

第1号様式（第3条関係）

危険物 仮貯蔵 承認申請書
仮取扱い

甲府地区広域行政事務組合 消防長・ 消防署長 様		年 月 日	
申請者 住所 (電話) 氏名 ㊟			
危険物の所有者、管理者 又は占有者	住所	電話 ()	
	氏名		
仮貯蔵・仮取扱いの場所	所在地 ・ 名称		
危険物の類、品名及び最大数量		指定数量 の倍数	倍
仮貯蔵・仮取扱いの方法			
仮貯蔵・仮取扱いの期間 年 月 日から 年 月 日まで 日間			
管理の状況			
現場管理責任者	住所	緊急連絡先 ()	
	氏名		
仮貯蔵・仮取扱いの理由及び期間経過後の処理			
その他必要事項			
※ 受付欄		※ 経過欄	
		承認年月日 承認番号	
		※ 手数料欄	

- 備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入すること。
3 案内図、配置図、平面図、構造図その他関係書類を添付すること。
4 ※印の欄は、記入しないこと。

第1号様式（第3条関係）

1 危険物 仮貯蔵 承認申請書
仮取扱い

2 令和〇〇年 〇月 〇日

3 甲府地区広域行政事務組合
消防長 様

4 申請者

住所 〇〇市〇町〇丁目〇番〇号 (電話 000-000-0000)
氏名 〇〇工場株式会社 代表取締役社長 消防 太郎 ㊟

5	危険物の所有者、管理者又は占有者	住所	〇〇市〇町〇丁目〇番〇号 電話 000 (000) 0000		
		氏名	〇〇工場株式会社 代表取締役社長 消防 太郎		
6	仮貯蔵・仮取扱いの場所	所在地・名称	〇〇市〇町〇丁目〇番〇号 〇〇工場株式会社 東側空地		
7	危険物の類、品名及び最大数量	第4類第1石油類 (ガソリン) 3,000 リットル	指定数量の倍数	15 倍	
8	仮貯蔵・仮取扱いの方法	200 リットルの金属製容器 (ドラム缶) を貯蔵し、手動ポンプを用いてドラム缶から金属製携行缶への詰め替えを行う。安全対策は別紙のとおり。			
9	仮貯蔵・仮取扱いの期間	令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで 10 日間			
10	管理の状況	敷地の出入り管理を徹底し、いたずら・盗難を防止する。作業前後に点検を行い、その結果を記録する。 第五種消火設備 10 型粉末消火器 3 本設置する。			
11	現場管理責任者	住所	〇〇市〇町〇丁目〇番〇号 緊急連絡先 000 (000) 0000		
		氏名	危険物 次郎		
12	仮貯蔵・仮取扱いの理由及び期間経過後の処理	被災地における燃料不足により、災害復興支援車両等への燃料補給を行うため。注入完了後、流出等ないことを確認し完了する。			
13	その他必要事項	金属製携行缶による給油は、この場所で行わない。			
※ 受付欄		※ 経過欄		※ 手数料欄	
		承認年月日 承認番号			

備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入すること。
3 案内図、配置図、平面図、構造図その他関係書類を添付すること。
4 ※印の欄は、記入しないこと。

[危険物仮貯蔵・仮取扱い承認申請書 記入要領]

- 1 仮貯蔵、仮取扱いのいずれか一方しか行わない場合は、実施しない申請を二重線で抹消する。
 - 2 申請日（申請提出日）を記入する。
 - 3 宛先は、「甲府地区広域行政事務組合〇〇消防（署）長」と記入する。
 - 4 「申請者」欄は、申請者が法人の場合は、その名称、代表者氏名、事務所の所在地及び電話番号を記入する。
 - 5 「危険物の所有者・管理者又は占有者」欄は、仮貯蔵又は仮取扱い（以下「仮貯蔵等」という。）を行う危険物の所有者、管理者又は占有者について記入する。
 - 6 「仮貯蔵・仮取扱いの場所」欄は、仮貯蔵等を行う場所の所在地及び名称を記入する。
 - 7 「危険物の類、品名、数量」欄は、類、品名、仮貯蔵等をする最大数量及び指定数量の倍数を記入する。
 - 8 「仮貯蔵・仮取扱いの方法」欄は、仮貯蔵等の方法及び静電気対策や流出防止措置等の安全対策を具体的に記入する。
 - 9 「仮貯蔵・仮取扱いの期間」欄は、期間が10日以内になるよう年月日及び期間を記入する。
 - 10 「管理の状況」欄は、標識等の掲示、バリケードの設置、消火設備や警報設備の設置等、危険物の管理方法や監視・消火体制を具体的に記入する。
 - 11 「現場管理責任者」欄は、現場管理責任者の住所、氏名及び緊急連絡先を記入する。
なお、危険物取扱者が作業に従事する場合は、危険物取扱者免状の写しや氏名及び資格の種類等を記載した書類を添付する。
 - 12 「仮貯蔵・仮取扱いの理由及び期間経過後の処理」欄は、仮貯蔵等を行う理由及び期間経過後の処理の方法を記入する。
- ※ 各欄の記入事項を別紙にして添付することもできる。