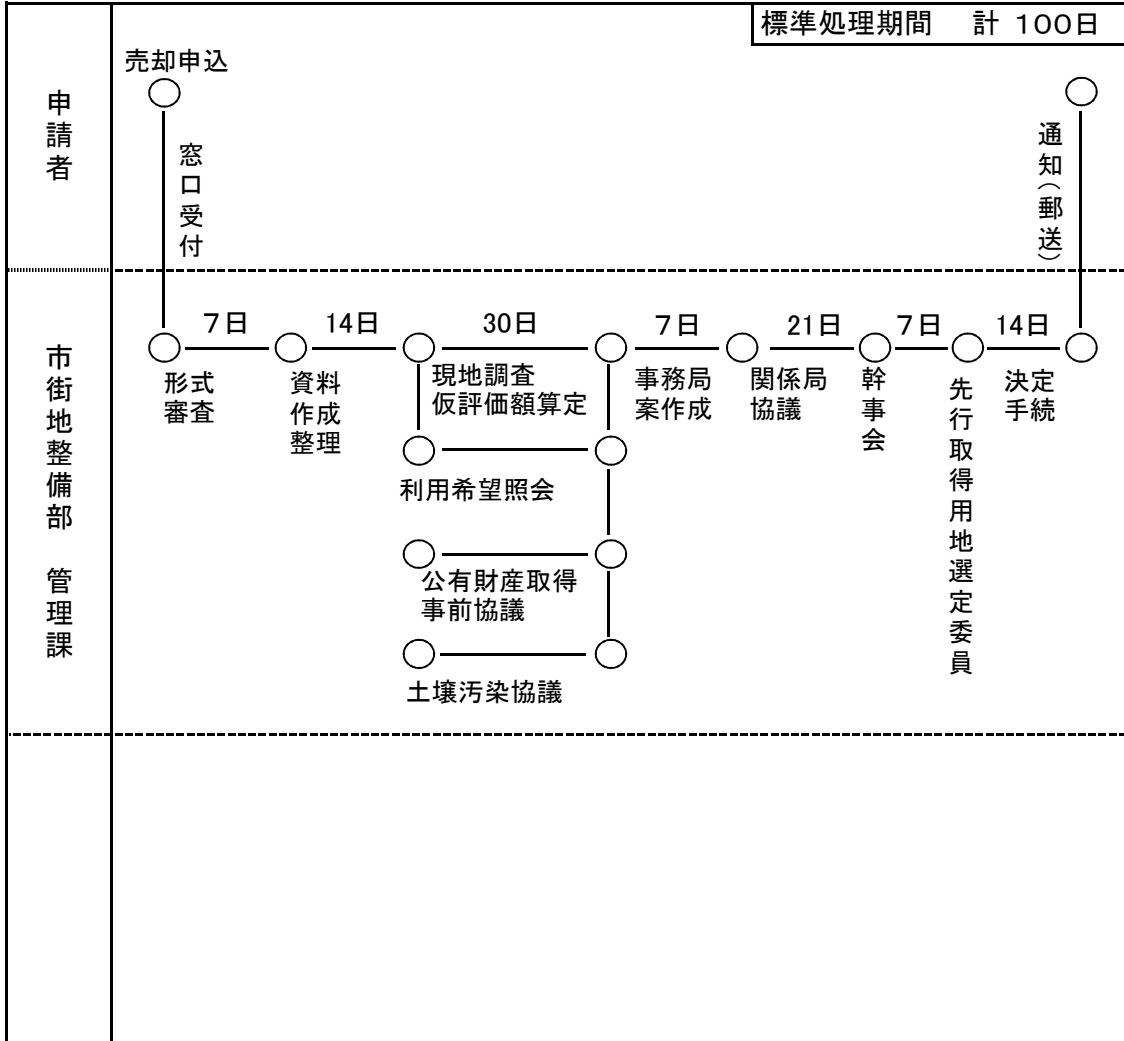


事務処理フロー図

事務名 都市整備用地の先行取得

作成部署 都市整備局市街地整備部管理課用地担当 電話31-211

《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	売却申込形式審査	提出された売却申込書に記載漏れや誤りがないか、添付書類がそろっているかを審査します。
2	資料作成整理	関係機関との協議等に必要の図面を作成したり、売却申込箇所の一覧表等を作成します。
3	現地調査	売却申込地について現地調査を行い、用地取得及び用地管理上の支障の有無等を確認します。
4	仮評価額算定	各種の地価指標を参考に、買収計画の基本となる売却申込地の仮評価額を算定します。
5	利用希望照会	売却申込地について庁内各局、地元区市町村に、利用計画の有無、取得の要否について照会します。
6	公有財産取得事前協議 土壌汚染協議	取得管理について財務局財産運用部総合調整課と、土壌汚染について環境局環境改善部と協議します。
7	事務局案作成	現地調査、利用希望照会等結果を踏まえ、買収候補地の選定等の買収計画の事務局案を作成します。
8	関係局協議	事務局案について財務局主計部、財産運用部、事業局(建設局等)と協議し、最終案をまとめます。
9	先行取得用地選定委員会 同 幹事会	買収候補地の選定等の買収計画について、幹事会で検討の上、委員会に提案し、決定します。
10	決定手続	先行取得用地選定委員会の決定に基づき、買収計画を都市整備局長が決定します。