

神戸市地形図の複製・使用承認申請書の記載方法

①申請者

複製しようとする者（複製機関名）の住所、代表者の役職・氏名を明記してください。

※注意

- ・複製作業名での申請は認められません。

②複製の目的

測量成果を複製して、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

書籍及びCD-ROM「〇〇〇史」作成のため

CD-ROM「〇〇管内図」作成のため

イントラネット WebGIS「〇〇システム」作成のため

Web サイト「土砂災害防止法に基づく公示図書」作成のため

印刷物及び Web サイト「土砂災害防止法に基づく公示図書」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。

なお、記載例の3種類しか作成しておりませんのでご注意ください。

<記載例>

- ・神戸市地形図 DM データ(1/2,500)
- ・神戸市地形図 shape データ(1/2,500)
- ・神戸市地形図 PDF データ(1/2,500)

④複製する測量成果の作成年次

原則、『最新版』と記入してください。

最新版以外の測量成果を複製する場合は、その理由も明記してください。なお、存在していない年次もありますのでご了承ください。

⑤複製の範囲又は区域

全市図郭割（別紙）を参考に、複製する地図等の図郭名称、範囲又は区域を明記してください。

<記載例>

89-2 三宮

神戸市内全域

全市図郭割の赤枠内

⑥複製の作業方法

複製の作業工程について具体的に明記してください。

<記載例>

CD-ROM等に複製、工事箇所の位置情報を記載する。

CD-ROM等に複製、地域情報（観光地区・店舗・病院・学校等）を追記する。

CD-ROM等に複製、土砂災害計画区域を色分けする。

CD-ROM等に複製、GISの背景図として使用する。

⑦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。複製の作業方法等が同一であれば、複製の期間を『承認後1年間』とし包括的に承認を受けることも可能です。

⑧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>

内部資料として使用

ホームページで公開

地域住民に無償配布する

一般の書店で販売する（1,500円）

⑨複製品の部数

複製品の部数（データ保全用の控えは除く）を明記してください。

基本的には『1部』と明記してください。

⑩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。

なお、「複製承認申請書」は複製しようとする者（①申請者＝⑩複製機関名）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。

⑪複製作業業者

実際に複製作業を担当する機関名を明記してください。

<記載例>

〇〇（株）

申請者及び〇〇（株）

別添のとおり（複製作業業者が複数ある場合は、別添として添付することも可能です）

⑫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：〇〇（株）〇〇部〇〇課 国土太郎 TELXXX-XXX-XXXX