

【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・地籍更生等)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】

○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(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

- 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。