道路占用システム登録内容変更・削除届

システム反映希望日：　　20　年　月　日

空欄の場合は最大で 3 営業日以内に
作業が完了いたします。

道路占用システム受付センター　行

道路占用システムの登録内容を変更または削除いたします。

占用者情報と連絡先をご記入ください（必須）。

（占用者情報）

占用者情報は変更・削除対象データの特定に使用します。空欄ですと変更や削除を承ることができません。

占用者 ID ※1　　123456789

組織名　　〇〇〇〇株式会社　〇〇支社

占用者 ID ごとに
様式を作成してください。

（連絡先）

連絡先は変更・削除完了の通知先です。また、本申込について確認事項がある場合にも使用いたします。

郵便番号　　〒□□□-□□□□

返信先住所　　〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

会社名・部署名　　〇〇〇〇株式会社　〇〇支社

氏名　　占用　花子

電話番号　　090-1234-1234

メールアドレス　　sample@example.co.jp

登録内容変更後のお知らせ方法　　☑メール　　□電話　　□郵送

変更内容をご記入ください。

（占用者情報変更の場合）

項目	変更前	変更後
フリガナ （50 文字以内）	△△カブシキカイシャ△△シシャ	〇〇〇〇カブシキカイシャ〇〇シシャ
組織名 （50 文字以内）	△△株式会社　△△支社	〇〇〇〇株式会社　〇〇支社 ※許可書に印字されます。
代表者名 （25 文字以内）	△△支社長　代表　太郎	〇〇支社社長　代表　花子 ※許可書に印字されます。 役職のみでも登録可能です。
郵便番号		※許可書に印字されます。
住所 （50 文字以内）		※許可書に印字されます。
電話番号		
FAX 番号		

変更内容をご記入ください。

（担当者情報変更の場合 ※2）

記入必須		
担当者 ID ※3	12345678	
内容	☑ 変更　　☐ 削除	
「変更」を選択した場合のみ記入		
項目	変更前	変更後
会社名 （25 文字以内）	△△株式会社　△△支社	○○○○株式会社　○○支社
所属 （25 文字以内）	△△部△△課	○○部○○課 ※空白でも登録可能です。
氏名 （20 字以内）	占用　太郎	占用　花子
有効期限		2037/3/31 ※延長の場合は終了日のみを ご記載ください。
担当者区分	☐ 社員　☑ 社員外	☑ 社員　☐ 社員外
権限	☑ 有効　☐ 無効	☑ 有効　☐ 無効
代表者の別	☐ 代表担当者　☑ 担当者	☑ 代表担当者　☐ 担当者

※1　＜占用者 ID の確認方法＞
システムログイン後
「その他機能」＞「占用者登録情報参照」画面にて確認できます。

※2　複数の担当者情報を変更または削除する場合は、次頁の様式をご利用ください。

※3　＜担当者 ID の確認方法＞
システムログイン後
「その他機能」＞「占用者登録情報参照」画面の「担当者一覧」にて確認できます。
（確認できない場合は受付センターまでご連絡ください。）

＜有効期限・担当者区分・権限・代表者の別＞
有効期限　：システムにログイン可能な期限です。
現在から「12 年後の 3 月 31 日まで」の期間でご指定いただけます。
担当者区分：「社員外」を選択すると他担当者の情報は確認できません。
権限　　：「無効」を選択すると有効期限内でもログインできません。
代表者の別：「代表者」はシステム利用される担当者内での代表者を指します。
「代表者」を選択すると道路管理者から更新や継続の通知が受け取れます。

＜項目がないもの（メールアドレスなど）＞
・ご担当者様ご自身で変更をお願いします。
（メインメニュー「その他機能」＞サブメニュー「担当者情報変更」）
・ログインできない等、ご自身での変更が行えない場合は
受付センターへお問い合わせください。

記入必須		
担当者 ID ※3	12345678	
内容	☑ 変更　　☐ 削除	
「変更」を選択した場合のみ記入		
項目	変更前	変更後
会社名 （25 文字以内）	△△株式会社　△△支社	○○○○株式会社　○○支社
所属 （25 文字以内）	△△部△△課	○○部○○課
氏名 （20 字以内）	占用　太郎	占用　花子
有効期限		2025/4/1～2037/3/31 ※開始日を設定すると 開始日まで一時的に ログインできなくなります。
担当者区分	☐ 社員　☑ 社員外	☑ 社員　☐ 社員外
権限	☑ 有効　☐ 無効	☑ 有効　☐ 無効
代表者の別	☐ 代表担当者　☑ 担当者	☑ 代表担当者　☐ 担当者

記入必須		
担当者 ID ※3	12345678	
内容	☐ 変更　　☑ 削除 ※削除の場合は担当者 ID を記載の上、削除を選択してください。	
「変更」を選択した場合のみ記入		
項目	変更前	変更後
会社名 （25 文字以内）		
所属 （25 文字以内）		
氏名 （20 字以内）		
有効期限		
担当者区分	☐ 社員　☐ 社員外	☐ 社員　☐ 社員外
権限	☐ 有効　☐ 無効	☐ 有効　☐ 無効
代表者の別	☐ 代表担当者　☐ 担当者	☐ 代表担当者　☐ 担当者

担当者 ID ごとに
（担当者情報変更の場合 ※2）の表を作成してください。
担当者が多い場合は表をコピー、貼り付けを行い作成してください。