

③ 公社分収造林契約地の「作業行為(届出)」事務処理要領

令和3年4月16日

(公社) 島根県林業公社

第1. 本要領の対象行為

この要領は、島根県林業公社（以下「公社」という）の分収造林契約地（以下「契約地」という。）において、第三者が測量や森林調査、林業技術研修の実施など、造林木の損傷を伴わない作業行為を行おうとする場合における事務処理の方法を定める。

第2. 作業行為の届出手続き

(1) 届出書類の提出

契約地内で作業行為を行おうとするときは、作業行為届出書(様式3号)に、次の書類を添付して、島根県林業公社理事長（以下「理事長」という。）に提出する。

- ① 作業行為の概要書
- ② 位置図

(2) 届出内容の審査

理事長は、上記（1）の届出書類が提出された場合、申請内容を審査するとともに現地調査を行う。

(3) 処分決定と通知

① 受理

理事長は届出内容を妥当と認めたときは、作業行為届出書下段の受理書を届出者に送付するとともに、関係者に対して届出を受理した旨を通知する。

② 不受理

理事長が不妥当と認めたときは、申請者及び関係者に不受理とした旨を通知する。

(4) 変更

申請者は作業期間中に届出内容等に変更を生じたときは、その旨を理事長に申し出る。

(6) 完了届

申請者は、届出行為が完了したとき又はその目的を達成したときは、速やかに完了報告書(様式3号-2)を公社(地区担当職員)に提出する。

(7) 完了確認

理事長は、完了報告書を妥当と認めたときは、完了報告書下段の確認書を届出者に送付するとともに、関係者に対して作業行為が完了した旨を通知する。

第3. 作業行為の中止

理事長は、受理した場合であっても、公社の施業に支障を与える恐れがあるときは、使用を中断若しくは中止させることができる。

この場合、申請者は公社に対して中断若しくは中止に伴う損害補償を請求することはできない。