土地境界確定事務処理フロー

東久留米市	申請者（実務取扱者）

①管理課窓口で境界確定状況を調査

↓

③申請書類の受領 ← ②申請書等の提出

※書類内容の不備又は訂正がある場合は修正等をお願いします。

↓

④書類内容の審査

↓

⑤受理決定・連絡 → ⑥調査・測量

↓

⑦線形協議

・調査・測量に基づき境界予定線図及び立会人の範囲等について市と協議を行ってください。

↓

⑧現地立会い日程の調整

↓

⑨申請者及び立会人に立会依頼の通知

↓

⑩現地立会いの実施・承諾書の取得

・申請者及び立会人の方に現地で予定線形の説明を行います。
・立会人の方の承諾がない場合は不調となります。

↓

⑪市標示物の支給 → ⑫標示物の設置

※市境界石（コンクリート製）、市金属標（プレート）又は市鋲で標示を行う場合は、必要個数を市から支給します。

↓

※市と打合せで決めた位置に境界標を設置（埋設）してください。設置後、境界標を近景及び遠景で撮影し、画像を提出してください。

⑭下図の内容確認 ← ⑬下図の作成

↓

※記載事項の内容を確認し、修正事項がある場合はメールで依頼します。

※原図と同じサイズで下図を作成してください。

⑮現地確認測量（検尺）

※市が必要と認める箇所を実測します。

↓

⑯土地境界図の作成・職印押印

↓

※検尺終了後、図面修正がすべて終了した後に作成してください。

⑱境界確定通知書の決裁 ← ⑰土地境界図の提出

↓

※土地境界図(原図1部＋通知人数分の部数+PDFデータ)をご用意ください。

⑲境界確定通知書に押印 → ⑳土地境界図及び確定通知書の受領