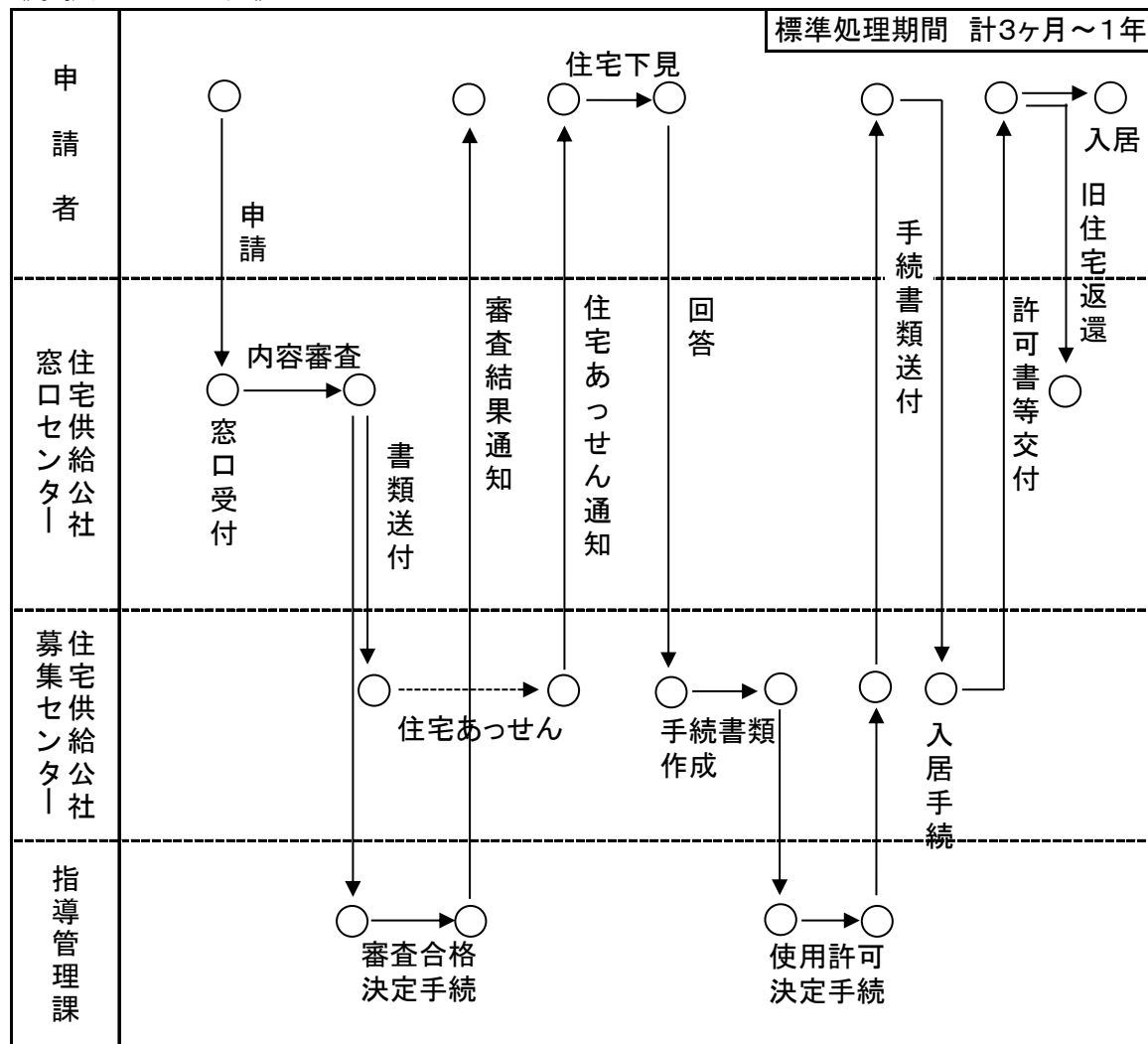


事 務 処 理 フ ロ ー 図

事務名 都営住宅の住宅変更事務

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	内容審査	申請書の内容について、住宅変更基準の申請理由に適合するかどうかの審査をし、可否の判定をします。
2	住宅あっせん	申請内容を元に、あっせん可能なあき家の中から変更先となる適当な住宅を探し、あっせん処理を行います。
3	住宅あっせん通知	あっせん処理をした住宅を、住宅あっせん通知書により通知します。
4	住宅下見回答	あっせんを受けた申請者は、あっせんされた住宅の下見をし、結果を回答していただきます。
5	書類作成・送付	入居手続に必要な書類等を調べ、併せて手続き方法等についての書類を送付します。
6	入居手続	申込者は入居に必要な書類等を提出していただきます。
7	使用許可書等交付	手続き書類に不備のないことを確認して、住宅使用許可書を交付します。
8	旧住宅返還	申請者は、変更前の住宅について使用許可日の前日をもって返還していただきます。
9	旧住宅原状回復	返還された住宅の原状回復費用を負担していただきます。