

作業届・行事届についてのお知らせ
(郵送等及びFAX利用による届出について)

- 水面監理担当窓口での受付としております作業届・行事届を、郵送等又はFAXでも受付いたします。受付させていただいた際には、届出受付印を押印した届出写しをFAXで返信いたしますので、必ずFAX返信先(返信FAX宛先・氏名及びFAX番号)をお知らせください。
- 届出(鏡)：東京海上保安部の下記HP(ホームページ)様式に掲載されている「第9号様式」に準じ、表題を「作業届」又は「行事届」、宛先を「東京都東京港管理事務所長」とし、届出担当者電話連絡先を明記して下さい。 ※行事とは…競技会、イベント、訓練、撮影、祭礼、船団行動、デモ、教習など
- 添付資料：東京海上保安部HPの「各種申請・届出⇒京浜港東京区における工事・作業許可申請⇒手引き・様式」及び無人航空機(ドローン)については東京都港湾局HPの「ビジネス利用⇒港湾利用者の方へ⇒ドローンの利用について」を参考に、届出(鏡)と一緒に送付して下さい。
添付資料「緊急時の連絡体制」の東京都東京港管理事務所連絡先は、平日の作業・行事には「東京港管理事務所港務課 Tel03-5463-0217」、土日祝・夜間の作業・行事には「指令センター Tel03-5442-5386」として下さい。
- 届出送付資料(無人航空機ドローンを除く)
 - ① 届出(鏡)
 - ② 請負契約書・注文書・指示書等の契約関係書類(発注者、受注者、契約期間等)の写し
 - ③ (必要に応じて)水域占用許可書、海上公園内での制限解除許可書及び特別採捕許可書の写し
 - ④ 位置図・工程表
 - ⑤ 施工(行事)計画書
 - ア.施工・行事計画(抜すい可)、イ.安全管理体制・組織図、安全対策、ウ.関係者への周知状況、エ.緊急時の連絡体制、オ.その他〔警戒船、ブイ、標識、灯火等の配置等〕
 - ⑥ 施工平面図(作業船アンカー展張水域等を含めた施工平面図及び工作物等設置図)又は行事概要平面図
 - ⑦ 緊急時の連絡体制
- 届出送付資料(無人航空機ドローンの場合)
 - ① 届出(鏡)
 - ② 「無人航空機の飛行に係る許可・承認書」の写し
 - ③ 「無人航空機の飛行に関する許可・承認申請書」(様式1)の写し
 - ④ 無人航空機の飛行計画と飛行経路に関する資料
 - ア.無人航空機の離発着場所、イ.飛行経路図及び飛行範囲図(飛行範囲は緯度経度で表記)、ウ.飛行させる方法及び(羽田空港高さ制限以下での)飛行高度、エ.飛行させる無人航空機及び操縦者、オ.安全対策
 - ⑤ 緊急時の連絡体制
- その他
届出受付印押印(写)のFAX返送に先立ち、届出内容について問合せや訂正などをお願いすることがあります。また、原本送付のお願いや受付印押印FAX返信にお時間をいただくことがあります。

【届出先及び問合せ】

〒108-0075 東京都港区港南 3-9-56

東京都東京港管理事務所 港務課 水面監理担当

電話 03-5463-0217 FAX 03-5463-0240