

# 《法定外公共物使用許可申請・添付書類等》

## 1. 申請までの大まかな流れ

- ・法定外公共物であることを確認。
- ・協議用図面作成：平面図、断面図などになります。境界、寸法を記載してください。
- ・機能管理者協議：法定外公共物（道路・水路）の機能管理担当課に構造等に関して協議してください。  
協議がととのうまで許可申請はお受けできません。
- ・申請書を作成し、財産経営課へ提出してください。（1部で可）

## 2. 申請時に添付する書類

- (1) 鳥取市法定外公共物使用許可申請書〔様式第1号〕
- (2) 工事施行承認申請書〔様式第2号〕
- (3) 位置図 …当該箇所<sup>○</sup>の所在地が確認できる地図で場所を示してください。
- (4) 現況写真 …現場が把握できる写真に使用箇所<sup>○</sup>に赤枠を記載するなどしてください。
- (5) 地形図(公図) …公図に申請箇所を朱書きしてください。
- (6) 実測平面図及び実測縦横断図 …各図面に、官民境界を朱書きして明示してください。
- (8) 工作物の新築、改築又は除却を伴う場合は、当該工作物の設計図、(除却の場合は、構造図)、  
工事の施工方法を記載した図面
- (9) 使用箇所求積図 …使用する部分の面積が判る計算書を記載してください。
- (10) 利害関係者の同意書 ※任意書式で可 (例：区長、水利組合長など)
- (11) 協議書 …機能管理担当課との協議が済んだことが分かるものを作成し添付してください。  
協議書には『協議した日』又は『協議開始日、協議完了日』を記載してください。
- (12) その他参考となる書類
- (13) 法定外公共物使用料減額(免除)申請書 …使用料の減免事由に該当する場合のみ  
(例：住宅の出入りに使用する通路橋、宅地の雨水排水管など)

## 3. 工事を伴う場合に提出するもの(許可後)

- (1) 工事に着手する3日前までに提出する書類
    - ①着工届 ②着工前の写真 ③工程表
  - (2) 工事完了後提出する書類
    - ①完了届 ②着工から工程終了までの現場写真等
- ※着工届・完了届については、定型の書式がありませんので、任意のものでかまいません。

申請書の記載について、わからないことがあれば財産経営課にご相談ください。

【電話(直通) 0857-30-8132 財産経営課財産政策第二係】