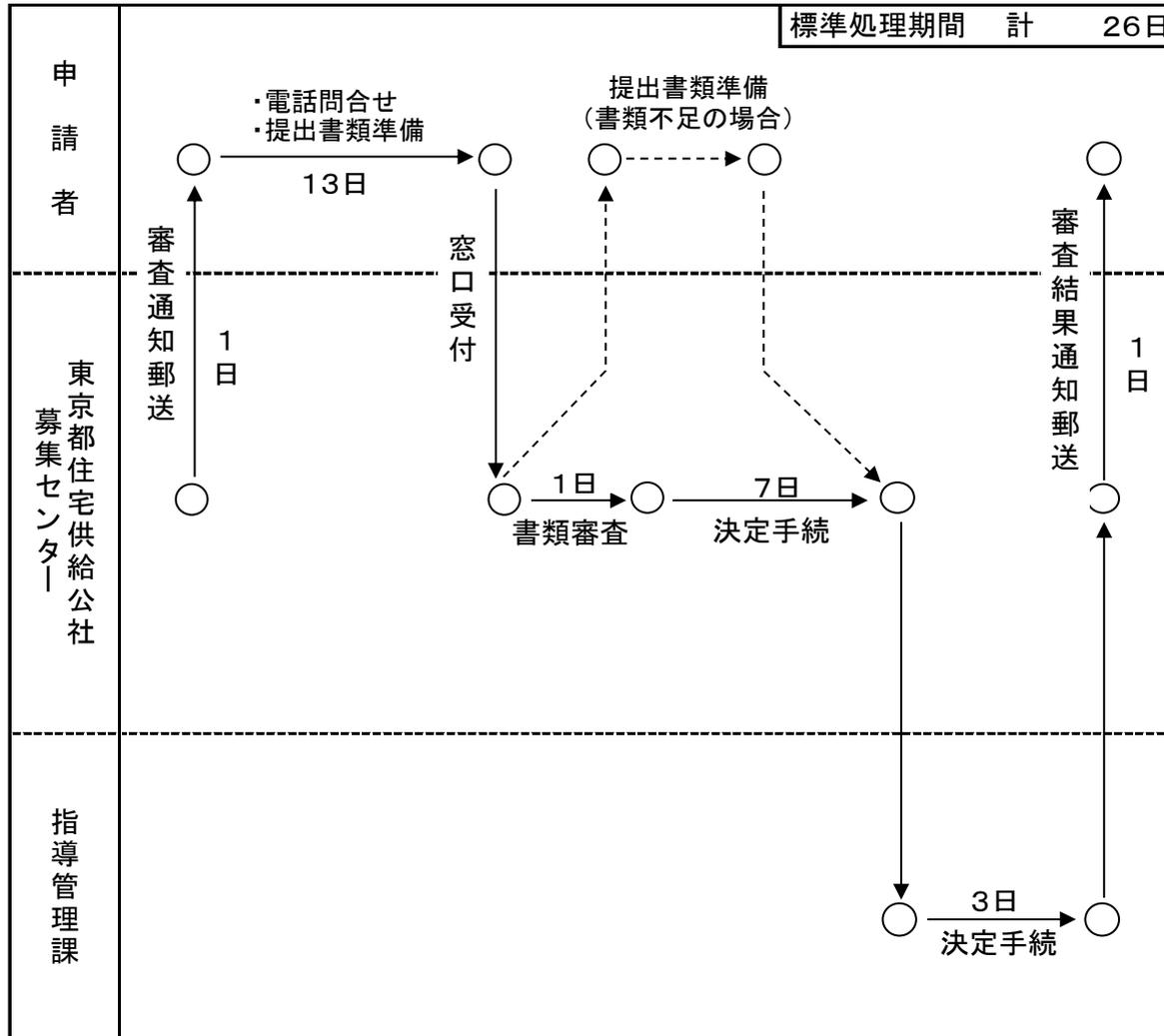


事務処理フロー図

事務名 都営住宅入居資格審査事務(抽せん方式)

作成部署 住宅政策本部都営住宅経営部指導管理課指導調整担当 電話31-533

《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	審査通知	審査予定表にしたがって、2週間前に、審査日時、場所、提出書類の説明等を順次通知します。
2	電話問い合わせ	都営住宅使用申込書の記入内容について不明の点を電話で確認します。
3	提出書類準備	審査に必要な書類(住民票・住民税課税証明書、収入証明書等)を用意していただきます。
4	書類審査	審査に必要な書類を窓口を持参していただき、都営住宅入居資格について審査します。
5	不足書類提出	審査の時に書類が不足している場合は、後日提出していただきます。
6	決定手続	都営住宅入居資格の可否について指導管理課長が決定します。
7	審査結果通知	審査の結果を申込者に通知します。