

南陽市林地台帳事務取扱要領

平成 31 年 3 月 29 日 農第 883 号

第 1 (趣旨)

この要領は、森林法（昭和 26 年法律第 249 号。以下「法」という。）第 191 条の 4 に基づき南陽市が作成した南陽市林地台帳及び森林の土地の地図（以下「地図」という。）について、法第 191 条の 5 の規定による林地台帳及び地図の公表、森林法施行令（昭和 26 年政令第 276 号。以下「施行令」という。）第 10 条の規定による台帳情報の提供、法第 191 条の 6 の規定による林地台帳及び地図の正確な記載を確保するための措置を行う際の取扱い並びに山形県森林クラウドシステム（以下「クラウド」という。）を用いた林地台帳及び地図の取扱いについて、法、施行令、森林法施行規則（平成 26 年農林省令第 54 号）、林地台帳制度の運用について（平成 29 年 3 月 29 日 28 林整計第 395 号）、林地台帳制度の運用上の留意事項について（平成 29 年 3 月 29 日 28 林整計第 400 号）、南陽市情報公開条例（平成 9 年 12 月 26 日 条例第 50 号）、南陽市個人情報保護条例（平成 17 年 3 月 15 日 条例第 3 号）、南陽市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年 3 月 15 日 規則第 2 号）、山形県森林クラウドシステム運用ガイドライン（平成 31 年 3 月 山形県・株式会社パスコ）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第 2 (林地台帳及び地図の構成)

林地台帳及び地図は、山形県の森林簿・森林計画図及び法務局の登記情報等を基に山形県が作成した林地台帳原案について、南陽市が追加・修正等を行ったものとする。

第 3 (林地台帳及び地図の性格)

記載されている地番・森林所有者等の情報については、全ての箇所が登記情報等と整合が取れているものではなく、また全ての箇所を実測・確認しているものではないため、地番界又は所有界の特定や土地に関する諸権利又は立木竹の評価について証明するものではない。

第 4 (公表の対象)

林地台帳及び地図の公表の対象は、森林の土地の所有者（以下「所有者」という。）の氏名・住所が含まれない情報とするが、個人の権利利益を害する恐れがない場合にはその限りではない。

第 5 (公表の方法)

この要領により行う林地台帳及び地図の公表の方法は、南陽市農林課（以下「担当窓口」という。）において出力した紙媒体による閲覧とする。また、写しの交付とする。

第 6 (閲覧及び写しの交付に係る経費)

この要領の規定により林地台帳情報を閲覧及び複写する場合の経費は無償とする。

第 7 (閲覧の申請)

林地台帳及び地図の閲覧を申請する者（以下「申請者」という。）は、林地台帳（閲覧・複写交付）申請書（第 1 号様式。以下「申請書」という。）を、担当窓口を持参し又は郵送若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者、同条第 9 項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第 3 条第 4 号に規定する外国信書便事業者による同法第 2 条第 2 項に規定する信書便による送付（以下「郵送等」という。）により提出するものとする。

2 代理人により申請を行う場合は、委任状、代理人選任届等申請者の意思が確認できる書類の原本を添付するものとする。

第 8 (申請者の確認)

申請者は、担当窓口で、「南陽市個人情報保護条例施行規則」第 6 条に準じて申請者本人又は代理人であることが確認できる書類（運転免許証等の公的機関が発行した書類。以下「本人等確認書類」という。）の原本を提示するものとし、農林課担当者（以下「担当者」という。）はこれにより申請者の確認を行うものとする。この場合において、申請者が法人の場合は、当該法人の名称・所在地等が確認できる書類と、窓口に来た者と法人との関係が確認できる書類（従業員証等）を提示するものとする。

2 郵送等による申請の場合、申請者は、本人等確認書類の写しを申請書に添付するものとする。

第 9 (申請書の受付)

担当者は、申請書の記載事項に記入漏れがないか、本人等確認書類が原本であるかを確認するものとする。なお、不備がある場合は、その内容を具体的に説明し補正を求めることとする。

第 10 (閲覧の決定)

担当者は、申請書及び本人確認書類の氏名・住所が一致しているか、留意事項を了承しているかを確認し、申請者に閲覧の可否を伝えるものとする。

また、申請書記載の利用目的が開発又は不動産取引の場合は、伐採等届出制度や林地開発許可制度の説明を行うものとする。

第 11 (閲覧)

担当者は、申請書および本人確認書類の確認後、書類に不備がなければ、留意事項を書面・口頭にて説明の上、閲覧に供するものとし、必要に応じて閲覧の補助を行う。その際、個人情報が含まれていないか再確認するものとする。なお、準備に時間がかかる場合は、申請者に説明して後日閲覧に供することも可とする。

第 12 (写しの交付)

担当者は、写しの交付を行うときは、留意事項について申請者に書面・口頭にて説明を徹底した上で個人情報が含まれないものにより行うものとする。

第 13 (情報提供の対象)

所有者の氏名・住所を含む林地台帳の情報は、次のいずれかの者に提供できるものとする。

- (1) 当該森林の土地の所有者、当該森林の森林所有者又は当該森林所有者から森林の施業若しくは経営の委託を受けた者
- (2) 当該森林の土地に隣接する森林の土地の所有者、当該森林の森林所有者又は当該森林所有者から森林の施業若しくは経営の委託を受けた者
- (3) 山形県内の森林を対象とする森林経営計画に係る法第 11 条第 5 項の認定を受けた、森林所有者又は森林所有者から森林の経営の委託を受けた者
- (4) 農林水産大臣又は山形県知事

第 14 (情報提供の方法)

この要領により行う林地台帳の情報提供は、担当窓口において書面（所定の様式に印刷したもの）又は電子データにより行う。

第 15 (情報提供に係る経費)

この要領の規定により林地台帳の情報提供を受ける場合の経費は無償とする。ただし、交付する資料が電子データの場合、記録媒体については林地台帳情報の提供を受けたい者（以下「申出者」という。）が用意することとする。

第 16 (情報提供の申出)

申出者は、林地台帳情報提供依頼申出書（第 2-1 号様式〔規則第 104 条の 3 第 1 項告示様式〕。以下「申出書」という。）及び申出ができる者であることを証する以下に示す書類を、担当窓口を持参し又は

郵送若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便による送付（以下「郵送等」という。）により提出するものとする。

- (1) 第13(1)の場合 情報提供を受けようとする森林の土地又は森林の所有を証明する書類若しくはその経営の委託を受けていることを証明する書類
 - (2) 第13(2)の場合 情報提供を受けようとする森林の隣接地又は隣接する森林の所有を証明する書類若しくはその経営の委託を受けていることを証明する書類
 - (3) 第13(3)の場合 山形県内で森林経営計画の認定を受けていることを証明する書類
- 2 申出者は1に示す申出書に併せて、留意事項について了承する書面（第2-2号様式）を提出用と申出者保管用の2部記入・押印し提出するものとする。
 - 3 代理人により申出を行う場合は、委任状、代理人選任届等申出者の意思が確認できる書類の原本を添付するものとする。
 - 4 林地台帳の情報と併せて地図の提供を受けたい場合は、申出書備考欄にその旨記載するものとする。

第17（申出者の確認）

申出者は、担当窓口で、本人等確認書類原本を提示するものとし、担当者はこれにより申出者の確認を行うものとする。この場合において、申出者が法人の場合は、当該法人の名称・所在地等が確認できる書類と、窓口に来た者と法人との関係が確認できる書類（従業員証等）を提示するものとする。

- 2 郵送等による申出の場合、申出者は、本人等確認書類の写しを申出書に添付するものとする。

第18（申出書の受付）

担当者は、申出書の記載事項に記入漏れがないか、本人確認書類が原本であるか、その他証明書類が揃っているかを確認するものとする。

第19（情報提供の決定）

担当者は、申出書及び本人確認書類の氏名・住所が一致しているか、申出ができる者であるか、森林施業の適切な実施又は施業の集約化に資する使用目的かを確認し、不備がない場合は情報提供が可能である旨を、不備がある場合は、その内容を具体的に説明し、補正を求めるか、情報提供ができないことを伝えることとする。

第20（情報提供）

担当者は、申出書および本人確認書類の確認後、書類に不備がなければ、留意事項を書面・口頭にて説明の上、情報提供を行う。なお、準備に時間がかかる場合は、申出者に説明して後日提供することも可とする。

第21（クラウドによるデータ共有）

南陽市が所有者の氏名・住所を含む林地台帳及び地図の情報提供を行い又は行うこととした者のうち、クラウドの利用を山形県から認められた者に対しては、森林施業の適切な実施又は施業の集約化に資する目的で利用する場合に限り、クラウドによる南陽市一円の林地台帳及び地図の電子データについて共有を認めるものとする。ただし、クラウドにより提供する電子データは、所有者の氏名・住所等の個人情報に該当する項目を除くこととする。

- 2 クラウドによる林地台帳及び地図のデータ共有を受けようとする者は、山形県森林クラウドシステムに係る林地台帳利用申請書（第3号様式）を担当窓口を持参し又は郵送等により提出するものとする。
- 3 南陽市長は、承認した申請書についてその写しを添付し山形県へ報告するものとする。

第22（修正申出の対象）

森林の土地の所有者は、所有する森林の土地について、林地台帳の登記簿上の所有者、現に所有している者・所有者とみなされる者、地図の地番の修正申出を行うことができる。

第 23（修正申出書の提出）

修正の申出を行おうとする者（以下「修正申出者」という。）は林地台帳又は森林の土地に関する地図の修正申出書（第 4 号様式〔規則第 104 条の 5 告示様式〕。以下「修正申出書」という。）、修正申出を行おうとする森林の土地の所有を証明する書類及び修正事項を証明する書類を、担当窓口を持参し又は郵送等により提出するものとする。

- 2 代理人により修正申出を行う場合は、委任状や代理人選任届等、修正申出者の意思が確認できる書類の原本を添付するものとする。

第 24（修正申出者の確認）

修正申出者は、担当窓口で、本人等確認書類原本を提示するものとし、担当者はこれにより修正申出者の確認を行うものとする。この場合において、修正申出者が法人の場合は、当該法人の名称・所在地等が確認できる書類と、窓口に来た者と法人との関係が確認できる書類（従業員証等）を提示するものとする。

- 2 郵送等による修正申出の場合、修正申出者は、本人等確認書類の写しを修正申出書に添付するものとする。

第 25（修正申出書の受付）

担当者は、修正申出書の記載事項に記入漏れがないか、本人確認書類が原本であるか（郵送等による修正申出の場合を除く）、その他証明書類が揃っているかを確認するものとする。

第 26（修正申出の内容確認）

担当者は、修正申出書及び本人確認書類、修正申出者が当該森林の土地の所有者である旨を示す書類及び修正事項を証明する書類の内容を確認し、不備がある場合は、受理できない旨を伝え、適宜、申出書の修正等の補助を行うものとする。

第 27（修正要否の結果通知）

担当者は、修正の要否を判断し、修正することとした場合は第 5 号様式により、修正しないこととした場合は第 6 号様式により、修正申出者に通知する。なお、要否判断や通知に時間がかかる場合は、申請者に説明して後日郵送することも可とする。

附則

- 1 この取扱要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。