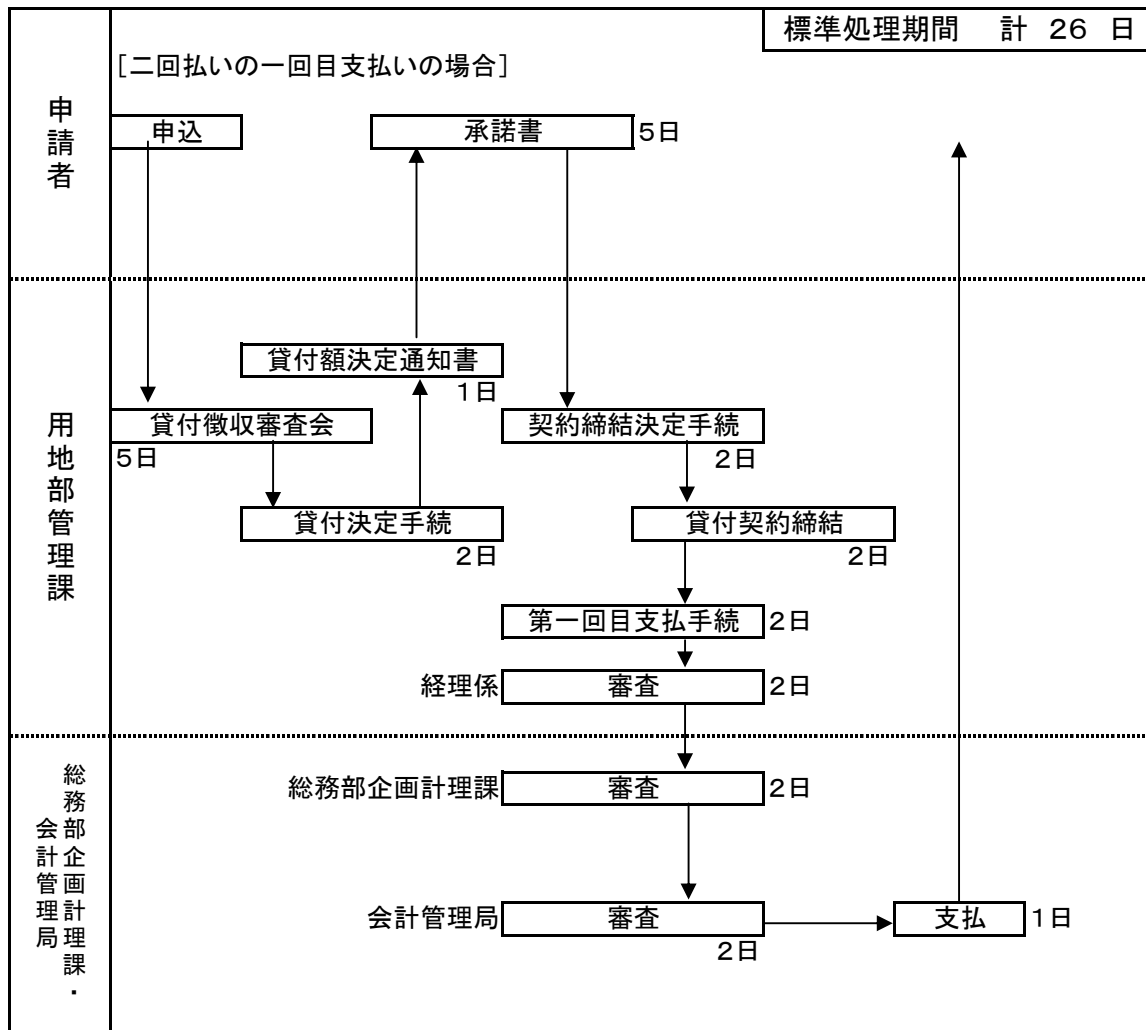


事 務 処 理 フ ロ ー 図

事務名 移転資金貸付
 《事務処理フロー図》

作成部署 建設局用地部管理課移転支援係 電話40-337
 《事務処理フロー図の説明》



項番	項目	説明
1	申込	申込人から事務所を經由し、事務所長の副申書を添えて移転資金借入申込書及び必要書類を提出。
2	貸付徴収審査会	提出書類の内容精査後、審査会資料の作成。その後、審査会(審査会は月1回の開催)に付議。
3	貸付決定手続	審査会で決定後、貸付決定の原議を作成し決裁手続。
4	貸付額決定通知書	貸付決定の決裁終了後、申込人あてに貸付額決定通知書を郵送。
5	承諾書	申込人は、4番の通知を受けた日から1週間以内に文書により承諾の意思表示を行う。
6	契約締結決定手続	承諾の意思表示を受けた後、契約締結原議の作成、決裁手続後、契約書等の書類作成。
7	貸付契約締結	貸付決定日から1ヶ月以内に契約締結を行う。
8	第1回目支払手続	7番での契約締結後、貸付決定額の半額の支払手続を行う。原議の作成及び決裁。
9	審査	経理係→総務部企画計理課→会計管理局と支出命令審査。
10	支払	会計管理局の審査終了後、申込人名義口座へ送金。