

豊能町林地台帳情報取扱要領

第1条（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に基づき豊能町が作成した豊能町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）、豊能町情報公開条例（平成16年3月30日条例第3号）、豊能町個人情報保護条例（平成13年6月29日条例第9号）、豊能町個人条例保護条例施行規則（平成13年8月31日規則第12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条（公表の対象項目）

林地台帳及び地図（以下「林地台帳情報」という。）の公表の対象項目は、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。

第3条（公表の方法）

この要領により行う林地台帳情報の公表方法は、豊能町建設環境部農林商工課（以下「担当窓口」という。）での印刷物による閲覧並びに写しの交付（以下「閲覧等」という。）とする。

第4条（閲覧等に係る経費）

この要領の規定による林地台帳情報の閲覧等に係る経費は無償とする。

第5条（閲覧の申請）

林地台帳情報の閲覧等を申請する者（以下「申請者」という。）は、林地台帳閲覧申請書（別記様式第1号（以下「申請書」という。）を、担当窓口を持参し、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、同上第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。）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。

第6条（申請者の確認）

申請者は、担当窓口において、豊能町個人情報保護条例施行規則第7条第3項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（運転免許証等の公的機関が発行した書類。以下「本人等確

認書類」という。)の原本を提示するものとし、農林商工課担当者(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、当該法人の名称及び所在地等が確認できる書類並びに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、本人等確認書類の写しを申請書に添付するものとする。

第7条(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、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。

第8条(閲覧等の決定)

担当者は、申請書及び本人確認書類の氏名及び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9条(閲覧)

担当者は、申請書及び本人確認書類の確認後、書類に不備がなければ、留意事項を書面及び口頭にて説明の上、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能とする。

第10条(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条(情報提供の対象者)

所有者の氏名及び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、当該森林の土地に隣接する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) 大阪府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) 農林水産大臣又は大阪府知事

第12条(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）又は電子データにより行う。

第13条（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。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。なお、記録媒体の形状は、担当窓口において指示するものとする。

第14条（情報提供の申出）

申出者は、林地台帳情報提供依頼申出書（別記様式第2号。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次に掲げ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。

- (1) 第11条第1号の場合 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うけていることを証明する書類
 - (2) 第11条第2項の場合 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11条第3項の場合 大阪府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、委任状又は代理人選任届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15条（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、当該法人の名称及び所在地等が確認できる書類並びに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16条（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17条（情報提供の決定）

担当者は、申出書及び本人確認書類の氏名及び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、提供可能な場合は、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（別記様式第3号）を提出用と申出者保管用の2部記入・押印し提出するものとする。

第18条（情報提供）

担当者は、申出書及び本人確認書類の確認後、書類に不備がなければ、留意事項を書面及び口頭にて説明の上、情報提供を行う。なお、準備に時間がかかる場合は、申出者に説明し後日提供することも可とする。

第19条（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又は所有者とみなされる者及び地図の地番の修正申出を行うことができる。

第20条（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（別記様式第4号。以下「修正申出書」という。）及び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、委任状又は代理人選任届等、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21条（修正申出者の確認）

修正申出者は、担当窓口において、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、当該法人の名称及び所在地等が確認できる書類並びに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、本人等確認書類の写しを修正申出書に添付するものとする。

第22条（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（郵送等による修正申出の場合を除く）、その他証明書類が揃っているかを確認するものとする。

第23条（修正申出の内容確認）

担当者は、修正申出書及び本人確認書類、修正申出書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24条（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林地台帳情報の修正申出検討結果通知書（別記様式第5号）により、修正しないこととした場合は、林地台帳情報の修正申出検討結果通知

書（別記様式第 6 号）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。