

大項目		その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務
中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	許認可業務に係る補助業務	<p>許認可に係る各種申請書・届出書の受付及び申請書等の内容審査を行い県に提出する。</p> <p>(1) 種別</p> <p>① 許認可業務における申請書、届出書の種別は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 県営住宅移転承認申請書 (第1号様式) イ 県営住宅相互入替承認申請書 (第2号様式) ウ 県営住宅入居請書 (第5号様式) エ 県営住宅入居完了届 (第6号様式) オ 緊急連絡先登録票 (第1号様式) カ 緊急連絡先登録票 (第2号様式) キ 県営住宅同居承認申請書 (第9号様式) ク 県営住宅入居承継承認申請書 (第10号様式) ケ 県営住宅明渡届・敷金還付請求書 (第17号様式) コ 県営住宅不使用届出書 (第18号様式) サ 県営住宅用途変更承認申請書 (第19号様式) シ 県営住宅模様替え(増築)承認申請書 (第20号様式) ス 県営住宅退去届 (第23号様式) セ 県営住宅入居世帯異動届 (第24号様式) ソ 自動車保管場所使用承認申請書 (第1号様式) タ 自動車保管場所使用承認変更届(使用者・自動車) (第7号様式) チ 自動車保管場所使用承認取下げ届出書 (第8号様式) ツ 自動車保管場所使用承諾証明書願出書 (第9号様式) テ 盲導犬・聴導犬・介助犬承認申請書 (様式1) ト 盲導犬・聴導犬・介助犬不使用届 (様式6) ナ 盲導犬・聴導犬・介助犬使用再開届 (様式7) <p>(2) 事前相談</p> <p>① 入居者から申請書等についての相談があった場合は、県営住宅管理システムにて現在の登録状況を確認し、必要に応じて説明・指導等を行なう。</p> <p>(3) 書類送付</p> <p>① 入居者から申請書等の送付依頼があった場合は、申請書等及び関係書類を送付するとともに受付簿に記入する。</p> <p>(4) 受付業務</p> <p>① 申請書等を受付けたときは直ちに処理印を押し、整理簿に記入する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	許認可業務に係る補助業務	<p>(5) 審査</p> <p>① 県営住宅条例、県営住宅条例施行規則、要綱、事務処理基準、審査マニュアル等に基づき、審査を行う。</p> <p>(6) 不足書類等の指導</p> <p>① 申請書等を審査した結果、不足書類又は不備等がある場合は、申請者に電話連絡又は文書通知するとともに、書類を申請者に郵送で返却する場合は、その理由、返却日、再提出日等を明記し、補正後の書類を受理した場合は、受付簿收受年月日欄の下欄に再受理年月日を記入する。</p> <p>(7) 電算登録</p> <p>① 「県営住宅管理システム操作マニュアル」により県営住宅管理システムに電算入力を行う</p> <p>(8) 進達作成</p> <p>① 申請書毎に進達を作成し、随時県に提出する。</p> <p>(9) 決裁後画面確認</p> <p>① 決裁後は、県営住宅管理システム画面により誤入力がないか確認を行う。 特に承継不承認者にはその旨、自主退去期限日を注記する。</p> <p>(10) 入居者台帳整理</p> <p>① 入居者台帳を、夜間・土日祝日の緊急時に活用できるように団地別に整理しておく。</p> <p>(11) 申請書等の整理、保管</p> <p>① 申請書等を適切な場所に保管する。 ② 保証人に関する書類（連帯保証人変更承認申請書、県営住宅入居請書等）は、県が指定した場所に保管する。</p> <p>(12) 住宅等設備等改良申込書の受理・整理保管</p> <p>① 「障害者等に対する住宅等設備改理事業実施要領」に基づき、申込書の受理、整理保管を行い、必要に応じて県に報告する。</p> <p>(13) ケーブルテレビ接続承認申請における計画配線図の確認・承認</p> <p>① 「県営住宅へのケーブルテレビの接続に関する取扱要領」に基づき、CATV事業者が申請書に添付する、計画配線図（平面図・立面図）の確認を行い県に提出する。</p> <p>(14) PHS基地局等の設置のために県営住宅を使用させる場合の設置計画図の確認・承認</p> <p>① 「PHS基地局等の設置のために県営住宅を使用させる場合の取扱いについて」に基づき、設置計画図の確認を行い県に提出する。</p> <p>(15) インターネット用光ファイバー通信装置の設置承認申請における計画配線図の確認・承認</p>

