

各戸検針及び各戸徴収の取扱開始までの流れ

事務手順

1. 営業課窓口にて事前調整を行う。

- ・申込みの前に各戸検針及び各戸徴収の取扱いが可能か打ち合わせを行います。
- ・契約書及びメーター設置基準等必要書類を受け取り、説明を受けます。

※事前調整の内容によっては現場等の確認を行います。

【提出書類】

- (1) 各戸検針及び各戸徴収契約適用チェックシート

【配布書類】

- (1) 申請書類一式

2. 営業課へ各戸検針及び各戸徴収契約事前協議書等を提出する。

- ・契約内容及びメーター設置基準等をご確認のうえ事前協議書を提出します。
- その際、作業日程等案内チラシを配布いたします。

※提出前にメーター設置基準に適合可能か指定工事事業者にご相談下さい。

【提出書類】

- (1) 各戸検針及び各戸徴収契約事前協議書（様式第1号）

臨時申請（工事用水）が必要ない場合には、7に進みます。（3. 4. 5. 6 不要です）

3. 配水課へ臨時給水申請書等を提出する。

- ・申請者がご依頼した指定工事事業者が必要書類を作成し、提出します。

【提出書類】

- (1) 給水装置工事申請書兼設計書（表・裏）
- (2) 平面図、立面図
- (3) 水利計算書等

※その他別に定める必要書類を提出する。

「浦添市ホームページ→申請書ダウンロード→生活・インフラ→給水装置工事関連書類ダウンロード→提出書類チェックシート」を参照してください。

4. 配水課へ水道利用加入金及び設計審査、工事検査手数料金を支払う。

- ・給水申請書等書類審査承認後、水道部発行の納付書にて所定の料金を支払います。

- (1) 水道利用加入金（親メーター分）
- (2) 設計審査手数料金（申請書1件分）
- (3) 工事検査手数料金（申請書1件分）

5. 指定工事事業者が給水引込み工事を行う。



- ・給水申請書に基づきご依頼した指定工事事業者が工事を行います。

【確認書類】

- (1) 道路使用許可書
- (2) 道路占用許可書

6. 配水課から親メーターを受領する。



- ・配水課がメーターを出庫し、指定工事事業者が申請者に代わりメーターを受け取り取り付けます。
- ・ここから臨時料金が発生します。

7. 配水課へ改造、新設、増設の給水申請書等を提出する。



- ・申請者がご依頼した指定工事事業者が必要書類を作成し、提出します。

- ① 集中検針（遠隔式メーター）から普通式各戸検針に改造する場合の申請
- ② 連合検針から普通式各戸検針に改造する場合の申請
- ③ 臨時申請から引き継いだ新設建物の普通式各戸検針の申請

【提出書類】①②③場合

- (1) 給水装置工事申請書兼設計書（表・裏）
- (2) 平面図
- (3) 立面図
- ④ 新設建物の普通式各戸検針の申請（臨時申請無し）

【提出書類】④の場合

- (1) 給水装置工事申請書兼設計書（表・裏）
- (2) 平面図
- (3) 立面図
- (4) 水利計算書等

※その他別に定める必要書類を提出する。

「浦添市ホームページ→申請書ダウンロード→生活・インフラ→給水装置工事関連書類ダウンロード→提出書類チェックシート」を参照してください。

8. 配水課へ水道利用加入金及び設計審査、工事検査手数料金を支払う。



- ・給水申請書等書類審査承認後、水道部発行の納付書にて所定の料金を支払います。
- (1) 水道利用加入金（子メーター個数分）※既納親メーター分は相殺します。
 - (2) 設計審査手数料金（申請書1件分）
 - (3) 工事検査手数料金（申請書1件分）

9. 配水課へ検査依頼書を提出する。



- ・配水課給水係と確認検査等の日程を調整します。
- 普通式子メーター設置基準等チェックシートも提出してください。

10. 配水課が技術的内容について確認検査を行います。



- ・給水装置の完了検査を行います。
 - ・普通式子メーター設置基準等の確認検査を行います。
- ※指定工事事業者立ち会いになります。

11. 配水課から子メーターを受領する。



- ・完了検査及び確認検査合格後、検査翌日以降、指定工事事業者が配水課給水係から子メーターを受け取ります。

12. 営業課から子メーター設置報告書等を受け取り、子メーター取替可能日を確認する。



- ・営業課から子メーター設置報告書を受け取ります。
 - ・作業日程等案内チラシを確認の上、取替期間内で子メーターを設置します。
- ※既に遠隔式にて各戸検針している改造申請の場合、子メーターの取替日には制限がありますので十分ご注意ください。

13. 子メーターを取り付ける。



- ・指定工事事業者が子メーターの向きや水漏れがないかなど確認しながら取り付けます。
- ※事前に配布しました普通式メーター設置報告書を記載したうえ、子メーターを取り付けします。

14. 営業課へ契約書等必要書類を提出する。

【必要書類の提出】

- (1) 各戸検針及び各戸徴収契約申込書（様式第2号）
- (2) 各戸検針及び各戸徴収に関する契約書※2部
- (3) 管理責任者選任（変更）届出書（様式第3号）※管理責任者を選任する場合
- (4) オートロック等解除方法届出書（様式第4号）※オートロックの場合
- (5) 所有者誓約書（様式第5号）
- (6) 居住者等同意書（様式第6号）※既設の場合
- (7) 子メーター設置報告書（様式第7号）
- (8) 器差成績書（様式第8号）※遠隔式の場合
- (9) 集中検針システム調整報告書（様式第9号）※遠隔式の場合
- (10) 水道シール貼付免除届出書※希望する場合

※営業課営業係と確認検査等の日程を調整します。

15. 営業課が各戸検針に関する確認検査を行います。



- ・子メーター設置場所及び取付状況の確認を行います。
 - ・子メーター番号及び部屋番号等の確認を行います。
- ※指定工事事業者立ち会いになります。

16. 契約締結



- ・配水課及び営業課の確認検査後、各戸検針及び各戸徴収に関する契約を締結します。

【交付書類】

- (1) 契約承諾通知書（様式第 10 号）
- (2) 各戸検針及び各戸徴収に関する契約書
- (3) オートロック等解除方法預り証（様式第 12 号）

各戸検針取扱の開始

- ・契約締結後、使用開始。