

安曇野市林地台帳事務取扱要領

平成 31 年 4 月 1 日

最終改正

令和 3 年 4 月 1 日

第 1 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 に基づき安曇野市が作成した安曇野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）、安曇野市情報公開条例（平成 18 年 3 月 27 日 条例第 5 号）、安曇野市個人情報保護条例（平成 18 年 3 月 27 日 条例第 6 号）、安曇野市 個人情報保護条例施行規則（平成 18 年 3 月 27 日 規則第 10 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（林地台帳の管理）

第 2 林地台帳及び地図（以下「林地台帳情報」という。）の管理責任者（以下「管理者」という。）は、耕地林務課長とする。

（管理者の責務）

第 3 管理者は、林地台帳情報の運用に当たり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 林地台帳情報の保管に当たり、不正な持ち出し、改ざん、消去及び紛失を起こさないこと。
- (2) 個人情報の流出を防止し、本人の権利及び利益を不当に侵害しないこと。

（利用者の責務）

第 4 林地台帳情報の閲覧を申請する者（以下「申請者」という。）及び情報提供を受けたい者（以下「申出者」という。）は、次の事項を理解の上で林地台帳情報を利用しなければならない。

- (1) 林地台帳情報は、森林の土地の所有権等の権利関係の確定に資するものではないこと。
- (2) 林地台帳情報は、森林の土地の所有の境界の確定に資するものではないこと。
- (3) 林地台帳情報は、森林の土地の売買等の証明資料として用いることはできないこと。
- (4) 林地台帳情報の閲覧により得た情報は林地台帳閲覧申請書（様式 1。以下「申請書」という。）又は林地台帳情報提供依頼申出書（様式 2-1。以下「申出書」という。）に記載した利用目的以外には利用できないこと。
- (5) 林地台帳情報の閲覧により得た情報を申請者又は申出者以外の者に提供してはならないこと。
（法人による申請又は申出の場合は、内部利用は可）

（公表の対象項目）

第 5 林地台帳情報の公表の対象項目は、登記簿上の所有者及び現に所有している者・所有者とみなされる者の項目を除くものとする。

（公表の対象者）

第 6 林地台帳情報の公表の対象者は、制限しない。

（公表の方法）

第 7 林地台帳情報の公表の方法は、林地台帳を管理する安曇野市農林部耕地林務課（以下「窓口」という。）での情報端末による閲覧とする。

（閲覧に係る経費）

第 8 林地台帳情報を閲覧する場合の経費は無償とする。

（閲覧の申請）

第9 申請者は、申請書（様式1）を、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、委任状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 申請者は、窓口で、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。）原本を提示するものとし、管理者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。

（申請書の受付）

第11 管理者は、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。

代理人による申請の場合は、加えて委任状又は代理人選任届等申請者の意思が確認できる書類が原本であるか確認するものとする。

（閲覧の決定）

第12 管理者は、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。

（閲覧）

第13 管理者は、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。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。

（情報提供の対象項目）

第14 林地台帳情報の情報提供の対象項目は、原則として全てのものとする。

（情報提供の対象者）

第15 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) 長野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) 農林水産大臣又は長野県知事

（情報提供の方法）

第16 林地台帳の情報提供は、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。

（情報提供に係る経費）

第17 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。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。

（情報提供の申請）

第18 申出者は、申出書（様式2-1）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、窓口を持参するものとする。

- (1) 第15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15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15第3号の者の場合

長野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 代理人により申請を行う場合は、委任状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。
- 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。
- 4 農林水産大臣又は長野県への情報提供に当たっては、第1項の手続きによらず提供できることとし、提供する時期、内容及び方法等の必要な事項は農林水産大臣又は長野県と協議の上定める。

(申出者の確認)

第19 申出者は、窓口で、本人等確認書類原本を提示するものとし、管理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。

(申出書の受付)

第20 管理者は、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。

(情報提供の決定)

第21 管理者は、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。

また、提供可能な場合、申出者は留意事項について了承する書面（様式2-2）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22 管理者は、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、申請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23 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。

(修正申出書の提出)

第24 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（様式3〔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、窓口に持参又は郵送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。

(修正申出者の確認)

第25 修正申出者は、窓口で、本人等確認書類原本を提示するものとし、管理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、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 郵送による申請の場合、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。

(修正申出書の受付)

第 26 管理者は、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（郵送による申請の場合を除く）、その他証明書類が揃っているかを確認するものとする。

（修正申出の内容確認）

第 27 管理者は、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。

（修正要否の結果通知）

第 28 管理者は、修正の要否を判断し、修正することとした場合は様式 4 により、修正しないこととした場合は様式 5 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

この取扱要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この取扱要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。