

林地台帳及び地図 運用マニュアル（案）

（28.11.28）版

林野庁

本マニュアルは、11 月 28 日時点の原案です。

「作成中」の項目も含め、引き続き検討を行い、内容の修正を行ってまいります。

目次

第1章. マニュアルの概要	3
1-1 本マニュアルの目的	3
1-2 本マニュアルの概要	4
第2章. 林地台帳及び地図の運用の概要	5
2-1 林地台帳及び地図の運用の概要	5
2-2 林地台帳及び地図の内容	6
2-3 電子データによる林地台帳及び地図の管理・活用に必要な情報処理機器等	18
2-4 用語の定義	21
第3章. 林地台帳及び地図の公表・情報提供	24
3-1 林地台帳及び地図の公表・情報提供の考え方	24
3-2 林地台帳及び地図の公表	25
3-3 林地台帳及び地図の情報提供	29
3-4 手数料の徴収	35
第4章. 林地台帳及び地図の修正・更新	36
4-1 林地台帳の修正・更新の考え方	36
4-2 届出・申出による修正・更新	37
4-3 定期的な情報更新	44
4-4 林地台帳地図の更新	55
4-5 林地台帳管理プログラムによる情報修正・更新	62
第5章. 市町村事務における活用	63
5-1 市町村における森林・林業行政事務への活用	63
5-2 意欲ある森林経営の担い手等への情報提供	65
5-3 市町村内の他部署との情報共有	67
第6章. 都道府県との情報共有	68
6-1 情報共有の目的	68
6-2 情報共有の方法	69
第7章. 林地台帳情報の保護	71
7-1 情報セキュリティ対策	71
第8章. 林地台帳制度の周知	77
8-1 制度周知の目的	77
8-2 制度周知の方法	77

整備Mの参考資料は全て添付（Q & Aは適宜選択）

- ・ 林地台帳データの仕様
- ・ 参考法令・用語集
- ・ Q & A
- ・ 資料収集の方法

第1章. マニュアルの概要

1-1 本マニュアルの目的

- ・台帳の目的について、市町村職員の理解が得られるよう、整備マニュアルより詳しく記載することを検討（法定化を行うことになった背景、検討過程など）

（整備M記載）木材価格の低迷、森林所有者の世代交代等により、森林経営意欲が低下している中で、森林所有者の所在が不明な森林や林地の境界が不明確な森林が増加してきており、森林整備を進める際の支障となっています。

こうした状況を踏まえ、平成28年5月の森林法（昭和26年法律第249号）の一部改正において、市町村が統一的な基準に基づき、森林の土地の所有者や林地の境界に関する情報などを整備・公表する林地台帳制度が創設されました。林地台帳の整備によって、直ちに所有者・境界が確定するというものではありませんが、情報の修正・更新を適切に行うことによる精度の向上や、森林組合や林業事業体が所有者に関する情報を入手し、施業集約化が促進されること等が期待されています（図1-1 林地台帳の効果）。

本マニュアルは、都道府県と市町村が協力し、林地台帳及び地図の円滑な運用・更新が図られるよう、標準的な作業手順等をまとめたものです。運用上のシーンに応じて、必要なページを参照してご活用下さい。

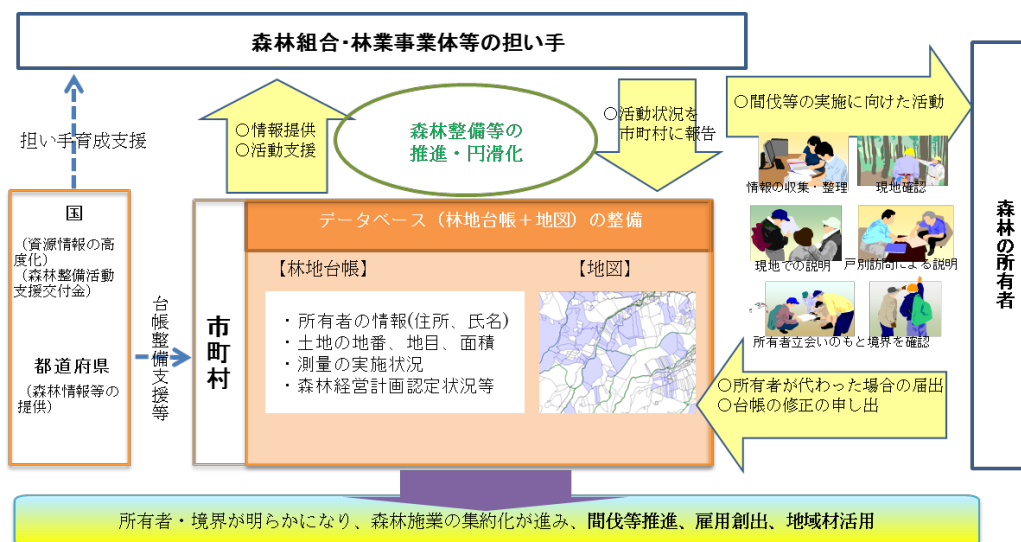


図1-1 林地台帳の効果

1-2 本マニュアルの概要

本マニュアルは、林地台帳及び付帯する地図（以下、「林地台帳地図」）の公表・情報提供、修正・更新、活用など、市町村等における林地台帳の運用の方法や手続、留意事項を記載しています。林地台帳の運用にあたり、市町村の担当者が運用のシーンに応じて必要なページを参照することを想定します。

本マニュアルの全体構成を図表1-2-1に示します。

マニュアルの内容	ポイント	主な対象者
第1章 マニュアルの概要	マニュアル概要	都道府県・市町村
第2章 林地台帳及び地図の運用の概要	運用概要	都道府県・市町村
第3章 林地台帳及び地図の公表・情報提供	公表・情報提供	市町村
第4章 林地台帳及び地図の修正・更新	修正・更新方法	都道府県・市町村
第5章 市町村事務における活用	台帳・地図の活用方法	市町村
第6章 都道府県との情報共有	都道府県との情報共有	都道府県・市町村
第7章 林地台帳情報の保護	情報保護	都道府県・市町村
第8章 林地台帳制度の周知	制度周知	都道府県・市町村

構 成	内 容
第1章 マニュアルの概要	本マニュアルの目的、記載内容について説明しています。
第2章 林地台帳及び地図の運用の概要	林地台帳の運用上の事務処理の流れ等、運用の全体像を示しています。
第3章 林地台帳及び地図の公表・情報提供	林地台帳及び地図の公表・情報提供にあたっての事務手続きについて説明します。
第4章 林地台帳及び地図の修正・更新	林地台帳及び地図の修正・更新のタイミングや事務処理手続きについて説明します。
第5章 市町村事務における活用	林地台帳及び地図の市町村事務における活用方法について説明します。
第6章 都道府県との情報共有	林地台帳及び地図の都道府県と市町村における情報共有の方法について説明します。
第7章 林地台帳情報の保護	林地台帳情報のセキュリティ対策や個人情報の取扱に関する留意事項を説明します。
第8章 林地台帳制度の周知	林地台帳の整備・運用制度の周知の方法について説明します。
資料Ⅰ 林地台帳データの仕様	林地台帳及び地図の電子データの標準的な仕様を示します。
資料Ⅱ 参考法令・用語集	林地台帳及び地図に関する参考法令及び用語の解説です。
資料Ⅲ Q&A集	林地台帳の運用に関する質問と回答です。
資料Ⅳ 各種様式の記載例	林地台帳の運用上の事務処理手続きで使用する各種様式の記載例を示しています。
資料Ⅴ 収集する資料の入手方法	林地台帳に関し、収集する資料の入手方法を説明します。

図表1-2-1 本マニュアルの全体構成

第2章. 林地台帳及び地図の運用の概要

2-1 林地台帳及び地図の運用の概要

林地台帳及び地図は、市町村等が森林法に基づく伐採届出制度や森林の土地所有者届出制度などの事務を適切かつ効率的に行うために活用したり、森林組合や林業事業体等の地域の森林整備の担い手が森林経営計画の作成等による施業の集約化を進めるために活用するものです。

林地台帳及び地図を有効に活用していくためには、森林の土地の所有者からの修正の申出や届出による修正のほか、登記情報や地籍調査結果を用いた定期的な更新等を行い、情報精度の維持・向上に努めることが重要です。

施業の集約化の推進に向けて、林地台帳情報を森林組合や林業事業体等の意欲ある担い手に提供し活用することが重要です。この場合、個人情報の保護に十分配慮しつつ、無秩序な森林の伐採や売買が生じないように、情報の提供先、目的等を限定するなど、適切に活用する必要があります。

林地台帳及び地図の運用の全体像を図2-1-1に示します。

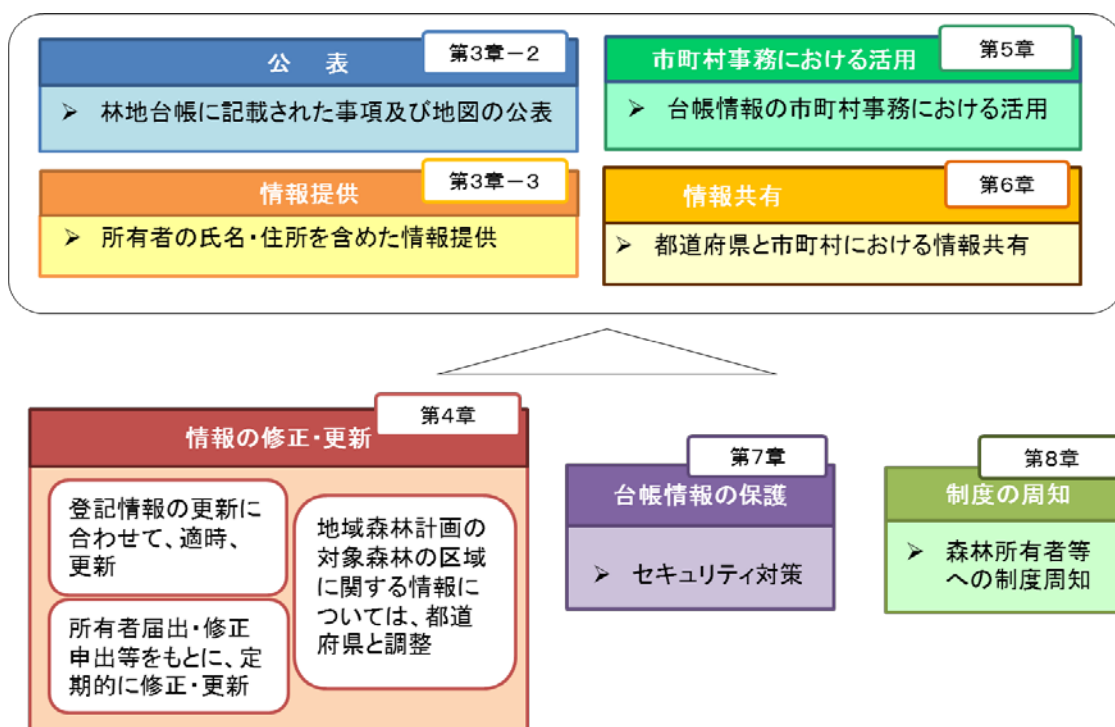


図2-1-1 林地台帳及び地図の運用の全体像

2-2 林地台帳及び地図の内容

改正森林法では、森林法第5条に基づき都道府県がたてる地域森林計画の対象となっている民有林（以下、「5条森林」という。）について、林地台帳及び地図を作成することとしています。

ここでは、林地台帳及び地図の記載内容を説明します。

○森林法

（地域森林計画）

第五条 都道府県知事は、全国森林計画に即して、森林計画区別に、その森林計画区に係る民有林（その自然的経済的社会的諸条件及びその周辺の地域における土地の利用の動向からみて、森林として利用することが相当でないと認められる民有林を除く。）につき、五年ごとに、その計画をたてる年の翌年四月一日以降十年を一期とする地域森林計画をたてなければならない。

2～5（略）

（林地台帳の作成）

第百九十一条の四 市町村は、その所掌事務を的確に行うため、一筆の森林（地域森林計画の対象となっている民有林に限る。以下この条から第百九十一条の六までにおいて同じ。）の土地ごとに次に掲げる事項を記載した林地台帳を作成するものとする。

- 一 その森林の土地の所有者の氏名又は名称及び住所
- 二 その森林の土地の所在、地番、地目及び面積
- 三 その森林の土地の境界に関する測量の実施状況
- 四 その他農林水産省令で定める事項

2・3（略）

（林地台帳及び森林の土地に関する地図の公表）

第百九十一条の五 市町村は、森林の土地に関する情報の活用を促進を図るため、林地台帳に記載された事項（公表することにより個人の権利利益を害するものその他の公表することが適当でないものとして農林水産省令で定めるものを除く。）を公表するものとする。

2 市町村は、森林の土地に関する情報の活用を促進に資するよう、林地台帳のほか、森林の土地に関する地図を作成し、これを公表するものとする。

3（略）

(1) 林地台帳及び地図の管理形態

林地台帳及び地図は、電子データ又は簿冊で管理します。

電子データによる管理は、情報の検索や修正・更新、都道府県との情報共有等を容易に行える、資料を保管するスペースが不要といった利点があります。一方、森林面積が小さい市町村においては、紙ベースの簿冊による管理とすることも出来ますが、将来的な台帳情報の活用や運用のコスト軽減の観点から電子化することが有効です。

「林地台帳及び地図整備マニュアル」（平成28年10月7日付け林野庁森林整備部計画課長通知）で示した電子データのファイル形式は以下のとおりです。

- ・林地台帳データ：CSV形式

表計算ソフト等で閲覧・編集可能なファイル形式です。

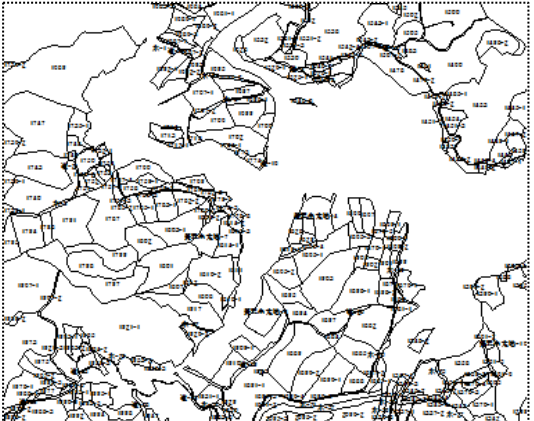
- ・林地台帳地図データ：シェープファイル形式

地理情報システム（GIS）で閲覧・編集可能なファイル形式です。

(2) 林地台帳及び地図の記載事項

林地台帳に記載する事項は、「森林の土地の所有者の氏名又は名称及び住所」等改正森林法に規定されている事項に加え、森林法施行規則（以下、省令）で規定されている事項が含まれます。林地台帳地図は林地台帳に記載した地番の位置を示す森林の土地に関する地図です。林地台帳及び地図の記載事項を表2-2-2に示します。

表2-2-2 林地台帳及び地図の記載事項

項目・内容等	林地台帳			林地台帳地図
	森林の土地の所在、地番、地目及び面積	所在 地番 地目 面積		林地台帳に記載した地番を示す森林の土地に関する地図
項目・内容等	林小班			
	森林の土地の所有者の氏名又は名称及び住所	登記簿上の所有者	氏名・名称	
			住所	
			共有	
			登記年月日	
		現に所有している者・所有者とみなされる者	氏名・名称	例：林地の一筆単位の境界線（黒線）と地番を示す場合。
			住所	
			共有	
			記載事由	
	森林の土地の境界に関する測量の実施状況	地籍調査	届出年月日・記載年月日	例：地番（黒字）・林小班番号（緑字）と林小班界（緑線）を記載した場合。
			済・未済	
		境界の確定に資する測量	実施年月日	
			済・未済・一部	
	森林経営計画の認定状況	認定の有無	実施年月日	
	公益的機能別施業森林等	区分	認定者の種類	
			認定年月	
	公益的機能別施業森林等	区分	施業方法等	

林地台帳は、次に掲げる事項を記載して作成します。

所在					登記簿上の所有者			現に所有している者・所有者と見なされる者					境界に係る測量の実施状況				森林経営計画の認定状況			公益的機能別施業森林等		
所在	地番	地目	面積（h a）	林小班	氏名・名称	住所	共有	登記年月日	氏名・名称	住所	共有	記載事由	記載年月日・届出年月日・	地籍調査		境界の測量に資する測量		認定の有無	認定者の種類	認定年月	区分	施業方法等
														済・未済	実施年月日	済・未済・一部実施	実施年月日					

※着色している項目は森林法に定める事項、その他は省令等で定める事項

林地台帳の記載例を図2-2-1に示します。林地台帳に記載する際には、基本的には1地番ごとに1行で記載しますが、1地番に対応する林小班番号が複数ある場合は、複数の行を設けて、対応する林小班番号ごとに記載します（図2-2-1 ①林地台帳参照。3行目：地番「2」－林小班「1 林小班イ2」、4行目：地番「2」－林小班「1 林小班イ3」）。また、登記簿上の所有者、または、現に所有している者・所有者とみなされる者について、複数の者による共有の場合は、別表の共有者の一覧に共有者それぞれの所有者情報を記載します（②林地台帳の別表1、③林地台帳の別表2参照）。

また、所有者本人に提供する場合などには、1地番を1枚の帳票にすることも出来ます。1地番に複数の林小班番号がある場合や、複数の者による共有の場合があるので、それぞれ別表として記載します（図2-2-2）

第2章. 林地台帳及び地図の運用の概要

① 林地台帳

林 地 台 帳

所在					登記簿上の所有者				現に所有している者・所有者と見なされる者					境界に係る測量の実施状況				森林経営計画の認定状況			公益的機能別 施業森林等	
所在	地番	地目	面積 (ha)	林小班	氏名・ 名称	住所	共有	登記年月日	氏名・ 名称	住所	共有	記載事由	届出年月日・記 載年月日	地籍調査		境界の測量に 資する測量		認定 有無	認定者の種 類	認定年月	区分	施業方法 等
														済・ 未済	実施年月日	済・未 済・一 部実 施	実施年月日					
市町字**	1-1	山林	*****	1林班イ1	** **	**県**市**町**	****	平成**年**月**日						済	昭和**月**日			有	市町村長	平成**年**月	水	伐
市町字**	1-2	山林	*****	1林班イ1	** **	**県**市**町**	****	平成**年**月**日	** **	**県**市**町**	有	修正申出	平成**年**月**日	済	昭和**月**日			有	市町村長	平成**年**月	水	伐
市町字**	2	山林	*****	1林班イ2	** **	**県**市**町**	****	平成**年**月**日						済	昭和**月**日			有	市町村長	平成**年**月	水	伐
市町字**	2	山林	*****	1林班イ3	** **	**県**市**町**	****	平成**年**月**日						済	昭和**月**日			有	市町村長	平成**年**月	水	伐
市町字**	3	山林	*****	1林班ロ1	** **	**県**市**町**	****	平成**年**月**日						済	昭和**月**日			無			土	埋
市町字**	10	山林	*****	1林班ハ1	** **	**県**市**町**	****	平成**年**月**日	有					済	昭和**月**日			無			土	埋
市町字**	11	山林	*****	1林班二1	** **	**県**市**町**	****	平成**年**月**日	** **	**県**市**町**	有	所有者届出	平成**年**月**日	未済		一部実施	平成**年**月**日	有	都道府県知事	平成**年**月	土	長

② 林地台帳の別表1 登記簿上の所有者に係る共有者の一覧

林 地 台 帳 (別表1)				
登記簿上の共有者の一覧				
所在		登記簿上の所有者		
所在	地番	氏名・ 名称	住所	登記年月日
市町字**	10	** **	**県**市**町**	平成**年**月**日
市町字**	10	** **	**県**市**町**	平成**年**月**日
市町字**	10	** **	**県**市**町**	平成**年**月**日
市町字**	10	** **	**県**市**町**	平成**年**月**日
市町字**	11	** **	**県**市**町**	平成**年**月**日
市町字**	11	** **	**県**市**町**	平成**年**月**日
市町字**	11	** **	**県**市**町**	平成**年**月**日

③林地台帳の別表2 現に所有している者・所有者とみなされる者に係る共有者の一覧

林 地 台 帳 (別表2)					
現に所有している者・所有者と見なされる者の共有者の一覧					
所在		現に所有している者・所有者と見なされる者			
所在	地番	氏名・名 称	住所	記載事由	届出年月日・記 載年月日
市町字**	1-2	** **	**県**市**町**	修正申出	平成**年**月**日
市町字**	1-2	** **	**県**市**町**	修正申出	平成**年**月**日
市町字**	1-2	** **	**県**市**町**	修正申出	平成**年**月**日
市町字**	1-2	** **	**県**市**町**	修正申出	平成**年**月**日
市町字**	11	** **	**県**市**町**	所有者届出	平成**年**月**日
市町字**	11	** **	**県**市**町**	所有者届出	平成**年**月**日
市町字**	11	** **	**県**市**町**	所有者届出	平成**年**月**日

図2-2-1 林地台帳の記載例 (リストの場合)

林地台帳の見本（案）（一筆分）

所在地目面積		地番	
登記簿上の所有者	氏名 (法人にあっては名称及び代表者氏名)	h a	
	住所		
	共有の有無	※共有の場合、有と記載	
	登記年月日		
現に所有している者、所有者とみなされる者	氏名 (法人にあっては名称及び代表者氏名)		
	住所		
	共有の有無	※共有の場合、有と記載	
	記載事由	※修正の申出、各種届出等の種類を記載	
	届出(記載)年月日		
境界の確定に資する測量等の実施状況	地籍調査	実施の有無	実施 ・ 未実施
		実施年月日	年 月 日
	境界の確定に資する測量	実施の有無	実施 ・ 一部実施 ・ 未実施
		実施年月日	年 月 日

林小班	森林経営計画の認定状況			公益的機能別施業森林等		備考
	認定の有無	認定者の種類	認定年月	区 分	施業方法	
	認定有・ 認定無	※市町村長、都道府県知事、農林水産大臣と記載	年 月	※水源の涵養の機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林等と記載	※伐期の延長、複層林施業等と記載	

登記簿上の共有			現に所有している者とみなされる者			
氏名・名称	住所	登記年月日	氏名・名称	住所	記載事由	届出年月日・記載年月日

図2-2-2 林地台帳の記載例（一筆の場合）

林地台帳に記載する事項の記載方法を表2-2-3に示します。

表2-2-3 林地台帳の記載方法

記載事項	説明と記載上の留意事項
1. 森林の土地の所在、地番、地目及び面積 (1) 所在 (2) 地番 (3) 地目 (4) 面積 (ha)	森林の土地の所在、地番等について記載します。 筆別に登記簿上の大字・字を記載します。 筆別に登記簿上の地番を記載します。 山地番や耕地番を示す記号、甲乙等の記号が地番に含まれる場合は記号を含めて示します。 地番に支号（枝番、孫番、～玄孫番を含む）までが含まれる場合は、区切り文字を「-」（ハイフン）として地番と枝番～玄孫番までを結合して示します。 筆別に登記簿上の地目を記載します。 地目は法務省不動産登記簿事務取扱手続準則第68条に準じます。 筆別に登記簿上の面積をha（ヘクタール）単位、数字（小数点第4位まで）で記載します。
2. 林小班	森林の土地に対応する森林簿上の林班番号及び小班番号を記載します。
3. 森林の土地の所有者の氏名又は名称及び住所	森林の土地の所有者等について記載します。
登記簿上の所有者 (1) 氏名・名称 (2) 住所 (3) 共有 (4) 登記年月日	登記簿上の森林の土地の所有者等について記載します。 登記簿上の所有者は、登記年月日に関わらず、全て記載します。 筆別に登記簿上の土地の所有者の氏名・名称を記載します。 筆別に登記簿上の土地の所有者の住所を記載します。 登記簿上の土地の所有者について、共有者の有無を記載します。共有者が含まれない場合は空白とします。共有者の情報については、別表での記載が可能です。（図2-2-2参照） 最新の登記簿の受付年月日を記載します。 入手した登記情報に、登記年月日が含まれていない場合は、未記載も可とします。

現に所有している者・所有者とみなされる者 (1) 氏名・名称 (2) 住所 (3) 共有 (4) 記載事由 (5) 届出年月日・記載年月日	森林簿・森林の土地所有者届出制度に基づく所有者情報・境界明確化事業等の各種事業などにより得られた現に所有している者、所有者とみなされる者の情報について記載します。 現に所有している者・所有者とみなされる者の氏名・名称を記載します。 現に所有している者・所有者とみなされる者の住所を記載します。 現に所有している者・所有者とみなされる者について共有者の有無を記載します。共有者がいる場合、「有」とし、共有者が含まれない、または、共有者を把握できない場合は空白とします。 現に所有している者・所有者とみなされる者について、情報元を記載します。（森林簿、森林の土地所有者届出、本人修正申出等） 記載事由が森林の土地所有者届出等の届出による場合は届出書の届出年月日を和暦で示します。記載事由が届出以外による場合には、情報元に所有者名が記載された年月日を和暦で記載します。
4. 森林の土地の境界に関する 測定の実施状況 (1) 地籍調査 (2) 実施年月日 (3) 境界の確定に資する測定 (4) 実施年月日	地籍調査成果（登記所備え付け地図等）または境界確定に資する測量（山村境界基本調査（国土交通省）、森林整備地域活動支援交付金（林野庁）などの事業により得られた森林の境界測量実施結果を元にして、森林の土地の境界に関する測定の実施状況を記載します。 筆別に地籍調査の実施状況を記載します。地籍調査が実施済みの場合は「済」、未実施の場合は「未済」と記載します。地籍調査の実施が不明な場合は空白とします。 筆別に地籍調査実施年月日を和暦で記載します。地籍調査の実施年月日が不明な場合、未記載も可とします。 筆別に境界確定に資する測量（山村境界基本調査、森林整備地域活動支援交付金などの事業による森林境界測量の実施状況を記載します。実施済みの場合は「済」、一部実施している場合は「一部済」、未実施の場合は「未済」と記載します。 筆別に境界確定に資する測量が実施済み（「済」または「一部済」）の場合は和暦での実施年月日を記載します。測定の実施年月日が不明な場合、未記載も可とします。
5. 森林経営計画の認定状況	森林簿や森林経営計画認定書を確認して、森林経営計画の認定状況を記載します。

(1) 認定の有無	森林経営計画の認定の有無を記載します。認定されている場合、「有」とし、認定されていない、または、把握できない場合は空白とします。
(2) 認定者の種類	森林経営計画の認定者に応じ、「市町村長」/「都道府県知事」/「農林水産大臣」のいずれかを記載します。認定対象の林地でない場合は空白とします。
(3) 認定年月	森林経営計画が認定された年月を和暦で記載します。
6. 公益的機能別 施業森林等	筆別に市町村森林整備計画や森林簿を確認して、公益的機能別施業森林等の区分等を記載します。
(1) 区分	筆別に公益的機能別施業森林等の区分を記載します。公益的機能別森林等の区分が“白地”の場合は空白とします。重複指定がある場合は半角「,」（カンマ）を区切り文字として列記します。表示する公益的機能別森林等の区分は略称で示すことも可能とします。
(2) 施業方法等	筆別に公益的機能別施業森林等内における施業の方法等を記載します。公益的機能別森林等の区分が“白地”の場合は空白とします。表示する施業方法等は略称で示すことも可能とします。
別表1 登記簿上の 所有者に係る共有者 の一覧	登記簿上の所有者に係る共有者の情報を記載します。
(1) 所在	筆別・共有する者別に、登記簿上の大字・字を記載します。
(2) 地番	筆別・共有する者別に、登記簿上の地番を記載します。 山地番や耕地番を示す記号、甲乙等の記号が地番に含まれる場合は記号を含めて示します。 地番に枝番～玄孫番までが含まれる場合は、区切り文字を「-」（ハイフン）として地番～玄孫番までを結合して示します。
(3) 氏名・名称	筆別・共有する者別に、登記簿上の土地の所有者の氏名・名称を記載します。
(4) 住所	筆別・共有する者別に、登記簿上の土地の所有者の住所を記載します。
(5) 登記年月日	筆別・共有する者別に、最新の登記の受付年月日を和暦で記載します。
別表2 現に所有している者・所有者と みなされる者に係る 共有者の一覧	現に所有している者・所有者とみなされる者に係る共有者の情報を記載します。

(1) 氏名・名称	筆別・共有する者別に、現に所有している者・所有者とみなされる者の氏名・名称を記載します。
(2) 住所	筆別・共有する者別に、現に所有している者・所有者とみなされる者の住所を記載します。
(3) 記載事由	筆別・共有する者別に、現に所有している者・所有者とみなされる者について、情報元を記載します。（森林簿、森林の土地所有者届出、本人修正申出等）
(4) 届出年月日・ 記載年月日	記載事由が森林の土地の所有者届出等の届出による場合は、届出書の届出年月日を記載します。記載事由が届出以外による場合には、情報元に所有者名が記載された年月日を記載します。

林地台帳地図の縮尺は、森林計画図と同じ5,000分の1を基本とし、細部の表示が必要な場合は、付図をつけることも可能です。

○森林法

(林地台帳及び森林の土地に関する地図の公表)

第百九十一条の五 市町村は、森林の地に関する情報の活用を図るため、林地台帳に記載された事項（公表することにより個人の権利利益を害するものその他の公表することが適当でないものとして農林水産省令で定めるものを除く。）を公表するものとする。

2 市町村は、森林の土地に関する情報の活用を促進に資するよう、林地台帳のほか、森林の土地に関する地図を作成し、これを公表するものとする。

3 (略)

林地台帳地図には土地の所在を明らかにするため地番を記載します。地番界、林小班番号、林小班界については可能であれば記載します。

そのため、地籍調査実施箇所では、地籍調査成果を利用して林地台帳地図を作成します（地番、地番界を表示（任意で林小班界を表示））。

また、地籍調査未実施箇所では、森林計画図に地番を付して林地台帳地図を作成します（地番、林小班界、林小班番号を表示。）。

地番界と林小班界を示した場合の林地台帳地図の例を図2-2-4に示します。

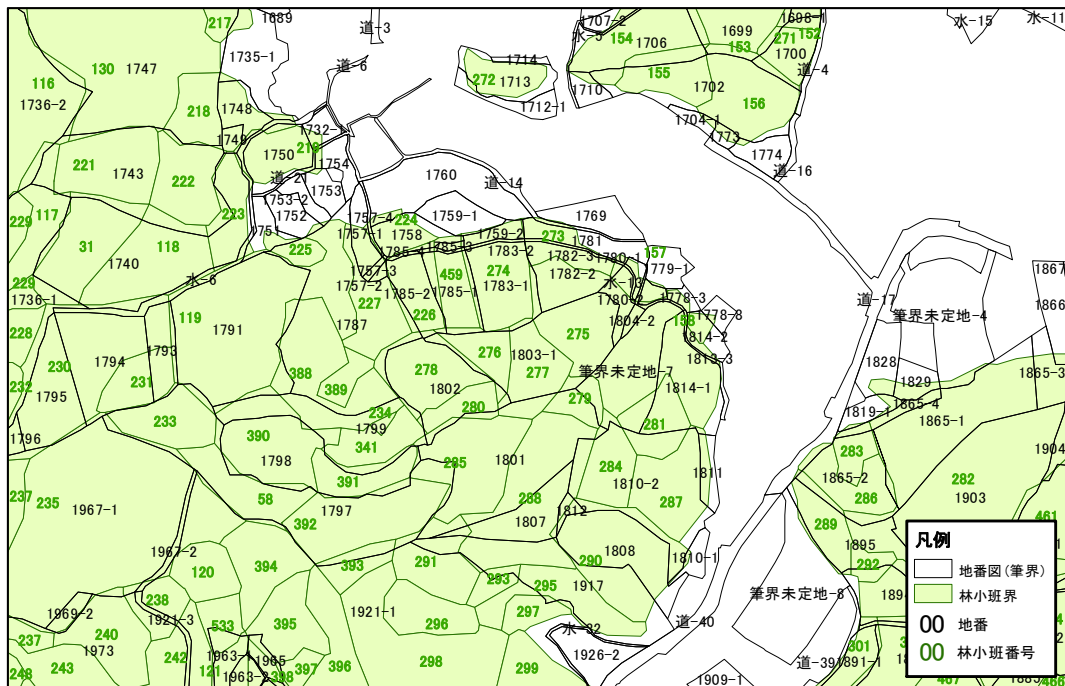


図2-2-4 林地台帳地図の例（地番境界と林小班境界の両方を表示した場合）

地籍調査成果が利用できる場合（例①、②）、地籍調査成果が利用できない場合（例③）の林地台帳地図を示します。地籍調査成果が利用できない場合は、森林計画図に地番を表示し、筆界（地番界）は記載しないこととし、複数の地番をまとめて表記することも可とします（図2-2-5）。

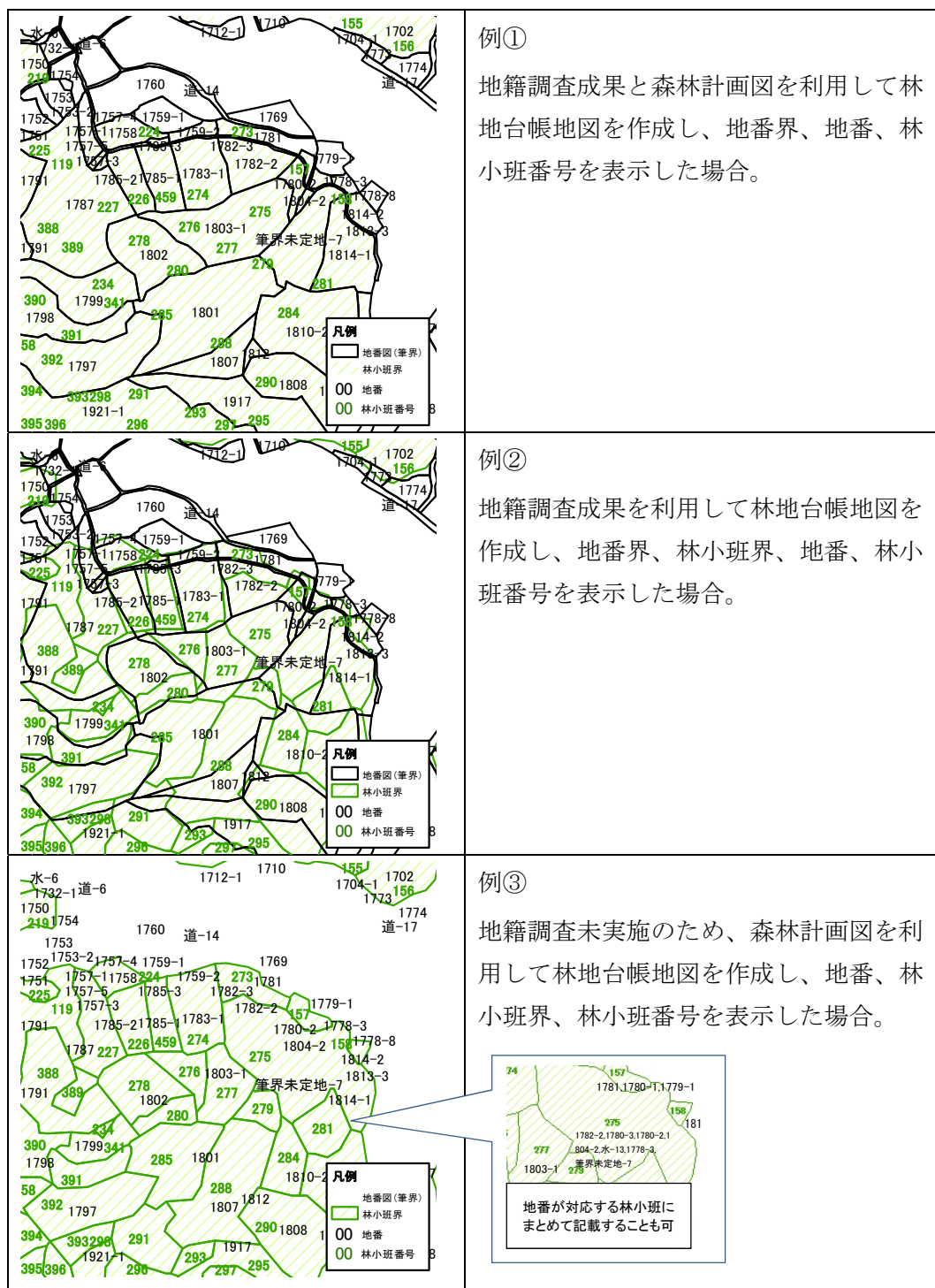


図2-2-5 林地台帳地図の表示例

2-3 電子データによる林地台帳及び地図の管理・活用に必要な情報処理機器等

林地台帳及び地図を電子データでの管理・活用する場合には、電子データを閲覧・加工するためのソフトウェア及びソフトウェアを稼働させるための端末が必要となります。

(1) ソフトウェア

①地理情報システム（GIS）の活用

GISにより、林地台帳と地図のデータの確認・加工を同時に行うことや、地籍図、地形図、空中写真等の地図や画像データと重ね合わせ、情報の分析や抽出・結合を行うことができます。

市町村においては、森林情報の管理に特化した森林GISや、他部署とも共有して様々な情報を管理する統合型GISなどが導入されているところが多くなっています。いずれの場合にあってもGISソフトウェアに林地台帳及び地図を管理するための機能を追加することで、地図上で指定した箇所の林地台帳を表示、または、林地台帳上で検索した地番の位置を地図上で表示する等の地図と台帳の相互検索が可能となります。これにより、情報の利用者が必要とする台帳及び地図の情報を効率的に取得することが可能となります。

また、林地台帳の情報を更新する際の入力チェックや、地図と台帳の不整合検出を行う機能を追加することで、入力ミスの防止や、データの品質向上を効率的に行うことが可能となります。

既存のGISソフトウェアに必要な機能を追加する方法の他、新たに有償または無償のGISソフトウェアを導入し、林野庁が作成・配布する簡易な林地台帳管理プログラムとのデータ連携に必要な機能改良を行うことも可能です。

また、都道府県が保有するGISソフトウェアに林地台帳及び地図を管理するための機能を追加し、同追加機能のプログラムを都道府県内の市町村に配布することで、同プログラムが稼動するためのGISソフトウェアのみ市町村が調達することで、林地台帳及び地図を運用・管理する環境を整備することができます。都道府県と市町村が同じプログラムを用いて林地台帳及び地図を利用できるため、データのみ授受することにより容易に情報共有を図ることが可能となります。

さらに、林地台帳及び地図を管理するための機能を備えた、都道府県と市町村が共通で利用できるクラウドサービス等の共有GISシステムを導入することにより、都道府県と市町村が同じシステム上で林地台帳及び地図を利用できるため、常に最新の情報を都道府県と市町村が共有することが可能となります。

②データベース管理ソフトウェアまたは表計算ソフトウェアの活用

データベース管理ソフトウェアでは、地図情報の確認や加工等にはできませんが、林地台帳情報の検索、修正・更新（地番関連情報、林小班関連情報、関連表のデータ等の修正・加除）、必要な情報の抽出、外部ファイルへの出力等を行うことができます。

森林面積が小さい、筆数が少ない場合は、表計算ソフトウェアによる管理も可能ですが、地番と林小班が1対1で対応していない場合や共有林が多くある場合は、情報の修正・更新等が複雑になるため、誤りが生じないように注意が必要です。

巻末に記載しているデータ仕様（資料〇〇）に基づき作成された林地台帳の電子データについては、林野庁が作成・配布する簡易な林地台帳管理プログラムによる管理が可能です。このプログラムでは、データベース管理ソフトウェアに対応したデータ形式のファイルを検索、修正・更新、外部出力等を行うことが出来ます。

（2）ハードウェア（情報端末）

林地台帳と地図の電子データを閲覧・加工するためのソフトウェアを稼働させるための端末が必要となります。

一般に使用する GIS ソフトウェアが必要とするスペックを満たす PC を準備することが推奨されます。

また、林地台帳は個人情報を含む情報資産であるため、情報端末を不用意に持ち出すことができないよう、ラップトップ型 PC は避ける、ワイヤーチェーン等で固定する等のセキュリティ対策を施すことが推奨されます。

なお、情報端末をネットワークに接続する場合は、情報セキュリティに十分に配慮する必要があります。

（3）電子データによる管理・活用に当たっての留意事項

①個人情報の保護

林地台帳には個人情報が含まれることから、森林組合や林業事業体等の施業集約化の担い手へ情報提供する場合や、林地台帳及び地図の更新・修正作業を事業者へ委託する場合にあっては、個人情報の安全管理が徹底されるよう指導する必要があります。

特に、事業者への業務委託に際しては、個人情報の安全管理が図られるよう適

切に監督する必要があります。

②情報のバックアップ

林地台帳は情報資産として各市町村の定める情報管理に関する基本的な考え方（情報セキュリティポリシー）に従い、適切に保護する必要があります。

林地台帳を電子データとして管理する場合、管理端末の故障、操作ミス、コンピュータウィルス感染によるデータ破損等によるデータ消失のリスクが潜在します。

そのため、データ消失につながる事象が起こった場合に、影響を最小限に留めるために情報を複製し、バックアップとして保存しておく必要があります。

バックアップとして保存する情報は、管理端末の故障等、バックアップ情報も含めてデータ消失するリスクに備え、別途準備する端末または外部媒体に保存することが推奨されます。

また、運用中のデータに不具合が発生した場合に復旧可能となる最新の情報の時点は、最後にバックアップ取得を行った時点となるため、適切なバックアップの取得頻度を設定しておく必要があります。

2-4 用語の定義

本マニュアルで林地台帳地図の整備方法を説明するにあたり、使用する用語の定義を説明します。

(1) 本マニュアルで定義する用語

本マニュアルにおいて新たに定義する用語を表2-3-1に示します。

表2-4-1 本マニュアルにおいて新たに定義する用語

用語	説明	出典
林地	一筆の森林（地域森林計画の対象となっている民有林に限る。）の土地	森林法第191条の4第1項
林地台帳	市町村がその所掌事務を的確に行うため、一筆の森林の土地ごとに以下の①～④の事項を記載した台帳 ①その森林の土地の所有者の氏名又は名称及び住所 ②その森林の土地の所在、地番、地目及び面積 ③その森林の土地の境界に関する測量の実施状況 ④その他農林水産省令で定める事項	森林法第191条の4第1項
林地台帳地図	森林法第191条の5第2項に規定する「森林の土地に関する地図」	本マニュアル内で定義
地番関連情報	地番に関連づけられている林地の所有に関する情報（登記情報・地籍調査結果の情報等）	同上
林小班関連情報	林小班に関連づけられている森林の管理に関する情報（森林経営計画認定状況等や公益的機能別施業森林等の森林の属性情報）	同上
相関表	地番と林小班的対応関係を示す相関表	同上

(2) 森林分野・登記での用語

本マニュアルで取り扱う森林分野・登記関連における用語を表2-4-2に示します。

表2-4-2 森林分野・登記関連における基本的な用語

用語	説明	出典
森林簿	地域森林計画をたてようとする際に実施する調査の結果に基づき、当該地域森林計画の対象とする森林について、原則として林小班を取りまとめた単位として林況等を取りまとめたもの。	「地域森林計画及び国有林の地域別の森林計画に関する事務の取扱いについて」（平成12年5月8日付け農林水産事務次官依命通知）
森林計画図	縮尺5,000分の1で、空中写真の図化成果等を用い、広域流域界、行政区界、林班界を記入して作成した図面の写しに、森林計画の対象とする森林の区域（区域界）、森林区画（林小班界）、林道（既設の林道）、森林の種類（保安林、保安林施設地区等）を記入したもの。	「地域森林計画及び国有林の地域別の森林計画に関する事務の取扱いの運用について」（平成12年5月8日付け林野庁長官通知）
林班	原則として、字界、天然地形または地物をもって区画するものとし、地域森林計画にあってはその面積がおおむね50ヘクタールとなるように設定したもの。	「地域森林計画及び国有林の地域別の森林計画に関する事務の取扱いの運用について」（平成12年5月8日付け林野庁長官通知）
林小班	原則として、所有者別（同一の所有者の所有に係る森林が分離している場合はその森林別）に設定すること。この場合において、林況が異なるとき又は施業上特に取り扱いを異にする必要があるときには、さらに林況別又は林分別に細分すること。 （本マニュアルでは、地番境界に最も近いと考えられる区画を林小班として扱います。）	「地域森林計画及び国有林の地域別の森林計画に関する事務の取扱いの運用について」（平成12年5月8日付け林野庁長官通知）
登記簿	登記記録が記録される帳簿であって、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。）をもって調製されているもの （一筆（一区画）の土地又は一個の建物ごとに表題部（所在や地番など）と権利部に区分されて作成されています。）	不動産登記法 第2条第9号

地番	不動産登記法第35条の規定（登記所は、法務省令で定めるところにより、地番を付すべき区域を定め、一筆の土地ごとに地番を付さなければならない。）により一筆の土地ごとに付す番号。	不動産登記法 第2条第17号
地番図	地方税法第380条第3項（市町村は、固定資産課税台帳のほか、当該市町村の条例の定めるところによって、地籍図、土地使用図、土壌分類図、家屋見取図、固定資産売買記録簿その他固定資産の評価に関して必要な資料を備えて逐次これを整えなければならない。）に基づく固定資産評価に関する必要資料のうち、土地の地番に関する図面。	本マニュアルでの定義
地籍調査	毎筆の土地について、その所有者、地番及び地目の調査並びに境界及び地積に関する測量を行い、その結果を地図及び簿冊に作成すること。	国土調査法 第2条第5項
地籍図	地籍調査結果から作成される地図。	国土調査法 第二条第5項
公図	登記所に備え付けるものとされている地図及び建物所在図（及び登記所に地図が備え付けられるまでの間、これに代えて、備え付けることができるとされている地図に準ずる図面）	不動産登記法 第14条
法務省地図XML データ	法務省の地図情報システム（登記所に備え付けられている地図及び地図に準ずる図面等を電子情報として管理し、コンピュータシステムによる事務の処理を可能とするシステム）で取り扱われている地図及び地図に準ずる図面のデータ形式	不動産登記法 第14条第6項関係

※ 上記のほかに、巻末の資料Ⅱ. 参考法令・用語集に、本マニュアルで使用する用語についての説明等を記載しています。

第3章. 林地台帳及び地図の公表・情報提供

本章では、市町村の事務所等（以下、「市町村窓口」）における林地台帳及び地図の公表及び情報提供の事務処理手順について説明します。

3-1 林地台帳及び地図の公表・情報提供の考え方

林地台帳及び地図は市町村等の行政事務に利用するほか、森林の位置や地番の確認を行い易くし森林所有者の保有森林への関心を高めたり、森林所有者による林地台帳情報の修正申出を喚起するため、林地台帳の情報の一部及び地図を公表することとされています（公表することにより個人の権利利益を害するものとして農林水産省令で定めるものを除く）

また、森林組合や林業事業体等の地域の森林整備の担い手による集約化施業の取り組みを促進するため、同一の都道府県内で森林経営計画の認定を受けている森林組合や林業事業体等に対して情報提供をすることができます。

所在					登記簿上の所有者				現に所有している者・所有者と見なされる者					境界に係る測量の実施状況				森林経営計画の認定状況			公益的機能別施業森林等	
所在	地番	地目	面積（ha）	林小班	氏名・名称	住所	共有	登記年月日	氏名・名称	住所	共有	記載事由	記載年月日・届出年月日	地籍調査		境界の測量に資する測量		認定の有無	認定者の種類	認定年月	区分	施業方法等
														済・未済	実施年月日	済・未済・一部実施	実施年月日					

※着色している項目は公表する記載事項

林地台帳記載事項のうち、公表するものは、所有者に関する情報等を除いた所在、境界に係る測量の実施状況、森林経営計画の認定状況、公益的機能別施業森林等です。林地台帳の情報提供は、原則全ての記載事項が提供対象となります。

○森林法 施行令 の内容 (案)	市町村は、森林の施業の集約化のため次に掲げる者の求めに応じて、これらの者に対し台帳情報を提供することができることとする。 ① 林地台帳に記載された事項に係る森林の森林所有者若しくは当該森林の土地の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 林地台帳に記載された事項に係る森林に隣接する森林の森林所有者若しくは当該森林の土地の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 林地台帳に記載された事項に係る森林が属する都道府県内の森林を対象とした森林経営計画について認定を受けた者 ④ 農林水産大臣又は林地台帳に記載された事項に係る森林の所在地を管轄する都道府県知事 ※調整中
-------------------------------------	---

林地台帳及び地図の公表には、所有者の氏名・住所は含まれないものの、台帳や地図は不確実な部分もあることから情報の誤った利用を避ける必要があること、森林の保有・売買には制限がないことに留意する必要があること、から林地台帳の公表は、市町村窓口での閲覧を基本とし、閲覧を希望する場合は、申請書に、氏名、住所、利用目的等を記載し申請します。

また、林地台帳の情報提供については、所有者の氏名・住所といった個人情報を含む全ての林地台帳情報が提供の対象となることから、森林法施行令に基づき、森林の施業の集約化のために、本人や隣接所有者、都道府県及び地域において施業集約化を行うことが確実な者等が申請する場合に限り行うこととします。

3-2 林地台帳及び地図の公表

公表は市町村窓口での閲覧により行うことを基本とします。

また、公表した情報の誤った利用を回避するため、閲覧に際しては権利関係の証明には使用できないことについて同意を得ます。

なお、利用者の利便性の確保の観点から、公表の様式を示すこととします（資料Ⅳ各種様式の記載例）。

※閲覧には、行政機関等の事務所に備え置く電子計算機の映像面に表示する方法又は電磁的記録に記録されている事項を出力した書面を縦覧する方法による場合が含まれます。

市町村窓口において、林地台帳及び地図の閲覧を希望する方の申請に応じる際の事

務処理手順を説明します。

林地台帳及び地図の公表に関する事務処理の流れを図3－2－1に示します。

なお、手数料については3－4に記載しています。

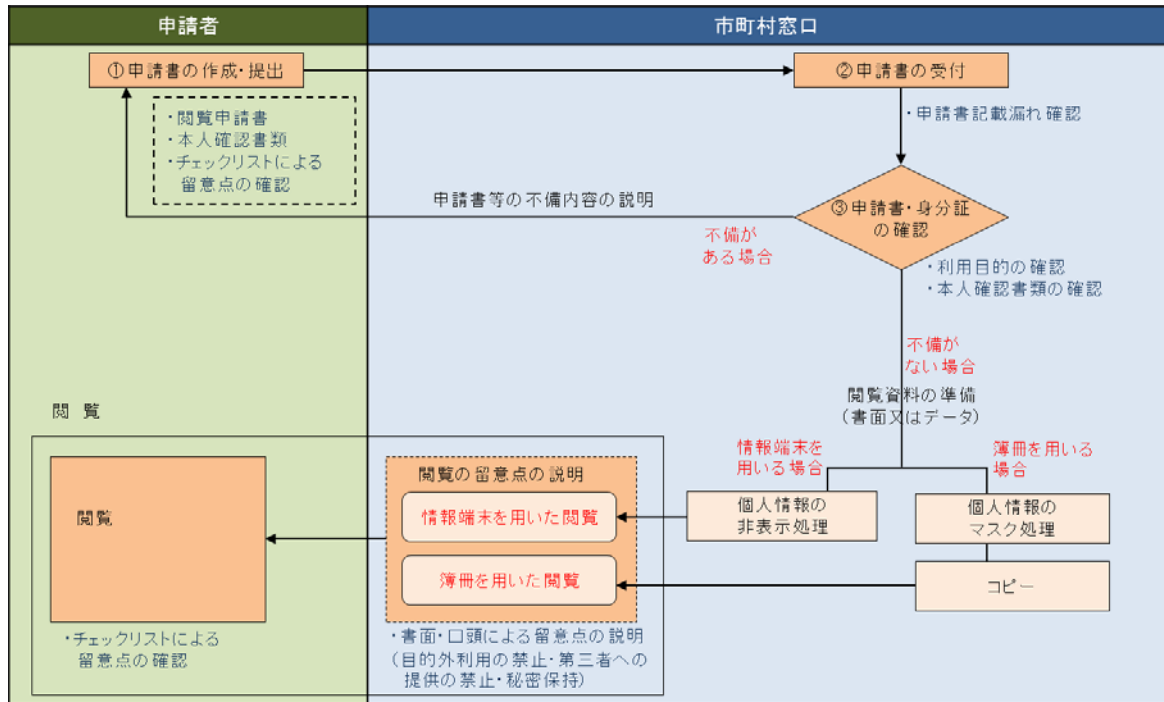


図3－2－1 林地台帳及び地図の公表に関する事務処理の流れ

(1) 林地台帳及び地図の申請

林地台帳及び地図の閲覧を希望する方には、市町村窓口にて申請書の提出及び本人確認書類の提示を求めます。

① 申請書の作成・提出（申請者）

申請者は、市町村窓口を設置する「林地台帳及び地図〔閲覧・林地台帳記録事項要約書〕申請書」（申請書の様式は資料●●を参照）に、氏名、住所、閲覧目的等を記入し、本人確認書類（本人確認書類の例は資料●●を参照）と一緒に市町村窓口に出す（本人確認書類は提示）します。なお、本人確認書類は原本とし、コピーは受け付けません。

【本人確認書類の例】

- ・運転免許証、パスポート、健康保険証、その他公的機関が発行するもの

② 申請書の受付（市町村窓口担当者）

市町村窓口の担当者は、申請書の記載事項に記入漏れが無いのか、本人確認書類が原本であるか確認します。

申請書は、各市町村のルールに基づいて別途管理用の簿冊を作成し、適切に実施してください。

③ 申請書・本人確認書類の確認（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は、提出された申請書及び本人確認書類について、以下を確認します。確認は、申請書の市町村確認欄を使って行います。

【確認事項】

- ✓ 申請書と本人確認書類の氏名・住所が一致しているか
- ✓ 閲覧にあたっての留意事項を説明したか
- ✓ 利用目的が開発又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ったか

市町村窓口担当者は、申請書及び本人確認書類に不備が無い場合、閲覧利用者に、閲覧が可能である旨を口頭で伝えます。申請書または本人確認書類に不備がある場合は、申請者に申請書等の不備について具体的に説明し、閲覧ができないことを口頭で伝えます。

なお、閲覧に係る市町村内の決裁等の要否や方法については、各市町村の定める規則に基づき適切に対応します。

(2) 林地台帳及び地図の閲覧

申請書及び本人確認書類の確認後、書類に不備が無ければ、林地台帳及び地図の閲覧を希望する方に閲覧にあたっての留意点を書面・口頭にて説明の上、必要に応じて閲覧の補助を行います。

個人情報である所有者の氏名・住所については、公表情報に含まれないため、個人情報を非表示にする必要があります。

閲覧の方法は、ア) 情報端末を用いて行う方法、イ) 簿冊を用いて行う方法、があります。いずれの方法であっても、市町村窓口担当者は、閲覧の前に、申請者に閲覧にあたっての以下の留意点を説明します。

- ・林地台帳及び地図は、森林の土地の権利を確定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を確定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ものに提供してはならないこと

留意事項について了承した場合は、林地台帳情報閲覧申請書のチェック欄にチェックをしてもらいます。

ア) 情報端末を用いた閲覧

① 林地台帳の閲覧

窓口を設置した情報端末を用いて、申請者が閲覧します。閲覧情報は、一覧表形式、または一筆毎の検索などの方法により申請者に閲覧してもらいます。

② 地図の閲覧

窓口を設置した情報端末を用いて、申請者が閲覧します。

イ) 簿冊を用いた閲覧

① 林地台帳の閲覧

窓口職員が個人情報にマスクがされているか再確認した上で、簿冊を申請者に提示します。

② 地図の閲覧

窓口において、申請者に地図を閲覧してもらいます。

3-3 林地台帳及び地図の情報提供

林地台帳の情報提供は、個人情報である所有者の氏名・住所を含めて情報提供を行うことから、情報の提供先、目的等を地域の森林整備の担い手等に限定します。

具体的には、森林法施行令の定めに基づき、森林の施業の集約化のため、以下の者に対して情報提供することとします（※調整中）。

- ① 林地台帳に記載された事項に係る森林の森林所有者若しくは当該森林の土地の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 林地台帳に記載された事項に係る森林に隣接する森林の森林所有者若しくは当該森林の土地の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 林地台帳に記載された事項に係る森林が属する都道府県内の森林を対象とした森林経営計画について認定を受けた者
- ④ 農林水産大臣又は林地台帳に記載された事項に係る森林の所在地を管轄する都道府県知事

林地台帳の情報提供は、原則全ての記載事項が提供対象となります。そのため、林地台帳及び地図の情報提供により得た情報は申請書・依頼文書に記載した利用目的以外には利用できないこと、申請者以外のものに提供してはならないこと、提供情報を他に漏らさず、秘密情報として厳格に取り扱うこと、について申請者に適切に伝える必要があります。

本節では、市町村窓口及び担当課において、林地台帳及び地図の情報提供を希望する方の申し出に応じる際の事務処理手順を説明します。

なお、情報提供にあたっての手数料については「3-4. 手数料の徴収」を参照してください。

（1）所有者本人が所有する森林を確認する場合・隣接の所有者を確認する場合

所有者本人が所有する森林を確認する、あるいは境界確認のために隣接の所有者を確認するために林地台帳及び地図の情報提供を希望する場合、市町村担当課にて申請書の提供及び本人確認書類の提示を求めます。

また、森林の土地の所有者から森林施業又は経営の委託を受けている者が申請す

る場合には、委託を受けていることを証明する書類の提出を求めます。森林所有者から森林の施業または経営の委託を受けていることの証明書は、森林施業委託契約書、森林経営委託契約書等、所有者本人との契約書とします。

申請書及び本人確認書類の確認後、書類に不備が無ければ、林地台帳及び地図の情報提供を希望する方に情報利用にあたっての留意点を書面及び口頭にて説明し、情報提供を行います。

林地台帳及び地図の情報提供に関する事務処理の流れを図3-3-1に示します。

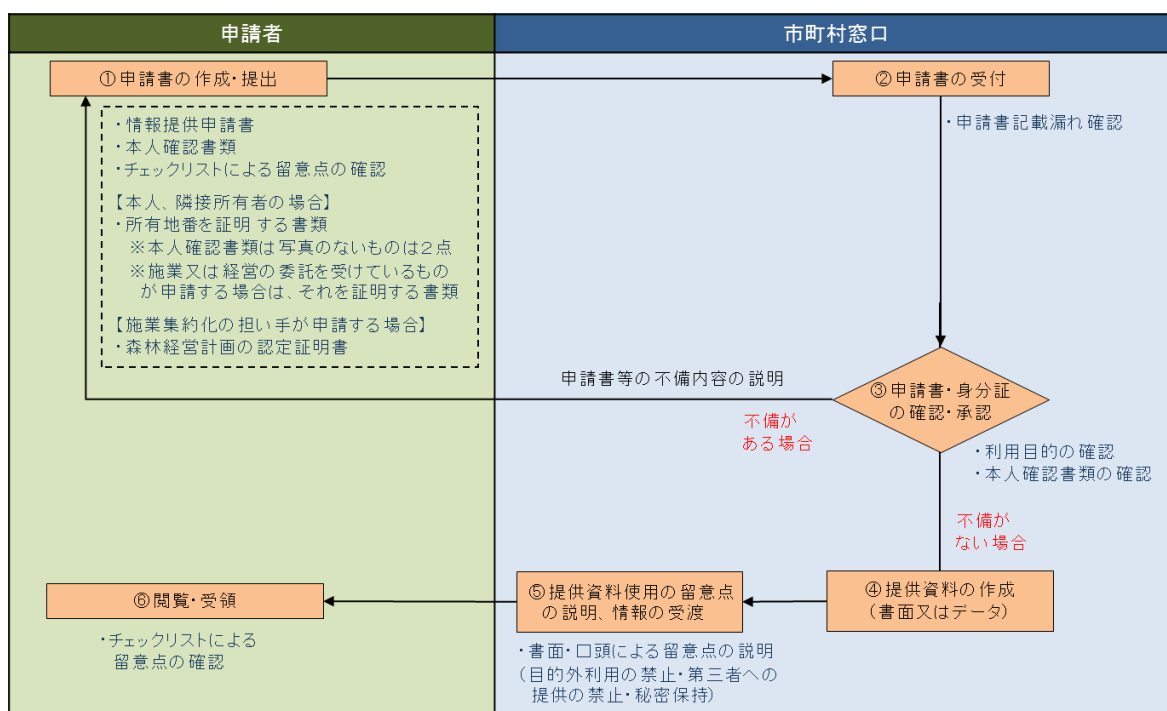


図3-3-1 林地台帳及び地図の情報提供に関する事務処理の流れ
(所有者本人、隣接所有者による申請の場合)

① 申請書の作成・提出 (申請者)

情報提供の申請者は、市町村窓口を設置する「林地台帳及び地図の情報提供申請書(仮)」(申請書の様式は資料●●を参照)を記入し、本人確認書類(本人確認書類の例は資料●●を参照)、所有する地番を証明する書類(所有地番を証明する書類の例は資料●●を参照)と一緒に窓口提出(本人確認書類は提示)します。なお、本人確認書類は原本とし、コピーは受け付けません(写真のないものは2種類)。

【本人確認書類の例】

	1枚の提示で足りるもの(例)	2枚以上の提示が必要なもの(例)
本人確認書類の例	・運転免許証 ・写真付き住民基本台帳カード(マイナンバーカード) (住所地の市区町村で発行) ・旅券(パスポート) ・国又は地方公共団体の機関が発行した身分証明書 ・海技免状 ・小型船舶操縦免許証 ・電気工事士免状 ・宅地建物取引主任者証 ・教習資格認定証 ・船員手帳 ・戦傷病者手帳 ・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・在留カード又は特別永住者証明書(注) (注)平成24年7月9日以降外国人登録証明書は廃止されましたが、一定期間外国人登録証明書が在留カード又は特別永住者証明書とみなされ、外国人登録証明書を在留カード又は特別永住者証明書として利用することができる場合があります。詳細については市区町村の窓口にお問い合わせください。	・写真の貼付のない住民基本台帳カード ・国民健康保険、健康保険、船員保険、又は介護保険の被保険者証 ・共済組合員証 ・国民年金手帳 ・国民年金、厚生年金保険又は船員保険の年金証書 ・共済年金又は恩給の証書 ・戸籍謄本等の交付請求書に押印した印鑑に係る印鑑登録証明書 ※学生証、法人が発行した身分証明書で写真付きのもの ※国又は地方公共団体が発行した資格証明書のうち写真付きのもの (左に掲げる書類を除く。)
	など	など
	※「氏名及び住所」又は「氏名及び生年月日」が確認できるものであることが前提です。 「氏名及び住所」又は「氏名及び生年月日」が確認できる書類のみが2枚以上あっても確認できませんのでご注意ください。	

② 申請書の受付（市町村窓口担当者）

担当課担当者は、申請者が提出する申請書及び本人確認書類の不足（申請書記載事項の記入漏れも含む）が無い確認します。

申請書の保管については、各市町村のルールに基づいて別途管理用の簿冊を作成し、適切に実施してください。

③ 申請書・身分証の確認（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は、提出された申請書及び本人確認書類について、以下を確認します。確認は、申請書の市町村確認欄を使って行います。

【確認事項】

- ✓ 申請書と本人確認書類の氏名・住所が一致しているか
- ✓ 情報提供の対象森林が当該市町村の範囲か
- ✓ 利用目的が森林施業集約化のためであるか
- ✓ 閲覧にあたっての留意事項を説明したか

市町村窓口担当者は、申請書及び本人確認書類に不備が無い場合、閲覧利用者に、情報提供が可能である旨を口頭で伝えます。申請書または本人確認書類に不備がある場合は、申請者に申請書等の不備について具体的に説明し、情報提供ができないことを口頭で伝えます。

なお、情報提供に係る市町村内の決裁等の要否や方法については、各市町村の定める規則に基づき適切に対応します。

④ 情報提供資料の作成（書面又はデータ）（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は申請書に記載された情報提供対象範囲及び提供資料の形式に基づき、提供用の林地台帳及び地図を作成します。提供資料の形式は、所定の様式に印刷したもの（図2-2-2）又は電子データとします。

⑤ 提供資料使用の留意点の説明、受渡（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は、申請者に提供資料の使用にあたっての留意点を説明します。

使用にあたっての留意点を次に示します。

- ・ 林地台帳及び地図は、森林の土地の権利を確定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を確定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請書に記載した利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請者以外のものに提供してはならないこと

留意事項について了承した場合は、林地台帳情報提供申請書のチェック欄にチェックをしてもらいます。

⑥ 受渡（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は、留意事項について説明した上で、提供資料を申請者に渡します。

（2） 森林組合や林業事業体等の担い手が施業集約化を行う場合

森林組合や林業事業体等の地域の森林整備の担い手が施業集約化を行うにあたって、対象森林の所有者を確認するために林地台帳及び地図の情報提供を希望する場合、市町村担当課にて申請書及び対象森林が所在する都道府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の提出、申請者の本人確認書類の提示を求めます。

申請書及び添付書類の確認後、書類に不備が無ければ、林地台帳及び地図の情報提供を希望する方に閲覧にあたっての留意点を書面・口頭にて説明の上、情報提供

を行います。

林地台帳及び地図の情報提供に関する事務処理の流れを図3-3-2に示します。

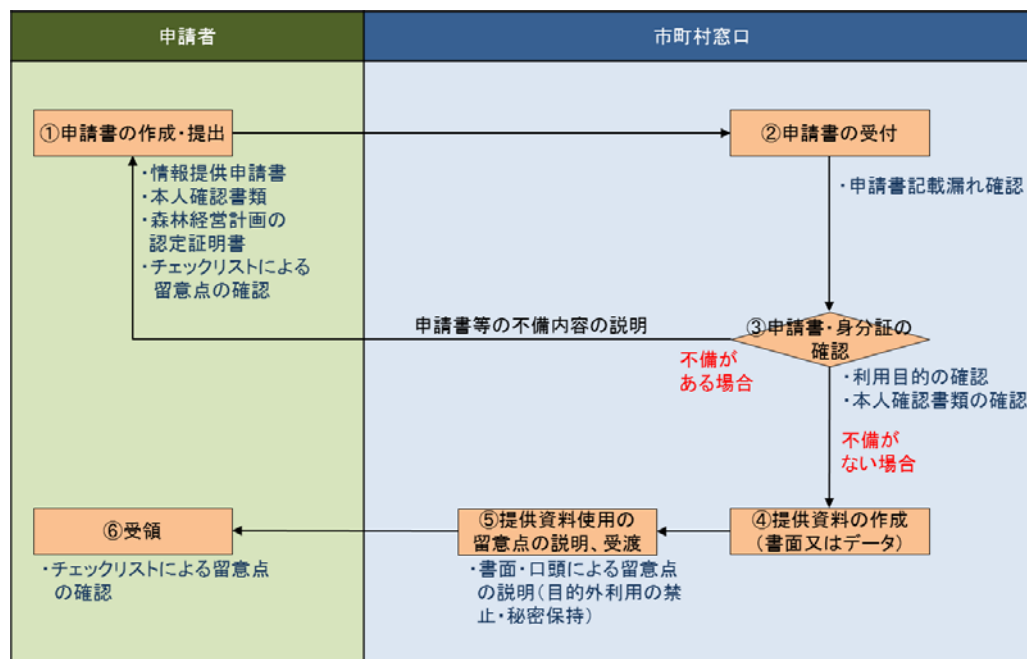


図3-3-2 林地台帳及び地図の情報提供に関する事務処理の流れ

(施業集約化の担い手が申請する場合)

① 申請書の作成・提出 (申請者)

情報提供の申請者は、市町村窓口を設置する「林地台帳及び地図の情報提供申請書(仮)」(申請書の様式は資料●●を参照)を記入し、申請者の本人確認書類(本人確認書類の例は資料●●を参照)、対象森林が所在する都道府県内で森林経営計画の認定を受けていることの証明書を一緒に窓口に出します(本人確認書類は提示)。なお、本人確認書類は原本とし、コピーは受け付けません。

対象森林が所在する都道府県内で森林経営計画の認定を受けていることの証明書は、森林経営計画の認定書の写しとします。

② 申請書の受付 (市町村窓口担当者)

市町村窓口担当者は、申請者が提出する申請書及び本人確認書類の不足(申請書記載事項の記入漏れも含む)が無いか確認します。

申請書や森林経営計画の認定を受けていることの証明書の保管については、各市町村のルールに基づいて別途管理用の簿冊を作成し、適切に実施してください。

③ 申請書・身分証の確認（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は、提出された申請書、本人確認書類及び森林所有者から森林の施業または経営の委託を受けていることの証明書について、以下を確認します。確認にあたっては、別途チェックリストを作成し、確認します。

【確認事項】

- ✓ 申請書と本人確認書類の氏名・住所が一致しているか
- ✓ 情報提供の対象森林が当該市町村の範囲か
- ✓ 対象森林が所在する都道府県内で森林経営計画が作成されているか
- ✓ 閲覧にあたっての留意事項を説明したか

市町村窓口担当者は、申請書、本人確認書類及び森林所有者から森林の施業または経営の委託を受けていることの証明書に不備が無い場合、申請者に、情報提供が可能である旨を口頭で伝えます。申請書または本人確認書類に不備がある場合は、申請者に申請書等の不備について具体的に説明し、情報提供ができないことを口頭で伝えます。

なお、情報提供に係る市町村内の決裁等の要否や方法については、各市町村の定める規則に基づき適切に対応します。

④ 情報提供資料の作成（書面又はデータ）（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は申請書に記載された情報提供対象範囲及び提供資料の形式に基づき、提供用の林地台帳及び地図を作成します。提供資料の形式は、所定の様式に印刷したもの又はデータとします。

⑦ 提供資料使用の留意点の説明、受渡（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は、申請者に提供資料の使用にあたっての留意点を説明します。

交付資料の使用にあたっての留意点を次に示します。

- ・ 林地台帳及び地図は、森林の土地の権利を確定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を確定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交付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交付により得た情報を申請者以外のものに提供してはならないこと

留意事項について了承した場合は、林地台帳情報提供申請書のチェック欄にチェックをしてもらいます。

⑧ 受渡（市町村窓口担当者）

市町村窓口担当者は、留意事項について説明した上で、提供資料を申請者に渡します。

（3） 都道府県との情報共有

都道府県との情報共有の一環として林地台帳及び地図の情報提供を行います、情報提供の方法は、第6章を参考に個人情報の保護に留意し、都道府県と市町村が調整し定めます。

3－4 手数料の徴収

森林法においては、林地台帳及び地図の閲覧、情報提供に関し、手数料を徴収することを妨げてはいません。手数料の徴収方法および手数料の金額等については、地方自治法第227条及び228条や市町村条例等による事務取扱（手数料）基準と照らし合わせて決定する必要があります。

なお、所有者自身が自身の所有する林地の情報を閲覧する場合や施業集約化を目的とした情報提供の場合には、手数料は徴収しないことが適当です。

※法務局における閲覧・登記事項要約書の手数料の取り扱いについては、不動産登記法第119条等で定められており、手数料の額は登記手数料令第1条に基づき1通450円とされています（平成28年11月1日時点）。

第4章. 林地台帳及び地図の修正・更新

市町村における事務の円滑な実施や森林組合や林業事業体等の担い手による施業集約化を推進していくためには、林地台帳の所有者情報等の精度を高めていく必要があります。本章では、林地台帳の精度向上に向けた修正・更新の事務処理手順を説明します。

4-1 林地台帳の修正・更新の考え方

森林法に基づく所有者本人からの修正申出、森林の土地の所有者届出、登記簿や地籍調査の成果等の様々な機会を捉えて、林地台帳情報の更新や精度の向上を図る必要があります。林地台帳の修正・更新を行う場合と、修正・更新を行う情報を図4-1-1に示します。

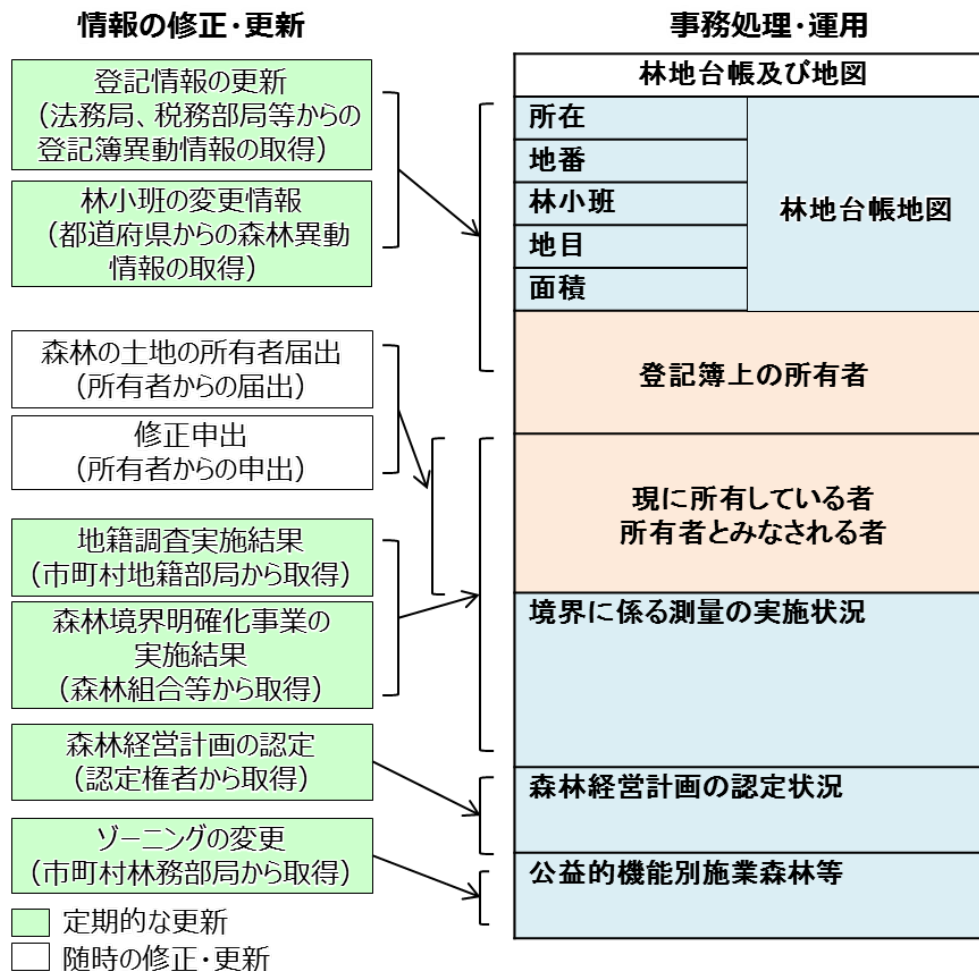


図4-1-1 林地台帳の修正・更新の機会

4-2 届出・申出による修正・更新

所有者本人による修正申出や森林の土地の所有者届出等があった際の林地台帳の修正・更新の事務手続を説明します。

森林の土地の所有者届出、所有者本人による修正申出による修正・更新の対象は、現に所有している者・所有者とみなされる者です。

(1) 本人の修正申出による修正

森林の土地の所有者は、林地台帳に記載されている情報に誤りがあった場合修正の申出を行うことができます。修正申出の提出があった場合、市町村担当課にて申請書、修正事項を証明する書類の提出及び本人確認書類の提示を求めます。

申請書、修正事項を証明する書類及び本人確認書類の確認後、書類に不備が無ければ、修正申出の内容に基づき、林地台帳の記載事項を修正を行うか否か判断し、結果を申請者に通知するとともに、必要な修正を行います。

所有者本人の修正申出による林地台帳情報の修正に関する事務処理の流れを図4-2-1に示します。

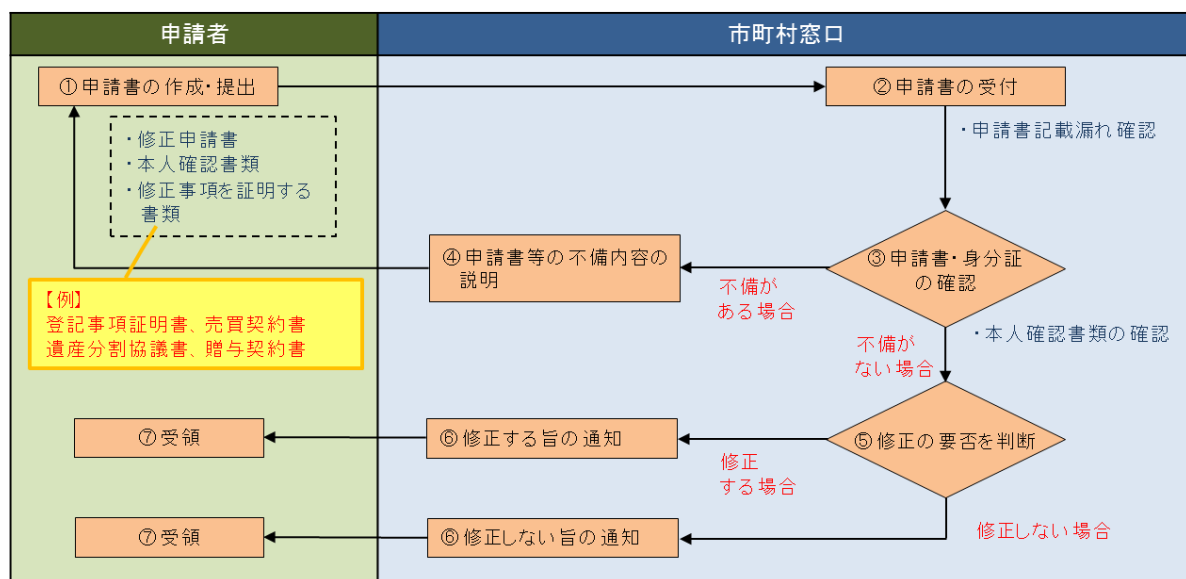


図4-2-1 本人の修正申出による林地台帳記載事項の修正に関する事務処理の流れ

① 申請書の作成・提出（所有者本人）

所有者本人（申請者）は、市町村担当課に設置する「林地台帳及び地図の修正申請書（仮）」（申請書の様式は資料●●を参照）を記入し、修正事項を証明する書類（所有地番を証明する書類の例は資料●●を参照）、本人確認書類（本人確認書類の例は資料●●を参照）一緒に窓口提出します（本人確認は提示）。なお、本人確認書類は原本とし、コピーは受け付けません。

【本人確認書類の例】

	1枚の提示で足りるもの(例)	2枚以上の提示が必要なもの(例)
本人確認書類の例	・運転免許証 ・写真付き住民基本台帳カード(マイナンバーカード) (住所地の市区町村で発行) ・旅券(パスポート) ・国又は地方公共団体の機関が発行した身分証明書 ・海技免状 ・小型船舶操縦免許証 ・電気工事士免状 ・宅地建物取引主任者証 ・教習資格認定証 ・船員手帳 ・戦傷病者手帳 ・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・在留カード又は特別永住者証明書(注) (注)平成24年7月9日以降外国人登録証明書は廃止されましたが、一定期間外国人登録証明書が在留カード又は特別永住者証明書とみなされ、外国人登録証明書を在留カード又は特別永住者証明書として利用することができる場合があります。詳細については市区町村の窓口にお問い合わせください。	・写真の貼付のない住民基本台帳カード ・国民健康保険、健康保険、船員保険、又は介護保険の被保険者証 ・共済組合員証 ・国民年金手帳 ・国民年金、厚生年金保険又は船員保険の年金証書 ・共済年金又は恩給の証書 ・戸籍謄本等の交付請求書に押印した印鑑に係る印鑑登録証明書 ※学生証、法人が発行した身分証明書で写真付きのもの ※国又は地方公共団体が発行した資格証明書のうち写真付きのもの (左記に掲げる書類を除く。) など
	※「氏名及び住所」又は「氏名及び生年月日」が確認できるものであることが前提です。 「氏名及び住所」又は「氏名及び生年月日」が確認できる書類のみが2枚以上あっても確認できませんのでご注意ください。	

【修正事項を証明する書類の例】

- ・登記事項証明書、売買契約書、遺産分割協議書、贈与契約書

② 申請書の受付(市町村窓口担当者)

窓口担当者は、申請書に記載漏れはないか、修正事項を証明する書類や及び本人確認書類に不足無いか確認します。申請書や修正事項を証明する確認書類の保管については、各市町村のルールに基づいて適切に実施してください。

③ 申請書・身分証の確認(市町村窓口担当者)

窓口担当者は、申請書及び本人確認書類等を確認します。

申請者住所、氏名(名称)と本人確認書類を照合確認の上、修正の対象とする森林の土地の所在・地番が林地台帳に存在するものであること、修正を求める事項が明記されていることを確認します。修正内容・修正を求める理由に不明な点がある場合は、申請者に確認し、必要に応じて申請書を修正してもらいます。

窓口担当者は、申請書又は本人確認書類に不備がある場合は、申請者に申請の受理ができないことを口頭で伝え、適宜、申請者による申請書の修正等の補助を行います。

④ 修正要否の判断と結果の通知(窓口担当者)

窓口担当者は申請内容及び修正事項を証明する書類に不備があったときは、その

旨を申請者に通知します。また、修正を行わないときも、その旨を申請者に通知します（図4-2-1）。

⑤ 申請に基づく林地台帳記載事項の修正（窓口担当者）

窓口担当者は申請書に記載される修正内容に基づき、林地台帳記載事項の修正を行います。所有者本人による修正申出による林地台帳の記載事項の更新内容を表4-2-3に示します。

表4-2-3 所有者本人の修正申出による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		修正申出による更新方法	項目
現に所有している者・所有者とみなされる者	氏名・名称	修正申出に基づき所有者氏名（法人の場合は名称）を修正する。	①
	住所	修正申出に基づき所有者住所を記載する。	②
	共有	修正申出に基づき共有の有無を修正する。	③
	記載事由	「所有者本人による修正申出」を記載する。	⑥
	届出年月日・記載年月日	申請書の提出日を記載する。	⑤

市町村長 殿	④ 記載事由	林地台帳情報の修正申出書
	⑤ 届出年月日	年 月 日
住所		
法人にあつては、名		
申請者	氏 名	印
称及び代表者の氏名		
電話番号		
次の森林の土地を確認したところ林地台帳に記載された情報の一部に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、下記のとおり修正されるよう申し出ます。		
森林の土地の 所在・地番	市 町 大字 字 地番 郡 村	
修正を求める事項	林地台帳又は森林の土地に関する地図において、修正を求める台帳記載事項等	
修正内容	① 氏名・名称 ② 住所 ③ 共有	
修正を求める理由	所有者の転居のため、土地の合掌・分掌のため、記載の誤り・漏れ等	

(2) 森林の土地の所有者届出による更新

地域森林計画対象森林において森林の土地の所有者となる者は、所有者となった日から 90 日以内に市町村の町への届出（森林の土地の所有者届出）が必要です。

○森林法

（森林の土地の所有者となつた旨の届出等）

第十条の七の二 地域森林計画の対象となつている民有林について、新たに当該森林の土地の所有者となつた者は、農林水産省令で定める手続に従い、市町村の長にその旨を届け出なければならない。ただし、国土利用計画法（昭和四十九年法律第九十二号）第二十三条第一項の規定による届出をしたときは、この限りでない。

市町村に提出された森林の土地の所有者届出書は、届出書の記載事項の確認、届出の添付書類の確認（届出書と添付書類との整合の確認）が行われた後、受理されます。

森林の土地の所有者届出の事務処理において届出書が受理された後に、届出書の記載内容に従い、林地台帳の記載事項を更新します。

市町村内で森林の土地の所有者届出の管理担当者と、林地台帳の管理担当者が

異なる場合は、担当者間の連絡調整を図り、届出書の受理を行った場合は、林地台帳の管理担当者に通知します。

なお、「森林の土地の所有者となった旨の届出制度の運用について」（平成24年3月26日 23林整計第312号林野庁長官通知）付録第2の林地所有者台帳は平成31年4月に廃止し、必要に応じて、持分割合については共有者テーブルの任意入力項目に、備考欄に記載については地番関連情報テーブルの任意入力項目に記載して、管理することとします。

森林の土地の所有者届出による林地台帳の記載事項の更新内容を表4-2-1に示します。

表4-2-1 森林の土地の所有者届出による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		届出書記載事項による更新方法	
現に所有している者・所有者とみなされる者	氏名・名称	届出人の氏名（法人の場合は名称）を記載する。	①
	住所	届出人の住所を記載する。	②
	共有	持分割合が記載されている場合、共有として「有り」を記載する。	③
	記載事由	「森林の土地の所有者届出」を記載する。	④
	届出年月日・記載年月日	届出書の届出日を記載する。	⑤

④記載事由
 森林の土地の所有者届出書

⑤届出年月日
 年 月 日

市町村長 殿

住 所
 届出人 氏名
 電話番号

① 氏名・名称
 法人にあつては、名
② 住所
 称及び代表者の氏名

印

次のとおり新たに森林の土地の所有者となつたので、森林法第10条の7の2第1項の規定により届け出ます。

所有権の移転 に関する事項	前所有者の住所				前所有者の氏名 (法人にあつては、名称及び代表者の氏名)			
	所有者となつた年月日				所有権の移転の原因			
	年 月 日							
土地に関する 事 項	番号	土地の所在場所				面積 (h a)	持分割合	
		市町村	大字	字	地番			
	1						③共有	
	2							
	3							
計								
備 考								

(3) 国土利用計画法第23条第1項の規程による届出による更新

一定面積以上の一団の土地を売買等の契約により取得した場合、国土利用計画法第23条第1項の規程により、契約後2週間以内に市町村の長を経由して都道府県知事（政令市は政令市の長）に届出が必要です（以下、「国土利用計画法の届出」）。

森林の土地の所有者届出制度においては、国土利用計画法の届出をした場合は森林の土地の所有者届出の提出は要しませんが、国土利用計画法の届出を受けた市町村土地部局は、当該届出のうち森林の土地に係るものについて森林法の届出事項に相当する事項を速やかに市町村林務部局に提供するものとされています。

国土利用計画法の届出の事務処理において、市町村土地部局より森林法の届出事項に相当する事項が提供された場合、提供情報の内容に従い、林地台帳の記載事項を更新します。

市町村内で森林の土地の所有者届出の管理担当者と、林地台帳の管理担当者が異なる場合は、担当者間の連絡調整を図り、森林の土地の所有者届出の管理担当者が国土利用計画法の届出に関する情報提供を受けた場合は、林地台帳の管理担当者に同情報を提供するための体制を整備してください。

国土利用計画法の届出に関する情報提供による林地台帳の記載事項の更新内容を表4-2-2に示します。

表4-2-2 国土利用計画法の届出情報による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		届出書記載事項による更新方法
現に所有している者・所有者とみなされる者	氏名・名称	権利取得者の氏名（法人の場合は名称）を記載する。
	住所	権利取得者の住所を記載する。
	記載事由	「国土利用計画法第23条第1項の規程による届出」を記載する。
	届出年月日・記載年月日	届出書の届出日を記載する。

4－3 定期的な情報更新

林地台帳は、所有者からの届出や修正申出による随時行う修正・更新の他、登記情報の異動や地籍測量等の境界に係る測量の実施状況の変化、地域森林計画や市町村森林整備計画の樹立等の情報を反映するために、定期的な情報の更新が必要です。

(1) 登記簿異動情報による更新（検討中）

林地台帳の記載項目のうち登記情報に由来する所有者の情報は、定期的（年に1回程度）に登記簿の異動分データを取得し、更新します。

1) 登記簿異動情報の取得

林地台帳の情報更新に必要な資料として、法務局より登記簿の異動分データを取得します。

市町村担当者は法務局へ登記簿の異動分データを請求します。市町村は、法務局より登記手数料令（昭24・5・31政令第140号）第19条により公用申請書を作成し申請することにより登記事項証明書等の交付を受けることが可能です。

法務局への請求に際しては、林地台帳より該当の大字単位で、登記年月日の期間を指定し、登記済通知書データ（登記簿の異動分データ）の提供申請を行います。

市町村から法務局への登記済通知書データの提供申請の手順は各地方方法務局に確認してください。法務局よりデータ提供を受ける際には、暗号化付きHDD等のセキュリティ機能を備えた媒体が必要となりますので、適宜準備してください。

2) 登記簿異動情報による更新対象の特定

登記済通知書データ（登記簿の異動分データ）のCSVデータから履歴情報を除いた一覧表を作成し、当該データの所在・地番の情報により林地台帳の所在情報を検索し、更新対象とする行を特定します。

3) 登記簿異動情報による林地台帳記載事項の更新

林地台帳の更新対象とする行について、登記簿上の所有者情報を変更します。登記簿異動情報による登記簿上の所有者情報の更新内容を表4－3－1に示します。

表4-3-1 登記簿異動情報による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		登記簿異動情報による更新方法
所在	所在・地番	分合筆に伴う登記が発生した際、「登記所在」に示されている所在で記載内容を書き換える。 (登記種類により、台帳追加・削除等、適宜台帳更新を行う。)
	地目	地目変更登記が発生した際、「登記地目」に示されている地目で記載内容を書き換える。
	面積 (ha)	分合筆・地積更正に伴う登記が発生した際に「登記地積」に示されている日付で記載内容を書き換える。
登記簿上の所有者	氏名・名称	「権利者」に示されている所有者名で記載内容を書き換える。
	住所	「権利者」に示されている所有者の住所で記載内容を書き換える。
	共有	「権利者」に示されている持分割合が1分の1以外の場合に記載内容を「有り」に書き換える。
	登記年月日	「登記年月日」に示されている日付で記載内容を書き換える。

(2) 固定資産課税台帳情報による更新

固定資産課税台帳に記載されている森林の土地の所有者に関する情報のうち、地方団体の税務部局が調査した結果知り得た情報については、新たに森林の土地の所有者となった旨の届出義務がある者に関して市町村林務部局はその提供を受けることが可能とされています。

1) 固定資産課税台帳情報の取得

林地台帳の情報更新に必要な資料として、森林法191条の2に基づき、市町村税務部局から地方税法第341条第9号に規定する固定資産課税台帳に記載されている森林の土地の所有者に関する情報のうち、市町村税務部局が調査した結果知り得た情報について、取得します。

地域森林計画対象森林の土地の地番等のリスト（森林簿等）を市町村林務部

局から税務部局に提供した上で、一定の期間を指定して、当該民有林の土地のうち、当該期間中に台帳において所有者が変更された土地に関する情報を照会し、情報の提供を受けることができます（その他の紹介方法についても事前に税務部局と調整の上で可能です）。

固定資産課税台帳情報は毎年1月1日時点の情報が6月頃に更新完了し、提供可能となることが通例であるため、これを踏まえてデータの提供依頼、及び、利用の計画を立案する必要があります。

なお、税務部局より固定資産課税台帳情報を電子データにより提供を受ける場合で、税務部局から電算業者に提供用のデータ抽出を依頼する場合、データ抽出に係る費用が発生する可能性がありますので、事前に必要な調整を行ってください。

2）固定資産課税台帳情報による更新対象の特定

税務部局から提供されたデータの所在情報により、林地台帳の所在情報を検索し、更新対象とする行を特定します。

なお、固定資産課税台帳は地番だけでなく、1筆を分割して評価を行う場合があるため、同一地番でも評価のために複数件の情報が提供される場合があります。利用にあたっては留意してください。

3）固定資産課税台帳情報による林地台帳記載事項の更新

林地台帳の更新対象とする行について、固定資産課税台帳情報に基づき、登記簿上の所有者以外の情報も含め、情報を変更します。固定資産課税台帳情報による登記簿上の所有者情報の更新に際しては、課税部局との情報の授受に関する取り決めにより、適宜更新を行ってください。

（3）地籍調査実施情報による更新

市町村地籍担当部局より定期的（年に1回程度）に新しく取得された地籍調査成果の提供を受け、林地台帳の情報を更新します。

林地台帳の情報更新に必要な資料として、市町村地籍担当部局から地籍調査成果として地籍簿及び地籍図を取得します。

市町村内で地籍担当部局と林地台帳の管理部局の担当者間の連絡調整を図り、定期的に地籍調査成果を林地台帳の管理担当者に提供するための体制を整備してください。

1) 地籍簿及び地籍図による更新対象の特定

地籍簿は、国土調査法施行令（昭27・3・31政令第59号）第2条第2項により筆毎の土地の所在、地番、地目、地積、所有者の住所、氏名・名称が記載された簿冊です。

地籍図は、国土調査法施行令（昭27・3・31政令第59号）第2条第2項により筆毎の土地の境界線及び地番が示された地図です。

地籍簿に示された土地の所在、地番、及び、地籍図に示された土地の境界線及び地番から林地台帳地図上で特定した地番により、林地台帳の所在情報を検索し、更新対象とする行を特定します。

2) 地籍調査実施結果による林地台帳記載事項の更新

林地台帳の更新対象とする行について、地籍調査の実施状況を記載します。
また、地籍調査成果で明らかとなった所有者情報を記載します。

地籍調査の実施状況の記載事項の更新内容を表4-3-2に示します。

表4-3-2 地籍調査成果による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		地籍調査成果による更新方法
地籍調査	済・未済	更新対象の行に「済」を記載する。 既に「未済」が記載されている場合は「済」に書き換える。
	実施年月日	更新対象の行に地籍調査の実施日を記載する。
現に所有している 者・所有者とみな される者	氏名・名称	地籍簿に基づき所有者氏名（法人の場合は名称）を修正する。
	住所	地籍簿に基づき所有者住所を記載する。
	共有	地籍簿に基づき共有の有無を修正する。 共有者名を別表2に記録する。
	記載事由	「地籍調査」を記載する。
	届出年月日・ 記載年月日	更新対象の行に地籍調査の実施日を記載する。

(4) 境界明確化等事業実施情報による更新

市町村担当部局より定期的（年に1回程度）に新しく取得された境界に係る測量の事業成果の提供を受け、林地台帳の情報を更新します。

林地台帳の情報更新に必要な資料として、市町村担当部局から境界に係る測量事業成果として筆毎の土地の所在、地番を示した簿冊類、及び、筆毎の土地の境界線、地番が示された図面を取得します。

市町村内で担当部局と林地台帳の管理部局の担当者間の連絡調整を図り、定期的に境界に係る測量事業成果を林地台帳の管理担当者に提供するための体制を整備してください。

境界に係る測量事業成果は、市町村が事業成果や実績報告を基本的に保有しているものを対象とします。

- ・山村境界基本調査
- ・市町村単独事業の森林境界明確化
- ・森林整備地域活動支援交付金による事業
- ・その他補助事業により実施した境界明確化事業等のうち、林業事業体からの提供が可能なもの（任意）

1) 事業成果に含まれる地番情報による更新対象の特定

境界に係る測量事業成果として取得した筆毎の土地の所在、地番、及び、図面に示された土地の境界線及び地番から林地台帳地図上で特定した地番により、林地台帳の所在情報を検索し、更新対象とする行を特定します。

2) 事業成果による林地台帳記載事項の更新

林地台帳の更新対象とする行について、境界に係る測量の実施状況を記載します。また、境界に係る測量の事業成果で明らかとなった所有者情報を記載します。

境界に係る測量の実施状況の記載事項の更新内容を表4-3-3に示します。

表4-3-3 境界に係る測量の事業成果による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		地籍調査成果による更新方法
境界の確定に資する測量	済・未済・一部未済	更新対象の行に測量の実施状況に応じて「済」または「一部未済」を記載する。 既に「未済」が記載されている場合は「済」または「一部未済」に書き換える。
	実施年月日	更新対象の行に調査の実施日を記載する。
現に所有している者・所有者とみなされる者	氏名・名称	調査簿に基づき所有者氏名（法人の場合は名称）を修正する。
	住所	調査簿に基づき所有者住所を記載する。
	共有	調査簿に基づき共有の有無を修正する。 共有者名を別表2に記録する。
	記載事由	「境界に係る測量事業」を記載する。
	届出年月日・記載年月日	更新対象の行に測量事業の実施日を記載する。

（5）森林経営計画の認定による更新

新たに森林経営計画が認定または変更された場合、林地台帳の情報を更新します。

森林経営計画の認定請求、または変更認定請求にあたっては、認定請求者は森林法施行規則(昭和26年農林省令第54号)第34条、同第37条に基づき森林経営計画（変更）認定請求書、森林経営計画書、及び添付書類一式を計画対象森林が所在する市町村の長に提出します。

林地台帳の情報更新に必要な資料として、林地台帳の管理担当者は、定期（年に1回程度）または随時、新たに認定または変更された森林経営計画書を取得します。

複数市町村をまたぐ森林経営計画については、都道府県から森林経営計画の認定、変更認定時の意見照会の際に森林経営計画書を取得します。

市町村内で森林経営計画の認定事務を行う担当者と、林地台帳の管理担当者が異なる場合は、担当者間の連絡調整を図り、森林経営計画の認定事務を行う担当者より林地台帳の管理担当者に森林経営計画の認定に関する情報を提供するための体制を整備してください。

1) 森林経営計画書及び添付資料による更新対象の特定

森林経営計画書の森林の現況及び伐採計画等の様式に示された計画対象森林

の所在、地番、及び、森林経営計画書の添付資料として提出される図面（森林経営計画の対象森林を森林計画図に移写したもの）に示された対象森林の位置から林地台帳地図上で特定した地番により、林地台帳の所在情報を検索し、更新対象とする行を特定します。

2) 森林経営計画の認定情報による林地台帳記載事項の更新

林地台帳の更新対象とする行について、森林経営計画の認定状況を記載します。

森林経営計画の認定情報による林地台帳の記載事項の更新内容を表4-3-4に示します。

表4-3-4 森林経営計画の認定情報による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		森林経営計画の認定情報による更新方法
森林経営計画の認定状況	認定の有無	更新対象の行に「有」を記載する。
	認定者の種類	更新対象の行に認定権者に応じて「市町村長」/「都道府県知事」/「農林水産大臣」のいずれかを記載する。
	認定年月日	更新対象の行に森林経営計画認定書の認定年月日を記載する。

(6) 地域森林計画対象森林の区域の変更による更新

都道府県による地域森林計画の編成において、地域森林計画対象森林（5条森林）からの転出（森林外の土地への異動）または新たに転入（森林外の土地からの森林への異動）が生じた場合、5条森林の区域が変更されるため、林地台帳の管理対象とする情報の見直しが必要となります。また、都道府県による地域森林計画の編成において、伐採や造林、分班（林小班の分割）、統合（林小班的統合）等に伴い森林簿の林小班番号に変更が生じる場合、林地台帳における地番関連情報と林小班関連情報の対応付けを見直す必要があります。そのため、都道府県において5条森林からの転出及び転入の対象の林地の林小班番号及び区域、及び、林小班番号に変更が生じた森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号を記録し、市町村に提供する必要があります。

一方、市町村が入手した情報による地番情報の変更内容についても、林地台帳における地番関連情報と林小班関連情報の対応付けに変更が生じるものについては、都道府県に提供し、林小班番号と地番情報の対応付けの情報を都道府県と共有し、維持するための取り組みが必要となります。

都道府県による林小班番号の変更情報、及び、市町村による地番の変更情報を

相互に提供する流れを図4-3-1に示します。

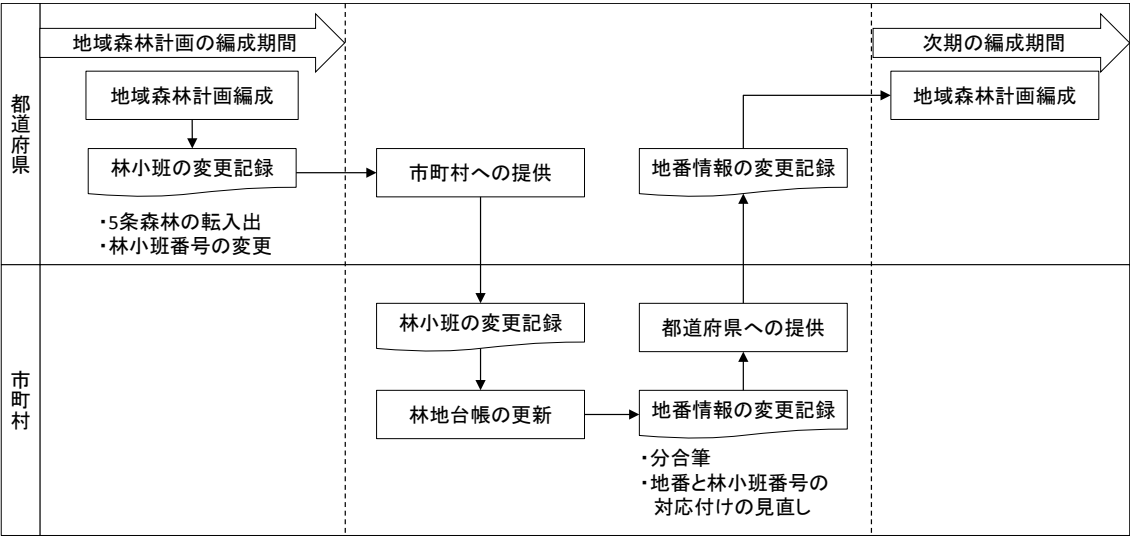


図4-3-1 都道府県と市町村の林小班番号・地番の変更情報の提供の流れ

1) 林地台帳情報の更新のための都道府県の作業

都道府県の地域森林計画編成担当者は、地域森林計画の編成時に生じる5条森林からの転出および転入の対象の林地の林小班番号及び区域を記録します。

また、伐採や造林、分班（林小班の分割）、統合（林小班の統合）等に伴い森林簿の林小班番号に変更が生じる場合、当該森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号を対応付けて記録します。

都道府県の地域森林計画編成担当者は、地域森林計画の樹立後、当該計画区の編成において生じた5条森林からの転出及び転入の対象の林地の林小班番号及び区域、及び、林小班番号に変更が生じた森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号の記録を市町村に提供します。

都道府県より提供する記録の例を表4-3-5に示します。

変更前							変更内容	変更後			
市町村	林班	小班群	小班	枝番	所在	地番		林班	小班群	小班	枝番
9999	1	イ	1		大字〇〇字〇〇	1-1	転出	-	-	-	-
9999	15	ロ	8		大字〇〇字〇〇	2	転入	-	-	-	-
9999	30	イ	6		大字〇〇字〇〇	101	転入	-	-	-	-
9999	31	イ	2		大字〇〇字〇〇	30	分班	31	イ	2	1
9999	31	イ	2		大字〇〇字〇〇	30	分班	31	イ	2	2
9999	50	ロ	7		大字〇〇字〇〇	1001-1	統合	50	ロ	7	-
9999	50	ロ	8		大字〇〇字〇〇	1001-2	統合	50	ロ	7	-
9999	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

表4-3-5 都道府県が記録し提供する林小班の変更記録の例

2) 都道府県の提供情報による林地台帳の更新

都道府県から提供される5条森林からの転出及び転入の対象の林地の林小班番号及び区域、及び、林小班番号に変更が生じた森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号の記録に基づき、林地台帳を更新します。

都道府県から提供される記録による林地台帳の記載事項の更新内容を表4-3-6に示します。

表4-3-6 都道府県の記録による林地台帳の更新内容

変更内容	林地台帳の更新内容
転出	5条森林からの転出により林地台帳の対象外となるため当該林地の行を削除する。
転入	5条森林への転入により新たに林地台帳の対象となるため当該林地の行を追加する。
分班	林地の地番に対する林小班番号が追加・変更となるため、林小班関連情報に当該林小班番号の行を追加・変更し、記載事項を適宜修正する。
統合	林地の地番に対する林小班番号が削除となるため、林小班関連情報の当該林小班番号の行を削除し、統合され保残する行の記載事項を適宜修正する。

3) 市町村における地番情報の変更内容の都道府県への提供

都道府県が行う5条森林からの転出及び転入の対象の林地の林小班番号及び区域、及び、林小班番号に変更が生じた森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号の記録において、林小班番号と地番情報の対応付けを含めて記録するための情報として、市町村が入手した情報による地番情報の変更内容を都道府県と共有する必要があります。

市町村が入手した情報による地番情報の変更内容は、地番の分合筆、及び、地番と林小班の対応付けの見直しの結果等が該当します(表4-3-7)。

表4-3-7 市町村による地番の変更情報

変更内容	都道府県に提供する場合の内容
分筆	林地台帳上の既存の地番の分筆が発生した場合に、分筆前と分筆後の地番と林小班の対応づけの変更内容を提供する。
合筆	林地台帳上の既存の地番の合筆が発生した場合に、合筆前と合筆後の地番と林小班の対応づけの変更内容を提供する。
見直し	林地の地番に対する林小班番号が追加・変更となるため、林小班関連情報に当該林小班番号の行を追加・変更し、記載事項を適宜修正する。

市町村より提供する変更内容の例を表4－3－8に示します。

表4－3－8 市町村による地番の変更情報の例

変更前						変更内容	変更後							
市町村	林班	小班群	小班	枝番	所在		地番	所在	地番	市町村	林班	小班群	小班	枝番
9999	1	イ	1		大字〇〇字〇〇	1	分筆	大字〇〇字〇〇	1	9999	1	イ	1	
9999	1	イ	1		大字〇〇字〇〇	1	分筆	大字〇〇字〇〇	2	9999	1	イ	1	
9999	30	イ	6		大字〇〇字〇〇	101	合筆	大字〇〇字〇〇	101	9999	30	イ	6	
9999	31	イ	2		大字〇〇字〇〇	30	合筆	大字〇〇字〇〇	101	9999	31	イ	2	
9999	31	イ	2		大字〇〇字〇〇	50	見直し	大字〇〇字〇〇	51	9999	31	イ	2	
9999	50	ロ	7		大字〇〇字〇〇	1001-1	見直し	大字〇〇字〇〇	1001-1	9999	50	ロ	9	
9999	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

4）林地台帳の共有による情報の更新

都道府県と市町村がそれぞれ記録する林小班番号及び地番の変更情報を相互に提供し、林地台帳における林小班番号と地番の対応付けを確保する方法の他、林地台帳自体を定期的に市町村から都道府県に提供し、都道府県において5条森林の転入出及び林小班番号の変更内容を反映し、市町村に調整後の林地台帳を返却する方法があります（図4－3－2）。図に示す手順を参考として、地域の状況に応じた方法により対応してください。

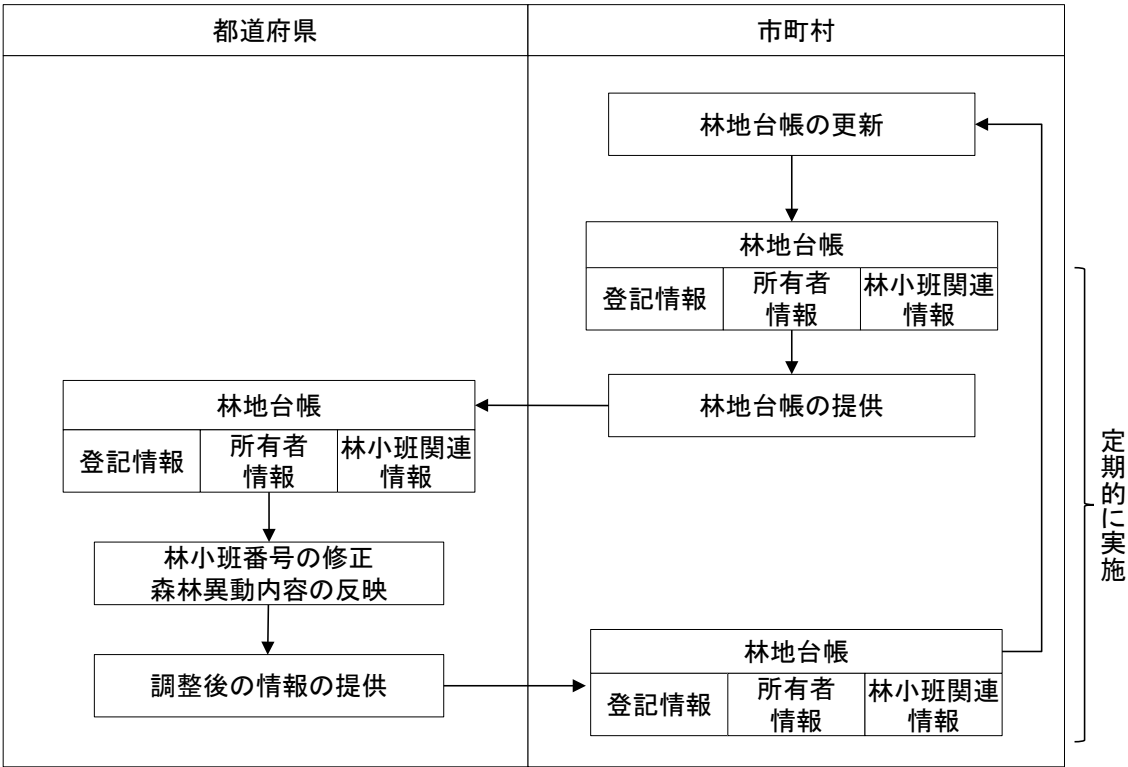


図4－3－2 林地台帳の提供による林小班番号・地番の変更情報の反映方法

(7) 市町村森林整備計画の樹立・変更時の更新

市町村森林整備計画の樹立または変更により、公益的機能別施業森林等の区分、施業方法の指定状況が更新された場合、林地台帳の情報を更新します。

市町村森林整備計画は、地域森林計画の対象となる民有林が所在する市町村が5年毎に見直し作成する10年を一期とする計画です。

市町村森林整備計画書の樹立または変更が実施された年度に林地台帳の情報更新に必要な資料として樹立または変更後の市町村森林整備計画書を取得します。

市町村内で市町村森林整備計画書の樹立事務を行う担当者と、林地台帳の管理担当者が異なる場合は、担当者間の連絡調整を図り、市町村森林整備計画書の樹立事務を行う担当者より林地台帳の管理担当者に必要な情報を提供するための体制を整備してください。

1) 市町村森林整備計画書及び概要図による更新対象の特定

市町村森林整備計画書に示された公益的機能別施業森林等の区分及び施業方法の指定ごとの林小班番号、及び、市町村森林整備計画の概要図（公益的機能別施業森林等の区分及び施業方法別に林小班を着色したもの）に示された対象森林の位置から林地台帳地図上で特定した林小班番号または地番により、林地台帳の所在情報を検索し、更新対象とする行を特定します。

2) 市町村森林整備計画の情報による林地台帳記載事項の更新

林地台帳の更新対象とする行について、公益的機能別施業森林等の指定状況を記載します。

市町村森林整備計画の情報による林地台帳の記載事項の更新内容を表4-3-9に示します。

表4-3-9 市町村森林整備計画の情報による林地台帳記載事項の更新内容

林地台帳記載項目		市町村森林整備計画の情報による更新方法
公益的機能別施業森林等	区分	更新対象の行に公益的機能別施業森林等の区分を記載します。既に区分が記載されていて、市町村森林整備計画の樹立・変更により当該区分から外れる場合は、記載内容を削除します。なお、複数の区分が指定される場合は指定された区分を列記します。
	施業方法等	更新対象の行に公益的機能別施業森林等の指定施業方法を記載します。既に指定施業方法が記載されていて、市町村森林整備計画の樹立・変更により指定なしとなる場合は記載内容を削除します。

4－4 林地台帳地図の更新

林地台帳地図は、地番の分合筆や森林計画図の林小班境界の変更、5条森林の転入出を反映するための定期的な情報の更新が必要です。また、市町村が入手した地番の境界を示す図面等の情報による精度向上の取り組みにおいても、林地台帳図の情報を随時更新します。

(1) 5条森林の区域の変更による更新

林地台帳地図は、地域森林計画の対象とする5条森林の範囲で整備します。そのため、森林の転入出に伴い5条森林の区域が変更になる場合、林地台帳地図の整備範囲もそれに合わせて変更する必要があります。

1) 林地台帳地図の更新のための都道府県の作業

都道府県の地域森林計画編成担当者は、地域森林計画の編成時に生じる5条森林からの転出および転入の対象の林地の林小班番号及び区域を記録します。

都道府県の地域森林計画編成担当者は、地域森林計画の樹立後、当該計画区の編成において生じた5条森林からの転出及び転入の対象の林地の林小班番号及び区域の記録を市町村に提供します（表4－3－4、図4－4－1）。

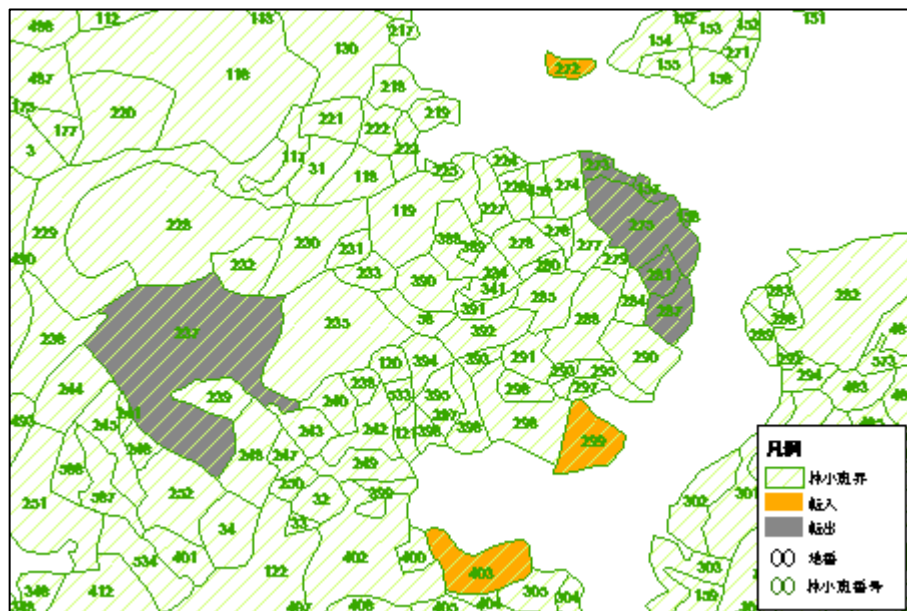


図4－4－1 5条森林からの転入出の対象の林地の区域を示す記録の例

2) 都道府県の提供情報による林地台帳地図の更新

都道府県から提供される5条森林からの転出及び転入の対象の林地の林小班番号及び区域の記録に基づき、林地台帳地図を更新します。

都道府県から提供される記録による林地台帳地図の更新イメージを図4-4-2に示します。転入となる区域は林小班境界を追加し、林小班に該当する地番を追加します。転出となる区域は林小班境界を削除し、削除後に残る林小班境界と関係ない地番については削除します。

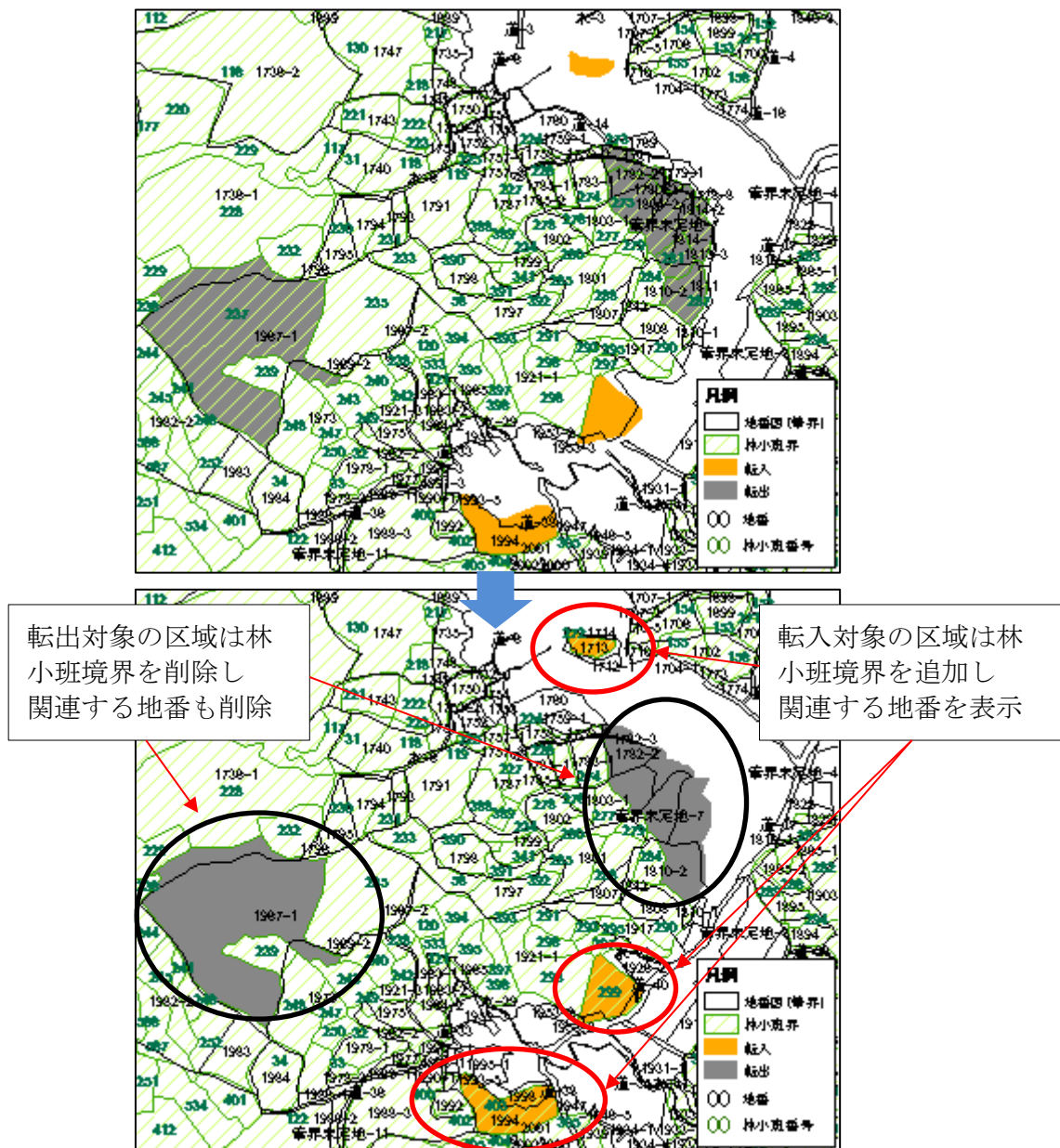


図4-4-2 5条森林からの転入出区域による林地台帳地図の更新イメージ

（２） 5条森林の区域内での変更による更新

林地台帳地図は林小班境界と地番を示すため、伐採や造林、分班（林小班の分割）、統合（林小班的統合）等に伴い森林簿の林小班番号に変更が生じる場合、林地台帳地図に示す林小班境界、林小班番号を更新する必要があります。

１）林地台帳地図の更新のための都道府県の作業

都道府県の地域森林計画編成担当者は、伐採や造林、分班（林小班の分割）、統合（林小班的統合）等に伴い森林簿の林小班番号に変更が生じる場合、当該森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号を対応付けて記録します。

都道府県の地域森林計画編成担当者は、地域森林計画の樹立後、森林計画図とともに、当該計画区の編成において生じた林小班番号の変更について、森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号の記録を市町村に提供します（表４－３－４）。

２）都道府県の提供情報による林地台帳地図の更新

都道府県から提供される森林計画図、及び、林小班番号に変更が生じた森林の変更前の林小班番号と変更後の林小班番号の記録に基づき、林地台帳地図を更新します。

変更前の林小班番号に該当する林小班境界を削除し、変更後の林小班番号に該当する林小班境界を森林計画図から複製し、林地台帳地図に追加します（林小班境界の置き換え）（図４－４－３）。当該林小班境界の置き換えに合せて、地番の表示を見直し、適宜調整します。

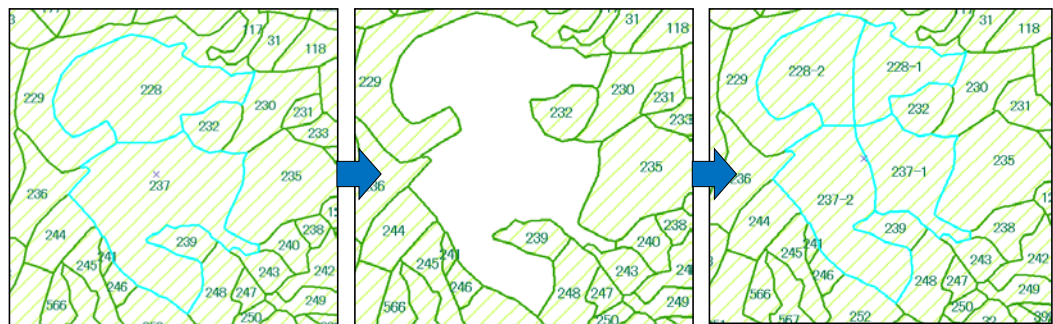


図４－４－３ 森林計画図の変更箇所の林小班境界の置き換えイメージ

なお、GIS 等により林小班境界と地番境界を分離した状態で林地台帳地図を管理する場合は、林小班境界を示す森林計画図全体を都道府県から提供を受ける森林

計画図で置き換えることで更新できます（図4-4-4）。

林小班番号と地番の対応付けの変更内容を相関表に反映し、林地台帳地図の林小班境界は新しく提供された森林計画図で置き換えます。

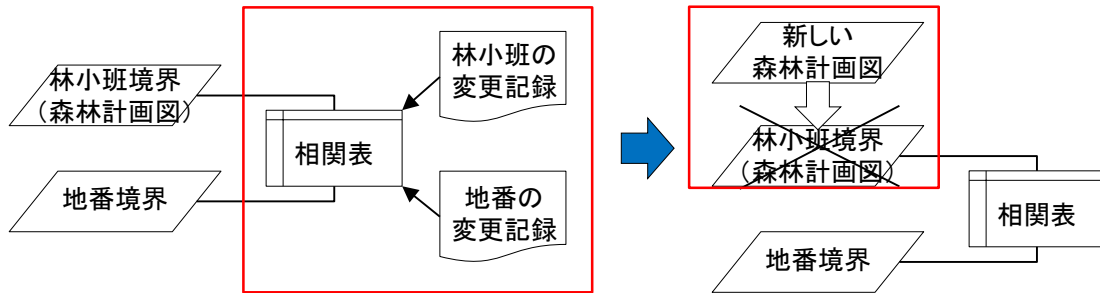


図4-4-4 森林計画図全体を置き換えることによる更新イメージ

（3）地籍調査成果による更新

地籍調査の結果、地番境界が特定された箇所は林地台帳地図の地番境界に反映します。林地台帳地図の情報更新に必要な資料として、市町村地籍担当部局から地籍調査成果として地籍簿及び地籍図を取得します。

市町村内で地籍担当部局と林地台帳の管理部局の担当者間の連絡調整を図り、定期的に地籍調査成果を林地台帳の管理担当者に提供するための体制を整備してください。

1）地籍図による林地台帳地図の更新

地籍図に示される地番の境界に基づき、林地台帳地図を更新します。

地番境界を林地台帳地図の地番境界として追記します（図4-4-5）。

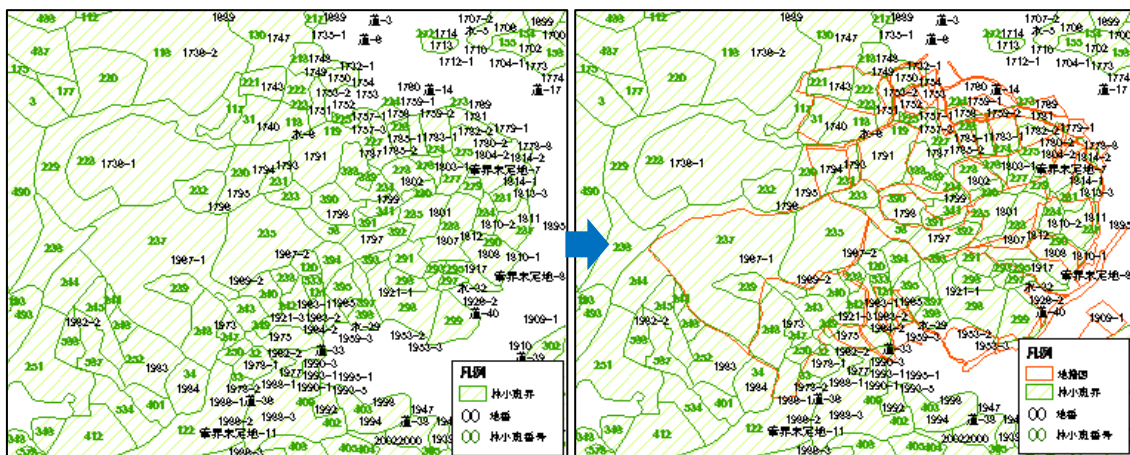


図4-4-5 地籍図による林地台帳地図の更新イメージ

地籍図に示された地番と、地籍調査成果以外の地番境界に基づく地番の表示位置に差異がある場合は、地籍図に示された地番に基づき、地番の表示位置を修正します。

林地台帳地図の更新時に、地番と林小班番号との対応付けに変更が生じることが判明した場合は、地番関連情報と林小班関連情報を対応付けるための関連表の情報を合せて更新します。地番情報の変更内容は、地番と林小班の対応付けの見直しの結果として都道府県に提供する情報として記録します（表4-3-6）。

（４）精度向上の取り組み

市町村が保有する地番等が分かる図面や地図、航空写真等を用いて、法務省地図 XML データ（公図）の仮配置を実施し、林地台帳地図上への地番表記の追加や林地台帳との整合性の向上を図ります。

法務省地図 XML データの配置作業においては、現況位置を確認するための資料が必要となります。現況位置の確認の参考となる資料の例を表4-4-1に示します。

表4-4-1 現況位置の確認の参考となる資料の例

資料名	精度・説明
道路台帳図	1/500～（デジタル・アナログ）
課税地番図	1/1,000～（参考利用可能な場合）
地形図・都市計画基本図	1/2,500～
航空レーザ解析結果	現況確認（参考）
航空写真・衛星画像データ	現況確認（参考）
ブルーマップ・住宅地図	地番位置確認（参考）

① 地図データの仮配置

法務省地図 XML データが地理座標を持ち、森林計画図データと重ね合わせが可能な場合は、林地台帳原案の作成に利用可能です。ただし、法務省地図 XML データのファイル内に「公共座標」の記載があり、地理座標を持つものとして整理されている場合でも、実際には任意座標で作成されている場合や、おおよその位置に複数の公図を未接合で配置している場合等があります。このような場合、任意座標のデータと同様に、隣接する公図同士の接合や、航空写真等の背景図を利用した手動による配置作業が必要となります。

GIS ソフトウェアを用いて、地図データの位置を調整します。位置の調整にあたっては、現況位置を確認出来る資料（航空写真オルソ画像データ、地形図、地番図、ブルーマップ等）を背景図として参考にします（図4-4-6）。

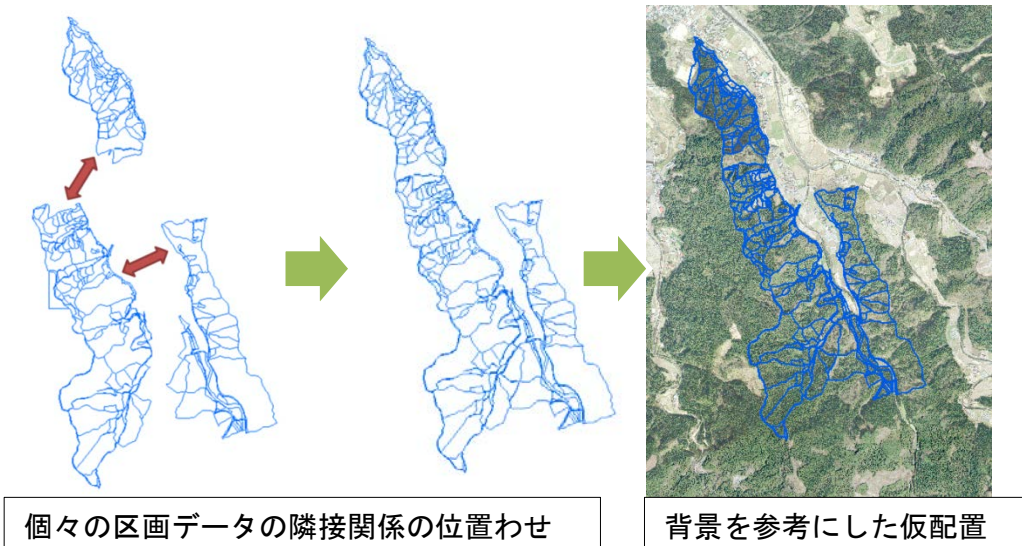


図4-4-6 任意座標の地図データの位置合わせ及び地理座標上への仮配置

② 紙地図の地図データ化作業

林地台帳地図の精度向上のために利用可能な資料を紙資料（紙地図）で入手した場合は、スキャンデータ（画像データ形式）を取得し、当該画像データに地理座標上の位置情報を与える必要があります。

画像データへの地理座標の付与は、GIS ソフトウェアを用いて地理座標上の既存の地図データを参考として、地理座標上の位置と画像データ上の同一の位置とみられる地点を対応づける作業を行うことで実施できます（図4-4-7）。



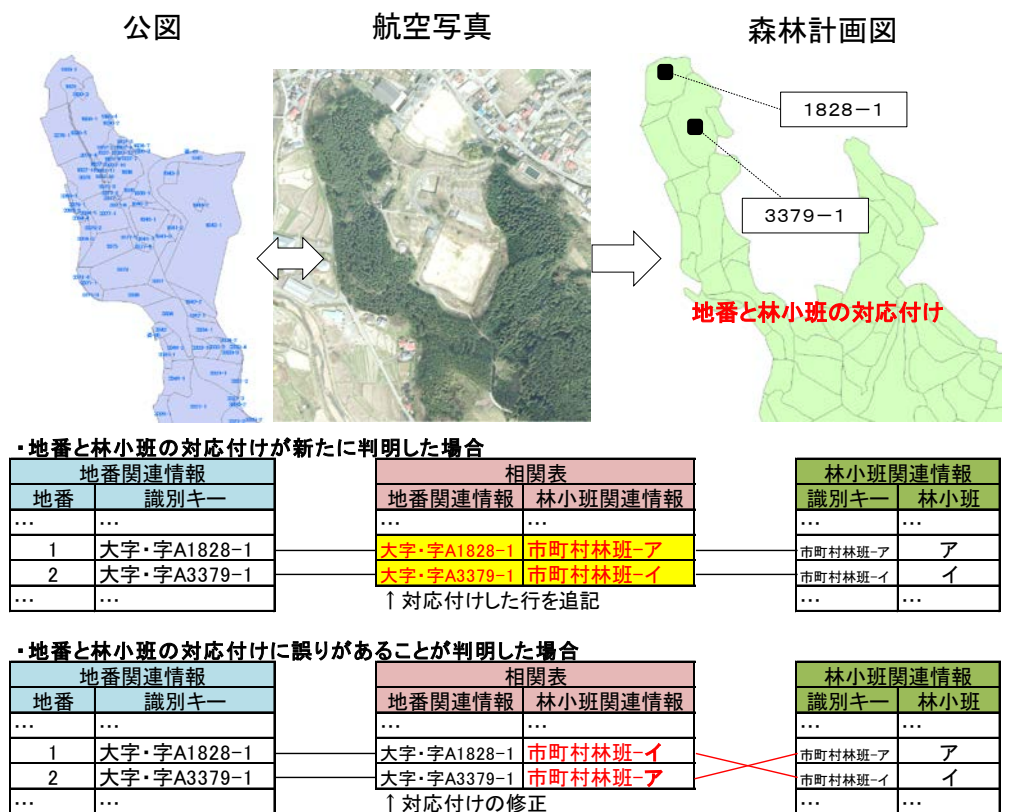
図4-4-7 紙資料への地理座標付与のイメージ

地理座標を付与した画像データから筆界等を図形データとして整備する場合は、さらに GIS ソフトウェア上でディジタイズ（図形の手動入力）作業を行います。

す。

③ 関連表の更新

仮配置等により新しく追加した地番の位置情報と森林計画図を重ね合わせ、林小班の対応づけを見直します。地番と林小班のお互いの識別番号キーを関連表テーブル上で追記または修正します。（図4-4-8）。



※地番と林小班の対応が明らかになった箇所の識別キーを補間（赤字）

図4-4-8 関連テーブルの追記・修正イメージ

4-5 林地台帳管理プログラムによる情報修正・更新

(1) 届出・申出による修正・更新 (P)

届出・申出に伴う情報修正・更新時のプログラムの操作

(2) 定期的な情報更新 (P)

- 登記簿異動情報による情報更新時のプログラムの操作
- 森林異動に該当する箇所の情報更新時のプログラムの操作
- 林小班番号の変更による地番と林小班番号の対応付けの修正手順の明示
- 市町村森林整備計画樹立・変更時の情報更新時のプログラムの操作

(3) 随時実施する情報更新

- 地籍調査結果の実施による情報更新時のプログラムの操作
- 境界明確等事業の実施による情報更新時のプログラムの操作
- 森林経営計画の認定による情報更新時のプログラムの操作

第5章. 市町村事務における活用

林地台帳に記載された森林の土地の所有者情報は、伐採等届出制度等記載内容の確認や、無届伐採等に対する森林所有者への適切な対応を行うために活用できます。また、林地台帳に森林の土地の所有者届出や境界明確化事業の成果を記載することで、所有者情報の管理と活用を図ることができます。更に、市町村内の他部署と共有することで市町村行政の効率化を図ることができます。

本章では、林地台帳及び地図について、市町村事務における活用方法を説明します。

5-1 市町村における森林・林業行政事務への活用

(1) 伐採等届出制度における活用

森林の立木の伐採及び伐採後の造林の実態を把握することは、森林の有する多面的機能の維持増進に向けた森林施業の確保するために重要です。このため市町村においては、森林法第10条の8の規定に基づく「伐採及び伐採後の造林の届出（以下、「伐採等届出」という。）」が適切に行われるよう、林地台帳を活用し、届出書の記載内容の確認等を行います。

①届出人の確認

伐採等届出に記載された伐採予定森林の地番をもとに、林地台帳で森林の土地の所有者を確認します。所有者と届出人が異なる場合は、届出人が森林の立木を伐採する権限を有しているか確認します。

また、平成28年の森林法改正により森林法第10条の8第2項に基づく造林状況の報告制度が新たに創設されたことに伴い、伐採等届出は、伐採をする者と当該伐採後の造林をする者とが異なる場合には、共同で提出することとなったことから、森林の土地の所有者と届出人が異なる場合は、届出人が森林の立木を伐採する権限を有しているかについても確認します。

②施業方法の確認

次に、林地台帳の「公益的機能別施業森林」を確認し、伐採等届出に記載されている伐採及び造林の方法が、市町村森林整備計画に適合しているか確認し、適合しない場合は、計画の変更等を指導します。

③無届伐採への対応

伐採等届出が提出されていない森林において伐採が行われていた場合、林地台帳に記載された森林の土地の所有者に対し、伐採に至った事情を聴取し、伐採の中止や伐採跡地への造林等の指導を行うなど、「伐採及び伐採後の造林の届出制

の運用について（昭和49年10月31日付49林野計第479号林野庁長官通知）」を踏まえ適切に対応します。なお、森林の土地の所有者が伐採の事実を知らなかった場合にあっては、都道府県と連携して事実関係を確認し告発等の手続を進めるとともに、警察等による森林窃盗等の捜査が行われる場合には、これに協力します。

（2） 森林の土地の所有者届出への対応

森林法第10条の7の2に基づく森林の土地の所有者となった旨の届出があった場合には、「森林の土地の所有者となった旨の届出制度の運用について（平成24年3月26日付23林整計第312号林野庁長官通知）」を踏まえ、届出書の提出者に対する指導を行うなど適切に対応します。併せて、届出の内容を林地台帳に記載します（具体的な方法は4-2-（1）に記載しています）。

なお、「森林の土地の所有者となった旨の届出制度の運用について」（平成24年3月26日 23林整計第312号林野庁長官通知）付録第2の林地所有者台帳は平成31年4月に廃止し、必要に応じて、持分割合については共有者テーブルの任意入力項目に、備考欄に記載については地番関連情報テーブルの任意入力項目に記載して、管理することとします。

（3） 森林経営計画の認定請求における内容確認

森林経営計画は、計画作成者が所有する森林又は森林の経営の委託を受けた森林の地番や林小班ごとに記載されます。市町村は、森林経営計画の内容が、認定基準を満たしているか、市町村森林整備計画で定める伐採や造林の方法に適合しているか確認します。この時、林地台帳の「公益的機能別施業森林」の欄を確認することにより、申請のあった森林経営計画の伐採及び造林の方法が市町村森林整備計画に適合しているかを、効率的に確認することができます（地番毎に計画が作成されている場合に効果があります）。

（4） 境界明確化事業等から得られた情報の管理

国の補助を活用して行われた境界明確化事業等の成果については、森林施業の集約化に活用できる精度を有していると考えられることから、林地台帳に記載し、情報を管理することが望ましいです（具体的な方法は、4-3-（4）に記載）。

境界明確化事業等から得られた境界の情報を元に、林地台帳地図の区域の修正を行うことは適当ではありませんが、森林計画図等の見直したための参考資料として都道府県と共有します。

なお、地籍調査結果等の情報の取扱いについては4－3 林地台帳の更新に記載しています。

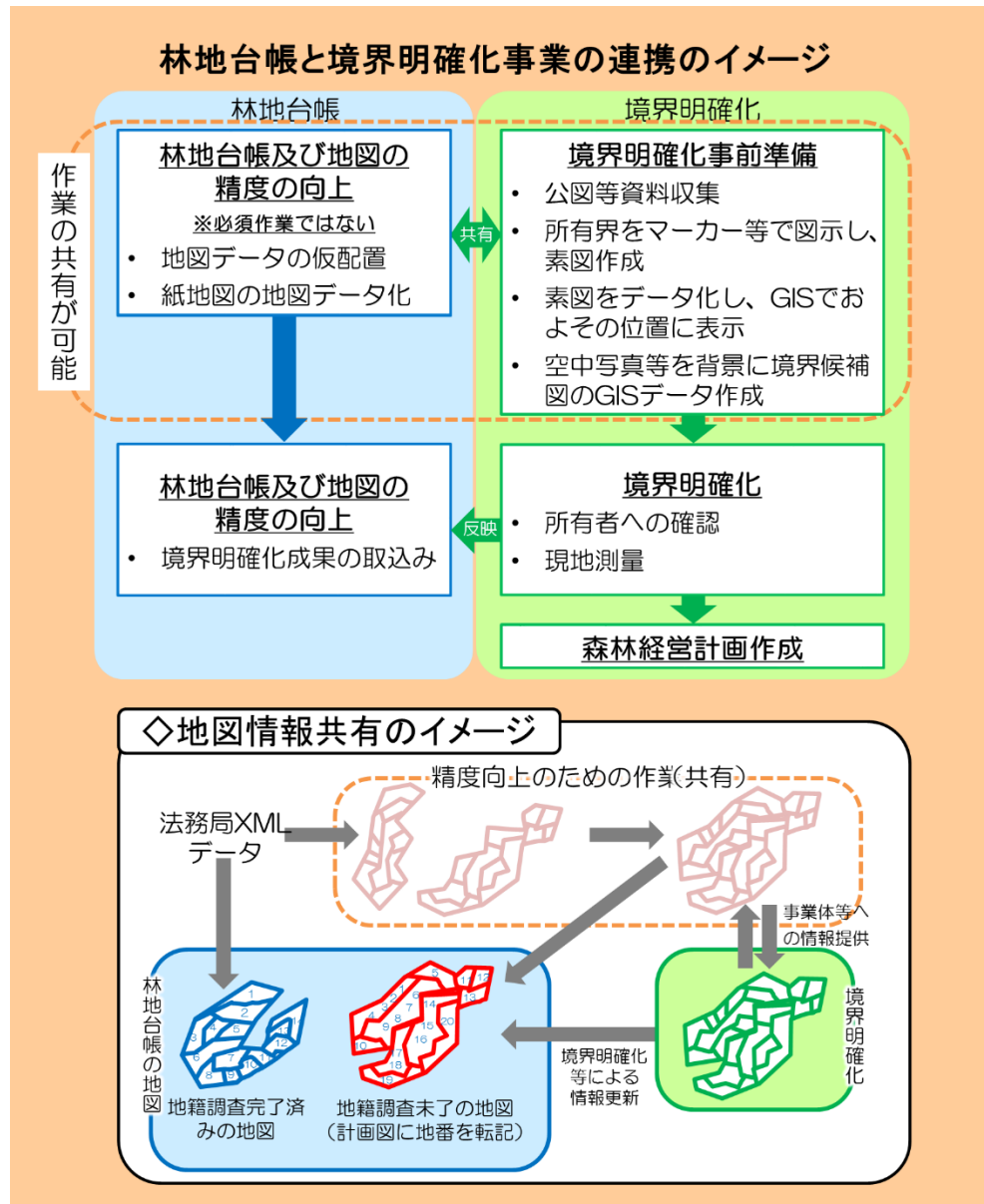


図5－2－1 林地台帳整備と境界明確化事業等の連携

5－2 意欲ある森林経営の担い手等への情報提供

森林の有する多面的機能の維持増進を図るためには、森林組合や林業事業体等の意欲ある森林経営の担い手による施業集約化の推進が重要です。施業集約化のためには森林の所有者の意向を確認しつつ、森林経営計画を作成するための合意

形成を図る必要があります。そのための第一歩として、施業集約化に取り組む対象森林の所有者及び所有境界の明確化が必要となります。

林地台帳は、登記上の所有者に加え、市町村で取得した現に所有する者・所有者とみなされる者の情報と、所在・地番とその位置を示す林地台帳地図、さらには、森林経営計画の作成に必要な森林簿の情報と対応付けるための林小班や公益的機能別区分別の施業方法、他の森林経営計画の認定状況までの情報を一元的に保持します。これらの情報を意欲ある森林経営の担い手に対して提供することにより、集約化施業の推進、ひいては、地域の林業・森づくりの活性化の推進につながります。

地籍調査が未了などの場合、意欲ある森林経営の担い手が行う境界明確化の取り組みと作業や情報を共有することで、林地台帳の情報更新と境界明確化を互いに効率的に進めることが期待できます（図5－2－1）。

境界明確化作業により、地番と所有者の一覧表、測量図が完成した場合は、林地台帳の現に所有する者・所有者とみなされる者の情報として取り込むことが可能です。

5－3 市町村内の他部署との情報共有

林地台帳の情報を市町村の他部署と共有することで、市町村事務の効率化を図ることができます。他部署との情報共有は、市町村における情報の内部共有に関する規定や個人情報保護条例等規定に基づき行います。

所有者の情報を共有することによる市町村事務の効率化の事例を以下に示します。

- ・市町村が行う公共事業において、施設等の配置や立木竹の伐採等が必要な場合、林地台帳を活用して森林の土地の所有者を確認する。
- ・災害時において、被害状況把握や復旧事業を行うため、林地台帳を活用して森林の土地の所有者を確認する。

災害対策基本法（昭和 36 年 11 月 15 日法律第 223 号）

（関係行政機関等に対する協力要求）

第二十一条 都道府県防災会議及び市町村防災会議（地方防災会議の協議会を含む。以下次条において「地方防災会議等」という。）は、その所掌事務を遂行するため必要があると認めるときは、関係行政機関の長及び関係地方行政機関の長、地方公共団体の長その他の執行機関、指定公共機関及び指定地方公共機関並びにその他の関係者に対し、資料又は情報の提供、意見の表明その他必要な協力を求めることができる。

ほかにも情報提供を可能とする法令があれば、記載する。

第6章. 都道府県との情報共有

本章では、林地台帳及び地図について、都道府県との情報共有について説明します。

6-1 情報共有の目的

林地台帳は、登記簿に記載された所有者に加え、市町村が保有する情報を元に記載された、現に所有する者・所有者とみなされる者の情報、森林経営計画の認定状況、公益的機能別施業森林の区分等の情報が含まれています。

これらの情報は、都道府県が行う林地開発許可や森林経営計画の認定、公共事業の実施や災害復旧等において活用可能な情報であり、都道府県と情報を共有することにより、市町村にとっても効果的な施策の展開が期待できます。

また、都道府県が保有する補助事業の交付対象者や、地籍調査結果を踏まえて修正した森林計画図等は、市町村が林地台帳及び地図を運用していく上で必要な情報であることから、都道府県及び市町村がそれぞれ保有する情報を共有することにより、効果的な情報の活用や情報の更新、精度の向上を図ることが重要です。

なお、森林法施行令において、林地台帳の情報提供先として国及び都道府県が含まれています。国及び都道府県への情報提供にあたっては、申請等は不要です。

○森林法 施行令 の内容 (案)	市町村は、森林の施業の集約化のため次に掲げる者の求めに応じて、これらの者に対し台帳情報を提供することができることとする。 ① 林地台帳に記載された事項に係る森林の森林所有者若しくは当該森林の土地の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 林地台帳に記載された事項に係る森林に隣接する森林の森林所有者若しくは当該森林の土地の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 林地台帳に記載された事項に係る森林が属する都道府県内の森林を対象とした森林経営計画について認定を受けた者 ④ 農林水産大臣又は林地台帳に記載された事項に係る森林の所在地を管轄する都道府県知事 ※調整中
-------------------------------------	---

6-2 情報共有の方法

林地台帳及び地図を都道府県と市町村が共有する方法として、それぞれが保有する情報を定期的に相互提供する方法の他、両者が参加できるネットワークを介してリアルタイムに情報を共有する方法があります。

(1) 情報を定期的に相互提供する方法

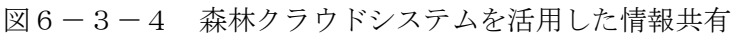
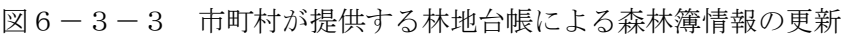
市町村が保有する林地台帳及び地図の情報について、あらかじめ都道府県との調整した方法により決定した形式（データ形式、媒体の種類、頻度等）により都道府県に提供します。都道府県が保有する補助事業の交付対象者の情報、森林簿、森林計画図の情報についても同様に市町村に提供します。林地台帳は個人情報を含むことから、データの授受に際しては十分なセキュリティを確保した上で実施する必要があります。

(2) ネットワークを介してリアルタイムに情報を共有する方法

都道府県と市町村が共同で利用可能な LGWAN 回線を用いて、市町村が運用する林地台帳及び地図データ、都道府県が管理する森林簿及び森林計画図データの他、両者が保有する情報をリアルタイムに共有することも可能です。

例えば、都道府県と市町村が適宜、必要な情報を取得可能な環境として、クラウド方式の森林 GIS 等を活用することにより、独自に森林 GIS を導入していない市町村にあっても、個別にシステムを導入・維持管理する負担を軽減しつつ、林地台帳及び地図と森林簿及び森林計画図データを利用することが可能となります。

なお、都道府県と市町村が、お互いに保有する情報を任意に取得可能となるため、データの運用ルール等を両者で事前に取り決めておく必要があります。



第7章．林地台帳情報の保護

本章では、林地台帳及び地図について、情報の管理に関する留意事項について説明します。

7-1 情報セキュリティ対策

林地台帳及び地図は個人情報を含む情報資産として各都道府県、市町村の定める情報管理に関する基本的な考え方（情報セキュリティポリシー）に従い、適切に保護・保全する必要があります。そのため、電子データまたは紙の簿冊や図面で運用・管理する上で、必要な情報セキュリティ対策を施す必要があります。

（1）電子データの保護・保全

① 情報端末

林地台帳及び地図の電子データを管理する情報端末は、オペレーティングシステムやその他のソフトウェアのセキュリティ上の問題点を解消するための更新プログラムを随時適用し、常に最新の状態を保つことで安全性を確保する必要があります。

また、林地台帳及び地図の電子データを運用・管理するために必要なソフトウェア以外は極力、インストールしないことが推奨されます。特に、ファイル交換ソフト等のデータが流出する危険性が高いソフトウェアのインストールは原則禁止とする等の運用が推奨されます。そのため、林地台帳及び地図の電子データを運用・管理する情報端末は、他の日常的な業務に使用する端末とは兼用せず、専用端末として運用管理することが望ましいです。

情報端末は容易に持ち出すことができないよう、ラップトップ型PCは避ける、ワイヤーチェーン等で固定する等の不正な持ち出しを防止する対策を施すことが推奨されます。

② アクセス制限

林地台帳及び地図の電子データを管理するソフトウェアは、情報管理者より情報へのアクセスが許可されている利用者のみが情報にアクセスできるように、ID・パスワード等によるログイン制御を備える必要があります。

また、林地台帳及び地図の電子データを管理するソフトウェアが起動している状態で、情報へのアクセスが許可されている利用者以外が情報端末を操作できな

いように、オペレーティングシステムのスクリーンロック等のセキュリティ対策を施す必要があります。なお、アクセス制限のために利用するパスワードは、情報端末の周辺に記載する等の他人の目に触れるような管理は厳禁とすることはもちろんのこと、容易に推測される規則的な設定方法は避けるとともに、定期的に変更することにより、第三者に見破られないものとするよう配慮が必要です。

③ ウィルス・スパイウェア対策

林地台帳及び地図の電子データを管理する情報端末からの情報を流出させる恐れがあるコンピュータウィルスや、スパイウェアを検出し、未然に無害化を行うため、ウィルス・スパイウェア対策ソフトウェアを導入し、パターンファイルを常に最新の状態に保つ必要があります。

④ データの受け渡し

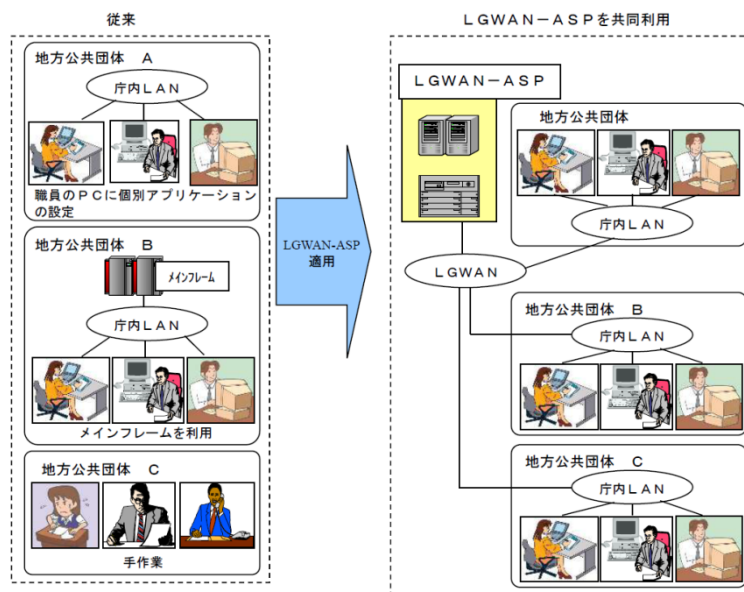
林地台帳は個人情報を含む情報資産であるため、データの授受に際しては十分なセキュリティを確保した上で実施する必要があります。

以下に示す一般的に行われているデータ提供方法の例とセキュリティ対策等を参考にして、各都道府県や市町村の状況に応じて、実施可能なデータ授受方法を選択します。

【データ提供方法の例】

ア. LGWAN（※）-ASP のデータ交換サービス利用

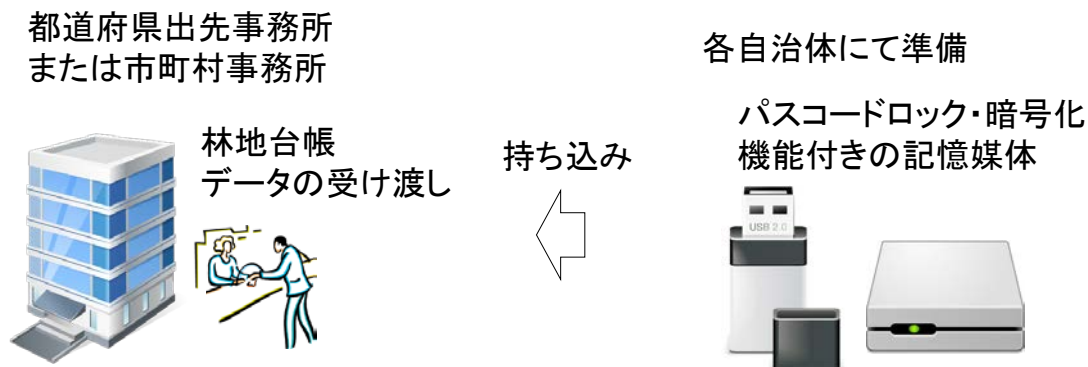
地方自治体内で完結したネットワーク環境を活用し、データの交換を行います。



出典：地方公共団体情報システム機構「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン第4.1版」

※「総合行政ネットワーク（LGWAN：Local Government Wide Area Network）」とは、地方自治体内のネットワークを相互に接続し、地方自治体間のコミュニケーションの円滑化、情報共有を推進することを目的に、高度なセキュリティを確保した行政専用のネットワークです。

イ.USB 等のデバイスによる受け渡し（セキュリティ対策：パスワードロック、担当者による授受）



ウ. ネットワークを介してリアルタイムに情報を共有する方法

都道府県と市町村が共同で利用可能であり、LGWAN 回線等の高いセキュリティが確保されたクラウド方式の GIS 等のシステムを用いて、市町村が運用する林地台帳及び地図データと、都道府県が管理する森林簿及び森林計画図データを共通のシステム上でリアルタイムに共有する方法が考えられます。

⑤ データの持ち出し

情報端末からのデータの持ち出しは情報漏えい事故を引き起こす可能性があります。可能な限りデータの持ち出しは避けることが望ましいですが、やむを得ず持ち出す必要がある場合は、電子記憶媒体はデータの暗号化・パスワードロックが可能なものを選択するとともに、運搬に用いるバッグ等についても施錠できるものやワイヤーロック等の盗難・置忘れの対策を施す必要があります。

⑥ データの出力

情報端末内の林地台帳及び地図データを紙の帳票や図面として出力した場合、出力した帳票や図面も個人情報を含む情報資産となります。出力した帳票や図面の利用目的を達成した際には、適切に廃棄処分を行う必要があります。

⑦ バックアップ

林地台帳を電子データとして管理する場合、管理端末の故障、操作ミス、コンピュータウィルス感染によるデータ破損等によるデータ消失のリスクが潜在しま

す。そのため、データ消失につながる事象が起こった場合に、影響を最小限に留めるために情報を複製し、バックアップとして保存しておく必要があります。

バックアップとして保存する情報は、管理端末の故障等、バックアップ情報も含めてデータ消失するリスクに備え、別途準備する端末または外部媒体に保存することが推奨されます。

また、運用中のデータに不具合が発生した場合に復旧可能となる最新の情報の時点は、最後にバックアップ取得を行った時点となるため、適切なバックアップの取得頻度を設定しておく必要があります。

⑧ 廃棄

情報端末や外部記憶媒体に保存した林地台帳及び地図の電子データを廃棄する場合、データを完全に消去する必要があります。データの消去は、オペレーティングシステムに用意されているファイル削除機能によると、見た目上、ファイルが削除されますが、物理的なデータは記憶媒体内に残る場合があります。記憶媒体内に残ったデータは、専用のファイル復元ソフトを利用することで復元できる場合があるため、情報漏えいのリスクにつながります。そのため、電子データの廃棄にあたっては、専用のデータ消去ソフトウェアを利用する、記憶媒体自体を廃棄する場合は物理的に破壊する等、確実にデータを消去する必要があります。

(2) 紙の簿冊や図面の保護・保全

① 保管

林地台帳及び地図は、利用時以外は施錠できる書庫等に保管し施錠する等、利用後に放置され、持ち去りや盗み見等による情報漏えいが発生しないよう対策を施す必要があります。

② 持ち出し

林地台帳及び地図の簿冊や図面の持ち出しは情報漏えい事故を引き起こす可能性があります。可能な限り持ち出しは避けることが望ましいですが、やむを得ず持ち出す必要がある場合は、運搬に用いるバッグ等について施錠できるものやワイヤーロック等の盗難・置忘れの対策を施す必要があります。

③ 複製資料の受け渡し

林地台帳及び地図の簿冊や図面を複製し、受け渡す場合は、持ち出しと同様の対策を施すとともに、複製資料の取り扱いについて、事前に受け渡し先との間

で秘密保持（守秘義務）契約を締結し、情報セキュリティ対策を継承する必要があります。

④ 記録の取得

林地台帳及び地図を紙の簿冊や図面は、電子データのようにバックアップを頻繁に取得することは保管スペースの問題等により困難となる場合があります。定期的に複製を作成しておくことや、情報の更新記録を残しておく等、消失時に復元するための対策をとっておくことが推奨されます。

⑤ 廃棄

林地台帳及び地図の紙の簿冊や図面を廃棄する場合、情報を読み取れないようにシュレッダー等による裁断処分等の対策が必要となります。

溶解・焼却処分により廃棄する場合は、処分を行う事業者との間で秘密保持（守秘義務）契約を締結し、情報セキュリティ対策を継承する必要があります。

また、廃棄する資料は、実際に処分するまでの期間も情報資産として扱うべきものとなりますので、施錠できる書庫等に保管し施錠する等、ゴミ収集場等に放置され、持ち去りや盗み見等による情報漏えいが発生しないよう対策を施す必要があります。

（3） 情報取り扱いのルール

林地台帳及び地図の情報を管理する部署においては、個人情報を含む情報資産であることを従業者に十分に教育するとともに、情報の守秘義務があることを理解してもらう必要があります。従業者の採用や他部署からの異動に際し、守秘義務があることを確認した旨の誓約書等を提出してもらう等、従業者に守秘義務を明確に伝え、記録として確認できるようにしておく必要があります。

林地台帳及び地図の情報の運用における必要な情報セキュリティ対策について、暗黙とせず明文化し、情報取り扱いのルールとして整備することで、組織的な管理体制を構築する必要があります。

情報取り扱いのルールは、前述した電子データまたは紙の簿冊や図面の具体的な管理方法のほか、情報の流出・紛失・盗難事故が発生した場合の対応手順、罰則等、各都道府県、市町村の定める情報管理に関する基本的な考え方（情報セキュリティポリシー）に従い、マニュアル化することが推奨されます。

第8章．林地台帳制度の周知

本章では、林地台帳及び地図について、情報の修正申出に関わる森林所有者への周知、及び、情報提供先として想定する施業集約化の担い手への制度周知の方法について説明します。

林地台帳制度の周知は、林地台帳制度の効果的な運用を図る上で重要であることから、市町村等において、可能な方法で取り組むことが望ましいです。

8－1 制度周知の目的

林地台帳及び地図は、市町村等の行政事務に利用するほか、森林組合や林業事業体等の地域の森林整備の担い手による集約化施業の取り組み等を促進するものとして活用するものです。このため、情報提供を受けて集約化施業に取り組みたい森林組合や林業事業体等の担い手、隣接する山林と所有山林の境界を明確にしていきたい森林所有者等に、林地台帳制度、及び、林地台帳の活用方法を周知する必要があります。

また、林地台帳及び地図の精度の維持・向上のためには、記載情報の修正・更新を継続的に行う必要があります。このため、林地台帳及び地図に保有森林の情報が記載されている可能性がある森林所有者等の関心を高め、修正申出を促すためにも林地台帳制度の周知が重要です。

8－2 制度周知の方法

林地台帳制度の周知は、周知する対象により、林地台帳制度の何をアピールするべきかを明確にした上で、方法を選択します。

また、一つの方法だけでなく、複数の方法を組み合わせることで制度周知の効率や効果を高めることが望ましいです。

市町村が林地台帳制度の周知を行う場合、都道府県とも連携し、合同で地域説明会を開催するなど、効果的な周知を行うよう調整して進めることが望ましいです。

林地台帳制度の周知にあたり、想定する周知先と手段の組み合わせ案を表8－2－1に示します。

表8－2－1 林地台帳制度の周知先と手段

周知先	制度周知の目的	主な手段
地域住民	新たな林地台帳制度の創設の背景と目的、地域の森林・林業の課題を広く認識してもらうことを目的とする。	・ ホームページ ・ チラシ ・ 広報誌等 ・ 地域説明会
森林所有者	森林境界明確化の促進のため、情報が利用できることの周知、及び、林地台帳上の所有者情報の精度向上を図るため、記載内容の確認を依頼することを目的とする。	・ 広報誌等 ・ 地域説明会 ・ ダイレクトメール
集約化施策に取り組む森林組合や林業事業体	森林境界明確化や施策集約化の促進のため、情報が利用できることの周知を目的とする。	・ ホームページ ・ チラシ ・ 地域説明会

なお、いずれの周知方法を選択する場合でも、次に示す林地台帳及び地図の取り扱い上の留意点は明示する必要があります。

- ☐ 林地台帳及び地図は、森林の土地の権利を確定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を確定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ものに提供してはならないこと

(1) ホームページ

林地台帳制度の運用主体となる市町村、都道府県、林野庁のホームページへの掲載により、広く一般の国民が自由に周知内容を知ることができます。

ホームページには林地台帳及び地図の活用による利点の他、林地台帳の公表や情報提供の事務を行う市町村窓口の案内、窓口にて申請する際の様式例、窓口への問合せ方法を掲載し、ホームページの訪問者に制度の内容と林地台帳の利用に必要な手続を周知します。

市町村、都道府県のホームページでは、林地台帳制度の詳細は林野庁ホームページへのリンクを掲載することで、制度の要点や窓口案内、様式例等のポイントを絞ったわかり易い構成とする等の工夫が可能です。

なお、ホームページによる林地台帳制度の周知に際しては、常に最新の情報が掲載されるよう、定期的な見直し、更新を行うことが重要です。

（２） 都道府県・市町村の広報誌・チラシ等への掲載

市町村等の広報誌等に林地台帳制度の情報を掲載することにより、制度の内容や当該市町村での取り組み状況を、地域住民に能動的に周知することができます。

定期的に広報誌等により制度の紹介を行うことにより、より、実際に林地台帳制度の運用を通して出てきた活用事例や課題等を地域住民と共有する機会をつくることができます。

新たに林地台帳制度が創設されたことを周知するため、転入・転出時の書類を受理する際にチラシを配布することも有効です。また、別途市町村が公表するホームページ等の紹介や、地域説明会の開催案内等と組み合わせて効果的に周知することが可能です。

（３） 地域説明会

地域住民や地域において施業集約化に取り組む担い手の方々に集まっていただき、林地台帳制度の背景や都道府県や市町村の運用方針、林地台帳及び地図の活用方法、地域住民や施業集約化に取り組む担い手にとっての利点、林地台帳を運用するために必要な協力をお願いする内容等について説明を行い、それに対する質疑応答や意見交換の場として地域説明会を開催し、制度への理解を深めることができます。

地域説明会は都道府県や市町村等の林地台帳の運用管理者と、地域住民や地域において施業集約化に取り組む担い手が直接顔を合せて対話することになります。信頼関係が築きやすいといった利点がありますが、林地台帳の運用管理者からの一方的な説明では理解は深まりません。参加者からの意見をくみ取る場としての雰囲気づくりが重要です。事前の開催通知や想定問答集の作成、地域住民の代表者との事前調整等の準備をしっかりと行うことが重要です。