

緊急用船着場等 利用申請書

令和 年 月 日

国土交通省 関東地方整備局 荒川下流河川事務所長 殿

【申請者】

氏 名

(法人の場合は法人名と代表者氏名)

住 所

電話番号

メールアドレス

担 当 者 氏 名	(よみがな)
当 日 連 絡 先 (携帯電話等)	
利 用 日	令和 年 月 日 (曜日)
停泊希望時間	時 分 ~ 時 分 【合計 分間】
① 利用船着場	
① 上記利用時間	時 分 ~ 分、 時 分 ~ 分 *複数回利用する場合は、回毎に利用時間を記載
② 利用船着場	
② 上記利用時間	時 分 ~ 分、 時 分 ~ 分 *複数回利用する場合は、回毎に利用時間を記載
利 用 目 的	*具体的な内容を記載 (〇〇ツアー、釣り等)
運 航 ル ー ト	出航船着場 : 寄港船着場 : 帰港船着場 :
利 用 船 船	<input type="checkbox"/> 動力船
	① 船名
	② 船舶番号
	③ 規格 [全長(m)、全幅(m)、総トン数]
	④ 旅客定員 名
	⑤ 乗船予定人員 名
	<input type="checkbox"/> 非動力船
	① 種類等 (手漕ぎボート、カヌー等)
② 船舶数	

<以下は、事務局記入欄>

利 用 受 付	受付年月日 令和 年 月 日
	受付番号 第 号
利 用 者 登 録	登録番号 第 号

<戸田、岩淵、堀切、平井の場合のみ>

鍵の貸与年月日	貸与した鍵の番号	鍵の返却日	

緊急用船着場等 利用申請書 (裏面)

■現地に赴く前に

- ・この利用申請書の両面を印刷して下さい。

■現地にて

- ・現地には、この利用申請書を 必ず携行 して下さい。
- ・現地にて、利用申請書の提示を求められた場合は、提示して下さい。
- ・門扉を 施錠した状態の写真 を 必ず撮影 して下さい。
※撮影を忘れた場合は、撮り直し頂く こととなりますので、ご注意下さい。

■利用後

- ・下記の チェックリストに記入 し、記入したチェックリストを、電子メールもしくは FAX にて、事務局に送付 して下さい。
- ・利用日当日、もしくは翌日までに送付 して下さい。
- ・もし、トラブル・事故もしくは船着場施設の破損・不具合等があった場合は、早急に事務局に報告して下さい。

船着場利用後報告 チェックリスト	
・ 利用者名 (登録者名)	_____
・ 担当者名 (記入者名)	_____
・ 利用日・時間	_____ 月 _____ 日 () _____ :
・ 利用した船着場	_____
<input type="checkbox"/>	門扉の鍵を <u>確実に</u> 施錠しました。
<input type="checkbox"/>	施錠した写真を添付します。
<input type="checkbox"/>	トラブル・事故等はなかった。
<input type="checkbox"/>	船着場の施設に、破損・不具合はなかった。 → (トラブル等があった場合、その内容)
	(_____)

報告先：運営事務局 荒川下流河川事務所 占用調整課

電子メール ktr-arage-funatukibariyou@gxb.mlit.go.jp

FAX 03-3902-2326、電話 03-3902-7631

利用申請書の提出書類について（その他）

※この用紙を申請書と一緒に提出をして下さい

下記に記入し、申請書と一緒に提出して下さい。利用内容によっては、下記以外にも資料の提出をお願いする場合があります。

用意した資料に関しては□（チェック欄）を■に塗りつぶして下さい。

該当しないものに関しては□に☒を記入して下さい。

- 船舶検査証の写し ※動力船利用者のみ
□ 船舶検査証の写し : 使用予定の船舶の隻数分

■ 注意事項・禁止事項

原則、車両の乗り入れは出来ません。安全管理上等のため車両の乗り入れが必要な場合は、別途ご相談下さい。なお、乗り入れが必要な場合でも河川敷に駐車は出来ません。

■ 提出書類

- ①緊急用船着場の利用申請書
- ②提出書類について（別紙1）
- ③添付書類（別紙1）に記載されている資料のうち、該当するもの

上記3点をまとめて、遅くとも利用日の1週間前までに下記提出先あて1部提出（メールあるいはFAXでも可）