

事務処理フロー図

事務名 料金の減免

作成部署 下水道局経理部業務管理課(企画指導担当) 電話 03-5320-6573

《事務処理フロー図》

《事務処理フロー図の説明》

		標準処理期間	計	1 日	項番	項目	説明
申請者	<p>申請 ○</p> <p>(郵送受付)</p>	<p>※都の水道水をお使いの方は、水道局営業所への申請で下水道局に申請したことになります。</p>			1	形式審査	申請書類の審査・確認を行い、書類を受理(適用可)します。
					2	決定手続	認定の可否を業務管理課長が決定します。
経理部業務管理課 (調定管理担当)	<p>↓</p> <p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・形式審査 ・決定手続 	<p>1 日</p> <p>→</p> <p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報更新 <p>(参考)</p>			参考	情報更新	お客さまの情報を更新し、データベースに登録します。
					<p>(注) 本事務処理フローで処理される料金の減免には、生活扶助、児童手当又は特別児童手当の受給者に対するものがある。</p>		