

事務処理フロー図

事務名 公共下水道使用届

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 日	項番	項目	説明
申請者	届出 (窓口・郵送受付)	※ 水道水をお使いの方は、水道局営業所への給水申込みに代えることができます。		1	形式審査	届出された住所の下水道告示状況等を地図・使用者調書等で確認します。
経理部業務管理課 ・ 下水道事務所 (業務担当)	○	1 日	○	2	決定手続	届出の諾否についてそれぞれのお客さまサービス課長が決定します。
		【参考】	1 ~ 3 日	(参 考)		
		○	○		現地調査	下水道告示地域の確認が地図では不明確の場合、現地調査をします。
		・形式審査 ・決定手続	○		徴収依頼	水道局に、下水道料金徴収の依頼手続を行います。
		(必要に応じて現地調査)	○		情報登録	お客さまの情報を水道局のデータベースに登録します。
		・徴収依頼	○		料金徴収	料金徴収の委託先である水道局から、料金を請求します。
水道局営業所			○			
			○			
			・情報登録 ・料金徴収			