

市有地の一時使用について

1. 申請書類一式

使用開始日の10日前までに市に提出してください。

通常、許可がおりるまでに業務日で3～4日必要になります。

- ① 申請書 1部（TEL欄下の余白部分にご担当者の方の携帯電話番号を記入してください。）
- ② 誓約書 1部（使用に関する誓約書）
- ③ 誓約書 1部（暴力団排除関係）
- ④ 特約 2部（暴力団排除関係・双方で1通ずつ保有します）
- ⑤ 役員名簿 1部（暴力団排除関係・法人の方のみ）

必要事項をご記入ください。③～⑤については連絡先を2つ以上記入いただくことで押印の省略が可能です。押印いただく場合、法人の方は、代表取締役の方の氏名・実印で申請してください。

※申請書、誓約書及び特約においては、支店長等、代表者の方の氏名・押印でもご申請いただけます。

- ⑥ 使用場所関係図面（位置図、住宅地図等）

2. 使用開始までにしていただくこと

近隣住民の方への市有地使用に関するお知らせ文書の配布をしてください。

お知らせ文書（案）を使用開始日の1週間前までに市に提出してください。お知らせ文書には、使用者名・使用場所・使用期間（使用する曜日・時間帯）・使用目的・問い合わせ先等を記載してください。

市からの許可書交付及び市での内容確認後、使用開始日の3日前までに近隣様宅へのご挨拶を完了してください。訪問範囲は、市とご相談ください。

3. 市からお渡しするもの

市有地使用許可書、特約、使用料納付書

4. 使用中の許可条件

- ① 使用する市有地における使用範囲、使用者名の明示

市有地の一部を使用する場合は、使用開始時に現地にカラーコーンを設置する等、使用範囲を明示し、使用者名が大きく書かれた紙をカラーコーンに貼付する等してください。

- ② 使用許可場所範囲外の使用は厳禁です。

- ③ 市有地出入口の扉等は、出入りの都度、閉鎖し施錠してください。

- ④ 騒音・悪臭・埃等が発生しないよう十分注意してください。

やむを得ず、作業による騒音が出る場合は、必ず防音シートを設置してください。

- ⑤ ゴミの放置、アイドリングは、厳禁です。

- ⑥ 使用する市有地の近隣に住宅がある場合は、早朝・夜間、日・祝日の使用は、近隣のご迷惑になるため原則できません。

- ⑦ 近隣住民の方への迷惑行為は行なわないよう全使用者（従業員等）に徹底してください。

- ⑧ 他の使用者の方との共同使用の場合は、よく調整しトラブルのないよう注意してください。

- ⑨ 使用許可期間中にかかわらず、芦屋市長が使用条件に違反していると認めたとき及び迷惑行為により近隣住民の方から芦屋市に苦情が入った場合などは、使用許可期間中でも許可を取消し、原状回復の上、返還してください。

- ⑩ 使用期間中の市有地の必要とする維持管理（除草・清掃等）は使用者において行ってください。

- ⑪ その他使用する土地によって注意事項を許可時に付します。

5. 使用期間満了時

- ① 使用開始時の状態にして返還してください。
- ② 使用前後の現地の写真を提出してください。

上記の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

住 所

法人名

氏 名