



埼玉県道路台帳作成要領（案）

令和 8 年 8 月

埼玉県県土整備部

道 路 環 境 課

目 次

5-4-3	区間マスタデータシートⅢ【防護柵・側溝】	96
5-4-4	区間マスタデータシートⅣ【立体横断施設 ・付属物・占用物】	98
5-4-5	橋梁マスタデータシート	100
5-4-6	トンネルマスタデータシート	120
5-4-7	鉄道との交差マスタデータシート	129
5-4-8	有料道路マスタデータシート	137
5-4-9	路線マスタデータシート	139

第 6 章 電子納品 【頁141】

6-1 概 要

6-1-1	目 的	141
6-1-2	電子納品への対応	141

6-2 道路台帳図データの取扱

6-2-1	適用範囲	142
6-2-2	適用する基準類	142
6-2-3	道路台帳データの構成	142
6-2-4	道路台帳図データの管理仕様	143
6-2-5	電子納品対象成果品	143
6-2-6	運用上の注意事項	144
6-2-7	道路台帳成果ファイルの命名規則	146
6-2-8	図面構成	153
6-2-9	図面形態	159
6-2-10	道路現況平面図	165
6-2-11	道路台帳平面図	166
6-2-12	道路敷地図	167
6-2-13	道路台帳測定基図	168
6-2-14	公図転写連続図	169

6-3 図面電子化の流れ

6-3-1	作成手順（新規路線）	170
6-3-2	作成手順（既存図面の一部修正）	172
6-3-3	図面電子化の注意事項	174

6-4 道路台帳図チェックシステム

6-4-1	目 的	175
6-4-2	工程別点検内容等	175
6-4-3	DMデータファイルの点検項目	178
6-4-4	目視及び論理点検	180
6-4-5	点検結果のエラーについて	182
6-4-6	検査確認書	183

6-5 成果品の作成

6-5-1	事前協議	185
-------	------	-----

目 次

6-5-2	フォルダ構成	185
6-5-3	納品部数	185
6-5-4	電子媒体の作成	186
6-5-5	完成検査	188
6-6	維持管理	
6-6-1	管理形態	189
6-6-2	道路台帳図データの修正	190
6-6-3	道路台帳図データの利活用	190

第 7 章 付属資料 【頁191】

7-1	主な参考法令等	
7-1-1	道路法関係	191
7-1-2	測量関係	191
7-1-3	その他	191
7-2	図式規程	
7-2-1	数値地形図データ取得分類基準表	192
7-3	道路台帳図チェックシステムのエラー	
7-3-1	点検結果のエラーコード一覧表	232
7-4	書式及び様式	
7-4-1	様式リスト（測量）	238
7-4-2	様式（測量）	239
7-4-3	様式リスト（調書）	267
7-4-4	様式（調書）	268
7-4-5	作成区分コードと修正度及び補正度	285
7-4-6	橋梁名コード表	288
7-4-7	道路標識一覧表	290
7-4-8	作図例	292
7-4-9	作図サンプル（道路台帳図）	303

【表 6-2 電子納品対象成果品】

成果品名	フォルダ	ファイル形式	備 考
基準点測量成果	SURVEY/KITEN	PDF, TXT	網図、計算簿、成果表等
境界測量成果	SURVEY/YOUCHI	PDF, TXT	
調書類	SURVEY/ OTHERS	PDF	道路台帳補正報告書、境界標調書等
道路台帳補正調書	SURVEY/ OTHERS	PDF, XLS	マスターデータ、計測素図
道路台帳マスターデータ	SURVEY/ OTHERS	mdb	システムファイル
道路台帳更新システム	SURVEY/ OTHERS/system	mdb	システムファイル
道路台帳集計システム	SURVEY/ OTHERS/system	mdb	システムファイル
道路台帳帳票システム	SURVEY/ OTHERS/system	mdb	システムファイル
各種帳票	SURVEY/ OTHERS/report	EXCEL、PDF	
道路現況平面図	DRAWING	DM、SFC	5 図面を1ファイルで管理
道路台帳平面図	DRAWING	DM、SFC	
道路台帳測定基図	DRAWING	DM、SFC	
道路敷地図	DRAWING	DM、SFC	
公図連続図	DRAWING	DM、SFC	
道路台帳平面図県庁用	DRAWING/DRA	TIFF	※補正を実施した全図面が対象
書類 打合せ記録簿等	SURVEY/DOC	PDF	打合せ記録簿等
道路境界確認書及び委任状	SURVEY/ OTHERS	PDF	原本は、別途発注機関へ納品

※ 公図の縮尺が1／500以外の場合、監督員と協議のうえ別ファイルとし作成できるものとする。公図連続図を重ねる際は現況に概ね合うように重ね、公図連続図自体の修正（伸縮及び線の変更等）は行わないものとする。

※ 道路台帳平面図はラスタファイル（TIFF形式モノクロ400dpi）もあわせて納品する。なお、TIFF形式は、CADデータ化していない図面も含め、補正を実施した全ての図面を対象とする。

※ 表に記載された項目に変更が生じる場合は監督員と協議のうえ変更するものとする。

※ 当面の間は出力した図面をあわせて納品する。

6-2-6 運用上の注意事項

道路台帳の電子納品フォルダ構成、道路台帳の測量成果は、SURVEYフォルダに格納し、道路台帳附図はDRAWINGフォルダに格納する。その他のフォルダにはデータを格納しないため、フォルダは作成しない。

- ① 図面管理ファイルは、図面管理項目に従いDRAWINGフォルダ直下に格納する。
- ② 道路台帳図面データ（道路現況平面図、道路台帳平面図、道路台帳測定基図、道路敷地図、公図連続図を1ファイルにしたもの）は命名規則に従いDRAWINGフォルダ直下に格納する。
- ③ 道路台帳平面図県庁用のラスタデータのファイル名は命名規則に従いDRAWINGフォルダ直下のDRAフォルダの中に格納する。

6-2-7 道路台帳成果ファイルの命名規則

（１）測量情報管理ファイル、測量成果管理ファイル、成果ファイル及び図面管理ファイル

測量情報管理ファイル、測量成果管理ファイル、成果ファイル及び図面管理ファイルの命名規則は路線ごととし、今後のデータ管理上独自の命名規則を設定した。

① 事務所コード

- 01：さいたま県土整備事務所
- 02：北本県土整備事務所
- 03：川越県土整備事務所
- 04：飯能県土整備事務所
- 05：東松山県土整備事務所
- 06：秩父県土整備事務所
- 07：本庄県土整備事務所
- 08：熊谷県土整備事務所
- 09：行田県土整備事務所
- 10：越谷県土整備事務所
- 11：杉戸県土整備事務所
- 12：朝霞県土整備事務所

② 路線コード

「本要領（案）5-4-1 区間マスタデータシート【基本】（１）路線番号」及び各県土整備事務所の管内図を参照

③ 現道・旧道区分

「本要領（案）5-4-1 区間マスタデータシート【基本】（３）現道・旧道区分」を参照

区 分	マスタコード	ファイルコード
現 道	1	1
旧 道	2	2
新 道	3	3

④ 分類コード

成果等の名称	設定記号	ファイル形式
1級基準点網図 ☆	1A	PDF (A3)
1級基準点計算簿 ☆	1B	PDF (A4モノクロ)
1級基準点成果表 ☆様式1-1	1C	PDF (A4モノクロ)
1級基準点点の記 ☆様式1-4	1D	PDF (A4カラー)
1級基準点座標	1E	PDF (A4モノクロ) 、TXT
1級基準点観測手簿	1F	PDF (A4モノクロ)
1級基準点観測記簿	1G	PDF (A4モノクロ)
1級基準点精度管理表	1H	PDF (A4モノクロ)
2級基準点網図 ☆	2A	PDF (A3)
2級基準点計算簿 ☆	2B	PDF (A4モノクロ)
2級基準点成果表 ☆様式1-1	2C	PDF (A4モノクロ)
2級基準点点の記 ☆様式1-4	2D	PDF (A4カラー)
2級基準点座標	2E	PDF (A4モノクロ) 、TXT
2級基準点観測手簿	2F	PDF (A4モノクロ)
2級基準点観測記簿	2G	PDF (A4モノクロ)
2級基準点精度管理表	2H	PDF (A4モノクロ)
3級基準点網図 ☆	3A	PDF (A3)
3級基準点計算簿 ☆	3B	PDF (A4モノクロ)
3級基準点成果表 ☆様式1-2	3C	PDF (A4モノクロ)
3級基準点点の記 ☆様式1-5	3D	PDF (A4カラー)
3級基準点座標	3E	PDF (A4モノクロ) 、TXT
3級基準点観測手簿	3F	PDF (A4モノクロ)
3級基準点観測記簿	3G	PDF (A4モノクロ)
3級基準点精度管理表	3H	PDF (A4モノクロ)
4級基準点網図 ☆	4A	PDF (A3)
4級基準点計算簿 ☆	4B	PDF (A4モノクロ)
4級基準点成果表 ☆様式1-3	4C	PDF (A4モノクロ)
4級基準点点の記 ☆	4D	PDF (A4カラー)
4級基準点座標	4E	PDF (A4モノクロ) 、TXT
4級基準点観測手簿	4F	PDF (A4モノクロ)
4級基準点観測記簿	4G	PDF (A4モノクロ)
4級基準点精度管理表	4H	PDF (A4カラー)
境界測量成果表 ☆	5A	PDF (A4モノクロ)
境界測量計算書 ☆	5B	PDF (A4モノクロ)
境界測量観測手簿	5C	PDF (A4モノクロ)
境界測量座標	5D	PDF (A4モノクロ) 、TXT
境界測量精度管理表	5F	PDF (A4モノクロ)

※ 座標関係はTXT形式でも格納すること。ファイル名称は同じものとする。

※ ☆印においては閲覧用に事務所備付けドッチファイルに紙ベースで閉じこむこと。その他必要に応じ監督員と協議のうえ、提出すること。

[発注年度]&[事務所コード]&[路線コード4桁]&“-”&[図面コード通し番号3桁]&[分類コード]

23 (発注年度)	→	23
01 (事務所コード)	→	01
1001 (路線コード)	→	1001
1 (図面コード)	→	001 (複数の図面をまたぐ場合は起点側図面番号とする)
3A (分類コード)	→	3A (3級基準点網図)

(例) 23年度 さいたま県土 さいたま川口線 1/10 3級基準点網図
23011001-0013A.pdf

※ 事務所内の同じ路線で1/10・1/6・1/30等なっている場合、通し番号は起点側から振りなおし図面上でわかるようにしておく。

(2) 調書類ファイル

調書類ファイルの命名規則は、今後のデータ管理上独自の命名規則を設定する。

1 図面1 ファイルを原則とする。

成果等の名称	調書コード	ファイル形式
境界標調書 ☆様式2-1	kyoukai-chosho	PDF (A3モノクロ)
境界標設置調書 ☆様式2-2	setchi-chosho	PDF (A3モノクロ)
土地所有者一覧表 ☆様式2-3	tochisyoyu	PDF (A3モノクロ)
特記事項調書 ☆様式2-4	tokki	PDF (A3モノクロ)
地点標台帳 ☆様式2-5	chiten-daichou	PDF (A3モノクロ)
地点標調書 ☆様式2-6	chiten-chosho	PDF (A3モノクロ)
境界承諾不調調書 ☆様式2-7	kyoukai-fuchou	PDF (A3モノクロ)
境界確認書 ☆様式1-7	kyoukai-kakunin	PDF (A4モノクロ)
境界承諾書 ☆様式1-7	kyoukai-syodaku	PDF (A4モノクロ)

※☆印においては事務所備付けドッチファイルに紙ベースで閉じこむこと。
 その他必要に応じ監督員と協議のうえ、提出すること。

[発注年度]&[事務所コード]&[路線コード4桁]&“-”&[図面コード通し番号3桁]&[分類コード]

01 (事務所コード)	→	01
d (台帳種類)	→	d
1001 (路線コード)	→	1001
1 (図面コード)	→	001
R8 (年度コード)	→	r08
kyoukai-chosho (調書コード)	→	kyoukai-chosho

(例) 令和8年度 さいたま県土 埼玉川口線 1 / 10 境界調書
01d1001-001_r08_kyokai-chosho.pdf

※ 事務所内の同じ路線で1 / 10 ・ 1 / 6 ・ 1 / 30等番号が重複している場合、通し番号は起点側から振りなおし図面上でわかるようにしておく。

(3) 道路台帳補正調書ファイル

道路台帳補正調書（EXCELデータ）ファイル名は、年度ごとに作成する。

成果等の名称	設定記号	ファイル形式
道路台帳補正初期入力データ ※1 (マスタ更新用データ) ☆	a	.xlsx
補正箇所総括表 ☆様式3-5	b	.xlsx

[発注年度]&[事務所コード]&“-”&[発注ごとの連番]&[分類コード]

道路台帳補正調書 (マスタ更新用データ) ※2

23 (発注年度)	→	23
01 (事務所コード)	→	01
1 (発注ごとの連番)	→	1
a (分類コード)	→	a

(例) 23年度 さいたま県土 補正その1

2301-1a.xlsx (道路台帳補正調書)

2301-1b.xlsx (補正総括表)

※1 初期入力データは各事務所補正業者が計測及び初期入力を行った場合の取り決めである。

※2 道路台帳補正調書(マスタ更新用データ)の分類はシートにより行うこと。

(4) 各種帳票ファイル

各種帳票（EXCELデータ）のファイル名は、文字列を利用する。
reportの下に項目ごとのフォルダを作成し格納する。

名 称	様 式	様 式
●道路台帳調書	指定様式	
①道路台帳調書	調-1	EXCEL
②実延長調書 (Ⅰ)	調-2	EXCEL
③実延長調書 (Ⅱ)	調-2	EXCEL
④橋調書	調-3	EXCEL
⑤トンネル調書	調-4	EXCEL
⑥鉄道等との交差調書	調-5	EXCEL

●交付税関連資料		
①道路橋りょう費の測定単位の数値等に関する調	第 1 表	EXCEL
②積雪級地別道路に関する調	第 2 表	EXCEL
③道路橋りょう費の測定単位の増減事由調（都道府県分）	附表 1	EXCEL
④台帳整備済路線にかかる測定単位の増減数値等に関する調（都道府県分）	附表 2	EXCEL
⑤道路橋りょう費の測定単位の数値等に関する調（Ⅰ）		EXCEL
⑥道路橋りょう費の測定単位の数値等に関する調（Ⅱ）		EXCEL
⑦(附表)道路橋りょう費の測定単位の数値_路線別増減内訳		EXCEL
⑧道路橋りょう費の算定基礎数値調書（路線別）		EXCEL
⑨道路橋りょう費の算定基礎数値異動調書（県土別）		EXCEL
⑩道路橋梁費の増減数値調書		EXCEL
⑪新規供用路線処理一覧		EXCEL
⑫区域変更路線処理一覧		EXCEL
⑬移管路線処理一覧		EXCEL
●道路施設現況調査		
①第 1 号様式（総括）	第 1 号様式	EXCEL
②第 2 号様式（独立専用自歩道）	第 2 号様式	EXCEL
③第 3 号様式（部分自歩道）	第 3 号様式	EXCEL
④第 4 号様式（有料道路）	第 4 号様式	EXCEL
⑤第 5-1 号様式（橋梁「橋長 15m 以上」）	第 5-1 号様式	EXCEL
⑥第 5-2 号様式（橋梁「橋長 2m 以上 15m 未満」）	第 5-2 号様式	EXCEL
⑦第 6 号様式（トンネル）	第 6 号様式	EXCEL
⑧第 7 号様式（踏切道）	第 7 号様式	EXCEL
⑨第 8 号様式（1. 5 車線の道路）	第 8 号様式	EXCEL
⑩増減数値、増減事由調書（様式自由）		EXCEL
●道路現況調書・道路図資料作成		
①道路現況調書（自転車道を除く：全県－道路種類－管理者別集計）	1. 総括	EXCEL
②道路現況調書（自転車道を除く：全県－事務所－道路種類別集計）	2. 県土整備事務所別	EXCEL
③道路現況調書（自転車道を除く：全県－道路種類－市町村集計）	3. 国・県道の市町村別	EXCEL
④道路現況調書（自転車道を除く：全県－事務所－市町村－道路種類－路線別集計）	4. 路線別	EXCEL
⑤道路現況調書（自転車道を除く：全県－市町村－路線別集計）	5. 有料道路（第 4 号様式を編纂）	EXCEL
⑥道路現況調書（自転車道を除く：全県－道路種類－市町村別集計）	6. 市町村別（市町村第 1 号様式）	EXCEL
⑦道路現況調書（自転車道を含む：全県－道路種類－路線－市町村集計）	7. 自転車道（第 2 号様式を編纂）	EXCEL
⑧道路現況調書（平成〇〇年 4 月 1 日現在 冊子用原稿様式）		EXCEL
⑨増減数値、増減事由調書（様式自由）		EXCEL
⑩道路図資料（路線名、起終点情報）		EXCEL
●その他集計資料		
① 軽油引取税交付金算定率調査		EXCEL
② 公共施設現況調査		EXCEL
③ 市町村道改良済み延長内訳		EXCEL

④ 埼玉県統計年鑑		EXCEL
⑤ 交通安全対策特別交付金の算定基礎数値		EXCEL
⑥ 交通安全施設現況調査		EXCEL
⑦ 通学路指定状況調査（通学路データベース）		EXCEL
⑧ 関東ローム調査		EXCEL
⑨ 緊急輸送道路指定状況調査		EXCEL
⑩ 歩道道路延長幅員別延長		EXCEL

※年度により調査を行わない項目があるため監督員の指示によるものとする。

（例） 道路施設現況調査 第1号様式（総括）を格納する場合

[survey]→[doc]→[report]→[道路施設現況調査]→第一号様式（総括）.xlsx
 階層1 階層2 階層3 階層4 ファイル

（5）道路台帳附図ファイル（CADデータ）

「道路台帳図チェックシステム」には、点検で合格したデータを保存・蓄積する機能を備えており、同じファイル名の場合は、後から点検を受けたデータが上書き保存される仕様になっている。そのために、道路台帳附図のファイル名は、図面番号の重複を避けるため、独自の命名規則を設定している。

ファイル名は、【事務所コード】&【路線コード】&【現道・旧道区分】の7桁と、各県土整備事務所の補正業務で付けた、1／10・1／6・1／30等の【図番】を採用する。

**【事務所コード2桁】&【路線コード4桁】&【現道・旧道区分1桁】
 & “_” &【予備1桁】&【図番分母3桁】&【図番分子3桁】&【枝1桁】**

下記[例2]をコード化すると、

05（事務所コード） → 05

1012（路線コード） → 1012

1（現道・旧道区分） → 1

以上までは**固定長7桁**とし、“_”以降を**8桁**の数字とする。

0～9（予備コード） → 0（特殊以外は0とする）

35（図番分母） → 035

32-1（図番分子－枝） → 0321

※参考

【例1】：図番「12／30」の場合 ；【0510121_00300120】をファイル名とする。

【例2】：図番「32－1／35」の場合 ；【0510121_00350321】をファイル名とする。

【例3】：下記のような特殊な図番では、【予備1桁】枠を利用し、1～9の数値で重複しない番号を付与するものとする。

①図番「7－1（上）／10」のように、文字等が含まれる特殊な場合

②固定長7桁まで同じ路線において、同じ分母が多数存在する場合

なお、上記①の場合は、（上）を予備枠にコード化し、他のコードと重複しない番

号として9を選定し、【 0510121_90100071 】をファイル名とした。

【注意事項】

本庁から発注される道路台帳補正業務の調書データ作成では、成果として納品される測定基図の図面番号の重複を避けるため、従来からマスタデータ作成で採用している図面枝・図面番号により、起点から一連番号を付与して管理を行うものとする。

(6) 道路台帳図面類 (5種類／T I F Fデータ)

マイラー図面 (紙図面) を補正した場合は、図郭ごとに「道路現況平面図・道路台帳平面図・道路台帳測定基図・道路敷地図・公図連続図」の5種類の図面ごとに、以下のファイル名でラスタデータ (T I F F) を納品する。

台帳図成果	図面名称コード
道路敷地図	shikichi
道路測定基図	sokutei
公図連続図	kouzu
現況平面図	genkyo
道路台帳平面図	heimen

[事務所コード]&[台帳種類]&[路線コード4桁]&“-”&[図面コード
通し番号3桁]

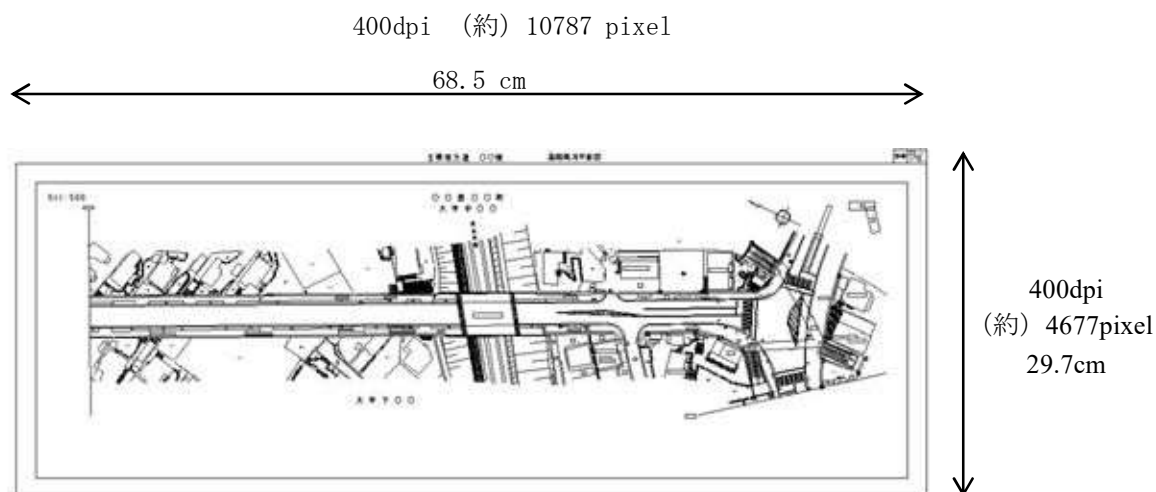
01 (事務所コード)	→	01
d (台帳種類)	→	d ※1
1001 (路線コード)	→	1001
(図面コード)	→	001
R 8 (年度コード)	→	r08
shikichi (図面名称コード)	→	shikichi

(例) 令和8年度 さいたま県土 さいたま川口線 1 / 1 0 道路敷地図
01d1001-001_r07_shikichi.tif

※1 台帳種類はdとする。(固定)

ラスタデータの仕様

①	ファイル形式	TIFF
②	読み取り解像度	モノクロ・二階調・400dpi
③	用紙 (画像サイズ)	原寸サイズでのスキャニング
④	圧縮形式	CCITT Fax4

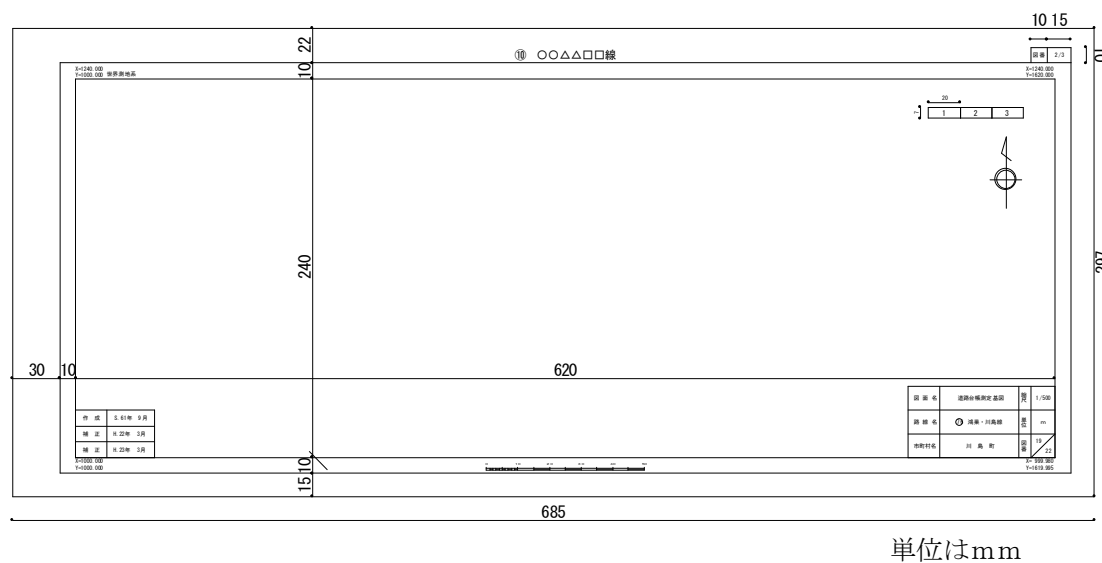


6-2-8 図面構成

1 ファイルに付き 5 種類（道路現況平面図・道路台帳平面図・道路台帳測定基図・道路敷地図・公図連続図）とする。

（1）図面の図郭

図郭は下図の様式を原則とする。



※既設図面の図郭寸法に相違がある場合は、監督員と協議のうえ作業を行うこと。

（2）座標表記

- ① 図面の座標は 5 種類統一した座標値とする。（公図連続図の縮尺により、図面が増える場合は除く。）
- ② 座標値の表記は、内図郭の方眼線表示を原則とする。また、システム上で【正対】して表示をさせるため、内図の四隅に図郭座標を併せて表記するものとする。

様式 1 - 6 土地境界立会い依頼書

第 号
平成 年 月 日
様 ○○県土整備事務所 所長名

道路台帳整備に伴う土地境界確認の立会いについて（依頼）

県の土木行政につきましては、日ごろ格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。
平成 年度施工の「 工事」 の道路台帳を整備することとなりました。

つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮ですが、下記のとおり現地にて、土地境界確認の立会いをいただきたくお願い申し上げます。

なお、当日、代理の方に立会いを委任される場合は、同封の委任状に記名押印をして、代理人の方に持参していただくようお願いいたします。また、ご都合がつかない場合は、お手数ですが、あらかじめ当事務所までお知らせいただければ幸いです。

記

日 時 平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃

土地の所在 _____番地
_____番地

持参していただくもの

- 1 この依頼書
- 2 印鑑（境界についてご確認いただいた時の認めのために必要となります。）
- 3 代理の方が立会を行う場合は、委任状と代理の方の認め印

測量業者 _____ 電話 _____

現場責任者 _____

*このことについてのお問い合わせは、当事務所

_____部 _____担当 （担当者 _____）

までお願い致します。

当事務所の所在地 〒 _____番地

電話番号 _____

様式 1－7 道路境界確認書 (原本)

平成 年 月 日

境界立会いをした結果、下記土地と道路敷との境界について、別添図面のとおり相互に意思の確認が成立したので、確認書を各々1通保存する。

道路境界確認書

(土地所有者保存)

1. 確認した土地の所在

郡市	町村大字	丁目	地番	所有者氏名

2. 路線名

3. 確認が成立した境界の点を明示した図面

別添のとおり。

平成 年 月 日

住所氏名続柄住所

印

埼玉県〇〇県土整備事務所 所長名 印

平成 年 月 日

境界立会いをした結果、下記土地と道路敷との境界について、別添図面のとおり相互に意思の確認が成立したので、確認書を各々1通保存する。

道路境界確認書 (承諾)

(承諾者)

1. 確認した土地の所在

郡市	町村大字	丁目	地番	所有者氏名

2. 路線名

3. 確認が成立した境界の点を明示した図面

別添のとおり。

平成 年 月 日

住所氏名続柄住所

印

埼玉県〇〇県土整備事務所 所長名 印

※様式は、日本工業規格A列3番とする。

様式 1－7 道路境界確認書（電子納品時）

平成 年 月 日

境界立会いをした結果、下記土地と道路敷との境界について、別添図面のとおり相互に意思の確認が成立したので、確認書を各々1通保存する。

道路境界確認書

(土地所有者保存)

1. 確認した土地の所在

郡 市	町 村 大 字	丁 目	地 番	所有者氏名

2. 路線名

3. 確認が成立した境界の点を明示した図面

別添のとおり。

平成 年 月 日

住所氏名続柄住所

印

埼玉県〇〇県土整備事務所 所長名 印

平成 年 月 日

境界立会いをした結果、下記土地と道路敷との境界について、別添図面のとおり相互に意思の確認が成立したので、確認書を各々1通保存する。

道路境界確認（承諾）書

(承諾者)

1. 確認した土地の所在

郡 市	町 村 大 字	丁 目	地 番	所有者氏名

2. 路線名

3. 確認が成立した境界の点を明示した図面

別添のとおり。

平成 年 月 日

住所氏名続柄住所

印

埼玉県〇〇県土整備事務所 所長名 印

電子成果品登録時の処理

※①住所、氏名、押印は黒く塗りつぶす

※②原本作成時の情報明記

・業務の受注年度（資料作成年度）

・委託業務名

・受注業者名

※①

※② 受注年度 業務名 会社名

※様式は、日本工業規格A列3番とする。

委 任 状

住 所 _____

氏 名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の土地に対する所有権及び所有権以外の権利のおよ
ぶ境界の立会いに関する一切の権限を委任します。

土地の表示

_____	番
_____	番
_____	番
_____	番
_____	番

平成 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

- ・ 委任状には、あなたが境界立会いを委任される方の住所、氏名を記載し、あなたの現住所、氏名、境界立会いを委任する土地の地番を記入し押印して下さい。
 - ・ 法人所有の土地代表権を持たない方（社員等）が立ち会う場合でもこの委任状が必要となります。
 - ・ この委任状は、代理人の方にお渡ししていただき、立会いの当日提出していただくか、事前に事務所あて郵送して下さい。

委 任 状

住 所 _____

氏 名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の土地に対する所有権及び所有権以外の権利のおよ
ぶ境界の立会いに関する一切の権限を委任します。

土地の表示

_____	番
_____	番
_____	番
_____	番
_____	番

平成 年 月 日

※①

電子成果品登録時の処理

※①住所、氏名、押印は黒く塗りつぶす

※②原本作成時の情報明記

- ・ 業務の受注年度（資料作成年度）
- ・ 委託業務名
- ・ 受注業者名

住 所 _____

氏 名 _____

- ・ 委任状には、あなたが境界立会いを委任される方の住所、氏名を記載し、あなたの現住所、氏名、境界立会いを委任する土地の地番を記入し押印して下さい。
- ・ 法人所有の土地代表権を持たない方（社員等）が立ち会う場合でもこの委任状が必要となります。
- ・ この委任状は、代理人の方にお渡ししていただき、立会いの当日提出していただくか、事前に事務所あて郵送して下さい。