

林地台帳及び地図 運用マニュアル（案）

（29.1.27）版

林野庁

本マニュアルは、1 月 27 日時点の原案です。
これまで協議の場や各都道府県からの意見を踏まえ、修正を行ったものです。今後、最終調整を行った上で配布する予定です。

目次

第1章. マニュアルの概要	1
1-1 林地台帳制度創設の背景等	1
1-2 本マニュアルの目的	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	27
3-3 林地台帳及び地図の情報提供	33
3-4 手数料の徴収	42
第4章. 林地台帳及び地図の修正・更新	43
4-1 林地台帳の修正・更新の考え方	43
4-2 届出・申出による修正・更新	44
4-3 定期的な情報更新	53
4-4 林地台帳地図の更新	65
第5章. 市町村事務における活用	73
5-1 市町村における森林・林業行政事務への活用	73
5-2 意欲ある森林整備の担い手等への情報提供	75
5-3 市町村内の他部署との情報共有	77
第6章. 都道府県との情報共有	78
6-1 情報共有の目的	78
6-2 情報共有の方法	79
第7章. 林地台帳情報の保護	81
7-1 情報セキュリティ対策	81
第8章. 林地台帳制度の周知	86
8-1 制度周知の目的	86
8-2 制度周知の方法	86
資料Ⅰ. 林地台帳及び地図の仕様	89
資料Ⅰ-1 林地台帳データの仕様	90

資料Ⅰ－２ 林地台帳地図データの仕様	98
資料Ⅱ．参考法令・用語集	101
資料Ⅱ－１ 参考法令	101
資料Ⅱ－２ 用語集	111
資料Ⅲ．Ｑ＆Ａ集	118
資料Ⅳ．各種様式の記載例	124
資料Ⅴ．収集する資料の入手方法	138

第1章. マニュアルの概要

1-1 林地台帳制度創設の背景等

(1) 森林・林業・木材産業を巡る課題

我が国の森林は、戦後造成した人工林が本格的な利用期を迎えている中、国産材需要は、住宅用などの従来の需要に加えて、CLT・耐火部材等の新製品の開発や木質バイオマスの利用などにより拡大の兆しにあります。こうした中で、充実した森林資源を循環利用（伐って、使って、植える）して林業の成長産業化を図り、地方創生につなげていくことが重要な課題となっています（図1-1-1）。

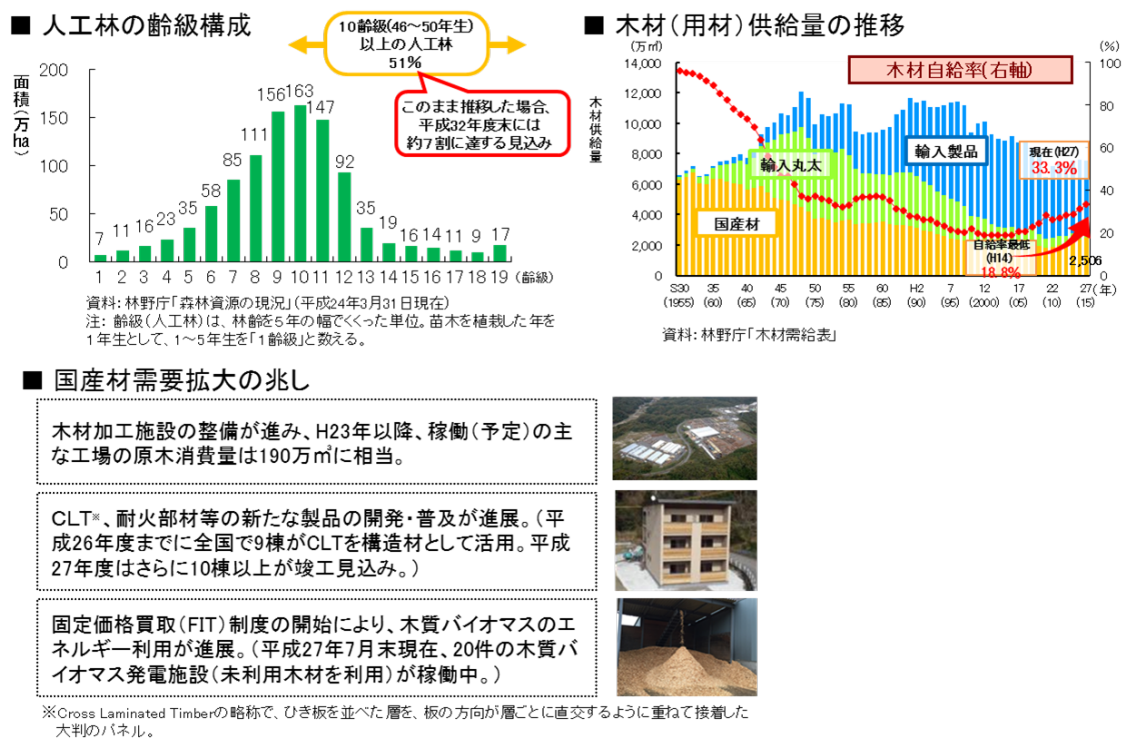
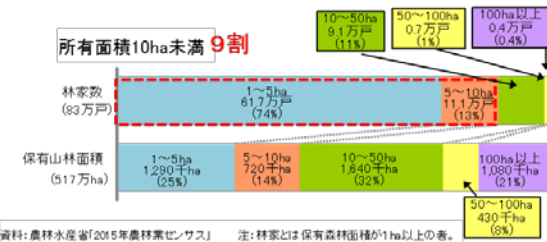


図1-1-1 森林・林業・木材産業をめぐる動向（人工林の齢級構成ほか）

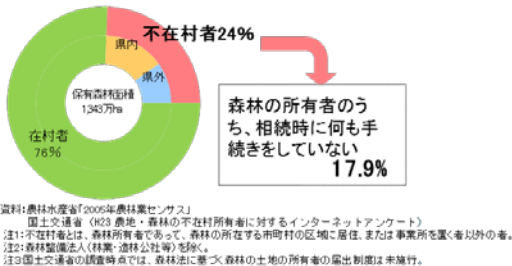
(2) 森林所有者の特定が困難な森林の増加

我が国の森林所有構造は、所有面積10ha未満が林家数の9割を占めるなど小規模・零細であることから、施業の集約化により森林組合や林業事業体等の意欲ある森林整備の担い手に施業を集約化し、効率的に森林整備や林業生産を進めていくことが重要です。一方、森林所有者の世代交代や不在村化等から、所有者の特定が困難な森林が増加しており、施業集約化に多大な労力がかかっている現状にあります（図1-1-2）。

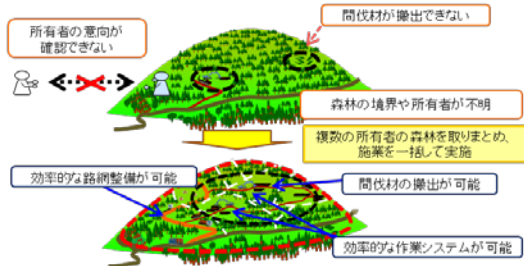
■ 林家の保有山林面積



■ 不在村者保有の森林面積の割合



■ 施業集約化の取組



■ 地籍調査の進捗状況(H27年度末)

宅地	農用地	林地	合計
54%	73%	44%	51%

資料: 国土交通省

■ 施業集約化にあたっての負担(H22年度)(人・日)

集約化に係る合意形成に要した負荷	1ha当たり	森林所有者1人当たり
森林境界の確認に要したもの	0.48	1.76
集約化提案から契約締結までに要したもの	0.35	1.29
合計	0.82	3.05

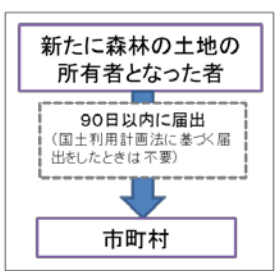
資料: 農林中金総合研究所

図1-1-2 森林所有者の状況(林家の保有山林面積ほか)

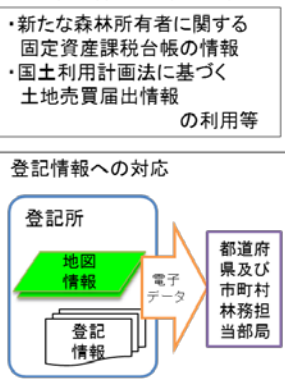
(3) 森林所有者や境界の明確化に向けた取組

所有者・境界の明確化に向けては、これまで、新たに森林の土地所有者となった旨の市町村長への届出制度の創設(平成23年森林法改正)や、「森林整備地域活動支援交付金」等の予算措置等の支援を行ってきたところですが、こうした取組に加え、平成28年の森林法改正により、市町村が所有者や境界等の情報を林地台帳として整備する制度を創設しました(図1-1-3)。

■ 土地所有者届出制度(森林法第10条の7の2)



■ 森林所有者等に関する情報の利用等(森林法第191条の2)



■ 森林整備地域活動支援交付金の概要



図1-1-3 森林の土地の所有者や境界の明確化に向けた取組

(4) 林地台帳により期待される効果

森林整備の担い手である森林組合や林業事業者が、林地台帳として整備される森林の土地の所有者や境界に関する情報を活用することにより、森林施業の集約化の取組が推進されることを期待しています（図1-1-4）。

具体的には、次のような効果を期待しています。

- ① 森林の集約化が進み間伐等が可能となり、森林が健全化するとともに、地域の雇用創出につながる
- ② 地域材を利用する産業が活性化し、地方創生につながる
- ③ 所有者・境界が明らかになることで、伐採・造林の指導監督や災害復旧事業・公共事業等の円滑化につながる

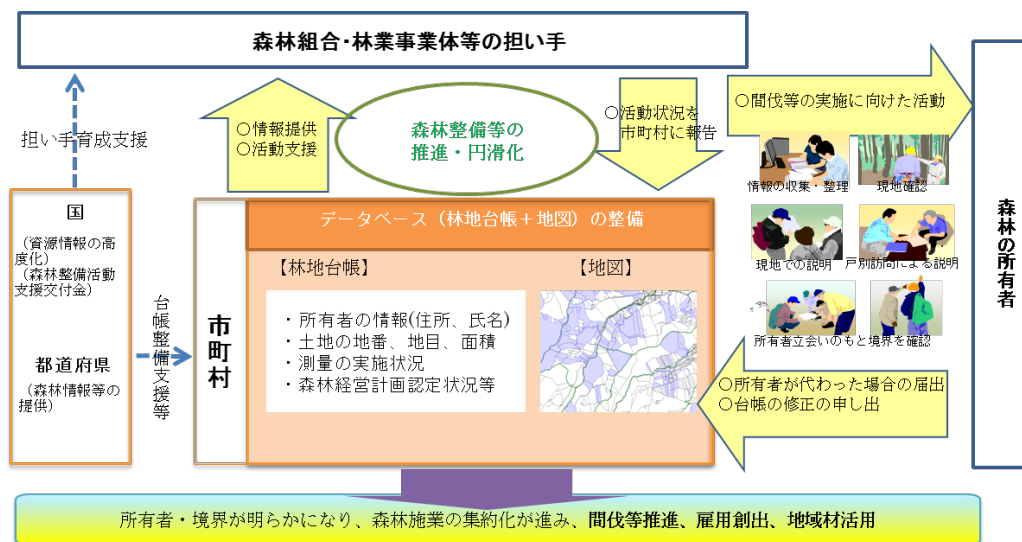


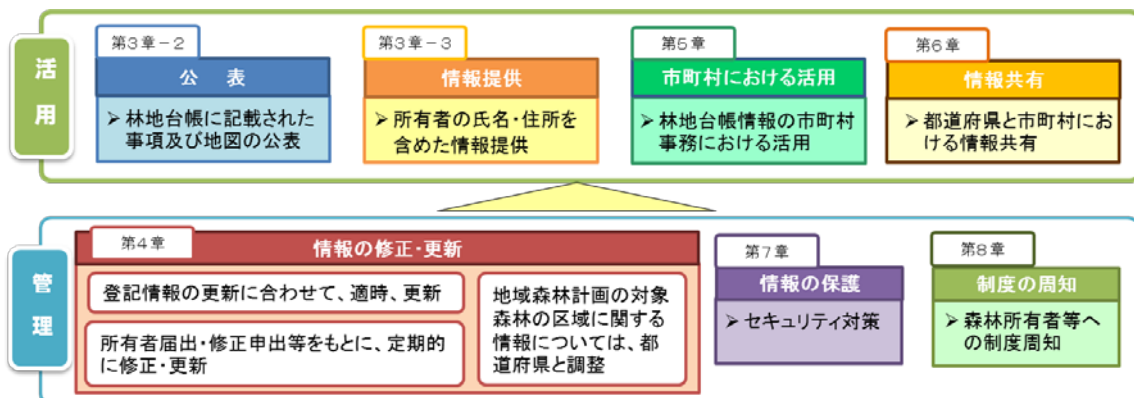
図1-1-4 林地台帳の効果

1-2 本マニュアルの目的

本マニュアルは、林地台帳及び森林の土地に関する地図（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に係る事務手続、留意事項等について標準的な方法を記載しています。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ています。

本マニュアルの全体構成を図表1-2-1に示します。

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 林地台帳及び地図の仕様	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等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者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者等の意欲ある森林整備の担い手に提供し活用することが重要です。一方、森林は売買や保有に制限がないため、無秩序な開発等を目的とした土地取引が行われた場合においては、森林の有する多面的機能の発揮に支障が生じるといったことも懸念されます。このため、個人情報の保護に十分配慮しつつ、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に情報の提供先を限定するなど、適切に活用する必要があります。

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。

電子データもしくは簿冊のいずれの場合においても、公表（閲覧）の申請があった際には、速やかに対応できるよう準備を行っておくことで円滑な対応が可能となります。

「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）等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

		林地台帳			林地台帳地図	
項目・内容等	森林の土地の所在、地番、地目及び面積	所在		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		
		地番				
		地目				
		面積				
	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			
			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	済・未済			
			実施年月日			
		境界の確定に資する測量	済・未済・一部			
実施年月日						
森林経営計画の認定状況		認定の有無			例：林地の一筆単位の境界線（黒線）と地番を示す場合。	
		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				

1) 林地台帳

林地台帳は、次に掲げる事項を記載しています。

所在				登記簿上の所有者				現に所有している者・所有者とみなされる者				森林の土地の境界に関する測量の実施状況				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	境界の確定に資する測量	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 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、又は、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等には、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

所在					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					森林の土地の境界に関する測量の実施状況				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		境界の確定に 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	復
市町字**	10	山林	*****	1林班ハ1	** **	**県**市**町**-* **	有	平成**年*月**日	** **					済	昭和**月**日			無			土	復
市町字**	11	山林	*****	1林班ニ1	** **	**県**市**町**-* **	有	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・所有者とみなされる者の共有者の一覧					
所在		現に所有している者・所有者とみなされる者			
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 番		
地 目					
面 積	h a				
登記簿上の所有者	氏名 (法人にあつては名称)				
	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 (法人にあつては名称)				
	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		
境界に係る測量等の実施状況	地籍調査		実施の有無	済 ・ 未済	
			実施年月日	年 月 日	
	境界の確定に資する測量		実施の有無	済 ・ 一部済 ・ 未済	
			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	

登記簿上の共有者			現に所有している者とみなされる者の共有者		
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等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量 (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）等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等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。測量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 (1) 認定の有無	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。 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、

(2) 認定者の種類 (3) 認定年月	「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。 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。 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 (1) 区分 (2) 施業方法等	筆別に市町村森林整備計画や森林簿を元にして、公益的機能別施業森林等の区分等を記載します。 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。 <table border="1" data-bbox="528 871 1305 1167"> <tr> <th>名称</th><th>略称</th></tr> <tr> <td>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</td><td>水</td></tr> <tr> <td>土地に関する災害の防止及び土壌の保全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</td><td>土</td></tr> <tr> <td>快適な環境の形成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</td><td>快</td></tr> <tr> <td>保健文化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</td><td>保</td></tr> <tr> <td>木材生産機能の維持増進を図るための森林</td><td>木</td></tr> <tr> <td>その他市町村が独自に定める公益的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</td><td>他</td></tr> </table> 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。 <table border="1" data-bbox="528 1314 1305 1507"> <tr> <th>名称</th><th>略称</th></tr> <tr> <td>伐期の延長を推進すべき森林</td><td>延</td></tr> <tr> <td>長伐期施業を推進すべき森林</td><td>長</td></tr> <tr> <td>複層林施業を推進すべき森林</td><td>複</td></tr> <tr> <td>択伐による複層林施業を推進すべき森林</td><td>択複</td></tr> <tr> <td>特定広葉樹の育成を行う森林施業を推進すべき森林</td><td>育</td></tr> </table>	名称	略称	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	水	土地に関する災害の防止及び土壌の保全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	土	快適な環境の形成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	快	保健文化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	保	木材生産機能の維持増進を図るための森林	木	その他市町村が独自に定める公益的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	他	名称	略称	伐期の延長を推進すべき森林	延	長伐期施業を推進すべき森林	長	複層林施業を推進すべき森林	複	択伐による複層林施業を推進すべき森林	択複	特定広葉樹の育成を行う森林施業を推進すべき森林	育
名称	略称																										
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	水																										
土地に関する災害の防止及び土壌の保全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	土																										
快適な環境の形成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	快																										
保健文化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	保																										
木材生産機能の維持増進を図るための森林	木																										
その他市町村が独自に定める公益的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	他																										
名称	略称																										
伐期の延長を推進すべき森林	延																										
長伐期施業を推進すべき森林	長																										
複層林施業を推進すべき森林	複																										
択伐による複層林施業を推進すべき森林	択複																										
特定広葉樹の育成を行う森林施業を推進すべき森林	育																										
別表1 登記簿上の所有者に係る共有者の一覧 (1) 所在 (2) 地番 (3) 氏名・名称	登記簿上の所有者に係る共有者の情報を記載します。 筆別・共有する者別に、登記簿上の大字・字を記載します。 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。 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。

2) 林地台帳地図

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。

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（地番界と林小班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）。

林地台帳地図の表示例 林小班番号	例① 地籍調査成果と森林計画図を利用して林地台帳地図を作成し、地番界、地番、林小班番号を表示した場合。
林地台帳地図の表示例 林小班番号	例② 地籍調査成果を利用して林地台帳地図を作成し、地番界、林小班界、地番、林小班番号を表示した場合。
林地台帳地図の表示例 林小班番号	例③ 地籍調査未実施のため、森林計画図を利用して林地台帳地図を作成し、地番、林小班界、林小班番号を表示した場合。 地番が対応する林小班にまとめて記載することも可

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等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、都道府県によっては保有するGISソフトウェアを市町村が活用している事例もあることから、林地台帳及び地図を管理するための機能を追加した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ソフトウェアを市町村が調達することにより、林地台帳及び地図を運用・管理する環境を整備することもできます。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。

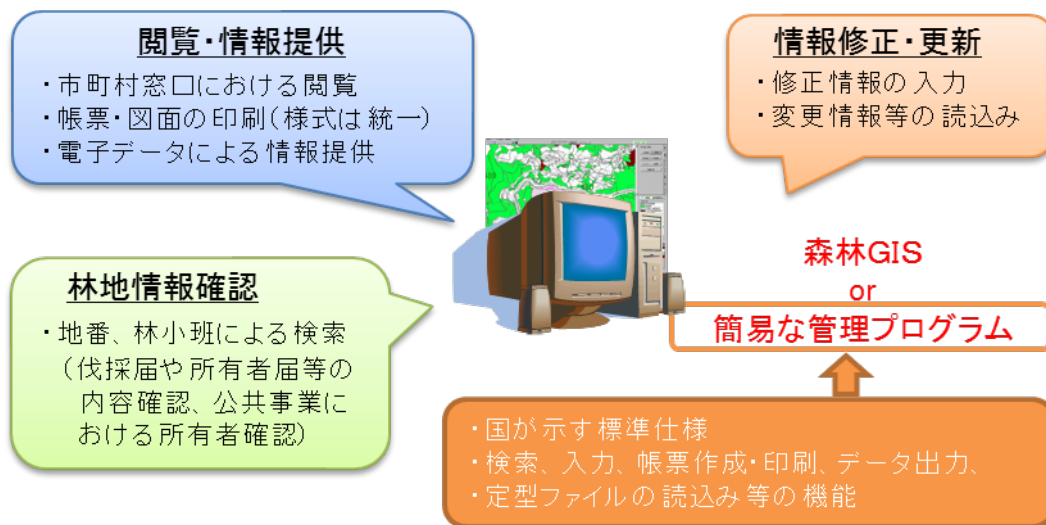
②データベース管理ソフトウェアまたは表計算ソフトウェアの活用

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の仕様（資料Ⅰ）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。

【電子データで管理する際に必要な機能の例】



(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つては、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運用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定義する用語を表2-4-1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（所在や地番等）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2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、森林所有者の森林施業の実施への関心を高めたり、境界情報の有無の確認により保有する森林の適正な管理を喚起するため、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組み等を促進するため、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（表3-1-1）。

所在					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					森林の土地の境界に関する測量の実施状況				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		境界の確定に資する測量		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（氏名、住所）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については、原則全ての記載事項が提供対象となります。

○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）

○森林法施行令

（台帳情報の提供）

第十条 市町村は、農林水産省令で定めるところにより、一筆の森林の土地ごとに、次に掲げる者の求めに応じ、これらの者に対し、当該森林の土地について林地台帳に記載された事項を提供することができる。

- 一 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
- 二 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
- 三 当該森林の土地の所在地の属する都道府県の区域内の森林を対象とする森林経営計画に係る法第十一条第五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
- 四 農林水産大臣又は当該森林の土地の所在地を管轄する都道府県知事

表3-1-1 公表（閲覧）と情報提供の違い

	対象者	対象森林の範囲	対象とする項目	実施方法
公表	制限なし (閲覧申請のあった者)	制限なし (申請のあった範囲)	所有者の氏名、 名称及び住所を <u>除いた項目</u>	窓口における 閲覧を基本
情報提供	適切な森林施業の実施又は施業の 集約化に資すると認められるもの		全ての項目	書面もしくは データによる 提供
	・森林の土地の所有者、森林所有者又は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	対象者に係る森林の土地に関する部分		
	・隣接する森林の土地の所有者、森林所有者又は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	対象者に係る森林の土地に隣接する部分		
	・経営計画の認定を受けた森林所有者又は森林所有者から経営の委託を受けた者（同一都道府県内の認定者に限る）	対象者に係る森林と同一の都道府県内の部分		
	・都道府県	当該都道府県内		
	・国	制限なし		

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等のために、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。

なお、代理人や委任を受けた者への対応は、自治体で解釈・対応が異なる場合があることから、各自治体の条例を踏まえて対応してください。

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。

申請があった場合の対応を円滑に進めるため、あらかじめ公表用に、個人の氏名、住所といった個人の権利利益を害する情報や公表することが適当でない情報を除いた閲覧用台帳の用意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といった方法も考えられます。

※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。

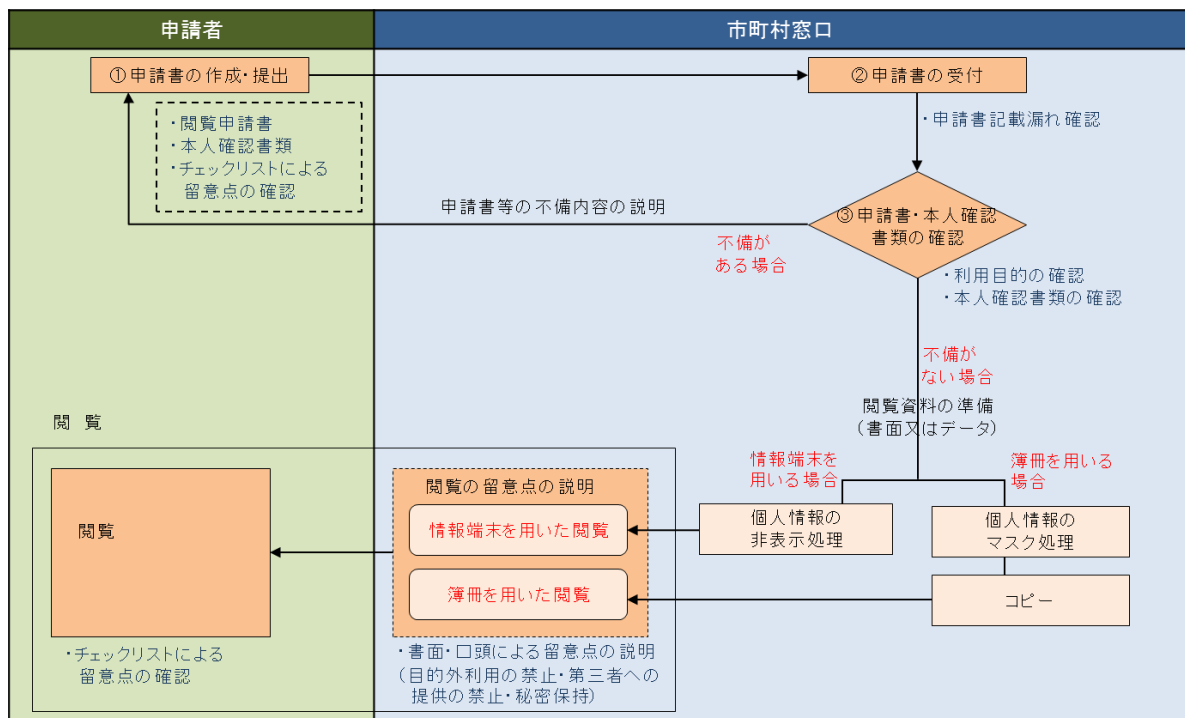
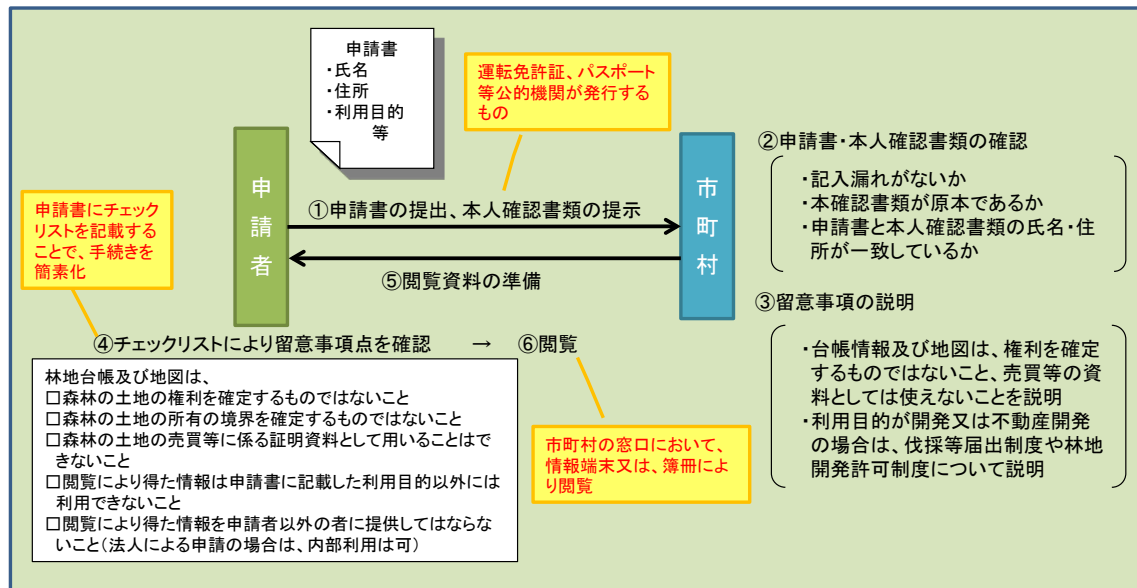


図3-2-1 林地台帳及び地図の公表に関する事務処理の流れ

(1) 林地台帳及び地図の閲覧申請

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、市町村窓口に設置する「林地台帳及び地図〔閲覧〕申請書」（申請書の様式は資料Ⅳ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下記資料を参照）と一緒に市町村窓口へ提出（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。

【本人確認書類の例】

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
----------	--	---

表3-2-1 申請に必要な書類の一覧

窓口に来た者	申請に必要な書類の例
本人	① 氏名・住所等が確認出来る書類
代理人 ※市町村の個人情報保護条例における代理人や委任を受けた者の取扱いを踏まえて対応	① 委任状、代理人選任届等（原本） ② 窓口に来た者の氏名・住所等が確認出来る書類

※法人として申請する場合は、上記のほか、当該法人の名称・所在地等が確認出来る書類と、窓口に来た者と法人との関係が確認出来る書類（従業員証）

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・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。

【閲覧までの処理期間】

閲覧申請の場合、市町村窓口で申請を受け取り、書類等に不備がないか確認した上で、留意事項について口頭で説明することとなります（閲覧申請に対しては、あらかじめ準備が整っている場合は当日に対応することが出来ませんが、準備に時間がかかる場合は申請者に説明して改めて来訪してもらうことも想定されます）。

（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事項を書面・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。個人の氏名、住所といった個人の権利利益を害する情報を除い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かった場合、個人情報にマスクがされているか再確認してください。

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事項を説明します。

- ・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に係る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）

【利用目的について】

開発目的等森林施業の集約化以外の目的で閲覧申請があった場合においては、目的により閲覧を拒むことは出来ませんが、森林法における林地開発許可制度等、法令に基づいた手続について説明して下さい。

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。必要に応じて、留意事項等を記載したチェックリストの配布をしてください。

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等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。

【交付について】

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や、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ました。

市町村の判断で書面交付する場合、閲覧の場合と同様に留意事項の説明を徹底した上で行って下さい。公表にあたって写しの交付を行う場合には、郵送等による申請も可とします。

3-3 林地台帳及び地図の情報提供

林地台帳は、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、目的等を限定します。

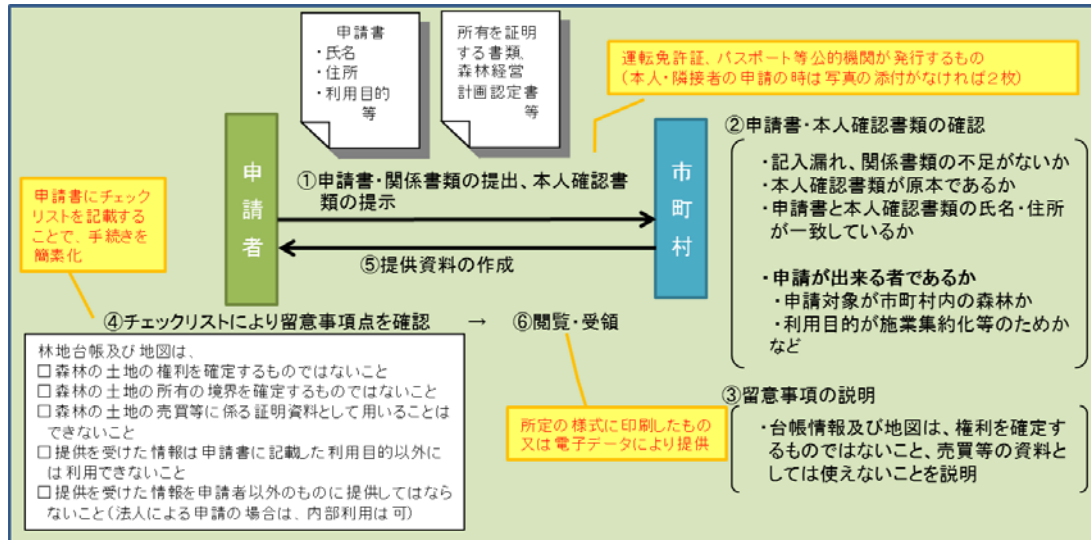


図3-3-1 林地台帳及び地図の情報提供に関する事務処理

具体的には、森林法施行令及び森林法施行規則の定めに基づき、適切な森林施業の実施又は施業の集約化に資すると認めるとき、以下の者に対して情報提供することとします（※調整中）。

- 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 当該森林の土地の所在地の属する都道府県の区域内の森林を対象とする森林経営計画に係る法第十一条第五項の認定を受けた、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 農林水産大臣又は当該森林の土地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、申請者以外の者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。

【提供する情報について】

提供情報には、登記に基づく森林の土地の所有者情報や、森林所有者とみなされる者等の情報が記載されますが、情報元に応じて手続や取扱いを変えることは想定していません。

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。

【情報提供までの処理期間】

情報提供に係る市町村内の決裁等の方法については、各市町村の定める規則に基づき適切に対応します。情報提供の場合、市町村窓口で申請を受け取り、書類等に不備がないか確認した上で、資料の準備や決裁を行うこととなります。決裁等によって時間がかかる場合は、後日提供する旨を事前に伝える必要があります。

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
(森林の施業又は経営の委託を受けている者を含む)

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出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の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。なお、所有者には、登記された所有者の相続人も含まれます。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者に情報利用にあたっての留意事項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3－3－2に示します。

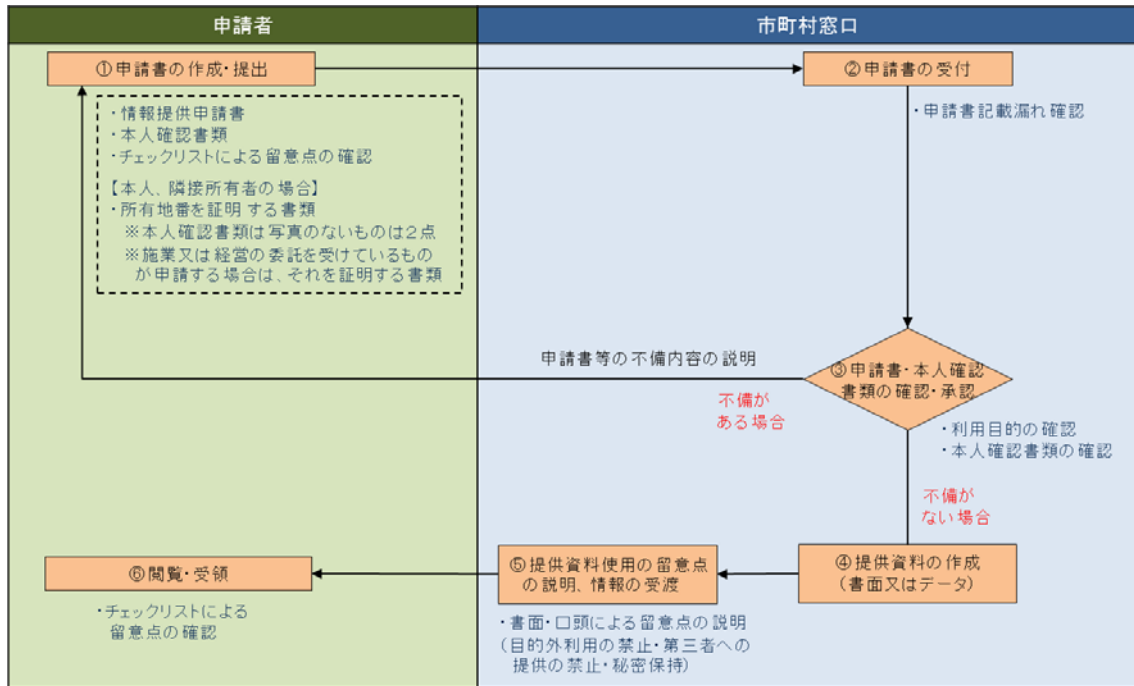


図3-3-2 林地台帳及び地図の情報提供に関する事務処理の流れ
(所有者本人、隣接所有者等による申請の場合)

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Ⅳを参照）を記入し、本人確認書類（本人確認書類の例は下記を参照）、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下記を参照）と一緒に窓口提出（本人確認書類は提示）します。森林の土地の所有者又は森林の所有者から森林の施業または経営の委託を受けている者が申請を行う場合、委託を受けていることの証明書もあわせて提出します。

また、申請者が法人の場合には、当該法人が森林を所有していることを証明する書類、申請書を提出する者が当該法人に属することを証明する書類、申請書を提出する者の本人確認書類を提示します。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）。申請者が会社・団体の長（森林組合長・代表取締役等）で、実際に窓口を訪れるのは担当者（従業員等）の場合、その組織と担当者の関係を証する書類（委任状等）の添付が必要となります。

相続人は森林の土地の所有者本人であり、情報提供を受けることが可能であり、その場合、遺産分割協議書や除籍・戸籍謄本、改製原戸籍謄本等の添付をすることで申請が出来ます。

電子データでの提供を希望する場合、記録媒体（CD-R、USB メモリ等）を提出する

など、各市町村での情報提供の仕方によって、申請者に対するルールを決定して下さい。

【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	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。	

【所有する地番を証明する書類の例】

申請に係る森林の土地の登記事項証明書、納税通知書の写し等

表3-3-1 申請に必要な書類の一覧

窓口に来た者	申請に必要な書類の例
本人	所有地番を証明する書類 氏名・住所等が確認出来る書類
代理人 ※市町村の個人保護条例における代理人や委任を受けた者の取扱いを踏まえて対応	所有地番を証明する書類 委任状、代理人選任届等(原本) 窓口に来た者の氏名・住所等が確認出来る書類

※法人として申請する場合は、上記のほか、当該法人の名称・所在地等が確認出来る書類と、窓口に来た者と法人との関係が確認出来る書類(従業員証等)

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)が無いか確認します。

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・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
- ✓ 利用目的が適切な森林施業の実施又は森林施業集約化のためであるか

情報提供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、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。決裁等によって時間がかかる場合は、後日提供する旨を事前に伝えることが必要です。

【隣接であることの確認】

林地台帳地図に地番界が記載されている場合、接している地番情報の提供を行うことは可能です。地番界が記載されていない場合、林地台帳の情報では隣接所有者であるか判断できないため情報提供出来ません、ただし、地番と林小班の関係が明らかで森林計画図上で隣接すると認められる場合等については、隣接所有者への情報提供は可能です。

【申請者の情報と林地台帳の情報が錯誤等により異なる場合の対応】

当該土地の所有権を有していることを証する書面（申請に係る森林の土地の登記事項証明書、相続分割協議の目録、登記済証の写し、固定資産課税証明書の写し等）により確認出来た場合、台帳情報を提供し、修正申出の提出を依頼します。

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事項の説明、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事項を説明します。

使用にあたっての留意事項を次に示します。

- ・ 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に係る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者のの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）

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（森林経営計画の認定森林所有者）が更なる施業集約化を行う場合

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が更なる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者に提供にあたっての留意事項を書面・口頭にて説明の上、情報提供を行います。

【情報提供可能な森林経営計画の認定森林所有者等について】

林地台帳の情報提供にあたっては、森林施業の集約化に取り組むことから、同一都道府県内での森林経営計画の認定を受けた者に限って提供することとしています。このため、当該都道府県内での森林経営計画の認定実績は無いが、他の都道府県での認定実績がある事業体から情報提供の申し出があった場合、個人情報を除く公表情報の利用が可能であることを説明して下さい。

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3-3-3に示します。

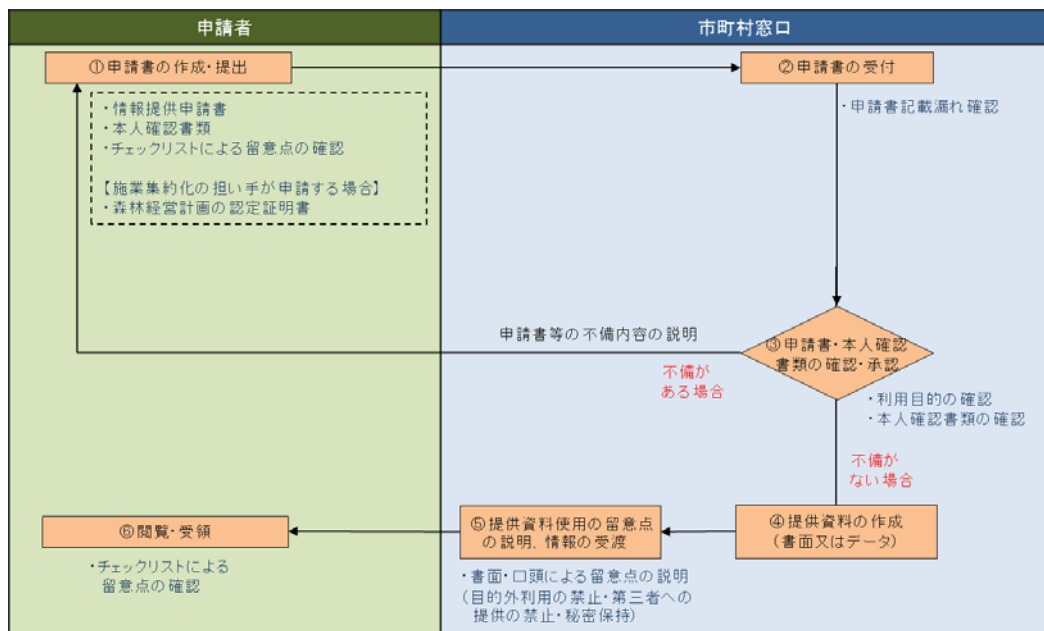


図3-3-3 林地台帳及び地図の情報提供に関する事務処理の流れ
(施業集約化の担い手が申請する場合)

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」（申請書の様式は、申請書の様式を定める件により告示予定。現在の案については、資料Ⅳ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3-3（1）同様）、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。

林業事業体等法人の場合の確認書類については、会社・法人の登記事項証明書とします。申請者は会社・団体の長（森林組合長・代表取締役等）となりますが、実際に窓口を訪れるのが担当者（従業員等）の場合、その組織と担当者の関係を証する書類（従業員証等）の添付が必要となります。

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。電子データでの提供を希望する場合、記録媒体（CD-R、USBメモリ等）を提出するなど、各市町村での情報提供の仕方によって、申請者に対するルールを決定して下さい。

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、添付書類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・本人確認証等の確認（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経営計画の認定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の認定を受けているか
- ✓ 情報提供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経営計画の認定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。資料の準備や決裁等によって時間がかかる場合は、後日提供する旨を事前に伝える必要があります。

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）

⑤ 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。提供資料使用の留意事項の説明、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事項を説明します。

交付資料の使用にあたっての留意事項を次に示します。

- ・ 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に係る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）

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。

なお、林地台帳は森林の土地の所有者台帳であり、森林の所有者が異なる場合があることについても説明します。

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。

（3） 都道府県への情報提供

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には、個人情報保護条例の本人情報開示請求と同様の取扱いとすることが適当です。

なお、施業集約化を目的とした林業事業体等への情報提供の場合には、提供する筆数が極端に多くなることが想定されます。手数料の設定について集約化の推進に支障とならないよう、別途、記録媒体による提供の場合の手数料を定めるなどの検討もあわせて行って下さい。

※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。

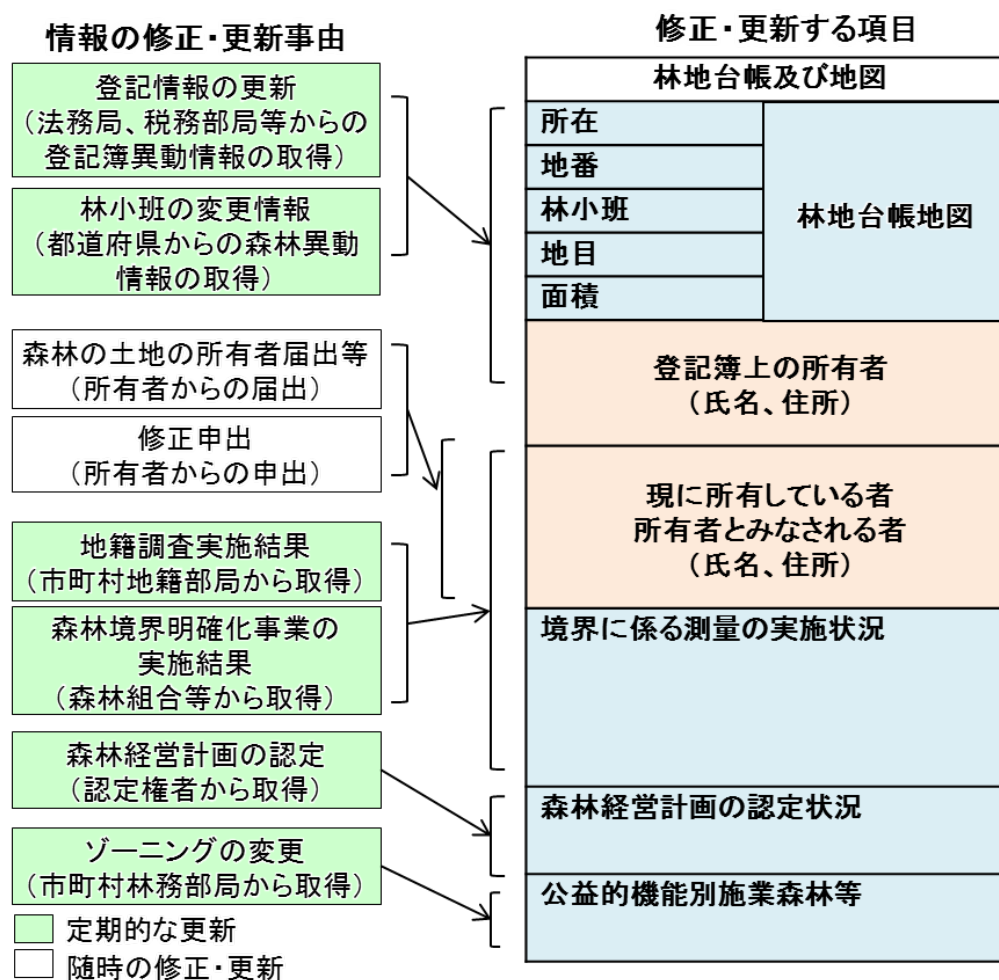


図4-1-1 林地台帳の修正・更新の機会

地図については、地域森林計画対象森林の区域を表すものでもあること、地番界については、地籍図を用いて記載していることから、原則として、森林計画図の変更又は地籍図の更新により修正を行うこととします。

なお、分筆や合筆に伴う地番の修正については、登記事項証明書により確認された場合のみ、所有者本人による修正申出により修正することも可とします。

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・更新の事務手順を説明します。

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となります。地図については、地番の誤記載や、相続による分筆等による地番の表記の修正のみ行うこととし、地番界の修正は行いません。

(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の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。

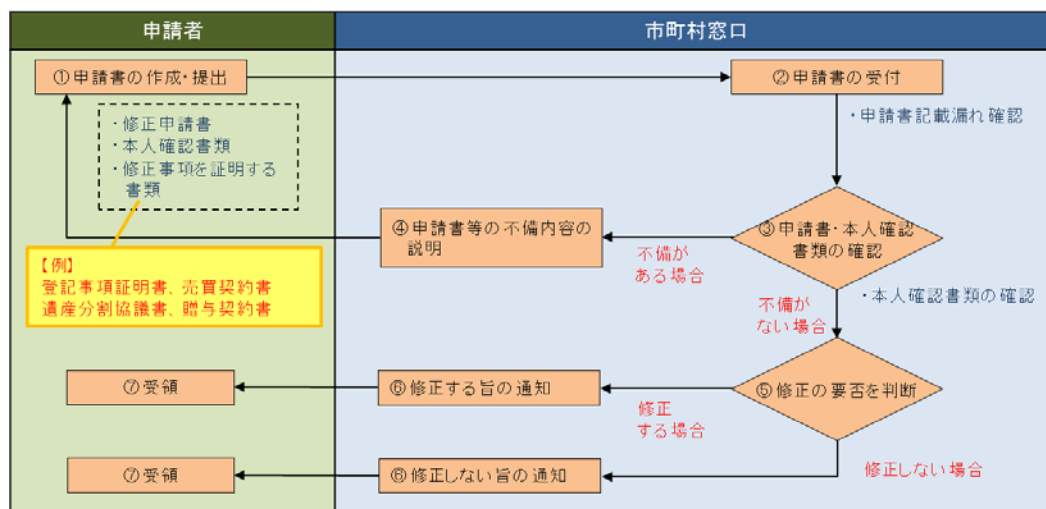


図4-2-1 本人の修正申出による林地台帳記載事項の修正に関する事務処理の流れ

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出書」（申請書の様式は資料Ⅳを参照）を記入し、修正事項を証明する書類、本人確認書類（本人確認書類の例は下記を参照）一緒に窓口に提出します（本人確認書類は提示）。なお、本人確認書類は原則、原本とします。

【本人確認書類の例】

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
----------	--	---

【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

法人が申請する場合には、修正事項を証明する書類と申請書を提出した者の本人確認書類と一緒に窓口に提出（本人確認書類は提示）します。

なお、修正申出による修正は、森林の土地の届出に基づく修正と同様に主として「現に所有している者」の欄について行うものであり、修正事項を証明する書類により、修正の可否を判断することとなることから、代理人による申請及び郵送による申請も可とします。

代理人による申請の場合、委任状を添付して下さい。法人の場合は、提出した者（担当者）を備考に記載して下さい。

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

確認書類に不足が無いか確認します。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・本人確認書類の確認（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 申請書等の不備内容の説明（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、その旨を申請者に説明します。（図4－2－1）。

⑤ 修正要否の判断と結果の通知（窓口担当者）

修正の要否を判断し、修正を行う場合、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。

なお、修正申出による修正は、主として「現に所有している者」欄について修正を行いますが、修正事項を証明する書類として登記事項証明書が提出された場合には、「登記簿上の所有者」についても修正を行います。

【修正の判断】

判断情報	林地台帳	林地台帳地図
登記事項証明書	【修正の判断】 「登記簿上の所有者」欄の「登記年月日」より新しい年月日の場合	【修正の判断】 地籍終了箇所で、分合筆された場合（分筆登記の図面等が添付された場合）
	【修正事項】 「登記簿上の所有者」及び「現に所有している者」欄の所有者名等を変更する	【修正事項】 修正事項は「地番表示」と「地図境界」。境界は登記に基づく電子データを入力した後に変更
売買契約書・遺産分割協議書・贈与契約書等	【修正の判断】 「現に所有している者」欄の「届出年月日・記載年月日」より新しい年月日の場合	【修正の判断】 （誤記載以外は修正しない）
	【修正事項】 「現に所有している者」欄の所有者名等を変更する	【修正事項】 境界は修正しない（小班の一部のみが売買されていた場合、都道府県に情報提供する）。

⑥ 申請に基づく林地台帳記載事項の修正

市町村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4-2-2に示します。

表4-2-2 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	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。（登記事項証明証による場合は登記の所有者も修正）	①

る者	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。	④
	届出年月日・ 記載年月日	修正の通知日を記載する。	

(様式は、告示予定)

林地台帳情報の修正申出書 ④ 記載事由											
年 月 日											
○○市長 殿											
住 所											
申出者 氏 名	法人にあつては、名 称及び代表者の氏名 印										
連絡先 ××××-××-××××											
林地台帳の次の森林の土地に係る林地台帳の記載事項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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">市</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">町</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">大字</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">字</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">地</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">番</td> <td colspan="4" style="text-align: center;"> ① 氏名・名称 ② 住所 ③ 共有 </td> </tr> </table>	市	町	大字	字	地	番	① 氏名・名称 ② 住所 ③ 共有			
市	町	大字	字	地							
番	① 氏名・名称 ② 住所 ③ 共有										
修正を求める事項											
修正を求める理由											
備 考											

注意事項

- 1 申出書は、申し出る森林ごとに作成すること。
- 2 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 3 森林の土地の所在・地番欄には、台帳情報の修正を申し出る森林の土地の所在・地番について、一筆の土地ごとに記載すること。
- 4 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、修正を求める事項を記載すること。
- 5 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・分筆のためなどと修正を求める理由を具体的に記載すること。
- 6 申出に当たっては、申出に係る森林の土地の所有者であることを証する書類を添付すること。

(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った者は、所有者となった日から90日以内に市町村の長への届出（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った旨の届出等）

第十条の七の二 地域森林計画の対象となつてゐる民有林について、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ひ、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林地台帳が作成され、運用が開始された時点で廃止し、必要に応じて、持分割合については任意の記載事項として整理して下さい（データベースでは、持分割合は共有者テーブル、備考欄の記載は地番関連情報テーブルへの記載を想定）。

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4-2-3に示します。

表4-2-3 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」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)	③共有
		市町村	大字	字	地番		
	1						
	2						
	3						
	計						
備 考							

(3) 国土利用計画法第23条第1項の規定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4-2-4に示します。

表4-2-4 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り随時行う修正・更新の他、登記情報の異動や地籍調査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・変更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) 登記簿情報による更新

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）に登記簿情報電子データを取得し、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、法務局より登記簿情報の電子データを取得します。

市町村担当者は法務局へ登記簿情報の電子データを請求します。市町村は、法務局より森林法第191条の2第2項に基づき、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、登記済通知書データ（登記簿の異動情報）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、記録媒体（CD-R、USBメモリ等）が必要となりますので、適宜準備してください。

なお、登記簿異動情報は地方税法第382条の規定に基づき、法務局より市町村の税務部局に提供されています。地方税法上、固定資産課税台帳の情報のうち、登記情報と同じものについては、同法第22条の守秘義務は適用されないことから、市町村において内部利用が可能ですので、税務部局から登記簿異動情報の提供を受けるための体制を整備して下さい。

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（登記簿情報の電子データ）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、一般に公開されているもの（登記簿と同じ情報）のほか、地方団体の税務部局が調査した結果知り得た情報（以下「登記簿と異なる台帳記載情報」という。）についても、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、森林法第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、登記簿と異なる台帳記載情報を取得します。

書面により、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（その他の照会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日時点の情報として更新されるため、これを踏まえてデータの提供依頼を行い、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。

(参考様式)

年 月 日

税務担当課長 殿

林務担当課長

固定資産課税台帳に記載されている森林所有者に関する情報の照会について

下記に掲げる森林法第10条の7の2に規定する民有林（同法第5条に定める地域森林計画の対象となっている民有林）の土地のうち、下記に掲げる期間中に地方税法第341条第9号に規定する固定資産課税台帳上の土地の所有者が変更された土地の森林所有者情報を提供願います。

記

- 1 森林法第10条の7の2に規定する民有林の土地
- 2 期間

年 月 日 ～ 年 月 日

※ 森林所有者情報とは、森林の土地の所在、その森林の土地の所有者の氏名又は名称及び住所、その森林の土地の面積、その森林の土地の持分（共有林に限る。）のことをいいます。

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決めにより、適宜更新を行って下さい。

(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、同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、地番並びに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	「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	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）住民基本台帳情報による更新

市町村担当部局より定期的に情報の提供を受け、林地台帳の情報を更新します。住民基本台帳の情報は、住民基本台帳法第1条の規定に基づき、市町村の業務を遂行するにあたり、活用することができることとされており、市町村内の住所の異動や他市町村への転出先を把握することが可能です。

1) 住民基本台帳による更新対象の特定

一定期間に市町村で異動及び他市町村への転出があった者について、市町村担当部局から情報を取得し、林地台帳情報と突合し、更新対象を特定します。

2) 住民基本台帳による林地台帳記載事項の更新

「登記簿上の所有者」又は「現に所有している者」欄が、異動又は転出前の氏名、住所と一致している場合、住民基本台帳の情報をもとに、「現に所有している者」欄の氏名・住所を記載します。更新内容を表4-3-3に示します。

表4-3-3 住民基本台帳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
現に所有している 者・所有者とみな される者	氏名・名称	住民基本台帳に基づき所有者氏名を修正する。
	住所	住民基本台帳に基づき所有者住所を記載する。
	記載事由	「住民基本台帳」を記載する。
	届出年月日・ 記載年月日	更新対象の行に更新日を記載する。

(5) 境界の明確化にかかる事業等の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。測量成果が筆毎でない場合についても、調査結果に基づき林地台帳の情報更新が可能な資料があれば収集を行います。

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、市町村が保有、又は、林業事業体等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4-3-4に示します。

表4-3-4 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		事業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	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	測量事業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	調査結果に基づき所有者氏名（法人の場合は名称）を修正する。
	住所	調査結果に基づき所有者住所を記載する。
	共有	調査結果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。

（6）森林経営計画の認定による更新

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認定（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の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、林地台帳の管理担当者は、森林法第19条の規定に基づく都道府県知事や農林水産大臣からの通知を担当部局より取得します。

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	更新対象の行に森林経営計画認定書の認定年月を記載する。

(7) 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）からの除外（森林外の土地への異動）または新たに編入（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、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条森林からの除外及び編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。

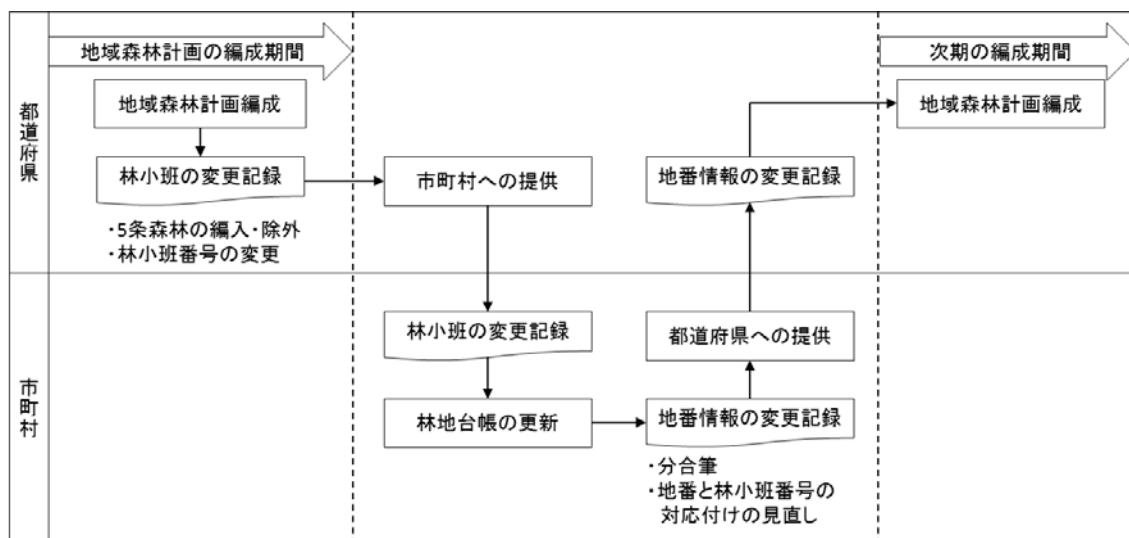


図4-3-1 都道府県と市町村の林小班番号・地番の変更情報の提供の流れ

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条森林からの除外および編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条森林からの除外及び編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	除外	-	-	-	-
9999					大字〇〇字〇〇	2	編入	15	□	8	
9999					大字〇〇字〇〇	101	編入	30	イ	6	
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	□	7		大字〇〇字〇〇	1001-1	統合	50	□	7	-
9999	50	□	8		大字〇〇字〇〇	1001-2	統合	50	□	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) 都道府県から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条森林の除外及び編入した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
除外	5条森林からの除外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。
編入	5条森林への編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、統合され保存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

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
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場合の変更内容の例を表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条森林の編入・除外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。地域の状況に応じた方法により対応してください。

(8) 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場合、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参照します。

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

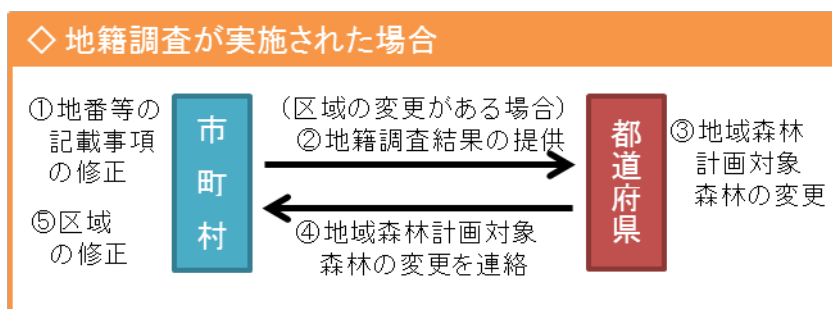
林地台帳地図は、地番の分合筆や森林計画図の林小班境界の変更、5条森林の編入・除外を反映するための定期的な情報の更新が必要です。また、市町村が入手した地番の境界を示す図面等の情報による地番表示位置の修正等の精度向上の取り組みにおいても、林地台帳地図の情報を随時更新します。

林地台帳地図の区域の変更は、地籍調査の実施、又は、地域森林計画対象森林の区域の変更があった場合に実施します。市町村は、地籍調査の結果を踏まえ林地台帳地図を修正します。ただし、地域森林計画対象森林の増減に関する修正が必要な場合は、都道府県に連絡し、地域森林計画対象森林の区域の変更が行われた後に、林地台帳地図を修正することとします。都道府県が、地域森林計画対象森林の区域の変更を行った場合には、その旨市町村に連絡し、林地台帳地図を修正することとします。

(1) 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。林地台帳地図の区域の変更が必要になる場合は、地籍調査成果を市町村から都道府県に提供し、都道府県において地域森林計画対象森林の変更が行われた後に、林地台帳地図の区域の変更を行います。



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4－4－1）。

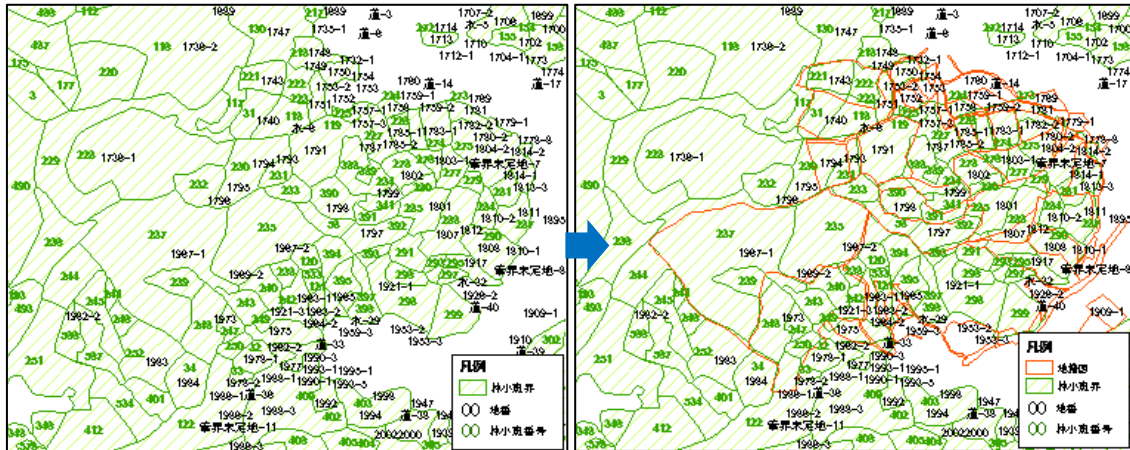


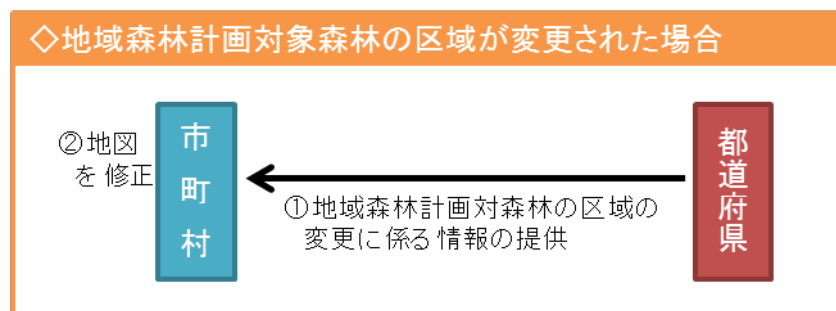
図4-4-1 地籍図による林地台帳地図の更新イメージ

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き林地台帳地図に記載された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、地番と林小班的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4-3-8）。

(2) 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条森林の区域を対象に整備します。そのため、5条森林の編入・除外に伴う区域の変更があった場合、林地台帳地図の区域も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条森林からの除外および編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条森林からの除外及び編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4-3-5、図4-4-2）。

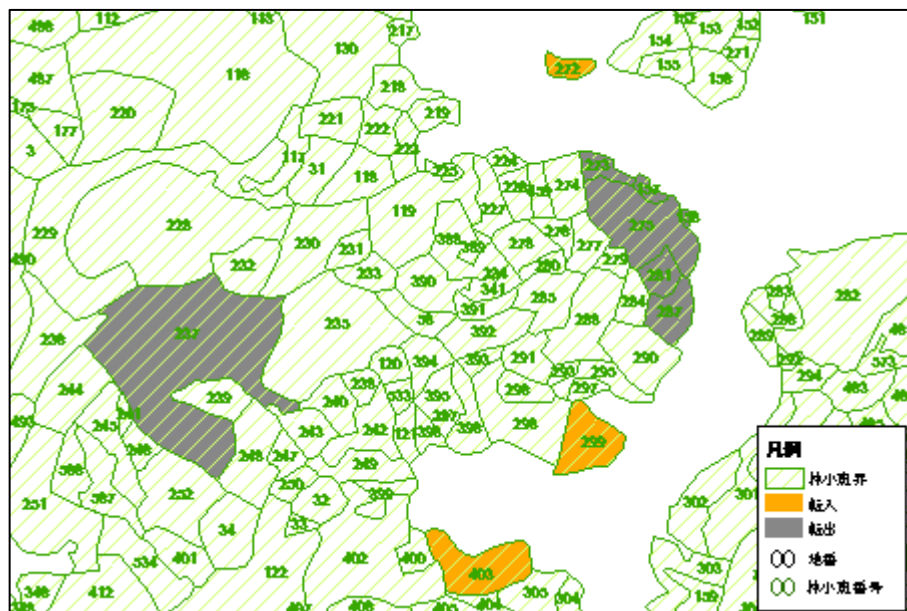


図4-4-2 5条森林からの除外・編入の対象となる森林の区域を示す記録の例

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条森林からの除外及び編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。編入す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。除外する区域は林小班境界を削除し、関連する地番について削除します。

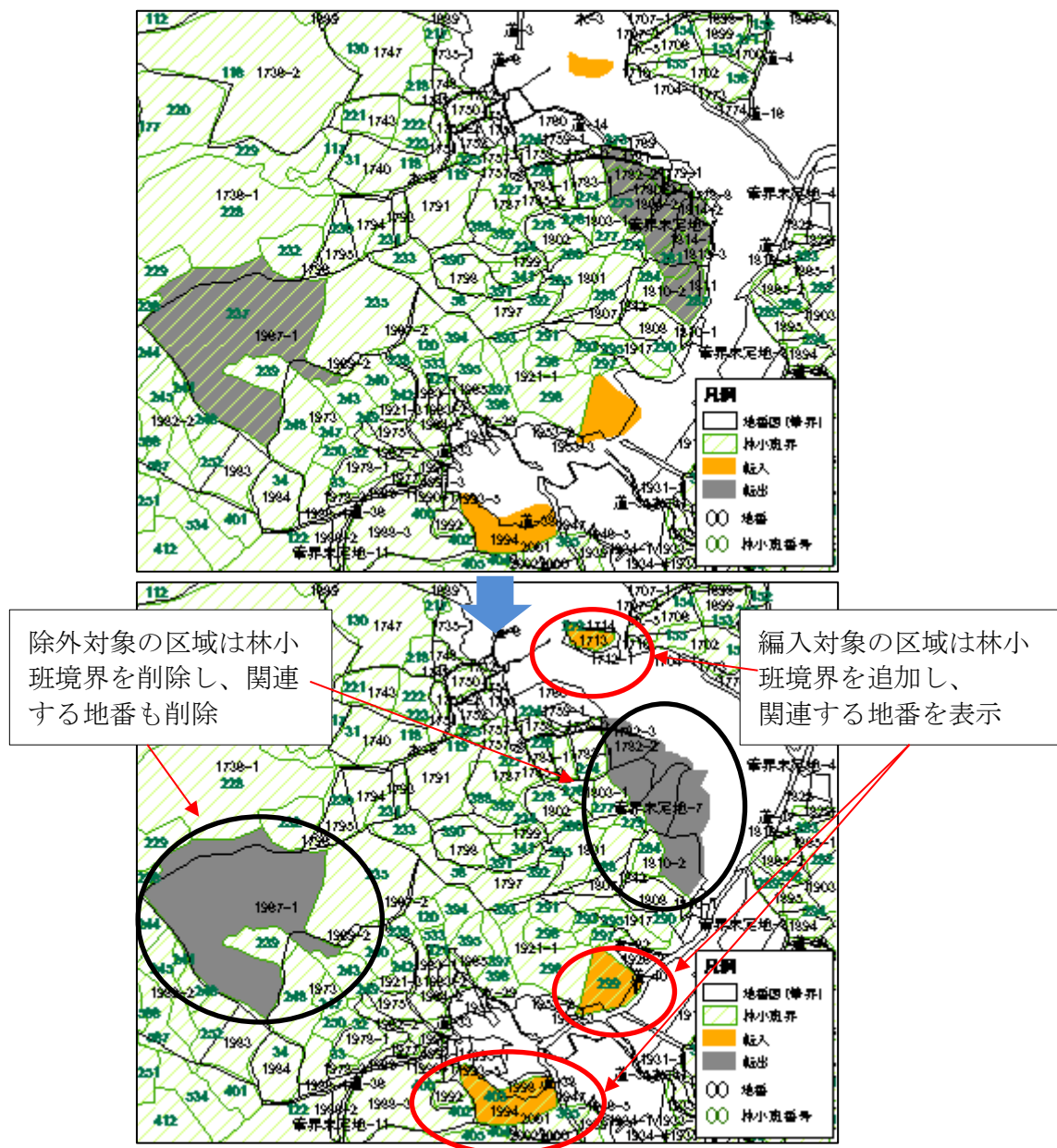


図4-4-3 5条森林からの編入・除外区域による林地台帳地図の更新イメージ

(3) 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（林小班的分割）、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4-4-4）。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。

なお、地図が紙やPDFファイルの場合は、当該箇所について、計画図の更新のタイミングに合わせて、修正部分のみ計画図に地番を記載した附図をつけることも可とします。

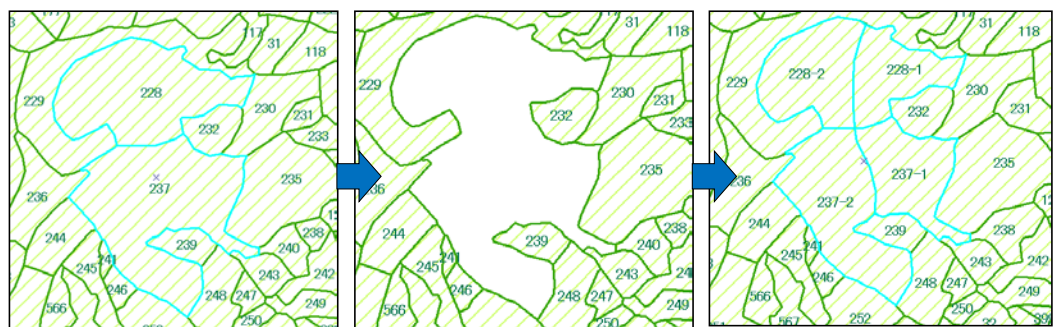


図4-4-4 森林計画図の変更箇所の林小班境界の置き換えイメージ

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4-4-5）。

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。

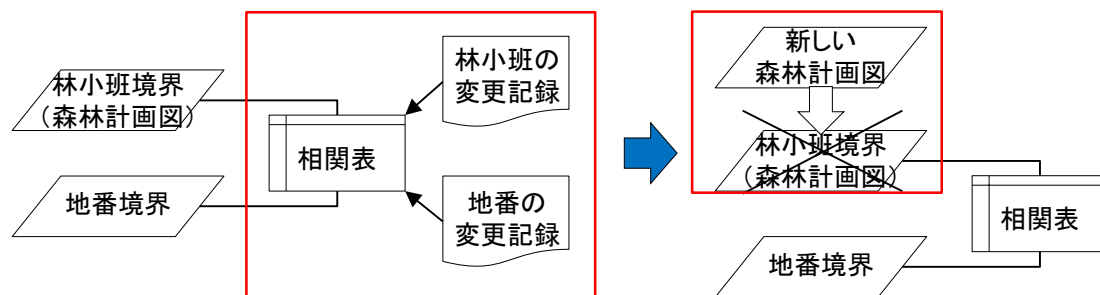


図4-4-5 森林計画図全体を置き換えることによる更新イメージ

(4) 境界明確化事業や山村境界事業成果による更新

林地台帳地図に記載されている筆界は、地籍図を元に作成することとしているため、事業成果をそのまま表示すると地籍図と異なる境界が生じることがあります。このため、事業成果について森林GISを用いて利用できる場合は、林地台帳地図と事業成果を重ね合わせ、地番の表示位置を変更することとします。また、事業成果を都道府県に通知し、森林計画図が変更された場合については、都道府県から新たな森林計画図を取得し、林地台帳地図の変更を行います。

(5) 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）
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）。

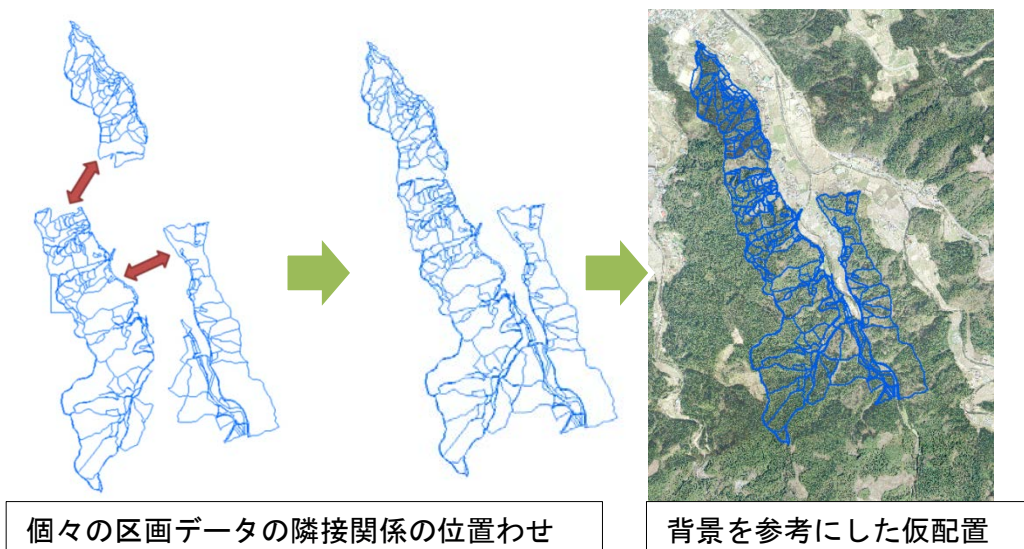


図4-4-6 任意座標の地図データの位置合わせ及び地理座標上への仮配置

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）。

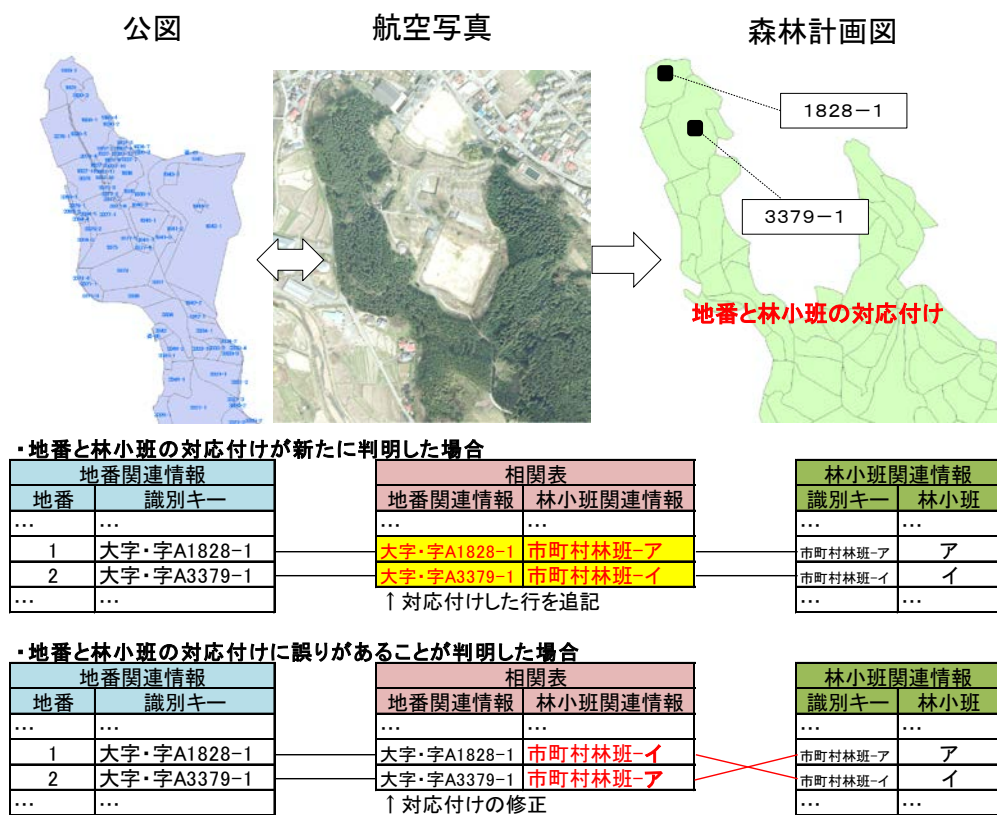


図4-4-7 紙資料への地理座標付与のイメージ

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。

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

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林地台帳が作成され、運用が開始された時点で廃止し、必要に応じて、任意項目として、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の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。

5-2 意欲ある森林整備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整備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施業森林の区分別の施業方法、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整備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）。

境界明確化事業の成果である地番と所有者の一覧表を、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。また、測量図が完成し、森林計画図に反映された場合、台帳地図に地番情報の表示等が可能となります。

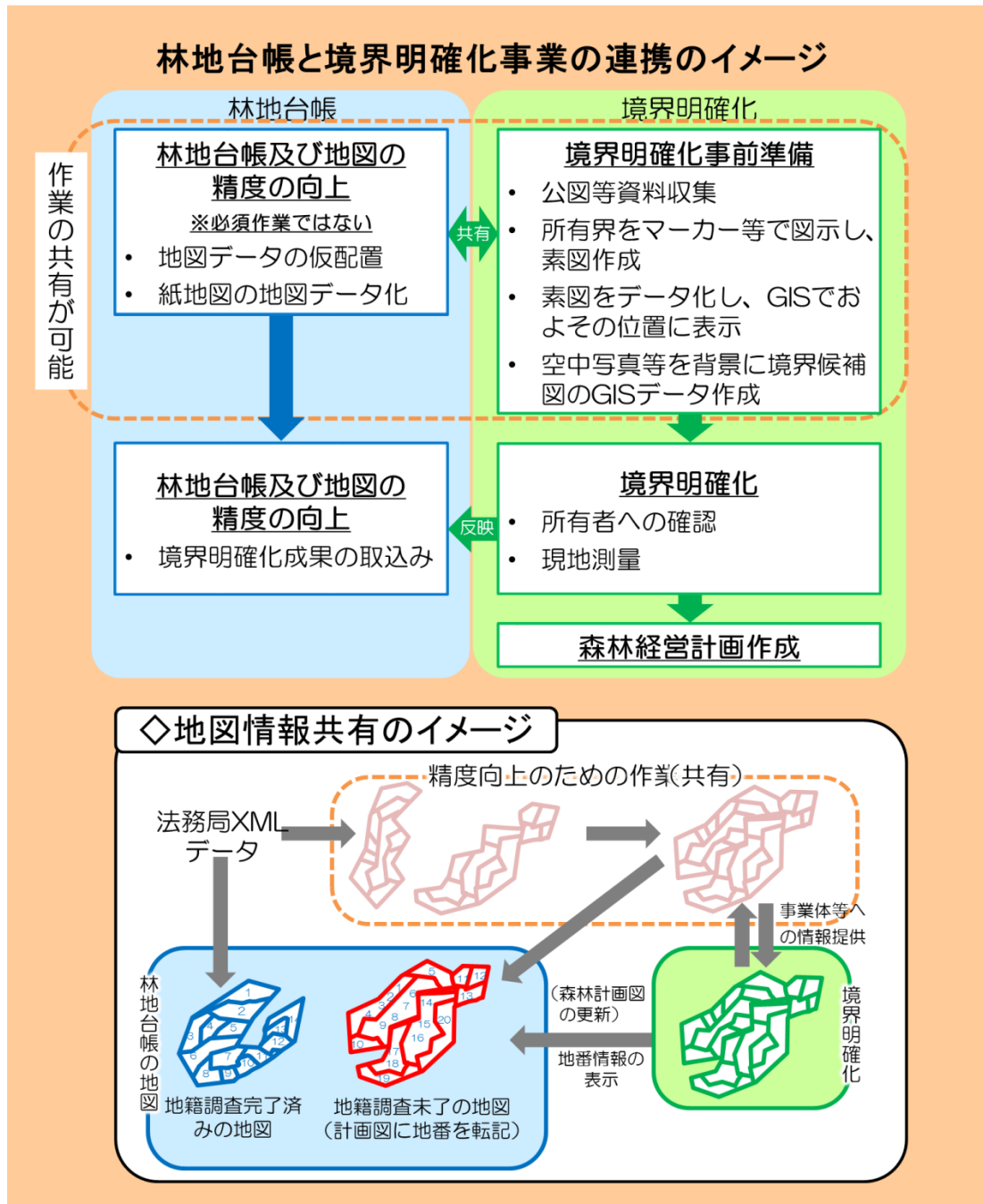


図5-2-1 林地台帳整備と境界明確化事業等の連携

5－3 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の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。

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農林水産大臣及び都道府県知事が含まれています。農林水産大臣及び都道府県知事への情報提供にあたっては、第3章に記載した情報提供に係る申請手続によらず提供が可能であることから、都道府県と市町村により情報共有の方法を相談の上、実施して下さい。

○森林法施行令

(台帳情報の提供)

第十条 市町村は、農林水産省令で定めるところにより、一筆の森林の土地ごとに、次に掲げる者の求めに応じ、これらの者に対し、当該森林の土地について林地台帳に記載された事項を提供することができる。

- 一 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
- 二 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
- 三 当該森林の土地の所在地の属する都道府県の区域内の森林を対象とする森林経営計画に係る法第十一条第五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
- 四 農林水産大臣又は当該森林の土地の所在地を管轄する都道府県知事

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 回線等を用いて、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方で事前に取り決めておく必要があります。

森林クラウドシステムを活用した情報共有のイメージ

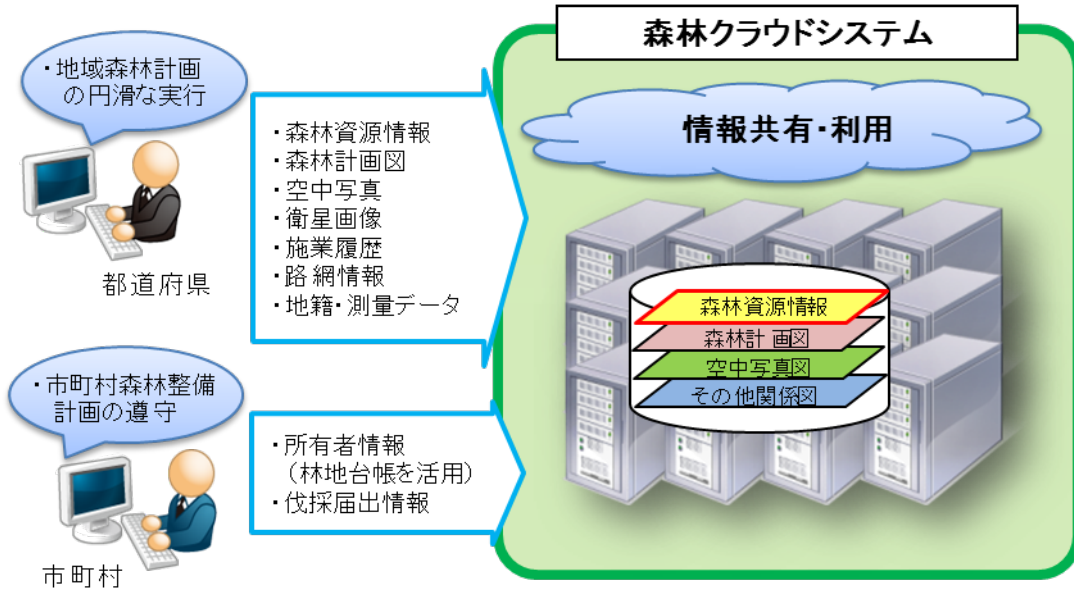


図6-2-1 森林クラウドシステムを活用した情報共有

なお、さらに、情報提供や利用を効果的に行うため、将来、森林組合や林業事業体等も森林クラウドに参加することも視野に入れたシステム開発を行うことも重要です。

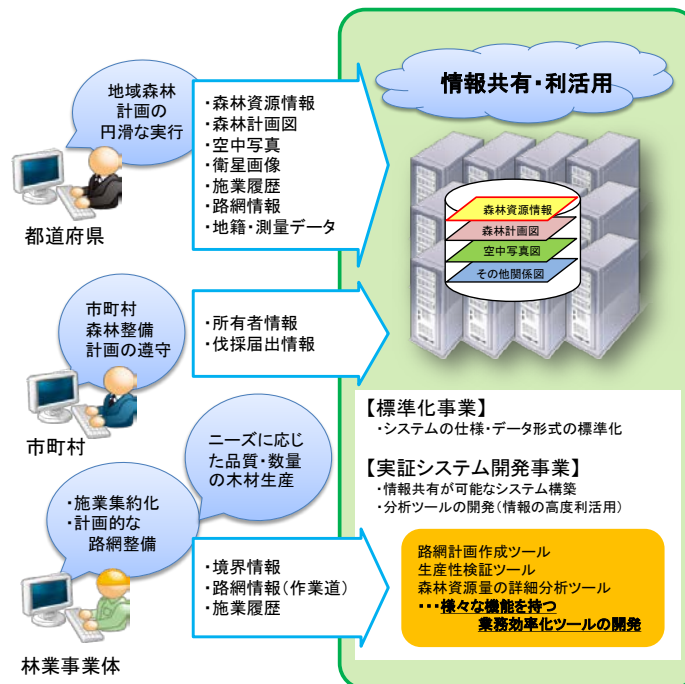


図6-2-2 林業事業体も参加した情報共有

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

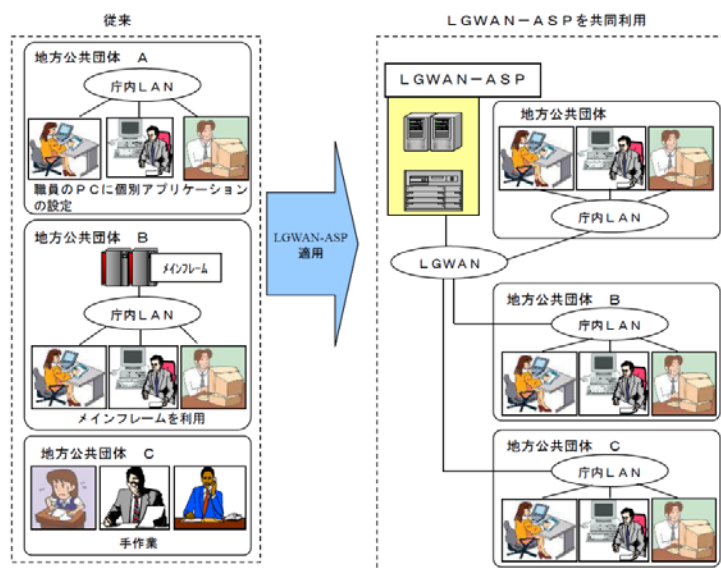
林地台帳は個人情報を含む情報資産であるため、データの授受に際しては十分なセキュリティを確保した上で実施する必要があります。

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

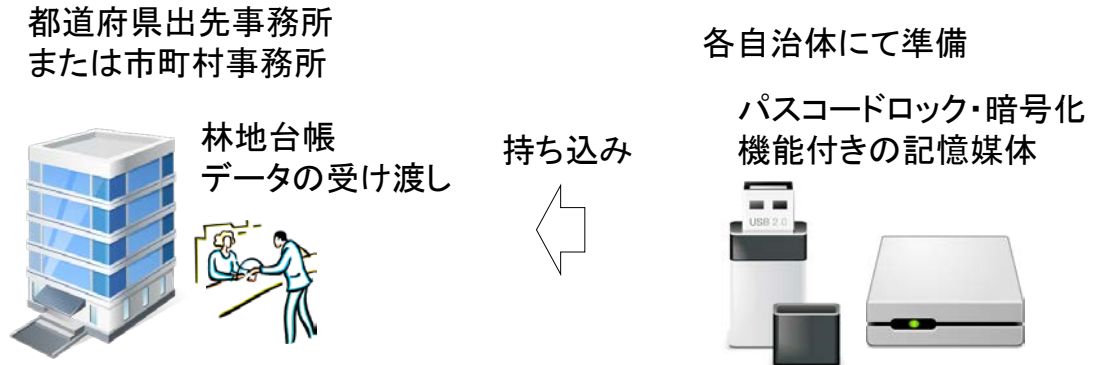
地方自治体内で完結したネットワーク環境を活用し、データの交換を行います。



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担当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。他部署からの異動者に対しても守秘義務を明確に伝え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。

また、提供書面について、第三者への提供を禁じる旨、記載するとともに、複製防止策を講じた書面を提供することも対策の1つとなります。

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の土地の所有者への周知、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、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で情報提供を受けて更なる集約化施業に取り組む者、隣接する山林と所有山林の境界を確認する森林所有者等に、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。

なお、所有者の把握を適切に行う観点からも、森林法に基づく土地の所有者届出や、相続時の登記等についても、あわせて周知していくことが重要です。

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
集約化施業に取り組む森林組合や林業事業体	森林境界明確化や施業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
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
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

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事項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に係る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・情報提供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・情報提供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）

（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。

資料Ⅰ．林地台帳及び地図の仕様

林地台帳及び林地台帳地図データのデータ仕様を示します。

林地台帳の整備にあたり、新たにシステム開発・改良の際に、仕様がオープンとなっていることが開発コスト低減につながることで、クラウド技術の活用等により都道府県と市町村が情報共有するためにはデータ形式等が統一されている必要があること、複数の県にまたがる事業者へ提供する場合に事業者サイドにとっては共通したデータ形式での提供が望ましいことなどから、仕様を示しています。

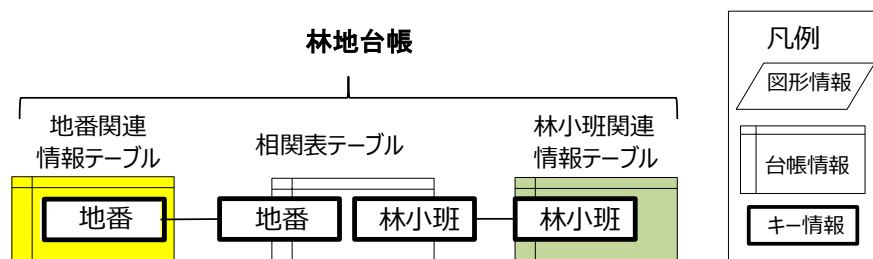
なお、林野庁が配布している簡易な林地台帳管理プログラムについても、本仕様に沿ったデータにより動作します。

(１) 林地台帳及び林地台帳地図データの基本構成

林地台帳及び林地台帳地図の構成を表Ⅰ－１、図Ⅰ－１に示します。

表Ⅰ－１ 林地台帳及び地図の基本構成

構成要素名称	説明
地番関連情報テーブル	地番ごとに配列した地番関連情報（登記情報等）の一覧表
林小班関連情報テーブル	林小班ごとに配列した林小班関連情報（森林簿情報等）の一覧表
相関表テーブル	地番と林小班的対応関係を示した相関表
林地台帳地図	地番（及び林小班）を付した図面（地番界又は林小班界で区画割りした地図）



資Ⅰ－１ 林地台帳の基本構成

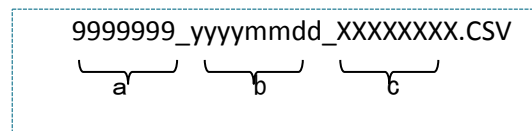
資料Ⅰ－１ 林地台帳データの仕様

(１) ファイルの種類と命名規則

林地台帳データを構成するデータファイルの命名規則を表Ⅰ－１－１に示します。

表Ⅰ－１－１ 林地台帳データファイルの命名規則

項番	種類	ファイル命名規則
1	地番関連情報テーブル	999999_yyyymmdd_地番関連情報.CSV
2	林小班関連情報テーブル	999999_yyyymmdd_林小班関連情報.CSV
3	相関表テーブル	999999_yyyymmdd_相関情報.CSV



- a : 999999 : 市町村コード（総務省全国地方公共団体コードのうち市区町村コード）
- b : yyyymmdd : 西暦 4 桁＋月 2 桁＋日 2 桁（日付はファイル作成日）
- c : XXXXXXXX : 表Ⅰ－１－１に示す種類別ファイル名参照

【命名規則に沿ったファイル名の例】

（例）北海道札幌市（2016 年 8 月 1 日作成）の場合

- ・ 011002_20160801_地番関連情報.CSV
- ・ 011002_20160801_林小班関連情報.CSV
- ・ 011002_20160801_相関情報.CSV

(２) ファイルのデータ形式

林地台帳用 CSV ファイルの形式を表Ⅰ－１－２に示します。

表Ⅰ－１－２ 林地台帳用 CSV ファイルのデータ形式

項目	説明
ファイル形式	テキスト形式
ベースフォント	MS 明朝フォント (JIS2004 : JISX0213:2004)
文字コード	以下のいずれかの文字コードとする。 Unicode (UTF-8 BOM あり) Unicode (UTF-16LE)
ヘッダ	フィールド名をヘッダとして 1 行目に付加する。
レコード	1 データ / 1 レコードとし、レコードは改行 (CRLF) で区切る。 また、レコードとレコードの間に余計な改行を挿入してはならない。 最終レコードには、改行 (CRLF) をつけること。
フィールド	各フィールドの長さは可変とし、カンマ (,) で区切る。 各行が保持するフィールドの数は、ファイル全体を通じ、同一であること。 最後のフィールドは、カンマで終わってはならない。
ダブルコーテーションと区切り文字	ダブルコーテーションは使用しない。 フィールドの区切り文字であるカンマや改行との間には、余計な文字 (ブランク等) を挿入してはならない。また、区切り文字以外でカンマを使用してはならない。 例 OK : DATA1, DATA2 例 NG : DATA1△, △DATA2 : DA, TA1, DATA2 (△はブランクを示す)

(3) 半角文字の使用可能範囲

林地台帳用 CSV ファイルにおける使用可能な半角文字 (1 バイト文字コード) は、表Ⅰ－１－３に示す JIS X 0201-1976 準拠の JIS コードです。同表の■部分は、使用禁止文字コードであるため、林地台帳用 CSV ファイルには利用しないで下さい。

表Ⅰ－１－３ 半角文字の使用可能範囲（表内の■部分は利用不可）

JIS	上位ビット															
コード	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
下位ビット	0	NUL	DLE	SP	0	@	P	`	p				ー	タ	ミ	
	1	SO H	DC1	!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム	
	2	STX	DC2	"	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ	
	3	ETX	DC3	#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ	
	4	EOT	DC4	\$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ	
	5	EN Q	NA K	%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ	
	6	ACK	SYN	&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ	
	7	BEL	ETB	'	7	G	W	g	w			ア	キ	ヌ	ラ	
	8	BS	CA N	(	8	H	X	h	x			イ	ク	ネ	リ	
	9	HT	EM	)	9	I	Y	i	y			ウ	ケ	ノ	ル	
	A	LF	SUB	*	:	J	Z	j	z			エ	コ	ハ	レ	
	B	VT	ESC	+	;	K	[	k	{			オ	サ	ヒ	ロ	
	C	FF	FS	,	<	L	¥	l				ヤ	シ	フ	ワ	
	D	CR	GS	-	=	M	]	m	}			ユ	ス	ヘ	ン	
	E	SO	RS	.	>	N	^	n	~			ヨ	セ	ホ	ッ	
	F	SI	US	/	?	O	_	o	DE L			ッ	ソ	マ	。	

(4) ファイル仕様(データ定義)

林地台帳のデータ定義は、以下のとおりです。

表Ⅰ－１－４ 林地台帳データ定義

①地番関連情報									
No.	分類	フィールド名	エリアス名	Key	必須	データ型	桁数	コード表	備考
1	連番	ID	連番	○	○	9	10	-	システムにより自動的に付与される重複しない連番
2	地番識別情報	TKEY	地番識別情報		○	X	255	-	「都道府県～記号～地番玄孫番までを結合した識別情報」※
3	都道府県	TPrefCD	都道府県コード		○	H	2	○	総務省全国地方公共団体コードの上2桁
4	市町村	TCityCD	市町村コード		○	H	4	○	総務省全国地方公共団体コードの下4桁
5		Tsyozai	所在		○	X	100	-	全角文字列形式とする。
6	登記簿上の所在情報	TKigo	記号		-	H	10	-	山地番の記号「Y」や「甲」「乙」等の記号を地番本番と分けて管理する場合に使用可能とする。
7		Tchban	地番		○	H	50	-	半角文字列形式とする。地番本番～玄孫番までハイフン（-）で結合する。
8		TName	氏名・名称		○	X	100	-	登記簿データの漢字氏名、外字を含む場合は外字コードを入力
9		TAddr	住所		○	X	100	-	登記簿データの漢字住所、外字を含む場合は外字コードを入力
10	登記簿情報	TKyoyu1	共有		-	9	1	-	1：有
11		ToukiYMD	登記年月日		○	D	-	-	
12		TTimcCD	登記地目コード		○	H	2	○	
13		Tmen	面積		○	9	7,4	-	登記簿の面積（小数第4位）
14		TSyoyuNam	氏名・名称		-	X	100	-	
15	現に所有している者、所有者とみなされる者	TShoyuAddr	住所		-	X	100	-	
16		TKyoyu2	共有		-	9	1	-	1：有
17		TJiyCD	記載事由コード		-	H	2	○	
18		TKisaiYMD	届出年月日・記載年月日		-	D	-	-	
19	境界に係る測量の実施状況	TiskCD	地籍調査済・未コード		-	H	2	○	1：済 2：未済 3：不明
20		TiskYMD	地籍調査年月日		-	D	-	-	
21	境界の確定に資する測量	SinChoku	境界確定済・未コード		-	H	2	○	1：済 2：一部済 3：未済 4：不明
22		KakuteiYMD	実施年月日		-	D	-	-	
23		TFree1	任意項目1		-	X	255	-	汎用性を考慮してテキスト型とする。
24		TFree2	任意項目2		-	X	255	-	集計が必要な場合はエクスポート後に数値化するなど適宜対応する。
25		TFree3	任意項目3		-	X	255	-	
26		TFree4	任意項目4		-	X	255	-	
27		TFree5	任意項目5		-	X	255	-	項目数の追加は各自治体の特性で判断する
28	任意入力項目	TOldCityCD	旧市町村コード		-	H	4	○	
29		TOazaCD	大字コード		-	H	50	○	桁数は各自治体の特性で判断する
30		TAzaCD	字コード		-	H	50	○	無い場合は入力不要
31		THon	地番本番		-	H	10	-	枝番等を分けて持つ場合に記載
32		TEda	地番枝番		-	H	10	-	
33		TEda1	地番孫番		-	H	10	-	
34		TEda2	地番曾孫番		-	H	10	-	
35		TEda3	地番玄孫番		-	H	10	-	
36					-	H	10	-	

②林小班関連情報									
No.	分類	フィールド名	エリアス名	Key	必須	データ型	桁数	コード表	備考
1	連番	ID	連番	○	○	9	10	-	システムにより自動的に付与される重複しない連番
2	林小班識別情報	RKEY	林小班識別情報		○	H	100	-	都道府県～小班枝番までを結合した識別情報
3	都道府県	RPrefCD	都道府県コード		○	H	2	○	総務省全国地方公共団体コードの上2桁
4		RCityCD	市町村コード		○	H	4	○	森林簿上のコードを入力
5		ROldCityCD	旧市町村コード		○	H	4	○	森林簿上のコードを入力
6	森林簿上の所在情報	Rin	林班		○	H	4	-	
7		SyohanGn	小班群		○	H	2	任意	
8		Syohan	小班		○	H	4	-	
9		SyohanEda	小班枝番		-	H	2	-	
10	森林経営計画の認定情報	KeieiUmu	認定の有無コード		-	H	2	○	1：有
11		NinteiSyu	認定者の種類コード		-	H	2	○	1：市町村長 2：都道府県知事 3：農林水産大臣
12		NtyYM	認定年月		-	D	-	-	（重複は新しい方）
13		ZoneKbn1	区分コード1		-	H	2	○	
14		ZoneKbn2	区分コード2		-	H	2	○	
15		ZoneKbn3	区分コード3		-	H	2	○	
16	公益的機能別施業森林等	SegName1	施業方法等1		-	H	2	○	
17		SegName2	施業方法等2		-	H	2	○	
18		SegName3	施業方法等3		-	H	2	○	
19	任意入力項目	RFree1	任意項目1		-	X	255	-	汎用性を考慮してテキスト型とする。
20		RFree2	任意項目2		-	X	255	-	集計が必要な場合はエクスポート後に数値化するなど適宜対応する。
21		RFree3	任意項目3		-	X	255	-	
22		RFree4	任意項目4		-	X	255	-	
23		RFree5	任意項目5		-	X	255	-	項目数の追加は各自治体の特性で判断する
24		RSyoyuName	氏名・名称		-	X	255	-	林小班に対応する「現に所有している者、所有者とみなされる者」の氏名、住所について森林簿情報から記載可
25		RShoyuAddr	住所		-	X	255	-	
26		Rkyoyu	共有		-	9	1	-	
27		RJiyCD	記載事由コード		-	H	2	○	
28		RKisaiYMD	届出年月日・記載年月日		-	D	-	-	

③相関情報（地番－林小班）									
No.	分類	フィールド名	エリアス名	Key	必須	データ型	桁数	コード表	備考
1	地番識別情報	TKEY	地番識別情報	○	○	X	255	-	都道府県～記号～地番玄孫番までを結合した識別情報
2	林小班識別情報	RKEY	林小班識別情報	○	○	H	100	-	都道府県～小班枝番までを結合した識別情報

④地番関連情報（共有者）テーブル										
No.	分類	フィールド名	エリアス名	Key	必須	データ型	桁数	コード表	備考	
1		Tsyozai	所在		○	○	X	100	-	全角文字列形式とする。
2	登記簿上の所在情報	TKigo	記号		○	-	H	10	-	山地番の記号「Y」や「甲」「乙」等の記号を地番本番と分けて管理する場合に使用可能とする。
3		Tchban	地番		○	○	H	50	-	半角文字列形式とする。地番本番～玄孫番までハイフン（-）で結合する。
4	連番	KFYNo	整理番号		○	○	9	100	-	所在+記号+地番の連番（システムにより自動的に付与される重複しない連番）
5	所有者情報	TName	氏名・名称		○	X	100	-	-	登記簿データの漢字氏名、外字を含む場合は外字コードを入力
6		TAddr	住所		○	X	100	-	-	登記簿データの漢字住所、外字を含む場合は外字コードを入力
7	任意入力項目	TFree1	任意項目1		-	X	255	-	-	汎用性を考慮してテキスト型とする。
8		TFree2	任意項目2		-	X	255	-	-	

1 所在あり、共有者数分のレコードを作成する。「登記簿情報」と「現に所有する者、所有者とみなされる者」のそれぞれに同一のデータ定義にて作成する。

※①地番関連情報、②林小班関連情報、③相関情報の識別情報は、地番と林小班を暫定的に大字・字までで対応付ける場合、識別情報は都道府県～大字・字名までの入力とする。

(5) コード表

都道府県、市町村、旧市町村コードは総務省地方公共団体コードに準拠します。

- ・都道府県コード
- ・市町村コード
- ・旧市町村コード

地目コードは登記簿データを用いることから、法務省フォーマットに準拠します。
(<http://www.moj.go.jp/content/000116463.pdf>)

コード	名称	備考
01	田	不動産登記規則第99条、不動産登記事務取扱手続準則第68条、第69条
02	畑	
03	宅地	
04	塩田	
05	鉱泉地	
06	池沼	
07	山林	
08	牧場	
09	原野	
10	墓地	
11	境内地	
12	運河用地	
13	水道用地	
14	用悪水路	
15	ため池	
16	堤	
17	非溝	
18	保安林	
19	公衆用道路	
20	公園	
21	雑種地	
22	学校用地	
23	鉄道用地	
24	その他(白地等)	地籍調査作業準則等に基づく数値情報化で定めた地目コード

記載事由コードは次の項目以外は任意に設定可能とします。

- ・01：森林法に基づく森林の土地の所有者の届出
- ・02：本人修正申出
- ・03：森林簿
- ・04：国土利用計画法に基づく土地取引の届出

公益的機能別施業森林等の区分、施業方法等のコードは次のとおりとします。

公益的機能別施業森林等の区分の略称

コード	名称	略称
1	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	水
2	土地に関する災害の防止及び土壌の保全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	土
3	快適な環境の形成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	快
4	保健文化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	保
5	木材生産機能の維持増進を図るための森林	木
6	その他市町村が独自に定める公益的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	他

施業方法等の略称

コード	名称	略称
1	伐期の延長を推進すべき森林	延
2	長伐期施業を推進すべき森林	長
3	複層林施業を推進すべき森林（択伐によるものを除く）	複
4	択伐による複層林施業を推進すべき森林	択複
5	特定広葉樹の育成を行う森林施業を推進すべき森林	育

（６）任意記載事項

市町村が必要に応じて自由に項目を定めることが出来ます。複数の市町村において選択されることが想定される項目については、記入方法を統一しておくことにより、将来の情報の管理や利用を効率的に行うことが出来ます。このため、①保安林、②分収林、③境界の確定に資する測量の方法を任意入力項目とする場合には、以下のコードを使用することとします。

①保安林

森林クラウドシステムに係る標準仕様の「森林の種類」に準拠します。

データ型・桁数：文字型・2 桁

コード表：下表の通り

保安林の略称

コード	名称	略称
11	水源かん養保安林	水かん
12	土砂流出防備保安林	土流
13	土砂崩壊防備保安林	土崩
14	飛砂防備保安林	飛砂
15	防風保安林	防風
16	水害防備保安林	水害
17	潮害防備保安林	潮害
18	干害防備保安林	干害
19	防雪保安林	防雪
20	防霧保安林	防霧
21	雪崩防止保安林	雪崩
22	落石防止保安林	落石
23	防火保安林	防火
24	魚つき保安林	魚つき
25	航行目標保安林	航行
26	保健保安林	保健
27	風致保安林	風

②分収林

森林クラウドシステムに係る標準仕様の「分収林」に準拠します。

データ型・桁数：文字型・1 桁

コード表：下表の通り

分収林の略称

コード	名称	略称
1	分収造林	分造
2	分収育林	分育

③境界の確定に資する測量の方法

境界の確定に資する測量の方法を記載します。

コード	名称
1	山村境界基本調査
2	市町村単独事業の森林境界明確化
3	森林整備地域活動支援交付金による事業
4	その他補助事業等

資料Ⅰ－２ 林地台帳地図データの仕様

（１）シェープファイルの構成

林地台帳地図データを構成するシェープファイルの構成を表Ⅰ－２－１に示します。

表Ⅰ－２－１ 林地台帳データファイルの命名規則

項番	種類（規格）	拡張子	概要
1	形状規格	.shp	図形形状情報を格納するファイル
2	形状インデックス	.shx	図形の索引情報を格納するファイル
3	属性規格	.dbf	図形の属性情報を格納するファイル

①形状規格(.shp)

主要な地理的参照データが含まれており、ファイルは1つ以上の可変長レコードに続く単一の固定長ヘッダで構成されています。

②形状インデックス規格(.shx)

面（ポリゴン）に対応するインデックスを格納するファイルであり、.shpと同じ100バイトのヘッダで構成されています。

③属性規格(.dbf)

各形状規格に対応した属性をdBaseファイル形式で格納されています。

（２）空間参照の仕様

林地台帳地図データに設定する空間参照の仕様を示します。

①測地系

日本測地系2000又は、日本測地系2011とします。

②座標系

測量法第11条第1項第1号の規定に基づき、表Ⅰ－２－２に示す座標系に該当する平面直角座標系とします。

表Ⅰ－２－２ 平面直角座標系一覧表

系番号	座標系原点の経緯度		適用区域
	経度（東経）	緯度（北緯）	
I	129度30分0秒0000	33度0分0秒0000	長崎県 鹿児島県のうち北方北緯32度南方北緯27度西方東経128度18分東方東経130度を境界線とする区域内（奄美群島は東経130度13分までを含む。）にあるすべての島、小島、環礁及び岩礁
II	131度 0分0秒0000	33度0分0秒0000	福岡県 佐賀県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県（Ⅰ系に規定する区域を除く。）
III	132度10分0秒0000	36度0分0秒0000	山口県 島根県 広島県
IV	133度30分0秒0000	33度0分0秒0000	香川県 愛媛県 徳島県 高知県
V	134度20分0秒0000	36度0分0秒0000	兵庫県 鳥取県 岡山県
VI	136度 0分0秒0000	36度0分0秒0000	京都府 大阪府 福井県 滋賀県 三重県 奈良県 和歌山県
VII	137度10分0秒0000	36度0分0秒0000	石川県 富山県 岐阜県 愛知県
VIII	138度30分0秒0000	36度0分0秒0000	新潟県 長野県 山梨県 静岡県
IX	139度50分0秒0000	36度0分0秒0000	東京都（XIV系、XVIII系及びXIX系に規定する区域を除く。） 福島県 栃木県 茨城県 埼玉県 千葉県 群馬県 神奈川県
X	140度50分0秒0000	40度0分0秒0000	青森県 秋田県 山形県 岩手県 宮城県
XI	140度15分0秒0000	44度0分0秒0000	小樽市 函館市 伊達市 北斗市 北海道後志総合振興局の所管区域 北海道胆振総合振興局の所管区域のうち豊浦町、壮瞥町及び洞爺湖町 北海道渡島総合振興局の所管区域 北海道檜山振興局の所管区域
XII	142度15分0秒0000	44度0分0秒0000	北海道（XI系及びXIII系に規定する区域を除く。）
XIII	144度15分0秒0000	44度0分0秒0000	北見市 常広市 釧路市 網走市 根室市 北海道オホーツク総合振興局の所管区域のうち美幌町、津別町、斜里町、清里町、小清水町、訓子府町、置戸町、佐呂間町及び大空町 北海道十勝総合振興局の所管区域 北海道釧路総合振興局の所管区域 北海道根室振興局の所管区域
XIV	142度 0分0秒0000	26度0分0秒0000	東京都のうち北緯28度から南であり、かつ東経140度30分から東であり東経143度から西である区域
XV	127度30分0秒0000	26度0分0秒0000	沖縄県のうち東経126度から東であり、かつ東経130度から西である区域
XVI	124度 0分0秒0000	26度0分0秒0000	沖縄県のうち東経126度から西である区域
XVII	131度 0分0秒0000	26度0分0秒0000	沖縄県のうち東経130度から東である区域
XVIII	136度 0分0秒0000	20度0分0秒0000	東京都のうち北緯28度から南であり、かつ東経140度30分から西である区域
XIX	154度 0分0秒0000	26度0分0秒0000	東京都のうち北緯28度から南であり、かつ東経143度から東である区域

(3) ファイル仕様（データ定義）

林地台帳地図ファイルの属性情報のデータ定義を表 I - 2 - 3 に示します。

表 I - 2 - 3 林地台帳地図（図形属性）データ定義

「9」数字形式（半角）、「H」半角文字列形式（全角不可）、「X」全角文字列形式（半角不可）、「D」日付形式（半角 9999/99/99形式）

⑤ 地図の図形属性情報

No.	分類	フィールド名	エイリアス名	Key	必須	データ型	桁数	コード表	備考
1	登記簿上の所在情報	Tsyzai	所在		○	X	100	-	全角文字列形式とする。
2		TKigo	記号		-	H	10	-	山地番の記号「Y」「甲」「乙」等の記号を地番本番と分けて管理する場合に使用可能とする。
3		Tchban	地番		○	H	50	-	半角文字列形式とする。地番本番～玄孫番までハイフン（-）で結合する。
4	森林簿上の所在情報	RCityCD	市町村コード		○	H	4	○	森林簿上のコードを入力
5		ROldCityCD	旧市町村コード		○	H	4	○	森林簿上のコードを入力
6		Rin	林班		○	H	4	-	
7		SyohanGn	小班群		○	H	2	任意	
8	地番の表記	Syohan	小班		○	H	4	-	
9		SyohanEda	小班枝番		-	H	2	-	
10		TLABEL	地番			H	100	-	地図上に表示する地番の表記（ラベル表示）内容
11	林小班番号の表記	RLABEL	林小班番号			H	100	-	地図上に表示する林小班番号の表記（ラベル表示）内容

(4) 林地台帳及び地図を構成するデータの関連性

林地台帳及び地図を構成するデータは、地番関連情報、林小班関連情報をそれぞれ識別する情報、地番・林小班関連情報の識別情報の対応関係（相関情報）、及び林地台帳地図の図形属性により連携します。

図 I - 2 - 1 に林地台帳及び林地台帳地図を構成するデータの関連図を示します。

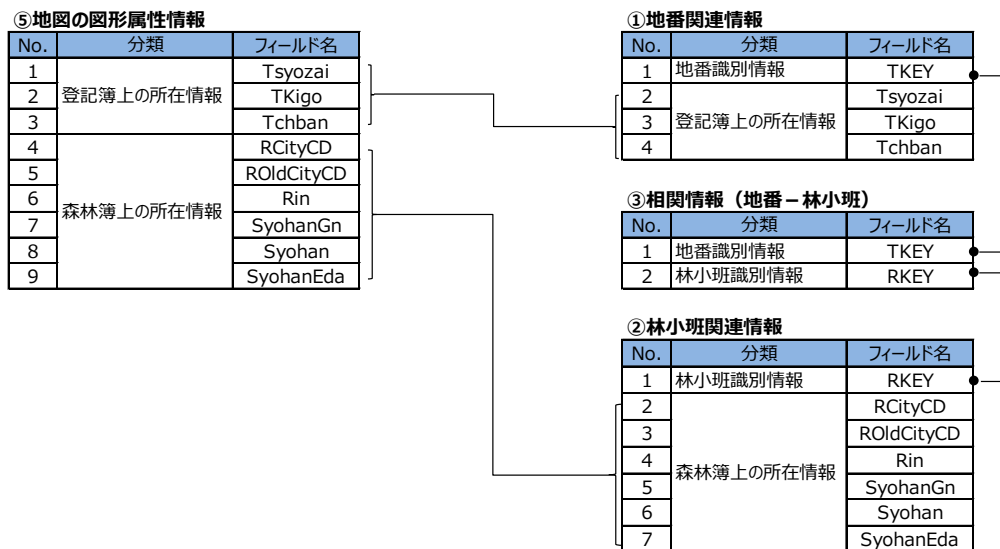


図 I - 2 - 1 林地台帳及び地図を構成するデータの関連図

資料Ⅱ．参考法令・用語集

林地台帳及び地図の作成・整備において、参考とする法令及び関連用語を説明します。

資料Ⅱ－１ 参考法令

法令の検索にあたっては、法令データ提供システム (<http://law.e-gov.go.jp/>) 等を参考にすることができます。

【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ゐる民有林について、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。

2 市町村の長は、前項本文の規定による届出があつた場合において、当該届出に係る民有林が第二十五条若しくは第二十五条の二の規定により指定された保安林又は第四十一条の規定により指定された保安施設地区の区域内の森林であるときは、農林水産省令で定めるところにより、都道府県知事に当該届出の内容を通知しなければならない。

(農林水産大臣等の援助)

第百九十一条 農林水産大臣及び都道府県知事は、全国森林計画及び地域森林計画の達成並びに市町村森林整備計画及び森林経営計画の作成及びこれらの達成のために必要な助言、指導、資金の融通のあつせんその他の援助を行うように努めるものとする。

(森林所有者等に関する情報の利用等)

第百九十一条の二 都道府県知事及び市町村の長は、この法律の施行に必要な限度で、その保有する森林所有者等の氏名その他の森林所有者等に関する情報を、その保有に当たつて特定された利用の目的以外の目的のために内部で利用することができる。

2 都道府県知事及び市町村の長は、この法律の施行のため必要があるときは、関係する地方公共団体の長その他の者に対して、森林所有者等の把握に関し必要な情報の提供を求めることができる。

(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 林地台帳の記載又は記載の修正若しくは抹消は、この法律の規定による申請、届出その他の手続により得られた情報に基づいて行うものとし、市町村は、林地台帳の正確な記載を確保するよう努めるものとする。

3 前二項に規定するもののほか、林地台帳に関し必要な事項は、政令で定める。

(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 前条第二項及び第三項の規定は、前項の地図について準用する。

(林地台帳及び森林の土地に関する地図の正確な記載を確保するための措置)

第百九十一条の六 森林の土地の所有者は、当該森林の土地に係る林地台帳又は前条第二項の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、その旨を申し出ることができる。

2 市町村の長は、前項の規定による申出があつた場合には、当該申出について速やかに検討を加え、林地台帳又は前条第二項の地図を修正することが必要と認めるときは、これらの修正を行うものとする。

3 市町村の長は、第一項の規定による申出に係る修正を行うこととした場合には、その旨を当該申出をした者に速やかに通知するものとする。

4 市町村の長は、第一項の規定による申出に係る修正を行わないこととした場合には、理由を付して、その旨を当該申出をした者に速やかに通知するものとする。

(森林に関するデータベースの整備等)

第百九十一条の七 第百九十一条の四及び第百九十一条の五に定めるもののほか、国及び地方公共団体は、森林の施業が適切に行われるためには森林に関する正確な情報の把握が重要であることに鑑み、森林に関するデータベースの整備その他森林に関する正確な情報を把握するために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

附則第一条（施行期日）

附則第一条 この法律は、平成二十九年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 次条から附則第四条まで及び附則第十五条の規定 公布の日（次号において「公布日」という。）
- 二 附則第二十八条の規定 民法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成二十八年法律第 号）の公布の日又は公布日のいずれか遅い日

（森林法の一部改正に伴う経過措置）

附則第七条 施行日から平成三十一年三月三十一日までの間は、新森林法第九十一条の四第一項中「作成するものとする」とあるのは「作成することができる」と、新森林法第九十一条の五第一項及び第二項中「公表するものとする」とあるのは「公表することができる」とする。

【森林法施行令】**（台帳情報の提供）**

第十条 市町村は、農林水産省令で定めるところにより、一筆の森林の土地ごとに、次に掲げる者の求めに応じ、これらの者に対し、当該森林の土地について林地台帳に記載された事項を提供することができる。

- 一 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
- 二 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
- 三 当該森林の土地の所在地の属する都道府県の区域内の森林を対象とする森林経営計画に係る法第十一条第五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
- 四 農林水産大臣又は当該森林の土地の所在地を管轄する都道府県知事

【不動産登記法】

(定義)

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 不動産 土地又は建物をいう。
- 二 不動産の表示 不動産についての第二十七条第一号、第三号若しくは第四号、第三十四条第一項各号、第四十三条第一項、第四十四条第一項各号又は第五十八条第一項各号に規定する登記事項をいう。
- 三 表示に関する登記 不動産の表示に関する登記をいう。
- 四 権利に関する登記 不動産についての次条各号に掲げる権利に関する登記をいう。
- 五 登記記録 表示に関する登記又は権利に関する登記について、一筆の土地又は一個の建物ごとに第十二条の規定により作成される電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。
- 六 登記事項 この法律の規定により登記記録として登記すべき事項をいう。
- 七 表題部 登記記録のうち、表示に関する登記が記録される部分をいう。
- 八 権利部 登記記録のうち、権利に関する登記が記録される部分をいう。
- 九 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。以下同じ。）をもって調製するものをいう。
- 十 表題部所有者 所有権の登記がない不動産の登記記録の表題部に、所有者として記録されている者をいう。
- 十一 登記名義人 登記記録の権利部に、次条各号に掲げる権利について権利者として記録されている者をいう。
- 十二 登記権利者 権利に関する登記をすることにより、登記上、直接に利益を受ける者をいい、間接に利益を受ける者を除く。
- 十三 登記義務者 権利に関する登記をすることにより、登記上、直接に不利益を受ける登記名義人をいい、間接に不利益を受ける登記名義人を除く。
- 十四 登記識別情報 第二十二条本文の規定により登記名義人が登記を申請する場合において、当該登記名義人自らが当該登記を申請していることを確認するために用いられる符号その他の情報であって、登記名義人を識別することができるものをいう。
- 十五 変更の登記 登記事項に変更があった場合に当該登記事項を変更する登記をいう。
- 十六 更正の登記 登記事項に錯誤又は遺漏があった場合に当該登記事項を訂正する登記をいう。
- 十七 地番 第三十五条の規定により一筆の土地ごとに付す番号をいう。

十八 地目 土地の用途による分類であって、第三十四条第二項の法務省令で定めるものをいう。

十九 地積 一筆の土地の面積であって、第三十四条第二項の法務省令で定めるものをいう。

二十 表題登記 表示に関する登記のうち、当該不動産について表題部に最初にされる登記をいう。

二十一 家屋番号 第四十五条の規定により一個の建物ごとに付す番号をいう。

二十二 区分建物 一棟の建物の構造上区分された部分で独立して住居、店舗、事務所又は倉庫その他建物としての用途に供することができるものであって、建物の区分所有等に関する法律（昭和三十七年法律第六十九号。以下「区分所有法」という。）第二条第三項に規定する専有部分であるもの（区分所有法第四条第二項の規定により共用部分とされたものを含む。）をいう。

二十三 附属建物 表題登記がある建物に附属する建物であって、当該表題登記がある建物と一体のものとして一個の建物として登記されるものをいう。

二十四 抵当証券 抵当証券法（昭和六年法律第十五号）第一条第一項に規定する抵当証券をいう。

（地図等）

第十四条 登記所には、地図及び建物所在図を備え付けるものとする。

2 前項の地図は、一筆又は二筆以上の土地ごとに作成し、各土地の区画を明確にし、地番を表示するものとする。

3 第一項の建物所在図は、一個又は二個以上の建物ごとに作成し、各建物の位置及び家屋番号を表示するものとする。

4 第一項の規定にかかわらず、登記所には、同項の規定により地図が備え付けられるまでの間、これに代えて、地図に準ずる図面を備え付けることができる。

5 前項の地図に準ずる図面は、一筆又は二筆以上の土地ごとに土地の位置、形状及び地番を表示するものとする。

6 第一項の地図及び建物所在図並びに第四項の地図に準ずる図面は、電磁的記録に記録することができる。

（地番）

第三十五条 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（第三十九条第二項及び第四十一条第二号において「地番区域」という。）を定め、一筆の土地ごとに地番を付さなければならない。

【地方税法】

(秘密漏えいに関する罪)

第二十二條 地方税に関する調査に関する事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た秘密を漏らし、又は窃用した場合においては、二年以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

(固定資産税に関する用語の意義)

第三百四十一條 固定資産税について、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 固定資産 土地、家屋及び償却資産を総称する。
- 二 土地 田、畑、宅地、塩田、鉱泉地、池沼、山林、牧場、原野その他の土地をいう。
- 三 家屋 住家、店舗、工場(発電所及び変電所を含む。)、倉庫その他の建物をいう。
- 四 償却資産 土地及び家屋以外の事業の用に供することができる資産(鉱業権、漁業権、特許権その他の無形減価償却資産を除く。)でその減価償却額又は減価償却費が法人税法又は所得税法の規定による所得の計算上損金又は必要な経費に算入されるもののうちその取得価額が少額である資産その他の政令で定める資産以外のもの(これに類する資産で法人税又は所得税を課されない者が所有するものを含む。)をいう。ただし、自動車税の課税客体である自動車並びに軽自動車税の課税客体である原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車を除くものとする。
- 五 価格 適正な時価をいう。
- 六 基準年度 昭和三十一年度及び昭和三十三年度並びに昭和三十三年度から起算して三年度又は三の倍数の年度を経過したごとの年度をいう。
- 七 第二年度 基準年度の翌年度をいう。
- 八 第三年度 第二年度の翌年度(昭和三十三年度を除く。)をいう。
- 九 固定資産課税台帳 土地課税台帳、土地補充課税台帳、家屋課税台帳、家屋補充課税台帳及び償却資産課税台帳を総称する。
- 十 土地課税台帳 登記簿に登録されている土地について第三百八十一条第一項に規定する事項を登録した帳簿をいう。
- 十一 土地補充課税台帳 登記簿に登録されていない土地でこの法律の規定によつて固定資産税を課することができるものについて第三百八十一条第二項に規定する事項を登録した帳簿をいう。
- 十二 家屋課税台帳 登記簿に登録されている家屋(建物の区分所有等に関する法律第二条第三項の専有部分の属する家屋(同法第四条第二項の規定により共用部分とされた附属の建物を含む。以下「区分所有に係る家屋」という。))の専有部分が登記簿に登録されている場合においては、当該区分所有に係る家屋とする。以下固定資産税について同様とする。)について第三百八十一条第三項に規定する事項を登録した帳簿をいう。

十三 家屋補充課税台帳 登記簿に登録されている家屋以外の家屋でこの法律の規定によつて固定資産税を課することができるものについて第三百八十一条第四項に規定する事項を登録した帳簿をいう。

十四 償却資産課税台帳 償却資産について第三百八十一条第五項に規定する事項を登録した帳簿をいう。

(固定資産課税台帳等の備付け)

第三百八十条 市町村は、固定資産の状況及び固定資産税の課税標準である固定資産の価格を明らかにするため、固定資産課税台帳を備えなければならない。

2 市町村は、総務省令で定めるところにより、前項の固定資産課税台帳の全部又は一部の備付けを電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下本節において同じ。)の備付けをもつて行うことができる。

3 市町村は、第一項の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つて、地籍図、土地使用図、土壤分類図、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。

(登記所からの通知及びこれに基づく土地課税台帳又は家屋課税台帳への記載)

第三百八十二条 登記所は、土地又は建物の表示に関する登記をしたときは、十日以内に、その旨を当該土地又は家屋の所在地の市町村長に通知しなければならない。

【測量法】

(測量の基準)

第十一条 基本測量及び公共測量は、次に掲げる測量の基準に従つて行わなければならない。

一 位置は、地理学的経緯度及び平均海面からの高さで表示する。ただし、場合により、直角座標及び平均海面からの高さ、極座標及び平均海面からの高さ又は地心直交座標で表示することができる。

二 距離及び面積は、第三項に規定する回転楕円体の表面上の値で表示する。

三 測量の原点は、日本経緯度原点及び日本水準原点とする。ただし、離島の測量その他特別の事情がある場合において、国土地理院の長の承認を得たときは、この限りでない。

四 前号の日本経緯度原点及び日本水準原点の地点及び原点数値は、政令で定める。

2 前項第一号の地理学的経緯度は、世界測地系に従つて測定しなければならない。

3 前項の「世界測地系」とは、地球を次に掲げる要件を満たす扁平な回転楕円体であると想定して行う地理学的経緯度の測定に関する測量の基準をいう。

- 一 その長半径及び扁平率が、地理学的経緯度の測定に関する国際的な決定に基づき政令で定める値であるものであること。
- 二 その中心が、地球の重心と一致するものであること。
- 三 その短軸が、地球の自転軸と一致するものであること。

【国土調査法】

(定義)

第二条 この法律において「国土調査」とは、左の各号に掲げる調査をいう。

- 一 国の機関が行う基本調査、土地分類調査又は水調査
 - 二 都道府県が行う基本調査
 - 三 地方公共団体又は土地改良区その他の政令で定める者（以下「土地改良区等」という。）が行う土地分類調査又は水調査で第五条第四項又は第六条第三項の規定による指定を受けたもの及び地方公共団体又は土地改良区等が行う地籍調査で第五条第四項若しくは第六条第三項の規定による指定を受けたもの又は第六条の三第二項の規定により定められた事業計画に基くもの
- 2 前項第一号及び第二号の「基本調査」とは、土地分類調査、水調査及び地籍調査の基礎とするために行う土地及び水面の測量（このために必要な基準点の測量を含む。）並びに土地分類調査及び水調査の基準の設定のための調査を行い、その結果を地図及び簿冊に作成することをいう。
- 3 第一項第一号及び第三号の「土地分類調査」とは、土地をその利用の可能性により分類する目的をもって、土地の利用現況、土性その他の土じょうの物理的及び化学的性質、浸蝕の状況その他の主要な自然的要素並びにその生産力に関する調査を行い、その結果を地図及び簿冊に作成することをいう。
- 4 第一項第一号及び第三号の「水調査」とは、治水及び利水に資する目的をもって、気象、陸水の流量、水質及び流砂状況並びに取水量、用水量、排水量及び水利慣行等の水利に関する調査を行い、その結果を地図及び簿冊に作成することをいう。
- 5 第一項第三号の「地籍調査」とは、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をいう。
- 6 第二項から前項までに規定する地図及び簿冊の様式は、政令で定める。
- 7 第一項第一号に規定する基本調査、土地分類調査又は水調査を行う国の機関は、これらの国土調査の各々について政令で定める。

【個人情報の保護に関する法律】

（委託先の監督）

第二十二條 個人情報取扱事業者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

【国土利用計画法】

（土地に関する権利の移転又は設定後における利用目的等の届出）

第二十三條 土地売買等の契約を締結した場合には、当事者のうち当該土地売買等の契約により土地に関する権利の移転又は設定を受けることとなる者（次項において「権利取得者」という。）は、その契約を締結した日から起算して二週間以内に、次に掲げる事項を、国土交通省令で定めるところにより、当該土地が所在する市町村の長を経由して、都道府県知事に届け出なければならない。

- 一 土地売買等の契約の当事者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名
- 二 土地売買等の契約を締結した年月日
- 三 土地売買等の契約に係る土地の所在及び面積
- 四 土地売買等の契約に係る土地に関する権利の種別及び内容
- 五 土地売買等の契約による土地に関する権利の移転又は設定後における土地の利用目的
- 六 土地売買等の契約に係る土地の土地に関する権利の移転又は設定の対価の額（対価が金銭以外のものであるときは、これを時価を基準として金銭に見積った額）
- 七 前各号に掲げるもののほか、国土交通省令で定める事項

【不動産登記簿事務取扱手続準則】…法務省民二第 456 号(平成 17 年 2 月 25 日)法務省民事局長通達

（地目）

第 68 条 次の各号に掲げる地目は、当該各号に定める土地について定めるものとする。この場合には、土地の現況及び利用目的に重点を置き、部分的にわずかな差異の存するときでも、土地全体としての状況を観察して定めるものとする。

- (1) 田 農耕地で用水を利用して耕作する土地
- (2) 畑 農耕地で用水を利用しないで耕作する土地
- (3) 宅地 建物の敷地及びその維持若しくは効用を果すために必要な土地
- (4) 学校用地 校舎、附属施設の敷地及び運動場
- (5) 鉄道用地 鉄道の駅舎、附属施設及び路線の敷地
- (6) 塩田 海水を引き入れて塩を採取する土地

- (7) 鉱泉地 鉱泉（温泉を含む。）の湧出口及びその維持に必要な土地
- (8) 池沼 かんがい用水でない水の貯留池
- (9) 山林 耕作の方法によらないで竹木の生育する土地
- (10) 牧場 家畜を放牧する土地
- (11) 原野 耕作の方法によらないで雑草、かん木類の生育する土地
- (12) 墓地 人の遺体又は遺骨を埋葬する土地
- (13) 境内地 境内に属する土地であって、宗教法人法（昭和26年法律第126号）第3条第2号及び第3号に掲げる土地（宗教法人の所有に属しないものを含む。）
- (14) 運河用地 運河法（大正2年法律第16号）第12条第1項第1号又は第2号に掲げる土地
- (15) 水道用地 専ら給水の目的で敷設する水道の水源地、貯水池、ろ水場又は水道線路に要する土地
- (16) 用悪水路 かんがい用又は悪水はいせつ用の水路
- (17) ため池 耕地かんがい用の用水貯留池
- (18) 堤 防水のために築造した堤防
- (19) 井溝 田畝又は村落の間にある通水路
- (20) 保安林 森林法（昭和26年法律第249号）に基づき農林水産大臣が保安林として指定した土地
- (21) 公衆用道路 一般交通の用に供する道路（道路法（昭和27年法律第180号）による道路であるかどうかを問わない。）
- (22) 公園 公衆の遊楽のために供する土地
- (23) 雑種地 以上のいずれにも該当しない土地

資料Ⅱ－２ 用語集

(１) 森林分野の用語

用語	説明	出典
全国森林計画	森林法の規定に基づき、農林水産大臣が、森林・林業基本計画に即して、全国の森林について、５年ごとに、１５年を１期としてたてる計画。	森林法 第４条
地域森林計画	都道府県知事が、全国森林計画に即して、民有林について森林計画区別に５年ごとに１０年を１期としてたてる計画。 都道府県の森林関連施策の方向及び地域的な特性に応じた森林整備及び保全の目標等を明らかにするとともに、市町村森林整備計画の作成に当たっての指針となるもの。	森林法 第５条
市町村森林整備計画	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年ごとに作成する１０年を１期とする計画。地域の森林・林業の特徴を踏まえた森林整備の基本的な考え方やこれを踏まえたゾーニング、地域の実情に即した森林整備を推進するための森林施業の標準的な方法及び森林の保護等の規範、路網整備等の考え方等を定める長期的な視点に立った森林づくりの構想（マスタープラン）。	森林法 第１０条の５
５条森林	地域森林計画において定められた地域森林計画の対象とする森林の区域。	森林法 第５条第２項第１号
林況	林況の調査は、小班ごとに、林種、林齢、樹冠疎密度、樹種の混交歩合、樹種別の材積、人工林の平均樹高等について行う。	「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）

林分、 林相	林分とは、林相がほぼ一様であって、森林の取り扱いの単位となる樹木の集団及びそれが生えている林地のこと。 林相とは、森林の大まかな外観を区別し表現する用語。	森林・林業百科 事典
森林経営計画	「森林所有者」又は「森林の経営の委託を受けた者」が、自らが森林の経営を行う一体的なまとまりのある森林を対象として、森林の施業及び保護について5年を1期とする計画。森林経営計画の対象とする森林が1つの市町村の区域内にある場合は、市町村長に認定の申請を行う。	森林法 第11 条
公益的機能別 施業森林	森林の有する公益的機能の別に応じて、当該森林の伐期の間隔の拡大及び伐採面積の規模の縮小その他の当該森林の有する公益的機能の維持増進を特に図るための森林施業を推進すべき森林。 都道府県は地域森林計画において公益的機能別施業森林の整備に関する事項を定め、市町村は市町村森林整備計画において公益的機能別施業森林区域及び当該公益的機能別施業森林区域内における施業の方法その他公益的機能別施業森林の整備に関する事項を定める。	森林法 第4条 第2項第3号の 3
森林の土地所 有者届出	平成24年4月以降に地域森林計画の対象となっている民有林について新たに森林の土地の所有者となった者から市町村長へ提出される森林の土地の所有者となった旨の届出。	森林法 第10 条の7の2第1 項
林地所有者台 帳	森林の土地所有者届出書によって得られた土地の所有者に関する情報を整理するために、市町村の長が整備する台帳。	「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日付け林 野庁長官通知)

山村境界基本調査	国土調査法第2条第2項の規定による地籍調査の基礎とするために行う土地及び水面の測量のうち、市街地以外の地域における山村境界基本調査点の現地における位置を明らかにするための測量。 山村部の地籍調査が行われていない地域において、国の負担で実施する調査。山村の境界情報を調査し、簡易な測量をした上で、境界に関する情報を図面等にまとめる。土地所有者による立会いや精密な測量は行われませんが、簡易な手法により広範囲の境界情報を調査することができる。また、調査成果を後続の地籍調査で活用することにより、市町村等は地籍調査を効率的に実施することが可能となる。	山村境界基本調査作業規定準則（平成23年国土交通省令第5号）
森林整備地域活動支援交付金	森林整備地域活動支援交付金は、森林所有者等による施業の集約化や、森林施業の実施に不可欠な、 (1) 森林経営計画を作成しようとする際に必要となる、林種や林齢等の森林情報の収集、森林所有者との合意形成 (2) 現場での森林施業の集約化をする際に必要となる伐採量の把握のための森林調査、境界の確認、森林所有者との合意形成 (3) 森林施業等の実施の前提となる森林境界の確認 (4) 森林経営計画の作成や施業集約化に必要な既存路網の簡易な改良の地域活動を実施するための経費についてメニューごとに定められた交付金の上限額の範囲内で交付するもの。 森林施業の実施に不可欠な地域活動を実施するための経費について国から支払われる交付金。地域活動として、「森林経営計画作成促進」、「施業集約化の促進」、「森林境界の確認」、「森林経営計画作成・施業集約化に向けた条件整備」が対象となっている。	「森林整備地域活動支援交付金実施要領」（平成14年3月29日付け農林水産事務次官依命通知）

(2) 登記・測量分野の用語

用語	説明	出典
地番区域	市、区、町、村、字又はこれに準ずる地域をもって定められる区域。 地番は、地番区域ごとに起番して、定められる。	不動産登記規則 第 97 条・第 98 条
14 条地図	不動産登記法第 14 条第 1 項の登記所に備え付ける地図のうち、同上第 3 項の地図に準ずる図面を含まないもの。（公図のうち、地図に準ずる図面を含まない地図。）	本マニュアルでの定義 （不動産登記法第 14 条関係）
地番現況図	土地の位置・用途を詳細に把握するため、狭義の公図（不動産登記法第 14 条第 3 項の地図に準ずる図面）の筆界を現況に一致するように編集した図面。任意座標の法務省地図 XML データの仮配置・接合後の図面も地番現況図に含まれる。、地番現況図を作成する必要がある。	本マニュアルでの定義
地目	土地の用途による分類。 土地の主たる用途により、田、畑、宅地、学校用地、鉄道用地、塩田、鉱泉地、池沼、山林、牧場、原野、墓地、境内地、運河用地、水道用地、用悪水路、ため池、堤、井溝、保安林、公衆用道路、公園及び雑種地に区分して定められている。	不動産登記法第 2 条第 18 号 不動産登記規則第 99 条 法務省不動産登記簿事務取扱手続準則第 68 条
固定資産課税台帳	土地課税台帳、土地補充課税台帳、家屋課税台帳、家屋補充課税台帳及び償却資産課税台帳を総称したもの。 市町村は、固定資産の状況及び固定資産税の課税標準である固定資産の価格を明らかにするため、固定資産課税台帳を備えなければならないとされている。土地課税台帳に登録されている土地について登記事項等を、土地補充課税台帳に登録されていない土地で地方税法の規定によって固定資産税を課することができるものの所有者の住所及び氏名又は名称等を登録しなければならない	地方税法 第 341 条第 9 号・第 380 条・第 381 条

	いとされている。	
市町村土地 台帳	土地課税台帳及び土地補充課税台帳のこと。	本マニュアルで の定義 (地方税法第 380 条関係)

(3) 林地台帳及び地図作成の用語

用語	説明	出典
CSV	CSV とは、データ形式およびファイル形式の一つで、項目をカンマ (",") で区切って列挙したもの。複数の項目をレコードとしてまとめる場合は、改行でレコードの区切りを表す。多くの表計算ソフトやデータベースソフトなどが独自のファイル形式とともに対応しており、異なるソフトウェア間でデータを交換する際などによく利用される。	IT 用語辞典 e-words
XML	XML とは、文書やデータの意味や構造を記述するためのマークアップ言語の一つ。 XML により統一的な記法を用いながら独自の意味や構造を持ったマークアップ言語を作成することができるため、ソフトウェア間の通信・情報交換に用いるデータ形式や、様々な種類のデータを保存するためのファイルフォーマットなどの定義に使われている。	同上
GIS	地理情報システム (Geographic Information System) のこと。地図上に描かれた物の位置、形、大きさ、結びつきなど空間上の所在位置と形態に関する地理情報を扱うために作られたコンピュータ・ソフトウェアと装置との総称であり、次の 3 つの機能を必ず持っている。 ●地理情報の記憶 (入力・保存) ●地理情報の解析 ●地理情報の表示 (出力)	森林 GIS 入門： これからの森林 管理のために

ポリゴン（面要素）	空間に閉じた領域をいう。ポリゴンは、林班、林相区分、行政界など等質なものの区分に用いられる。その領域を囲む線要素（アーク）で表される。	同上
属性情報（属性データ）	G I S ではベクターやラスターに応じて格納される文字情報を属性情報または非空間データという。例えば、森林簿データを入力する場合、所有者の名称、住所、森林面積、樹種、蓄積などが属性情報となる。近年マルチメディア化が急速に進んでいるので、文字情報のほか、画像情報、音声情報の入力も可能になった。	同上
SHP（シェープファイル）	基本的に3つのファイル（*.shp, *.dbf, *.shx）から構成され、ポイント、ライン、ポリゴンなどの図形情報と属性情報を格納しています。フォーマットの仕様が公開されているので互換性が高く、多くの GIS ソフトウェアで利用することができます。	Arc GIS Desktop 逆引きガイド
突合	台帳間でデータの突合せを行うこと。	本マニュアルでの定義
オーバーレイ	重ね合わせのことで、いくつかの図面情報を重ね合わせて地理情報を解析する機能のこと。図の重ね合わせに伴ない、属性情報もデータ処理される。	森林 GIS 入門： これからの森林 管理のために
デジタルオルソフォト	オルソフォト（正射写真）をデジタル化してラスターデータに変換したもの。GIS に取り込めるため背景の画像として使用されることが多い。	同上
レコード	複数の要素を一つにまとめたデータ構造のことなどを指す。 リレーショナルデータベースでは、一件ごとのまとまったデータの並びのことをレコードと呼ぶ。	IT 用語辞典 e- words
パス	外部記憶装置内でファイルやフォルダの所在を示す文字列。ファイルやフォルダのコンピュータ内での住所にあたる。	同上

ハイパーリンク	文書内に埋め込まれた、他の文書など外部の別の情報資源に対する参照情報。 単に「リンク」(link)と略して呼ぶことが多い。	同上
バッチファイル	MS-DOS や Windows で、複数のコマンド（命令）などを一つのファイルにまとめて記述し、一度に連続して実行できるようにしたもの。 利用者がコマンドプロンプトに入力して実行する命令文字列をテキストファイルとして保存したもの。	同上

※参考文献

森林・林業百科事典 （編：日本林業技術協会 2001）

IT 用語辞典 e-words (<http://e-words.jp/>)

森林 GIS 入門：これからの森林管理のために（著：木平勇吉ほか 発行：日本林業技術協会 1998）

Arc GIS Desktop 逆引きガイド （著：ESRI ジャパン株式会社 2011）

資料Ⅲ. Q & A集

質問	回答
<記載事項>	
台帳には、土地だけでなく上物の権利関係を示す欄が必要ではないか。	国が通知等で示すものは、これまでの意見を踏まえ、必要最小限のものとしております。地域の実情に応じて必要が高い場合は、任意で記載事項をデータベース上で追加整理することで対応をお願いします。
地目や面積は、登記簿の情報を記載しなければならないのか。（登記の地目は変更しないまま、課税地目といった扱いをしている場合、情報元を登記の地目と限定されると混乱する。面積は、森林簿と違うだけでなく、地籍調査終了箇所でも実際の面積が錯誤により登記簿と違うこともある。）	地目や面積は、原則として登記簿の情報を記載することとします。 やむを得ず、登記簿と異なる情報を記載する必要がある場合は、情報の管理や提供に当たって留意すべき事項として、登記情報と異なるものから作成をしたことを明確にした上で、取り扱うように対応してください。
「現に所有している者、所有者とみなされる者」について、基準をある程度明確に設定すべき。	林地台帳には「登記簿の所有者」と「現に所有する者、所有者とみなされる者」の2種類の所有者を記載することとします。「現に所有している者、所有者とみなされる者」は、森林簿や森林の土地の所有者届出制度に基づく所有者等を想定しており、把握できる範囲での確認及び修正で良いこととします。
境界の確定に関する情報は、登記に反映できるようなものか。	「境界の確定に資する測量」については、山村境界基本調査や、森林整備地域活動支援交付金等の境界明確化活動の実施状況等について記載することとしています。
林地台帳には、市町村が管理しやすいように独自の列を挿入してもよいのか。	市町村が独自の項目を追加することは差し支えありませんが、これらの事項は法律に基づく林地台帳の公表・提供の対象にはならないことに留意が必要であり、マニュアルでは国で定めた項目の記載としています。

林地台帳及び地図は、地域森林計画対象森林（5条森林）について作成することとなっているが、市町村独自で2条森林や現況森林（地目は農地など）も含めることとしてよいのか。	森林法においては、地域森林計画の対象森林（5条森林）について林地台帳を作成することとされており、それ以外の森林の情報を台帳に含める場合、それらは法律に基づく林地台帳の公表・提供の対象にはならないことに留意してください。
<地図>	
地図の整備・修正について、5条森林の区域にかかる修正はどのように行うのか。	林地台帳地図の区域の変更は、地籍調査の実施、又は、地域森林計画対象森林の区域の変更があった場合に実施します。市町村は、地籍調査の結果を踏まえ林地台帳地図を修正します。ただし、地域森林計画対象森林の増減に関する修正が必要な場合は、都道府県に連絡し、地域森林計画対象森林の区域の変更が行われた後に、林地台帳地図を修正することとします。都道府県が、地域森林計画対象森林の区域の変更を行った場合には、その旨市町村に連絡し、林地台帳地図を修正することとします。
地図の修正について、境界明確化事業の成果を基に地図を修正してもよいのか。	地籍調査未実施箇所では、地図は計画図をベースとし、地番境界は示さないこととして整理しました。事業成果を都道府県に通知し、森林計画図が変更された場合については、都道府県から新たな森林計画図を取得し、林地台帳地図の変更を行います
<公表・情報提供>	
公表の際、閲覧したい地番の特定ができなくても閲覧はできるのか。	申請様式（案）には地番の記載欄を設けていますが、地番を特定せず、一定区域内の森林を一覧表形式で閲覧したり、一筆毎に検索するといった方法により申請者が閲覧することも可能です。
利用目的が開発の場合には、閲覧を制限できないか。また、売買目的での閲覧は可能か。	法律上、公表することとなっているため、目的により閲覧を拒むことはできません。利用目的が売買である場合には閲覧した情報が売買等に係る証明資料としては用いることは出来ないことを留意点として説明して下さい。

地図の公表にあたっては、申請のあった地番の周囲にある森林の地番名や地番界を消す必要があるか。	地図の公表にあたって、申請のあった地番以外の地番情報を消す必要はありません。
市町村での窓口閲覧業務を軽減するため、インターネット上で一般公表することは可能か。	公表する情報には、所有者の氏名・住所はないが、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・売買に制限がないこと、から、公表は市町村窓口での閲覧を基本としました。なお、市町村の判断によりインターネットでの公表を行う場合には、申請者に対して留意点を十分理解してもらった上で閲覧を行うよう留意して下さい。
閲覧時にカメラなどを使い、台帳を撮影することは可能か。	台帳や地図は不確実な部分もあり情報の誤った利用を避ける必要があること等から閲覧のみとしていますが、各自治体の情報公開等の運用に沿って対応して頂いて差し支えありません。
閲覧申請においても、公的機関発行の証明書等による本人確認が必要なのか。	必要に応じて電話確認等を行うこともあることから、本人確認書類の提示を求めることとしています。
代理人や委任状を受けた者による申請は可能か。また、その場合、本人確認はどのように行えばよいのか。	自治体毎に代理人や委任を受けた者による申請への対応が異なる場合があることから、各自治体の条例を踏まえてご判断ください。なお、公表・提供・修正申出における基本的な考え方をマニュアルに記載しています。
森林組合や林業事業体等の法人による申請は、申請者は代表者のみか、代理人でも可能か。	法人（代表者）が申請者となりますが、法人に属する者が手続を行うことが出来ます。なお、手続を行う者について本人確認等を行うこととします。
所有者が死亡している場合、相続人等が申請することは可能か。	相続人は森林の土地の所有者本人であり、情報提供を受けることが可能です。ただし、遺産分割協議書や除籍・戸籍謄本、改製原戸籍謄本など所有者であることを証明する書類が必要です。

どのような場合に情報提供が可能になるのか。森林所有者でない人が、自分の住宅の裏山の所有者を確認したいという目的であっても情報提供は可能か。	適切な森林施業の実施又は施業の集約化に資する場合に提供が可能です。このため、森林の土地の所有者でない場合は情報提供の申請はできません。
隣接地番が分からない場合、どのように情報提供の申請を行うのか。	隣接地番が分からない場合、地図を閲覧して提供申請する地番を特定することとします。
隣接する森林の所有者等には情報提供が可能となっているが、林小班内に複数地番が並べて表示されている場合など、隣接の地番を特定できない場合は、どのように対応するのか。	地番界が記載されていない場合は、隣接所有者であるか判断できないため、隣接所有者への情報提供は出来ません。ただし、森林計画図など他の情報で申請者が所有する森林と情報提供の対象となる森林が隣接していることが確認できる時はこの限りではありません。
県内での森林経営計画の認定実績は無いが、隣接県での認定実績がある事業体からの情報提供の申し出があった場合に、提供はできないのか。	個人情報を適切に取り扱う観点から、情報提供の対象は確実に森林施業の集約化を行うものとして、都道府県内の森林について森林経営計画の認定を受けている者に限定しました。なお、隣接都道府県において経営計画の認定を受けている者については、林地台帳の閲覧情報を活用して当該都道府県内で森林経営計画の認定を受けていただくことにより、その後、情報提供の申請を行うことができます。
森林の土地の所有者届をした本人から、「公表しないで欲しい」と申し出があった場合、公表、情報提供の対象外としてよいのか。	情報提供については、市町村が認めるときに提供することとしていることから、所有者からの申し出に基づき、市町村の判断で提供対象から除外することも可能です。

固定資産課税台帳に記載されている情報を利用して作成した林地台帳の情報を外部へ提供または共有しても地方税法第22条には抵触しないということでしょうか。	市町村の林務担当部局が提供を受けることができる情報は、登記記録と同じ情報のほか、登記記録とは異なる情報であっても、森林法第10条の7の2に基づき平成24年4月以降新たに森林の所有者になった旨の届出を行う際に市町村への提出が義務付けられている事項については、地方税法第22条の守秘義務が課される情報に該当しないものとして、情報の提供を受けることができます。
情報提供を行う国、都道府県の範囲はどのようなものか。	農林水産大臣又は当該森林の土地の所在地を管轄する都道府県知事に対し、目的に応じて提供を行うことができることとしています。
<修正・更新>	
台帳の更新頻度について「年に1回程度」を基本的な考えとしているが、市町村の裁量で頻度を決定してもよいのか。	更新頻度について基本的な考え方を示していますが、市町村の判断により適当な頻度で更新を行うことも可能です。
「登記事項証明書」が修正申出の添付書類だった場合、「現に所有している～」欄の修正のみを行い、「登記簿上の所有者」欄の修正は年1回程度まとめて行うのか。	修正申出に基づき、登記簿上の所有者欄の修正も可能です。
所有者による修正申出は、「所有者本人（申請者）」とあるが、代理人による申請も認められるのか。	修正事項を証明する書類により、修正の要否を判断することになるため、代理人による申請及び郵送による申請も可能です。
「現に所有している者・所有者とみなされる者」欄に記載されている氏名・住所が所有者からの修正申出や市町村地積部局等から取得した情報と異なる場合、どのように更新を行うのか。	確認書類の年月日の新しいもので更新することとなります。

登記情報の異動分については定期的な更新を行うので、森林所有者に登記を促すような周知もあわせて実施していく必要があるのではないか。	相続により所有者権が移転した者が所有者届を提出した際に登記を促すといった取組も推進していきたいと考えています。
<その他>	
現在、地理情報システム（GIS）を導入していないが、林地台帳を作成、運用するにあたり導入は必須か。	林地台帳及び地図は、紙資料で作成・管理することも可能ですが、将来的な台帳情報の活用や運用コスト軽減の観点からは、電子化することが有効です。

資料Ⅳ．各種様式の記載例

閲覧申請書（案）の記載要領

森林の土地が所在する市町村長
名が記載されているか

林地台帳閲覧申請書

年 月 日

市町村長 殿

住所

届出人の住所・氏名・電話番号
が記載されているか？

申請者

氏名

氏名が自署されていない
場合、押印されているか？
法人にあっては、名
称及び代表者の氏名

印

連絡先

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	番号	市 町 村	大 字	字	地番
	1				
閲覧しようとする森林の土地の 所在・地番	2				
	3				
台帳記載事項の利用目的	利用目的が記載されているか				
閲覧しようとする情報の種類	情報の種類が記載されているか				
留意事項	☐ 以下の事項を了承する。 ・林地台帳及び地図は、森林の土地の権利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 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 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」など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、ある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。
- 4 台帳情報は、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。
- 5 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。
- 6 法人による申請の場合であって、代表者以外のもの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。

(記載例①) 閲覧の記載 (個人の場合)

林地台帳閲覧申請書

〇〇年 〇〇月 〇〇日

〇〇市長 殿

住所 〇〇市 △△町 1-2-3

申請者氏名 材木 和男 印

連絡先 ××××-××-××××

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	番号	市 町 村	大 字	字	地番
閲覧しようとする森林の土地の所在・地番	1	〇〇市	△△		1 1 1
	2				
	3				
台帳記載事項の利用目的	対象となる森林の確認				
閲覧しようとする情報の種類	林地台帳				
留意事項	☒ 以下の事項を了承する。 ・林地台帳及び地図は、森林の土地の権利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 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 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」など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、ある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。
- 4 台帳情報は、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。
- 5 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。
- 6 法人による申請の場合であって、代表者以外のもの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。

(記載例②) 閲覧の記載 (法人の場合)

林 地 台 帳 閲 覧 申 請 書					
〇〇年 〇〇月 〇〇日					
〇〇町長 殿		住所 ●●県△△市▲▲町1-1-1			
森林の土地が所在する町の長 に提出		申請者 株式会社 〇〇林業 代表取締役 〇〇 〇〇 印			
		連絡先 ××××-××-××××			
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・地番	番号	市 町 村	大 字	字	地番
	1	〇〇市	△		1 1 1
	2				
	3				
台帳記載事項の利用目的		対象となる森林の確認			
閲覧しようとする情報の種類		林地台帳			
留意事項		☒ 以下の事項を了承する。 - 林地台帳及び地図は、森林の土地の権利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）			
留意事項を了承しているか。					
備 考		代表者以外の閲覧時に記載 担当者（閲覧者） 住所 〇〇市△△ 氏名 林野 次郎 連絡先 ××××-××-××××			

注意事項

- 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 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」などと具体的に記載すること。
- 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、ある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。
- 台帳情報は、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。
- 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。
- 法人による申請の場合であって、代表者以外のもの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。

情報提供依頼申出書（案）の記載要領

申出書の様式（告示様式の案）

林地台帳情報提供依頼申出書

年 月 日

市町村長 殿

住 所

提供依頼申出者 氏 名

（法人にあつては、名
称及び代表者の氏名）

印

連絡先

××××-××-××××

次の森林の土地に係る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、下記のとおり台帳情報の提供を求めます。

提供の求めに係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 情 報 の 使 用 目 的					
提 供 の 実 施 方 法					
備 考					

注意事項

- 1 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 2 提供の求めに係る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 台帳の使用目的欄には、「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 情報提供の実施方法欄は、窓口での書面による交付、郵送による書面による交付、郵送での電磁的記録媒体による交付などと記載すること。
- 5 申出に当たっては、当該森林の土地の登記事項証明書、森林経営計画及びその認定書、森林経営の受委託の契約書その他の令第10条第1項各号のいずれかに該当する者であることを証明する書面を添付すること。
- 6 台帳情報は、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。
- 7 法人による申請の場合であって、代表者以外のものが持参する場合、備考欄に持参者の氏名・住所・連絡先を記載する。

(記載例①) 森林の土地の所有者(個人)の場合

所定の様式に必要事項を全て記載

申出書の様式(告示様式の案)

林地台帳情報提供依頼申出書

〇〇市長 殿

〇〇年〇〇月〇〇日

氏名が自署されていない場合、押印されているか?

住所 〇〇市 △△町 1-2-3

氏名 材木 和男 印

連絡先 ××××-××-××××

森林の土地が所在する市の長に提出

次の森林の土地に係る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、下記のとおり台帳情報の提供を求めます。

提供の求めに係る森林の土地の所在及び地番	番号	市 町 村	大 字	字	地 番
	1	〇〇市	△△	字	1 1 1 1
	2	〇〇市	△△	字	1 1 1 2
	3				
台帳情報の使用目的	適切な森林施業を行うための記載事項の確認				
提供の実施方法	窓口での書面による交付				
備考					

注意事項

- 1 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 2 提供の求めに係る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 台帳の使用目的欄には、「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 情報提供の実施方法欄は、窓口での書面による交付、郵送による書面による交付、郵送での電磁的記録媒体による交付などと記載すること。
- 5 申出に当たっては、当該森林の土地の登記事項証明書、森林経営計画及びその認定書、森林経営の受委託の契約書その他の令第10条第1項各号のいずれかに該当する者であることを証明する書面を添付すること。
- 6 台帳情報は、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。
- 7 法人による申請の場合であって、代表者以外のものが持参する場合、備考欄に持参者の氏名・住所・連絡先を記載する。

(記載例②) 森林の土地の所有者（共有林の1部の所有者）の場合

所定の様式に必要事項を全て記載

申出書の様式（告示様式の案）

林地台帳情報提供依頼申出書

〇〇町長 殿

〇〇年〇〇月〇〇日

氏名が自署されていない
場合、押印されているか？

住所 〇〇市 △△町 1-2-3

氏名 材木 和男 印

連絡先 ××××-××-××××

森林の土地が所在する町の長
に提出

次の森林の土地に係る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、下記のとおり台帳情報の提供を求めます。

提供の求めに係る森林の土地の所在及び地番	番号	市 町 村	大 字	字	地 番
	1	〇〇町	△△	字	1 1 1 1
	2	〇〇町	△△	字	1 1 1 2
	3				
台帳情報の使用目的	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				
提供の実施方法	窓口での書面による交付				
備考					

注意事項

- 1 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 2 提供の求めに係る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 台帳の使用目的欄には、「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 情報提供の実施方法欄は、窓口での書面による交付、郵送による書面による交付、郵送での電磁的記録媒体による交付などと記載すること。
- 5 申出に当たっては、当該森林の土地の登記事項証明書、森林経営計画及びその認定書、森林経営の受委託の契約書その他の令第10条第1項各号のいずれかに該当する者であることを証明する書面を添付すること。
- 6 台帳情報は、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。
- 7 法人による申請の場合であって、代表者以外のものが持参する場合、備考欄に持参者の氏名・住所・連絡先を記載する。

(記載例③) 法人による所有林の場合

申出書の様式 (告示様式の案)

林地台帳情報提供依頼申出書

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇町長 殿

住所 ●●県△△市▲▲町1-1-1

氏名 株式会社 〇〇林業

代表取締役 〇〇 〇〇 印

連絡先 ××××-××-××××

次の森林の土地に係る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、下記のとおり台帳情報の提供を求めます。

提供の求めに係る森林の土地の所在及び地番	番号	市 町 村	大 字	字	地 番
	1	〇〇町	△△	字	1 1 1 1
	2	〇〇町	△△	字	1 1 1 2
	3				
台 帳 情 報 の 使 用 目 的	申出する記載事項の確認				
提 供 の 実 施 方 法	郵送による書面による交付				
備 考					

注意事項

- 1 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 2 提供の求めに係る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 台帳の使用目的欄には、「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 情報提供の実施方法欄は、窓口での書面による交付、郵送による書面による交付、郵送での電磁的記録媒体による交付などと記載すること。
- 5 申出に当たっては、当該森林の土地の登記事項証明書、森林経営計画及びその認定書、森林経営の受委託の契約書その他の令第10条第1項各号のいずれかに該当する者であることを証明する書面を添付すること。
- 6 台帳情報は、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。
- 7 法人による申請の場合であって、代表者以外のものが持参する場合、備考欄に持参者の氏名・住所・連絡先を記載する。

(記載例④) 隣接の所有者の場合

申出書の様式 (告示様式の案)

林地台帳情報提供依頼申出書

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇町長 殿

住 所 〇〇市 △△町 1-2-3

氏 名 材木 和男 印

連絡先 ××××-××-××××

氏名が自署されていない
場合、押印されているか?

次の森林の土地に係る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、下記のとおり台帳情報の提供を求めます。

提供の求めに係る森林の土地の所在及び地番	番号	申出者の土地に隣接しているか			地番
	市 町 村	大 字	字	字	
	1	〇〇町	△△	字	1 1 1 1
	2	〇〇町	△△	字	1 1 1 2
3					
台帳情報の使用目的	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				
提供の実施方法	窓口での書面による交付				
備考					

注意事項

- 1 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 2 提供の求めに係る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 台帳の使用目的欄には、「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 情報提供の実施方法欄は、窓口での書面による交付、郵送による書面による交付、郵送での電磁的記録媒体による交付などと記載すること。
- 5 申出に当たっては、当該森林の土地の登記事項証明書、森林経営計画及びその認定書、森林経営の受委託の契約書その他の令第10条第1項各号のいずれかに該当する者であることを証明する書面を添付すること。
- 6 台帳情報は、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。
- 7 法人による申請の場合であって、代表者以外のものが持参する場合、備考欄に持参者の氏名・住所・連絡先を記載する。

(記載例⑤) 林業事業体の場合

申出書の様式 (告示様式の案)

林地台帳情報提供依頼申出書

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市長 殿

森林の土地が所在する市の長
に提出

住所 ●●県△△市▲▲町1-1-1

氏名 株式会社 〇〇林業

代表取締役 〇〇 〇〇 印

連絡先 ××××-××-××××

次の森林の土地に係る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、下記のとおり台帳情報の提供を求めます。

提供の求めに係る森林の土地の所在及び地番	番号	市 町 村	大 字	字	地 番
	1	〇〇市	△△一円		
	2				
	3				
台帳情報の使用目的	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				
提供の実施方法	窓口での電磁的記録媒体による交付				
備考 代表者以外の閲覧時に記載	担当者 (持参した者) 住所 〇〇市△△ 氏名 林野 次郎 連絡先 ××××-××-××××				

注意事項

- 1 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 2 提供の求めに係る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 台帳の使用目的欄には、「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 情報提供の実施方法欄は、窓口での書面による交付、郵送による書面による交付、郵送での電磁的記録媒体による交付などと記載すること。
- 5 申出に当たっては、当該森林の土地の登記事項証明書、森林経営計画及びその認定書、森林経営の受委託の契約書その他の令第10条第1項各号のいずれかに該当する者であることを証明する書面を添付すること。
- 6 台帳情報は、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。
- 7 法人による申請の場合であって、代表者以外のものが持参する場合、備考欄に持参者の氏名・住所・連絡先を記載する。

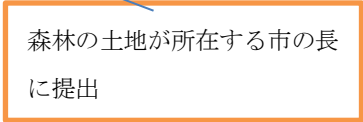
修正申出書（案）の記載要領

規則第 104 条の 5 の申出書の様式（告示様式の案）

林地台帳情報の修正申出書

年 月 日

〇〇市長 殿


 森林の土地が所在する市の長
に提出

住 所

申出者 氏 名

 法人にあつては、名
 称及び代表者の氏名

印

連絡先 ××××-××-××××

林地台帳の次の森林の土地に係る林地台帳の記載事項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
修 正 を 求 め る 事 項	郡 村
修 正 を 求 め る 理 由	
備 考	

注意事項

- 1 申出書は、申し出る森林ごとに作成すること。
- 2 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 3 森林の土地の所在・地番欄には、台帳情報の修正を申し出る森林の土地の所在・地番について、一筆の土地ごとに記載すること。
- 4 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、修正を求める事項を記載すること。
- 5 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・分筆のためなどと修正を求める理由を具体的に記載すること。
- 6 申出に当たっては、申出に係る森林の土地の所有者であることを証する書類を添付すること。

(記載例①) 台帳情報の修正の場合

規則第 104 条の 5 の申出書の様式 (告示様式の案)

林地台帳情報の修正申出書

氏名が自署されていない
場合、押印されているか？

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市長 殿

森林の土地が所在する市の長
に提出

住 所 〇〇市 △△町 1-2-3
 氏 名 材木 和男 印
 連絡先 ××××-××-××××

林地台帳の次の森林の土地に係る林地台帳の記載事項の一部に漏れ又は誤りがあつたので、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	〇〇市 △△ 1-111
修正を求める事項	所有者の氏名、住所
修正を求める理由	相続のため
備 考	

注意事項

- 1 申出書は、申し出る森林ごとに作成すること。
- 2 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 3 森林の土地の所在・地番欄には、台帳情報の修正を申し出る森林の土地の所在・地番について、一筆の土地ごとに記載すること。
- 4 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、修正を求める事項を記載すること。
- 5 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・分筆のためなどと修正を求める理由を具体的に記載すること。
- 6 申出に当たっては、申出に係る森林の土地の所有者であることを証する書類を添付すること。

(記載例②) 台帳情報及び地図の修正の場合

規則第 104 条の 5 の申出書の様式 (告示様式の案)

林地台帳情報の修正申出書

○○市長 殿 森林の土地が所在する市の長 に提出	氏名が自署されていない 場合、押印されているか？	○○年○○月○○日
	住 所 ○○市 △△町 1-2-3 氏 名 材木 和男 印 連絡先 ××××-××-××××	

林地台帳の次の森林の土地に係る林地台帳の記載事項の一部に漏れ又は誤りがあつたので、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 △△ 1-111
修正を求める事項	林地台帳及び森林の土地に関する地図の地番
修正を求める理由	土地の分筆のため
備考	

注意事項

- 1 申出書は、申し出る森林ごとに作成すること。
- 2 氏名を自署する場合においては、押印を省略することができる。
- 3 森林の土地の所在・地番欄には、台帳情報の修正を申し出る森林の土地の所在・地番について、一筆の土地ごとに記載すること。
- 4 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、修正を求める事項を記載すること。
- 5 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・分筆のためなどと修正を求める理由を具体的に記載すること。
- 6 申出に当たっては、申出に係る森林の土地の所有者であることを証する書類を添付すること。

検討結果通知書（案）の記載要領

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書											
番 号 年 月 日											
殿											
○○市町村長 印											
○○年○○月○○日付けで、貴殿から申出のあった森林法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通知する。											
記											
森林の土地の所在・地番	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">市</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">町</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">大字</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">字</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">地番</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">郡</td> <td style="text-align: center;">村</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	市	町	大字	字	地番	郡	村			
市	町	大字	字	地番							
郡	村										
修正を行う事項											

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書											
番 号 年 月 日											
○○○○ 殿 （修正申出者の氏名又は名称）											
○○市町村長 印											
○○年○○月○○日付けで、貴殿から申出のあった森林法191条の6第1項に規定する修正申出については、下記のとおり修正をしないこととしたので通知する。											
記											
申出のあった 森林の土地の所在・地番	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">市</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">町</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">大字</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">字</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">地番</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">郡</td> <td style="text-align: center;">村</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	市	町	大字	字	地番	郡	村			
市	町	大字	字	地番							
郡	村										
修正しないこととした理由											

〔教示〕 この処分に対して不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、都道府県知事に対して審査請求をすることができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この処分に対して取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、都道府県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

(記載例) 通知書

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書	
番 号 〇〇年〇〇月〇〇日	
殿	
〇〇市町村長 印	
〇〇年〇〇月〇〇日付けで、貴殿から申出のあった森林法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通知する。	
記	
森林の土地の所在・地番	〇〇市 △△ 1-111
修正を行う事項	所有者の住所

林地台帳情報の修正申出検討結果通知書	
番 号 〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇〇〇 殿 (修正申出者の氏名又は名称)	
〇〇市町村長 印	
〇〇年〇〇月〇〇日付けで、貴殿から申出のあった森林法191条の6第1項に規定する修正申出については、下記のとおり修正をしないこととしたので通知する。	
記	
森林の土地の所在・地番	〇〇市 △△ 1-111
修正しないこととした理由	境界の確認ができないため

〔教示〕 この処分に対して不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、都道府県知事に対して審査請求をすることができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この処分に対して取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、都道府県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

資料Ⅴ．収集する資料の入手方法

各資料の管理者に資料提供の依頼を行ってから提供されるまでの期間は、資料の種類や量により異なるため、可能な限り十分な時間的余裕を持って、各資料の管理者に申請の方法等について事前相談を行います。

また、登記簿等の提供依頼の際は、必要とする箇所の大字を整理し、特定の登記所に集中的に依頼することを避け、管轄登記所ごとに分散して申請する等の計画的な依頼を行って下さい。

1) 森林簿データ

入手先	各都道府県の森林計画担当部署
入手方法	各都道府県の森林計画担当部署へ問い合わせてください。
法的根拠	森林法第 191 条の 7
留意点	・ 森林簿には、地域森林計画の樹立後の情報と最新の情報を反映した編成中の情報が存在するため、各都道府県の林地台帳及び地図原案の作成方針に従い、両者のうち適当な情報を用います。 ・ 森林簿は、機械可読かつ汎用的な CSV ファイル形式で取得します。

2) 森林計画図データ

入手先	各都道府県の森林計画担当部署
入手方法	各都道府県の森林計画担当部署へ問い合わせてください。
法的根拠	森林法第 191 条の 7
留意点	・ 森林計画図には、地域森林計画の樹立後の情報と最新の情報を反映した編成中の情報が存在するため、各都道府県の林地台帳及び地図原案の作成方針に従い、両者のうち適当な情報を用います。 ・ 森林計画図は、機械可読かつ汎用的なシェープファイル形式で取得します。属性情報が図形情報と分離されている場合は、属性情報は機械可読かつ汎用的な CSV ファイル形式で取得します。

3) 登記簿 CSV データ

入手先	各都道府県に配置された管轄の法務局 各管轄法務局 HP へのリンク http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html
入手方法	依頼を行う場所（大字）の管轄登記所に書面により提供依頼します。 電子データを格納するための記録媒体（暗号化・パスワード設定が可能なものを推奨）を提供依頼に添付します。
法的根拠等	森林法第 191 条の 2 第 2 項 登記情報等の電子データによる提供について（平成 23 年 9 月 1 日付け林野庁森林整備部計画課長通知）
提供依頼にかかる提出物	・様式：登記情報の電子データの提供依頼書 ・記載事項： ✓ 宛名：地方法務局長名を記載（※管轄登記所長ではない） ✓ 都道府県知事（市町村長）名、および捺印 ✓ 使用目的及び提供依頼に係る根拠法令： （例）森林法第 5 条に規定する地域森林計画の作成に必要な資料収集のため（森林法第 191 条の 2 第 2 項に基づく依頼） ✓ 依頼する物件の表示：調査対象となる土地の所在（大字までで可、件数多い場合は別紙リストを添付） ・記憶媒体：暗号化・パスワード設定が可能なもの ・別添リスト：調査対象となる土地の所在（大字単位リスト）
留意点	登記簿情報は大字単位でファイリングされて提供されるため、予め提供を受けたい範囲の大字を指定したリスト等の作成が必要です。 入手漏れがないように、5 条森林の範囲を確実に含めるよう大字を指定する必要があります。 大字を特定する際、森林簿に町丁目や大字の記載がある場合は、この情報を参考にすることができます。また、森林簿に町丁目や大字の記載が無い場合は、森林計画図と字境界データを重ね合わせて、5 条森林に含まれる範囲の大字名称を取得します。

4) 法務省地図 XML データ

入手先	各都道府県に配置された管轄の法務局
入手方法	依頼を行う場所（大字）の管轄登記所に書面により提供依頼します。 電子データを格納するための記録媒体（暗号化・パスワード設定が可能なものを推奨）を提供依頼に添付します。 ※登記情報提供サービスを利用する必要はありません。
法的根拠等	森林法第 191 条の 2 第 2 項 登記情報等の電子データによる提供について（平成 23 年 9 月 1 日付け林野庁森林整備部計画課長通知）
提供依頼にかかる提出物	・様式：地図情報の電子データの提供依頼書 ・記載事項： ✓ 宛名：地方法務局長名を記載（※管轄登記所長ではない） ✓ 都道府県知事（市町村長）名、および捺印 ✓ 使用目的及び提供依頼に係る根拠法令： （例）森林法第 5 条に規定する地域森林計画の作成に必要な資料収集のため（森林法第 191 条の 2 第 2 項に基づく依頼） ✓ 依頼する物件の表示：調査対象となる土地の所在（大字までで可、件数多い場合は別紙リストを添付します。） ・記憶媒体：暗号化・パスワード設定が可能なもの ・別添リスト：調査対象となる土地の所在（大字単位リスト）
留意点	登記簿情報は大字単位でファイリングされて提供されるため、予め提供を受けたい範囲の大字を指定したリスト等の作成が必要です。 入手漏れがないように、5 条森林の範囲を確実に含めるよう大字を指定する必要があります。大字を特定する際、森林簿に町丁目や大字の記載がある場合は、この情報を参考にすることができます。また、森林簿に町丁目や大字の記載が無い場合は、森林計画図と字境界データを重ね合わせて、5 条森林に含まれる範囲の大字名称を取得します。
補足：提供後のフォルダ構成 法務省地図 XML データは、提供時に 1 大字単位で、1 ファイル（XML 形式）となっており、その中で複数の地番界図が格納されています。	

5) 地籍調査成果データ

入手先	各市町村の地籍調査担当部局
入手方法	市町村の地籍調査担当部局へ問い合わせてください。 ※地籍調査成果データは、市町村で実施する国土調査法に基づく地籍調査の調査成果の電子データを指します。
法的根拠等	森林法第 191 条の 2 第 2 項 登記情報等の電子データによる提供について（平成 23 年 9 月 1 日付け林野庁森林整備部計画課長通知）
提供依頼にかかる提出物	市町村の地籍調査担当部局へ問い合わせてください。
留意点	地籍調査成果電子納品要領（平成 17 年 4 月制定（平成 28 年 4 月最終改正）国土交通省）に準拠し作成された XML ファイル形式のデータ（測量情報管理ファイルと地籍調査成果管理ファイルで構成されている）を入手します。あるいは、シェープファイル形式に変換済みのファイルが提供可能な場合はこれを収集します。シェープファイル形式のデータの提供を受ける場合は、図形属性に地番情報が含まれているか確認します。

6) 地籍調査成果以外の地番界を示すを持つ地図データ

入手先	各都道府県に配置された管轄の法務局 ・法務省地図 XML データのうち地籍調査成果以外の公共座標データ 市町村の課税担当部局等 ・市町村の課税部局などが所有する字界（大字・小字）データ
入手方法	法務省 XML データの入手方法は、4) を参照してください。 市町村の保有する地図データについては、市町村の課税部局等へ問い合わせてください。
法的根拠	森林法第 191 条の 2 第 1 項又は第 2 項
提供依頼にかかる提出物	法務省 XML データについては、4) を参照してください。 市町村の保有する地図データについては、市町村の課税部局等へ問い合わせてください。
留意点	法務省 XML データについては、4) を参照してください。 市町村の保有する地図データについては、市町村の課税部局等へ問い合わせてください。

7) 字境界データ

入手先	各都道府県に配置された管轄の法務局 ・ 法務局が所有する字限図等の地図や図面類 ・ 法務省地図 XML データのうち任意座標（公図）データ 市町村の課税部署や法務局等 ・ 大字界図のデータ※ ・ 市町村の課税部署などが所有する字界（大字・小字）データ ・
入手方法	法務局の所有するデータについては、法務局の担当部局へ問い合わせてください。 市町村の保有する字境界データについては、市町村の課税部局等へ問い合わせてください。 ※大字界については、市町村担当部局で入手する他に各地図会社、航空測量会社等から購入することも可能です。「全国町丁目・字界地図データベース（公益財団法人国土地理協会）」日本全国の約 18 万件の町丁目・字（大字）レベルの地名及びその行政界の境界線（ポリゴン）、代表点を収録した地図データベース等の利用が可能です。 <http://www.kokudo.or.jp/database/013.html>
法的根拠	森林法第 191 条の 2 第 1 項又は第 2 項
提供依頼にかかる提出物	法務局の所有するデータについては、法務局の担当部局へ問い合わせてください。 市町村の保有する字境界データについては、市町村の課税部局等へ問い合わせてください。
留意点	法務局の所有するデータについては、法務局の担当部局へ問い合わせてください。 市町村の保有する字境界データについては、市町村の課税部局等へ問い合わせてください。

8) 航空写真データ等

入手先	都道府県・市町村、国土地理院、民間事業者
入手方法	都道府県・市町村：都道府県の森林担当部局や市町村の都市計画担当部局、課税部局等から借用する場合は担当部局へ問い合わせてください。 国土地理院所有の写真：日本地図センターから購入 http://net.jmc.or.jp/digital_data_aerial_gsi.html 民間事業者から購入：航空測量会社、地図販売会社等から購入もしくは新規撮影する場合は事業者へ問い合わせてください。
法的根拠	森林法第 191 条の 2 第 1 項又は第 2 項
提供依頼にかかる提出物	提供依頼先の担当部局・窓口へ問い合わせてください。
留意点	位置座標の有無や、撮影範囲に注意してください。

参考：登記情報の電子データの提供依頼書様式

別紙2

登記情報の電子データの提供依頼書

〇〇（地方）法務局長 宛て

〇〇都道府県知事（市町村長）
 〇 〇 〇 〇 印

下記のとおり、登記情報の電子データによる提供を依頼します。
 なお、依頼に当たり、提供を受ける情報が個人情報を含む機密情報であることを踏まえ、次のことを確約します。

- ① CSVファイル記録媒体の扱い等に十分に留意し、情報の流出事案等を発生させないこと
- ② 本提供によって得られた情報については、〇〇都道府県（市町村）の個人情報保護条例等に基づき、当職が適切に判断して取り扱うこと

記

- 1 使用目的及び提供依頼に係る根拠法令
 例：森林法第5条に規定する地域森林計画の作成に必要な資料収集のため
 （森林法第191条の2第2項に基づく依頼）
 （注）森林法の施行のため必要となることを具体的な条項で示すこと。
- 2 依頼する物件の表示

（予定受取人）
 〇〇都道府県（市町村） 〇〇課
 役 職 名 氏 名
 連絡先電話番号

受領確認（データ記録媒体受領時に記載します。）
 受領日： 年 月 日 署名又は押印

（法務省使用欄）

受 領 （登記官）	審 査 （首席登記官）	確 認 （登記情報システム管理官）	パスワード設定 （登記官）	交 付 （登記官）
（年月日） （押印）	（年月日） （押印）	（年月日） （押印）	（年月日） （押印）	（年月日） （押印）

参考：地図情報の電子データの提供依頼書様式

別紙3

地図情報の電子データの提供依頼書

〇〇（地方）法務局長 宛て

〇〇都道府県知事（市町村長）

〇 〇 〇 〇 印

下記のとおり、地図情報の電子データによる提供を依頼します。

なお、依頼に当たり、提供を受ける情報が個人情報を含む機密情報であることを踏まえ、次のことを確約します。

- ① データ記録媒体の扱い等に十分に留意し、情報の流出事案等を発生させないこと
 ② 本提供によって得られた情報については、〇〇都道府県（市町村）の個人情報保護条例等に基づき、当職が適切に判断して取り扱うこと

記

1 使用目的及び提供依頼に係る根拠法令

例：森林法第5条に規定する地域森林計画の作成に必要な資料収集のため
 （森林法第191条の2第2項に基づく依頼）

（注）森林法の施行のため必要となることを具体的な条項で示すこと。

2 依頼する物件の表示

（予定受取人）

〇〇都道府県（市町村） 〇〇課
 役 職 名 氏 名
 連絡先電話番号

受領確認（データ記録媒体受領時に記載します。）

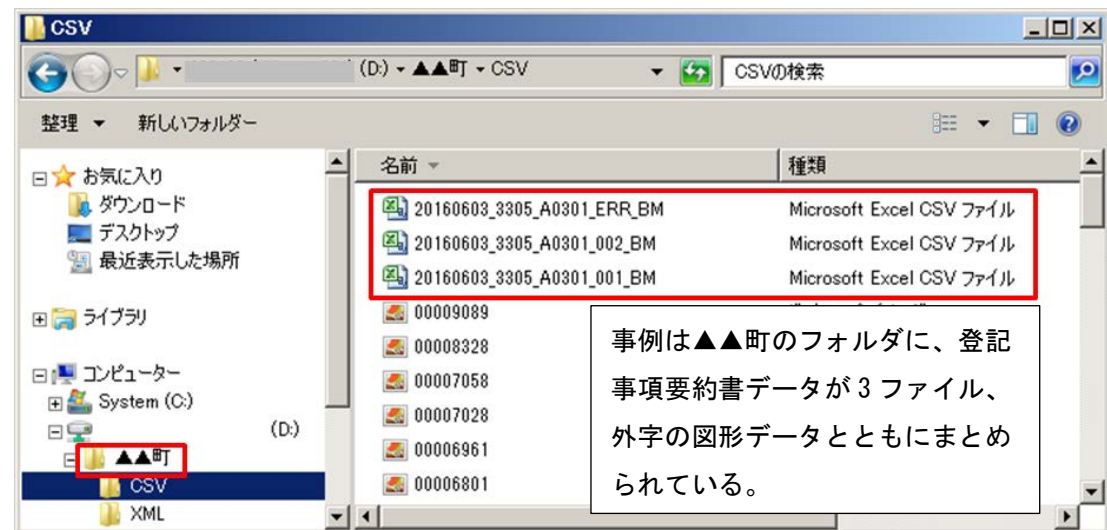
受領日： 年 月 日 署名又は押印

（法務局使用欄）

受 領 （登記官）	審 査 （首席登記官）	確 認 （登記情報 システム管理官）	パースト設定 （登記官）	交 付 （登記官）
（年月日） （押印）	（年月日） （押印）	（年月日） （押印）	（年月日） （押印）	（年月日） （押印）

参考：登記情報の電子データの一覧表データ作成時の参考情報

①ファイル構成



地番関連情報テーブルは、予め都道府県が用意したU S B等の記録媒体等に格納され、各登記所より提供されます。依頼した地域ごとに、登記事項要約書がC S V形式、外字のビットマップファイルが1フォルダにまとめられています。

②データ内容

1	物件情報	土地	既存	▲▲町大字◆◆大字赤馬場	42370	330〇●〇●423879	
2	1 所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
3	1 表示履歴1	【1番】		山林	【793】		
4	1 表示履歴2	1番1			【634】	①②1番1ないし1番3に分筆	昭和47年11月27日
5	1 表示履歴3				693	③錯誤 国土調査による成果	平成10年5月18日
6	1 所有権1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		林地次郎		昭和56年1月6日交付	第15号
7	2 物件情報	土地	既存	▲▲町大字◆◆大字赤馬場	2	330〇●〇●423881	
8	2 所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
9	2 表示履歴1	1番2			【198】		
10	2 表示履歴2				2435	③錯誤 国土調査による成果	平成10年5月18日
11	2 所有権1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		林地次郎		昭和56年1月6日交付	第15号
12	3 物件情報	土地	既存	▲▲町大字◆◆大字赤馬場	3	330〇●〇●423882	
13	3 所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
14	3 表示履歴1	2番			【694】		
15	3 表示履歴2				3033	①②3番・4番合併2を合筆 国土調査	平成10年5月18日
16	3 所有権1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		林地次郎		昭和56年1月6日交付	第15号
17	4 物件情報	土地	既存	▲▲町大字◆◆大字赤馬場			
18	4 所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
19	4 表示履歴1	【3番・4番合併1】					
20	4 表示履歴2	3番					

1件分が、複数行に分かれている。
1ファイルに約5,500件の登記情報が保存されている。

登記簿C S Vファイルを表計算ソフト等で読み込んだ状態。1件分の登記情報が複数行に分かれています。また、地番や地目等の情報は過去分も含まれています。林地台帳の作成にあたり、直近の地目や地積・所有者等を抽出し「1行1地番」となるように並び替える必要があります。

③データ定義

	1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目	7列目	8列目	9列目
物件情報	項番	物件情報	物件種別	物件状態	地番区域	地番・家屋番号	不動産番号		
土地表題部登記事項	項番	“所在”n	所在				原因及びその日付	登記の日付	その他
	項番	“表示履歴”n	地番		地目	地積	原因及びその日付	登記の日付	その他
	項番	“所有者”n	所有者						その他
権利部所有権登記事項	項番	“所有権”n	住所	持分	氏名		受付年月日	受付番号	
権利部甲区登記事項 (権利部所有権登記事項除く)	項番	“甲区”n	順位番号	登記の目的			受付年月日	受付番号	その他
権利部乙区登記事項	項番	“乙区”n	順位番号	登記の目的			受付年月日	受付番号	その他

ピンク色部分が抽出項目、黄色が抽出時の判断項目

“n” は登記履歴数や所有者数を表す数字が入ります。

【林地台帳搭載項目の該当部分】

- ・所在：「所在 n」 行の 3 列目
- ・地番：「表示履歴 n」 行の 3 列目
- ・地目：「表示履歴 n」 行の 5 列目
- ・面積：「表示履歴 n」 行の 6 列目
- ・所有者住所：「所有権 n」 行の 3 列目
- ・所有者氏名：「所有権 n」 行の 5 列目
- ・所有者持分：「所有権 n」 行の 4 列目（共有に使用）
- ・登記年月日：7 列目、または 8 列目の最新の年月日

※いずれも各項目の最近の履歴を抜粋する。

※登記簿 CSV では、物件によっては権利部所有権登記事項の「所有権」の行がない場合があります。その場合は、土地表題部登記事項の「所有者」の行から所有者名等を抽出することも検討して下さい。

※登記情報と他のデータの突合率が所在情報の表記の揺れにより低くなる場合は、権利部所有権登記事項の記載内容の代わりに物件情報の記載内容を用いると突合率が向上する場合があります。

④登記簿情報の現在データの抽出と並び替え

1	物件情報	土地	既存	▲▲町大字	42370	330〇〇〇●423879	
1	所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
1	表示履歴1	【1番】		山林	【793】		
1	表示履歴2	1番1			【634】	①③1番1ないし1番3に分筆	昭和47年11月27日
1	表示履歴3				693	③錯誤 国土調査による成果	平成10年5月18日
1	所有権1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		林野太郎		昭和56年1月6日受付	第15号



項番	所在	地番	地目	面積	氏名・名称	所有者住所	持分割合	登記年月日
1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本	1番1	山林	693	林野太郎	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		平成10年5月18日

「所在1」の3列名から所在情報を抽出

「表示履歴3」(※最新の登記情報)の「面積」“693”を抽出

「表示履歴2」(※3の次に新しい)の「地番」“1番1”を抽出

「表示履歴1」(※2の次に新しい)の「地目」“山林”を抽出

「所有権1」の「住所」“▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地”

〃 「氏名」“林野太郎”、「持分」の記述は無し、つまり専有

「所有権1」の「登記の日付」“平成10年5月18日”

⑤一覧表データの作成

1	物件情報	土地	既存	▲▲町大字	42370	330〇●〇●423879	
1	所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
1	表示履歴1	【1番】		山林	【793】		
1	表示履歴2	1番1			【634】	①③1番1ないし1番3に分筆	昭和47年11月27日
1	表示履歴3				693	③錯誤 国土調査による成果	平成10年5月18日
1	所有権1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		林野太郎		昭和56年1月6日受付	第15号
2	物件情報	土地	既存	▲▲町大字	42371	330〇●〇●423880	
2	所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
2	表示履歴1	1番2		【山林】	【75】	1番から分筆	昭和47年11月27日
2	表示履歴2			公衆用道路	978	②昭和47年11月27日地目変更 ③1番3、又5番4を合筆 国土調査による成果	平成10年6月12日
2	所有権1			▲▲町大字◆◆			
3	物件情報	土地	既存	▲▲町大字	2	330〇●〇●423881	
3	所在1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本					
3	表示履歴1	2番		山林	【198】		
3	表示履歴2				2435	③錯誤 国土調査による成果	平成10年5月18日
3	所有権1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		林地次郎		昭和56年1月6日受付	第15号



項番	所在	地番	地目	面積	氏名・名称	所有者住所	持分割合	登記年月日
1	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本	1番1	山林	693	林野太郎	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		平成10年5月18日
2	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本	1番2	公衆用道路	978	▲▲町大字◆◆	—		平成10年5月18日
3	▲▲町大字◆◆大字赤馬場字戸甲ノ本	2番	山林	2435	林地次郎	▲▲町大字◆◆大字赤馬場1890番地		平成10年5月18日

- ① 作業を繰り返し、1行1レコードの状態に並べ替えた一覧表データにします。

参考：外字についての取扱い

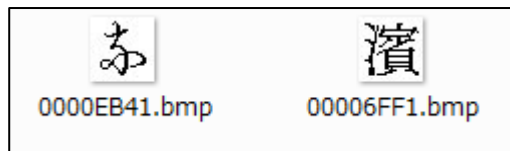
登記事項要約書の CSV には、外字（標準文字では表現出来ない文字を画像として表現・登録を行ったもの）が含まれています。

登記簿 CSV 内での所有者名等に外字を含む場合は、1 文字に該当する外字コードが、

「<外字コード 8 桁>」、の様に作成されています。（以下、全角 4 文字の名前）

<00006FF1>中き<0000EB41>

登記簿 CSV と同一フォルダに外字コードに該当する bmp ファイルが同梱されています。



登記簿 CSV に記載のある名前を外字で読替えると

濱中きあ

となります。

この外字を通常文字と同様に PC 等で利用する為には、PC 等に予めコード化を行った情報と文字を表現した画像の登録が必要となります。但し、コード化に際しては、運用対象の全ての PC 等の各々の既存のシステム（基幹電算や都道府県・自治体における運用システム）等の状況によって、正常な動作を損なうリスクが伴います。つきましては、以下に運用メリットとリスク、コストに関して、外字に関しての対応案を挙げますので、各都道府県・自治体において方向性を定めたうえで対応を検討して下さい。

①登記簿 CSV データ一覧表作成時に文字変換を行う。

一覧表を作成する際に、外字コードを類似の一般コードに置き換える。

例) 濱→濱 あ→奈 となる対応表を可能な限り作成する。

結果表示： 濱中き奈

メリット：環境に依存せず表示が出来る

リスク：変換対象の不存在、変換対応の作成ミス

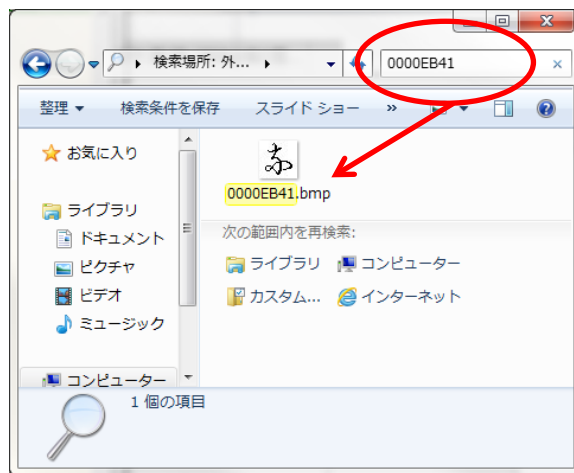
加工した情報を登記情報と謳って公表を行う事となる。⇒ 表示された所有者名が置き換えによって表示されているものか、加工がなされていないものか区

別が見つからない。

コスト : どこまでを整備対象とするかにより変動

②登記簿 CSV データ一覧表作成変換対応なし

登記簿 CSV データ一覧表作成は登記簿 CSV のまま行い、台帳利用（表示・閲覧時）に外字コードを含む表現があった場合、登記簿使用外字を集積したフォルダより、外字コードを検索して対象文字（画像）を確認するか、別途外字 bmp 一覧表を作成し、台帳利用の際に利用出来るものを準備する。



【フォルダからの検索例】

画像ファイル名	画像ファイル
00002116	Nq
00002160	I
00002161	II
00002162	III
00002163	IV
00002164	V
00002165	VI

【外字 bmp 一覧表作成例】

リスク : 公表時の資料等に無変換のコードが表示される事あり

台帳使用時にコードを含む表現があった場合、別途外字 bmp の一覧表、もしくはフォルダ内 bmp ファイルの検索を手間が発生する。

メリット : 錯誤情報（正誤が明確でないもの）が公表されない。⇒前述の①の場合
変換時に外字に関しての対応は不要。

コスト : 低コスト（外字 bmp 一覧表の作成費用）

上記、①②の案に関しては、全ての外字をどちらか一方の手法で対応を行うのではなく、「①の対応が妥当な外字」、「②の対応が妥当な外字」、と考えられるものを、分類のうえ、それぞれの対応を実行する事も有効です。

② 登記簿 CSV 使用外字フォントの PC 等への登録

PC 環境での利用に際しては、各都道府県・自治体の情報関連部署にてご確認の上、対応の判断を行って下さい。