

# 清掃作業に伴う土砂、ゴミ、処理依頼書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

大竹市建設部土木課 御中  
FAX 57-7149

自治会（地区）名 \_\_\_\_\_  
提出者氏名 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
連 絡 先 \_\_\_\_\_

## 記

1. 清掃日 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（\_\_\_\_）  
令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（\_\_\_\_）（予備日）

2. 清掃場所 大竹市\_\_\_\_\_地内

該当するものに○  
（ 水 路 ・ 道路側溝 ・ 道路法面 ・ 道路路面 ）

3. 処理物

該当するものに○  
（ 土 砂 ・ ゴ ミ ・ 立 木 ・ 草 ）

4. 集積場所

（地図を添付すること。清掃範囲が小さな場合等は目標となる施設、建物を記入すること。）  
（地図には袋の集積場所を明示してください。特にポリ袋は必須。）

（注）集積場所については、一般ゴミと区別できるよう、ゴミステーションから離れた場所への集積をお願い致します。

※ 原則として公共道路施設、公共水路等の清掃が処理の対象です。一般ゴミは収集の対象になりません。

※ ゴミの分別は、それぞれ土類（土付の草を含む）は土のう袋に、それ以外はポリ袋に入れて集積してください。特に、ビン・カンやビニール・トレイ等のゴミと土砂や草を混在して袋に入れしないでください。

## 土木課処理欄

1. 支給品管理

- ①支給品・・・土のう袋：\_\_\_\_\_枚，ビニール袋：\_\_\_\_\_枚  
②支給日・・・令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
③支給者・・・\_\_\_\_\_  
④在庫表入力・・・済，未，入力日：令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，入力者：\_\_\_\_\_

2. 受付管理

- ①受付者・・・\_\_\_\_\_  
②受付簿入力・・・済，未，入力日：令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，入力者：\_\_\_\_\_

3. 収集依頼

- ①業者・・・済，未，依頼日：令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，依頼者：\_\_\_\_\_  
（社名：\_\_\_\_\_）依頼方法：書面，FAX，電話

受付印

課長	主幹	課長補佐	係長	主査	主任	係員

受付印

清掃作業に伴う土砂、ゴミ、処理依頼書

記入例

令和●●年●●月●●日

大竹市建設部土木課 御中
FAX 57-7149

自治会(地区)名 ●●●●●
提出者氏名 ●●●●●
住所 ●●●●●
連絡先 ●●●●●

記

1. 清掃日 令和●年●月●日(●)
令和●年●月●日(●)(予備日)

2. 清掃場所 大竹市●●●●● 地内
該当するものに○
(水路・道路側溝・道路法面・道路路面)

3. 処理物
該当するものに○
(土砂・ゴミ・立木・草)

4. 集積場所
(地図を添付すること。清掃範囲が小さな場合等は目標となる施設、建物を記入すること。)
(地図には袋の集積場所を明示してください。特にポリ袋は必須。)
●●●●(例:別紙のとおり)

(注)集積場所については、一般ゴミと区別できるよう、ゴミステーションから離れた場所への集積をお願い致します。

- ※ 原則として公共道路施設、公共水路等の清掃が処理の対象です。一般ゴミは収集の対象になりません。
※ ゴミの分別は、それぞれ土類(土付の草を含む)は土のう袋に、それ以外はポリ袋に入れて集積してください。特に、ビン・カンやビニール・トレイ等のゴミと土砂や草を混在して袋に入れないでください。

土木課処理欄

- 1. 支給品管理
①支給品・・・土のう袋: 枚, ビニール袋: 枚
②支給日・・・令和\_\_年\_\_月\_\_日
③支給者・・・
④在庫表入力・・・□済, □未, 入力日: 令和\_\_年\_\_月\_\_日, 入力者:
2. 受付管理
①受付者・・・
②受付簿入力・・・□済, □未, 入力日: 令和\_\_年\_\_月\_\_日, 入力者:
3. 収集依頼
①業者・・・□済, □未, 依頼日: 令和\_\_年\_\_月\_\_日, 依頼者:
(社名: ) 依頼方法: □書面, □FAX, □電話

受付印

Table with 7 columns: 課長, 主幹, 課長補佐, 係長, 主査, 主任, 係員