

## 簡略開栓用紙ファイルの入力について

### 【最初に】

この簡略開栓用紙は、「直結増圧給水」など複数戸数を開栓する際に、大きな作業量となっていた従来の「給水申込書兼関係事項届出書」（開栓用紙）を簡略化するものですが、給水申し込み時には**従来どおり必ず「給水申込書兼関係事項届出書」を1部記入**して、このファイルに入力したデータ及びデータ印刷物と共に提出してください。

なお、このファイルは「エクセル」にて作成していますので、入力作業にはエクセルのソフトウェアが必要です。

それでは入力作業に入りますが、下記の1から3までが給水装置工事事業者入力分です。

1. まず、ファイルを開きますとファイルの先頭に「給水装置所在地」等の3項目がありますので、それぞれ内容をワープロ入力します。

2. その下に「使用者・室番号」等7項目の欄がありますが、事業者で入力する欄は「使用者」（フリガナ・電話含む）・「室番号」・「給水方式」・「口径」・「備考」の5項目を入力します。

このファイルは12ページあり、1ページに20戸まで記入できます。

なお、240戸（12×20）を超える場合は、不足するページをコピーして追加しますが、その際にはページの設定ではなく、左端の「桁番号」にてコピー範囲を設定してください。

3. 「使用者」欄はフリガナ・電話・氏名の3項目をワープロ入力します。

使用者が同一の場合はコピー機能を使いますが、コピー元を入力済の3つの項目を指定し（部分で指定しない）、コピー先を必要数ドラッグして反転させてコピーします。

「室番号」欄はそれぞれワープロ入力したほうが効率的だと思いますが、コピー機能を使う場合はコピー後に、末尾番号の修正忘れに注意して下さい。

「給水方式」欄は直結給水の場合は「0」、増圧給水の場合は「2」を選択します。この欄はコピー機能を使ったほうが効率的だと思います。

「口径」欄はメーターの口径に応じて入力しますが、最小の13ミリは「01」、20ミリは「02」と口径1サイズアップ毎に数値を1つ増やします。

「備考」欄は特記事項、例えば非常用水栓等を入力してください。

以上で給水装置工事事業者が入力する内容は終了したので、**ファイル名を変更**して保存します。

## ○注意事項

1. 印刷する場合、通常通り「印刷」ボタンをクリックすると自動的に12ページ（240戸分）まで印刷するように設定していますので、入力した戸数が少ない時は無駄なページまで印刷することになります。  
そこで無駄な印刷を省くために、「印刷プレビュー」ボタンをクリックし、「印刷」→「ページ指定・開始○ 終了○」の○部分に印刷範囲のページ数値を入れて「OK」をクリックしてください。
2. 1ページに記入する戸数は20戸までとします。21戸になりましたら必ず2ページ目に1戸を記入してください。（ファイルのページ内での列・行の追加等は絶対にしないでください）

ここから以降は保全事務所の入力作業分です。

4. 「水栓番号」欄は最上欄に連番になっている一番若い番号を入力確定し、その枠の右下角にカーソルを合わせて黒色十字（矢印十字ではありません）を表示させ、そのままの状態ドラッグして取得する水栓番号の件数まで降ろして反転させてから、ドラッグを解除（指を離す）すれば指定した範囲に水栓番号が表示されます。表示されたら念のため最後の水栓番号の表示を確認します。

※ ドラッグして水栓番号の取得範囲を設定する際には、左端枠外の小さな数字（5.10.15.20）を参考にしてください。

「取付指針」欄は、新メーターの場合は「1」ですから、コピー機能を使う方が効率的でしょう。

※ この時に、一時用メーターを一般用に切り替える場合は、指針の入力に注意してください。

「メーター番号」欄については、画面上は1つの欄となっていますが、左右2列に分かれていますので、左側列に記号（アルファベット）、右の欄にメーター番号を入力します。

以上で入力作業は終了ですが、印刷する場合は前出の注意事項1のとおり、「印刷」ボタンを直接クリックすると無駄紙が発生しますので、くどいようですが必ず印刷ページを設定してください。

### 【最後に】

簡略化された場合でも事業者（給水申込者）から、給水申込書兼関係事項届出書が1部提出されますが、後々の確認のため連番水栓番号の最終番号を、届出書の下余白に記入しておいてください。