

白老町告示第14号

白老町林地台帳運用事務取扱要綱を次のように定める。

平成31年4月1日

白老町長 戸田安彦

白老町林地台帳運用事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、森林法（昭和26年法律第249号。以下「法」という。）第191条の4に基づき白老町が作成した白老町林地台帳（以下「林地台帳」という。）及び森林の土地の地図（以下「地図」という。）について、法第191条の5の規定による林地台帳及び地図の公表、森林法施行令（昭和26年政令第276号。以下「施行令」という。）第10条の規定による台帳情報の提供、法第191条の6の規定による林地台帳及び地図の正確な記載を確保するための措置を行う際の取り扱いについて、法、施行令、森林法施行規則（昭和26年農林省令第54号）、林地台帳制度の運用について（平成29年3月29日28林整計第395号）、林地台帳制度の運用上の留意事項について（平成29年3月29日28林整計第400号）、白老町情報公開条例（平成11年条例第33号）、白老町情報公開条例施行規則（平成11年規則第37号）、白老町個人情報保護条例（平成11年条例第34号）及び白老町個人情報保護条例施行規則（平成11年規則第38号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(公表の対象)

第2条 林地台帳及び地図の公表の対象は、森林の土地の所有者（以下「所有者」という。）の氏名、名称又は住所が含まれない情報とする。ただし、個人の権利利益を害する恐れがない場合はその限りではない。

(公表の方法)

第3条 この要綱により行う林地台帳及び地図の公表の方法は、林地台帳を管理する課に設置する情報端末（以下「情報端末」という。）による閲覧又は写しの交付によるものとする。

(公表の申請)

第4条 林地台帳及び地図の公表を申請する者（以下「申請者」という。）は、林地台帳（閲覧・写しの交付）申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、持参又は郵送により町長に提出するものとする。

2 前項に定めるもののほか、申請者は、次に掲げる区分に応じる書類を提示し、又はその写しを提出するものとする。

(1) 申請者が個人の場合 申請者が本人であることを確認するに足りると町長が認めた書類

(2) 申請者が法人の場合 当該法人の名称及び所在地等を確認するに足りると町長が認めた書類並びに窓口に来た者と当該法人との関係を確認するに足りると町長が認めた書類

(公表の決定)

第5条 町長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、内容を審査し、適当であると認めたときは、林地台帳公表決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知しなければならない。

(情報提供の対象)

第6条 林地台帳及び地図の情報提供の対象は、所有者の氏名、名称及び住所を含む情報とし、次のいずれかに該当する者に提供できるものとする。

(1) 当該森林の土地の所有者、当該森林の森林所有者又は当該森林の施業若しくは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、当該森林の所有者又は当該森林所有者から森林の施業若しくはは経営の委託を受けた者

(3) 北海道内の森林を対象とする森林経営計画に係る法第11条第5項の認定を受けた、森林所有者又は森林所有者から森林の経営の委託を受けた者

(4) 農林水産大臣又は北海道知事

(情報提供の方法)

第7条 この要綱により行う林地台帳及び地図の情報提供の方法は、情報端末による閲覧又は写しの交付によるものとする。

(情報提供の申請)

第8条 林地台帳及び地図の情報提供を受けたい者（以下「申出者」という。）は、林地台帳情報提供依頼申出書（様式第3号。以下「申出書」という。）、林地台帳情報の提供に係る留意事項について（様式第4号）及び申出ができるものであることを証する次に掲げる書類を、持参又は郵送により町長に提出するものとする。

(1) 第6条第1号の場合 情報提供を受けようとする森林の土地又は森林の所有を証明する書類若しくはその経営の委託を受けていることを証明する書類

(2) 第6条第2号の場合 情報提供を受けようとする森林の隣接地又は隣接する森林の所有を証明する書類若しくはその経営の委託を受けていることを証明する書類

(3) 第6条第3号の場合 北海道内で森林経営計画の認定を受けていることを証明する書類

2 第4条第2項の規定は、申出者について準用する。

3 代理人により申請を行う場合は、委任状又は代理人選任届等申請者の意思が確認できる書類の原本を添付するものとする。

4 林地台帳の情報と併せて地図の提供を受けたい場合は、申出書備考欄にその旨記載するものとする。

(情報提供の申出に対する決定等)

第9条 町長は、前条の申出書を受理したときは、受理した日の翌日から14日以内に当該情報の提供をする旨又はしない旨の決定をし、提供する場合は林地台帳情報提供決定通知書（様式第5号）、提供しない場合は林地台帳情報不提供決定通知書（様式第6号）により、速やかに申出者に通知しなければならない。この場合において、提供する旨の決定をしたときは提供の日時及び場所を、開示しない旨の決定をしたときはその理由を併せて記載しなければならない。

(修正申出の対象)

第10条 所有者は、自身が所有する森林の土地について、林地台帳の登記簿上の所有者、現に所有している者若しくは所有者とみなされる者、又は地図の地番に係る情報の修正申出を行うことができる。

(修正申出書の提出)

第11条 修正申出を行おうとする者（以下「修正申出者」という。）は、林地台帳又は森林の土地に関する地図の修正申出書（様式第7号。以下「修正申出書」という。）に、修正申出を行おうとする森林の土地の所有を証明する書類及び修正事項を証明する書類を添えて、持参又は郵送により町長に提出するものとする。

2 第4条第2項の規定は、修正申出者について準用する。

3 代理人により申請を行う場合は、委任状又は代理人選任届等申請者の意思が確認できる書類の原本を添付するものとする。

(修正申出の決定等)

第12条 町長は、前条の修正申出書を受理したときは、当該修正申出書を受理した日の翌日から起算して30日以内に必要な調査を行い、修正をする旨又はしない旨の決定をしなければならない。

2 町長は、前項の修正をする旨の決定をしたときは、速やかに当該情報の修正をした上、修正申出者に対し、当該決定の内容を林地台帳情報の修正申出検討結果通知書（様式第8号）により通知しなければならない。

3 町長は、第1項の修正をしない旨の決定をしたときは、修正申出者に対し、速やかに当該決定の内容を林地台帳情報の修正申出検討結果通知書（様式第9号）により通知しなければならない。この場合において、町長は、その理由を付記しなければならない。

(費用)

第13条 この要綱の規定による林地台帳及び地図の公表又は情報提供の閲覧に係る費用及び情報の修正に係る費用は、無料とする。

2 この要綱の規定による林地台帳及び地図の公表又は情報提供の写しの交付を受けようとする者は、別表に定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

3 前項の費用は、前納しなければならない。ただし、町長が特に認めるときは、この限りではない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第13条関係）

区分		金額
写しの作成に 要する費用	日本工業規格によるA3及びA4の各判	1枚10円
写しの送付に要する費用		郵便料金の額

備考 1枚の両面に複写をした場合の写しの作成に要する費用は、2枚として計算する。