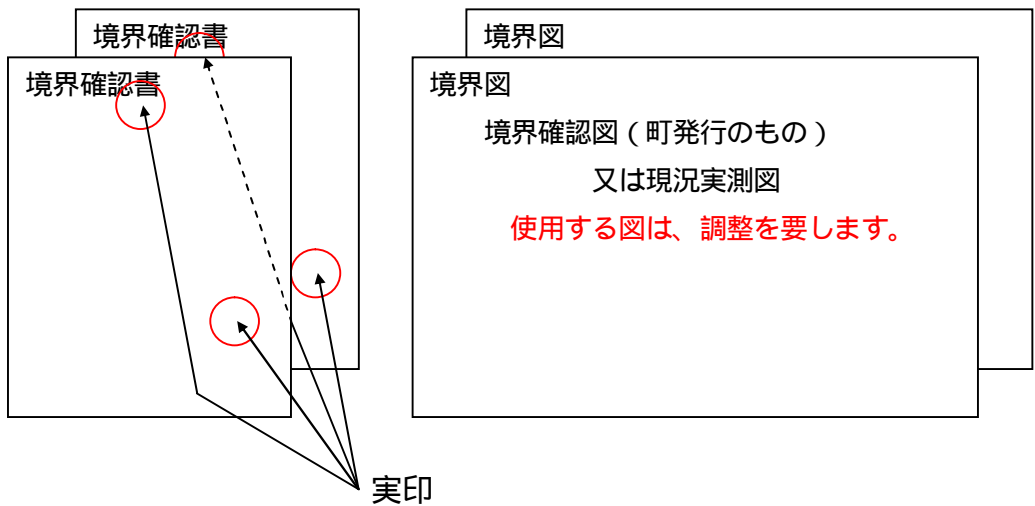
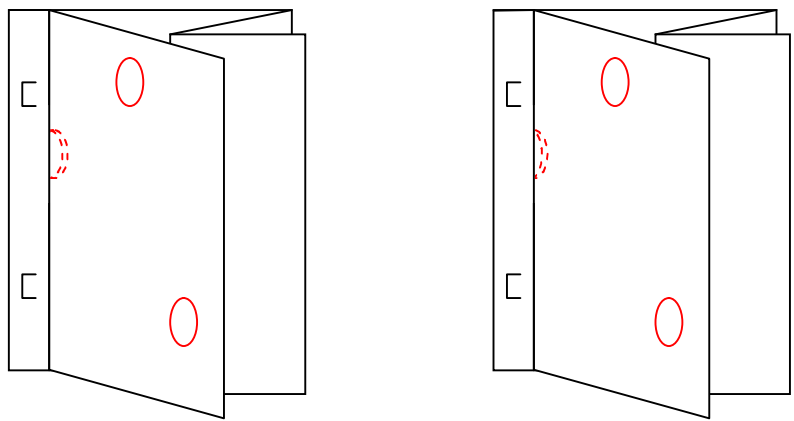


書類作成方法

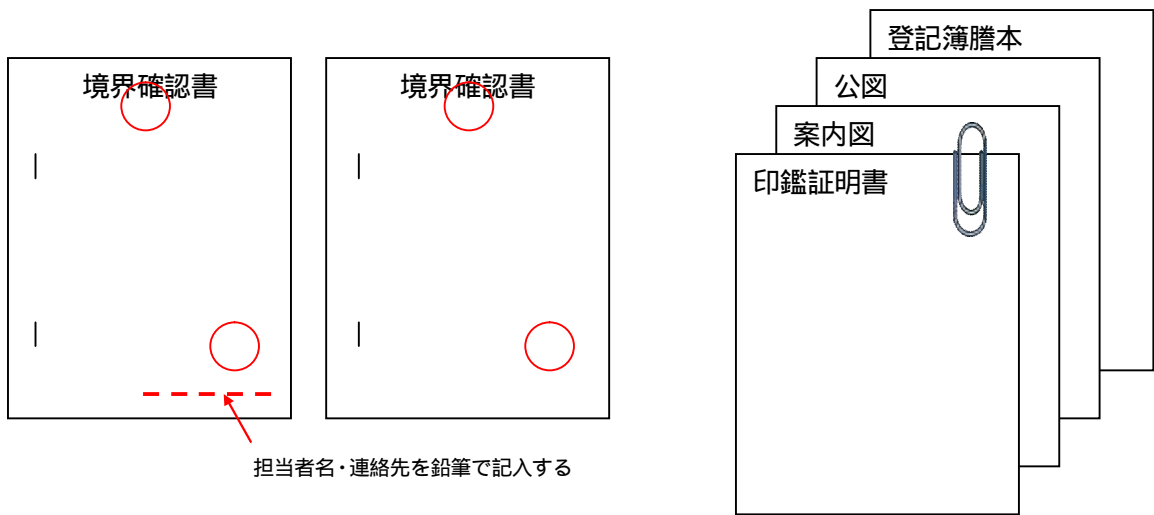
境界確認書（必要事項を明記、実印押印のもの）と境界図を各2部準備する。



境界確認書に境界図を添え、ホチキスで2箇所を留め実印で割印する。



境界確認書1部に担当者名・連絡先を鉛筆で記入し完成です。
添付書類は、各1部準備しクリップ留めをして提出ください。



担当者名・連絡先を鉛筆で記入する