

大阪府営港湾PSカード使用許可申請書

西暦 年 月 日

埠頭保安管理者 様

本欄は記入不要です

受付日

年 月 日

受付番号

職員記入欄

住 所		
	(ビル名等)	
事業所名	(営業所名)	
代表者名		
(代表者名は、代表権のある支店長、支配人でも可)		
担当者		
電話番号		
FAX番号		

下記申請者は、当社従業員であり、記載内容に虚偽、誤りはありません。

顔写真(カラー)

縦4.5cm × 横3.5cm

・申請前6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、無背景の写真を添付すること

・写真裏側に申請者氏名を記載すること

フリガナ			
申請者氏名			
生年月日	西暦	年	月 日
住所			
電話番号			

添付書類	① 本人確認	☐ 運転免許証	☐ パスポート	☐ その他
	② 事業所確認	☐ 公的機関の各種許可書	☐ 法人登記事項	☐ 確定申告書 ☐ その他
	③ 所属確認	☐ 雇用保険被保険者通知書	☐ 派遣先管理台帳	☐ 港湾労働者証 ☐ その他

大阪府営港湾PSカードを使用したいので、裏面記載の使用許可条件に同意のうえ、申請します。
また、受領については上記事業所に委任します。

港湾名 (該当するものに○印)	1.堺泉北港	埠頭名 (該当するものに○印) (主なもの1つに◎印)	1.大浜	2.助松	3.小松	4.松の浜	5.汐見	9.夕風
	2.阪南港		6.岸和田	7.新貝塚	8.貝塚			
訪問先事業者名 (取引先又は自社施設)								
埠頭制限区域 入出構の理由 (該当するものに○印) (主なもの1つに◎印)	1.貨物搬出入 (C)		2.通勤・港運作業 (O)		3.検数 (T)			
	4.綱取 (L)		5.船用品 (A)		6.立入検査 (I)			
	7.その他 (Z) (入構目的:				)			

使用許可条件

1. 大阪府営港湾PSカード(以下「PSカード」)の事業所への引渡にあたっては、「受取書」を必ず提出すること。また、PSカード受取り後、責任を持って速やかに申請者に引き渡すこと。
2. PSカードの維持及び返納に要する費用は、使用者において負担すること。
3. PSカードは、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
4. PSカードについて修繕、改造その他物品の現状を変更しないこと。ただし、軽微な修繕については、この限りでない。
5. PSカードは、他人に貸与し、又は担保に供しないこと。
6. PSカードは、埠頭制限区域内での業務のため入構する目的で使用するものとし、それ以外の目的のために使用しないこと。
7. PSカードは、使用許可期間満了の日までに、又は、使用の必要がなくなった日以降速やかに指定の場所において返納すること。
8. 使用許可条件に違反したときは、埠頭保安管理者の指示に従ってPSカードを返納すること。
9. 「PSカード使用許可申請書」に記載した内容に変更が生じた場合は、直ちに埠頭保安管理者に報告を行うとともに、埠頭保安管理者の指示に従うこと。
10. 埠頭保安管理者が特に必要があると認めて使用許可期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従ってPSカードを返納すること。
11. PSカードの使用にあたって、何らかの損害が生じた場合にその費用を請求しないこと。
12. PSカードを亡失し又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を埠頭保安管理者に提出し、その指示に従うこと。
13. 埠頭保安管理者が、PSカードについて、必要に応じて調査を行い、若しくは所要の報告を求め、又は当該物品の維持、管理、利用及び返納に関して必要な指示をするときは、これに応ずること。

◎「事業所確認書類」の例示

(次の書類のうちいずれかひとつを添付してください)

- ・港湾運送(関連)事業の許可(届出)書の写し
- ・貨物自動車運送事業許可書の写し
- ・法人登記事項証明書の写し
- ・確定申告書の写し

◎「申請者所属確認書類」の例示

(次の書類のうちいずれかひとつを添付してください)

- ・雇用保険被保険者資格取得確認通知書(被保険者通知書)の写し
- ・派遣先管理台帳の写し(派遣労働者の場合)
- ・港湾労働者証の写し