

○記載方法及び注意等

1 申請者

住所及び代表者の役職・氏名を明記し、**代表者印（役職の公印）**を押してください。

2 複製の目的

札幌市発行の地図（以下「地図」という。）を複製し、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

複製する地図の種類及び図名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

(1) 複製する地図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。

ア 原則として、複製する地図に複製範囲を表示したもの。

イ 地図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。

ウ 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。

(2) 札幌市全域や区全域など、区域全域を複製する場合は、複製する地図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

(1) 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（複製する地図に追加・削除及び変更する事項とその編集方法）
- ・ 伸縮の度合（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）

(2) 地図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
- ・ 札幌市発行の地図から削除、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。

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・〇〇ヶ月間）**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・イントラネットの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 複製者名

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。

原則として**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 作業者名

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、複製担当者名及び電話番号等を記入してください。

13 その他

(1) そのまま（みなす場合も含む）の複製であって直接又は間接的に「営利」を目的とする複製は、承認されません。

(2) 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

(3) 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、返送する場合があります。

(4) 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。

(5) 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。）

(6) 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。

(7) 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。