

砺波市林地台帳運用事務取扱要領

平成31年3月31日
最終改正 令和3年1月25日

第1章 総則

(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に基づき砺波市が作成した砺波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、森林法施行規則（平成26年農林省令第54号。以下「規則」という。）、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）、砺波市情報公開条例（平成16年11月1日条例第11号）、砺波市個人情報保護条例（平成17年3月25日条例第1号）、砺波市個人情報保護条例施行規則（平成17年9月1日規則第15号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(林地台帳情報の性格)

第2条 林地台帳及び地図は、所有権、所有界、面積等、森林の土地に関する諸権利を確定するものではなく、諸権利の証明資料として用いることはできない。

第2章 林地台帳及び地図の公表

(公表する内容)

第3条 林地台帳及び地図の記載事項のうち、公表する内容は、「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」を除く全てとする。

(公表の方法)

第4条 この要領により行う林地台帳及び地図の公表の方法は、林地台帳を管理する砺波市農地林務課（以下「担当窓口」という。）での帳票による閲覧とする。

(閲覧に係る経費)

第5条 この要領の規定により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6条 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7条 申請者は、担当窓口で、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、農地林務課担当者（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。本人等確認書類は、氏名及び住所等が確認できる運転免許証、個人番号カード（マイナンバーカード）、旅券

(パスポート)、国若しくは地方公共団体の機関が発行した身分証明書、国民健康保険の被保険者証又は共済組合印証等とする。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8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。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9条 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、申請書に記載の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、伐採及び伐採後の造林の届出等の制度や林地開発許可制度の説明を行うものとする。なお、申請書の「台帳記載事項の利用目的」の内容により、閲覧を認めないことはできない。

(閲覧)

第10条 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2章 林地台帳及び地図の情報提供

(情報提供の内容)

第11条 情報提供する内容は、林地台帳及び地図の全ての記載事項とする。

(情報提供の対象者)

第12条 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) 富山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項の認定を受けた者
- (4) 農林水産大臣又は富山県知事

(情報提供の方法)

第13条 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。電子データで提供する場合のファイル形式は、林地台帳の記載事項についてはCSVファイル形式、地図についてはシェイプファイル形式またはJPEG、ビットマップ等の画像ファイル形式とする。

(情報提供に係る経費)

第14条 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。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15条 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により提出するものとする。

（1）第12条（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当該森林の経営の委託を受けていることを証明する書類。なお、所有者には、登記された所有者の相続人も含まれる。また、共有林については、他の共有者の同意がなくとも、当該森林に係る全ての情報を確認することができる。

（2）第12条（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12条（3）の場合 富山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。

（申出者の確認）

第16条 申出者は、担当窓口で、本人等確認書類の原本（写真のないものは2種類）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 郵送等による申請の場合、申請者は、2種類以上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。

（申出書の受付）

第17条 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。

（情報提供の決定）

第18条 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、申出者は林地台帳情報の提供に係る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。

（情報提供）

第19条 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、申請者に説明して後日提供することも可とする。

第3章 所有者による林地台帳又は地図の修正の申出

（修正の申出を行うことができる者）

第20条 森林の土地の所有者は、所有する森林の土地に係る林地台帳又は地図に記載の

漏れ又は誤りがあることを知ったときは、市町村に対し修正の申出を行うことができる。

(修正申出書の提出)

第21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、担当窓口を持参し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22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、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23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）、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24条 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。

(修正要否の結果通知)

第25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、申請者に説明して後日郵送することも可とする。

附 則

(施行期日)

この取扱要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この取扱要領は、令和3年1月25日から施行する。

(第1号様式) 林地台帳閲覧申請書

林地台帳閲覧申請書					
砺波市長 様					年 月 日
住所			申請者 氏名 { 法人にあつては、名称及び代表者の氏名 }		
申請者 氏名					
電話番号					
次の森林の土地に関する林地台帳の記載事項及び森林の土地に関する地図を閲覧したいので、下記のとおり申請します。					
記					
閲覧しようとする森林の土地の所在及び地番	番号	市 町 村	大 字	字	地番
	1				
	2				
	3				
台帳記載事項の利用目的					
閲覧しようとする情報の種類					
留意事項		<input type="checkbox"/> 以下の事項を了承する。 <ul style="list-style-type: none">・林地台帳及び地図は、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・林地台帳及び地図は、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・林地台帳及び地図は、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・林地台帳及び地図の閲覧により得た情報は申請書に記載した利用目的以外には利用できないこと・林地台帳及び地図の閲覧により得た情報を申請者以外の者に提供してはならないこと（法人による申請の場合は、内部利用は可）			
備 考					

注意事項

- 1 台帳の利用目的欄には、「森林施業の実施」、「対象となる森林の確認」等と具体的に記載すること。
- 2 閲覧しようとする情報の種類は、「林地台帳」、「森林の土地に関する地図」、或いは「林地台帳及び森林の土地に関する地図」と記載すること。
- 3 地番が特定されない場合においては、字単位等での申請を行うこともできる。
- 4 法人による申請の場合であつて、代表者以外の者が窓口での閲覧申請を行う場合、備考欄に閲覧者の氏名・住所を記載する。

(第2-1号様式) 林地台帳情報提供依頼申出書

規則第104条の3第1項の申出書の様式(告示様式)

林地台帳情報提供依頼申出書

年 月 日

砺波市長 様

住所

申請者 氏名

〔 法人にあつては、名
称及び代表者の氏名 〕

電話番号

次の森林の土地について林地台帳に記載された事項の提供を受けたいので、森林法施行令第10条の規定により申し出ます。

森 林 の 土 地 の 所 在 及 び 地 番	番号	市 町 村	大 字	字	地 番
	1				
	2				
	3				
林地台帳に記載された 事項の使用目的					
備 考					

注意事項

- 1 森林の土地の所在及び地番欄は、番号欄の番号に対応して、一筆の土地ごとに記載すること。
- 2 台帳に記載された事項の使用目的欄は、申出者以外の者に係る森林の土地について林地台帳に記載された事項の提供を求める場合に記載することとし、「申出者が所有する共有林の施業を行うための他の共有者の氏名及び住所の把握」、「申出者が所有する森林の施業の実施に必要な境界確認のための隣接地の所有者の氏名及び住所の把握」、「森林経営計画の対象森林の拡大のための森林の土地の所有者の氏名及び住所の把握」などと具体的に記載すること。
- 3 申出に当たっては、当該森林の土地の登記事項証明書、森林の施業又は経営の受委託の契約書、森林経営計画及びその認定書その他の森林法施行令第10条第1号から第3号までに掲げる者のいずれかであることを証明する書面を添付すること。
- 4 備考欄には、法人による申出の場合であつて、代表者以外の者が申出書を持参するときには、当該申出書を持参した者の氏名、住所及び連絡先を記載すること。また、市町村から林地台帳に記載された事項の提供を受けるに当たり、希望する提供の方法があれば記載すること。
- 5 林地台帳に記載された事項は、森林の土地の権利を確定するものではなく、各種証明資料に使用することはできないことに留意すること。

(第2-2号様式) 林地台帳情報の提供に係る留意事項について

林地台帳情報の提供に係る留意事項について

申出により提供することとした林地台帳情報について、その取扱いに当たっては、以下の点について十分留意願います。

留意事項	<ul style="list-style-type: none">・林地台帳及び地図は、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。・林地台帳及び地図は、森林の土地の境界の確定に資するものではないこと。・林地台帳及び地図は、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。・提供を受けた林地台帳及び地図の情報は申出書に記載した使用目的以外には利用できないこと。・提供を受けた林地台帳及び地図の情報を申出者以外の者に提供してはならないこと（法人による申出の場合には、内部利用は可。）。
備考	

(申出者記載欄)

砺波市長 様

林地台帳情報の提供を受けるに当たって、上記の留意事項を了承します。

年 月 日

住所

申請者 氏名

電話番号

（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

(第3号様式) 林地台帳又は森林の土地に関する地図の修正申出書

規則第104条の5の申出書の様式(告示様式)

林地台帳又は森林の土地に関する地図の修正申出書

年 月 日

砺波市長 様

住所

申請者 氏名

〔 法人にあつては、名
称及び代表者の氏名 〕

電話番号

次の森林の土地について林地台帳又は森林の土地に関する地図に記載の漏れ又は誤りがあったので、森林法第191条の6第1項の規定により申し出ます。

森林の土地の所在及び地番	砺波市 大字 字 地番
修正を求める事項	
修正を求める理由	
備考	

注意事項

- 1 修正を求める森林の所在する市町村ごとに提出すること。
- 2 修正を求める事項欄には、林地台帳又は森林の土地に関する地図において、修正を求める事項及び修正内容を記載すること。
- 3 修正を求める理由欄には、「相続のため」、「所有者の転居のため」、「土地の合筆・分筆のため」など具体的に記載すること。
- 4 申出に当たっては、申出者が当該申出に係る森林の土地の所有者であることを証する書面を添付すること。

(第4号様式) 林地台帳情報の修正申出検討結果通知書 (修正をすることとした場合)

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書	
番 号 年 月 日	
〇〇〇〇〇 様 (修正申出者の氏名又は名称)	
砺波市長 夏 野 修 印	
〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のあった森林法第191条の6第1項に規定する修正申出については、下記のとおり修正することとしたので同条第3項の規定に基づき通知する。	
記	
森林の土地の所在及び地番	
修正を行う事項	

(第5号様式) 林地台帳情報の修正申出検討結果通知書 (修正しないこととした場合)

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書	
番 号 年 月 日	
〇〇〇〇〇 様 (修正申出者の氏名又は名称)	
砺波市長 夏 野 修 印	
〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のあった森林法第191条の6第1項に規定する修正申出については、下記のとおり修正しないこととしたので同条第4項の規定に基づき通知する。	
記	
森林の土地の所在及び地番	
修正を行わないこととした理由	

(参考様式)

林地台帳情報の閲覧・情報提供に関する委任状

年 月 日

委任者住所

氏名

印

電話番号

下記の者を代理人と認め、林地台帳情報の〔閲覧・情報提供〕に関する権限を委任します。
(※不要な項目を二線で消去のこと)

記

1 権限を委任する代理人の住所及び氏名

代理人住所

氏名

印

電話番号

2 権限を委任する森林の所在

(参考様式)

第 号
年 月 日

林地台帳情報交付通知

(申請者) 様

砺波市長 夏野 修 印

森林法施行令第10条の規定により、下記のとおり林地台帳情報を交付します。
なお、下記に記載のとおり、情報の取り扱いには十分留意して下さい。

記

1 交付する台帳情報の種類、範囲及び形式

- ① 種類
林地台帳、林地台帳地図
- ② 範囲
〇〇市××△△-△
- ③ 交付する情報の形式
紙面

(※林地台帳に申請地番の記載がない場合)

下記の地番は林地台帳及び林地台帳地図に記載がないため交付できません。

〇〇市××△△-△

2 情報の取り扱いに係る留意事項

- (1) 交付した情報は、申請書に記載された目的以外には使用しないこと。
- (2) 交付した情報は適正に管理を行うとともに、個人情報の流出等がないように十分注意すること。
- (3) 交付した情報は、申請者以外の者への提供を行わないこと（法人の場合には内部利用のみ可とする）。

(参考様式)

申請・交付地番一覧

(※林地台帳・林地台帳地図に記載がない地番は「なし」と表記)

No.	町名	大字	小字	地番	林地台帳	林地台帳地図
1	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
2	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇	なし	なし
3	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇	なし	なし
4	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
5	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
6	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
7	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
8	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
9	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
10	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇	なし	なし
11	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		
12	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇	なし	なし
13	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		なし
14	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇	なし	なし
15	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		なし
16	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		なし
17	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		なし
18	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		なし
19	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		なし
20	〇〇市	〇〇	〇〇	〇〇		なし