

高砂市林地台帳運用事務取扱要領

平成31年3月29日

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の規定に基づき高砂市が作成した高砂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）、高砂市情報公開条例（平成12年高砂市条例第33号）、高砂市個人情報保護条例（平成12年高砂市条例第34号）及び高砂市個人情報保護条例施行規則（平成13年高砂市規則第2号）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（公表の対象）

高砂市林地台帳（以下「林地台帳」という。）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。）の氏名又は名称及び住所が含まれない情報とする。ただし、個人の権利利益を害するおそれがない場合は、この限りでない。

第3（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、高砂市生活環境部環境経済室産業振興課（以下「担当窓口」という。）での簿冊による閲覧又は写しの交付とする。

第4（閲覧に係る経費）

この要領の規定により林地台帳情報の閲覧又は写しの交付をする場合の経費は、無償とする。

第5（閲覧の申請）

林地台帳及び地図の閲覧を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、林地台帳閲覧申請書（第1号様式。以下「申請書」という。）を、担当窓口を持参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。）の方法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6（申請者の確認）

申請者は、担当窓口で、高砂市個人情報保護条例施行規則第4条の規定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。）の原本を提示し、担当窓口の担当者（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、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は、申請者は、複数の本人等証明書類の写しを申請書に添付するものとする。

第7（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及び本人等確認書類が原本であるか（郵送等による申請の場合を除く。）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。

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に記入

漏れはないか及び当該書類が原本であることを確認し、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。

第 8 (閲覧の決定)

担当者は、申請書及び本人等確認書類の氏名又は名称及び住所が一致しているか並びに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し、申請書記載の利用目的が開発又は不動産開発の場合は、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 9 (閲覧)

担当者は、申請書及び本人等確認書類の確認後、書類に不備がないときは、留意事項を書面及び口頭で説明の上、閲覧に供するものとし、必要に応じて閲覧の補助を行う。ただし、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できるものとする。

第 10 (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及び口頭で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 11 (情報提供の対象)

所有者の氏名又は名称及び住所を含む林地台帳の情報は、次の各号のいずれかの者に提供できるものとする。

- (1) 当該所有者、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) 兵庫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) 兵庫県知事
- (5) 農林水産大臣

第 12 (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）により行う。

第 13 (情報提供に係る経費)

この要領の規定により林地台帳情報の情報提供を受ける場合の経費は、無償とする。

第 14 (情報提供の申出)

林地台帳情報の提供を受けようとする者（以下「申出者」という。）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。）及び申出ができるであることを証する次に定める書類を、担当窓口を持参又は郵送等により提出するものとする。

- (1) 第 11(1)に掲げる者の場合 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 11(2)に掲げる者の場合 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 11(3)に掲げる者の場合 兵庫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、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。
- 3 申出者は、林地台帳の情報と併せて地図の提供を受けたい場合は、申出書の備考欄にその旨を記載するものとする。

第 15 (申出者の確認)

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、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は、申出者は、複数の本人等証明書類の写しを申出書に添付するものとする。

第 16（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及び本人等確認書類が原本であるか（郵送等による申出の場合を除く。）及び証明書類が揃っているかを確認し、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。

第 17（情報提供の決定）

担当者は、申出書及び本人等確認書類の氏名又は名称及び住所が一致しているか及び申出ができる者であるかを確認し、不備がないときは情報提供が可能である旨を、不備があるときはその内容を具体的に説明し、補正を求めるか、情報提供ができないことを伝えることとする。

- 2 前項の場合において、情報提供が可能なときは、申出者は、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 部について記入し、押印するものとする。

第 18（情報提供）

担当者は、申出書及び本人等確認書類の確認後、書類に不備がないときは、留意事項を書面及び口頭で説明の上、情報提供を行う。ただし、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できるものとする。

第 19（修正申出の対象）

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若しくは所有者とみなされる者又は地図の地番の修正の申出を行うことができる。

第 20（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 3 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、担当窓口を持参又は郵送等により提出するものとする。

- 2 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 21（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、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は、修正申出者は、複数の本人等証明書類の写しを修正申出書に添付するものとする。

第 22（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及び本人等確認書類が原本であるか（郵送等による申出の場合を除く。）及び証明書類が揃ってい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。

第 23（修正申出の内容確認）

担当者は、修正申出書、本人等確認書類、修正申出者が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するものとする。

第 24（修正要否の結果通知）

担当者は、修正の可否を判断し、修正することとしたときは第4号様式により、修正しないこととしたときは第5号様式により、修正申出者に通知する。ただし、可否判断や通知に時間がかかるときは、修正申出者に説明して後日郵送することもできるものとする。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。