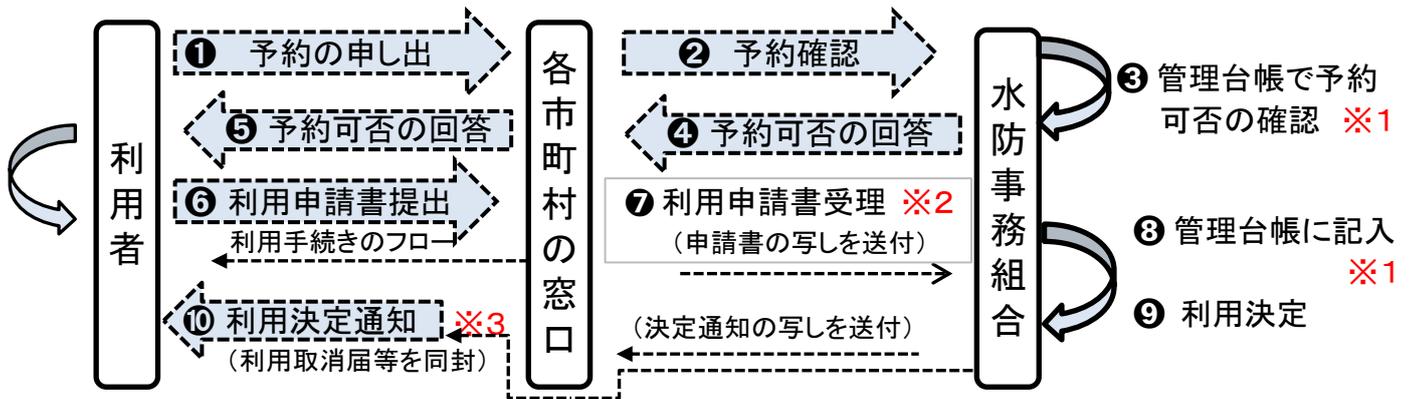
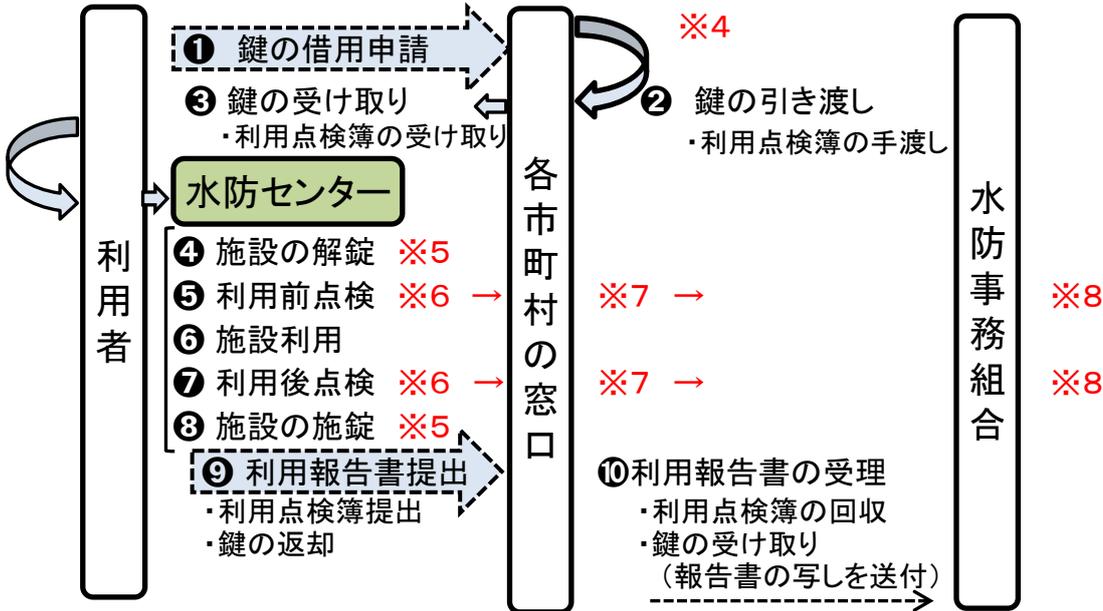


水防センター利用手続きのフロー

1 利用申請



2 利用時



《補足説明》

- ※1 水防事務組合では、利用予約状況等の集計を管理台帳を作成して管理する。
- ※2 各市町村の窓口では、受理した施設利用申請書(第1号様式)の原本を保管し、その写しを水防事務組合へFAXにより送付する。また、利用者には、「水防センター利用手続きのフロー」を渡し、手続きの流れを説明する。
- ※3 施設利用決定通知(第2号様式)は、管理運営規則(縮小版)を添付して、水防事務組合から直接利用者に送付する。併せて、施設利用取消届(第3号様式)、施設設備損傷届(第4号様式)、施設利用報告書(第5号様式)を同封して送付する。
- ※4 水防センターの鍵は、各市町村の窓口と水防事務組合がそれぞれ保管する。
- ※5 水防センターの利用に際しては、利用者が申請先市町村の窓口で鍵と利用点検簿を受け取り、利用者の責任において解錠及び施錠を行い、利用後は速やかに鍵を返却し、併せて、施設利用報告書(第5号様式)及び利用点検簿を提出する。
- ※6 利用者は、水防センターの利用前及び利用後に利用点検簿により異常の有無をチェックし、異常が認められる場合には、速やかに申請先市町村の窓口はその状況を報告し指示を受ける。
- ※7 ※6の報告を受けた市町村の窓口は、その旨を水防事務組合に連絡し対応策を協議し、その結果を利用者に指示する。
- ※8 ※7の連絡を受けた水防事務組合は、協議の結果、必要に応じて水防センターに出向き原因調査を行い必要な処置を講じる。
- ※9 土、日、祝日に利用する場合は、※5の鍵の受け取り、返却については、利用日前後の市町村窓口の開庁日に行く。また、※6の利用前、利用後の施設点検の際に異常が認められた場合については、利用日直後の市町村窓口の開庁日に報告するものとする。