

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
令和 8 年 3 月 26 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 地域森林計画の対象となる森林の区域及び区画を記した地域森林計画書の附属図をいう。
- (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) 簡易オルソ画像（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となる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）（以下「個人情報保護法」という）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第 725 条の規定による親族で、森林情報資産を主に森林・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「林業事業者等」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、説明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。森林情報と現況の差異に伴って発生した損害や紛争等について、長野県は一切の責任を負わないものとする。
- (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、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、長野県オープンデータサイト利用規約及び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、第9第1項第2号に規定する写し及び使用にあつては交付を受けた森林情報資産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。

(利用の区分)

第9 森林情報資産の利用区分は、次の各号のとおりとする。

- (1) 閲覧 森林情報資産を配備先で調べ見る場合
- (2) 交付 森林情報資産の提供を受ける場合
 - ア 写し 森林情報資産の写し(紙)をそのまま利用する場合
 - イ 複製 森林情報資産の電子データをそのまま利用する場合
 - ウ 使用 森林情報資産の電子データを加工する場合
- (3) 取得 G空間情報センターからオープンデータを取得する場合

- 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専ら営利の目的で森林情報資産を複製し販売すると管理者等が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、交付及び取得を申請することができる。なお、オープンデータの利用は原則申請を不要とする。利用者が G 空間情報センターから森林情報資産を取得できない場合は、第 29 に規定する申請を行い、管理者は申請内容に応じたデータを交付するものとする。
- 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、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 申請書中に記載する申請者名及び森林所有者名は、戸籍氏に加えて括弧書きで旧姓を併記することも可能とする。
 - 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」の長野県林務部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に関する森林情報資産を申請する場合は、市町村において森林の土地の所有者届出等の所有者変更に関する手続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。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 6 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 等（以下「光ディスク等」という。）の電子データを格納できる媒体を持参の上、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等（電子データでの交付を希望する場合）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、利用者は次の該当資料を提出すること。
 - (1) 第13第2項第1号による場合で、親族または相続人による申請の際は、森林簿に記載される森林所有者との関係性がわかる公的書類の写し
 - (2) 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
 - (3) 第13第2項第2号による場合は、法令の写し及び命令等
 - (4) 第13第2項第3号による場合は、以下のアからウ
 - 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が当事者である契約書
 - (5) 第13第2項第4号ウの(ア)又は(イ)による場合は、前号のア、イ
 - (6) 第13第2項第4号ウの(ウ)から(カ)による場合は、第4号ア、イ、及び条件を満たしていると証明できる以下のアからエのいずれか
 - 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)
 - エ 「森林経営管理法」(平成三十年法律第三十五号)第43条第3項第2号の規定による適合事業者又は同法第57条第1項の規定による経営管理支援法人であることを証する書面の写し
 - (7) その他管理者等が必要と認める資料
- 4 管理者等は、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 管理者等が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 森林情報資産に含まれる個人情報は提供しない。ただし次の各号に掲げるいずれかの場合に限り、第11第3項に示す書類の提出があった場合は、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基づき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) 認定事業者（「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
 - (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
 - (カ) 「森林経営管理法」第43条第3項第2号の規定による適合事業者又は同法第57条第1項の規定による経営管理支援法人で、森林経営管理制度の推進のために個人情報を使用すること

（属地森林簿の写し）

- 第14 属地森林簿は写し及び複製のみとし、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 GSV 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、市町村、林班、小班、及び施業番号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 第 3 項に定める資料を必ず添付すること。

- 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。

(その他のオープンデータの取得)

第 29 利用者は、第 2 第 14 号で定義されるオープンデータのうち、森林簿・森林計画図・空中写真以外のオープンデータについて、自ら取得できない場合等に「オープンデータの取得承認申請書」(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ができる。

- 2 管理者は、利用者からの申請を受けた場合は、申請のあったオープンデータを交付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。

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(別表1)

森林情報資産の名称	原典が公共測量 成果であるもの	データ形式
森林簿（個人情報なし）		CSV
森林計画図		PDF
		SHP
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
CS立体図	○	TIFF
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
						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	2	9	10	12		
	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1号・第4号)	×	① ZIP				12		
森林基本図	オルソ	第6第1項第3号・第4号 ※制限しない	○	①/② 注3 PDF、TIFF	2 (①)	9 (①)	18 (②)		○ (TIFF)	
		第6第1項第1号・ 第2号・第4号	○	① TIFF	2	14	15	16	○	注6
空中写真	単写真	第6第1項第3号 ※制限しない	×	② TIFF	2	14	18	19		注6
		第6第1項第3号 ※制限しない	×	② PDF	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		○	
上記以外	申請不可	-		-						

(注1) 「閲覧」・「交付」・「経営計画用データ」の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) 個人情報取扱いは第8及び第13の規定に留意し、第11第3項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、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、電話番号、押印(左の項目を委任者が自筆する場合は不要)

ウ 代理人の住所、氏名、電話番号

(注5) SHPデータは、林班、小班、施業番号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。

(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)
(市町村長)

所 属 名
氏 名
電 話 番 号

森林簿等及び森林計画図の修正が必要な箇所について、下記のとおり依頼します。

記

- 1 森林簿等
別紙 1 のとおり
- 2 森林計画図
別紙 2 のとおり

注 1 修正候補の箇所について、修正内容が分かる森林簿等・森林計画図及び根拠資料を添付してください。

注 2 修正作業を行う者(別紙参照)に対して、依頼すること。

(別紙)

森林簿等修正の役割分担

森林簿及び森林計画図の修正作業の役割分担は下表のとおり。ただし、市町村の分担に関しては、地域振興局とその管内市町村で別途定める場合はこの限りでない。

主たる 修正作業者	修正内容
市町村	以下の森林簿の修正 <ul style="list-style-type: none">・ 林況、森林所有者等
地域振興局	以下の森林簿及び森林計画図の修正 <ul style="list-style-type: none">・ 造林補助事業による更新伐、更新（人工造林、天然更新）、樹種転換の実施・ 森林施業の集約化に伴う森林境界の明確化・ 森林の編入（官行造林地の契約解除箇所を除く）
森林計画係	以下の森林簿及び森林計画図の修正 <ul style="list-style-type: none">・ 林業公社、森林整備センター所有林の情報更新・ 官行造林地の契約解除による森林の編入・ 国土調査成果の反映・ 市町村界及び林班界の修正

(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		
申請者 住所 氏名 (電話)			区分	電話 <input type="checkbox"/> 来訪 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				
用件	<p>以下のとおり(属地森林簿・森林計画図・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>ア・イ・ウ・エ・オ</u> ○ (2)の <u>ア・ウ</u></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 第 2 項第1号 ※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 ※代理人による場合は、委任状と代理人の本人確認資料 <input type="checkbox"/> 要領第 13 第 2 項第2号 ※法令等に基づいた判決、決定、命令に係る範囲を閲覧する場合 <input type="checkbox"/> 要領第 13 第 2 項第3号 ※法令に基づく事務又は事業に必要な範囲を閲覧する場合 <input type="checkbox"/> 要領第 13 第 2 項第4号 ※集約化に取り組む林業事業者等の場合は、要領第 11 第3項第5号 及び第6号に示す資料</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

電話番号

(委任者が自筆する場合は押印不要)

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

[]

3 その他

代理人は、本件に関係するすべての個人情報を「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)及び代理人の属する機関が定める個人情報の保護に関する基本方針の規定に基づき、適切に取り扱うものとする。

(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ください。

(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、〇〇地域(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 〇〇市町村〇〇林班等)

申請者は、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林業事業体等であることを確認しました。

確認した区域:

(記入例 〇〇市町村〇〇林班等)

年 月 日

市(町村)長

注1 本様式と添付書類を各2部作成し、市町村長の確認を得たうえで、1部を市町村(確認後に保管)、1部を森林情報資産の閲覧・交付申請時に県へ提出してください。

(添付資料) 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	

※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

(1) 申請箇所を示した地形図やインターネットサイト等の地図(地番により申請箇所を示す場合)

(2) 要領第 13 第2項第4号により、個人情報を含む属地森林簿を申請する場合は、要領第 11 第3項に示す以下の書類を、必ず添付してください。

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(要領第 13 第2項第4号ウの(ウ)から(カ)に該当する場合、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) 2者以上から施業の同意又は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)

(エ) 「森林経営管理法」の規定に基づく「適合事業者」又は「経営管理支援法人」であることを証する書面の写し

(3) 交付物を郵送で受け取る場合、返信用封筒を申請先に送付してください。

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

長野県 地域振興局長
(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

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1)により関係書類を添えて依頼すること。

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。
- (3) 相続等により、森林の土地を新たに取得した者は、土地の所有者届出が義務付けられていることから、土地の所有者となった日から90日以内に、取得した土地のある市町村の長に届出をすること。

(問合せ先)
担 当
電 話 -----(直通)
Eメール @pref.nagano.lg.jp

(様式6)

森林情報資産管理簿

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						
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	

※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

(1) 申請箇所を示した地形図やインターネットサイト等の地図(地番により申請箇所を示す場合)

(2) 要領第 13 第2項第4号により、個人情報を含む属地森林簿を申請する場合は、要領第 11 第3項に示す以下の書類を、必ず添付してください。

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(要領第 13 第2項第4号ウの(ウ)から(カ)に該当する場合、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) 2者以上から施業の同意又は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)

(エ) 「森林経営管理法」の規定に基づく「適合事業者」又は「経営管理支援法人」であることを証する書面の写し

(様式8)

第 号
年(年) 月 日

様

長野県 地域振興局長
(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

- (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1)により関係書類を添えて依頼すること。

3 使用に関する留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 相続等により、森林の土地を新たに取得した者は、土地の所有者届出が義務付けられていることから、土地の所有者となった日から90日以内に、取得した土地のある市町村の長に届出をすること。

(問合せ先)
担 当
電 話 - - - - (直通)
Eメール @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ください。

注2 地番により申請箇所を示す場合や申請箇所の図面番号が不明な場合は、申請箇所を
示した地形図やインターネットサイト等の地図を添付して下さい。

注3 交付物を郵送で受け取る場合、返信用封筒を申請先に送付してください。

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9-2)

第 号
年(年) 月 日

様

長野県 地域振興局長
(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		
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)により関係書類を添えて依頼すること。

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。

(問合せ先)
担 当
電 話 -----(直通)
Eメール @pref.nagano.lg.jp

(様式 10)

森林計画図（オープンデータ）の複製（使用・取得）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

森林計画図(オープンデータ)を下記により複製(使用・取得)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 注1
森林計画図	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF		
※オープンデータの種類は	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF		
取扱要領表1を参照	<input type="checkbox"/> SHP / <input type="checkbox"/> PDF		

注1 地番により申請箇所を示す場合や申請箇所の図面番号が不明な場合は、申請箇所を示した地形図やインターネットサイト等の地図を添付して下さい。

注2 データを直接又は郵送で受け取る場合、未開封の光ディスク(CD-ROM,DVD 等)を用意して下さい。郵送の場合は、返信用封筒と併せて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・取得)する範囲または区域

(国土地理院発行の1:50,000地形図及び1:5,000地形図を添付すること。どちらも、相当する地図に範囲を朱書きする。)

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1 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。

注2 オープンデータの取得を申請する際は、2及び6のみ記載して下さい。

(様式 11)

第 号
年(年) 月 日

様

長野県 地域振興局長
(林務部長)

森林計画図(オープンデータ)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(オープンデータ)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		
オープンデータ(種類を記載)			

- (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』
- (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1部を提出すること。
- (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。
- (5) 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)により関係書類を添えて依頼すること。

3 使用に関する留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。

(問合せ先)
担 当
電 話 -----(直通)
Eメール @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)

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、要領第 11 第3項に示す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 集約化に取組む林業事業者等の確認(要領第 13 第2項第4号ウの(ウ)から(カ)に該当する場合、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) 2者以上から施業の同意又は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)

(エ) 「森林経営管理法」の規定に基づく「適合事業者」又は「経営管理支援法人」であることを証する書面の写し

(2) 電子媒体(データを直接又は郵送にて受け取る場合)

未開封の光ディスク(CD-ROM,DVD 等)と返信用封筒

(次頁も記載してください。)

4 森林経営計画申請内容

- (1) 認定区分・認定市町村 市町村認定 / 県認定 ○○市 / 町 / 村
(2) 計画種別 林班(単独) / 林班(共同) / 区域 / 属人
(3) 分期及び当初・変更別 第 期 当初 / 変更^(注)
(4) 認定番号(変更計画のみ記載) ○○○○
(5) 計画始期(予定) 年 月 日

(注) 「集約化に取り組む林業事業体等の確認」のための添付書類は、申請内容が「変更」の場合に限り、同一分期の当初または変更計画用データの交付申請時にすでに提出している書類(その効力を発揮しているものに限る)に代えることができる。これによる場合、交付承認者へ「すでに提出している書類に代える」旨を申請時に知らせること。

(様式 13)

第 号
年(年) 月 日

様

長野県 地域振興局長
(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 日付け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)により関係書類を添えて依頼すること。

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。

(問合せ先) 担 当 電 話 -----(直通) Eメール @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	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1・注2

注1 地番により申請箇所を示す場合や申請箇所の図郭番号が不明な場合は、申請箇所を示した地形図やインターネットサイト等の地図を添付してください。

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)を添付してください。

注3 交付物を郵送で受け取る場合、返信用封筒を申請先に送付してください。

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
(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。

(問合せ先)

担 当

電 話 -----(直通)

Eメール @pref.nagano.lg.jp

(様式 15)

空中写真(オルソ)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 申請者 住所 氏名 長野県 地域振興局長 様 (林務部長)		
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(オルソ)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、別紙に記載し添付してください。

注 交付物を直接又は郵送で受け取る場合、指定する容量以上の光ディスク(DVD等)と返信用封筒(郵送の場合のみ)を申請先に送付してください。

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 16)

空中写真(オルソ)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 申請者 住所 氏名 長野県 地域振興局長 様 (林務部長)	
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: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。
使用する空中写真(オルソ)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、別紙に記載し添付してください。

注 交付物を直接又は郵送で受け取る場合、指定する容量以上の光ディスク(DVD等)と返信用封筒(郵送の場合のみ)を申請先に送付してください。

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 17)

第 号
年(年) 月 日

様

長野県 地域振興局長
(林務部長)

空中写真(オルソ)の複製(使用)の承認について(通知)

年 月 日付けで申請のあった空中写真(オルソ)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(オルソ)の内容

市町村名	図面・コース番号	備考

(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 是、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。〕

(問合せ先) 担 当 電 話 ----(直通) Eメール @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、別紙に記載し添付してください。

注 交付物を直接又は郵送で受け取る場合、指定する容量以上の光ディスク(DVD 等)と返信用封筒(郵送の場合のみ)を申請先に送付してください。

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 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、別紙に記載し添付してください。

注 交付物を直接又は郵送で受け取る場合、指定する容量以上の光ディスク(DVD 等)と返信用封筒(郵送の場合のみ)を申請先に送付してください。

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 20)

第 号
年(年) 月 日

様

長野県知事

公共測量成果の複製(使用)の承認について(通知)

年 月 日付け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。〕

(問合せ先) 担 当 電 話 - - - - (直通) Eメール @pref.nagano.lg.jp
--