

# 福井市林地台帳運用事務取扱要領

平成31年4月1日 林第1118号

## 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に基づき福井市が作成した福井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）、福井市情報公開条例（平成8年福井市条例第29号）、福井市個人情報保護条例（平成14年福井市条例第25号）、福井市個人情報保護条例施行規則（平成15年福井市規則第1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）

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の氏名または名称（以下「所有者」という。）・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3（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、林地台帳を管理する福井市林業水産課（以下「担当窓口」という。）での情報端末による閲覧および写しの交付とする。

## 第4（閲覧及び写しの交付に係る経費）

この要領の規定により林地台帳情報を閲覧及び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、担当窓口を持参または郵送も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もしくは同法第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。）により提出するものとする。

- 2 福井市個人情報保護条例第14条第2項、第3項及び第4項における代理人や委任を受けた者により申請を行う場合は、委任状また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。

## 第6（申請者の確認）

申請者は、担当窓口で、「福井市個人情報保護条例施行規則」第5条に準じて申請者本人また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、林業水産課担当者（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。

- 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。

## 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、本人等確認書類が原本であるか（郵送による申請の場合を除く）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。

申請書の保管については、福井市文書管理規程（平成3年福井市訓令甲第2号）第35条に基づき別途管理用の簿冊を作成する。完結文書の保存年限は、第3種（5年）文書とする。

福井市個人情報保護条例第14条第2項、第3項及び第4項における代理人や委任を受けた者による申請の場合は、加えて委任状また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。

## 第8（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また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。決裁等の方法については、福井市文書管理規程第14条及び第16条に基づき処理するものとする。

## 第9（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。所有者の氏名・住所について、非表示にした閲覧用の台帳を用意しておく方法や閲覧に供する情報端末に個人情報を含まないデータのみを保存するといった方法をとらない場合は、個人情報が含まれていないかを閲覧前に再確認するものとする。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・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11（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または当該森林の施業も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または当該森林所有者から森林の施業もしくは経営の委託を受けた者
- (3) 福井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、森林所有者または森林所有者から森林の経営の委託を受けた者
- (4) 農林水産大臣または福井県知事

## 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）または電子データにより行う。

## 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。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。

#### 第 14 (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、担当窓口を持参または郵送も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もしくは同法第 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。）により提出するものとする。

- (1) 第 11(1)の場合 情報提供を受けようとする森林の土地または森林の所有を証明する書類も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 11(2)の場合 情報提供を受けようとする森林の隣接地または隣接する森林の所有を証明する書類も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 11(3)の場合 福井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 福井市個人情報保護条例第 1 4 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項における代理人や委任を受けた者により申請を行う場合は、委任状また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。

#### 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、申出者は、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 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、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。申出書の保管については、福井市文書管理規程（平成 3 年福井市訓令甲第 2 号）第 3 5 条に基づき別途管理用の簿冊を作成する。完結文書の保存年限は、第 3 種（5 年）文書とする。

福井市個人情報保護条例第 1 4 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項における代理人や委任を受けた者による申請の場合は、加えて委任状また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。

#### 第 17 (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ことを確認し、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。決裁等の方法については、福井市文書管理規程第 1 4 条及び第 1 6 条に基づき処理するものとする。

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 18 (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 19 (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。

## 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。）は林地台帳また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および修正事項を証明する書類を、担当窓口を持参しまたは郵送も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もしくは同法第 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。）により提出するものとする。

- 2 福井市個人情報保護条例第 1 4 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項における代理人や委任を受けた者により申請を行う場合は、委任状また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。

## 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 郵送等による修正申出の場合、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、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。修正申出書の保管については、福井市文書管理規程（平成 3 年福井市訓令甲第 2 号）第 3 5 条に基づき別途管理用の簿冊を作成する。完結文書の保存年限は、第 3 種（5 年）文書とする。

## 第 23（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およ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。決裁等の方法については、福井市文書管理規程第 1 4 条及び第 1 6 条に基づき処理するものとする。

## 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、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

- 1 この取扱要領は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。