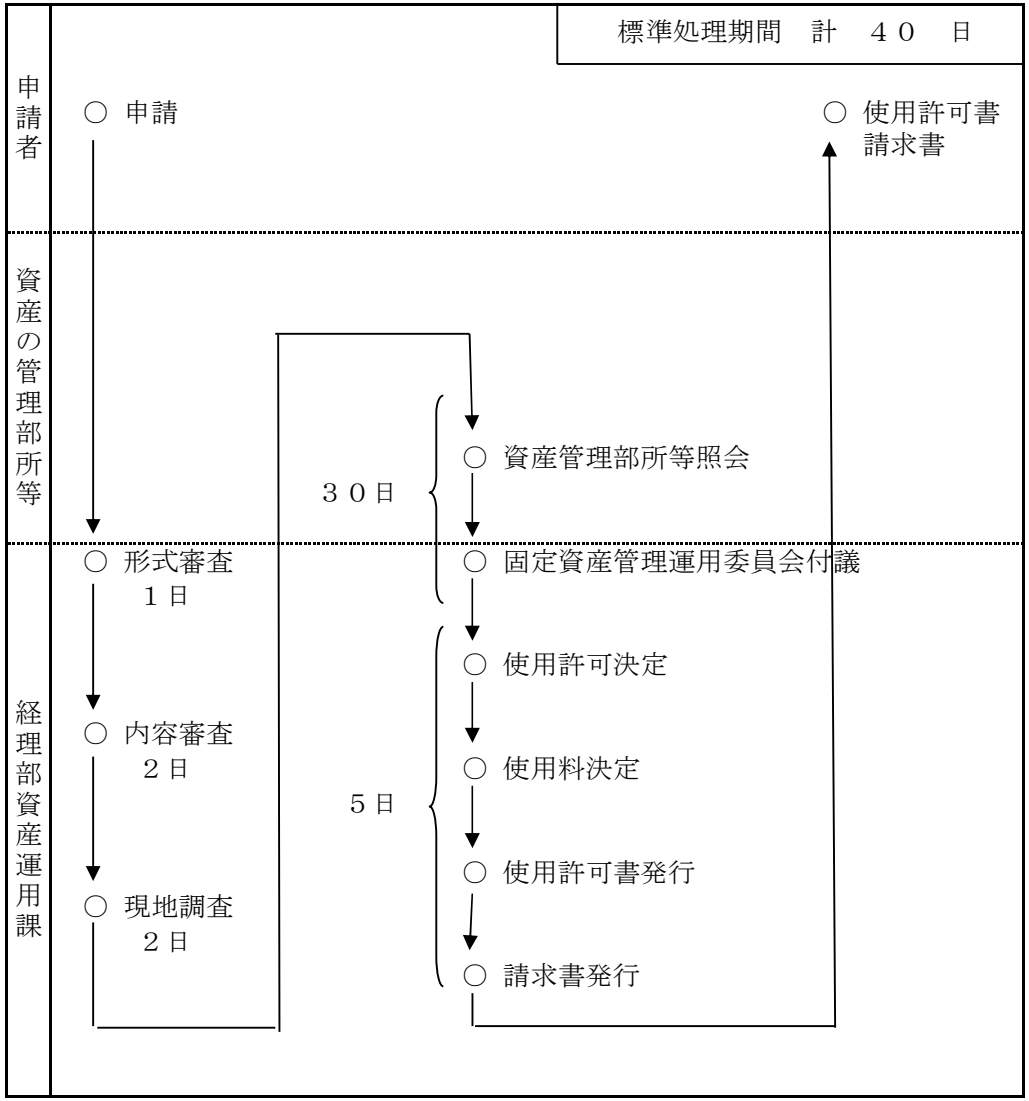
（様式－１）　　（令和７年４月１日作成）

事　務　処　理　フ　ロ　ー　図

事務名　　行政財産の使用許可（建物関係）　　作成部署 下水道局経理部資産運用課（財産運用担当）　　電話 03-5320-6551

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

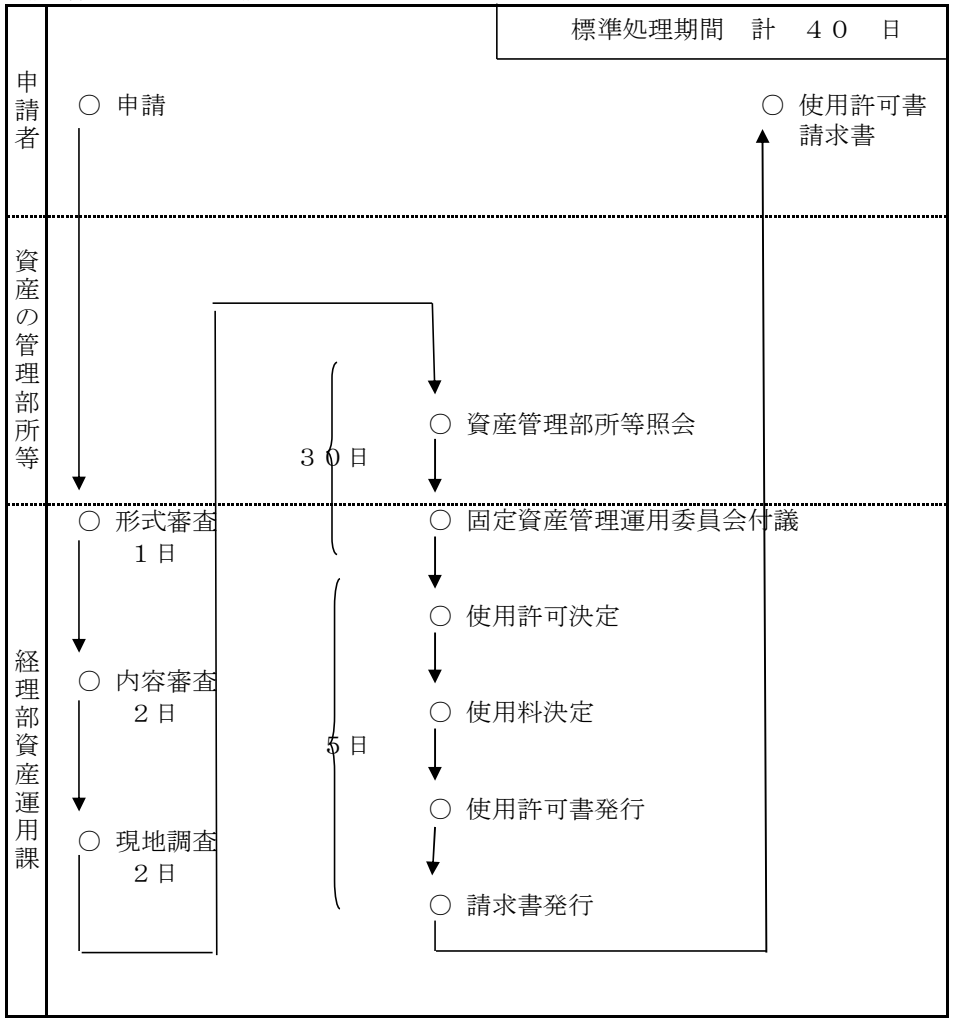
項番	項　目	説　　明
1	形式審査	提出された申請書に記載漏れがないかどうか、添付書類が整っているかどうかを確認します。
2	内容審査	法令等に適合するか否かについて、申請の内容をチェックします。
3	現地調査	許可対象資産の現況確認を行います。
4	資産管理部所等照会	使用を許可した場合の支障等について照会します。
5	固定資産管理運用委員会付議	使用許可について、当該処分が適正であるか等を審議します。
6	使用許可決定	使用許可の諾否について決定します。
7	使用料決定	使用許可条件に基づき、使用料の調定を行います。
8	使用許可書・請求書発行	使用許可書の発行及び使用料請求書の発行を行います。
9		
10		

（様式－１）　　（令和元年10月１日作成）

事　務　処　理　フ　ロ　ー　図

事務名　　行政財産の使用許可（土地関係）　　作成部署 下水道局経理部資産運用課（土地運用担当）　　電話 03-5320-6553

《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どうか、添付書類が整っているかどうかを確認します。
2	内容審査	法令等に適合するか否かについて、申請の内容をチェックします。
3	現地調査	許可対象資産の現況確認を行います。
4	資産管理部所等照会	使用を許可した場合の支障等について照会します。
5	固定資産管理運用委員会付議	使用許可について、当該処分が適正であるか等を審議します。
6	使用許可決定	使用許可の諾否について決定します。
7	使用料決定	使用許可条件に基づき、使用料の調定を行います。
8	使用許可書・請求書発行	使用許可書の発行及び使用料請求書の発行を行います。
9		
10		

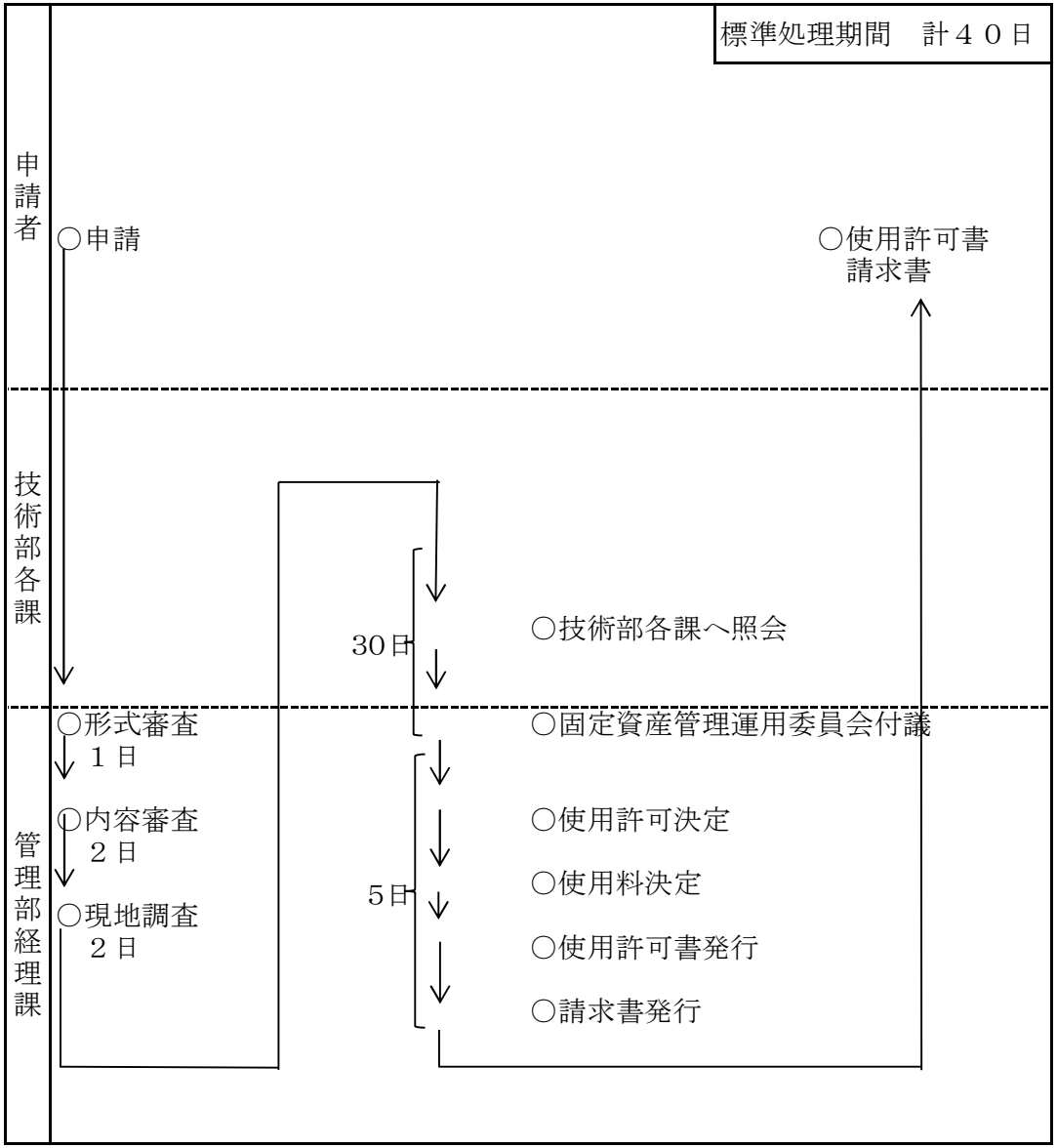
（様式－１）　　（令和3年4月1日作成）

事　務　処　理　フ　ロ　ー　図

事務名　行政財産の使用許可（建物関係）

作成部署 流域下水道本部管理部管理課(財産管理担当) 電話042-527-4207

《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どいうか、添付資料が整っているかどうかを確認します。
2	内容審査	法令等に適合するか否かについて、申請の内容をチェックします。
3	現地調査	許可対象資産の現況確認を行います。
4	技術部各課へ照会	使用を許可した場合の支障等について照会します。
5	固定資産管理運用委員会	使用許可について、当該処分が適正であるか等を審議します。
6	使用許可決定	使用許可の諾否について決定します。
7	使用料決定	使用許可条件に基づき、使用料の調定を行います。
8	使用許可・請求書発行	使用許可の発行及び使用料請求書の発行を行います。
9		
１０		

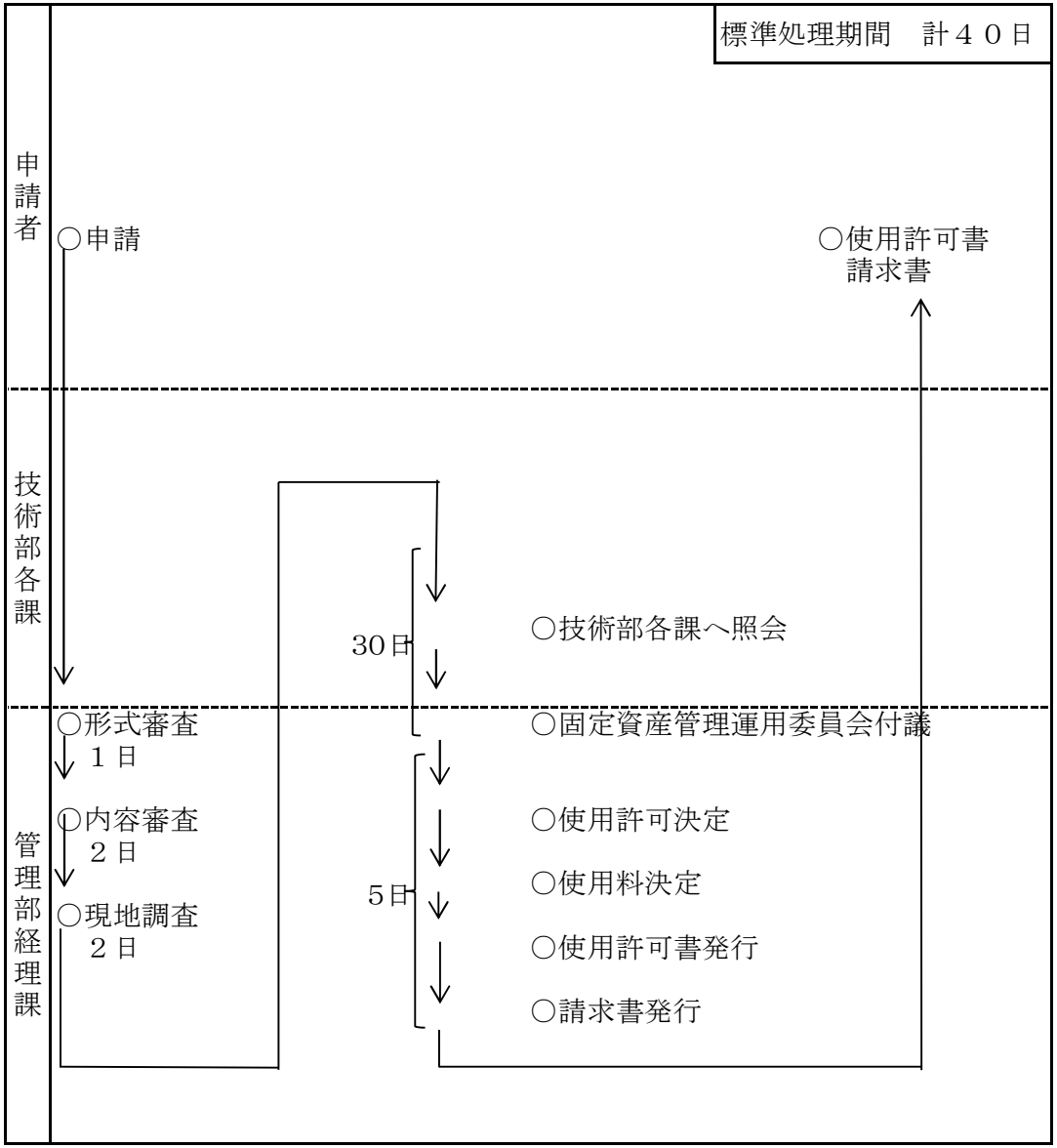
（様式－１）　　（令和3年4月1日作成）

事　務　処　理　フ　ロ　ー　図

事務名　行政財産の使用許可（土地関係）

作成部署 流域下水道本部管理部管理課(財産管理担当) 電話042-527-4207

《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どいうか、添付資料が整っているかどうかを確認します。
2	内容審査	法令等に適合するか否かについて、申請の内容をチェックします。
3	現地調査	許可対象資産の現況確認を行います。
4	技術部各課へ照会	使用を許可した場合の支障等について照会します。
5	固定資産管理運用委員会	使用許可について、当該処分が適正であるか等を審議します。
6	使用許可決定	使用許可の諾否について決定します。
7	使用料決定	使用許可条件に基づき、使用料の調定を行います。
8	使用許可・請求書発行	使用許可の発行及び使用料請求書の発行を行います。
9		
１０		