千葉市林地台帳事務取扱要領

平成３１年４月１日施行

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に基づき千葉市が作成した千葉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並びに千葉県森林クラウド（以下「クラウド」という。）を用いた林地台帳及び地図の取扱いについて、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）、千葉市情報公開条例（平成１２年４月３日千葉市条例第５２号）、千葉市個人情報保護条例（平成１７年３月２２日千葉市条例第５号）、千葉市個人情報保護条例施行規則(平成５号１７年３月３１日千葉市規則第３０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（林地台帳及び地図の構成）

林地台帳及び地図は、千葉県の森林簿・森林計画図及び法務局の登記情報等を基に千葉県が作成した林地台帳原案について、千葉市が追加・修正等を行ったもので構成するものとする。

第３（林地台帳及び地図の性格）

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）

林地台帳及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及び地図の公表の方法は、千葉市経済農政局農政部農政センター農業経営支援課（以下「担当窓口」という。）においてクラウドから出力した紙媒体による閲覧とする。

第６（閲覧に係る経費）

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。

第７（閲覧の申請）

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、担当窓口に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、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８（申請者の確認）

申請者は、担当窓口で、「千葉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、農業経営支援課担当者（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。

第１０（閲覧の決定）

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、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・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。その際、個人情報が含まれていないか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１２（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）千葉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）農林水産大臣又は千葉県知事

第１３（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１４（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。

第１５（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。）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、担当窓口に持参し、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、同条第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。

（１）第１２の項第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受けていることを証明する書類

（２）第１２の項第２号の場合　情報提供を受けようとする森林に隣接する森林の土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の項第３号の場合　千葉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、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１６（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・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１７（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（郵送等による申出の場合を除く）、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１８（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・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１９（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・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２０（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２１（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、担当窓口に持参し、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、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２２（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２３（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２４（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２５（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４年４月１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

年　　月　　日

千葉市長　様

住所

申請者　氏名　（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）　印

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	区名	町名	地番
	1	千葉市　　　区		
	2	千葉市　　　区		
	3	千葉市　　　区		
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	□以下の事項を了承する。 ・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　申請者本人が氏名を手書き（署名）した場合は、押印不要。法人申請の場合は法人名、代表者職・氏名を記載し、法人印（代表者印または社印）を押印すること。

2　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。

3　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」又は「林地台帳及び森林の土地に関する地図」と記載すること。

4　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。

5　法人による申請の場合であって、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

千葉市長　様

住所

申請者　氏名　（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）　印

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。

	番号	区名	町名	地番
森林の土地の所在及び地番	１	千葉市　　　区		
	２	千葉市　　　区		
	３	千葉市　　　区		
林地台帳に記載された事項の使用目的				
備考				

注意事項

１　申請者本人が氏名を手書き（署名）した場合は、押印不要。法人申請の場合は法人名、代表者職・氏名を記載し、法人印（代表者印又は社印）を押印すること。

２　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。

３　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。

４　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。

５　備考欄には、法人による申出の場合であって、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。

６　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	・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）

千葉市長　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　（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）　印

電話番号

注意事項
1　申請者本人が氏名を手書き（署名）した場合は、押印不要。法人申請の場合は法人名、代表者職・氏名を記載し、法人印（代表者印又は社印）を押印すること。

（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

千葉市長　様

住所

申請者　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）　印

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	千葉市　　　　区
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　申請者本人が氏名を手書き（署名）した場合は、押印不要。法人申請の場合は法人名、代表者職・氏名を記載し、法人印（代表者印又は社印）を押印すること。

３　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。

４　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。

５　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

○○○○○　様
（修正申出者の氏名又は名称）

千葉市長　　　　　印

○○年○○月○○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

○○○○○　様
（修正申出者の氏名又は名称）

千葉市長　　　　　印

○○年○○月○○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	