更新

# 横浜市排水設備指定工事店
# 指定更新の手引き

［令和８年度］

<u>書類作成前に必ずお読みください</u>。

申請書に不備・不足がある場合は

受理できないことがあります。

★お願い★

申請書類の提出の際には、本市が本案内の送付に使用した「横浜市のＡ４サイズ大の封筒」を忘れずに同封してください。

横浜市下水道河川局管路保全課

〒231-0005

横浜市中区本町６丁目50番地の10

横浜市役所30階　指定工事店担当

電話　０４５－６７１－２８２９

（R8版）

# 排水設備指定工事店制度の概要

排水設備が法令などの基準に基づき正しく設置されなければ、公共下水道の維持管理に支障をきたすばかりでなく、設備の使用者にも不都合が生じる可能性があります。

このため、排水設備の設計・施工に関する十分な知識と能力をもった工事店を市長が指定し、この指定を受けた工事店でなければ市内の排水設備工事を行うことができないとしている制度です。

## 目　　次


０　はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １頁

Ⅰ　指定更新申請手続きの流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２頁

Ⅱ　指定更新申請に必要な書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３頁

Ⅲ　申請書類の記入・添付書類

　１　指定更新申請書〔第１号様式〕 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３頁

　２　営業所の案内図・レイアウト図〔第２号様式〕 ・・・・・・・・・・・・・ ７頁

　３　責任技術者名簿〔第３号様式〕 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８頁

　４　設備・器材所有調書〔第４号様式〕 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９頁

　５　指定工事店台帳及び異動届出書〔第７・８号様式〕 ・・・・・・・・・・ １０頁

　６　その他の添付書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２頁

Ⅳ　申請書類提出時の注意 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２頁

Ⅴ　申請書類提出後の手続き ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２頁

Ⅵ　下水道河川局ホームページ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １３頁

★ 手引き中の用語は、次のとおりとします。

1「**指定工事店**」とは、横浜市排水設備指定工事店をいいます。

2 「**営業所**」とは、以下の設備・機能を備えているものをいいます。

(1) 使用権原：営業用事務所としての使用権原を有していること（自己所有の建物か、賃貸借契約等を結んでいること）。

(2) 外部表示：看板や標識などにより、外部から営業所であることがわかるように表示されていること。

(3) 独立性：居住部分や他の法人、個人事業主とは明確に区分されていること。

(4) 常勤の管理者：経営業務の管理責任者等が常勤していること。

(5) 基本的な設備：電話、机、各種事務台帳などの基本的な事務設備が整っていること。

(6) 来客対応スペース：外部からの来客を迎え入れ、契約締結などの実務を行うためのスペースが必要です。

3 「**責任技術者**」とは、次のいずれかの者をいいます。

(1) **神奈川県下水道協会**が実施した下水道排水設備工事責任技術者試験に合格したことを証する**合格証（有効期間内のもの）**の交付を受けている者

(2) **神奈川県下水道協会**が実施した下水道排水設備工事責任技術者更新講習を修了したことを証する**修了証（有効期間内のもの）**の交付を受けている者

# ０　は　じ　め　に

## １　申請書類の作成に当たって

◎　申請書類は、**本手引きに示した要領で作成**してください。

◎　申請書類に**不備・不足がある場合**は受理できないことがあります。修正・追加提出は、指定された期限内に対応してください。

## ２　返却します！！

次の場合は、**直ちに申請書類一式を返却**しますので、**本手引き**の内容に基づいて、**改めて作成又は取得**してください。

**ア　申請書等の様式が現行のものではないもの**

申請書等の各様式は、令和７年４月１日に改定されています。申請書等は、必ず、現行の様式で作成してください。過去の様式を用いた申請は受理できません。

**イ　文字が判読できないもの**

申請書は、だれが読んでも正しく容易に読み取れるように、楷書で丁寧に記載してください。また、ゴム印などを使用する場合は、印面の劣化に注意してください。特に申請者の住所や営業所の所在地等の数字がつぶれていて判読できない事例が散見されます。

正しく容易に判読できない書類は受理できません。

**ウ　書類を ホチキス や つづり紐 で綴じているもの**

（審査するうえで、複数のページを一覧することがあります。その際に、書類が綴じられていると、円滑な審査の支障となります。）

⇒　書類を束ねる際は、**ダブルクリップ（バインダークリップ）を使用**してください。

※　ホチキス止めの状態で交付された書類（登記事項証明書など）は、そのままで構いません。

**エ　指定工事店の指定業務に不要な個人情報が記載されているもの**

業務に必要のない個人情報の取得・保有は、法律や条例で禁止されています。

（不適切な例）

- 個人事業の代表者の住民票に代表者以外の方（配偶者や子など）の情報が記載されている。
- 個人事業の代表者の住民票に「本籍及び筆頭者」、「世帯主の氏名及び続柄」、「マイナンバー」、「住民票コード」が記載されている。
- 市民税・県民税特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）に記載された情報のうち、「排水設備工事責任技術者名簿」（第３号様式）に記載した責任技術者以外の方の情報が判読できる状態になっている。
- 市民税・県民税特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）に記載された税額が判読できる状態になっている。

⇒　**住民票は、代表者のものだけ**を用意し、その際、「**本籍及び筆頭者**」、「**世帯主の氏名及び続柄**」、「**マイナンバー**」や「**住民票コード**」は**記載しない**でください。

また、**税額通知書**の**不要な情報**は黒塗りするなど、**判読できないように**してください。

オ　添付された写真が以下の状態のもの

・白黒の写真
・Ａ４の用紙に貼付又は印刷していないもの
・写真１枚ごとにA4用紙を１枚使用して貼付又は印刷したもの
・写真が「小さい」「不鮮明」などにより内容が判読しにくいもの

（必要な情報を正しく確認しつつ円滑な審査を進めるために以下の取扱いとします。ご協力をお願いします。）

⇒　写真は、L判（89×127mm）程度の大きさとし、Ａ４用紙に写真３～４枚（多くても６枚まで）を貼付又は印刷してください（その結果、残りの写真が１～２枚となった場合は、それらをA４用紙1枚にまとめてください。）。

カ　「写し」を、カメラ（携帯電話のカメラ機能を含む）で撮影したデータを印刷して作成したもの

書類を写真撮影したものは、光の反射や余計な映り込み、画像の歪みなどが生じ、情報を正しく判読できないことがあります。必要な情報を正しく確認しつつ円滑な審査を進めるために以下の取扱いとします。ご協力をお願いします。

⇒　営業所の所在地を証する書類、責任技術者の合格証・修了証などの「写し」は、**必ず、書類を直接コピー機又はコピー機能のあるプリンタで複写**したものを添付してください（額などに納めているものは、取り出して複写してください。）。

# Ⅰ　指 定 更 新 申 請 手 続 き の 流 れ

## 1　申請書の作成

本市より、指定の更新時期を迎える指定工事店あてに「更新のお知らせ」をお送りします。書類をご確認いただき、**本手引き**をよくお読みになって申請書を作成してください。

## 2　申請書等の提出

ア　指定更新申請書を作成し、**本手引き**及び「指定更新申請に必要な書類一覧表」により必要書類を用意して、書類の不備や不足がないかを確認してください。

なお、同封の「**指定工事店台帳**」（現在の届出済内容）**に変更があった場合**は、「**排水設備指定工事店異動届出書**」も併せて**提出**する必要があります。

イ　申請書は、簡易書留、レターパックなど**配達状況が確認できる方法で、郵送により提出**してください。その他はつぎのとおりです。

①　具体的な申請の受付等は、「更新のお知らせ」でご案内していますので、ご確認ください。

②　「指定更新申請に必要な書類一覧表」に記載された書類と併せて、本市が**今回の案内**の送付に使用した「Ａ４サイズ大の封筒」**を、忘れずに提出**してください。

③　申請書受理後、書類に不備・不足があった場合の連絡用に、担当者欄には、必ず連絡が取れる携帯番号などを記入してください。

また、書類の補正等は、必ず指定した期間内にお願いします。

## ３　指定更新の決定及び通知

　更新指定の可否について資格審査委員会において審査し、指定更新が決定した指定工事店に対して、10月上旬から中旬ごろに、「通知書」ほか以下の書類を送付します。

①　指定更新決定通知書

②　指定更新手数料（2,000円）の納入通知書

③　休日・夜間における排水設備に関する問合せ・相談の対応についての届出書

## ４　工事店証の交付手続き

「指定工事店証」は、10月下旬ごろ郵送により交付します。

**工事店証の交付方法や必要な提出書類など、「通知書」をよく確認し、手続きをお願いします。**

【注意！！】

**個人事業**は、原則として**「申請者本人」が「責任技術者」であることが必要**です。

# Ⅱ　指定更新申請に必要な書類

## １　指定更新申請書等の様式

本市ホームページからダウンロードできます。（Word 及び PDF）

| | | |
|---|---|---|
| ① | 排水設備指定工事店 指定／指定更新 申請書 | 〔第１号様式〕 |
| ② | 営業所の案内図及びレイアウト図 | 〔第２号様式〕 |
| ③ | 排水設備工事責任技術者名簿 | 〔第３号様式〕 |
| ④ | 設備・器材所有調書 | 〔第４号様式〕 |
| ⑤ | 排水設備指定工事店異動届出書 | 〔第７号様式〕 |
| ⑥ | 排水設備指定工事店異動届出書（責任技術者の増減用） | 〔第８号様式〕 |

※　⑤及び⑥は、必要に応じて使用（１０ページ以降を参照）。

## ２　証明書等について

　添付書類によって、「**原本**」、「**写し**」、「**交付日から３か月以内**」、「**有効期間内**」とそれぞれ定めています。また、**法人営業と個人事業主で添付書類が異なります**ので、ご注意ください。

**提出前に「指定更新申請に必要な書類一覧表」で再確認をしてください。**

**（書類不備の場合は受理できないことがあります。）**

# Ⅲ　申請書類の記入・添付書類

◎　法人営業と個人事業主で、添付書類が異なります。

◎　添付書類の提出については、

「法人・個人」の別と、「必須」＝「○」・「状況により必要」＝「△」

で表記しています。

## 1　指定更新申請書〔第１号様式〕　　【法人・個人：○】

（１）記入方法

ア　申請者欄　　[住所又は所在地、商号又は名称、代表者氏名 等]

・　郵便番号、住所又は所在地、商号又は名称、「代表者」の氏名、電話番号、FAX番号、担当者氏名及び携帯電話番号を記入してください。

・　「担当者氏名及び携帯電話番号」は、書類について問合せをした際に必ず連絡が取れる番号を記入してください。

・　「代表者」には、「代表取締役」のほか、「支店長」や「営業所長」等の営業所を代表する方も該当します。

・　「代表者」以外の方を「申請書類の申請者」とする場合

⇒代表者からの「委任状」と代表者印の「印鑑証明書」を添付します。

・　「委任状」と「印鑑証明書」については、５～６ページを確認してください。

・　「申請書上の申請者」以外の方が来庁されて申請書を提出することについての委任状及び印鑑証明書は不要です。

イ　神奈川県内の営業所の所在地の欄

・　指定を申請する「営業所」の所在地、電話番号等を記入してください。

・　**本市からの**通知等の**連絡**は、**指定を申請した営業所に**行います。

【注意】

・　横浜市報に登載しますので、**所在地は正確に記入**してください。

・　住居表示地区は住居表示（○丁目○番○号）で、その他の地区は地番（○丁目○番地の○）で記入します。

ウ　商号又は名称の欄（神奈川県内の営業所）

・　商号又は名称を、正確に記入してください。

・　営業所名があれば、必ず記入してください。

【記入例】営業所の名称がある場合：○○設備 株式会社 △△営業所　など。

エ　指定番号の欄

- 指定工事店証にある「指定番号」を記入してください。

オ　備考の欄

- 横浜市指定給水装置工事事業者（水道局）の指定を受けている場合
  ⇒　指定番号を**「横浜市水道局第〇〇〇号」**と記入してください。
- 神奈川県内の**他の市町村で排水設備指定工事店**の**指定を受けている**場合、
  ⇒　指定番号を**「〇〇市第〇〇号」**と記入してください（最大で３市町村まで）。

カ　誓約の欄

- 内容をよく読み、間違いがなければ、文頭の**２か所の「□」にチェック（✔印）**を記入してください。

（２）添付書類

ア　「登記事項証明書」（会社法人用）　**【法人：〇】**

- **発行後「３か月以内」の「原本」を１部**提出してください。
- **登記官による証明文と登記官の公印**のあるものを提出してください（登記情報提供サービスを利用して取得した情報を印刷したものは、証明書ではありません。）。
- 法務局で交付しています。
- 履歴全部事項証明書 又は 現在全部事項証明書を添付してください。

イ　「委任状」及び「印鑑証明書」　**【法人・個人：△】**

【条件】
　代表者以外の方（社員、家族、手続代行業者 等）が「申請書上の申請者」となる場合。
※　「申請書上の申請者」以外の方が来庁されて申請書を提出することについての委任状及び印鑑証明書は不要です。

①「委任状」

- **作成後「３か月以内」の「原本」を１部**提出してください。
- 委任事項（委任する内容）は、「**横浜市排水設備指定工事店の指定更新の申請に関する一切のこと**」と記載してください。
- **委任者欄**の記入：所在地、商号又は名称、「**代表者氏名」を記入し、「代表者印」（※１）を押印**してください。
- **受任者欄**の記入：住所又は所在地、商号又は名称及び**「受任者の役職・氏名」を記入し、「受任者の印」（※２）を押印**してください。

【注意】
※１　**法人営業の場合：印鑑登録をした「会社」の「代表者印」**

（「会社印（角印）」や「代表者個人の印（実印、認印等）」ではありません。）

**個人事業主の場合：代表者個人の実印**

※２　受任者の印は認印で構いませんが、**スタンプ型印鑑**（シャチハタ印など）は使用できません。

② **「印鑑証明書」**

- **発行後「３か月以内」の「原本」を１部**提出してください。
- 委任状の委任者欄に押印した**「代表者印」の印鑑証明書**です。
- 法人の代表者印については法務局で、個人の実印については住民登録のある市区町村で交付しています。

**ウ　「営業所の所在地を証する資料」　【法人・個人：△】**

【条件】

・指定を申請する営業所の所在地が、次の場合。

：法人営業　＝「登記事項証明書」に記載されていない場合

：個人事業主＝代表者の「住民票」の現住所と一致しない場合

- 資料の**「写し」（コピー機又はコピー機能のあるプリンタで複写したものに限る）を１部**提出してください。
- **使用できる資料は、公共料金の領収書、建物の賃貸借契約書**などです。

※　**建物の賃貸借契約書**は、①**契約期間内**のものであること、②**賃貸人及び賃借人双方の署名又は記名押印**があること、③**「営業所」としての使用が、契約書に記載された「使用目的」に反しない**こと、のすべてを満たしている必要があります。

※　**登記事項証明書（建物）**は、権利関係を証明するものであって、建物の利用実態などは確認できないため、**使用できません**。

また、**登記事項証明書（土地）**や**公図**は、建物に関する情報は確認できないため、**使用できません**。

- 添付する資料は、**指定申請書の「申請者名」・申請する営業所の「所在」と記載内容が一致するものでなければなりません。**

【注意】

- 申請書の「**申請者名**」と賃貸借契約書の「**賃借人**」が**一致しない**場合や、「申請する**営業所の所在地**」と公共料金領収書の「**使用場所**」が**一致しない場合**などは、使用できません。
- 看板等に所在地が記載されている場合は、その写真（文字が明確に読み取れるもので、直近の撮影のもの）でも構いません。ただし、シール等簡易なものによる表示の場合は使用できません。

オ　代表者の「住民票」　【個人：○】

- 発行後「３か月以内」の「原本」を１部提出してください。
- 「住民登録をしている市区町村」で交付しています。
- 代表者本人のものだけを提出してください（配偶者や子など代表者以外の方の情報が記載されている場合は、受理できません。）。
- 「本籍及び筆頭者」、「世帯主の氏名及び続柄」、「マイナンバー」及び「住民票コード」は記載しないでください（記載されていると、受理できません。）。

## ２　営業所の案内図・レイアウト図　〔第２号様式〕　【法人・個人：○】

### （１）記入方法

ア　所在地欄

- 指定を申請する営業所の所在地を記入してください。

（指定申請書の「神奈川県内の営業所の所在地の欄」と同様に記入してください。）

イ　建物所有者欄

- 申請者自身の所有の場合も必ず記入してください。
- 賃貸の場合は、契約書の賃貸人の住所及び氏名を記入してください。

ウ　案内・レイアウト図欄

- 案内図には、最寄りの駅又はバス停から「指定を受ける営業所」までの案内ルートをわかりやすく記入してください。
- レイアウト図の枠内右上に、営業所として使用している建物（建物の一部を使用している場合は、その部分）の面積を記入してください。
- レイアウト図には接客や打合せをする場所、図面等書類作成場所及び電話の位置等の配置を明記し、間口及び奥行きの寸法を記入してください。

※　レイアウト図は、営業所内の机等のレイアウトを示すもので、営業所敷地の建物等の配置を示すものではありません。

### （２）添付「写真」

◎　営業所の写真　【法人・個人：○】

- 「カラー」（白黒は不可）で撮影した「直近」のものを提出してください。
- 営業していることがわかるよう下記のそれぞれを撮影してください。

：営業所の外観＝建物全体、看板、郵便受け、入口など（営業所名がわかるように）

：営業所の内部＝図面等の作成場所、接客場所、パソコン、電話機、コピー機等

【注意】

- Ｌ判（89×127mm）程度の大きさとし、Ａ４用紙1枚に写真３～４枚（多くても６枚まで）を貼付又は印刷してください（その結果、残りの写真が１～２枚となった場合は、それらをA４用紙1枚にまとめてください。）。

※以下の写真は受理できません。

・白黒写真
・Ａ４用紙に貼付又は印刷していないもの
・写真１枚ごとにA4用紙を１枚使用して貼付又は印刷したもの
・写真が「小さい」「不鮮明」などにより内容が判読しにくいもの

・　写真が不鮮明などにより**営業状況がわからない場合**は、**指定できない**ことがあります。（←赤字部分：太字解除、下線＆傍点削除）
・　それぞれの**撮影対象がよくわかるように撮影**をしてください。

## ３　責任技術者名簿 〔第３号様式〕　【法人・個人：〇】

責任技術者は、直接「指定の基準」にかかわります !!!!

**◎　指定工事店は、「責任技術者」を１人以上選任することが、「指定工事店規則」の「指定の基準」で定められています。**

**◎　責任技術者の「資格の失効」や有資格者の退職などで、「責任技術者」が不在となった場合は、指定工事店の休止や廃止になります。**

【 重要：責任技術者の選任についての注意 】

・　**個人事業**は、**原則として「申請者本人が責任技術者であること」**が必要です。
・　責任技術者は、**神奈川県下水道協会が交付した有効期間内の「合格証」又は「修了証」を有していること**が必要です。
・　責任技術者は、**代表者、その他の役員、「正規雇用」の従業員で、いずれも「常勤の方」の中から、選任してください**。
・　責任技術者が**兼任**できるのは、**同一事業者の営業所のみ**です（**異なる事業者の営業所を兼任**することは**できません**。）。

（１）記入方法

ア　氏名・住所欄

・　**選任した責任技術者全員を記入**してください。
・　**名簿は、楷書で、フリガナを正確に記入**してください。

イ　備考欄

・　**電話番号は**、携帯電話等**確実に連絡が取れる連絡先**を記入してください。
・　「合格証」又は「修了証」**番号は、証書の右上に記載されています**。
：「合格証」の場合＝〇〇証第 G 〇〇〇〇〇号（[年度]証第 G[受験番号]号）
：「修了証」の場合＝〇〇証第 S 〇〇〇〇〇号（[年度]証第 S[受講番号]号）
※　必ず**「〇〇証」から「号」までを記載**してください。
・　**兼任する営業所の指定工事店番号は**、選任した責任技術者が、**横浜市の指定を受けている他の指定工事店（申請者の営業所に限る）の責任技術者を兼任する場合**に、**その指定工事店の指定番号**をすべて記入してください。

ウ　その他

- 横浜市では独自の責任技術者証は交付していません。
- 責任技術者の資格には、有効期限があります。５年ごとに、神奈川県下水道協会が実施する更新講習会がありますので、忘れずに受講して資格の更新をしてください。

（２）添付書類

ア　排水設備工事責任技術者の「合格証」又は「修了証」　【法人・個人：〇】

- 神奈川県下水道協会が発行した有効期間内の「合格証」又は「修了証」です。
- 「写し」（コピー機又はコピー機能のあるプリンタで複写したものに限る）をひとり１部ずつ提出してください。
- 「名簿」に記載した責任技術者全員分が必要です。

イ　「雇用関係を証する書類」　【法人・個人：△】

- 以下に掲げる書類のいずれか１種類の「写し」（コピー機又はコピー機能のあるプリンタで複写したものに限る）を証明の必要な方全員分提出してください。
  - ①　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書
  - ②　各種健康保険の資格確認書（法人名等の記載があるもの）
  - ③　当該年度市民税・県民税特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）
  - ※　③は、排水設備工事責任技術者名簿（第３号様式）に記載した責任技術者以外の方の情報、同通知書に記載された全員の税額など、指定業務に必要のない個人情報は黒塗りするなど、判読できないようにしてください。
- 代表者についての「雇用関係を証明する書類」は、不要です。また、法人の代表者以外の役員で、登記事項証明書に任期中として氏名の記載がある方についても不要です。
- 上記以外の方は、代表者や役員の親族であっても必要です。

## ４　設備・器材所有調書　〔第４号様式〕　【法人・個人：〇】

【注意】

- 指定工事店は、自ら工事を施工しなければなりませんので、工事に必要な設備・器材等を所有している必要があります。

（１）記入方法

ア　営業所・事務用品欄

- 営業所の建物等の内容について、もれなく記入してください。
- 業務用の事務用品について、記入してください。

イ　倉庫の所在地・倉庫欄

- 所在地は正確に、また倉庫が複数ある場合は複数分を、記入してください。
- 倉庫の概要を、もれなく記入してください。

ウ　機械器具・その他の器具欄

・　指定工事店として、工事施工に必要な設備、器具、車両等について、各項目に従い記入してください。
・　なお、レンタル等で対応しているものは、該当箇所にその旨を明記してください。

（２）添付「写真」

◎　倉庫、設備・器材の写真　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【法人・個人：○】

・　「カラー」（白黒は不可）で撮影した「直近」のものを提出してください。
・　倉庫の写真は、状況がわかるよう下記のそれぞれを撮影してください。
　：倉庫の外観＝敷地・建物全体と、看板・郵便受け・入口など「会社名」等がわかるように撮影する。
　：倉庫の内部＝保管スペース等がわかるように撮影する。
・　「所有調書」で記入した設備、器材、車両等の写真は、所有状況が確認できるように撮影してください。
・　倉庫又はその周辺に、看板等による申請者の商号・名称の表示がなく、申請者が正当に使用するものであることが写真では確認できない場合は、写真を貼付又は印刷した用紙の欄外に申請者の商号・名称を記入してください。
・　車両の写真は、トラック、バンなど工事に使用する車両を撮影してください。

【注意】

・　Ｌ判（89×127mm）程度の大きさとし、Ａ４用紙1枚に写真３～４枚（多くても６枚まで）を貼付又は印刷してください（その結果、残りの写真が１～２枚となった場合は、それらをA４用紙1枚にまとめてください。）。
　※以下の写真は受理できません。
　　・白黒写真
　　・Ａ４用紙に貼付又は印刷していないもの
　　・写真１枚ごとにA4用紙を１枚使用して貼付又は印刷したもの
　　・写真が「小さい」「不鮮明」などにより内容が判読しにくいもの
・　写真が不鮮明な場合や器材の状況がわからない場合は、指定ができないことがあります。
・　設備、器材、車両等は、まとめて撮影することもできますが、内容が確認できるようにしてください。
・　設備・器材をレンタル等で対応する場合は、該当の器材等のサンプル写真を貼付又は印刷してください。

## ５　指定工事店台帳及び異動届出書〔第７号様式〕〔第８号様式〕

◎　指定工事店台帳の確認

現在、横浜市に届出されている指定の内容が記載されています。指定の内容に変更がないかを確認してください。

## ◎　異動届出書〔第７号様式〕　【法人・個人：△】

【条件】指定工事店台帳と営業所の現況が異なる場合に提出。
（営業所の代表者、商号又は名称、所在地、電話番号・ファクス番号 等）

ア　届出者の住所・所在地、商号・名称、代表者氏名等の欄

- 申請書〔第１号様式〕の申請者欄と同じ住所又は所在地、商号又は名称及び代表者氏名（**いずれも変更後のもの**）を記入してください。

イ　指定番号、指定有効期間の欄

- 指定工事店証の指定番号、現在の指定有効期間を記入してください。

ウ　異動事項の欄

- 該当する事由を〇で囲んでください。
- 異動のあった内容について、新、旧のそれぞれを記入してください。
- 異動日は、登記事項証明書等の移転、変更、就任等の日付を記入してください。

※　**責任技術者に異動がある場合**は、以下を参照して、**「異動届出書（責任技術者の増減用）」（第８号様式）を提出**してください。

## ◎　異動届出書（責任技術者の増減用）〔第８号様式〕　【法人・個人：△】

【条件】指定工事店台帳と責任技術者の現況が異なる場合に提出。
※　責任技術者の「資格の失効」や有資格者の退職などで、「責任技術者」が不在となった場合は、「異動」ではなく、指定工事店の休止や廃止になります。

ア　届出者の住所・所在地、商号・名称、代表者氏名等の欄

- 申請書〔第１号様式〕の申請者欄と同じ住所又は所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記入してください。

イ　指定番号、指定有効期間の欄

- 指定工事店証の指定番号、現在の指定有効期間を記入してください。

ウ　増・減の欄

- 新たに責任技術者を雇用した場合は「増」、雇用していた責任技術者が退社（逝去を含む）した場合は「減」と記入してください。
- これまでも従業員としては在職していたが、新しく責任技術者の業務を行うことになった方は「増」、退社はしないが責任技術者の業務は行わなくなった方は「減」として届け出てください。

エ　異動日及び異動事由の欄

- 異動が生じた年月日を記入し、異動の事由の該当する番号（１＝入社、２＝退社、

３＝その他）を○で囲んでください。

・　「３　その他」の場合は、具体的な内容をかっこ内に記入してください。

### ６　その他の添付書類　【法人・個人：△】

◎　横浜市の「指定給水装置工事事業者の指定書」

◎　他の市町村の「排水設備指定工事店証」

【条件】

・　横浜市で「指定給水装置工事事業者」の指定を受けている場合

・　県内の「他市町村」で「排水設備指定工事店」の指定を受けている場合

・　該当の「写し」（コピー機又はコピー機能のあるプリンタで書類を直接複写したものに限る）を１部ずつ提出してください（額などに納めているものは、取り出して複写してください。）。

・　他の市町村の「排水設備指定工事店証」の提出数は、３枚（３市町村）までとします。

## Ⅳ　申請書類提出時の注意

◎　申請書類の提出の際には、本市が更新手続の案内の送付に使用した「横浜市のＡ４サイズ大の封筒」を忘れずに同封してください。

◎　申請書類の受付方法や期限などは、「更新のお知らせ」のとおりです。

## Ⅴ　申請書類提出後の手続き

### １　「資格審査委員会」の審査と店舗調査

・　提出された「申請書類」は、「資格審査委員会」において審査のうえ、指定更新の可否が決まります。

・　必要に応じて、「営業状況の確認」や「設備、器材等の確認」のため、「店舗調査」を実施し、営業所等を確認する場合があります。

【注意】・書類の疑義や写真が不鮮明などにより、「不適合」になる場合があります。

### ２　指定更新に関する通知書の送付

・　資格審査委員会での審査の結果、指定工事店の「指定更新」が認められると、10月上旬から中旬ごろに「通知書」を指定を受けた営業所あてに送付します。

・　**必ず「通知書」を確認してください**。また、紛失しないようご注意ください。

・　「通知書」が届いたら、通知内容に従って手続を進めてください。

・　「通知書」に同封した納入通知書により、必ず納期限までに申請手数料を納入してください。

・　指定工事店証の交付等の手続きは「通知書」でご確認ください。

### ３　必要書類の提出

・　「通知書」の内容に従って、必ず手数料の領収書（写し）などの「必要書類」を提出してください。

※　提出書類

①　更新申請手数料（2,000円）の「納入通知書・領収書」のＡ４コピー（原本を提出された場合も、返却はしません。）

②　休日・夜間における排水設備に関する問合せ・相談の対応についての届出書

③　レターパックライト430（青）【指定工事店証送付用】（レターパックは、二つに折って構いません。）

### ４　指定工事店証の交付

・　10月下旬を目途に「指定工事店証」と「関係資料」を、**指定を受けた営業所に**送付します（前記３に記載の提出書類（３種類すべて）が提出され次第、順次、発送します。）。

・　必ず「関係資料」のご確認をお願いします。

## Ⅵ　下水道河川局ホームページ

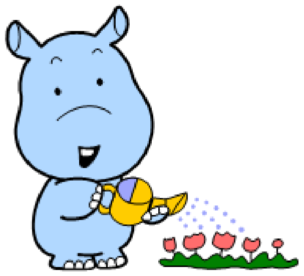
排水設備指定工事店に関する申請書、資料等は、本市下水道河川局のホームページからダウンロードできます。

◎　アクセス方法　１

横浜市トップページ ⇒ くらし・手続き ⇒ まちづくり・環境 ⇒ 河川・下水道 ⇒ 下水道 ⇒ 下水道への接続 ⇒ 横浜市排水設備指定工事店制度

◎　アクセス方法　２

検索サイトなどで「横浜市排水設備指定工事店制度」検索

◎　アクセス方法　３

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/kasen-gesuido/gesuido/setsuzoku/koujitenseido.html