

通知書の記入方法（補則）

■作成日

発送日を記入してください。

■宛名

枝の所有者を書きます。基本的には土地の所有者であることが多いです。

■差出人

越境されている側の土地の所有者をご記載ください（所有者の親族等ではいけません）。

■タイトル

通知書としましたが、「催告書」などのタイトルでも問題ありません。

■第1段落

枝がある土地、越境されている土地、越境している枝、越境部分等を具体的に特定してください。疑義が生じないように地図や図面、写真等を添付することが望ましいです。

■第2段落

越境により生じている悪影響を具体的に書いてください。

■第3段落

所有者が明確な場合で、かつ、単独所有者の場合の文例です。共有者が他にいる場合、所有者や相続人が不明な場合、行方不明の場合は別途対応をする必要があります。期限は2週間以内としましたが、枝の切除に時間を要する場合は長めの期限を設定することを推奨します。2週間以内に切除が難しい場合はその旨を連絡するよう記載していますので、連絡があればその点を踏まえて切除する日を決めてください。第三者から見ても、十分に切除する期間があったといえる程度の期間を確保することが望ましいです。

■第4段落

切除のために隣の土地に立ち入る場合は日時等を連絡する必要があります。ただし、立入りを拒否された場合は不法侵入になる可能性がありますので、その場合は自分の土地から越境部分の枝を切除することになります。

■その他

後日、手紙の送達について争いを避けたい場合は、内容証明郵便を利用することが有効です。利用しない場合でも、いつ、どのような内容の手紙を送ったかを証拠化し、後で疑義がでないように対応することが必要です。