排水設備工事の事務手続き（一般住宅用）

1 申請の手続き

公共下水道・農業集落排水・公共浄化槽（町設置型）に接続する場合は申請が必要です。
排水設備指定工事店が申請者に代わって書類の作成、提出の手続きを行なうことになります。

2 提出する書類

（1）排水設備等計画確認申請書（一般住宅用）

（ア）接続区分

公共下水道・農業集落排水・公共浄化槽（町設置型）のうち接続する区分を記入して下さい。

（イ）申請区分

- 新設 新しく排水設備を設置する場合をいう。
- 増設 増築等により排水設備を増設して接続する場合をいう。
- 改築 既存の排水設備に対し新たに水洗便所等を接続する場合をいう。

（ウ）設置場所・使用者名

排水設備の設置場所及び使用者名を記入して下さい。

（エ）使用人員

世帯の件数及び人員を記入して下さい。

（オ）水源の区分

使用している水源が、上水道又は井戸水、あるいは併用して使用しているかを記入して下さい。工事完成検査時に確認をします。

（カ）既設浄化槽の有無

既設浄化槽の有無を記入して下さい。浄化槽が設置されていた場合は、廃止届が必用です。

（キ）施工業者

排水設備を施工する「指定工事店」の住所、会社名及び町指定番号、責任技術者名及び登録番号、電話番号、メールアドレスを記入して下さい。

（ク）施工予定期間

当該工事の施工予定期間を記入して下さい。

（ケ）権利の承諾欄

申請人が借家、借地をしている場合は土地または家屋の所有者の承諾を得て下さい。
直筆の場合は印鑑不要です。

（2）排水設備工事費調書

（コ）別添の記入例を参考に、材料費と労務費を区分して積算して下さい。

（サ）工事量が多い場合は用紙を2枚にして下さい。

（シ）経費率は適宜計上のこと。

（3）土地の付近見取り図

（ス）ゼンリン地図等 1/2,500

（4）平面図、配管立図

（セ）平面図、配管立図の作成は、「下水道排水設備指針」による。

（ソ）縮尺は 1/100 を基準とする

(タ) 既設配管部分の作図及び浄化槽や便槽の位置も記入して下さい。

3 変更の申請が必要な場合

- (チ) 変更のある場合は事前に上下水道課と協議してから変更申請して下さい。
- (ツ) 使用水の区分を変更したとき。
- (テ) 工事内容を大きく変更したとき。
- (ト) 管路勾配の変更等

4 完成の手続き

排水設備指定工事店が申請者に代わって完成書類の作成、提出の手続きを行なうこととなります。

5 完成時に提出する書類

(1) 排水設備工事完成届

- (ナ) 工事完了の日から7日以内に排水設備工事完了届を提出して下さい。
- (ニ) 確認番号及び確認年月日については、送付した計画確認書の番号及び日付記入

(2) 付近の見取り図

(3) 竣工図（平面図、配管立図）

(4) 配管状況のわかる写真（カラーコピー）

(5) 排水設備工事費調書

(又) 大きく変更があった場合は工事費調書の再提出。

(6) 下水道等使用開始届

(ネ) 使用開始等の日を料金徴収基準日として算出します。

(7) 浄化槽廃止届

(ノ) 浄化槽を撤去した場合は町の環境課へ廃止届の提出が必要です。

6 排水設備使用から完了までのフロー

(1) 排水設備等計画確認申請書を上下水道課へ提出（指定工事店）

↓

(2) 内容を確認し計画確認書を上下水道課から指定工事店に通知します。

↓

(3) 計画確認書が届いたら施工を開始してください。

↓

(4) 施工終了後、工事完成届と下水道等使用開始届を上下水道課へ提出してください。

↓

(5) 検査の日程を調整し現地にて確認検査を行います。（上下水道課）

- 各設備から水を流し接続状況の確認
- ミラー確認