

市負担金申請等の事務手続き

分館公民館（区・自治会）	市	手続き・事業実施
<p>計画書（様式第1号）提出</p> <p>設計内訳書（見積書） 計画図面（平面・立面） 写真（施工前）</p>	<p>（受理） ↓ （翌年度予算措置） ↓ 内定通知書</p>	<p>事業計画をして おられる分館公民 館（区・自治会） は、前年の11月 末までに事前協議 書を提出してくだ さい。</p>
<p>（送付） ←</p> <p>負担金交付申請書（様式第3号）提出</p> <p>請負契約書 工事内訳書 設計図面（位置図・平面図 ・立面図） 建築確認申請の写</p>	<p>（受理） ↓ （交付決定）</p>	<p>手続き関係の書 類は、京田辺市立 中央公民館にあり ます。</p> <p>事業は、計画書 提出（11月）の 翌年度に単年度で 実施していただく ことを原則としま す。</p>
<p>（工事着工） ↓ （工事完成）</p>	<p>（送付） ←</p> <p>負担金交付決定 通知書</p>	<p>年度途中で修繕 等の必要が生じた 場合は、予算措置 の関係があります ので、必ず事前に 協議ください。</p>
<p>事業実績報告書（様式第5号）提出</p> <p>施工業者から分館公民館（区・自治会）への完成届の（写） 分館公民館（区・自治会）から市への完成届 分館公民館（区・自治会）の検査調書 完成写真 請求書・領収書（写）</p>	<p>（受理） ↓ （完成検査） ↓ （負担金額の確定） ↓ 負担金額の確定 通知書</p>	
<p>（送付） ←</p> <p>負担金請求書提出 様式第7号</p>	<p>（受理） ↓ （支払い手続き）</p>	

（注）基本的な手続きの流れは上記のとおりですが、予算の状況等により変わる場合がありますのでご承知ください。