道処理等で市町村等へ引き継ぐべき土地のうち岐阜県名義のまま市町村への引き継ぎから漏れてしまっていた土地など、管理者が不在又は管理者があいまいになっているもの等が考えられます。

これらの土地は、本来は官民境界確定の対象となる公共用財産ではないものもありますが、管理者確定のための協議等で不測の時間を要すると、境界確定の遅延により依頼者が不利益を被ることとなるため、便宜上、底地の名義人として境界立会いをすることもやむを得ないと考えます。

岐阜県名義の土地であっても、管理者が県土整備部及び都市建築部以外の者であることが明らかな場合は、その管理者が境界に関する権限を有していることとなり、本マニュアルによる官民境界確定の対象外となります。

3 官民境界確定の依頼

(1) 公共用財産との境界確定依頼書の提出

依頼者は、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」を作成し、土木事務所長（以下、「所長」という。）に提出して、官民境界確定を依頼する。

(2) 依頼者の範囲

依頼者は、次に掲げる者とする。

ア 公共用財産に隣接する土地の所有者

ただし、次の各号に該当する場合はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

(ア) 土地所有者が法人の場合

法人の代表者。ただし、法人が解散又は倒産した場合は、清算人又は管財人等とする。

(イ) 土地が共有地の場合

原則として共有者全員。ただし、やむを得ない場合は共有者のうち代表者1名でも依頼可能とするが、「公共用財産との境界確定承諾書（様式第7号）」には共有者全員の署名を必要とする。（法人の場合は記名・押印でも可）

(ウ) 土地所有者が死亡している場合

原則として相続人全員。ただし、やむを得ない場合は相続人のうち代表者1名でも依頼可能とするが、「公共用財産との境界確定承諾書」には相続人全員の署名を必要とする。

なお、相続人であることを証する書面を「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」に添付すること。

(エ) 土地所有者が未成年者や成年被後見人などの制限行為能力者の場合

法定代理人（親権者・後見人等）。

なお、その旨を証する書面を「公共用財産との境界確定依頼書」に添付すること。

イ 公共事業の施工主体の国、地方公共団体、その他公的機関等の代表者

ただし、公共事業施行のため境界確定を必要とする場合に限るものとし、施行主体の国、地方公共団体、その他公的機関等が公共用財産に隣接する土地の所有者に代わって依頼することができる。

その場合、当該公的機関等のその事業に関して権限を有する代表者を依頼者とし、公共用財産に隣接する土地所有者の委任状は不要とする。

また、「公共用財産との境界確定承諾書」については、公共用財産に隣接する土地所有者全員の署名を必要とする。（法人の場合は記名・押印でも可）

ウ 公共用財産に隣接する水路等（岐阜県以外の者が管理する公共用財産）を挟んだ向い側の土地の所有者

ただし、依頼者の所有地と水路等（岐阜県以外の者が管理する公共用財産）の境界を確定するにあたり、水路等の管理者から、対側地として公共用財産と水路等との境界確定を求められた場合に限る。

この場合、公共用財産との境界確定依頼書中（4）依頼の目的を「対側地」とし、水路等の管理者に対する境界確認依頼書等の写しを添付したうえで、水路等の所有者に代わって公共用財産と水路等の境界確定を依頼することができる。

(3) 代理人への委任

依頼者は、境界確定に関する事務を代理する者（以下「代理人」という）を置くことができるものとする。その場合にあつては「委任状（様式第2号）」を提出するものとし、代理人は「委任状」に記載の事務を行うことができる。

「委任状」には委任者の署名を要する。（法人の場合は記名・押印でも可）
署名の場合、原則押印不要とするが、署名に加えて押印することを妨げるものではない。

「委任状」の委任事項については、必要に応じて、適宜追加、修正ができるものとする。この場合、委任した権限の範囲を明確に記入することとする。

代理人が依頼者の委任に基づき作成し提出する書類について、原則代理人の押印は不要とする。ただし、土地家屋調査士等の有資格者が、その職において作成する書類について、必要に応じて職印を押印することを妨げるものではない。

Q 公共用財産に直接隣接しない、水路等を挟んだ向い側の土地の所有者が依頼者となれるのはどのような場合か？

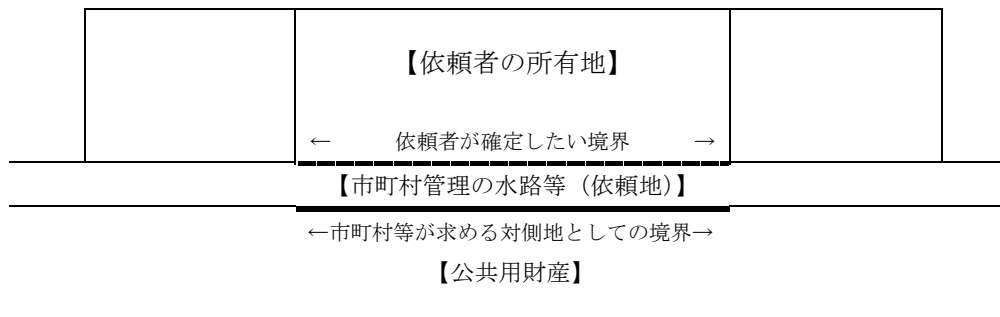
A 水路等の管理者から対側地としての境界確定を求められているような場合です。

【解 説】

市町村が管理する水路等との境界を確定しようとする場合、水路等の管理幅を確保するために、市町村から対側地としての境界の確定（立会）が求められる場合があります。

このような場合、本来は水路等の管理者である市町村が、依頼場所の所有者として県に対して依頼をすることになります。しかし、直接の原因者でない市町村が県に対して依頼書を提出することに消極的であるような場合には、水路等を挟んだ向い側の土地所有者から依頼を受けることもやむを得ないと考えます。

この場合、水路等の管理者に対する境界確認依頼書等の写しを添付する必要があります。



Q 境界の承諾に関することを土地家屋調査士へ委任することも可能か？

A 土地家屋調査士への委任も可能であると考えます。

【解 説】

事後のトラブル防止のためにも、依頼場所における個別、固有の事情に明るくない第三者への委任であるような場合には、所有者本人から代理人への委任事項の意思確認をより慎重に行う必要があると思われま

す。委任状の委任事項が「付帯する一切の作業及び事務」というような表現だけの場合は、境界の承諾に関することが含まれているかどうか不明であるため、境界の承諾に関することを委任する場合は、委任事項に「境界の承諾に関すること」と明記し、所有者本人の意思表示を明確にする必要があります。

(4) 関係書類の添付

依頼者は、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」に次の関係書類を添付する。

ア 位置図及び案内図

位置図の縮尺は1/10,000～1/50,000程度の地図で主な目標物、周辺の建物、地形、方位等が記入されたものに依頼場所を赤色で明記したもの。

案内図は住宅地図などに依頼場所を赤色で明記したもの。

イ 法務局備付け公図の写し

法務局備付けの公図(一般財団法人 民事法務協会が提供する登記情報提供サービスにより出力したものを含む)から、依頼場所及びその隣接地のすべてを含む広い範囲を転写したものに、次に掲げる事項を記入したもの。

- (ア) 依頼場所に官民境界確認箇所を赤色で明記
- (イ) 当該公図の所在する法務局名
- (ウ) 縮尺、方位
- (エ) 当該公図の転写年月日
- (オ) 字界等隣接が別葉になる場合には隣接地の公図

ウ 地積測量図の写し

依頼場所及び付近の地積測量図が、法務局に備え付けられていればその写し。(一般財団法人 民事法務協会が提供する登記情報提供サービスにより出力したものを含む)

エ 委任状(様式第2号)

代理人へ委任した権限の範囲を明確に記入する。(委任事項の追加・修正可)

オ 関係土地所有者一覧表(様式第3号)

公共用財産の隣接地のうち利害関係を有する土地について、依頼者、依頼者以外の者の所有地を含めて、土地の登記のとおり正確に記入する。登記事項証明書記載住所と現住所の相違が確認された場合は、再提出すること。

カ 登記事項証明書

依頼場所の登記事項証明書(原本又は写しに職印による原本証明を行ったもの)を添付する。(一般財団法人 民事法務協会が提供する登記情報提供サービスにより出力したものでも可。)

キ その他

所長が必要と認める書類。

❏ 定められた様式と異なる依頼書による依頼は有効か？

▲ 必要事項が記載されていれば、状況に応じて受理することも可能と考えます。

【解説】

本マニュアルの各様式は、書類審査等の事務手続きを効率的にするためや、申請者の利便性向上のために県下で統一的に示しているものです。しかし、官民境界確定の依頼はそもそも許認可等の行政処分に関するものではありませんので、状況に応じて臨機応変な対応をすることも可能と考えます。

例えば、依頼者が遠方から来たような場合に、書類の再提出を求めることは、依頼者に大きな負担を強いることにもなりますので、受付時に(必要に応じて)記載事項の補正等を求めたうえで受理することもやむを得ないと考えます。

ただし、やむなく異なる様式で受理した場合であっても、次回以降は本マニュアルで示した各様式を使用することとしてください。

4 受付・審査

(1) 受付

所長は、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」が提出されたときは、次の事項を確認し受理する。

ア 依頼場所の適否

依頼場所が2に定める境界確定財産に隣接しているか。

イ 依頼者の適否

依頼者が3（2）に定める依頼者の範囲内であるか。

(2) 審査

所長は、遅滞なく書類を審査し、要件を満たしていない場合は依頼者に補正を求める。

依頼者は、補正の指示を受けた後、3カ月を経過しても書類等の補正ができない場合は、その理由を土木事務所担当者に報告することとする。

Q 登記事項証明書に替えて一般財団法人民事法務協会が提供する登記情報提供サービスにより出力したものを添付した場合、原本証明は必要か？

A 原本証明は不要です。

【解説】

登記情報提供サービスは法務局での閲覧と同等のサービスです。その出力結果は閲覧した情報のコピーであって、原本を所有していない者が原本証明をすることはできません。

ただし、閲覧した調査者の責任を明確にするため「関係土地所有者一覧表（様式第3号）」に調査者の職氏名の記名を確実に行ってください。

押印がなくても一連の手続きのプロセスの中で、その真正性を確認できれば問題ありません。疑義がある場合は、別途必要な資料の提出を求めるなどして確認を行ってください。



Q 添付書類のうち、「その他 所長が必要と認める書類」とはなにか？

A 所有者の権利関係を確認する書類等が考えられます。

【解説】

相続登記が完了していない場合は、相続等が確認できる書類（相続関係図、遺産分割協議書等）、現住所と登記上の住所が異なる場合は、住所の移転が確認できる書類（住民票や戸籍の附票）等となります。

また、依頼場所の隣接地所有者の承諾書の一部をやむを得ず省略する場合（9-(2)-イ）には、その理由や経緯を説明する書面等も必要に応じて添付することとなります。

5 事前協議の実施

(1) 現況平面図（仮測量図）の作成

依頼者は、仮測量を実施のうえ、次により現況平面図（仮測量図）を作成し、土木事務所担当者に提出して事前協議を行う。

ア 縮尺は1/100～1/500とする。

イ 現地の形状が明確に把握できるように道路・水路等の構造物、境界標識、建物、垣根等を明記する。

ウ 官民境界確認線を赤色で明記する。

エ 図面の余白等に官民境界確認線の復元根拠等を記載する。

オ その他、次の事項を明記する。

(ア) 縮尺、方位

(イ) 依頼場所・隣接地の地番及び土地所有者名

(ウ) 道路・水路等の名称及び幅員

(エ) 既確定線

(オ) 作成者の氏名

(カ) 関係場所の筆ごとの実測寸法（換地寸法等がある場合は併記）

(キ) 依頼場所、隣接地の実測面積及び登記面積

(ク) 横断面の横断線（横断面を作成する場合）

(2) 事前協議日の設定

事前協議日は依頼者と土木事務所担当者が協議して決定する。

依頼者は、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」受付後、3カ月を経過しても事前協議に必要な書類等の準備ができない場合は、その理由を土木事務所担当者に報告することとする。

また、土木事務所担当者は必要に応じて事前に現地調査や資料調査を行うこととする。

(3) 関係資料の添付

依頼者は必要に応じて現況平面図（仮測量図）に次の資料を添付する。

ア 横断面

縮尺は 1/50～1/100 で、境界標や道路構造物等から公共用財産の区域が容易に判断できない場合に作成し、次の事項を記入したもの。

原則として官民境界確認箇所を挟む土地の横断面とする。

(ア) 作成者の氏名

(イ) 官民境界確認線を赤色で明記

イ その他の図面の写し

換地等が行われている箇所については、換地図等、境界を確定するために参考とする図面。

ウ 写真

依頼場所周辺の現況や既設境界標・構造物の設置状況、位置関係等が確認できる写真

(4) 受付番号の交付

土木事務所担当者は、「官民境界受付簿兼処理てん末簿（様式第4号）」に記載の番号を下記の例に基づき依頼者に交付する。交付を受けた依頼者は、その番号を境界確定図及び境界確定承諾書に記載するものとする。

(□△土木事務所の□) + (令和○年度の場合 R○) + 第××号 + ◆

(例1) 岐R4第1号1

(例2) 岐道R4第1号1 岐(道・砂・河)R4第1号1

※第××号の部分に官民境界受付簿兼処理てん末簿に記載の番号

※境界確定図が複数ある場合は枝番号(◆)を割り振るものとする。

※財産区分ごとに官民境界受付簿兼処理てん末簿を処理している事務所は、受付番号(例2)のとおりとし、財産区分ごとに交付しても差支えない。

(様式第4号)

官民境界受付簿兼処理てん末簿

第 号		依頼者名 代理人名	財産区分	依頼場所	路線河川等の名称 住 所
番号	受付日	土地家屋調査士	道路 河川 砂防	国・主・一 市・町・村	号
/	/	土地家屋調査士	道路 河川 砂防	国・主・一 市・町・村	号
/	/	土地家屋調査士	道路 河川 砂防	国・主・一 市・町・村	号

受付番号 岐R 4 第××号

(様式第7号)

公共用財産（道路、河川、砂防設備等、その他）との境界確定承諾書

下記の境界確定場所に係る土地と公共用財産（道 路・河 川・砂防設備等・その他）との境界は、 年 月 日実施の現地立会の結果、〇〇〇第〇〇号境界確定図に表示された境界のとおり、異議なく承諾します。

年 月 日
土地所有者
住 所
氏 名

岐阜県〇〇土木事務所長 様

記

境界確定図（想定）

番号	岐R 4 第××号
所在	岐阜市〇〇◆◆丁目
縮尺	〇/〇〇〇
作成年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
作成者	土地家屋調査士 〇〇 〇〇

6 現地立会（境界立会）の実施

（1）現地立会の準備

事前協議が整った場合、土木事務所担当者は現地立会を行い、事前協議の合意内容を現地で確認する。

また、依頼者は、現地立会までに仮測量の結果を現地で確認できるようにするものとする。

（2）立会日の設定

立会日は依頼者と土木事務所担当者が協議して決定する。

依頼者は、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」受付後、3カ月を経過しても現地立会に必要な準備ができない場合は、その理由を土木事務所担当者に報告することとする。

（3）現地立会の実施

立会いは、土木事務所担当者と依頼者や依頼場所の隣接地の所有者で行う。必要に応じ、地元自治会関係者、関係機関も参加する。

なお、立会いにあたって、土木事務所担当者は、必ず写真を撮影のうえ、現況を把握し、記録するものとする。

ア 出席者の確認

依頼者は、「関係土地所有者一覧表（様式第3号）」に記載された出席者を確認し、土木事務所担当者へ報告する。

なお、立会開始前に全員が一同に会して出席者を確認する場合は、依頼者から土木事務所担当者への報告は不要とする。

イ 概要説明

依頼者は、公図、現況平面図（仮測量図）等を使って今回の依頼の目的、官民境界確認線の位置やその根拠等について説明する。

ウ 関係者への意見確認

土木事務所担当者は、必要に応じ、依頼者や利害関係者等の主張とその根拠について意見を確認する。また、県の考え方も十分に説明する。

エ 境界標（仮杭等）の設置

依頼者は、現地立会の結果に基づき、境界標（仮杭等）を設置する。

オ 現地立会（境界立会）の終了

土木事務所担当者は、「境界確定確認書（様式第8号）」の交付をもって境界が確定する旨を依頼者に説明する。

❏ 道路内民地がある場合、登記名義人の立会いは必要か？

▲ 道路区域内であれば公物管理権に基づき、道路管理者として境界（公物管理界）を確定します。

【解説】

道路法第18条に基づき適法に供用開始されていれば、道路内民地の登記名義人への連絡や立会いは必要ありません。

しかし、書証、物証での境界の判断に迷う場合に、参考として登記名義人の人証を求めると、必要に応じて立会いを求めることを妨げるものではありません。

なお、道路は道路法4条（私権の制限）により上記のとおりとなりますが、河川及び砂防など道路以外の民地については、所有者が立ち会います。

7 現地立会結果の報告

所長は、現地立会の結果を「現地立会報告書（様式第5号）」により、立ち会った職員に報告させる。

8 境界確定確認の依頼

（1）境界確定確認依頼書の提出

依頼者は、現地立会の結果、関係者の意見が整った場合は、「境界確定確認依頼書（様式第6号）」を作成し、所長に提出して境界確定の確認を依頼する。

また、現地立会終了後、3カ月を経過しても「境界確定確認依頼書」の提出ができない場合は、その理由を土木事務所担当者へ報告することとする。

（2）関係書類の添付

依頼者は、「境界確定確認依頼書」に次の関係書類を添付する。

ア 公共用財産との境界確定承諾書（様式第7号）

土地所有者の住所を記入し、土地所有者が署名する。（法人の場合は、記名・押印でも可）

なお、「公共用財産との境界確定承諾書（様式第7号）」の添付に関しては、「9 境界確定承諾書」に定める規定によるものとする。

イ 境界確定図（2部提出）

日本工業規格A3以下の大きさ（A3より大きくなる場合は土木事務所と協議する。）

縮尺は1/100～1/500で、次の事項を記入したもの。

（ア）確定した境界線を赤色で明記し、「官民境界線」と記入

（イ）確定した境界線が復元できるよう、境界標と近傍の恒久的地物（以下「引照点」という）との距離、角度等の位置関係、引照点の詳細説明図を記入

（ウ）境界標や各点間距離を明記

（エ）受付番号を記入

ウ 横断図（必要に応じて作成）

事前協議時に提出するものに準じて作成し、次の事項を追加したもの。

（ア）確定した境界線を赤色で明記し、「官民境界線」と記入。

（イ）構造物等からの距離を記入

エ 測点図等（境界確定図と別葉になる場合に添付する。）

直角座標法で測量するのを原則とし、測点図や座標一覧表等を添付する。

オ 写真

（ア）境界標等の設置が確認できる写真

（イ）引照点の写真

カ その他

所長が必要と認める書類

9 境界確定承諾書

(1) 境界確定承諾書の添付

依頼者は「境界確定確認依頼書（様式第6号）」に、土地所有者が署名した「公共用財産との境界確定承諾書（様式第7号）」を添付する。（法人の場合は、記名・押印でも可。）

署名の場合、原則押印不要とするが、署名に加えて押印することを妨げるものではない。

なお、添付を必要とする範囲は、確定する境界に接する全ての土地の所有者に関するものとし、次の各号に該当する場合はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

ア 土地が共有地の場合 【隣接土地については（B）の方法によることができる】

（A）原則として共有者全員の署名したものを添付する。（法人の場合は、記名・押印でも可。）

（B）共有者の内、現に占有する者が署名した境界確定承諾書及び「確約書（様式第13号）」を添付する。

イ 土地所有者が死亡している場合 【隣接土地については（B）の方法によることができる。】

（A）原則として相続人全員の署名したものを添付する。

依頼者は、必要に応じて相続に関する調査を行い、調査結果に基づき「関係土地所有者一覧表（様式第3号）」に相続人を記載したうえで再提出すること。また、相続関係が複雑な場合は必要に応じて調査した範囲の相続関係図を作成し添付すること。

なお、調査結果に疑義がある場合は、土木事務所担当者が再調査を行うものとする。

（B）相続人の内、現に占有する者が署名した境界確定承諾書及び「確約書（様式第14号）」を添付する。

依頼者は、必要に応じて現に占有する者について相続人であるか調査を行い、調査結果に基づき「関係土地所有者一覧表（様式第3号）」に相続人であることを記載したうえで再提出すること。なお、調査結果に疑義がある場合は、土木事務所担当者が再調査を行うものとする。

ウ 土地所有者が未成年者や成年被後見人などの制限行為能力者の場合

法定代理人（親権者・後見人等）の署名したものを添付する。（法人の場合は、記名・押印でも可。）なお、その旨を証する書面を添付すること。

(2) 依頼場所の隣接土地に関する例外

依頼場所の隣接土地について、次の各号に該当する場合は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

ア 依頼場所の隣接土地所有者が、国又は市町村の場合

原則として、国又は市町村が発行する境界確定確認書又は同種のものの写しを添付するものとする。

この場合にあつては、土木事務所担当者において、国又は市町村担当者と調整を行い、必要に応じて、「11 境界確定確認書の交付」の後に提出することができるものとする。

イ 依頼場所の隣接土地で、共有者や相続人のうち一部の権利者の承諾書が添付困難な場合

上記（1）ア～イの規定にかかわらず、依頼場所の隣接土地について、共有者や相続人のうち一部の権利者の承諾書を添付することが、客観的な事情（隣接土地に共有者や相続人である占有者が存在せず、一部の者の所在が不明な場合）により困難であると認められる場合であつて、確定する境界に明らかな境界争いが無いと認められる場合は、「公共用財産との境界確定承諾書」の添付を一部省略することができるものとする。

ウ 依頼場所の隣接土地が、官民境界確定済みの場合

上記（１）の規定にかかわらず、依頼場所の隣接土地が官民境界確定済み（又は用地測量による確定済み）であって、地形や構造物等に大きな変更が無く、前回確定時と同一座標系、同一座標値で確定する場合は、当該隣接土地所有者の「公共用財産との境界確定承諾書」の添付を省略することができるものとする。

（３）境界確定承諾書の様式

境界確定承諾書の様式については次の各号によることができる。

ア 任意の様式

必要な事項の記載がなされているものであれば、連名によるもの等任意の様式によることができるものとする。

イ 写しによる代替

承諾書の写しに原本証明を行ったもので代替することができるものとするが、必要に応じて原本の提示を求めるものとする。

（４）受付番号の記載について

５事前協議の実施（４）にて受付番号を交付された依頼者は、「公共用財産との境界確定承諾書（様式第７号）」及び「境界確定図」に受付番号が記載されたものを提出することとする。

❶ 共有者（相続人）の内、現に占有する者とは？

■ 共有登記名義人又は法定相続人の一部の者が外部的に認識可能な状況で占有している者を指します。

【解説】

隣接土地について、共有者登記名義人又は法定相続人（以下「共有登記名義人等」という。）の一部の者が外部的に認識可能な状況で占有している場合は、当該占有している者の境界確定承諾書及び確約書の添付で足りるものとししました。

占有の状況は様々な場合が考えられるため、ここでは、外部的に認識可能な状況で占有をしているものに限るとしていますが例えば、被相続人とその相続人の一部の者がその土地に建築された建物に同居していたが、被相続人の死亡後も当該相続人が引き続き居住している場合などを典型例として想定しています。このような場合においては、占有者である共有登記名義人等が筆界を知り得ない等の特別な事情がない限り、占有者である共有登記名義人等の筆界に関する認識は、筆界を知り得る者の証言としての証明力が他の共有登記名義人等よりも高いため、他の共有登記名義人等から境界確定承諾書の提供等を求める必要性は低く、他の共有登記名義人等が所在不明者等であるか否かを問わず、占有者である共有登記名義人等の境界確定承諾書及び確約書の添付で足りる。



■ 受付番号の交付の事務の流れは？

■ 受付番号の事務の流れについては以下のとおりです。

【解説】

1. 依頼者から「公共用財産との境界確定依頼書」の提出があった際は、土木事務担当者は、事前協議までに「官民境界受付簿兼処理てん末簿（様式第４号）」に必要事項を記載する。
2. 官民境界受付簿兼処理てん末簿に記載した番号をマニュアル５事前協議（４）受付番号の交付の記載例に従い、事前協議時に依頼者に交付する。
3. 依頼者は交付された受付番号を境界確定承諾書及び境界確定図に記載し、境界確定確認依頼書と共に提出し、境界確定の確認を依頼する。

【Q】境界確定承諾書は、共有地あるいは相続手続きが完了していない土地について、なぜ全員の署名が必要か？

【A】事後的なトラブル防止のため、原則として全員の署名を求めるものです。

【解説】

境界確定は隣接土地所有者の依頼に基づき行う契約行為であり、境界確定により、土地の面積が増減する場合もあるため、基本的には事後的なトラブル防止のため、原則として全員の署名を求めるものです。

また、筆界特定や境界確定訴訟においても共有者全員が当事者となる必要があるため、共有地の場合は共有者全員、未相続の場合は、相続人全員の署名が必要となります。

ただし、遺産分割協議書がある場合は、遺産分割協議書に記載された相続人で足りると考えます。

なお、他の共有者から境界の承諾にかかる委任状がある場合は、承諾書は不要と考えられます。



【Q】9 境界確定承諾書（2）イ 隣地所有者の境界確定承諾書を、一部省略できる場合とは具体的にどのような場合か？

【A】依頼者において、隣地所有者のうち一部の権利者の所在を把握することができない場合などです。

【解説】

依頼場所の隣地所有者について、例えば以下のような場合が考えられます。

- ① 共有者が行方不明の場合で、依頼者において行方不明者の検索することが困難な場合
- ② 相続登記が完了していない場合で、依頼者においてその相続調査が困難な場合

このような場合においては、その確定する境界が、書証や物証により筆界と一致するなど合理的であって、明らかな境界争いが無い等、官民境界として妥当で、事後のトラブルのおそれが無いと認められる場合に限って、所在が不明となつて一部の権利者の境界確定承諾書を省略することもやむを得ないと考えます。

事後のトラブル防止の観点からも、関係者への聞き取り等の権利者調査の経緯や、その権利者の所在が不明であることの事情を明らかにし、必要に応じて他の権利者から境界に関する申述書等を徴します。

なお、境界に争いがある場合や、相続争いがある場合、所在不明の権利者の証言無しでは境界が定まらない場合などは、境界を確定しないこともあります。



【Q】署名者（依頼者、隣地所有者）が高齢若しくはリウマチ等により、意思表示はできるが自書できない場合、個人でも記名押印で本人意思確認に換えることが可能か？

【A】自筆による署名が不可能な場合に限って、本人の意思確認のうえ記名押印とすることもやむを得ないと考えます。

【解説】

令和3年度改正による押印廃止は、将来的な手続きのオンライン化を見据えたものです。

これまでの形式的な「認印での押印」は廃止し、一連の手続きのプロセスの中で本人の真正性の確認が担保できるものは、「記名」のみでよいこととしました。

ただし、「委任状」及び「境界確認承諾書」については、より厳格な本人の意思確認が必要となるため、「署名」が必要となっています。

これは、「署名＋押印」だったものを「署名のみ」としただけで、署名の取り扱い自体は変わっていません。

また「記名（代筆によるものを含む）＋押印」を認めることは、押印廃止の流れに逆行するとも言えます。

ただし、真に「署名が困難」な場合、「署名」に替えて「記名・押印」とすることは、個人の意味表示として法的には有効なものです。よって「署名が困難な理由」及び「本人の意思表示であること」の「申述書」を添付のうえ、記名・押印とすることもやむを得ないものと考えます。

（可能であれば、押印は実印によるものとし、印鑑証明書を添付して本人の意思表示であることの法的安定性を担保してください。）

なお、認知症やその他の事情により、本人の「意思表示ができない」場合は、成年後見人等の法定代理人による署名が必要となります。（マニュアル9（1）ウ）

10 境界確定確認依頼書の審査

所長は、「境界確定確認依頼書（様式第6号）」が提出されたときは、境界の位置が現地立会済みであるか、確認の位置と相違ないかなどを遅滞なく書類審査し、要件を満たしていない場合は依頼者に補正を求める。

依頼者は、補正の指示を受けた後、3カ月を経過しても書類等の補正ができない場合は、その理由を土木事務所担当者に報告することとする。

11 境界確定確認書の交付

所長は、「境界確定確認依頼書（様式第6号）」を審査し適正と認められる場合は、境界を確定し、「境界確定確認書（様式第8号）」を交付する。

「境界確定確認書」には「境界確定図」を添付する。

「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」及びその他の書類で2部提出されているものがある場合は、必要に応じて副本を添付する。

Q いつの時点を持って確定となるのか？ 境界立会い後、境界確定確認依頼書（様式第6号）の提出がない場合はどうなるのか？

A 境界確定確認書（様式第8号）の交付が境界の確定となります。

【解 説】

公共用財産管理者としての意思表示である、境界確定確認書（様式第8号）の交付により境界が確定することとなります。境界立会いのみでは境界確定とはなりませんので、境界確定確認依頼書（様式第6号）の提出が無い場合、境界確定がされないまま手続きが中断することになります。

境界立会い終了後、正当な理由なく3か月以上境界確定確認依頼書の提出がない場合は、「不調」として手続きを終了する場合があります。

12 法第14条地図が備え付けられている場合の特例

(1) 現地立会の省略

境界確定の依頼場所が、不動産登記法第14条第1項の地図が備えられた地域内にある場合、現地立会を省略することができる。

ただし、地図の復元精度が低い場合や、復元結果が現況構造物等と整合しない場合は省略できない。

(2) 現地立会省略の協議

依頼者は、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」提出時に、法第14条地図が備えられた地域であることを伝えると共に、「5 事前協議の実施」に準じて現況平面図（仮測量図）及びその他の関係書類を提出のうえ、土木事務所担当者と協議を行う。

(3) 現地立会省略の報告

協議の結果、現地立会を省略する場合、土木事務所担当者は「現地立会報告書（様式第5号）」により、所長まで報告するものとする。

(4) 関係書類の追加提出

協議の結果、立会いを省略する場合、依頼者は次の関係書類を追加で提出する。

ア 公共用財産との境界確定承諾書（様式第7号）

承諾者（依頼場所の隣接土地所有者を含む。）の住所を記載し、署名する。（法人の場合は、記名・押印でも可。）

なお、承諾書の添付に関しては、「9 境界確定承諾書」に定める規定に準ずる。

イ 境界確定図（2部提出）

日本工業規格A3以下の大きさ（A3より大きくなる場合は土木事務所と協議する。）

縮尺は1/100～1/500で、次の事項を記入したもの。

(ア) 確定した境界線を赤色で明記し、「官民境界線」と記入

(イ) 確定した境界線が復元できるよう、境界標と近傍の恒久的地物（以下「引照点」という。）

との距離、角度等の位置関係、引照点の詳細説明図を記入

(ウ) 境界標や各点間距離を明記

(エ) 受付番号を記入

ウ 横断図（必要に応じて作成）

事前協議時に提出するものに準じて作成し、次の事項を追加したもの。

(ア) 確定した境界線を赤色で明記し、「官民境界線」と記入

(イ) 構造物等からの距離を記入

エ 測点図等（境界確定図と別葉になる場合に添付する。）

直角座標法で測量するのを原則とし、測点図や座標一覧表等を添付する。

オ 写真

(ア) 官民境界線全景（延長により、複数枚に分かれることも可とする。）

(イ) 境界点が確認できる写真（遠景及び近景）

(ウ) 引照点の写真

(5) 審査

所長は、上記（４）の関係書類が提出されたときは、遅滞なく書類を審査し、要件を満たしていない場合は依頼者に補正を求める。

依頼者は、補正の指示を受けた後、３カ月を経過しても書類等の補正ができない場合は、その理由を土木事務所担当者に報告することとする。

(6) 境界確定確認書の交付

所長は、関係書類を審査し適正と認められる場合は、境界を確定し、「境界確定確認書（様式第８号）」を交付する。

「境界確定確認書」には「境界確定図」を添付する。

「公共用財産との境界確定依頼書（様式第１号）」及びその他の書類で２部提出されているものがある場合は、必要に応じて副本を添付する。

Q どのような場合に立会い省略をすることができるのか。また、立会いを省略した時の手続きはどのようになるか？

A 立会い省略の特例が認められるのは、依頼場所が法第１４条第１項の地図が備えられた地域にある場合のうち、精度の高い座標復元が可能で、復元結果が現況構造物等と整合する場合のみです。

【解説】

手続きのうち省略されるのは、「現地立会い」と「境界確定確認依頼書（様式第６号）の提出」のみで、それ以外は通常の官民境界確定とほぼ同じ手順となります。

境界確定依頼書の受付時に法第１４条地図が備えられた地域であることが確認できた場合は、仮測量図等の資料に基づき、立会いを省略するかどうか協議をします。

立会いを省略することが妥当であると認められる場合、依頼者は追加の添付資料を提出し、所長は審査のうえ境界確定確認書を交付します。

ただし、法第１４条地図の作成時期が古く、平板測量や任意座標によるものなど復元性の低い場合や、法第１４条地図の座標復元結果と、現況構造物等に大きな差異がある場合などは、法第１４条地図の復元結果を公物管理界として問題がないか、現地確認をする必要があるため、１４条地図が備えられている地域であっても、現地立会いを行うこととなります。

(1) 証明願の提出

再交付希望等、境界が確定していることの証明を必要とする者は、「証明願（様式第9号）」を所長に提出して、依頼するものとする。

ただし、座標を用いていない箇所については、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」により再度境界確定依頼を行うものとする。

(2) 関係書類の添付

依頼者は、「証明願」に次の関係書類を添付する。

ア 位置図

位置図の縮尺は1/10,000～1/50,000程度の地図で主な目標物、周辺の建物、地形、方位等が記入されたものに依頼場所を赤色で明記したもの。

イ 法務局備付け公図の写し

法務局備付けの公図（一般財団法人 民事法務協会が提供する登記情報提供サービスにより出力したものを含む）から、依頼場所及びその隣接地のすべてを含む広い範囲を転写したものに、次に掲げる事項を記入したもの。

（ア）依頼場所に官民境界確認箇所を赤色で明記

（イ）当該公図の所在する法務局名

（ウ）縮尺、方位

（エ）当該公図の転写年月日

ウ 境界確定図

日本工業規格A3以下の大きさ（A3より大きくなる場合は土木事務所と協議する。）

縮尺は1/100～1/500で、次の事項を記入したもの。

（ア）確定した境界線を赤色で明記し、「官民境界線」と記入

（イ）確定した境界線が復元できるよう、境界標と近傍の恒久的地物（以下「引照点」という。）との距離、角度等の位置関係、引照点の詳細説明図を記入

（ウ）境界標や各点間距離を明記

エ 横断図（必要に応じて作成）

事前協議時に提出するものに準じて作成し、次の事項を追加したもの。

（ア）確定した境界線を赤色で明記し、「官民境界線」と記入

（イ）構造物等からの距離を記入

オ 測点図等（境界確定図と別葉になる場合に添付する。）

直角座標法で測量するのを原則とし、測点図や座標一覧表等を添付する。

カ 写真

（ア）官民境界線全景（延長により、複数枚に分かれることも可とする。）

（イ）境界点が確認できる写真（遠景及び近景）

（ウ）引照点の写真

(3) 審査

所長は、上記(2)の関係書類が提出されたときは、遅滞なく書類を審査し、要件を満たしていない場合は依頼者に補正を求める。

依頼者は、補正の指示を受けた後、3カ月を経過しても書類等の補正ができない場合は、その理由を土木事務所担当者に報告することとする。

(4) 証明書の交付

所長は、関係書類を審査し、官民境界が確定済であることを確認することができた場合は、証明書を交付するものとする。

証明書には「境界確定図」及びその他必要な書類を添付する。

Q 証明願はどのようなときに利用するものか？

A 境界確定確認書の再発行が必要なときです。

【解説】

過去に官民境界確定を行い、境界確定確認書(様式第8号)(又はそれに類する書面)を交付したのについて、何らかの理由でその再発行が必要になった場合などです。

証明願に添付された確定図が、土木事務所保管資料により前回確定時のものと相違ないことを確認し、官民境界が確定済みであることを証明します。

過去の境界確定が座標によるものではない場合等、今回の確定図と同一であることが確認できない場合は、通常の官民境界確定依頼により手続きを行ってください。

また、証明願に添付された図面が、前回の確定図と異なる座標系で作成された場合であっても、現地構造物・既設境界標等との関係性から、現地立会を行わなくても同一であることが確認できるような場合には、証明願により確定済であることを証明できると考えます。

14 境界確定依頼書の不受理・不調・取下げ

(1) 不受理

所長は、次の各号に該当する場合において、「公共用財産との境界確定依頼書の不受理について(様式第10号)」を交付し、不受理の理由を明らかにしたうえで、当該境界確定依頼に係る手続きを終了し、受領済の関係書類を不受理とすることができる。

ただし、依頼者が正当な理由等を明示した場合はこの限りではない。

ア 境界確定依頼書の受付後、3か月経過後も事前協議、境界立会などの連絡が無い場合。

イ 「公共用財産との境界確定依頼書(様式第1号)」受付時又は事前協議時に追加又は補正を求めた関係書類等が、3か月経過後も提出されない場合。

(2) 不調

所長は、次の各号に該当する場合において、「境界確定不調通知書(様式第11号)」により通知し、不調理由を明らかにしたうえで、官民境界を確定せずに手続きを終了することができる。

ただし、依頼者が正当な理由等を明示した場合はこの限りではない。

ア 依頼者と官民境界線について協議が整わない場合

イ 依頼場所またはその隣接地の土地所有者の境界承諾を得ることができない場合

ウ 現地立会后、3か月経過後も「境界確定確認依頼書(様式第6号)」及び添付書類等が提出されない場合

(3) 取下げ

依頼者は、官民確定申請の取下げをしようとする場合は、取下理由を記入のうえ「取下書(様式第12号)」を提出するものとする。

所長は、「取下書」の提出があった場合は、当該境界確定依頼に係る手続きを中止し、書面で受領済みの関係書類がある場合は、それらを返却するものとする。

(4) 書類の保管

所長は、(1)、(3)のいずれも依頼者から書面で提出された関係書類等がある場合は、その原本を依頼者に返却するとともに、必要に応じて、写しを土木事務所に保管するものとする。

(2)については、「境界確定不調通知書(様式第11号)」のみを交付し、不調となった経緯等を記録して依頼者から提出のあった関係書類等を土木事務所に保管するものとする。

Q 不受理・不調となぜ分けてあるのか？

A 意思表示確認の場である境界立会いの前後で取り扱いを分けています。

【解説】

許認可事務と異なり官民境界は契約事務であり、依頼書提出後に境界についてお互いの意思を確認するために事前協議を行ったうえで現地で立会を行います。

この意思確認内容の書面として、相手方からは土木事務所に承諾書(様式第7号)を提出し、土木事務所から相手方に確定確認書(様式第8号)を交付します。

前述のとおり事前協議・境界立会いがお互いの意思表示の確認を行う場であるため、意思表示確認前である依頼書受付から事前協議前までが不受理、意思表示確認後の事前協議・境界立会いから交付までを不調として取り扱いを分けています。

15 境界確定の記録

所長は、「境界確定確認書（様式第8号）」又は「境界確定不調通知書（様式第11号）」の交付手続きを行う際、境界管理システムに必要事項を登録するものとする。

16 関係書類等の提出

依頼者は、添付書類を含む「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」「境界確定確認依頼書（様式第6号）」「証明願（様式第9号）」ならびに「取下書（様式第12号）」を提出する場合、電子メール等により電子データで提出することができる。

なお、署名又は押印を要する書類の写しを電子データで提出する場合には、後日原本を郵送等で提出するものとする。

土木事務所担当者は、電子メールにより関係書類を受領した場合、速やかに依頼者に受領した旨を連絡する。

17 事務の進捗管理

所長は、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」及び「証明願（様式第9号）」を受領した場合は、「官民境界受付簿兼処理てん末簿（様式第4号）」に必要事項を記入し事務管理を行う。

また、境界立会を実施した場合は立会年月日を、「境界確定確認書（様式第8号）」「証明願（様式第9号）」「公共用財産との境界確定依頼書の不受理について（様式第10号）」ならびに「境界確定不調通知書（様式第11号）」を交付した場合は交付年月日を記入する。

「不受理」「不調」「取下げ」の処理を行った場合は備考欄にその旨を記載する。

18 関係書類等の受領

（1）書面の受領

依頼者は、「境界確定確認書（様式第8号）」「証明願（様式第9号）」「公共用財産との境界確定依頼書の不受理について（様式第10号）」ならびに「境界確定不調通知書（様式第11号）」の交付を受ける場合及び、提出済み関係書類の返却を受ける場合は、「（別紙）官民境界確定確認書等受領簿」に受領日を記入し、受領者の署名をしたうえで受領する。

（2）郵送での受領

依頼者は、上記（1）に係る書類の受領について、郵送での受領を希望する場合には、必要な切手を貼付した返信用封筒を事前提出のうえ依頼する。

この場合、土木事務所担当者は「（別紙）官民境界確定確認書等受領簿」の受領日欄に発送日を、受領者名欄に「郵送」と記入する。

(3) 電子メールでの通知

所長は、「公共用財産との境界確定依頼書の不受理について（様式第10号）」及び「境界確定不調通知書（様式第11号）」について、「公共用財産との境界確定依頼書（様式第1号）」を電子メールで受領し、返却すべき関係書類が無い場合は、電子メールで通知するものとする。

この場合、土木事務所担当者は「（別紙）官民境界確定確認書等受領簿」の受領日欄にメール送信日を、受領者名欄に「電子メール」と記入する。

<運用>

平成26年3月19日	策定
平成26年4月1日	運用開始
平成27年4月1日	1次改正
平成28年4月1日	2次改正
平成30年1月1日	3次改正
平成30年4月1日	4次改正
平成31年4月1日	5次改正
令和2年4月1日	6次改正
令和3年4月1日	7次改訂
令和5年4月1日	8次改訂

電子メールでの提出方法

1 送信先メールアドレス

次ページに記載されている該当の市町村を管轄する各土木事務所のメールアドレス宛てに送信してください。

※再提出の場合など担当者のメールアドレスがわかっている場合でも、宛先（TO）は各土木事務所のメールアドレスとし、（CC欄）に担当者のメールアドレスを入力してください。

2 メールのタイトル（件名）

メールの件名は以下のとおりとしてください。

“【官民境界依頼】書類名＋（依頼場所住所）＋公共用財産名”

（例1）【官民境界依頼】境界確定依頼書（岐阜市藪田南〇丁目〇〇）県道〇〇〇〇線

（例2）【官民境界依頼】取下書（岐阜市鏡島〇〇〇）〇〇川

3 添付ファイル

ア) 提出可能なファイル形式

ファイルの種類	拡張子
PDFファイル	.pdf
WORDファイル	.doc .docm .docx 等
EXELファイル	.xls .xlsx .xlsm 等

※CADデータ（.DWG .DWT .DWX .DXF 等）は添付できません。

PDF形式に変換して添付してください。

イ) ファイルサイズ

添付できるファイルの合計サイズは5MB以下です。

合計が5MBを超える場合は複数のメールに分割して提出してください。

この場合、メール件名末尾に（1/2）（2/2）などと記載し、複数メールに分割されていることがわかるようにしてください。）

官民境界に関する手続についての問い合わせ先

該当の市町村を管轄する土木事務所へお問い合わせください。

問 い 合 わ せ 先	管 轄 市 町 村
岐阜土木事務所 施設管理課 〒500-8384 岐阜市藪田南 5-14-53 OKBふれあい会館第1棟8階 電話：058-214-9602（道路）／058-214-9603（河川・砂防） FAX：058-278-0052 E-mail：c26001@pref.gifu.lg.jp	岐阜市、羽島市、各務原市、山県市、 瑞穂市、本巣市、 羽島郡（岐南町、笠松町）、 本巣郡（北方町）
大垣土木事務所 施設管理課 〒503-0838 大垣市江崎町 422-3 西濃総合庁舎 電話：0584-73-1111 FAX：0584-82-4960 E-mail：c26002@pref.gifu.lg.jp	大垣市、海津市、養老郡（養老町）、 不破郡（垂井町、関ヶ原町）、 安八郡（神戸町、輪之内町、安八町）
揖斐土木事務所 施設管理課 〒501-0603 揖斐郡揖斐川町上南方 1-1 揖斐総合庁舎 電話：0585-23-1111 FAX：0585-23-1105 E-mail：c26003@pref.gifu.lg.jp	揖斐郡（揖斐川町、大野町、池田町）
美濃土木事務所 施設管理課 〒501-3756 美濃市生櫛 1612-2 中濃総合庁舎 電話：0575-33-4011 FAX：0575-33-4901 E-mail：c26004@pref.gifu.lg.jp	関市、美濃市
郡上土木事務所 施設管理課 〒501-4292 郡上市八幡町初音 1727-2 郡上総合庁舎 電話：0575-67-1111 FAX：0575-65-4966 E-mail：c26005@pref.gifu.lg.jp	郡上市
可茂土木事務所 施設管理課 〒505-8508 美濃加茂市古井町下古井大脇 2610-1 可茂総合庁舎 電話：0574-25-3111 FAX：0574-25-0355 E-mail：c26006@pref.gifu.lg.jp	美濃加茂市、可児市、加茂郡（坂祝町、 富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白 川町、東白川村）、可児郡（御嵩町）
多治見土木事務所 施設管理課 〒507-8708 多治見市上野町 5-68-1 東濃西部総合庁舎 電話：0572-23-1111 FAX：0572-25-7224 E-mail：c26007@pref.gifu.lg.jp	多治見市、瑞浪市、土岐市
恵那土木事務所 施設管理課 〒509-7203 恵那市長島町正家後田 1067-71 恵那総合庁舎 電話：0573-26-1111 FAX：0573-26-0417 E-mail：c26008@pref.gifu.lg.jp	恵那市、中津川市
下呂土木事務所 施設管理課 〒509-2592 下呂市萩原町羽根 2605-1 下呂総合庁舎 電話：0576-52-3111 FAX：0576-52-1948 E-mail：c26009@pref.gifu.lg.jp	下呂市
高山土木事務所 施設管理課 〒506-8688 高山市上岡本町 7-468 飛騨総合庁舎 電話：0577-33-1111 FAX：0577-33-1086 E-mail：c26010@pref.gifu.lg.jp	高山市（国府町、上宝町及び奥飛騨温泉 郷の区域を除く）、 大野郡（白川村）
古川土木事務所 施設管理課 〒506-4263 飛騨市古川町上野 617-1 電話：0577-73-2911 FAX：0577-73-3346 E-mail：c26011@pref.gifu.lg.jp	高山市（国府町、上宝町及び奥飛騨温泉 郷の区域）、 飛騨市
【総合窓口】 岐阜県県土整備部 用地課（指導係） 〒500-8570 岐阜市藪田南 2-1-1 岐阜県庁 電話：058-272-1111／（直通）058-272-8507 E-mail：c11661@pref.gifu.lg.jp	