

公共用物使用収益許可申請書記入方法

1. 申請者が法人である場合には、「住所」の欄には主たる事務所の所在地、「氏名」の欄には、名称及び代表者の氏名を記載してください。
2. 「担当者」欄は、本人以外が提出する場合に提出者等を記入してください。また、工事の施工者、請負者等は備考欄に記入してください。
3. 「使用目的」欄は、簡潔に記入してください。(例 通路設置、排水管設置)
4. 「使用場所」欄は、占用物件を設置又は埋設する場所の地先名を地番まで記入してください。(例 阿久比町大字卯坂字殿越50番地先)
5. 「公共用物の名称」欄は、簡潔に記入してください。(例 法定外道路、水路)
6. 「使用期間」欄は、使用収益許可期間年月日を記入してください。開始年月日(原則年度初日)を記入し、終了日(原則年度末日)を記入してください。
7. 「工作物、物件又は施設の構造及び使用・収益の数量」欄の「名称、規模、数量」の欄は、申請する工作物、物件又は施設の名称、規模(縦、横、高さ等についての寸法)、数量を記入してください。
8. 「工事の時期」欄は、着手予定年月日と完了予定年月日を記入してください。
9. 添付書類
 - (1) 位置図(縮尺1/10000以上)
 - (2) 公図写し(占用する場所を着色のこと)
 - (3) 計画平面図(縮尺1/500以上)
 - (4) 構造図の詳細図(縮尺1/100以上)
 - (5) 横断図・縦断図(縮尺1/100以上)
 - (6) 公共用物の復旧方法を表示した図面(縮尺1/100以上)
 - (7) 面積の求積図(測量の実施があれば、確定図等と座標値)
 - (8) 安全保安図(警察署の関係があるために全幅員、使用幅員、残幅員は必ず明記する)
 - (9) 仕様書
 - (10) 工程表
 - (11) 使用箇所の写真
 - (12) その他(町長が必要とする図書)
 - (13) 上記以外に添付書類がある場合には、その名称を「添付書類」欄に記入してください。ただし、変更のときは、現に受けている許可書又は指令書の写しを添付してください。
10. 記入方法に不明な点がございましたら、建設経済部建設環境課管理係へお尋ね下さい。

TEL 0569-48-1111 (内線1215)

※道路使用許可申請書を提出する際は、管理係の受付確認後、本人において半田警察署に提出してください。