

森林計画関係資料取扱要領

(趣旨)

- 第1 この要領は、地域森林計画の樹立・変更に伴い作成した森林簿、森林計画図、公共測量の測量成果である森林基本図、宮城県森林情報管理システム及び森林クラウドシステム（以下「システム等」という。）で出力される帳票並びにシステム等に搭載する森林計画図及び森林簿データの取扱いについて、森林法（昭和26年法律第249号）、測量法（昭和24年法律第188号）、個人情報保護の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七条。以下「保護法」という。）及び森林経営計画認定等実施要領（平成24年4月2日施行）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。
- 2 前項のほか、森林簿及び森林計画図の取扱いについては、「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通知。以下「事務次官通知」という。）に配慮するものとする。

(定義)

- 第2 この要領において、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。
- (1) 森林簿 県内の民有林について、森林計画図に記載された林小班単位で森林資源情報を記載した帳票。
 - (2) 森林計画図 森林基本図上に樹種、林齢、施業上の取扱等による区画等（林小班）を記載した図面。
 - (3) 森林基本図 空中写真をもとに県が作成した縮尺5,000分の1の地形図。
 - (4) システム等 森林計画業務及び森林経営計画認定等業務について宮城県が開発したアプリケーションソフト一式（宮城県森林情報管理システム）及び宮城県が導入した森林クラウドシステム。
 - (5) 森林GISシステム 森林の経営管理を目的として県内の市町村又は林業事業体が導入したGISシステム
 - (6) 帳票等 システム等の標準的な機能で出力することができるもので、別表に掲げるもののうち、森林簿、森林計画図及び森林基本図を除くもの。

(森林計画資料の配備等)

- 第3 水産林政部林業振興課長（以下「課長」という。）は、事務次官通知により、森林簿及び森林計画図を次のとおり備え置き、閲覧に供するものとする。

資料の種類	関係機関名		
	県の機関		市町村
	林業振興課	各地方振興事務所及び地域事務所	
森林簿	全県分	所管区域分	所管区域分
森林計画図	全県分	所管区域分	

(市町村に配備した森林計画資料の利用)

第3の2 市町村長は、市町村森林整備計画の樹立のほか、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ものの森林経営計画の作成の援助、森林経営管理権に基づく森林経営管理権集積計画の作成、林地台帳の更新、その他森林・林業行政に係る計画及び資料の作成に供するため、配備された森林計画図及び森林簿を利用することができる。

(森林簿の個人情報の取扱い)

第4 県の機関に備え置く森林簿の個人情報は、保護法に基づき取扱うものとする。

2 市町村に備え置く森林簿の個人情報は、市町村が個人情報保護に関する条例等を定めている場合は、これにより取扱うこととするが、市町村が個人情報保護に関する条例等を定めていない場合は、県に準じた取扱いをするものとする。

(個人情報を含まない森林簿の閲覧及び写しの交付の申請)

第5 課長又は地方振興事務所長及び地域事務所長（以下「所長」という。）は、個人情報を含まない森林簿閲覧等申請書（様式第1号）の提出があった場合は、システム等の保護機能等を活用し、森林簿のうち、森林の所在及び森林所有者に係る部分を非開示として閲覧させ、又は交付をするものとする。

この場合、申請者に対して事前に次の注意事項を十分説明し、了解を得た上で閲覧をさせ、又は写しの交付をするものとする。

なお、仙台地方振興事務所においては、閲覧のみとする。

- (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、現況及び保安林や自然公園の区域等を証明する資料とはならないこと。
- (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。

(森林組合が使用する森林簿の交付)

第6 課長又は所長は、森林組合から、森林組合が使用する森林簿の交付申請書（様式第2号）の提出があった場合、第9で定める事項のほか個人情報保護法に基づく取扱いを遵守する体制にあることを確認の上、交付することができるものとする。

(森林組合における森林簿の個人情報の取扱い)

第7 課長又は所長は、第6第1項により森林簿の交付を受けた森林組合に対し、保護法の遵守について十分指導するものとする。

(森林経営計画作成に取り組む林業事業者への森林簿の交付)

第8 課長又は所長は、林業事業者から、森林簿交付申請書（様式第3号）並びに個人情報の取扱いに係る誓約書及び同意書（様式第9号）の提出があり、以下の条件全てに合致することを確認した場合、当該林業事業者が第9で定める事項のほか保護法に基づく取扱いを遵守する体制にあることを確認の上、「森林簿の交付について」（様式第12号）により交付することができるものとする。

- (1) 使用目的が、森林経営計画の作成又は作成支援のためであること。
- (2) 交付範囲は、一つの森林経営計画作成又は作成支援の対象林班に限ること。

なお、その範囲は、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とする。

(3) 使用期間は、2年以内とする。

(4) 申請者が、施業の集約化に取り組む林業事業者であり、次の項目のいずれかに該当すること。

イ 国または県で実施した集約化に係る研修の修了生を雇用している林業事業者

ロ 集約化実施計画を作成している林業事業者

ハ 森林経営計画を作成又は作成支援した実績がある林業事業者

(5) 申請者が、個人情報保護に係る内部規定を定めており、個人情報保護の遵守体制が確立されていること。

2 課長及び所長は、第8第1項により森林簿を交付した場合は、整理簿（様式第11号）に交付状況を記載したものを備え付け、所長は、毎年4月末日までに課長あてに整理簿の写しを提出することとする。

3 森林簿の交付を受けた林業事業者は、申請書に記載した使用期間終了後60日以内に、結果報告書（様式第10号）を、森林経営計画認定書の写しを添えて、課長又は所長に提出することとする。また、現地調査等の結果、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、課長又は所長へ情報提供を行うこととする。

（林業事業者における森林簿の個人情報の取扱い）

第9 課長又は所長は、第8第1項により森林簿の交付を受けた林業事業者に対し、個人情報保護の遵守について十分指導するものとする。特に、交付の際には、コピー防止用紙を使用し、電子媒体で交付する場合は、パスワードを設定する等、個人情報の保護に留意することとする。

2 第8第1項により森林簿の交付を受けた林業事業者は、使用期間が終了した後は、交付された森林簿を速やかに、課長又は所長へ返却しなければならない。

3 課長又は所長は、森林簿の交付を受けた林業事業者に対して、定期的に調査等を行い、管理状況等を確認することとする。

4 課長は、宮城県職員の調査等の結果、森林簿の交付を受けた林業事業者において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、林業事業者名、代表者名、住所及び不適切と認められた内容を県のホームページ上で公表するものとする。

（森林計画図の写しの交付等）

第10 課長又は所長（仙台地方振興事務所を除く。）は、森林計画図の写しの交付申込書（様式第4号）の提出があった場合は、システム等から計画図を出力の上、交付するものとする。

ただし、A0判の森林計画図の写しについては、課長が交付するものとする。

2 所長は、前項でA0判森林計画図の交付申込書を受理した場合、申込書をファクシミリ等で速やかに課長に転送するものとする。

（森林基本図の複製）

第11 知事は、測量法第43条の規定に基づき、森林基本図（公共測量成果）の複製承認申請書（様式第5号）の提出があった場合は、複製しようとする者が森林基本図をそのまま複製して、専ら営利目的で販売する場合を除き、複製を承認するものとする。

(システム等に搭載する森林計画図及び森林簿の電子データの提供)

第 12 課長は、システム等又は森林 GIS システムの利用のため森林計画図、森林簿、作業道及び林道の電子データ（以下「システム用データ」という。）の提供を希望する国、市町村、森林整備法人又は森林組合から、森林 GIS システム用データ提供申請書（様式第 6 号）の提出があった場合は、システム用データを提供することができるものとする。

また、国、市町村、森林整備法人又は森林組合から、システム等に搭載しない森林簿 CSV データ（以下「CSV データ」という。）提供申請書（様式第 6 号-2）の提出があった場合には、森林簿 CSV データを提供することができるものとする。提供する森林簿 CSV は原則として個人情報を含まないものとし、個人情報を含む場合の取扱いは第 8 の規定に準ずるものとする。

なお、提供できるシステム用データ及び CSV データの範囲は次のとおりとする。

機関名	森林計画図データ	森林簿データ	備考
国	全県分	全県分	利用目的が森林の経営管理又は森林・林業行政資料の作成に係る場合に限る。
市町村	当該市町村分	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	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	全県分	当該森林整備法人が所有する森林以外の森林簿データについては、本要領第 8 の規定により県の承認を受けた区域を除き、個人情報を含まないものとする。

(帳票等の交付)

第 13 課長又は所長は、システム等に係る帳票等交付依頼書（様式第 7 号）の提出があった場合は、次のいずれかに該当する場合に限り、帳票等を交付することができるものとする。

- (1) 林業経営又は森林・林業に関する事業のため使用する場合
- (2) 国又は地方公共団体が行政事務のため使用する場合
- (3) 大学等研究機関が学術研究を目的として使用する場合
- (4) その他知事が必要と認める場合

(森林計画図区画データの使用申請)

第 14 課長又は所長は、森林計画図区画データ（ポリゴンデータ）の使用申請書（様式第 8 号）の提出があった場合は、次のいずれかに該当する場合に限り、使用を承認することができるものとする。

- (1) 林業経営又は森林・林業に関する事業のため使用する場合
- (2) 国又は地方公共団体が行政事務のため使用する場合

- (3) 大学等研究機関が学術研究を目的として使用する場合
- (4) その他知事が必要と認める場合

(資料の閲覧等に係る経費)

第 15 資料の提供及び交付等に要する経費については、次のとおりとする。

- (1) 第 5, 第 6 及び第 8 の規定による森林簿の交付, 第 13 の規定による帳票等の出力については, 実費とする。また, 第 14 の規定による森林計画図区画データの交付に係る経費については, 出力に掛かる経費を含め実費とする。ただし, 国又は地方公共団体からの申請にあつては, 無償とする。
- (2) 第 10 の規定による森林計画図の写しの交付及び第 11 の規定による森林基本図の複製に係る経費については, 実費とする。
- (3) 第 12 の規定によるシステム用データの提供については, 無償とする。

附 則

- 1 この要領は, 平成 15 年 8 月 1 日から施行する。
- 2 宮城県地域森林計画資料取扱要領 (平成 13 年 1 月 4 日施行) は, 廃止する。

附 則

この要領は, 平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は, 平成 16 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は, 平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は, 平成 19 年 5 月 15 日から施行する。

附 則

この要領は, 平成 24 年 3 月 19 日から施行する。

附 則

この要領は, 平成 24 年 12 月 5 日から施行する。

附 則

この要領は, 平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は, 令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は, 令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表 交付資料一覧

NO	帳 票	内 容	申請先	様 式	交付形式	要領			
1	森林簿	個人情報を含まない森林簿	・各地方振興事務所 及び地域事務所 ・林業振興課	第1号	紙又は Excel	第5			
		森林簿 対象：森林組合		第2号		第6			
		森林簿 対象：森林経営計画作成 に取り組む林業事業者		第3号 第9号 第10号		第8			
		森林簿 対象：国，市町村，森林 整備法人又は森林組合		第6号- 2	csv	第12			
2	森林計画図	各地方振興事務所及び地域事務所， 県庁で閲覧・複写可能（A3判まで）。 A0判の交付については様式第4号による。		第4号	紙 (A0判) (A3判)	第10			
3	森林基本図	空中写真をもとに県が作成した縮尺 5,000分の1の地形図。	林業振興課	第5号	紙	第11			
4	森林資源構成表	人工林・天然林別，育成単層林， 複層林別，針葉樹・広葉樹別， 齢級別（1から21齢級）の面積， 材積，成長量を表示したもの	・各地方振興事務所 及び地域事務所 ・林業振興課	第7号	紙，Excel	第13			
5	樹種別森林資源構成表	樹種別（スギ，ヒノキ，アカマツ， クロマツ等），齢級別（1から21 齢級）の面積，材積，成長量 を表示したもの			紙，Excel				
6	市町村別森林資源表	人工林・天然林別，単層林・複層 林別，針葉樹・広葉樹別の面積・ 材積を市町村ごとに表示したもの			紙，Excel				
7	市町村別樹種別森林資源表	人工林・天然林別，単層林・複層 林別，針葉樹・広葉樹別及び樹種 別の面積・材積を市町村ごとに表 示したもの。			紙，Excel				
8	所有形態別森林資源表	人工林・天然林別，単層林・複層 林別に所有形態（県有，市町村 有，財産区有，私有）ごとに面 積・材積を表示したもの			紙，Excel				
9	各種主題図	システム等の主題図作成機能及び 検索機能を用いて着色した地図 （サイズは最大でA3判）			紙				
10	森林計画図区画データ	林小班の区画データ（ポリゴンデ ータ）			・各地方振興事務所 及び地域事務所 ・林業振興課		第8号	Shape形式	第14
11	作業道データ				・各地方振興事務所 及び地域事務所 ・林業振興課		第7号	Shape形式	第13
12	林道データ				・林業振興課 (林業基盤整備班)		第7号	Shape形式	第13

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 電子データ（Excel）

4 閲覧等箇所（旧市町村名及び林小班）

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

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

森林計画関係資料取扱要領第 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（旧市町村名，林班等）
- 2 添付資料
 - ・ 個人情報保護規定の写し
- 3 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（森林経営計画作成に取り組む林業事業体用）

森林簿交付申請書

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
申請者代表者氏名
電話番号

森林計画資料取扱要領第8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（交付の場合、該当するものに○印）
① 紙 ② 電子データ（Excel）
- 4 交付箇所（旧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）から（3）の全ての書類を添付すること。
(1) 施業の集約化に取り組んでいる林業事業体であることが確認できる書類。
(イからハのうち、いずれかを添付すること。)
イ 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。
ロ 集約化実施計画の承認書写し。
ハ 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ような書類。
(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及び同意書（様式第9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) 交付した森林簿は、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) 交付した森林簿は、森林経営計画の作成及び作成支援においてのみ使用すること。
- (3) 交付し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10号）を林業振興課長又は地方振興事務所（あるいは地域事務所長）あてに提出すること。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、交付し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（あるいは地域事務所長）へ情報提供すること。
- (6) 交付し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及び同意書（様式第9号）の記載事項を遵守すること。

様式第4号

森林計画図の写しの交付申込書

年 月 日

宮城県水産林政部林業振興課長 殿

申請者 住所
氏名
電話番号

森林計画関係資料取扱要領第10の規定により、森林計画図の写しの交付を申し込みます。

記

- 1 市町村名，図面番号及び部数
- 2 写しのサイズ
① A3 ② A0
- 3 写しの種類
① カラー ② コピー（白焼き）
※A3判はカラーのみになります。
- 4 図面の折りの有無（※A0判の場合）
① 折り必要 ② 折り不要
- 5 受け取り方法（※A0判の場合）
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，申込者の負担となります。

様式第5号

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11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，申込者の負担となります。

年 月 日

宮城県水産林政部林業振興課長 殿

申請者 住所
氏名
電話番号

森林計画関係資料取扱要領第12の規定により、システム用データの提供を申請します。

記

- 1 データを必要とする市町村名
- 2 データを搭載する森林GISシステムの内容
 - (1) 森林GISシステムの名称・導入時期
 - (2) 森林GISシステム開発・保守業者名
 - (3) 森林GISシステムを搭載する機器等の構成, 台数及び設置場所

3 提供を受けたいデータの範囲

	データの種類	データ形式	出力対象 (該当する欄 に○を記入)
1	森林簿	CSV	
2	森林計画図 (小班)	shape	
3	森林計画図 (準林班)	shape	
4	森林計画図 (林班)	shape	
5	林道	shape	
6	作業道	shape	

3-2 提供を受けたいデータ時点

- 編成版
確定版

4 使用条件

- (1) システム用データを第三者へ提供又は貸与しないこと。

- (2) システム用データを搭載する機器等を所属外へ持ち出し又はネットワークへの接続はしないこと。
- (3) システム用データは、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、現地や登記簿等と一致しない場合があり、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らない。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。
- (4) システム用データは、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ないこと。
- (5) システム用データの著作権は宮城県に帰属すること。
- (6) 使用目的以外に使用しないこと。
- (7) システム用データを委託業者に貸与する場合は、ISMS（情報セキュリティマネジメント）及びJISQ15001（プライバシーマーク）を取得している事業者であること。
- (8) 編成版は、法的に有効な時点データや統計資料と一致しないため留意すること。

森林簿 CSV データ提供申請書

年 月 日

宮城県水産林政部林業振興課長 殿

申請者 住 所
氏 名
電話番号

森林計画関係資料取扱要領第12の規定により、森林簿 CSV データの提供を申請します。

記

- 1 データを必要とする範囲（旧市町村及び林班番号）
- 2 添付資料
個人情報保護規定の写し（国及び市町村の場合を除く）
- 3 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7号

システム等に係る帳票等交付依頼書

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13の規定より、下記使用条件を承諾し、帳票等の交付を依頼します。

記

- 1 帳票等の使用目的
- 2 出力を依頼する帳票等の種類
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。

(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		
作業道データ		
林道データ		

様式第 8 号

森林計画図区画データの使用申請書

年 月 日

宮城県水産林政部林業振興課長 殿

申請者 住 所
氏 名
電話番号

森林計画関係資料取扱要領第 1 4 の規定より，下記使用条件について承諾し，データの使用について申請します。

記

1 使用目的（使用方法）

2 出力を依頼するデータの種類
森林計画図区画データ（ポリゴンデータ）

3 出力データ形式
Shape 形式

4 データ出力区域（旧市町村名及び林班等）

5 使用条件

- (1) 交付したデータは，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どうかは，森林計画図と照合すること。
- (2) 当該区画データ（ポリゴンデータ）の著作権は宮城県に帰属すること。
- (3) 使用目的以外に使用しないこと。
- (4) 交付した区画データ（ポリゴンデータ）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。
- (5) 交付した区画データ（ポリゴンデータ）の複製及び外部への提供は一切行わないこと。

6 データ管理者職氏名

個人情報の取扱いに係る誓約書及び同意書

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 }

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
- 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。

年 月 日

住 所
名称、代表者氏名

印

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
 申請者代表者氏名
 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8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
			<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子ファイル	

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 添付資料

- ・森林経営計画認定書の写しを添付してください。
- ・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、回数及び作成できなかった理由を詳細に記載すること。

様式第 1 1 号

森林経営計画作成に取り組む林業事業者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
				<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子ファイ ル	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	
				<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子ファイ ル	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	
				<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子ファイ ル	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	
				<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子ファイ ル	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	

〇〇〇〇 様

※交付者 宮城県水産林政部林業振興課長
宮城県〇〇地方振興事務所（地域事務所）長

森林簿の交付について（通知）

年 月 日付けで交付申請のありましたこのことについて、別添のとおり交付します。
なお、下記の使用条件について御留意願います。

記

1 森林簿内訳

〇〇町〇〇林班及び〇〇林班

2 使用期間

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

3 使用条件

- (1) 交付した森林簿は、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) 交付した森林簿は、森林経営計画の作成及び作成支援においてのみ使用すること。
- (3) 交付し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（森林計画関係資料取扱要領：様式第 10 号）を林業振興課長又は地方振興事務所（あるいは地域事務所長）あてに提出すること。また、その際、交付された森林簿を返却すること。
- (5) 調査等の結果、交付し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（あるいは地域事務所長）へ情報提供すること。
- (6) 交付した森林簿及び得られた個人情報の取扱については、個人情報の取扱いに係る誓約書及び同意書（森林計画関係資料取扱要領：様式第 9 号）の記載事項を遵守すること。

担当：

電話：

FAX：