

道路占用システム 操作手引き

① 申請書の作成・提出

- ・申請者は、インターネットを通じて道路占用システムにアクセスし、ID、パスワードの入力など必要な認証処理を行い、ログインを行う。
- ・システムログイン後、メインメニューの「申請書・届出書作成」の項目を選択する。選択後、サブメニューに表示された「申請書作成」の項目を選択する。申請書作成画面が表示される。
- ・申請書作成画面では、基本情報、申請書情報の入力と、添付図書ファイルの指定等を行い、申請書ファイル群を作成する。
- ・申込書作成画面の送信確認ページで送信を選択すると、申請書の提出が行われる。インターネットを通じた通信途上では、暗号化通信により、第三者による盗聴防止、改ざん防止といったセキュリティが確保される。

② 審査状況の確認

- ・審査状況の確認を行うには、システムログイン後、メインメニューの「審査状況参照」の項目を選択する。審査状況参照画面が表示される。
- ・審査状況参照画面では、現在の審査状況を確認することができる。画面右にある「参照」の項目では、申請書、許可書、着手届など各種書類を閲覧することができる。

③ 補正要求の閲覧と回答

- ・補正要求の閲覧を行うには、システムログイン後、メインメニューの「提出内容の参照・編集」の項目を選択する。選択後、サブメニューに表示された「補正回答」の項目を選択する。補正回答画面が表示される。
- ・補正回答画面で任意の項目を選択し、補正開始ボタンを押下することで、補正開始（着手届）画面が表示される。補正要求の内容を閲覧し、補正回答を行う。

④ 着手届作成・提出

- ・着手届の作成は、申請提出後、「許可済」となったデータのうち、着手届、完了届の提出が必要なデータに対して行う。
- ・着手届の作成を行うには、システムログイン後、メインメニューの「提出内容の参照・編集」の項目を選択する。選択後、サブメニューに表示された「着手届作成」の項目を選択する。着手届作成画面が表示される。
- ・着手届作成画面で任意の項目を選択し、着手届作成ボタンを押下すると、着手届作成画面で着手情報の入力を行うことができる。必要事項を入力し、提出を行う。

⑤ 取下届作成・提出

・着手届の作成を行うには、システムログイン後、メインメニューの「提出内容の参照・編集」の項目を選択する。選択後、サブメニューに表示された「取下届作成」の項目を選択する。取下届作成画面が表示される。

・取下届作成画面で任意の項目を選択し、取下届作成ボタンを押下すると、取下届作成画面で取下情報の入力を行うことができる。必要事項を入力し、提出を行う。

⑥ 完了届作成・提出

・完了届の作成は、着手届の提出を行った際、道路管理者の確認が行われたデータに対して行う。

完了届の作成を行うには、システムログイン後、メインメニューの「提出内容の参照・編集」の項目を選択する。選択後、サブメニューに表示された「完了届作成」の項目を選択する。完了届作成画面が表示される。

・完了届作成画面で任意の項目を選択し、完了届作成ボタンを押下すると、完了届作成画面で完了情報の入力を行うことができる。必要事項を入力し、提出を行う。

※より詳細なマニュアルはログイン後に表示されるメニュー画面の「ヘルプ」ボタンを選択してダウンロードできます。