

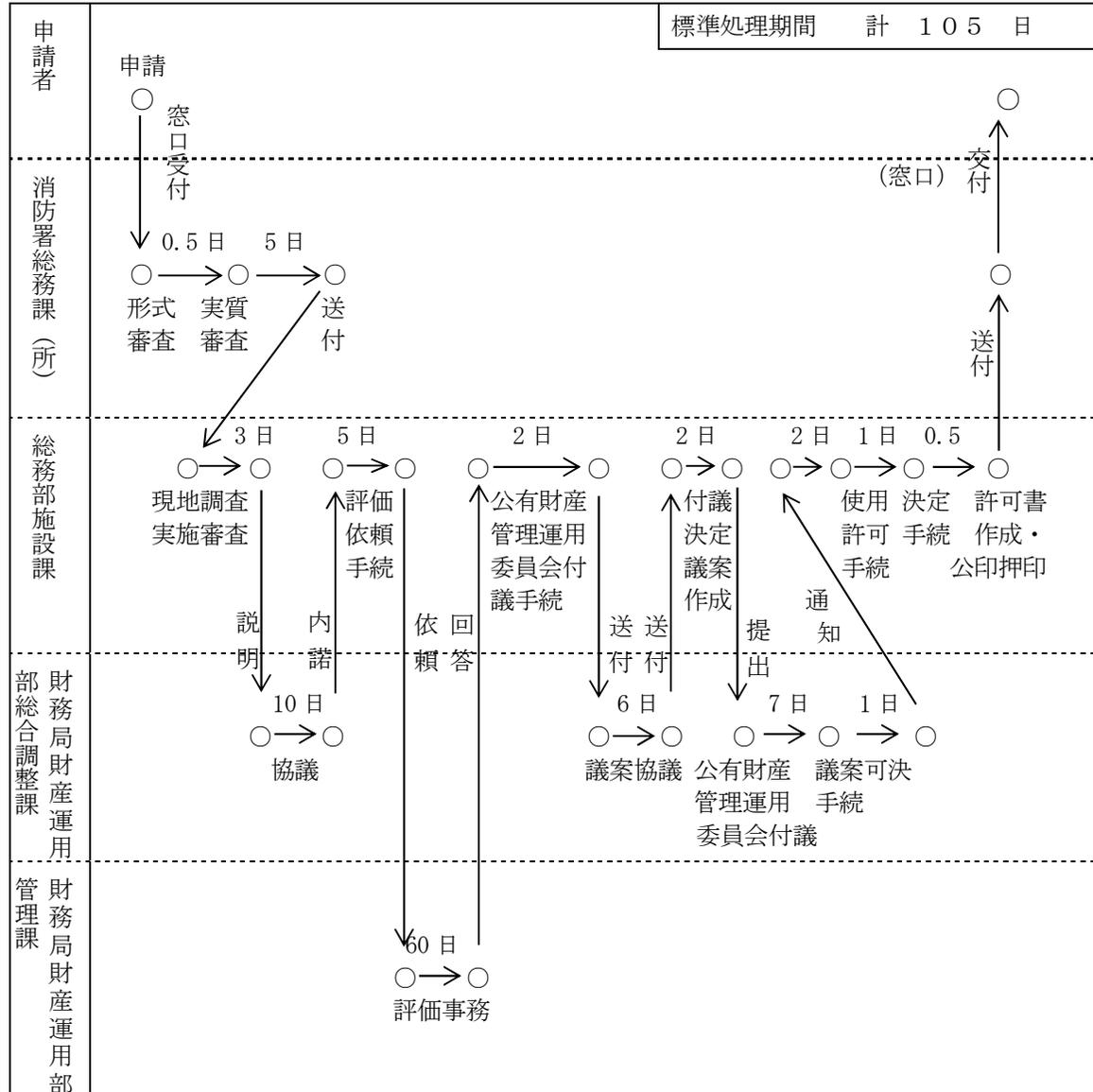
事務処理フロー図

作成部署 東京消防庁総務部施設課管財係 電話 3212-2111

事務名 行政財産の使用許可 (公有財産管理運用委員会付議を要するもの)

《事務処理フロー図》

《事務処理フロー図の説明》



項番	項目	説明
1	形式審査	提出された申請書に記載漏れがないか、添付書類がそろっているかどうか審査します。
2	実質審査	申請場所、使用目的及び使用方法について、消防業務上支障がないか審査します。
3	現地調査・実施審査	申請場所を現地調査し、審査基準（東京都公有財産規則等）に適合しているか審査します。
4	協議	財務局においても、上記内容を協議します。
5	評価依頼	使用料確定のため、財務局へ評価依頼の手続を行います（無償案件は含まれません。）。
6	評価事務	財務局財産運用部管理課で申請場所の現地調査を行い、土地・建物の評価を行います。
7	公有財産管理運用委員会付議	公有財産管理運用委員会に付議するため、議案を作成し、手続を行います。
8	議案協議	財務局財産運用部総合調整課長に協議します。
9	付議決定・議案作成	議案付議決定後、議案を作成し、公有財産管理運用委員会の一週間前に財務局に提出します。
10	公有財産管理運用委員会付議	公有財産管理運用委員会に付議します。
11	議案可決	公有財産管理運用委員会の翌日に議案可決手続を行い、消防庁へ通知されます。
12	使用許可	使用許可するため書類を作成し、消防庁内の関係部署に協議します。
13	決定	使用許可の可否について、総務部長が決定します。
14	許可書作成・公印押印	使用許可書を作成し、知事公印を押印します。
15	交付	申請者に使用許可書を交付します。