

# 長野県森林情報資産取扱要領

平成 22 年 2 月 26 日 制定  
平成 27 年 4 月 1 日 一部改正  
平成 30 年 8 月 20 日 一部改正  
令和 2 年 1 月 27 日 一部改正  
令和 3 年 3 月 26 日 一部改正  
令和 4 年 11 月 9 日 一部改正

## (趣旨)

第 1 この要領は、長野県林務部（以下「林務部」という。）が保有する森林情報資産の適正な管理及び利用を希望する者（以下「利用者」という。）による森林情報資産の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 属地森林簿 「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の運用について」(平成 12 年 5 月 8 日付け 12 林野計第 188 号林野庁長官通知)附録第 5 号「森林簿及びその他必要な図面の作成要領」に定める情報項目を備えた帳簿であり、長野県森林地理情報システム（以下「森林 GIS」という。）の WEB 森林 GIS 及び専用端末の森林資源データ管理システムから出力する帳簿データをいう。
- (2) 森林簿 CSV 森林 GIS 専用端末の森林資源データ管理システムから CSV 形式で出力する帳簿データをいう。
- (3) 森林簿等 属地森林簿及び森林簿 CSV をいう。
- (4) 森林計画図 地域森林計画書の附属図であり、森林基本図に地域森林計画の対象となる森林の区域及び区画を記した縮尺 5,000 分の 1 の図をいう。
- (5) 森林経営計画作成用データ 森林経営計画管理システムから出力する、森林経営計画を作成するためのデータをいう。
- (6) 森林基本図 空中写真の成果を元に、等高線、集落及び道路を記した縮尺 5,000 分の 1 の地形図をいう。
- (7) 空中写真 航空機から地域森林計画対象森林の民有林を撮影したデジタル写真で、単写真及び簡易オルソをいう。
- (8) 単写真 航空機から撮影したデジタル写真で加工していないものをいう。
- (9) 簡易オルソ(以下「オルソ」という。) 単写真を正射変換し、それらを図郭単位に結合させたデジタル写真をいう。
- (10) 標定図 空中写真の撮影点を図示したものをいう。
- (11) 直接定位計算書(GPS/IMU) 航空機の位置及び姿勢の情報等が記されており、オルソ作成に利用するもの。
- (12) 森林情報資産 前第 1 号から第 11 号をいう。
- (13) 公共測量成果 前第 6 号、第 8 号、第 10 号及び第 11 号をいう。
- (14) オープンデータ  
G 空間情報センター(<https://www.geospatial.jp/ckan/organization/nagano-rinsei>)にて公開している森林情報資産をいう。

(森林情報資産の管理)

第3 森林情報資産の管理に当たり、総括管理者を林務部長、管理者を地域振興局林務課長及び森林政策課長（以下「管理者等」という。）とする。

(管理者等の責務)

第4 管理者等は、森林情報資産の管理に当たり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 森林情報資産の保管に当たり、不正な持ち出し、改ざん、消去及び紛失が起こらないよう必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報を含む森林情報資産については、森林・林業関係業務の実施に必要最低限の範囲で利用し、森林所有者の権利及び権益を害することのないよう、措置を講じること。
- (3) 個人情報を含む森林情報資産を廃棄する場合は、個人情報が流出しないよう、その責任において適切に廃棄すること。
- (4) 利用者から「森林簿等修正依頼書」(様式1)の提出を受け、内容が適切と認められた場合は該当する森林情報資産を修正すること。

(総括管理者の責務)

第5 総括管理者は、9月に行う林齢の年次加算及び地域森林計画の樹立により森林情報資産が更新された場合は、森林情報資産を速やかに地域振興局及び市町村へ配備しなければならない。

2 総括管理者は、市町村森林情報資産に対して、本要領の準用及び市町村の個人情報保護条例に基づく適正な個人情報の取扱いを求めなければならない。

(利用者の定義)

第6 森林情報資産の利用者の区分は、以下のとおりとする。

(1) 一般利用者

ア 森林簿等に記載されている所有者及び親族(民法725条)で、森林情報資産を森林・林業に係る事業又は活動に利用する者並びにその代理人及び相続人（以下「森林所有者等」という。）

イ 長野県内に本店又は支店、営業所を有する(登記簿謄本、国又は地方公共団体の機関が発行した証明書等により掲示確認)森林・林業に係る事業又は活動を行う団体並びに林家(以下「林業事業体等」という。)

ウ 森林・林業に係る高等専門学校、大学、大学共同利用機関等において学術研究に従事し、その成果を林務部に提供を行う者（以下「学術研究者」という。）

エ 国または地方公共団体の委託により事業及び活動を行う者（以下「公共業務受託者」という。）

オ その他公共性を考慮し管理者が必要と認める者

(2) 行政利用者

ア 長野県内市町村林務担当部局

イ 管理者等(地域振興局林務課、長野県林務部)

ウ 国・都道府県関係機関

(3) 公共測量成果利用者

公共測量成果を利用する者

(4) オープンデータ利用者

## オープンデータを利用する者

### (利用上の説明事項)

第7 管理者は、森林情報資産利用者に次の事項を説明しなければならない。また、利用者は、次の事項を理解の上で利用すること。

- (1) 森林簿等及び森林計画図は、地域森林計画樹立の基本資料として、必要な範囲で目視・目測調査及び関係資料等の照合により作成しており、林況及び所有界等について実測又は現地確認を行っているものではないこと。
- (2) 森林簿等及び森林計画図は、所有権等土地に関する諸権利、所有界、面積等の精度及び立木竹の評価について、登記簿等と整合性を図っていないため、いかなる権利、相続、資産等を証明するものではないこと。
- (3) 森林基本図は、道路等が現況と異なる場合があること。
- (4) 空中写真は、地域森林計画区により撮影年度が異なること。また、オルソは地域森林計画の樹立に必要な精度で単写真から作成しているものであり、公共測量の精度を確保するものではないこと。
- (5) オープンデータを利用するにあたっては、出典を記載し、長野県オープンデータサイト利用規約第4以下を遵守すること。

### (利用者の責務)

第8 利用者は、森林情報資産が林務部に帰属することを理解の上、申請目的及び利用区分の範囲内において適正に利用しなければならない。

- 2 利用者は、個人情報を含む森林情報資産を利用する場合、個人情報の漏出がないよう森林情報資産を厳正に管理しなければならない。
- 3 利用者は、写し及び使用にあつては原本を他者へ提供してはならない。
- 4 利用者は、申請で認められた複製・使用期間を経過した場合は、森林情報資産を適切に廃棄しなければならない。
- 5 利用者は、森林簿等及び森林計画図に修正が必要となる箇所を見つけた場合は、「森林簿等修正依頼書」(様式1)により、管理者等へ報告しなければならない。
- 6 オープンデータ利用者は、長野県オープンデータサイト利用規約第4以下を遵守すること。

### (利用の区分)

第9 森林情報資産の利用区分は、以下のとおりとする。

- (1) 閲覧 配備先で原本を調べ見る場合
- (2) 交付 森林情報資産の提供を受ける場合
  - ア 写し 原本の写し(紙)をそのまま利用する場合
  - イ 複製 原本の電子データをそのまま利用する場合
  - ウ 使用 原本の電子データを加工する場合
- 2 森林情報資産の交付に当たっては、最新の森林情報資産を提供するものとする。
- 3 複製を申請しようとする者が森林情報資産を複製して、専ら営利の目的で販売すると認めるに足りる十分な理由がある場合は、これを承認しない。

### (利用の申請)

第10 利用者は、管理者等に対し、別表の区分により森林情報資産の閲覧及び交付を申請することができる。オープンデータの利用では原則申請を不要とする。ただし、森林情報資産を使用し、利用者が加工した成果品を利用者以外へ提供する場合、申請を行い、管理者による承諾を得る

ものとする。

- 2 利用者が申請可能な森林情報資産は、森林簿等、森林計画図、森林基本図、空中写真、標定図及び直接定位計算書とする。
- 3 申請の窓口は、申請範囲が複数の地域振興局の管轄に及ぶ場合は林務部森林政策課、それ以外の場合は地域振興局林務課とする。
- 4 申請は、電子申請又は紙で行うものとする。
- 5 電子申請の場合は、申請後に管理者等の指示により申請書原本を郵送しなければならない。
- 6 申請区域(林班、小班、施業番号)は長野県ホームページの信州くらしのマップを、図面番号は長野県ホームページの「森林情報資産の利用について」の長野県図郭割図を参考にする。
- 7 売買、相続、贈与等により新たに取得した森林の土地の森林情報資産を申請する場合は、市町村へ森林の土地の所有者届出を行った上で森林情報資産を申請すること。
- 8 森林簿等の申請は、地番単位でも可とするが、利用者は森林簿等の地番情報が必ずしも正確ではないことを了承すること。

(森林情報資産の交付)

第10の2 管理者等は、利用者の申請内容が適当と認められる場合は、別表の区分及び申請の用途に応じて森林情報資産を交付しなければいけない。

- 2 利用者は、森林情報資産の電子データを直接受け取る場合、未開封のCD-R又はDVD-R(以下「光ディスク」という。)を持参の上、林務部森林政策課又は地域振興局林務課に来庁しなければならない。
- 3 利用者は、森林情報資産を直接受け取る場合以外は、未開封の光ディスク(電子データの場合)及び返信用封筒を添付しなければならない。

(森林情報資産の閲覧)

第11 森林簿 CSV は閲覧できない。

- 2 利用者は、別に定める「森林情報資産閲覧申請記録簿」(様式2)に必要事項を記載し、管理者は記載事項が適当と認められる場合は、承認しなければならない。
- 3 個人情報を含む属地森林簿の閲覧の場合は、利用者は以下の資料を提出すること。
  - (1) 第13の2の(1)の代理人による場合は、委任状
  - (2) 第13の2の(2)による場合は、法令の写し及び命令等
  - (3) 第13の2の(3)による場合は、条件を満たしていると証明できるア、イ並びにウのうち、(ア)、(イ)、(ウ)のいずれか
    - ア 森林簿等の取り扱いに関する誓約書(様式3)
    - イ 個人情報保護に関する基本方針
    - ウ 森林施業の集約化の取組の確認
      - (ア) 森林経営の委託契約等書面の写し
      - (イ) 施業の同意または5年以上の森林管理を受託したことが確認できる資料
      - (ウ) 市町村長の確認書(様式4)
- 4 管理者は、閲覧の対象となる改ざんのできない電子データを準備し、閲覧させなければならない。

(森林簿等の一般的事項)

第12 森林所有者等の権利を害する恐れのある場合は、森林簿等の利用を認めない。

- 2 不誠実な森林管理又は不適切な森林施業を行ったと認められる利用者に対しては、森林簿等の利用を認めない。
- 3 管理者は、森林簿等を交付した場合、「森林簿等管理簿」(様式6)に交付内容を記載し、毎年4月末

日までに前年度分について総括管理者に報告しなければならない。

(森林簿等の利用範囲)

第 13 森林簿等の利用は、森林所有者等、林業事業者等、行政利用者及び公共業務受託者による森林・林業関係業務並びに研究者による学術研究の実施に必要な情報項目及び地理的範囲を原則とする。

2 森林簿等に含まれる個人情報提供はしない。ただし次に掲げるいずれかの場合に限り個人情報を利用することができる。

(1) 森林所有者等が当該所有森林の範囲を利用する場合

(2) 法令等に基づいた範囲で利用する場合(裁判所又は裁判官が、その権限行使として出した判決、決定、命令による等)

(3) 以下の全てに該当する林業事業者等が、森林施業の集約化に取り組む林班の範囲で利用する場合

ア 個人情報保護法の規定により適正に個人情報を管理できること

イ 県内に本拠を置くこと

ウ 森林施業の集約化に取り組み、以下のいずれかの条件を満たすこと

(ア) 森林施業の集約化に取り組む単独又は複数の林班において、2名以上の森林所有者から森林の育成を目的とした森林施業の同意を受けていること

(イ) 森林施業の集約化に取り組む単独又は複数の林班において、2名以上の森林所有者から5年以上の森林経営の委託を受けていること

(ウ) 森林施業の集約化に取り組むことについて市町村長が認めていること

(属地森林簿の写し)

第 14 森林簿 CSV の写しの複製及び使用は認めない。

2 利用者は、「属地森林簿の写しの交付申請書」(様式5)により申請すること。また、個人情報を含む申請の場合は、第 11 の3に定める資料を添付の上提出すること。

3 管理者は、利用者から交付申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「属地森林簿の写しの交付について」(様式5-2)により交付しなければならない。

(属地森林簿の複製)

第 15 利用者は、「森林簿等の複製承認申請書」(様式7)に必要事項を記載し、個人情報を含む申請の場合は、第 11 の3に定める資料を添付の上、提出すること。

2 管理者は、利用者から複製承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「森林簿等の複製承認について」(様式8)により承認しなければならない。

(森林簿 CSV の使用)

第 16 利用者は「森林簿等の使用承認申請書」(様式7)に必要事項を記載し、個人情報を含む申請の場合は、第 11 の3に定める資料を添付の上提出すること。

2 管理者は、利用者から使用承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「森林簿等の使用承認について」(様式8)により承認しなければならない。

(森林計画図の一般的事項)

第 17 森林計画図の GIS 用データは、森林基本図、林班、小班、施業番号及び林道のレイヤで構成される電子データとする。

(森林計画図の写し)

第 18 利用者は、「森林計画図及び森林基本図の写しの交付申請書」(様式9)に必要事項を記載し提出す

ること。

- 2 管理者は、利用者から交付申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「森林計画図及び森林基本図の写しの交付について」(様式9-2)により交付しなければならない。

(森林計画図の複製)

第 19 利用者は、「森林計画図の複製承認申請書」(様式 10)に必要事項を記載し提出すること。

- 2 管理者は、利用者から複製承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、森林計画図の複製の承認について(様式 11)により、承認しなければならない。

(森林計画図の使用)

第 20 利用者は、「森林計画図の使用承認申請書」(様式 10)に必要事項を記載し提出すること。

- 2 管理者は、利用者から使用承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「森林計画図の使用の承認について」(様式 11)により、承認しなければならない。

(森林基本図の写し)

第 21 申請手続きは、第 18 と同様とする。

(森林基本図の複製)

第 22 利用者は、「公共測量成果の複製承認申請書」(様式 18)に必要事項を記載し、林務部森林政策課に提出すること。

- 2 総括管理者は、利用者から複製承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「公共測量成果の複製の承認について」(様式 20)により承認しなければならない。

(森林基本図の使用)

第 23 利用者は、「公共測量成果の使用承認申請書」(様式 19)に必要事項を記載し、林務部森林政策課に提出すること。

- 2 総括管理者は、利用者から使用承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「公共測量成果の使用の承認について」(様式 20)により承認しなければならない。

(森林経営計画作成資料の交付)

第 24 利用者は、「森林経営計画作成資料の交付申請書」(様式 12) に必要事項を記載し提出すること。

- 2 森林経営計画作成資料に含まれる森林情報資産は、森林経営計画作成用データ及び森林計画図とする。また、森林経営計画作成用データには個人情報が含まれることから、交付申請書の提出にあたり、第 11 の3の(3)に定める資料を必ず添付すること。

- 3 管理者等は、利用者から交付申請書の提出を受けた場合、「森林経営計画作成資料の交付について」(様式 13)により、森林情報資産を交付しなければならない。

(空中写真の一般的事項)

第 25 利用対象は、以下のとおりとする。

(1) 空中写真

ア 単写真 40cm 解像度、約 500MB/枚

イ オルソ 40cm 解像度、約 500MB/枚

(2) 標定図

(3) 直接定位計算書(GPS/IMU)

(空中写真の写し)

第 26 利用者は、「空中写真の写しの交付申請書」(様式 14)に必要事項を記載し提出すること。

- 2 管理者は、利用者から交付申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「空中写真の写しの交付について」(様式 14-2)により交付しなければならない。

(空中写真の複製)

第 27 オルソを除いて複製の申請及び承認手続きは、第 22 と同様とする。

2 オルソの利用者は、「空中写真の複製承認申請書」(様式 15)に必要事項を記載し提出すること。

3 管理者等は、オルソの利用者から複製承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「空中写真の複製の承認について」(様式 17)により承認しなければならない。

(空中写真の使用)

第 28 オルソを除いて使用の申請及び承認手続きは、第 23 と同様とする。

2 オルソの利用者は、「空中写真の使用承認申請書」(様式 16)に必要事項を記載し提出すること。

3 管理者等は、オルソの利用者から使用承認申請書の提出を受け、適当と認められる場合は、「空中写真の使用の承認について」(様式 17)により承認しなければならない。

附則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、平成 30 年 9 月 1 日から施行する。

この要領は、令和 2 年 2 月 1 日から施行する。

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、令和 4 年 11 月 9 日から施行する。

(別表)

情報資産	要領上の利用者 該当区分	オープン データ状況	データ形式	閲覧	交付			GIS用 データ	備考
					写し	複製	使用		
森林簿等	個人 情報有 属地森林簿 森林簿CSV	第13の2	PDF	2	5	7			注2
			CSV			7		○	注2
	個人 情報無 属地森林簿 森林簿CSV	第6の(1)・(2)	PDF	2	5	7			
			CSV			7		○	
森林計画図	第6の(1)・(2)	○	PDF、JPG	2	9	10	12	○(JPG)	
森林経営計画作成用データ	第13の2の(3)	×	SHP			10	12	○	注3
森林基本図	第6の(3) ※制限しない	○	PDF、TIFF	2	9	18	12(TIFF)	○(TIFF)	
空中写真	オルソ 単写真	第6の(1)・(2)	TIFF	2	14	15	16	○	注4
			TIFF	2	14	18	19		注4
上記以外	申請不可	-	PDF	2	14	18	19		
			-						

(注1) 数字は申請の様式番号を示す。

(注2) 個人情報の取扱いは第8及び13の規定に留意し、第11の3の(3)に定める資料を添付すること。

また、森林所有者及び委任状の代理人については、国又は地方公共団体の機関が発行した身分証明書、免許証、許可証、資格証明書等、顔写真が添付され氏名及び住所が記載されたもの(運転免許証、パスポート等)の提示又は写しの添付により確認するものとし、委任状については以下ア、イ、ウすべての項目を記載するものとする。

なお、委任者の電話等により委任者本人への確認後に森林情報資産を提供するものとする。

ア 委任者が代理人に利用を認める範囲、委任理由

イ 委任者の住所、氏名、押印、電話番号

ウ 代理人の住所、氏名、押印、電話番号

(注3) SHPデータは、林班、小班、施業番号、林道のレイヤを含むものとする。

(注4) 各森林計画区の最新のデジタル空中写真を対象とする。

(注5) 写しは、行政サービス範囲内において紙による交付を実施する。複製枚等多量となる場合は複製により申請を行うこととする。



(様式 1)

森林簿等修正依頼書

年 月 日

長野県 地域振興局長 様  
(林務部長)

所 属 名  
氏 名  
電 話 番 号

森林簿等及び森林計画図の修正候補の箇所について、朱書きしましたので、下記のとおり修正を依頼します。

記

- 1 森林簿等  
別紙のとおり
- 2 森林計画図  
別紙のとおり

注 修正候補の箇所について、朱書きした森林簿等・森林計画図及び根拠資料を添付して下さい。

(様式2)

分類 記号		保存 区分	永( )10 5 3 1	非公開(公開)とする部分・理由	公開可能時期
決裁	年 月 日	公開・非 公開区分	公開・ <input type="checkbox"/> 一部非公開 ・非公開		
課長		係長		係員	事務担当者
申請者 住所 氏名 (電話 )				区分	電話 <input type="checkbox"/> 来訪 <input type="checkbox"/> その他( )
				接受 日時	年 月 日 午前・午後 時 分
				接受者	課 係
件名	森林情報資産の閲覧申請について				
要件	<p>以下のとおり(属地森林簿・<u>森林計画図</u>・森林基本図・空中写真)の閲覧を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 利用目的</p> <p>2 利用者区分(森林基本図・空中写真以外の場合は、確認のうえ該当項に○を付す) 要領第6の (1)の <u>ウ</u>・エ・オ・カ (2)の <u>ア</u>・ウ</p> <p>3 個人情報の閲覧(属地森林簿の場合) (1) 閲覧の有無 ※ 閲覧が「有」の場合は (2)のいずれかの資料の提出が必要となります。 有 ・ 無</p> <p>(2) 適用区分 ※閲覧が「有」の場合  <input type="checkbox"/> 要領第 13 の 2 の(1) ※申請者が自らの所有者範囲を閲覧する場合は、本人確認資料  <input type="checkbox"/> 要領第 13 の 2 の(2) ※法令等に基づいた範囲を閲覧する場合  <input type="checkbox"/> 要領第 13 の 2 の(3) ※集約化に取り組む林業事業体等の場合は、以下の全ての資料            ア 森林簿等の取り扱いに関する誓約書(様式 3)            イ 個人情報保護に関する基本方針            ウ 集約化に取り組む林業事業体等の確認</p> <p>4 閲覧箇所 (1) 市町村名  (2) 林小班・施業番号、大字・地番、又は図郭番号</p>				
処理 伺	伺い) このことについて閲覧を許可してよいでしょうか。				

(参考様式)

## 委 任 状

年 月 日

委任者

住 所

氏 名

印

電話番号

私は、下記の者を代理人として、下記の申請等に関する権限を委任します。

### 記

#### 1 代理人

住 所

氏 名

電話番号

#### 2 委任者が代理人に利用を認める範囲及び委任理由

[ ]

(様式3)

森林簿等の取扱いに関する誓約書

年 月 日

長野県 地域振興局長 様  
(林務部長)

住 所  
氏 名  
電話番号

年 月 日付けで申請する森林簿等の提供を受けた場合は、長野県森林情報資産取扱要領を遵守し、申請目的以外には使用せず、外部へ提供しないことを誓約します。

注 個人情報の数の合計が過去六月以内に5千件を越える者は、個人情報保護法に基づく個人情報を適正に管理することを文書で定めた管理規定等を添付して下さい。

(様式4)

森林施業の集約化に関する確認書

年 月 日

市(町村)長 様

申請者 住 所  
氏 名  
電話番号

次のとおり、 地域(市町村)の森林施業の集約化に取り組みますので、確認してください。

(記入例 ○○市町村○○林班等)

---

申請者は、森林施業の集約化に取り組もうとする林業事業者等であることを確認しました。

確認した区域:

(記入例 ○○市町村○○林班等)

年 月 日

市(町村)長 印

注1 本様式に次の書類を添付し各2部作成のうえ、市町村長の確認を得たうえで、1部を市町村、1部を県に提出して下さい。

○森林施業の集約化に取り組む区域を示す図面

注2 有効期限は、確認日より1年間とします。

(様式 5)

属地森林簿の写しの交付申請書

年 月 日

長野県 地域振興局長 様  
(林務部長)

申請者 住 所  
氏 名  
電話番号

下記のとおり属地森林簿の写しの交付を申請します。

記

1 利用目的

[〇〇の実施に向けた林況の確認のため、〇〇に関する業務(公共委託事業・研究等)において〇〇の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。]

2 申請箇所

市町村名(必須)	林班・小班・施業番号又は大字・地番※	個人情報 無 / 有	備考
		無 / 有	
		無 / 有	
		無 / 有	
		無 / 有	
		無 / 有	

※自己(委任者、被相続人を含む)所有森林の範囲を申請する場合は、「〇〇 〇〇(氏名)所有森林」と記載して構いません。

3 添付書類

要領第 13 の 2 の (3) により、個人情報を含む属地森林簿を申請する場合は、以下の書類を、必ず添付して下さい。

- (1) 森林簿等の取り扱いに関する誓約書(様式3)(必須)
- (2) 個人情報保護に関する基本方針(必須)
- (3) 集約化に取り組む林業事業者等の確認(以下のいずれか必須)
  - ア 森林経営の委託を受けている契約等書面の写し
  - イ 施業の同意又は5年以上の森林管理の委託を受けたことが確認できる資料
  - ウ 市町村長の確認書(様式4)

様

長野県 地域振興局長 印  
(林務部長)

属地森林簿の写しの交付について(通知)

年 月 日付けの交付申請について、下記のとおり交付します。

記

1 交付箇所

市町村名	林班・小班・施業番号又は大字・地番※	個人情報	備考

※自己(委任者、被相続人を含む)所有森林の範囲を申請する場合は、「〇〇 〇〇(氏名)所有森林」と記載して構いません。

2 交付条件

- (1) 申請目的以外に使用しないこと。
- (2) 申請者以外の者への提供は行わないこと。
- (3) 使用後は申請者の責任に基づき、承認された属地森林簿を破棄すること。
- (4) 属地森林簿に変更を要する箇所を見つけた場合は、「森林簿等修正依頼書」(様式第1)により報告すること。

3 留意事項

- (1) 属地森林簿は、地域森林計画樹立の基本資料並びに当該計画実施上必要な指導指針を得るために必要な範囲で、目視、目測及び関係資料等の照合により作成しており、林況、森林所有者及び所有界等について実測又は現地確認を行っているものではない。
- (2) 属地森林簿は、所有権等土地に関する諸権利、面積等の精度及び立木竹の評価について、証明能力を有するものではない。

長野県	課	係
(課長名)	(担当者名)	
電 話	---	(直通)
FAX	---	
E-mail		@pref.nagano.lg.jp

(様式6)

森林簿等管理簿

所属名

申請			森林簿等			
区分	年月日	氏名	振興局	市町村	林小班・施業番号又は 大字・地番	個人情報 の有・無
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						
写し 複製 使用						



(様式7)

森林簿等の複製（使用）承認申請書

年 月 日

長野県 地域振興局長 様  
(林務部長)

申請者 住 所  
氏 名  
電話番号

下記のとおり森林簿等の複製（使用）を申請します。

記

1 使用目的

[例:〇〇の実施に向けた林況の確認のため、〇〇に関する業務(公共委託事業・研究等)において  
〇〇の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。]

2 申請箇所

市町村名(必須)	林班・小班・施業番号又は大字・地番※	個人情報 無 / 有	備考
		無 / 有	
		無 / 有	
		無 / 有	
		無 / 有	
		無 / 有	

※自己(委任者、被相続人を含む)所有森林の範囲を申請する場合は、「〇〇 〇〇(氏名)所有森林」と記載して構いません。

3 添付書類

要領第13の2の(3)により、個人情報を含む森林簿等を申請する場合は、以下の書類を、必ず添付して下さい。

- (1) 森林簿等の取り扱いに関する誓約書(様式3)(必須)
- (2) 個人情報保護に関する基本方針(必須)
- (3) 集約化に取り組む林業事業者等の確認(以下のいずれか必須)
  - ア 森林経営の委託を受けている契約等書面の写し
  - イ 施業の同意又は5年以上の森林管理の委託を受けたことが確認できる資料
  - ウ 市町村長の確認書(様式4)

(様式8)

第 号  
年( 年) 月 日

様

長野県 地域振興局長 印  
(林務部長)

森林簿等の複製(使用)承認について(通知)

年 月 日付で申請のあった森林簿等の複製(使用)について、下記のとおり承認します。

記

1 使用承認箇所

市町村名	林班・小班・施業番号又は大字・地番	個人情報	備考

2 使用条件

- (3) 申請目的以外の用途には使用しないこと。
- (4) 申請者以外の者への提供は行わないこと。
- (3) 使用後は申請者の責任に基づき、承認された森林簿等を破棄すること。
- (4) 申請目的の業務等を実施し交付を受けた森林簿等に変更を要する箇所を見つけた場合は、「森林簿等修正依頼書」(様式第1)により報告すること。

3 使用に関する留意事項

- (3) 森林簿等は、地域森林計画樹立の基本資料並びに当該計画実施上必要な指導指針を得るために必要な範囲で、目視、目測及び関係資料等の照合により作成しており、林況、森林所有者及び所有界等について実測又は現地確認を行っているものではない。
- (4) 森林簿等は、所有権等土地に関する諸権利、面積等の精度及び立木竹の評価について、証明能力を有するものではない。

長野県	課	係
(課長名)	(担当者名)	
電話	---	(直通)
FAX	---	
E-mail		@pref.nagano.lg.jp

(様式9)

森林計画図及び森林基本図の写しの交付申請書

年 月 日

長野県 地域振興局長 様  
(林務部長)

申請者 住所  
氏名  
電話番号

下記のとおり森林計画図及び森林基本図の写しの交付を申請します。  
なお、交付を受けた図面は使用目的以外には使用しないことを誓約します。

記

1 使用の目的

※森林計画図の複製及び使用は様式 10、森林基本図の複製は様式 18、使用は様式 19 を提出してください。

記入例:〇〇の実施に向けた林況の確認のため、〇〇に関する業務(公共委託事業・研究等)において〇〇の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。

2 使用する測量成果の種類及び内容

測量成果等の種類 注1	市町村名	図面番号 注2

注1 森林計画図・森林基本図の別を記入して下さい。

注2 交付を受ける図面番号が不明の場合は、「別添区域図のとおり」とし、使用区域を明示した図を添付して下さい。

(様式9-2)

第 号  
年( 年) 月 日

様

長野県 地域振興局長 印  
(林務部長)

森林計画図及び森林基本図の写しの交付について(通知)

年 月 日付けの交付申請について、下記のとおり交付します。

記

1 交付内容

測量成果の種類	データ形式	市町村名	図面番号
森林計画図	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF / <input type="checkbox"/> JPG		
森林基本図	<input type="checkbox"/> PDF / <input type="checkbox"/> TIFF		

2 交付条件

- (1) 申請目的以外に使用しないこと。
- (2) 申請者以外の者への提供は行わないこと。
- (3) 森林計画図に変更を要する箇所を見つけた場合は、「森林簿等修正依頼書」(様式1)により報告すること。

3 留意事項

- (1) 森林計画図は、地域森林計画樹立の基本資料並びに当該計画実施上必要な指導指針を得るために必要な範囲で、目視、目測及び関係資料等の照合により作成しており、林況及び所有界等について実測又は現地確認を行っているものではない。
- (2) 森林計画図は、所有権等土地に関する諸権利、面積等の精度及び立木竹の評価について証明能力を有するものではない。

長野県	課	係
(課長名)	(担当者名)	
電 話	---	(直通)
FAX	---	
E-mail		@pref.nagano.lg.jp

(様式 10)

森林計画図の複製（使用）承認申請書

年（年）月 日

長野県 地域振興局長 様  
（林務部長）

申請者 住所 〒  
氏名  
電話番号

森林計画図を下記により複製(使用)したいので承認を申請します。

記

1 複製(使用)の目的

例:〇〇に関する業務(公共委託事業・研究等)において〇〇の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。

2 使用する測量(使用)成果の種類及び内容

測量成果等の種類	データ形式	市町村名	図面番号 注1
森林計画図	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF/ <input type="checkbox"/> JPG		
森林計画図	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF/ <input type="checkbox"/> JPG		
森林計画図	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF/ <input type="checkbox"/> JPG		

注 1 交付を受ける図面番号が不明の場合は、「別添区域図のとおり」とし、使用区域を明示した図を添付して下さい。

注 2 未開封の光ディスク(CD-ROM,DVD 等)と返信用封筒を申請先に送付して下さい。

最寄りの地域振興局林務課 森林計画図等取扱い担当者 又は

〒380-8570(住所記入不要)長野県林務部森林政策課 森林簿等取扱い担当者

3 複製(使用)の作業方法

4 作成図の縮尺 1:

5 使用期間(作業予定期間)

承認後 年 月 日 まで

6 複製(使用)する範囲または区域

(国土地理院発行の1:50,000 地形図又は相当する地図に範囲を朱書きして添付)

7 作成機関名

(1)測量計画機関

(2)測量作業機関

8 主管課及び担当者名

注 各欄に記載しきれない場合は、別紙に記載し添付して下さい。

(様式 11)

第 号  
年(年)月日

様

長野県 地域振興局長 印  
(林務部長)

森林計画図の複製(使用)の承認について(通知)

年 月 日付で申請のあった森林計画図の複製(使用)について、下記のとおり承認します。

記

1 承認事項

- (1) 複製(使用)目的及び利用方法
- (2) 複製(使用)期間 年月日 から 年月日 まで
- (3) 複製(使用)する測量成果の種類及び内容

測量成果の種類	データ形式	市町村名	図面番号
森林計画図	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF/ <input type="checkbox"/> JPG		
森林計画図	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF/ <input type="checkbox"/> JPG		

- (4) 測量計画機関
- (5) 測量作業機関

2 条件

- (4) 作成する成果品は申請目的以外に使用しないこと。
- (5) 作成する成果品には、次の内容を記載すること。
  - ア『この は、長野県林務部長(地域振興局長)の承認を得て、森林計画図を複製(使用)して作成したものである』
  - イ『承認番号 第 号』
- (6) 長野県から成果品の提出を求められた場合は、速やかに成果品1部を提出すること。
- (7) 承認事項及び条件を遵守すること。これらに違反するときは、承認を取り消すことがある。
- (8) 申請目的の業務等を実施し交付を受けた森林計画図に変更を要する箇所を見つけた場合は、「森林簿等修正依頼書」(様式1)により報告すること。

3 使用に関する留意事項

- (3) 森林簿等は、地域森林計画樹立の基本資料並びに当該計画実施上必要な指導指針を得るために必要な範囲で、目視、目測及び関係資料等の照合により作成しており、林況、森林所有者及び所有界等について実測又は現地確認を行っているものではない。
- (4) 森林簿等は、所有権等土地に関する諸権利、面積等の精度及び立木竹の評価について証明能力を有するものではない。

注 複製・使用のうち該当するものを記載する。

長野県	課	係
(課長名)	(担当者名)	
電話	---	(直通)
FAX	---	
E-mail		@pref.nagano.lg.jp

(様式 12)

森林経営計画作成資料の交付申請書

年 月 日

長野県 地域振興局長 様

(林務部長)

申請者 住 所  
氏 名  
電話番号

森林経営計画の作成にあたり、下記の資料の交付を申請します。

記

1 申請箇所

市町村名	林班	備考

2 利用する森林情報資産の種類

森林経営計画の作成には以下の資料を用います。希望する資料の□を■にして下さい。

種類	データ形式
森林経営計画作成用データ	■ZIP
森林計画図	□PDF □SHP(ベクタ) □JPG(ラスタ)
森林基本図	□TIFF(ラスタ)

3 添付

(1) 書類

森林経営計画作成用データには個人情報を含むため、以下の書類を必ず添付して下さい。

- ア 森林簿等の取り扱いに関する誓約書(様式3)(必須)
- イ 個人情報保護に関する基本方針(必須)
- ウ 集約化に取り組む林業事業者等の確認(以下のいずれか必須)
  - (ア) 森林経営の委託を受けている契約等書面の写し
  - (イ) 施業の同意又は5年以上の森林管理の委託を受けたことが確認できる資料
  - (ウ) 市町村長の確認書(様式4)

(2) 電子媒体

未開封の光ディスク(CD-ROM,DVD 等)と返信用封筒

4 森林経営計画申請内容

- (1) 認定区分 市町村認定 ・ 県認定
- (2) 認定市町村等
- (3) 計画種別 林班(単独) ・ 林班(共同) ・ 区域 ・ 属人
- (4) 当初・変更別 当初 ・ 変更
- (5) 計画始期(予定) 年 月 日

様

長野県 地域振興局長 印  
(林務部長)

森林経営計画作成資料の交付について(通知)

年 月 日付の森林経営計画作成資料の交付申請について、下記のとおり交付します。

記

1 交付

(1) 範囲

市町村名	林班	備考

(2) データの時点

年 月現在

2 利用条件

- (1) 申請目的以外の用途には使用しないこと。
- (2) 申請者以外の者へ提供しないこと。
- (3) 森林経営計画の認定請求に当たり、森林経営計画作成用データ及び関係図書を認定権者に提出すること。
- (4) 交付を受けた森林経営計画作成用データ及び森林計画図に変更を要する箇所を見つけた場合は、「森林簿等修正依頼書」(様式 1)により報告すること。

3 使用に関する留意事項

本森林情報資産は、地域森林計画樹立の基本資料並びに当該計画実施上必要な指導指針を得るために必要な範囲で、目視、目測及び関係資料等の照合により作成しており、林況、森林所有者及び所有界等について実測又は現地確認を行っているものではない。

長野県	課	係
(課長名)	(担当者名)	
電 話	---	(直通)
FAX	---	
E-mail		@pref.nagano.lg.jp



(様式 14)

空中写真の写しの交付申請書

年 月 日

長野県 地域振興局長 様  
(林務部長)

申請者 住所

氏名

電話番号

下記のとおり空中写真の写しの交付を申請します。

なお、交付を受けた空中写真は使用目的以外には使用しないことを誓約します。

記

1 使用の目的

複製は様式 15、使用は様式 16 を提出してください。  
例:〇〇の実施に向けた林況の確認のため、〇〇に関する事業(公共委託事業・研究等)において  
〇〇の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。

2 使用する空中写真の種類及び内容

空中写真の種類 注1	コース番号(単写真・標定図の場合) 図郭番号(オルソの場合) 注2

注1 単写真・オルソ・標定図の別を記入して下さい。

注2 コース番号が不明の場合は、必要とする範囲の図面(任意様式)を添付して下さい。

注3 指定する容量以上の光ディスク(DVD等)と返信用封筒を申請先に送付して下さい。

最寄りの地域振興局林務課 森林計画図等取扱い担当者 又は

〒380-8570(住所記入不要)長野県林務部森林政策課 森林簿等取扱い担当者

(様式 14-2)

第 号  
年( 年) 月 日

様

長野県 地域振興局長 印  
(林務部長)

空中写真の写しの交付について(通知)

年 月 日付けの交付申請について、下記のとおり交付します。

記

1 交付内容

種類	市町村名	コース番号・図郭番号等	備考
オルソ			
単写真			
標定図			
計			

2 交付条件

- (1) 申請目的以外に使用しないこと。
- (2) 申請者以外の者への提供は行わないこと。

長野県 地域振興局 林務課 係 (課長名) (担当者名)
電 話 --- (直通)
FAX ---
E-mail @pref.nagano.lg.jp

(様式 15)

空中写真の複製承認申請書		
下記のとおり承認を申請します。  年 月 日  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>長野県地域振興局長 様 (林務部長)</span> <span>申請者 住所 氏名</span> </div>		
複製の目的	※使用の場合は様式 16 を提出してください。 目的例: ○○に関する業務(公共委託事業・研究等)において○○の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。長文となる場合は別添としてください。	
複製する空中写真の種類・内容	(簡易オルソ・標定図・直接定位計算書から選択)	
複製する空中写真の交付年月日		
複製の範囲又は区域		
複製の作業方法		
複製の期間		
複製品の利用方法及び配布の範囲 (有償・無償)		
複製品の部数		
複製 機関名	名称及び代表者氏名	
	所在地	
複製 作業員	氏名	
	所在地	
備考		

注 各欄に記載しきれない場合は、別紙に記載し添付する。

(様式 16)

空中写真の使用承認申請書		
下記のとおり承認を申請します。  年 月 日  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">             長野県地域振興局長 様 (林務部長)           </div> <div style="width: 50%; text-align: right;">             申請者 住所 氏名           </div> </div>		
使用の目的	※複製の場合は様式 15 を提出してください。 目的例: ○○に関する業務(公共委託事業・研究等)において○○の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。長文となる場合は別添としてください。	
使用する空中写真の種類・内容	(簡易オルソ・標定図・直接定位計算書から選択)	
使用する空中写真の交付年月日		
使用の範囲又は区域		
使用の作業方法		
使用の期間		
使用品の利用方法及び配布の範囲 (有償・無償)		
使用品の部数		
使用 機関名	名称及び代表者氏名	
	所在地	
使用 作業員	氏名	
	所在地	
備考		

注 各欄に記載しきれない場合は、別紙に記載し添付する。

(様式 17)

第 号  
年( 年) 月 日

様

長野県 地域振興局長 印  
(林務部長)

空中写真の複製(使用)の承認について(通知)

年 月 日付で申請のあった空中写真の複製(使用)について、下記のとおり承認します。

記

1 承認事項

(1)複製(使用)目的及び利用方法

(2)複製(使用)期間 年月日 から 年月日 まで

(3)複製(使用)する空中写真の種類及び内容

空中写真の種類	市町村名	図面・コース番号	備考
計			

(4)測量計画機関

(5)測量作業機関

2 条件

(1)作成する成果品は申請目的以外に使用しないこと。

(2)作成する成果品には、次の内容を記載すること。

ア『この は、長野県 地域振興局長(林務部長)の承認を得て、 を複製(使用)して作成したものである』

イ『承認番号 第 号』

(3)長野県から成果品の提出を求められた場合は、速やかに成果品の複製を提出すること。

(4)承認事項及び条件を遵守すること。これらに違反するときは、承認を取り消すことがある。

〔注 複製・使用のうち該当するものを記載する。〕

長野県 地域振興局 林務課 係
(課長名) (担当者名)
電話 --- (直通)
FAX ---
E-mail @pref.nagano.lg.jp

(様式 18)

公共測量成果の複製承認申請書	
測量法第 43 条の規定により、下記のとおり承認を申請します。	
年 月 日	
申請者 住所 氏名	
長野県知事 様	
複製の目的	※使用の場合は様式 19 を提出してください。 目的例:〇〇に関する業務(公共委託事業・研究等)において〇〇の基礎資料とするため、等具体的に記入してください。長文となる場合は別添としてください。
複製する測量成果の種類・内容	
複製する測量成果の交付年月日 又は地図の発行年次	
複製の範囲又は区域	
複製の作業方法	
複製の期間	
複製品の利用方法及び配布の範囲 ( 有償 ・ 無償 )	
複製品の部数	
複製 機関名	名称及び代表者氏名
	所在地
複製 作業員	氏 名
	所在地
備考	

注 各欄に記載しきれない場合は、別紙に記載し添付する。

(様式 19)

公共測量成果の使用承認申請書	
<p>測量法第 44 条の規定により、下記のとおり承認を申請します。          なお、公共測量成果を使用した成果品について、長野県に提出することに同意します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申請者 住所 氏名</p> <p>長野県知事 様</p>	
使用目的又は当該測量の種別	<p>※複製の場合は様式 18 を提出してください。          目的例:〇〇に関する業務(公共委託事業・研究等)において〇〇の図面を作成するため、等具体的に記入してください。長文となる場合は別添としてください。</p>
測 量 地 域	
使用する測量成果の種類及び内容	
測 量 精 度	
使 用 方 法	
完成図の縮尺及び名称	
測量計画 機 関	名称及び代表者氏名
	所 在 地
測量作業 機 関	名称及び代表者氏名
	所 在 地
備 考	

注 各欄に記載しきれない場合は、別紙に記載し添付する。

(様式 20)

第 号  
年( 年) 月 日

様

長野県知事 印

公共測量成果の複製(使用)の承認について(通知)

年 月 日付で申請のあった測量成果の複製(使用)については、測量法第43条(第44条)の規定により、下記のとおり承認します。

記

1 承認事項

(1)複製(使用)目的及び利用方法

(2)複製(使用)期間 年月日 から 年月日 まで

(3)複製(使用)する測量成果の種類及び内容

測量成果の種類	市町村名	図面・コース番号	備考
計			

(4)測量計画機関

(5)測量作業機関

2 条件

(1)作成する成果品は申請目的以外に使用しないこと。

(2)作成する成果品には、次の内容を記載すること。

ア『この は、長野県知事の承認を得て、 を複製(使用)して作成したものである』

イ『承認番号 第 号』

(3)長野県から成果品の提出を求められた場合は、速やかに成果品の複製を提出すること。

(4)承認事項及び条件を遵守すること。これらに違反するときは、承認を取り消すことがある。

〔注 複製・使用のうち該当するものを記載する。〕

長野県 課 係 (課長名) (担当者名)
電 話 --- (直通)
FAX ---
E-mail @pref.nagano.lg.jp