

様式第1号(甲)

行政財産目的外使用許可申請書(法定外公共物)

年 月 日

(あて先) 仙台市 区長

申請者	住 所	
	氏 名	印
	電 話 (	)
	連絡先	
	電 話 (	)

別紙のとおり市有財産(法定外公共物)を使用したいので、許可下さるよう申請します。

- 備考
1. 本書1部, 写し1部を提出してください。
  2. 申請者が法人である場合において, 氏名はその法人の名称及び代表者の氏名を記載してください。

様式第1号(乙の1)

〔敷地又は水面の使用〕

1. 敷地又は水面の使用

2. 使用の目的及び方法

3. 使用の場所

仙台市

区

番地先

4. 使用面積

m<sup>2</sup> 幅員

m

奥行

m

5. 使用の期間

年 月 日から

年 月 日まで 年 か月間

6. 添付書類

(1) 位置図 (2) 公図写 (3) 実測平面図

(4) 使用面積計算図及び丈量図 (5) 利害関係者の同意書

備考

1 位置図は、市販のもの又は明確なものとしてください。

2 公図写は、法務局備え付けの写しとし、隣接地番、地目、所有者名簿等を記載してください。

3 丈量図の縮尺は250分の1とし、面積の算出は三斜計算又は座標法により算出してください。

様式第1号（乙の2）

〔工作物の新築，改築，除去〕

1. 事 由
2. 法定外公共物の名称
3. 目 的
4. 場 所
5. 工作物の名称又は種類
6. 工作物の構造又は能力
7. 工事の実施方法
8. 工 期
9. 使用面積
10. 使用の期間
11. 添付書類
  - (1) 計画書
  - (2) 設計書
  - (3) 関係図面
  - (4) 利害関係者の同意書

備 考 簡易なもの設計書については，省略することができます。

様式第1号（乙の3）

〔公共物の形状の変更（掘さく，盛土，埋立）〕

1. 事 由
2. 法定外公共物の名称
3. 行為の目的
4. 行為の場所
5. 行為に係る土地の面積
6. 行為の内容
7. 行為の方法
8. 行為の期間
9. 添付書類
10. (1) 計画書      (2) 設計書      (3) 関係図面  
(4) 利害関係者の同意書

- 備 考
- 1 設計書は簡易なものについては，省略することができます。
  - 2 前項の場合には，面積計算書及び丈量図を添付してください。

様式第1号（乙の4）

〔水利使用〕

1. 普通河川水路の名称
2. 水利使用の目的
3. 取水口又は放水口の位置
4. 取水量等
5. 工作物の名称又は種類
6. 工作物の位置する場所
7. 添付書類
  - (1) 取水量計算書
  - (2) 水利関係者の同意書

様式第1号（乙の5）

〔放流〕

1. 事由
2. 放流する河川水路の名称
3. 放流の目的
4. 放流の場所
5. 放流する下水の種類及び放流する量
6. 放流の方法
7. 添付書類
  - (1) 取水量計算書
  - (2) 水利関係者の同意書
  - (3) 関係図面
  - (4) 利害関係者の同意書

備考 簡易なもの設計書については、省略することができます。

様式第1号(丙)

市税納付状況確認同意書

年 月 日

(あて先) 仙台市 区長  
( 課扱い)

申請者  
所在地  
住所 \_\_\_\_\_  
フリガナ  
名称  
氏名

氏名をご署名ください。  
ただし、法人格を有する場合は記名と代表者印(市外に本店のある場合は、市内の主たる支店等の代表者印で可。)を押印してください。

私(法人(団体)含む)の仙台市市税納付状況(税目・税額・申告の有無等)を 区 課が税務担当課に照会することに

同意します ・ 同意しません

※該当するものを○で囲んでください。同意する場合は、納付状況の確認に際し、申請者を特定するために必要な下記の情報について記入をお願いします。

個人の場合 ・生年月日( 年 月 日) ※個人事業主の方は次の2点についても記入をお願いします。 ・事業所所在地 _____ (申請者と同一の場合は記入不要) ・事業所名称・屋号 _____
法人格を有する場合 ・本店や主たる事務所の所在地 _____ (申請者と同一の場合は記入不要) ・本店や主たる事務所の名称 _____ (申請者と同一の場合は記入不要) ・法人番号(13桁) _____

※同意されない場合には、市税の課税の有無にかかわらず、最寄りの区役所・総合支所税証明担当課において交付される「市税の滞納がないことの証明書」(申請日前30日以内に交付を受けたものに限り)を添付して申請してください(1通300円の手数料が必要です)。

【「市税の滞納がないことの証明書」の交付にあたって】

市税を10日以内に納付した場合には、納付状況を確認できない場合があるため、「市税の滞納がないことの証明書」の交付を受ける際に、領収書や通帳等納付した事実がわかる書類をお持ちください(法人市民税・事業所税の場合は申告書の控えもお持ちください)。