事務処理フロー図

事務名 公共下水道の一時使用届

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月 |] | 項番 | 項目 | 説明 | |
| 申 | 届出 | | | | | 1 | 形式審査 | 届出された書類や図面の内容 を確認します。 | |
| 請者 | (窓口受付) 【参考 | 5】 ○・査定式 | な会い ○ | | | 2 | 決定手続 | 届出の諾否について、お客さま サービス課長が決定を行いま す。 | |
| | | | | | | | | | |
| お客さまサービ | 1日 ○ | 2枚目送付 | | | į | 参考 | 形式審査 決定手続 | 書類の内容を確認し 、お客さ まサービス課長が決定を行い ます。 | |
| | ・決定手続 | | | | | | 現場査定 | 汚水の排出量を認定するため に、現場で査定します。 | |
| 出課所 | | | | | | | 査定立会い | 上記の現場査定で、お客さまに 立ち会っていただきます。 | |
| おって | . V | | | | | | 調定 | 汚水排出量を認定し、料金を決 定します。 | |
| 令さま | ı | → ○ · 現場査知 | | 三(1月毎) | | | 料金請求 | 請求書でお客さまに料金の請求をします。 | |
| (業務担当) 小道事務所 | • | 決定手続 (月一回 | 可程度) | 注請求 | | | | | |