

入山届等作成マニュアル

1、作成手順

- ① 「入山届等各種様式」ファイルをダウンロードする。
- ② ファイルを開き、「(作業用)情報入力シート (このシートは印刷しない)」（オレンジ色のシート）に移動する。
- ③ オレンジ色のセルに情報を入力する。
- ④ 「提出書類チェックリスト」にある書類を印刷し、現地受付にて提出する。

※申請人数が10人以下の場合は緑色のシートと青色のシートを印刷してください。

<印刷書類>

印刷するシート	印刷物
緑色のシート	入山の届出書・誓約書
青色のシート	登山者情報入力表
	提出物チェックリスト

※申請人数が11人以上の場合は緑色のシートと紫色のシートを印刷してください。

<印刷書類>

印刷するシート	印刷物
緑色のシート	入山の届出書・誓約書
紫色のシート	登山者情報入力表
	登山者名簿
	提出物チェックリスト

2、注意点

- ・書類作成後に入山人数が減る場合、登山者名簿及び付表にある該当者の「不参加」欄に○を記入してください。
- ・事前にオンラインで入山料支払いをした後に、人数が減少した場合、現地での書面の届出とは別に支払いのキャンセル及び再支払いが必要です。
- ・50人以上で登山される場合は届出書を分けて、作成してください。

提出書類チェックリスト（事業者・団体用）

No.	書類名	区分	備考	チェック項目
1	入山の届出書・誓約書	必須	10人まではまとめて記載が可能です。 11人以上で入山する場合は、別途「登山者名簿(別表)」を添付してください。	<input type="checkbox"/>
2	登山者情報入力表	必須	入山者全員の情報について記載が必要です。	<input type="checkbox"/>
3	知事が指定する講習を修了したことが分かる書類	必須	登山口で事前学習を行う場合、必ず現地にて作成する書類です。	<input type="checkbox"/>
4	参加者名簿（別表）	該当する場合のみ	11人以上で登山する場合は必須です。	<input type="checkbox"/>
5	宿泊予約を証明する書類	該当する場合のみ	午後2時から翌午前3時までに入山する場合は必要です。予約完了メールや予約確認書（バウチャー）などを登山口受付にて提示してください。	<input type="checkbox"/>
6	入山料減免承認通知書 (証拠書類を含む)	該当する場合のみ	入山料免除の対象となる方は、県から発行された通知書を提示してください。(別途、事前申請が必要です)	<input type="checkbox"/>