図簿謄本等の交付申請について（地方公共団体等）　　資料　2

【記載要領】
1　交付申請書は「図簿謄本等の交付申請書２」様式により申請して下さい。
2　申請人の住所・氏名・電話番号を記入し押印して下さい。
3　交付を受けようとする図簿の名称
　（測量手簿・座標及び高低計算簿・測量野帳・境界基本図又は実測図）
4　図簿謄本等に係る市町村字地番又は国有林名（林班等）
　申請箇所の住所（市町村名、字、番地）を記入して下さい。
　申請箇所の国有林名（林小班）・境界点区間（自〇〇号～ 至〇〇号）
　※国有林名・境界点区間は管轄する森林管理署又は森林事務所にお尋ね下さい。
5　使用目的（境界確認・境界証明・地積更生等）詳細に記載して下さい。
6　交付希望時期　希望する交付時期を記入して下さい。
7　用紙規格・交付枚数・記事欄は記入不要です。
8　交付については、手数料が掛かります。（手数料は別表のとおり）

【添付書類】
〇 公共団体等（直接）申請の場合
　事業計画書・位置図
〇 公共団体等（受託者）申請の場合
　事業計画書・委託契約書等（写）・位置図
　※委託契約書等は期間の確認（申請日が委託期間内）が必要です。

【その他の注意事項】

測量成果の交付

〇図簿等（測量成果）の申請（申請者→各森林管理署→九州森林管理局）
　　〃　　の交付（九州森林管理局→各森林管理署→申請者）

※図簿等は九州森林管理局（熊本市）からの交付（有料）となります。
　添付書類の漏れが無いか確認し申請して下さい。

※図簿謄本等の交付手数料は別紙の一覧表のとおりです。
　図簿等の交付は、代金の納入を確認した後となります。
　代金の納入は電算処理し納付書を郵送（1週間程度）するので、納付して下さい。