

神戸市林地台帳運用事務取扱要領

第1（趣旨）

この要領は、森林法（昭和26年法律第249号。以下「法」という。）第191条の4に基づき神戸市が作成した神戸市林地台帳（以下「林地台帳」という。）及び法第191条の5第2項に基づき神戸市が作成した森林の土地の地図（以下「地図」という。）について、法第191条の5の規定による林地台帳及び地図の公表、森林法施行令（昭和26年政令第276号。以下「施行令」という。）第10条の規定による台帳情報の提供、法第191条の6の規定による林地台帳及び地図の正確な記載を確保するための措置を行う際の取扱いについて、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（最終訂正 令和5年9月10日 5林整計第570号）、林地台帳制度の運用上の留意事項（最終訂正 令和2年6月15日 2林整計第212号）、神戸市情報公開条例（平成13年7月16日条例第29号）、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例（令和4年12月20日条例第17号）、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例施行規則（令和5年3月15日規則第63号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2（公表の対象）

林地台帳及び地図（以下「林地台帳情報」という。）の公表の対象は、森林の土地の所有者（以下「土地所有者」という。）の氏名又は名称及び住所が含まれない情報とする。

第3（公表の方法）

この要領により行う林地台帳情報の公表の方法は、林地台帳を管理する神戸市経済観光局農政計画課（以下「担当窓口」という。）での情報端末画面による閲覧とする。

第4（閲覧に係る費用）

この要領の規定により林地台帳情報を閲覧する場合の費用は無料とする。

第5（閲覧の申請）

林地台帳情報の閲覧を申請する者（以下「申請者」という。）は、林地台帳閲覧申請書（第1号様式。以下「申請書」という。）に必要事項を記載したものを担当窓口へ持参するものとする。ただし、申請者は、閲覧にあたっては以下の留意事項を了承しない場合は、閲覧することができない。

- （1）林地台帳情報は、森林の土地の所有権等の権利関係の確定に資するものではないこと。
 - （2）林地台帳情報は、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。
 - （3）林地台帳情報は、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。
 - （4）林地台帳情報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。
 - （5）林地台帳情報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。ただし、法人による申請の場合においては、その法人内部での利用を可とする。
- 2 代理人により申請を行う場合は、委任状又は代理人選任届等申請者の意思が確認できる書類の原本を添付するものとする。

第6（申請者の確認）

申請者は、担当窓口で、申請者本人又は代理人であることが確認できる書類（以下「本人等確認書類」という。）の原本を提示するものとし、担当窓口の担当職員（以下「担当者」という。）はこれにより申請者の本人確認を行うものとする。この場合において、申請者が法人の場合にあっては当該法人の名称・所在地等が確認できる書類と、担当窓口に申請に来た者と法人との関係が確認できる書類（従業員証等）を提示するものとする。

第7（申請書の受付）

担当者は、申請書の記載事項に記入漏れがないか、本人等確認書類が原本であるかを確認するものとする。なお、不備がある場合は、その内容を具体的に説明し補正を求めることとする。

第8（閲覧の決定）

担当者は、申請書及び本人等確認書類の氏名・住所が一致しているか、留意事項を了承しているかを確認し、申請者に閲覧の可否を伝えるものとする。また、申請書記載の利用目的が開発又は不動産開発の場合は、伐採等届出制度や林地開発許可制度の説明を行うものとする。

第9（閲覧）

担当者は、閲覧決定後、留意事項を書面・口頭にて説明の上、閲覧に供するものとし、必要に応じて閲覧の補助を行う。なお、準備に時間がかかる場合は、申請者に説明して、後日閲覧に供することも可とする。

2 担当者は、受付けた申請書を確認し、担当課長まで供覧の後、管理用冊簿に保管するものとする。

第10（情報提供の対象）

林地台帳情報の提供情報は、原則として全ての情報とする。ただし、市長が情報提供することが適当と認めないものについてはその限りではない。

第11（情報提供の対象者）

林地台帳情報は、森林施業の適切な実施または施業の集約化に資すると認められるときに、次のいずれかの者に提供できるものとする。

- （1）当該森林土地の所有者、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）当該森林土地に隣接する森林土地所有者、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）兵庫県内の森林を対象とする森林経営計画に係る法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）農林水産大臣又は兵庫県知事

第12（情報提供の方法）

この要領により行う林地台帳の情報提供は、担当窓口において書面（第2号様式）により行う。

第13（情報提供に係る費用）

この要領の規定により林地台帳情報の情報提供を受ける場合の費用は無料とする。

第14（情報提供の申出）

申出者は、林地台帳情報提供依頼申出書（第3-1号様式。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（第3-2号様式）及び、申出ができる者であることを証する以下に示す書類を担当窓口を持参し提出するものとする。

- （1）第11条第1号の場合 情報提供を受けようとする森林の土地又は森林の所有を証する書類若しくはその施業また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11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施業またはその経営の委託を受けていることを証明する書類
 - （3）第11条第3号の場合 兵庫県内で森林経営計画の認定を受けていることを証明する書類
- 2 代理人により申出を行う場合は、委任状又は代理人選任届等申出者の意思が確認できる書類の原本を添付するものとする。
- 3 林地台帳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を記載するものとする。

第 15（申出者の確認）

申出者は、担当窓口で、本人等確認書類原本を提示するものとし、担当者はこれにより申出者の本人確認を行うものとする。この場合において、申出者が法人の場合にあっては、当該法人の名称・所在地等が確認できる書類と、担当窓口に出出にきた者と法人との関係が確認できる書類（従業員証等）を提示するものとする。

第 16（申出書の受付）

担当者は、申出書の記載事項に記入漏れがないか、本人等確認書類が原本であるか、その他証明書類が揃っているかを確認するものとする。

第 17（情報提供の決定）

担当者は、申出書及び本人等確認書類の氏名・住所が一致しているか、申出ができる者であるかを確認し、不備がない場合は情報提供が可能である旨を、不備がある場合は、その内容を具体的に説明し、補正を求めるか、情報提供ができないことを伝えることとする。また、提供可能な場合、申出者は留意事項について了承する書面（第 3－2 号様式）を記入し提出するものとする。担当者は当該書類（第 3－2 号様式）を受領・複写し、その 1 部（写し）を申出者に返却するものとする。

第 18（情報提供）

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

2 担当者は、受付けた申出書を確認し、担当課長まで供覧の後、管理用冊簿に保管するものとする。

第 19（修正申出の対象）

森林土地の所有者は、所有する森林土地について、次のいずれかの修正申出を行うことができる。

- (1) 林地台帳の登記簿上の所有者
- (2) 現に所有している者・所有者とみなされる者
- (3) 地図の地番

第 20（修正申出書の提出）

修正の申出を行おうとする者（以下「修正申出者」という。）は、林地台帳又は森林の土地に関する地図の修正申出書（第 4 号様式。以下「修正申出書」という。）、修正申出を行おうとする森林土地の所有を証明する書類及び修正事項を証明する書類を、担当窓口を持参し提出するものとする。

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

第 21（修正申出者の確認）

修正申出者は、担当窓口で、本人等確認書類原本を提示するものとし、担当者はこれにより修正申出者の本人確認を行うものとする。この場合において、修正申出者が法人の場合は、当該法人の名称・所在地等が確認できる書類と、担当窓口に出出にきた者と法人との関係が確認できる書類（従業員証等）を提示するものとする。

第 22（修正申出書の受付）

担当者は、修正申出書の記載事項に記入漏れがないか、本人等確認書類が原本であるか、その他証明書類が揃っているかを確認するものとする。

第 23（修正申出の内容確認）

担当者は、修正申出書及び本人等確認書類、修正申出者が当該森林土地の所有者である旨を示す書類及び修正事項を証明する書類の内容を確認し、不備がある場合は、受理できない旨を伝え、適宜、修正申出書の補正を求めることとする。

第 24（修正要否の結果通知）

担当者は、修正の要否を判断し、担当課長の決裁後、修正することとした場合は林地台帳情報の修正申出検討結果通知書（以下「結果通知書」という。）（第 5 号様式）により、修正しないこととした場合は結果通知書（第 6 号様式）により、修正申出者に通知を行うものとする。なお、要否判断や通知に 時間がかかる場合は、修正申出者に説明して後日郵送することも可とする。

2 担当者は、決裁及び結果通知書（写し）を管理用冊簿に保管するものとする。

第 25（補則）

この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附則

この取扱要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。