

地域森林計画付属資料取扱要領

[平成11年3月31日付け林管発第371号]

最終改正[令和8年3月30日付け森第1209号]

(趣旨)

第1条 この要領は、地域森林計画の樹立や変更に伴う付属資料（以下「付属資料」という。）の取扱いについて定め、付属資料の適正な管理を図るものとする。

(関係法令)

第2条 付属資料の取扱いについては、森林法、森林法施行令、森林法施行規則及び関係通知の規定、森林経営管理法、測量法、個人情報の保護に関する法律、島根県情報公開条例によるほか、この要領による。

(付属資料の目的・性格)

第3条 付属資料は、地域森林計画の樹立や変更に必要な基礎資料、森林経営計画の作成支援等の資料並びに森林資源量の把握資料として用いるものである。

森林計画図は原則として植生区分により分割したものであり、地番界を特定したものではない。また、森林簿は森林計画図により区分された区画の植生等を記録したものである。このため、地番、森林所有者名、面積、制限林の種類等はいずれも登記簿情報とは異なり、この資料により土地の境界や所有者の確認や特定に利用することはできない。

(利用範囲)

第4条 付属資料を利用できる範囲は別表2のとおりとする。

(付属資料の交付)

第5条 付属資料の交付を受けようとするものは次に従い手続を行わなければならない。

1 申請書の提出

付属資料の交付申請書の提出先は別表1のとおりとする。提出を受けた者は、提出された交付申請書を審査し、適当と認めたときは、承認した利用目的以外には利用しないことを条件に付して、別紙様式1号の4によって交付するものとする。また、提出方法は、電子メール、手交又は郵送とし、郵送での返送を希望する場合は、切手を貼付した返信用封筒を提出すること。電子データの手交又は郵送を希望する場合は、電子記録媒体（空のCD又はDVD等）も提出すること。

2 森林基本図の複製及び使用について

(1) 森林基本図の複製

森林基本図のコピー又はスキャン等の複製を実施しようとする者は、測量法第43条の規定に基づき、森林基本図複製承認申請書（別紙様式2号の1）を知事に提出しなければならない。

知事は、提出された複製承認申請書を審査し、適当と認めたときは、承認番号を付して、別紙様式2号の2により、承認するものとする。

(2) 森林基本図の使用

森林基本図を使用して測量（測量法第3条に定める「測量」をいう。）し、新たな地図の作成等を実施しようとする者は、測量法第44条第1項の規定に基づき、森林基本図使用承認申請書

(別紙様式第3号の1)を知事に提出しなければならない。

知事は提出された使用承認申請書を審査し、測量法第44条第2項の規定により適当と認めるときは、同法第44条第3項又は第4項に定める測量成果を使用した旨の明示のため承認番号を付して、別紙様式3号の2により、承認するものとする。

3 森林計画図の複製及び使用について

(1) 森林計画図の複製

森林計画図の複製をすることはできない。

(2) 森林計画図の使用

森林計画図の使用をすることはできない。

4 付属資料の交付日

原則として、交付日は閉庁日を除き申請日の翌日から起算して14日以内とする。ただし、交付枚数が20枚を超える場合は、この限りではない。

(利用条件)

第6条 前条の規定に基づく申請書が提出された場合には、次に掲げる条件を全て満たす場合に限り利用することができる。

1 森林基本図

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。

2 森林計画図

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。
- (4) 交付した資料を土地の境界の確認や確定、所有者の確認や確定に利用しないこと。
- (5) 交付した資料を立木竹の評価の証明に利用しないこと。

3 森林簿

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、個人情報(地番、林地の所有者氏名)を含まない森林簿は利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。
- (4) 交付した資料を土地の境界の確認や確定、所有者の確認や確定に利用しないこと。
- (5) 交付した資料を立木竹の評価の証明に利用しないこと。

「森林経営計画の作成及び達成」を目的に個人情報(地番、林地の所有者氏名)を含む森林簿を申請する場合は上記(1)～(5)に以下の条件を加える。ただし、申請者本人が所有する森林において「森林経営計画の作成及び達成」を目的とする場合を除く。

- (6) 個人情報漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (7) 森林経営計画の認定を受けた場合は、認定書の写し及び計画区域の分かるものを提出すること。森林経営計画を作成できなかった場合は、作成できなかった理由書を提出すること。
- (8) 個人情報の取扱に関する内部管理規定の写しを提出すること。

(9) 個人情報取扱責任者を設置していること。

(10) 承認した利用期間が終了した場合は、交付した森林簿を返却すること。

(11) 交付した森林簿の利用状況、管理状況について県が調査報告を求めた場合はこれに応じること。

(12) 以上の条件に従わない場合は、以後の付属資料の交付を行わない場合がある。

(台帳管理)

第7条 管理者は、付属資料を交付したときは、台帳（別紙様式4号）に処理経過を記載しなければならない。

(各種図面の印刷作業等と交付方法)

第8条 申請書を受領した図面の印刷作業等及び、電子データでの交付は別表1に示す提出先で行う。

(市町村への付属資料の提供)

第9条 地域森林計画及び市町村森林整備計画の実行確保を図るため、地域森林計画樹立または変更後、当該計画区内の市町村に対して森林整備課長は森林簿及び森林計画図（以下、「森林簿等」という。）を別紙様式5号により提供するものとする。

(市町村の付属資料の受領)

第10条 前条の規定により森林簿等を受領した市町村は、別紙様式6号により森林整備課長へ受領書を提出するものとする。

(市町村における付属資料の管理)

第11条 第9条により森林簿及び計画図の提供を受けた市町村は、次に掲げる条件を遵守し、森林簿等の管理をしなければならない。

- 1 森林・林業行政に利用すること。
- 2 土地の境界の確認や確定に利用しないこと。
- 3 土地の所有者の確認や確定に利用しないこと。
- 4 管理者の承諾なしに複写を行わないこと。
- 5 個人情報漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- 6 立木竹の評価の証明に利用しないこと。
- 7 森林経営管理法第45条第3項及び第46条の規定に基づき、市町村から再委託先へ、個人情報を除いた森林簿等の情報を提供することは可能とする。ただし、提供を受けた者は、当該情報の漏えいや滅失を防止するなど、適切な管理のために必要な措置を講じること。

(森林情報システムを導入する場合の取り扱い)

第12条 県内の地方公共団体、森林組合等が、地域森林計画、市町村森林整備計画及び森林経営計画の達成に資するため森林情報システムの導入を行う場合の付属資料の提供については、「島根県森林情報システムに係る島根県所有ソフトウェアの使用及び森林GISデータの取扱に関する規程」による。

付属資料は、地域森林計画の実行、市町村森林整備計画の作成、実行、森林経営計画の作成、実行支援のほか、森林保全に関する事業のために利用することとし、第6条に準じた取り扱いとすること。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は平成11年3月31日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は平成12年8月18日から施行する。
- 2 森林基本図等複製要領は、廃止する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成13年1月30日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成14年7月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成15年7月17日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成16年7月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成18年4月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成21年4月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成22年3月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成23年6月6日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成24年11月22日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成25年10月18日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は平成30年3月13日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は令和元年8月7日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は令和2年9月8日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は令和3年2月15日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要領は令和3年11月17日から施行する。

(施行期日)

1 この要領は令和5年11月1日から施行する。

(施行期日)

1 この要領は令和8年5月1日から施行する。

(過去の改正日、文書番号)

[平成11年3月31日付け林管発第371号]

改正[平成12年8月18日付け林管発第146号]

改正[平成13年1月30日付け林管発第273号]

改正[平成14年7月1日付け林管発第155号]

改正[平成15年7月17日付け森第1279号]

改正[平成16年7月1日付け森第522号]

改正[平成18年3月10日付け森第1807号]

改正[平成21年3月23日付け森第1921号]

改正[平成22年1月20日付け森第1238号]

改正[平成23年6月6日付け森第383号]

改正[平成24年11月22日付け森第1144号]

改正[平成25年10月18日付け森第941号]

改正[平成30年3月13日付け森第1543号]

改正[令和元年8月7日付け森第667号]

改正[令和2年9月8日付け森第624号]

改正[令和3年2月15日付け森第1109号]

改正[令和3年11月17日付け森第786号]

改正[令和5年11月1日付け森第641号]

改正[令和8年3月30日付け森第1209号]

別表1 付属資料の種類、定義並びに交付申請書の提出先（第5条及び第8条関連）

名 称	定 義	提出先	
森林基本図	複製 使用	複製は森林基本図のコピー（又はスキャン）を行うこと 使用は森林基本図を用いて測量を行い、新たな地図の作成等を行うこと	知事（森林整備課に送付）
	印刷図	森林情報システムを利用（森林利用推進スタッフが管理するレイヤーを利用する場合も含む）して紙面に出図したもの（紙面をPDF化したものを含む）	所管の地域事務所 ・ 隠岐支庁長 (隠岐の島町、海士町、西ノ島町、知夫村の各町村分) ・ 東部農林水産振興センター所長 (松江市、安来市の各市分)
	電子データ (ラスターデータ)	原図をスキャナ入力し、デジタル化したラスターデータ（メッシュデータ）でTIFF形式のファイル（位置情報ファイルを含む）	・ 西部農林水産振興センター所長 (浜田市、江津市の各市分) ・ 東部農林水産振興センター雲南事務所長 (雲南市、飯南町、奥出雲町の各市町分)
森林計画図	印刷図	森林情報システムを利用（森林利用推進スタッフが管理するレイヤーを利用する場合も含む）して紙面に出図したもの（紙面をPDF化したものを含む）	・ 東部農林水産振興センター出雲事務所長 (出雲市分)
	電子データ (ベクターデータ)	森林情報システムにより、デジタル化したベクターデータ（属性情報を持つポリゴン等で構成されたデータ）で、SHAPE形式のファイル	・ 西部農林水産振興センター県央事務所長 (大田市、邑南町、川本町、美郷町の各市町分) ・ 西部農林水産振興センター益田事務所長 (益田市、津和野町、吉賀町の各市町分)
森林簿	帳簿	森林情報システムを利用して紙面に出力した森林簿（紙面をPDF化したものを含む）	森林整備課長 (申請箇所が複数管内となる場合)
	電子データ	森林情報システムを利用して取り出した情報（森林利用推進スタッフが管理する情報）で、CSV形式のファイル	
		※A0の印刷については、隠岐支庁、東部農林水産振興センター、西部農林水産振興センター、森林整備課のみ取り扱っています。	

別表2 付属資料の利用できる範囲（第5条及び6条関連）

名 称		利 用 範 囲
森林基本図	電子複写 印刷図	当要領第6条の1の(1)～(3)の利用条件を満たすもの。 当要領第5条の1に基づき、申請書が提出されたもの。
森林計画図	印刷図	当要領第6条の2の(1)～(5)の利用条件を満たすもの。 当要領第5条の1に基づき申請書が提出されたもの。
森林簿	帳簿 電子データ	当要領第6条の3の(1)～(12)の利用条件を満たすもの。 当要領第5条の1に基づき、申請書が提出されたもの。 森林簿中の個人情報に係る部分は、個人情報の保護に関する法律により、下記以外の利用目的には提供しないこととする。ただし、個人情報の保護に関する法律第69条第2項に該当する場合はこの限りではない。 記 ・市町村、森林組合等が地域森林計画の達成並びに市町村森林整備計画及び森林経営計画の作成及び達成のため利用する場合。

地域森林計画付属資料（基本図）交付申請書

年 月 日

(別表1の提出先) 様

申請者

住 所	
会社、団体名等	
代 表 者 名	
担 当 者 名	
連 絡 先	

このことについて、下記のとおり申請いたします。
なお、利用する際は利用条件を遵守します。

記

1. 利用条件

※利用条件をよく読み、□に ✓ をしてください。


- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。

2. 利用目的

--

3. 申請箇所

市町村	図面番号	市町村	図面番号	備考

 裏面へ続く

4. 交付申請資料の種類の詳細

	種類	縮尺	用紙サイズ	部数
() 紙	() 電子複写 (白焼)			
	() 森林GISによる印刷図			
() データ	tiff形式			

(注) 1 電子複写 (白焼) は県の指示する業者に行わせ配布します。費用は申請者負担です。

2 電子複写 (白焼) の場合

- ・任意の縮尺を指定
- ・用紙サイズ、右記より選択 [A4 A3 A2 A1 A0]
- ・基本サイズは、(A0. 1/5,000) です。

3 森林GISによる印刷図の場合

- ・縮尺、右記より選択 [1/1,000 1/2,500 1/5,000 1/7,500 1/10,000 1/20,000]
- ・用紙サイズ、右記より選択 [A4 A3]

4 データの交付申請の場合、CD-RまたはDVD-Rを提出してください。

5. 森林GISによる印刷図、データの受け取り方法

- ① 申請書提出先での受け取り () ② 送付希望 ()

※ 送付希望の場合、送料は申請者負担とします。

備考欄

地域森林計画付属資料（計画図） 交付申請書

年 月 日

（別表1の提出先） 様

申請者

住 所	〒
会社、団体名等	
代 表 者 名	
担 当 者 名	
連 絡 先	

このことについて、下記のとおり申請いたします。
なお、利用する際は利用条件を遵守します。

記

1. 利用条件


※利用条件をよく読み、□に ✓ をしてください。

●付属資料は、統計上の森林資源を把握する目的で作成したものです。
森林計画図は原則として植生区分により分割したものであり、地番界を特定したものではありません。また、森林簿は森林計画図により区分された区画の植生等を記録したものです。このため、森林簿に記載している地番、森林所有者氏名、面積、制限林の種類等はいずれも登記簿情報とは異なり、土地の境界や所有者の確認や特定に利用することは出来ません。

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複写しないこと。ただし、利用目的内での複写は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。
- (4) 交付した資料を土地の境界確定、所有者確定に利用しないこと。
- (5) 交付した資料を立木竹の評価の証明に利用しないこと。

2. 利用目的

--

 裏面へ続く

3. 申請箇所

市町村	図面番号	林班	小班	分班	備考

4. 交付申請資料の種類の詳細

	種類	縮尺	用紙サイズ	部数
() 紙	森林GISによる印刷図			
() データ	SHAPE形式			

(注) 1 縮尺変更 右記より選択 [1/1,000 1/2,500 1/5,000 1/7,500 1/10,000 1/20,000]

2 用紙サイズ 右記より選択 [A4 A3 A0]

※A0 印刷可能：森林整備課、隠岐支庁農林水産局、東部農林水産振興センター
及び西部農林水産振興センター

3 データの交付申請の場合、CD-RまたはDVD-Rを提出してください。

5. 資料の受け取り方法

① 申請書提出先での受け取り () ② 送付希望 ()

※ 送付希望の場合、送料は申請者負担とします。

備考欄

--

地域森林計画付属資料(森林簿)交付申請書

年 月 日

(別表1の提出先) 様

申請者	住 所	
	会社、団体名等	
	代 表 者 名	
	担 当 者 名	
	連 絡 先	

このことについて、下記のとおり申請いたします。

記

1. 利用目的

--

2. 申請箇所

市町村	図面番号	林班	小班	分班	備考


3. 交付形式

帳簿 個人情報
[あり ・ なし]

データ 個人情報
[あり ・ なし]

4. 利用条件 ※利用条件をよく読み、□に✓ をしてください。

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、個人情報を含まない森林簿は利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。
- (4) 交付した資料を土地の境界確定、所有者確定に利用しないこと。
- (5) 交付した資料を立木竹の評価の証明に利用しないこと。

 裏面へ続く

5. 個人情報（森林所有者氏名、地番）を含む森林簿の交付を希望する場合

※「森林経営計画の作成及び達成」を目的に申請する場合に記載

(1) 利用期間

交付の日 _____ から _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

(2) 利用条件

4. 利用条件に加え、以下の利用条件を守ること。（□に✓をすること）

- 個人情報の漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- 森林経営計画の認定を受けた場合は、認定書の写し及び計画区域の分かるものを提出すること。森林経営計画を作成できなかった場合は、作成できなかった理由書を提出すること。
- 個人情報取扱責任者を設置していること。
- 承認した利用期間が終了した場合は、交付した森林簿を返却すること。
- 交付した森林簿の利用状況、管理状況について県が報告を求めた場合は報告すること。
- 以上の条件に従わない場合は、以後の付属資料の交付を行わない場合がある。

(3) 添付書類（写しやスキャンしたもの）

- 申請者（担当者）の本人確認書類（運転免許書、マイナンバーカードの表面等）
- 森林所有者本人から委任・委託された者が申請する場合の上記に加えた本人確認書類
 - 委任状・契約書等
 - 委任・委託され申請を行う者の本人確認書類
- 個人情報の取扱に関する内部管理規定の写
(個人が申請する場合は個人情報の取扱に関する誓約書)
利用する際は、利用条件を遵守します。

個人情報取扱責任者 _____ 氏名

6. 資料の受け取り方法

- ① 申請書提出先での受け取り () ② 送付希望 ()

※ 送付希望の場合、送料は申請者負担とします。

※ データの交付申請の場合、CD-RまたはDVD-Rを提出してください。

● 付属資料は、統計上の森林資源を把握する目的で作成したものです。
森林計画図は原則として植生区分により分割したものであり、地番界を特定したものではありません。また、森林簿は森林計画図により区分された区画の植生等を記録したものです。このため、森林簿に記載している地番、森林所有者氏名、面積、制限林の種類等はいずれも登記簿情報とは異なり、土地の境界や所有者の確認や特定に利用することは出来ません。

備考欄

以下 管理者記載欄

森林所有者本人が申請する場合の本人確認（写しやスキャンしたもの）

- 運転免許証 マイナンバーカード（表面） その他 ()

森林所有者本人から委任・委託された者が申請する場合の上記に加えた本人確認書類（写しやスキャンしたもの）

- 委任状・契約書等 身分証明書（運転免許証、税理士証票等）

年 月 日

申請者各位

(別表 1 の提出先)

地域森林計画付属資料の交付について

申請のあったこのことについて、下記のとおり交付します。

記

1. 資料の種類 森林基本図 ・ 森林計画図 ・ 森林簿
2. 利用条件

□ 森林基本図

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。

□ 森林計画図

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。
- (4) 交付した資料を土地の境界確定、所有者確定に利用しないこと。
- (5) 交付した資料を立木竹の評価の証明に利用しないこと。

□ 森林簿

- (1) 交付した資料を承認した利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 交付した資料を複製しないこと。ただし、個人情報を含まない森林簿は利用目的内での複製は可とする。
- (3) 交付した資料の売買を行わないこと。
- (4) 交付した資料を土地の境界確定、所有者確定に利用しないこと。
- (5) 交付した資料を立木竹の評価の証明に利用しないこと。

※「森林経営計画の作成及び達成」を目的に個人情報を含む森林簿を申請した場合
(6) 個人情報漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(7) 森林経営計画の認定を受けた場合は、認定書の写し及び計画区域の分かるものを提出すること。森林経営計画を作成できなかった場合は、作成できなかった理由書を提出すること。

(8) 個人情報の取扱いに関する内部管理規定の写しを提出すること。

(9) 個人情報取扱責任者を設置していること。

(10) 承認した利用期間が終了した場合は、交付した森林簿を返却すること。

【承認した利用期間 交付日 から 年 月 日まで】

(11) 交付した森林簿の利用状況、管理状況について県が調査報告を求めた場合はこれに応じること。

(12) 以上の条件に従わない場合は、以後の付属資料の交付を行わない場合がある。

番 号
年 月 日

森林基本図複製（縮尺変更）承認申請書

島 根 県 知 事 様

申 込 者 所在地

（複製機関）

名称及びその代表者

このことについて、測量法第 43 条に基づき下記のとおり森林基本図の複製（縮尺変更）承認を申請します。

記

1. 複製の目的
2. 成果品の種類
3. 成果品の縮尺
4. 成果品の作成仕様、利用方法及び配布範囲 （別紙に記載）
5. 必要とする森林基本図 （別紙に記載）
6. 主管課及び担当者氏名
7. 複製作業名

注意. 4, 5については別紙をもうけて詳細に記入すること。

別紙様式 2 号の 2

指令森第 号

様

年 月 日付けで複製申請のありました森林基本図の複製については、測量法第 4 3 条に基づき下記のとおり承認します。

年 月 日

島 根 県 知 事

記

1. 使用する森林基本図番号及び枚数

2. 条件

- (1) 成果品の利用については申請書のとおりとし、他の目的には利用しないこと。
- (2) 縮尺の変更については承認された縮尺以外変更してはならない。
- (3) 成果品の見やすいところに次の字句を明示すること。

「この地図は島根県が作成した森林基本図 1 : 5,000 を原図とし、島根県知事の承認を得て複製したものである。」(承認番号 年 月 日付け指令森 第 号)

- (4) 複製品を作成したときは、速やかに写しを 1 部提出すること。

森林基本図使用承認申請書

島 根 県 知 事 様

申 請 者 所在地
名称及びその代表者

このことについて、測量法第 4 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり森林基本図の使用承認を申請します。

記

1. 使用の目的又は当該測量の種別
2. 測量地域
3. 使用期間
4. 使用する森林基本図の番号及び発行年月日
5. 使用方法 (別紙に以下の項目について具体的に記入のこと)
 - ①作成行程 (デジタル化の場合はその作成行程)
 - ②データの構造、編集方法及び精度等
 - ③森林基本図から抽出するデータ (デジタル化の場合は森林基本図から削除、変更する事項)
 - ④独自に付加するデータの有無、内容
 - ⑤出力される地図の形態、及び精度 (縮尺、色調、地図記号等)
 - ⑥完成品の出力方法 (画面表示、プリントアウト等の有無)
 - ⑦記録媒体の種類 (フロッピーディスク、CD-ROM等)
 - ⑧プリントアウトする場合、配布の有無
 - ⑨ネットワーク化の有無
6. 完成図の縮尺及び名称
7. 測量計画機関 名称
代表者の氏名
所在地
8. 測量作業機関 名称
代表者の氏名
所在地
9. 備考 担当者 課 TEL

指令森第 号

様

年 月 日付けで使用承認申請のありました森林基本図の使用については、測量法第 4 4 条の規定に基づき下記のとおり承認します。

年 月 日

島 根 県 知 事

記

1. 使用する森林基本図番号及び枚数

2. 条件

- (1) 森林基本図の使用については申請書のとおりとし、他の目的には使用しないこと。
- (2) 測量成果品の見やすいところに次の字句を明示すること。

「この地図は島根県が作成した森林基本図 1 : 5,000 を原図とし、島根県知事の承認を得て使用したものである。」(承認番号 年 月 日付け指令森 第 号)

- (3) 島根県が作成した森林基本図を使用して刊行物を刊行し、又は当該刊行物の内容である情報について電磁的方法であって国土交通省令で定めるものにより不特定多数の者が提供を受けることができる状態に置く措置をとろうとする者は、当該刊行物にその旨を明示すること。
- (4) 測量成果品を得たときは、速やかに 1 部提出すること。マップデジタルの場合には、CD-ROM等の記録媒体により使用例のわかるデジタルデータもしくは画面のハードコピー等による完成見本を提出すること。

別紙様式 5 号

番 号
年 月 日

市 町 村 長 あて
(林業主務課取扱)

森林整備課長

地域森林計画付属資料について (送付)

地域森林計画付属資料取扱要領第 10 条の規定に基づき、下記のとおり付属資料を送ります。なお、管理にあたっては、同要領第 12 条を遵守してください。

記

1. 送付付属資料

- ① 森林簿
- ② 森林計画図

別紙様式 6 号

番 号
年 月 日

森林整備課長 あて

市 町 村 長
(林業主務課取扱)

地域森林計画付属資料について (通知)

このことについて、下記付属資料を受領しました。なお、管理にあたっては地域森林計画付属資料取扱要領第 1 2 条を遵守します。

記

1. 受領付属資料

- ① 森林簿
- ② 森林計画図