

事務処理手続きの流れ（フロー図）

再生水利用の申請から供給まで

* 二重線枠部分は、様式書類である。

再生水の給水に関する協議書 (第 1 号様式)

4 部 (正・副各 1 部、控 2 部)

* 給水開始の 3 年前の提出が望ましい。

経理部業務管理課

要綱の提出書類は、全て経理部で受け付ける。

TEL 0 3 (5 3 2 0) 6 5 7 5

協議書の回答

* 通常、3 ~ 4 週間で回答する。

再生水給水装置工事施工承認届出書 (第 4 号様式)

再生水利用契約書 (第 7 号様式) 2 部 (正・副各 1 部)

* 給水開始の 6 か月前までに提出すること。

給水申込書 (第 2 号様式)

* 給水開始の 3 か月前までに提出すること。

臨海部については、再生水供給管との接続に当たり、東京都港湾局東京港管理事務所臨海地域管理課施設係と調整すること。
TEL 0 3 (5 4 6 3) 0 2 3 3

再生水供給管との接続に当たり、取り出し位置・管径等は、所管の下水道局下水道事務所と調整すること。

再生水給水装置の工事完了届出書 (第 5 号様式)

メータピットの築造

* メータ口径・隔測装置用信号取出し管の確認

使用者調査

* 配管・受水槽形状・残留塩素保持装置・上水道バックアップ装置

誤接続のないことの確認票 (第 6 号様式)

* 本票が提出されない場合、メータの設置を行わない。

メータ設置

* 下水道局で設置する。以後、計量法により 8 年ごとに交換する。

再生水給水開始

* 管理者等に変更がある場合、

変更届 (第 3 号様式) を提出する。