

所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・作業を事業者へ委託する場合は事業者名称 ・複製機関内部作業の場合は、「申請者と同じ」
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・申請担当者の連絡先

記載方法及び注意点等

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・氏名を明記してください。

押印は不要です。

2. 複製の目的

複製し、どのようなものを作成するのか明記してください。

<記載例>

- ・印刷物「〇〇パンフレット」作成のため
- ・CD-ROM「〇〇管内図」作成のため

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を明記してください。

<記載例>

- ・2千5百分の1地形図（〇〇）

4. 複製の範囲又は区域

複製する地図の範囲又は区域を明記してください。

<記載例>

- ・複製する測量成果の全面
- ・別添付図の赤枠内

5. 複製の作業方法

複製の作業工程について次の事項を具体的に明記し、記入欄が不足の場合は、別紙として添付してください。

(1) 加除修正

(2) 伸縮の度合（縮尺又は拡大・縮小の比率）

(3) 色調（表示する地物等の色）

(4) 複製後の成果品の大きさ（縦〇〇cm×横〇〇cm）

6. 複製の期間

承認後、複製品が出来上がるまでの作業予定期間（承認後〇〇日間）を明記してください。

7. 複製品の利用方法及び配布の範囲 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。

<記載例>

- ・一般の書店で販売する（1,500円）
- ・地域住民に無償配布し、防災意識の高揚を図る

8. 複製品の部数

複製品の部数（バックアップ用は除く）を明記してください。

<記載例>

- ・印刷物 ○○○部、CD-ROM ○○部
- ・サーバー ○部

9. 複製機関名

複製しようとする者（機関）を明記してください。原則として複製機関からの申請となるため、『申請者と同じ』と明記してください。

10. 複製作業機関

実際に複製作業を担当する機関名を明記してください。

11. 備考

申請内容に不備があった場合に対応する方の機関名、氏名及び電話番号を記載してください。

<記載例> 申請担当：○○（株）○○○○ TEL○○○-○○○-○○○○