

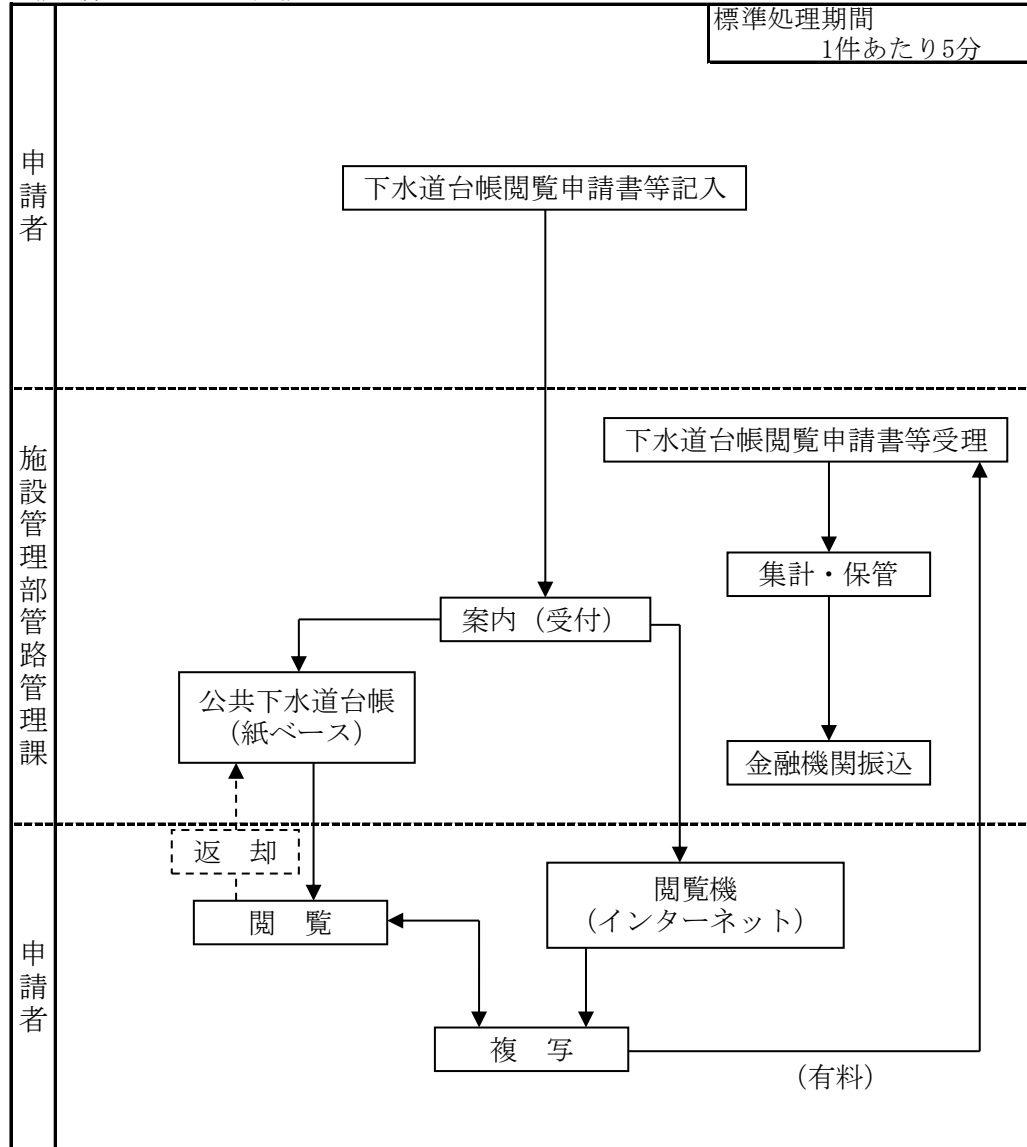
事務処理フロー図

事務名 下水道台帳閲覧

作成部署 施設管理部管路管理課 (施設情報管理担当)

電話03-5320-6618

《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	下水道台帳閲覧申請書等記入	閲覧者は、下水道台帳閲覧申請書等に必要事項を記入します。
2	案内(受付)	公共下水道台帳(紙ベース)又は閲覧機(インターネット)を案内し、状況により操作手順等を説明します。
3	公共下水道台帳(紙ベース)	公共下水道台帳(紙ベース)を提示します。
4	閲覧	閲覧者は、公共下水道台帳(紙ベース)を閲覧します。
5	閲覧機(インターネット)	閲覧者は、閲覧機(インターネット)により必要な箇所を閲覧します。
6	複写	閲覧者は必要に応じ複写(有料)します。
7	返却	閲覧者は、必要な閲覧が終了したら公共下水道台帳(紙ベース)を返却します。
8	下水道台帳閲覧申請書等受理	下水道台帳閲覧申請書等を受理します。
9	集金・保管	複写料の収納金は、閲覧業務終了後集計し、金庫に保管します。
10	金融機関振込	収納金を金融機関に振り込みます。