

# 行政財産返還届 記載例

## 行政財産返還届

令和 年 月 日

神戸市水道事業管理者 あて

郵便番号 ○○○ - ○○○  
 申請者 住所・所在地 ○○県○○市○○○丁目○番○号  
 氏名・名称 株式会社 ○○  
 (代表者職氏名) 代表取締役 ○○ ○○

下記の使用許可について、使用を終了し、当局の確認を受けましたので返還届を提出します。  
 記

1. 許可日	令和○年○月○日
2. 許可番号	○○○○○○○○○
3. 行政財産の名称	○○○○○○○○○○○○○○○
4. 所在・地番	○○市○○町○丁目○○番○
5. 種類及び数量	土地 ○○㎡、 給水管 (外径○mm) × ○m
6. 使用目的	給水管理設敷のため、仮設事務所・資材置場のため 通信ケーブル共架のため etc.
7. 使用期間	令和○年○月○日 から 令和○年○月○日 まで
8. 返還日	令和○年○月○日
9. 返還理由	<input checked="" type="checkbox"/> 許可期間の満了 <input type="checkbox"/> 使用目的を達成 <input type="checkbox"/> 使用中止 <input type="checkbox"/> その他 ( )
10. 水道局立会確認者	浄水統括事務所 神戸 太郎 (立会しない場合) 現地写真の書面・データでの確認により現地立会を省略、浄水統括事務所○○と確認済み etc.
11. 原状回復	<input checked="" type="checkbox"/> 原状回復済 <input type="checkbox"/> 原状回復未済 (理由: )
12. 添付書類 (写真等)	別紙のとおり
13. 申請者連絡先	部署 担当者 電話 ( ) E-mail

- 届出年月日を記入してください。
- <申請者欄>  
個人の場合は、「郵便番号」「住所」「氏名」の記載のみで結構です。
- <1. 許可日～7. 使用期間>  
行政財産使用許可書の記載内容を転記してください。
- <8. 返還日>  
行政財産の使用を終了し、返還した日を記入してください。
- <9. 返還理由>  
返還理由を選択してください。
- <10. 水道局立会確認者>  
原状回復の確認に立会した水道局職員の所属と名前を記載してください。  
水道局が立会しない場合は、記入例を参照のうえ、その旨を記載してください。
- <11. 原状回復>  
原状回復がされていない場合、その理由 (現場監督との協議内容、指示内容等) を記載ください。
- <12. 添付書類>  
使用前、使用後の写真等を添付してください。
- <13. 申請者連絡先欄>  
個人の場合は、「電話番号」「E-mail」の記載のみで結構です。