

# 植生保護期の立入認定手続きの流れ(案)

## 事前予約

事前予約  
ホームページ

- 専用ホームページを使い予約情報を登録
- 登録前に申請者の要件、心得、遵守事項を確認
- 次の5項目をホームページ上のフォームに入力
  - 申請者/代表者 氏名
  - 申請者/代表者 住所(郵便番号)
  - 申請者/代表者 連絡先(電話番号)
  - 同行者人数(代表者申請の場合記入)
  - 来訪日時

予約情報を利用し、申請書作成を支援する

- 植生保護期に事前予約を可能とし、事前に予約情報を登録することで、申請書の作成支援を行うとともに、代表者名の入った認定証案を事前にフィールドハウスで準備し、手続きの円滑化を図る。

- 事前予約の来訪日時の情報から、混雑状況をホームページ上で表せるようにする。
- 50人枠のうち30人分を事前予約枠とし、残り20人分を当日受付枠とする。
- 事前予約枠が埋まった場合には、その時間への入力が出来ないようにし、混雑状況と表示する。

- ホームページ上に、制度紹介及び申請手続きの進め方について説明を置く。
- 観光協会・ホテル旅館等への問い合わせに対しても、ホームページを紹介することで、事前予約の案内を円滑化する。

申請書作成  
支援

- データベース上に予約情報が登録され、自動的に申請書フォームに必要事項が記載される。
  - <申請書への自動記入>
  - 日付、申請者/代表者氏名、申請者/代表者住所(郵便番号打ち込みの場合番地は記載されず)、同行者人数(代表者申請のみ)
  - 記入事項修正用のIDパスと、登録番号が発行される。
  - 前日までの登録内容で確定し、指定認定機関が申請書案及び申請者名の入った認定証案(代表者申請の場合、同行者分も含む)の印刷を行い準備する(登録番号順若しくは利用予定時刻順に並べて用意)。

申請書入手・  
確認

- 事前予約者は受付にて登録番号と名前を告げ、申請書案を入手、申請者名、人数、住所の確認を行い、サインをして申請書とする。

## 当日受付

申請書入手

- 申請書用紙は無料配布する。
- 五湖フィールドハウス券売機横、記帳台で配布
- 申請書は1種類(個人申請・代表申請兼用)
- 申請書は認定証案と組になっている。
- 代表者申請では、申請書のほか同行者への認定書案人数分を受付・記帳台で入手する。

- 広く制度の周知を図り、当日受付の他に事前予約ができるようにする(別紙参照)。
- 当日受付に対応できるよう、フィールドハウスには受付サポートスタッフを配置し、手続きの方法、申請書の記入方法を説明し、フィールドハウス内の混雑緩和、手続きの円滑化を図る。

申請書記入

- 記載項目は、最小限にする
- <個人申請>
- 日付、住所、氏名、認定証に氏名
- <代表者申請>
- 日付、代表者住所、代表者氏名、引率する人数、認定証に代表者氏名、同行者への認定証(別紙)に代表者氏名

- フィールドハウスに、手数料支払機を2~3台設置
- 手数料支払機での支払いは、1~11名までなどとし、一定数以上の団体は受付窓口にて支払いを行う。

手数料の  
支払

- 五湖フィールドハウスの券発機又は、フィールドハウス受付にて支払いを行う。
- 券発機では、手数料を支払い、手数料納付済証(プラスチック製の札)が発行される。

手数料は、個人申請者、代表者申請者、同行者で同額での設定で検討

審査・認定

- プラスチック札を審査受付に提出
- 記載項目の確認
- 申請書と認定証が同一者であることの確認

- 日付入りの押印-手数料納付済を示す印を兼ねる。(代表者申請の場合は、全認定証に押印)
- 申請書から認定証を分ける。
- 記念品の認定証別紙としてのカードを配布する。(例:表-注意書き、裏-知床五湖の地図のカード)

レクチャーを受講し、地上歩道へ