

秋田市林地台帳事務取扱要領

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に基づき秋田市が作成した秋田市林地台帳およ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および地図の公表、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およ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秋田市森林情報管理システムを用いた林地台帳および地図の取扱いについて、法、施行令、森林法施行規則（昭和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）、秋田市情報公開条例（平成9年12月18日 条例第39号）、秋田市個人情報保護条例（平成17年3月23日条例第11号）、秋田市個人情報保護条例施行規則（平成17年3月25日規則第7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（林地台帳および地図の構成）

林地台帳および地図は、秋田県の森林簿・森林計画図及び法務局の登記情報等を基に秋田県が作成した林地台帳原案について、秋田市が追加・修正等を行ったもので構成するものとする。

第3（林地台帳および地図の性格）

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性が図ら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、地番界又は所有界を特定したり、土地に関する諸権利又は立木竹の評価について証明したりするものではない。

第4（公表の対象）

林地台帳およ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および地図の公表の方法は、秋田市農地森林整備課（以下「担当窓口」という。）での秋田市森林情報管理システムより出力した紙媒体による閲覧および交付とする。

第6（閲覧に係る経費）

林地台帳情報を閲覧する場合の経費は無償とする。

第7（閲覧の申請）

林地台帳および地図の閲覧を申請する者（以下「申請者」という。）は、林地台帳閲覧申請書（第1号様式。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、委任状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、「秋田市個人情報保護条例施行規則」第3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、農地森林整備課担当者（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。

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。

2 代理人による申請の場合は、委任状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 10 (閲覧の決定)

担当者は、申請書およ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。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 (交付)

担当者は、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) 秋田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) 農林水産大臣又は秋田県知事

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）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。

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。）およ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 秋田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。

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（写真のないものは 2 種類）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、申出書およ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。

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(第 2-2 号様式)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。

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 (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。

なお、林地台帳の登記簿上の所有者等については、登記事項証明書により確認できた場合に修正することとし、地図については、原則、森林計画図又は地籍図の更新により修正することとするが、分筆や合筆に伴う地番の修正については、登記事項証明書により確認できる場合に限り所有者本人の申出により修正することができる。

第 22 (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およ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 23 (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 24 (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、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 25 (修正申出の内容確認)

担当者は、修正申出書および本人確認書類、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 26 (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 4 号様式により、修正しないこととした場合は第 5 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、申出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

(実施期日)

1 この取扱要領は、令和3年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際、現にあるこの要領による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。