

台帳謄本等の交付申請書の記載要領(地方公共団体等)

資料 2

【記載要領】

1. 交付申請書は「台帳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・電話番号を記入して、押印下さい。
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. 台帳謄本等に係る市町村字地番または国有林名(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○○号～至○○号)
※ 国有林名・境界点区間は管轄する各森林管理署及び各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・地籍更生等)詳細に記載して下さい。
6. 交付希望日時 希望する交付日時を記入して下さい。
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、手数料がかかります。(手数料は別表のとおり)

【添付書類】

- 公共団体等(直接)申請の場合
事業計画書・位置図
 - 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が必要です。

【その他の注意事項】

測量成果の交付

- 台帳等(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)

※ 台帳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て下さい。

台帳謄本等の交付手数料は別紙の一覧表のとおりです。台帳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。

台帳謄本等の交付申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

九州森林管理局長 殿
(〇〇森林管理署長経由)

郵便番号 〇〇〇〇〇〇
申請人住所 〇〇〇〇
氏名 〇〇〇〇
電話番号 〇〇〇〇
干 地方公共団体等の所在地
及び名称並びに代表者の氏名及び印

氏名 〇〇〇〇
電話番号 〇〇〇〇
印

国有林野に係る下記の書類を交付申請します。

記

区分	台帳謄本等に係る市町村字番地又は国有林名 (森林管理署名及び林班等)	用紙規格	交付枚数
台帳謄本等の名称 交付を受けようとする	座標及び 高低計算簿	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇国有林〇〇林班〇小班 〇〇号～〇〇〇号 (国有林名及び境界標番号は署で記入)	(局で記入) 版 各 (局で記入) 枚
	境界基本図	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇国有林〇〇林班〇小班 〇〇号～〇〇〇号 (国有林名及び境界標番号は署で記入)	(局で記入) 版 各 (局で記入) 枚
使用目的	具体的な使用目的を記載すること。枠内での記載が不可能な場合は、「別紙のとおり」として記載した別紙を添付すること。		
交付希望時期	平成〇〇年〇〇月〇〇日		
交付申請に当たっての条件	1 交付を受けた書類を目的以外に使用し、又は他人に譲渡(複製譲渡を含む)しないこと。 2 交付に当たって受ける指示事項を遵守すること。		
署長意見	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇森林管理署長 印		
記 事			

〇管第 〇〇号

添付書類

- (地方公共団体等)
1. 直接申請の場合
 - (1) 事業計画書
 - (2) 位置図
 2. 委託申請の場合
 - (1) 委託契約書の写
 - (2) 事業計画書
 - (3) 位置図。