

## ○色麻町林地台帳運用事務取扱要領

(平成 31 年 3 月 29 日訓令甲第 5 号)

(趣旨)

第 1 条 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 第 1 項の規定に基づき色麻町が作成した色麻町林地台帳及び法第 191 条の 5 第 2 項の規定に基づき作成した地図(以下「林地台帳情報」という。)について、法第 191 条の 5 の規定による林地台帳情報の公表、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情報の正確な記載を確保するための措置を行う際の取扱いについて、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)、色麻町個人情報保護条例(平成 17 年色麻町条例第 11 号)、色麻町個人情報保護条例施行規則(平成 17 年色麻町規則第 4 号。以下「規則」という。)及び色麻町手数料条例(平成 12 年色麻町条例第 9 号。以下「手数料条例」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(林地台帳情報の構成)

第 2 条 林地台帳情報は、宮城県の森林簿及び森林計画図並びに法務局の登記情報等を基に、宮城県が作成した林地台帳原案の提供を受けた色麻町において、追加及び修正等を行ったもので構成するものとする。

(林地台帳情報の性格)

第 3 条 記載されている地番及び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性が図られているものではなく、また、全ての箇所を実測又は確認しているものではないため、地番界の特定並びに土地に関する諸権利及び立木竹の評価について証明するものではない。

(林地台帳情報の管理)

第 4 条 林地台帳情報の管理責任者(以下「管理者」という。)は、産業振興課長とする。

(管理者の責務)

第 5 条 管理者は、林地台帳情報の運用に当たり、次に掲げる事項について必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報は、正確かつ最新のものとする。
- (2) 個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故を防止すること。
- (3) 個人情報の管理が必要でなくなったときは、速やかに破棄し、又は消去すること。

(公表の対象)

第6条 林地台帳情報の公表の対象は、森林の土地の所有者の氏名又は名称及び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おそれがない場合にはこの限りではない。

(公表の方法)

第7条 林地台帳情報の公表の方法は、林地台帳を管理する産業振興課(以下「担当窓口」という。)での簿冊による閲覧とする。

(閲覧に係る手数料)

第8条 林地台帳情報の閲覧を受ける場合の手数料は、手数料条例別表に規定する額を徴収するものとする。

(閲覧の申請)

第9条 林地台帳情報の閲覧を申請する者(以下「申請者」という。)は、林地台帳情報閲覧申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)を、担当窓口を持参するものとする。

2 代理人により申請を行う場合は、林地台帳情報の閲覧等に関する委任状(様式第2号。以下「委任状」という。)又は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。

(申請者の確認)

第10条 申請者は、担当窓口で、規則第7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(以下「本人等確認書類」という。)の原本を提示するものとし、産業振興課担当者(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、申請者が法人のときは、当該法人の名称及び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。

(申請書の受付)

第11条 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。この場合において、不備があるときは、その内容を具体的に説明し補正を求めることとする。

(閲覧の決定)

第12条 担当者は、申請書及び本人等確認書類の氏名並びに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。ただし、申請書記載の利用目的が開発又は不動産開発のときは、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。

(閲覧)

第13条 担当者は、申請書及び本人等確認書類の確認後、書類に不備なければ、留意事項を書面及び口頭にて説明の上、閲覧に供するものとし、必要に応じて閲覧の補助を行う。この場合において、準備に時間を要するときは、申請者に説明して後日閲覧に供することも可とする。

(情報提供の対象)

第 14 条 森林の土地の所有者の氏名及び住所を含む林地台帳情報は、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) 宮城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) 農林水産大臣又は宮城県知事

(情報提供の方法)

第 15 条 林地台帳情報の提供は、担当窓口において書面により行う。

(情報提供に係る手数料)

第 16 条 林地台帳情報の提供を受ける場合の手数料は、手数料条例別表に規定する額を徴収するものとする。

(情報提供の申出)

第 17 条 林地台帳情報の提供を受けたい者(以下「申出者」という。)は、林地台帳情報提供依頼申出書(様式第 3 号。以下「申出書」という。)及び次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める申出ができる者であることを証する書類を、担当窓口を持参するものとする。

- (1) 第 14 条第 1 号の者の場合 情報提供を受けようとする森林の土地若しくは森林の所有を証明する書類又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 14 条第 2 号の者の場合 情報提供を受けようとする森林の隣接地若しくは隣接する森林の所有を証明する書類又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 14 条第 3 号の者の場合 宮城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 代理人により申出を行う場合は、委任状又は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。
- 3 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。

(申出者の確認)

第 18 条 申出者は、担当窓口で、本人等確認書類の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、申出者が法人のときは、当該法人の名称及び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。

(申出書の受付)

第 19 条 担当者は、申出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、その他証明書類が揃っているかを確認するものとする。

(情報提供の決定)

第 20 条 担当者は、申出書及び本人等確認書類の氏名並びに住所が一致しているか、申出ができる者であるかを確認し、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、情報提供できないことを伝えることとする。この場合において、提供可能なときは、申出者は林地台帳情報の提供に係る留意事項について(様式第 4 号)を提出用と申出者保管用の 2 部記入押印するものとする。

(情報提供)

第 21 条 担当者は、申出書及び本人等確認書類の確認後、書類に不備がなければ、留意事項を書面及び口頭にて説明の上、情報提供を行う。この場合において、準備に時間を要するときは、申出者に説明して後日提供することも可とする。

(修正申出の対象)

第 22 条 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又は所有者とみなされる者が地図の地番の修正申出を行うことができる。

(修正申出の方法)

第 23 条 修正の申出を行おうとする者(以下「修正申出者」という。)は、林地台帳又は地図の修正申出書(様式第 5 号。以下「修正申出書」という。)及び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並びに修正事項を証明する書類(以下「本人等証明書類」という。)を、担当窓口を持参するものとする。

2 代理人により修正申出を行う場合は、委任状又は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。

(修正申出者の確認)

第 24 条 修正申出者は、担当窓口で、本人等確認書類の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ときは、当該法人の名称及び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。

(修正申出書の受付)

第 25 条 担当者は、修正申出書の記載事項に記入漏れがないか、本人等確認書類が原本であるか、本人等証明書類が揃っているかを確認するものとする。

(修正申出書の内容確認)

第 26 条 担当者は、修正申出書及び本人等確認書類並びに本人等証明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、修正申出書の補助を行うものとする。

(修正要否の結果通知)

第 27 条 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林地台帳情報の修正申出検討結果通知書(様式第 6 号)により、修正しないこととした場合は林地台帳情報の修正申出検討結果通知書(様式第 7 号)により、修正申出者に通知する。この場合において、要否判断や通知に時間を要するときは、修正申出者に説明して後日郵送することも可とする。

#### 附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 から施行する。

様式第 1 号(第 9 条関係)

林地台帳情報閲覧申請書

[別紙参照]

様式第 2 号(第 9 条、第 17 条、第 23 条関係)

林地台帳情報の閲覧等に関する委任状

[別紙参照]

様式第 3 号(第 17 条関係)

林地台帳情報提供依頼申出書

[別紙参照]

様式第 4 号(第 20 条関係)

林地台帳情報の提供に係る留意事項について

[別紙参照]

様式第 5 号(第 23 条関係)

林地台帳又は地図の修正申出書

[別紙参照]

様式第 6 号(第 27 条関係)

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書  
[別紙参照]

様式第7号(第27条関係)

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書  
[別紙参照]