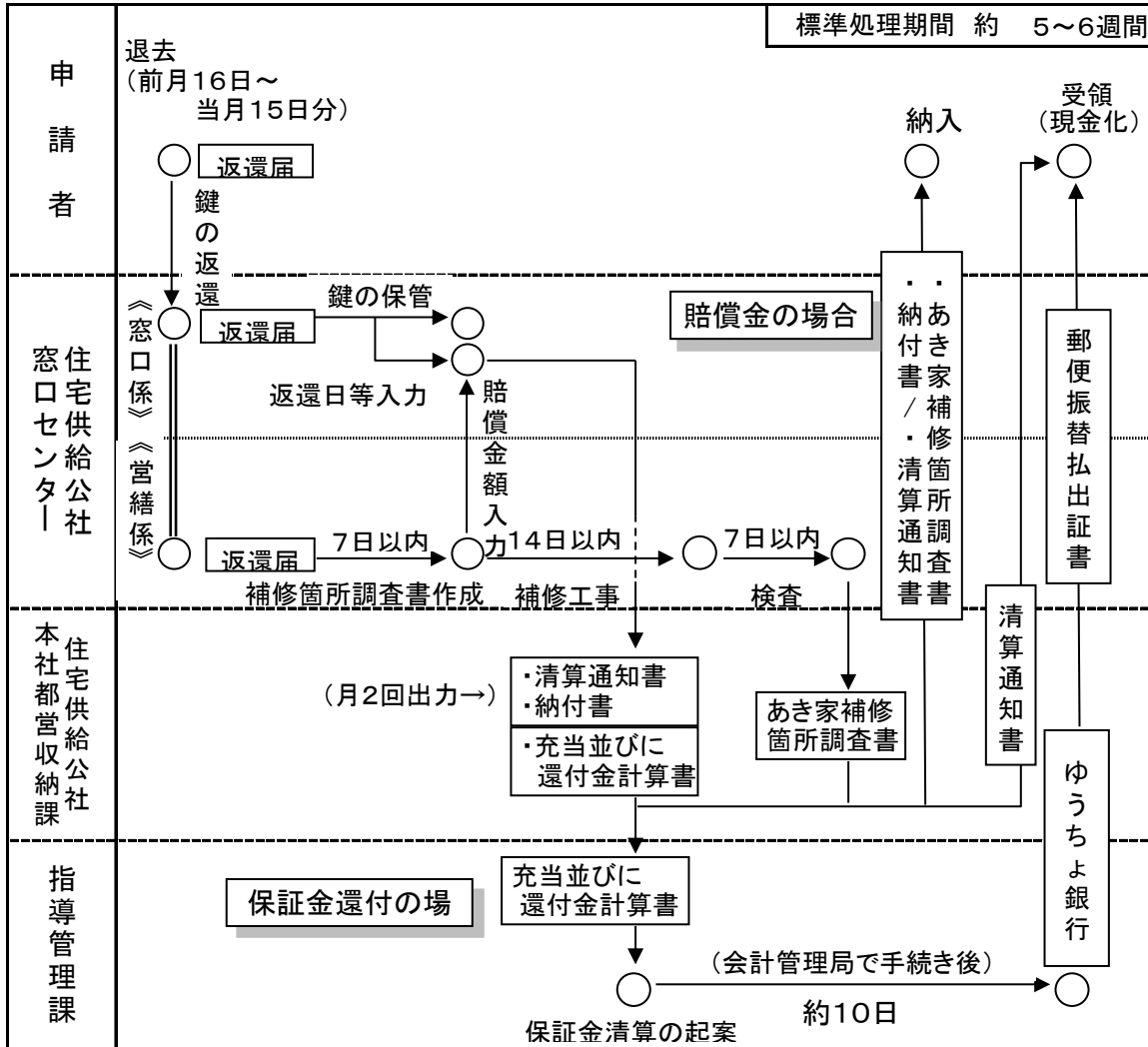


事務処理フロー図

事務名 都営住宅返還に伴う保証金清算事務

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	補修箇所調査	鍵返還後、7~10日(土日除く)に調査して、あき家補修箇所調査書を作成します。
2	賠償金認定のためのチェック	調査書の内容及び記入漏れについてチェックし、指導管理課長が賠償金を認定します。
3	保証金の還付手続き	保証金の還付は、指導管理課長が決定し、月2回、会計管理局へ支出命令書を送付します。
4	清算通知書等の発送	清算通知書、補修箇所調査書を、月2回退去者へ発送します。なお、賠償金等の請求がある場合は、納付書も発送します。
5	郵便振替払出証書の発送	郵便振替払出証書をゆうちょ銀行から発送します。
6	保証金受領	退去者は郵便局へ郵便振替払出証書を持参し、現金に換えます。