

記載方法および注意事項

1 申請の方法

- (1) データ (Excel, PDF) の交付を申請する場合は、データを記録できる電子媒体 (CD-R、DVD-R等) を持参または同封するか、送信先となるメールアドレスを示す資料 (名刺等) を添付してください。
- (2) 交付する成果品について、郵送を希望する場合は、返信用封筒を同封してください。
- (3) メールによりデータ (Excel, PDF) の交付を申請する場合、特に指定がない限り、差出元のメールアドレス宛に成果品をお送りします。

2 森林所有者名を含む森林簿の閲覧 (交付) を申請する場合の取扱いは以下のとおりです。

- (1) 森林所有者本人等 (遺族および法定代理人含む) が申請する場合は、本人または遺族であることを証明する書類2種類以上 (顔写真により本人確認できる場合は1種類以上) の提出または提示が必要です。

本人であることを証明する書類とは、マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・保険証・年金手帳・住民基本台帳カード等とし、戸籍謄本・住民票の写し等本人以外の者も取得できる書類は除外するものとします。

遺族であることを証明する書類とは、戸籍抄本・除籍謄本・遺族年金受給証・その他遺族であることを確認し得る書類を指します。

- (2) 本人等以外が申請する場合は、申請者本人を確認する書類のほか、第3号様式による同意書の提出が必要です。

申請者本人を確認する書類とは、上記(1)の本人であることを証明する書類のほか、社員証・名刺等でも可とします。

- (3) 上記(2)の同意を得ない者のうち、国、独立行政法人、地方公共団体、若しくはこれらが発注する業務の受託者が申請する場合は、第4号様式による個人情報管理誓約書と申請者本人を確認できる書類および使用目的を確認できる書類 (契約約款等) の提出が必要です。
- (4) 上記(2)の同意を得ない者のうち、林業事業体等が申請する場合は、使用目的は森林経営計画作成関連に限るものとし、第4号様式による個人情報管理誓約書、申請者本人を確認できる書類、個人情報管理規定の写し、森林経営計画を作成しようとする区域の図面の提出が必要です。

3 申請者欄の記載

- (1) 申請者が個人の場合は、個人名を記載してください。
- (2) 法人または団体が森林所有者名を含む森林簿の閲覧 (交付) 申請する場合は、代表者氏名を記載してください。

4 申請区域欄には、所在字地番または林小班番号を記載してください。

5 注意事項

- (1) 交付した成果品は、申請した目的以外には使用しないこと。
- (2) 交付した成果品を第三者に提供しないこと。
- (3) 交付した成果品は、土地の境界、面積、土地に関する諸権利および立木竹の評価について証明するものではありません。
- (4) 交付した成果品は、地番・森林所有者名・面積・制限林の種類等は登記簿等と整合性を図っているものではありません。
- (5) 交付した成果品の使用の目的を達成した場合、または使用の目的に係る期間が終了した場合は、適切な手段で廃棄すること。