

噴水広場に駐車する際の手続フロー

R5.3 庁舎管理室

No.	項目	対象者	具体的な内容
1	庁舎等一時使用許可申請書の提出	申請者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 噴水広場に駐車を希望する場合は、事前に庁舎管理室に届け出る必要があります。 ○ 許可期間は、「1回単位」と「年度単位」があります。例えば、毎月定期的に駐車を希望することが想定される場合は、年度単位の申請が可能です。
2	申請書の内容審査	庁舎管理室	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書の内容が、一時使用許可の対象となる駐車可能な車両の要件(※)を満たしているか等の審査を行います。 ○ 審査の際、記載事項の確認のため、連絡をすることがあります。また、駐車可能な車両の条件を満たさない場合は、許可しないこともあります。
3	庁舎等一時使用許可書の交付	庁舎管理室	<ul style="list-style-type: none"> ○ 許可書を交付します。
4	駐車を希望する際の連絡	申請者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「1回単位」の許可は、庁舎管理室への連絡は不要です(搬入当日に許可証を提示願います)。 ○ 「年度単位」の許可の場合は、物品を搬入しようとする日の前日(県の休日を挟む場合は、県の休日の前日)の17時まで、次の事項を庁舎管理室に連絡してください。 (連絡事項) <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者名、使用場所、使用日時、車両の種別及び積載量、搬入物の品名及び数量、搬入先及び搬入時の予定往復数 (連絡方法) <ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡は、原則としてメール又はFAXをお願いします(説明が必要な場合など必要に応じ、電話連絡も可)。
5	(「年度単位」の許可の場合のみ) 連絡内容の確認	庁舎管理室	<ul style="list-style-type: none"> ○ 連絡内容を聴取し、駐車可能な要件の条件を満たしていること等を確認した時点で手続は終了となります。 ○ 駐車希望日時の調整等が必要となった場合のみ、庁舎管理室から連絡します。 ○ 翌日の駐車対象車両の一覧表を作成します。
6	駐車する車両が県庁内に入る時の確認	申請者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 門衛に、許可書(写しも可)を提示し、「年度単位」の許可の場合は)連絡済であることを口頭で伝えて、門衛の確認後に、入ってください。 ○ なお、車両が自社車両でない等の理由で、許可書の提示が困難な場合は、申請者名を口頭で伝えてください。
		門衛	<ul style="list-style-type: none"> ○ 庁舎管理室が作成した一覧表と照合し、駐車可能であることを確認してください。

(※) 駐停車可能な車両の要件

- ① 県の郵便物の配達・発送車両、② 現金輸送等の警備業務車両、③ 県庁地下食堂及び売店への納品等を行う車両、④ 噴水広場の周辺で施設の点検等の作業を行う車両、⑤ パソコン、サーバー、コピー複合機等の精密機器の搬入車両、⑥ 両開き書庫など大型で重量があり、複数者で搬入する必要がある備品等の搬入車両、⑦ 1.5トン車以上の車両を利用し、かつ、車両と搬入先との間を台車等で5往復以上の運搬が必要となる場合の搬入車両