

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
令和 7 年 3 月 28 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及び撮影時に取得した情報のことで、第 8 号から第 11 号をいう。
- (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をいう。
- (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。オープンデータの種類は別表 1 のとおりとする。

（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な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、内容が適当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、市町村に対して、本要領の準用及び個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）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民法 725 条の規定による親族で、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 長野県内又は長野県に隣接する県に本店、支店、又は営業所を有し、長野県内において森林・林業に係る事業又は活動を行う団体及び林家（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（以下「公共機関」という）

（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） オープンデータの利用者は、出典を記載し、長野県森林情報オープンデータ利用者案内を遵守すること。

（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、写し及び使用にあっ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、長野県森林情報オープンデータ利用者案内を遵守すること。

（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2の区分に対応した様式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は原則申請を不要とする。ただし、森林情報

- 資産を複製又は使用し、利用者が第三者への再配布や加工した成果品の提供を行う場合、第9第1項第2号のイ又はウに区分する申請を行い、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、直接定位計算書及びオープンデータとする。
 - 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、森林基本図の写しを除く公共測量成果に対する申請の場合、又は第13第2項第3号による申請の場合は林務部森林政策課とし、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（電子メールによる申請を指す、本要領において以下同じ）又は紙で行うものとする。
 - 5 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。
 - 6 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。
 - 7 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。閲覧又は交付の対象範囲を所有者名、林小班及び施業番号、又は図面番号以外により示す場合は、申請範囲を特定できる図面を添付するものとする。

（森林情報資産の交付に係る手続）

- 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2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ならない。
- 2 「行政手続法」（平成五年法律第八十八号）第六条の規定により、交付までの期間は、申請書が申請先の機関に到達した翌日から起算して原則14日以内とする。なお、申請範囲や内容が多量であり通常業務に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、申請者に通知した上で30日以内まで延長することができる。ただし、申請書の不備等を補正する期間はこれに含まない。
 - 3 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。
 - 4 利用者は、森林情報資産を郵送で受け取る場合は、申請時に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。
 - 5 利用者が電子申請にて利用の申請を行い、かつ森林情報資産の電子データを電子メールで受け取ることを希望した場合、利用者が電子申請したメールアドレスあてに森林情報資産の電子データを交付することができる。この場合、「知事が保有する特定個人情報等の適切な管理のための措置に関する要綱」第4第1項の規定による保護管理者は、管理者等とする。また、管理者等の指示に従い、森林情報資産を暗号化またはパスワード設定を行い、情報を交付する。

（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、閲覧に供することとする。
 - 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第2項第1号による場合で、代理人による申請の際は、委任状
 - （2） 第13第2項第2号による場合は、法令の写し及び命令等

- (3) 第13第2項第3号による場合は、ア、イ、及びウ、第13第2項第4号アからウによる場合は、条件を満たしていると証明できるア、イ、及びエのうち、(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 受託した事業に係る公的機関との契約書

エ 過去2年以内の県内における森林施業集約化の取組の確認

(ア) 2者以上の森林経営の委託契約等書面の写し

(イ) 2者以上から施業の同意又は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) その他管理者が必要と認める資料

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。

(森林情報資産の一般的事項)

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

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、森林情報資産の利用を認めない。

3 管理者は、森林情報資産を交付した場合、「森林情報資産管理簿」(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。

(森林情報資産の利用範囲)

第13 森林情報資産の利用は、森林所有者等、林業事業体等、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 森林情報資産に含まれる個人情報は提供しない。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の個人情報を利用する場合

(2) 法令等に基づく判決、決定、命令等に基づいて利用する場合(裁判所又は裁判官による権限行使として出されたもの等)

(3) 公共機関又は公共業務受託者が実施する、法令等に基づく事務又は事業の遂行に必要な場合

(4) 以下のアからウに該当する林業事業体等が、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 県内または長野県に隣接する県に本店、支店、又は営業所を置くこと

ウ 以下のいずれかの条件を満たすこと

(ア) 認定事業体(「林業労働力の確保の促進に関する法律」(平成八年法律第四十五号)第5条第1項の規定による改善計画について、長野県知事の認定を受けた事業体をいう。)で、森林施業の集約化に取り組むために個人情報を使用すること

(イ) 意欲と能力のある林業経営者(「森林経営管理法」(平成三十年法律第三十五号)第36条第2項に基づき、長野県が公表している者をいう。)で、森林施業の集約化に取り組むために個人情報を使用すること

- (ウ) 森林施業の集約化に取り組む県内の単独又は複数の林班において、2 者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
- (エ) 森林施業の集約化に取り組む県内の単独又は複数の林班において、2 者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
- (オ) 県内で森林施業の集約化又は集約化の支援に取り組もうとする行為を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 の写しに対する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 第 3 項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 第 3 項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 第 3 項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、森林経営計画作成データ及び森林計画図とする。また、森林経営計画作成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 第 3 項第 4 号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）画像

- 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（オルソ）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（オルソ）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（オルソ）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、「空中写真（オルソ）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。

（上記以外のオープンデータの複製）

第 29 利用者は、「オープンデータの複製承認申請書」（様式 10）に必要事項を記載し、林務部森林政策課に提出すること。ただし、インターネット上でオープンデータを公開しているサイトから直接取得する場合は申請不要とする。

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、「オープンデータ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。

（上記以外のオープンデータの使用）

第 30 利用者は、オープンデータを加工し第三者に提供する場合には、「オープンデータの使用承認申請書」（様式 10）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、「オープンデータ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。

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。

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(別表 1)

森林情報資産の名称	公共測量成果	データ形式
森林簿（個人情報なし）		CSV
森林計画図		JPG
		PDF
		SHP
森林基本図	○	TIFF
空中写真撮影成果(オルソ)		TIFF
地理院タイル	○	mbtiles
陰陽図（R3・R4）	○	TIFF
DEM(標高モデル)（R3・R4）	○	TIFF
DCHM(樹冠高モデル)（R3・R4）		TIFF
単木データ（R3・R4）		SHP
長野県林務部図郭図		PDF
		SHP

(別表2)

情報資産の種類		要領上の利用者 該当区分 (利用範囲該当区分)	オープン データ状況	申請先 (注2)	データ形式	閲覧	交付			経営計画 用データ	GIS用 データ	備考
森林簿等	個人 情報有	属地森林簿 森林簿CSV	第6第1項第1号・第2号 (第13第2項)	×	①	PDF	2	5	7			注4
	個人 情報無	属地森林簿 森林簿CSV	第6第1項第1号・ 第2号・第4号	○	①	PDF	2	5	7		○	注4
森林計画図			第6第1項第1号・ 第2号・第4号	○	①	PDF、JPG	2	9	10	12	○(JPG)	
				○	①	SHP				12	○	注5
森林経営計画作成用データ		第6第1項第1号・第2号 (第13第2項第3号)	×	①	ZIP					12		
森林基本図		第6第1項第3号・第4号 ※制限しない	○	①/② 注3	PDF、TIFF	2	2	9	18	19	12 (TIFF)	○(TIFF)
空中写真	オルソ	第6第1項第1号・ 第2号・第4号	○	①	TIFF	2	2	14	15	16		注6
		第6第1項第3号 ※制限しない	×	②	TIFF	2	2	14	18	19		注6
	標定図・直接定位計算書	第6第1項第3号 ※制限しない	×	②	PDF	2	2	14	18	19		
上記以外のオープンデータ (データの種類の別表1を参照)		第6第1項第4号 ※制限しない	○	③	別表1のとおり				10	10		
上記以外		申請不可	-		-							

(注1) 数字は申請の様式番号を示す。

(注2) ①の場合は、申請範囲が地域振興局管内に収まる場合は地域振興局長、申請範囲が複数の地域振興局管内にまたがる場合は林務部長を申請先とする。

②の場合は、長野県知事を申請先とする。③の場合は、林務部長を申請先とする。

なお、要領第13第2項第3号に係る申請の場合は、林務部長を申請先とする。

(注3) 閲覧又は写しの場合は、地域振興局長又は林務部長あて(①)、複製又は使用の場合は長野県知事あて(②)とする。

(注4) 個人情報情報の取扱いは第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、委任者の代理人への委任を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5) 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6) 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7) 写しは、行政サービスの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。