

起案 令和 年 月 日	所 長	係 長	係 長	主 務
供覧終了 令和 年 月 日				

河川敷地の一時使用届出書

令和 年 月 日

信濃川下流河川事務所 出張所長 殿

届出者 住 所

氏 名

印

電話番号

下記のとおり、河川敷地を使用しますので届出します。

記

- 1 河川の名称 信濃川水系 川の（左・右）岸
- 2 場 所
- 3 目 的
- 4 期 間 令和 年 月 日 時から 令和 年 月 日 時まで
- 5 仮設物の設置の有無（有・無）…… 有りのときは次の事項
 - (1) 仮設物の名称、種類等
 - (2) 仮設物の設置及び撤去方法
 - (3) 洪水の恐れのある時の措置
- 6 代表者の住所、氏名、連絡先電話
- 7 そ の 他

使用上の留意事項等

- 1 河川管理施設を損傷しないよう注意し、損傷した場合には、指示に従い原形復旧します。
- 2 設置した仮設物は、洪水により支障を生じるおそれがあるとき又は河川管理者から指示があったときは、ただちに撤去します。
- 3 使用後の後片付け、清掃等は入念に行い河川美化に努めます。
- 4 ゴミ等が出た場合には、持ち帰って処分します。
- 5 自動車等の乗り入れは、河川管理者の指示に従います。

(備考：氏名の記載を自署で行う場合においては、押印を省略することができる。)

注意：この様式は、河川法の許認可を要しない河川の使用（短期間で、且つ大きな仮設物の設置を伴わないもの）をする場合に使用します。

なお、河川法の許認可か本届出かの判断については、内容や規模、期間などを総合的に見て決めますので、事前に当事務所、又は管轄する出張所にご相談ください。

【記載要領】

○届出年月日

届出書を提出するときの年月日を記載してください。

届出人が公共団体又は法人である場合であって、文書番号による整理がなされているときは、年月日の上段に文書番号を併記してください。

○宛名

使用する場所を管轄する出張所長としてください（関屋出張所長、又は三条出張所長）。

○届出者

住所：公共団体又は法人等についても「字○○番地」まで明確に記載してください。

氏名：届出者が公共団体又は法人である場合、その公共団体又は法人の名称及び代表者の氏名を記載してください。

○河川の名称

使用する場所の河川名、左右岸の別（上流から下流を見て右か左かで判断）を明記してください。

○目的

河川の使用目的が簡潔に分かるよう、「○○スポーツ大会のため」「テレビ撮影のため」などと記載してください。

○期間

河川を使用する日時を記載してください。なお、複数日となる場合は仮設物は都度撤去とし、時間の欄に設置する時間帯で記載してください。

○仮設物の名称、種類等

設置する仮設物の名称（テーブル、椅子、テント等）と、寸法、個数などを記載してください。また、「添付図書のとおり」と記載し、別紙に取りまとめても結構です。

※撤去が容易ではないものや、大きな仮設物は一時使用届の対象とならない場合があります。

○仮設物の設置及び撤去方法

設置する仮設物を設置・撤去する方法について「人力により持ち込み、持ち出しをする」「車両で牽引し設置・撤去する」などと記載してください。また、「添付図書のとおり」と記載し、設置工程などを別紙に取りまとめても結構です。

○洪水の恐れのあるときの措置

大雨等により、洪水の恐れが生じた場合の仮設物の撤去について、判断基準や撤去方法、撤去に要するおおよその時間を記載してください。

※記載例：「大雨注意報発令時に、人力により撤去する（所要時間約30分）」など

○その他注意事項

用紙の大きさは、日本工業規格A4の寸法のものでお願いします。なお、添付図書でA4を超えるものは、折りたたんでサイズを合わせてください。

【添付図書】

○位置図

縮尺は任意とし、届出箇所を○印で表示し、「届出箇所」と赤書きしてください。

○平面図（又は配置図）

縮尺は任意とし、仮設物の設置位置は分かりやすいよう着色などをして、名称や寸法を記載してください。
なお、届出の記載内容と寸法や数量が一致しているか確認をしてください。

○事業計画書やイベント概要書など（必要に応じて任意）

イベント等の概要（河川敷で何をやるのか）や、仮設物の設置・撤去スケジュールなど、必要に応じて資料を添付してください。

○その他

届出の内容によっては、設置する仮設物の詳細図や災害時の対応基準、緊急時連絡体制表などを添付してもらう場合があります。