

記入例

赤字で記載した箇所、または赤字内の記載内容を参考に記入をしてください。

①単位町内会の場合) 防災備蓄土及び土のう袋給付申請書

平成〇〇年 〇 月〇〇日

岡 山 市 長 様

(申請者)

団体の名称 〇〇〇町内会

代表者名 会長 〇 〇 〇 〇

代表者の住所 岡山市〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

代表者の電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

地域において洪水被害軽減を図ることを目的とし、次のとおり防災備蓄土及び土のう袋を給付いたします。

①初めて申請される町内会は「当初」を選んでください。
②防災訓練などに使用して無くなった場合は「補充」を選んでください。
③その他の理由で申請される方は「その他」を選んで、理由をお書きください。

なお、給付後は第二者に迷惑をかけないように管理します。

給付希望要件 (いずれかに〇印)	<input checked="" type="radio"/> 当初 (初めての申請) ・ 補充 (既に給付を受けていたが使用したため等) ・ その他 (理由)
備蓄土は、1 m ³ または2 m ³ のいずれかを記入ください。 土のう袋は、100枚または200枚のいずれかを記入ください。	備蓄場所、住所
備 蓄 土	2 m ³ 〇〇町内会集会所 〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
土 の う 袋	200 枚 申請者が保管
搬入時に立会される 方の氏名・連絡先	※申請者が立会者となる場合は記入不用です。 氏名 □ □ □ □ (防災担当役員) 連絡先 (△△△) △△△ — △△△△
備 考	1. 必要な添付書類 (別紙の記入例を参照してください) 備蓄土を搬入する際に、立会をお願いすることになります。 搬入日時等の調整のため、搬入当日に立会をされる方を記入ください。 ・ 備蓄土保管場所の土地所有者の <u>承諾書の写し</u> 。 2. 別紙の <u>注意事項</u> をよく読んで、ご承諾いただいた後ご申請ください。 3. 搬入日時の調整のため、立会者の方の氏名・連絡先を業者にお知らせすることがありますのでご了承ください。

記入例

赤字で記載した箇所、または赤字内の記載内容を参考に記入をしてください。

(②連合町内会の場合)防災備蓄土及び土のう袋給付申請書

平成〇〇年 〇 月〇〇日

岡 山 市 長 様

(申請者)

団体の名称 〇〇連合町内会

代表者名 会長 〇 〇 〇 〇

代表者の住所 岡山市〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

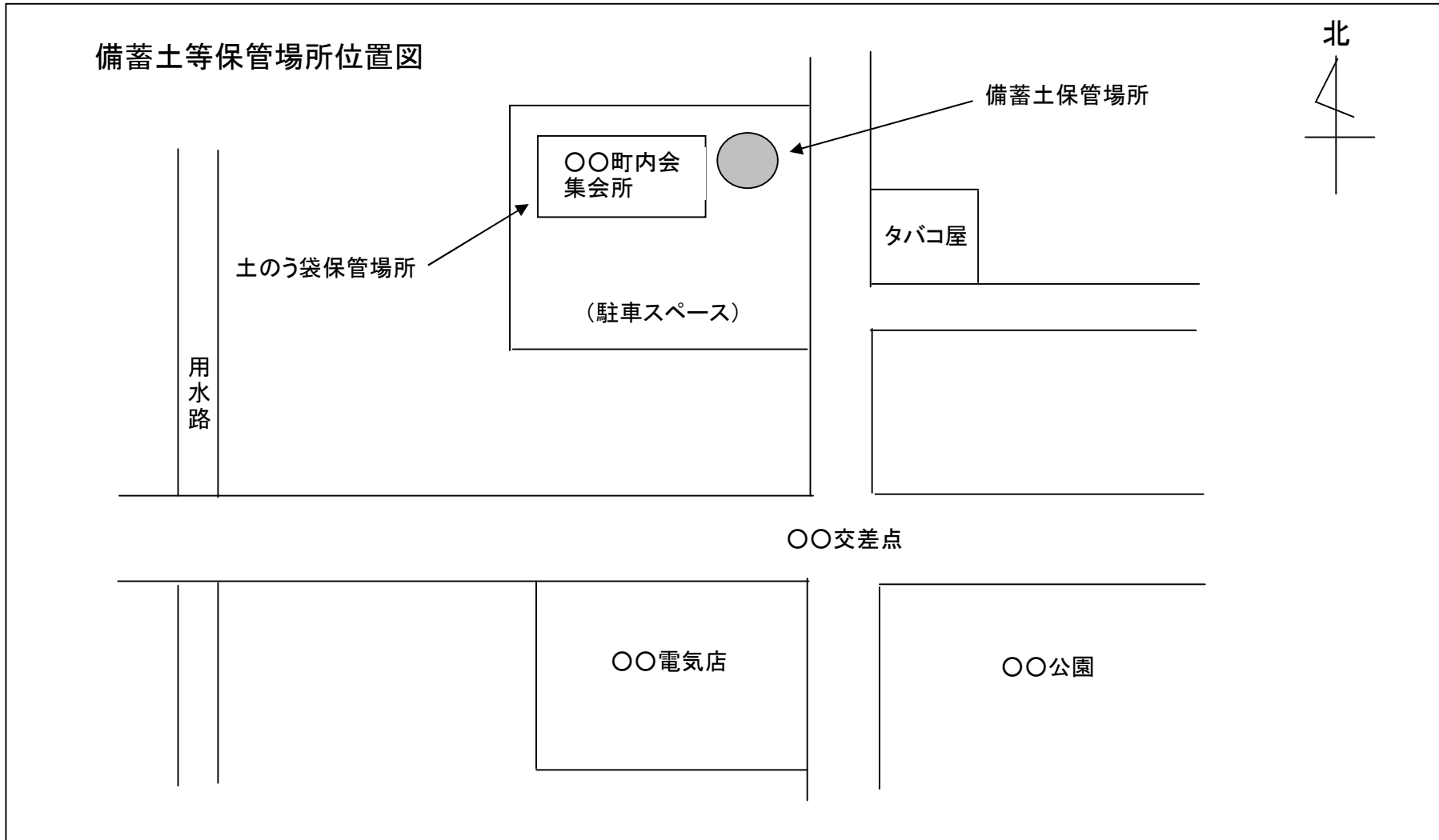
代表者の電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

地域において洪水被害軽減を図ることを目的とし、次のとおり防災備蓄土及び土のう袋を申請する。なお、給付後は第二者に迷惑をかけないように管理しよ。

①初めて申請される連合町内会は「当初」を選んでください。
②防災訓練などに使用して無くなった場合は「補充」を選んでください。
③その他の理由で申請される方は「その他」を選んで、理由をお書きください。

給付希望要件 (いずれかに〇印)	<input checked="" type="radio"/> 当初 (初めての申請) ・ 補充 (既に給付を受けていたが使用したため等) ・ その他 (理由)
給付希望	備蓄土及び土のう袋については、希望する搬入数量や搬入先を事前にご相談いただいた後で記入ください。(住所)
備 蓄 土	1 0 m ³ 〇〇町内会集会所 (〇町〇丁目〇番〇号) ××町内会集会所 (×町×丁目×番×号) □□広場 (□町□丁目□番□号)
土 の う 袋	1 0 0 0 枚 〇〇町内会集会所 ××町内会集会所倉庫
搬入時に立会される 方の氏名・連絡先	※申請者が立会者となる場合は記入不用です。 氏名 □ □ □ □ (防災担当役員) 連絡先 (△△△) △△△ - △△△△
備 考	1. 必要な添付書類 (別紙の記入例を参照してください) 備蓄土を搬入する際に、立会をお願いすることになります。 搬入日時等の調整のため、搬入当日に立会される方を記入ください。 ・ 備蓄土保管場所の土地所有者の <u>承諾書の写し</u> 。 2. 別紙の <u>注意事項</u> をよく読んで、ご承諾いただいた後ご申請ください。 3. 搬入日時の調整のため、立会者の方の氏名・連絡先を業者にお知らせすることがありますのでご了承ください。

記入例



※用紙のサイズはA4サイズでお願いします。