

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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 ○○○○)</li> <li>・ 任意団体の場合、団体名も記載すること。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ HP 内に掲載している県有林範囲の図面に入山箇所を示すこと。</li> </ul>
③	計画書、企画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ①の書類に記載できた場合は不要。</li> <li>・ 入山の目的、計画を記載すること。</li> </ul>
④	(撮影の場合) 撮影内容説明資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 許可証、申請書などの写し。</li> </ul>
⑥	身分証明書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> <li>・ 法人の手続の場合、入山する現場責任者の社員証など。</li> </ul>
⑦	入山者名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ①の書類に全員記載した場合は不要。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>※ 郵送での提出を希望する場合は、<b>必ず事前に連絡</b>してください。</li> </ul>
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		