

入山手続 必要書類一覧

提 出 書 類		備 考
①-1	(入山届の場合) 入山届	・ 法人の場合は法人名及び代表者名で手続すること。 (例：株式会社×× 代表取締役 ○○○○) ・ 任意団体の場合、団体名も記載すること。
①-2	(入山許可の場合) 恩賜県有財産内入山許可申請書	
②	位置図	・ 入山する場所が確認できるもの。 (道路地図などに入山箇所を示してください)
③	計画書、企画書	・ 入山の目的、計画を記載すること。
④	(撮影の場合) 撮影内容説明資料	・ 持込機材、撮影配置図、企画書等 (カメラと撮影対象の配置や、撮影シーンのイメージが分かるようにしてください)
⑤	(他法令の許認可が必要な場合) その申請状況が分かる書類	・ 許可証、申請書などの写し。
⑥	身分証明書の写し	・ 個人の手続の場合、本人が確認できる書類。 (免許証、保険証など) ・ 法人の手続の場合、入山する現場責任者の社員証など。
⑦	入山者名簿	・ ①の書類に全員記載した場合は不要。 ・ 参加人数が確定していない場合は、予定人数を記入すること。
⑧	(入山許可の場合、または入山届で郵送による届出の返送を希望する場合) 返信用封筒	・ 封筒には、必要な料金を調べたうえで切手を貼付すること ※ 郵送での提出を希望する場合は、必ず事前に連絡してください。
注意事項：入山箇所によっては「自然公園法」や「自然環境保全条例」による規制がありますので入山目的により事前に確認してください。		
提出部数：1 部		
提出期限：入山期間の10日前までに提出すること		