様式第１号（要領第５関係）

個人情報を含まない森林簿閲覧等申請書

 年 月　　日



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

森林計画資料取扱要領第５の規定により、下記使用条件を承諾し、個人情報を含まない森林簿の閲覧等を申請します。

記

１　閲覧等の理由

２　閲覧等の種類（該当するものに○印）

①　閲覧　　　　②　写しの交付

３　出力形式（交付の場合、該当するものに○印）

①　紙 　　②　エクセル形式データ 　　　③ PDF形式データ

４　閲覧等箇所（市町村名及び林小班番号）

５　使用条件

(1) 森林簿は、地域森林計画樹立のための基礎資料として作成されたもので、個々の森林の面積及び現況等を証明する資料とはならないこと。また、保安林や自然公園等の区域については、最新情報と一致していない場合もあるため、担当部局に確認すること。

(2) 森林簿を、課税等の財産評価及び係争に係る資料その他各種証明資料として使用しないこと。

様式第２号（要領第６関係）

森林組合が使用する森林簿の交付申請書

 年 月　　日



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

森林計画資料取扱要領第６の規定により、下記使用条件を承諾し、森林簿の交付を申請します。

記

１　交付を申請する森林簿の範囲（市町村名及び林班番号等）

２　出力形式（該当するものに○印）

①　紙　　　　　　②　エクセル形式データ 　　　③　PDF形式データ

３　添付資料

個人情報保護規定の写し

４　使用条件

(1) 森林簿は、地域森林計画樹立のための基礎資料として作成されたもので、森林（土地及び立木）の所在、面積、所有者及び現況等を証明する資料とはなりません。また、保安林や自然公園等の区域については、最新情報と一致していない場合もあるため、担当部局に確認願います。

(2) 森林簿は、課税等の財産評価及び係争に係る資料その他各種証明資料として使用してはいけません。

様式第３号（要領第６関係）

森林経営計画作成に取り組む林業事業体が使用する森林簿の交付申請書

 年 月　　日



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

森林計画資料取扱要領第６の規定により、下記使用条件を承諾し、添付書類を添えて森林簿の交付を申請します。

記

１　使用目的

□ 森林経営計画の作成のため。

２　使用期間

　　　年　　　月　　　日から　　　　年　　　月　　　日まで

※ 使用期間は２年以内とする。

３　出力形式（該当するものに○印）

①　紙　　　　　　②　エクセル形式データ 　　　③　PDF形式データ

４　交付を申請する森林簿の範囲（市町村名及び林班番号）

※一つの森林経営計画の作成又は作成支援対象とする林班（林班又は隣接する複数林班であり、一体として整備することを相当とする森林であること。）に限る。

５　個人情報取扱主任職氏名

６　添付資料

(1) 施業の集約化に取組んでいる林業事業体であることが確認できる書類。（次に掲げるいずれかの書類を添付すること。）

ア　国又は県で実施した集約化に係る研修の修了証の写し及び該当修了生が、申請者に雇用されていることを確認できる書類。

イ　集約化実施計画の承認書写し。

ウ　森林経営計画を作成又は作成支援した実績が確認できる書類。

(2) 個人情報保護に係る内部規定の写し

(3) 個人情報の取扱いに係る誓約書（様式第８号）

(4) 森林経営計画作成又は作成支援予定区域の図面

７　使用条件

(1) 交付された森林簿は、宮城県が森林の状況を把握するために聞き取り等により作成したものであり、現地や登記簿等と一致しない場合があること。また、保安林や自然公園等の区域については、最新情報と一致していない場合もあるため、担当部局に確認すること。

(2) 交付された森林簿は、森林経営計画の作成及び作成支援にのみ使用すること。

(3) 交付された森林簿の複製及び外部への提供等は、一切行わないこと。

(4) 使用期間終了後60日以内に、使用結果報告書（様式第９号）を林業振興課長又は地方振興事務所長若しくは地域事務所長に提出すること。また、その際、交付された森林簿を返却すること。

(5) 現地調査等の結果、交付された森林簿と現況が異なることを確認した場合は、森林所有者の同意を得た上で、林業振興課長又は地方振興事務所長若しくは地域事務所長へ情報提供すること。

(6) 交付された森林簿及び得られた個人情報の取扱いについては、個人情報の取扱いに係る誓約書（様式第８号）の記載事項を遵守すること。

様式第４号（要領第７関係）

森林計画図の写しの交付申請書

 年 月　　日



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

森林計画関係資料取扱要領第８の規定により、森林計画図の写しの交付を申請します。

記

１　交付を申請する森林計画図の範囲（市町村名及び林班番号等）及び部数

２　出力形式

①　紙 　　 ②　エクセル形式データ 　　　 ③　PDF形式データ

３　用紙サイズ

①　Ａ４　　　　　②　Ａ３　　　　　③　Ａ０

４　用紙の向き

①　縦　　　　　　②　横

５　写しの種類

①　カラー　　　　②　コピー（白焼き）

６　（Ａ０版の場合）図面の折りの有無

①　折り必要　　　②　折り不要

７　受け取り方法

　　①　郵送

　　②　県庁で受け取る

　　③　電子メール（エクセル形式データ又はPDF形式データの場合のみ）

|  |
| --- |
| 注意事項写しの作成、郵送及び折りに係る経費は、申請者の負担となります。 |

様式第５号（要領第８関係）

森林基本図（公共測量成果）複製承認申請書

 年 月　　日

宮城県知事　　　　　　　　　　　殿

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

測量法第43条及び森林計画関係資料取扱要領第８の規定により、森林基本図の複製を承認願います。

記

１　市町村名、図面番号及び部数

２　複製の目的

３　複製の種類

①　コピー（白焼き）　　②　第二原図

４　図面の折りの有無

①　折り必要　　　　　　②　折り不要

５　受け取り方法

①　郵送　　　　　　　　②　県庁で受け取る

|  |
| --- |
| 注意事項写しの作成、郵送及び折りに係る経費は、申請者の負担となります。 |

様式第６号（要領第９関係）

森林簿・森林計画図等データ交付申請書

 年 月　　日



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

森林計画資料取扱要領第10の規定により、下記使用条件を承諾し、森林簿の交付を申請します。

記

１　使用目的

２　データの種類・範囲

別紙のとおり

３　（森林簿CSVデータを申請する場合）添付書類

□（森林組合の場合）定款の写し

□（森林整備法人の場合）個人情報の取扱いに係る誓約書（様式第８号）

４　使用条件

(1) 森林簿は、地域森林計画樹立のための基礎資料として作成されたもので、森林（土地及び立木）の所在、面積、所有者及び現況等を証明する資料とはなりません。また、保安林や自然公園等の区域については、最新情報と一致していない場合もあるため、担当部局に確認願います。

(2) 森林簿は、課税等の財産評価及び係争に係る資料その他各種証明資料として使用してはいけません。

(3) 交付されたデータは、宮城県が森林の状況を把握するために聞き取り等により作成したものであり、現地や登記簿等と一致しない場合があること。また，地域森林計画区域に該当するかは、森林計画図と照合すること。

(4) 区画データ（ポリゴンデータ）の著作権は宮城県に帰属すること。

(5) 使用目的以外に使用しないこと。

(6) 交付されたデータを取り扱う者を、担当者に限定するとともに、データの散逸を防止すること。また、データ管理者を定め適切に管理すること。

(7) 交付されたデータの複製及び外部への提供は一切行わないこと。

様式第６号　別紙

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 帳票 | 出力対象（該当箇所に○印） | 出力条件等（出力対象市町村区域等） |
| 森林簿CSVデータ |  |  |
| 個人情報を含まない森林簿CSVデータ |  |  |
| 森林計画図区画データ（林小班のポリゴンデータ） |  |  |
| 作業道データ |  |  |
| 林道データ |  |  |

* 森林簿CSVデータに係る、交付対象及びデータ範囲は次のとおり。

国　　　　　 ：全県分。

市町村　　　 ：当該市町村分

森林組合　 　：当該森林組合が定款で定める事業地区分

森林整備法人 ：全県分。ただし、当該森林整備法人が所有する森林以外は、第６の規定を準用し県が承認した区域を除き、個人情報を含まないものとする。

様式第７号（要領第10関係）

帳票交付申請書

 年 月　　日



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

森林計画資料取扱要領第11の規定により、下記使用条件を承諾し、帳票の交付を申請します。

記

１　使用目的

２　帳票の種類・範囲

別紙のとおり

３　使用条件

(1) 帳票は、地域森林計画樹立のための基礎資料として作成されたもので、個々の森林の面積及び現況等を証明する資料とはならないこと。

(2) 帳票を、課税等の財産評価及び係争に係る資料その他各種証明資料として使用しないこと。

様式第７号　別紙

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 帳票等 | 出力対象（該当箇所に○印） | 出力条件等（出力対象市町村区域等） |
| 森林資源構成表 |  |  |
| 樹種別森林資源構成表 |  |  |
| 市町村別森林資源表 |  |  |
| 市町村別樹種別森林資源表 |  |  |
| 各種主題図 |  |  |
| 所有形態別森林資源表 |  |  |

様式第８号（要領第６第２項関係）

個人情報の取扱いに係る誓約書

交付された森林簿の取扱いについて、下記事項を遵守することを誓います。

記

１　県で公表する林業事業体名簿に登録し、経営等情報を県の管理するホームページ上で公開します。

２　個人情報管理について、申請書に添付した個人情報保護に係る内部規定を厳守します。

３　交付された森林簿及び得られた個人情報は、森林経営計画の作成及び作成支援においてのみ使用します。

４　交付された森林簿の複製は行いません。

５　交付された森林簿及び得られた個人情報を外部に提供しません。

６　交付された森林簿及び得られた個人情報を管理するため、個人情報取扱主任を定めます。

７　個人情報取扱主任は、交付された森林簿及び得られた個人情報の紛失、漏洩、盗難等がないよう、厳重に保管、管理します。

８　交付された森林簿及び得られた個人情報により、苦情や情報漏洩等による損害が発生した際は、自己の責任において対応します。

９　宮城県職員から個人情報の管理について、検査や資料を求められた際には、承諾し、これに対応します。また、宮城県職員から、交付した森林簿の返還、使用の中止を求められた場合は、速やかに使用を中止し、返還します。

10　交付された森林簿は、使用期間終了後は、県へ返却します。

11　宮城県職員の調査等の結果、個人情報の取り扱いが不適切であることが確認された場合は、県が、県の管理するホームページ上で林業事業体名、代表者名、住所及び不適切と認められた内容等を公表する措置をとることを承知します。



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

 年 月　　　日

住所又は所在地

名称及び代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

様式第９号（要領第６第４項関係）

森林簿使用結果報告書

 年 月　　日



宮城県水産林政部林業振興課長 　　殿

地方振興事務所及び地域事務所長

申請者　住　　所

氏　　名

電話番号

　　　　年　　月　　日付けで交付のありました森林簿の使用結果について、森林計画関係資料取扱要領第６第５項の規定により、報告します。また、提供を受けた森林簿を別添のとおり返却します。

記

１　交付された森林簿の使用状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象市町村 | 交付を受けた箇所（林班番号） | 使用終了年月日 | 交付形式 | 備考 |
|  |  |  | □紙□エクセル形式データ□PDF形式データ |  |

２　森林経営計画の作成状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象市町村 | 認定番号及び計画区域（林班） | 面積（ha) | 認定者 | 認定年月日 | 計画期間 |
|  | 認定番号【 】対象林班 |  |  |  | 年 月 日から年 月 日まで |

３　添付書類

(1) 森林経営計画認定書の写し

(2) 交付を受けた森林簿

４　その他

やむを得ず森林経営計画を作成できなかった場合は、活動内容及び回数並びに作成できなかった理由を記載すること。

様式第10号（要領第６第５項関係）

森林経営計画作成に取り組む林業事業体に対する森林簿交付状況整理簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交付年月日 | 交付対象者(名称、住所及び電話番号) | 個人情報取扱主任職・氏名 | 交付範囲（旧市町村及び林班番号） | 交付形式 | 使用期間 | 返却期限 | 返却確認 | 備考 |
|  |  |  |  | □紙□エクセル形式データ□PDF形式データ | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで |  |
|  |  |  |  | □紙□エクセル形式データ□PDF形式データ | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで |  |
|  |  |  |  | □紙□エクセル形式データ□PDF形式データ | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで |  |
|  |  |  |  | □紙□エクセル形式データ□PDF形式データ | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで | 年　月　日から年　月　日まで |  |