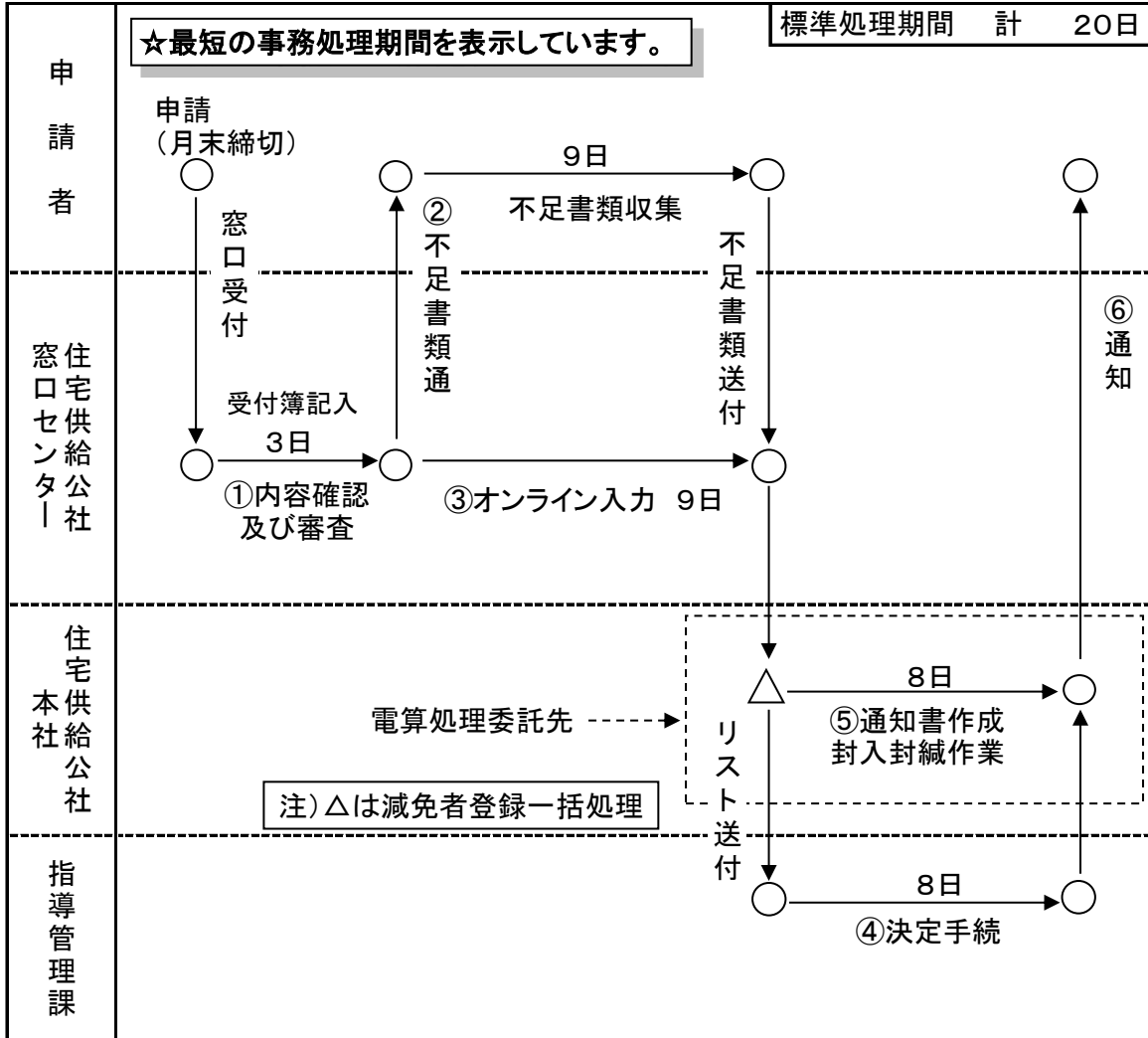


事務処理フロー図

事務名 都営住宅使用料減免事務

作成部署 住宅政策本部都営住宅経営部指導管理課収納管理担当 電話31-539

《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	審査	申請書の記載漏れ及び添付書類の確認等をするともに、申請書の内容について、法令及び審査基準を満たしているか審査します。
2	不足書類通知	不足書類等があった場合は、申請者に郵便で追加送付するよう通知します。
3	オンライン入力	審査終了後の申請書や、不足書類の送付分を充当した申請書の認定内容をオンラインで入力します。
4	決定手続	減免の可否について、指導管理課長が決定します。
5	通知書作成封入封緘作業	減免通知書を作成するとともに、郵送するために、封筒に詰めて糊付けする作業をします。
6	通知	申請者に郵便で使用料の通知をします。