

■ 「測量成果の複製承認申請書」記載方法 ■

(記載例)

(文書番号)	
測量成果の複製承認申請書	
測量法第 43 条の規定により下記のとおり複製承認を申請します。	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	
申請者	住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇〇〇〇〇 印
オホーツク総合振興局長 殿	
複製の目的	(例) 測量調査用資料「管内基準点等位置図」作成のため
複製する測量成果の種類及び内容	(例) オホーツク総合振興局の公共測量基準点成果等
複製する測量成果の交付年月日又は地図の発行年次	(例) 平成〇〇年〇〇月〇〇日発行
複製の範囲または区域	(例) 〇〇市△△町□□丁目～□□丁目、別添付図の赤枠内、等
複製の作業方法	(例) 別紙のとおり
複製の期間	(例) 承認後 1 ヶ月間
複製品の利用方法及び配布の範囲 有償 <u>無償</u>	(例) 管内の各事務所に配布し、今後の測量作業に使用する。
複製品の部数	〇〇〇部
複製者名	名称及び代表者の氏名 (例) 申請者に同じ (同じ場合でも記載してください)
	所在地
作業者名	氏名 (例) 業務委託による (入札後、変更申請する)
	所在地 未定
備考	(例) 申請担当 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 Tel.000-000-0000

※各欄に記載し切れない場合は、別紙に転記し添付してください。

測量成果の複製承認申請書

測量法第43条の規定により下記のとおり複製承認を申請します。

平成 年 月 日

1 住所
申請者
氏名

印

北海道オホーツク総合振興局長
(網走建設管理部用地管理室用地課長) 様

複製の目的	2
複製する測量成果の種類及び内容	3
複製する測量成果の交付年月日又は地図の発行年次	4
複製の範囲又は区域	5
複製の作業方法	6
複製の期間	7
複製品の利用方法及び配布の範囲 有償 無償	8
複製品の部数	9
複製 10 機関名	名称及び代表者の氏名
	所在地
複製 11 作業者名	氏 名
	所在地
備考	12

1 申請者

複製しようとする者（複製機関名）の郵便番号、住所、代表者の役職・氏名を明記し、代表者印（役職の公印）を押印してください。

※複製作業名での申請は認められません。

役職印に機関名が明示されていない場合は、会社印も併せて押印してください。

2 複製の目的

複製した成果を利用して、どのようなものを作成するのかを明記してください。

3 複製する測量成果の種類及び内容

複製する地図等の種類及び図名等を明記してください。

4 複製する測量成果の交付年月日又は地図の発行年次

複製する地図の発行年月日を明記してください。

5 複製の範囲又は区域

複製する地図等の範囲又は区域を明記するとともに、次のいずれかを添付してください。

- ・原則として、複製する地図等に複製範囲を表示したもの。
- ・地図等を貼り付けて複製する場合には、図面ごとに複製範囲を明確にしたもの。
- ・複製する地図が多数の場合は、複製範囲を明確にしたもの（一覧表など）であれば、地図でなくても結構です。ただし、複製する地図に対する縮尺を明記してください。

網走建設管理部全域等、区域全域を複製する場合は、複製する地図等名を明記するだけで、地図の添付を省略しても結構です。

6 複製の作業方法

次の事項を具体的に記載し、作業工程を明記してください。記入欄に記載しきれない場合は、別紙として添付してください。

- ・加除修正（複製する地図等に追加・削除及び変更する事項とその編集方法）
- ・伸縮の割合（縮尺又は拡大・縮小の比率）
- ・色調（表示する地物等の色）
- ・複製後の成果品の大きさ（縦〇〇cm×横〇〇cm）
- ・地図等をデジタル化して利用する場合及び数値地図を利用する場合は、完成に至るまでの作業工程と完成品がどのようなもの（地図）になるか具体的に明記してください。
- ・デジタル化（システム化）の作成工程（フローチャート等を用いて具体的に）
- ・データの構造、編集方法及び精度等
- ・測量成果から削除、変更する事項
- ・独自に付加するデータの有無、内容
- ・出力される地図等の形態及び精度（縮尺、色調、地図記号等）
- ・完成品の出力方法（画面表示、プリントアウト等の有無）
- ・記録媒体の種類（フロッピーディスク、CD-ROM等）

- ・プリントアウトする場合、配布の範囲
- ・ネットワーク化の有無

なお、完成見本（画面のハードコピー、プリントアウトしたもの等）があれば添付してください。

- ・GIS等のシステムを構築する場合の注意事項

データの一部削除、独自情報の付加がされていない状況で背景図にそのまま利用する場合において、測量成果単独での表示が可能な場合には、画面を超える大きさでの印刷機能は認めない。

7 複製の期間

承認後、成果品ができあがるまでの作業予定期間（承認後〇〇日間、〇〇ヶ月等）を明記してください。

8 複製品の利用方法及び配布範囲有償・無償

有償・無償のどちらかを○で囲み、複製品の利用方法、有償の場合には金額を明記してください。

9 複製品の部数

複製地図等の部数を明記してください。

地図をインターネット・サーバー上に置いて各クライアントから利用する場合には、サーバーの台数を明記してください。

10 複製機関名

複製を計画実施する個人または法人名を明記してください。

複製者に申請していただくものであるため、「申請者と同じ」となります。

11 複製作業名

実際に複製作業（印刷又は複写）をする個人または法人名を明記してください。

12 備考

申請担当者、複製担当者及び電話番号等を記入してください。

その他

1 提出部数

申請書及び関係書類 各1部

郵送による返送希望の場合返信用封筒（80円切手を貼ったもの） 1通

2 郵送された場合で、記載事項及び添付書類に不備がある場合は、返送させて頂く場合があります

3. 記入しきれない欄がある場合は、別紙に記入し申請書に添付してください。

4 申請の都度、各欄を具体的に明記してください。（「前回と同じ」とはしない。）

5 申請書提出後、又は承認後に記載事項等に変更（取消）が生じた場合は、変更（取消）事項等を具体的に明記して速やかに提出してください。

6 地図以外の測量成果（空中写真等）を複製する場合の申請もこれに準じて手続きを行ってください。

7 完成見本や、過去に同様な承認を受けている場合にはその成果品を、添付してください。