

オートロック式マンション等の合鍵及び暗証番号の管理に関する取扱要
綱

(平成20年3月31日19川水総営第439号)

(目的)

第1条 この要綱は、オートロック式マンション等における水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務に必要な合鍵及び暗証番号の適正な管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 合鍵 オートロック式マンション等の建物入口部又は水道メーターが設置されている箇所（以下これらを「建物入口部等」という。）に施錠されている錠を開くための合鍵をいう。

(2) 暗証番号 建物入口部等における施錠装置を解錠するための番号情報をいう。

(3) 建物の管理者 オートロック式マンション等の管理を行う管理組合、管理会社等をいう。

(4) 帳票 訪問集金記録、訪問集金記録カード、給水停止解除施行伝票、水道料金等随時清算伝票兼収納済原符、清算訪問記録及び検満メーター取替票をいう。

(合鍵及び暗証番号の管理責任者)

第3条 サービスセンター所長は、合鍵及び暗証番号の管理について責任を負う。

2 サービスセンター所長は、水道料金等の徴収業務に従事する職員、水道料金等の徴収業務受託者（以下「徴収業務受託者」という。）、水道メーター

の取替業務に従事する職員及び水道メーターの取替業務受託者（以下「取替業務受託者」という。）が、この要綱の規定を遵守し、合鍵及び暗証番号について適正に使用、保管等を行うよう指揮し、又は監督しなければならない。

（合鍵の借受け及び暗証番号の受領等）

第4条 徴収業務受託者は、建物の管理者から合鍵の借受け又は暗証番号の受領をしたときは、サービスセンター所長に報告し、合鍵借受書（第1号様式）又は暗証番号受領書（第2号様式）の交付を依頼するものとする。

2 サービスセンター所長は、前項に規定する依頼があった場合は、速やかに合鍵借受書又は暗証番号受領書を建物の管理者に交付するものとする。

3 サービスセンター所長は、建物の管理者から直接に合鍵の借受け又は暗証番号の受領をしたときは、合鍵借受書又は暗証番号受領書を建物の管理者に交付するとともに、徴収業務受託者に対して合鍵を貸し出し、又は暗証番号を提供するものとする。

4 徴収業務受託者は、第1項又は第3項の規定により合鍵の借受け又は暗証番号の受領をしたときは、速やかに合鍵借受書（受託者用）（第3号様式）又は暗証番号受領書（受託者用）（第4号様式）をサービスセンター所長に提出しなければならない。

5 取替業務受託者は、サービスセンター所長から合鍵の借受け又は暗証番号の受領をしようとするときは、サービスセンター所長に対し、貸出依頼書（第5号様式）によりその旨を依頼するものとする。

6 サービスセンター所長は、取替業務受託者から貸出依頼書を受領したときは、合鍵の貸出し又は暗証番号の提供を行うものとする。ただし、当該合鍵を徴収業務受託者が保管している場合は、徴収業務受託者に対して取替業務受託者への貸出しの指示を行い、取替業務受託者は、徴収業務受託者からこ

れを受け取るものとする。

7 サービスセンター所長は、サービスセンターにおいて保管する合鍵については、施錠できる保管庫に保管しなければならない。

8 サービスセンター所長は、徴収業務受託者が継続的に合鍵を借り受ける場合は、徴収業務受託者に対し、施錠できる保管庫に保管するよう監督しなければならない。

(合鍵・暗証番号管理台帳等の管理)

第5条 徴収業務受託者は、建物入口部等における施錠の有無、建物の管理者等の調査を行い、施錠されている場合は、サービスセンター所長が指定するフォルダ内に格納された合鍵・暗証番号管理台帳（第6号様式。以下「管理台帳」という。）に必要な事項を記録し、管理しなければならない。

2 サービスセンター所長及び徴収業務受託者は、借り受けた合鍵又は受領した暗証番号について、管理台帳に必要な事項を記録し、管理しなければならない。

(合鍵及び暗証番号使用時の遵守事項)

第6条 合鍵及び暗証番号の使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 合鍵及び暗証番号は、水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務以外に使用しないこと。

(2) 合鍵は、使用后直ちに保管庫に返却し、サービスセンター所長又は徴収業務受託者の指定事業所所長から合鍵使用簿（第7号様式）に返却の確認を受けること。

(3) 暗証番号は、帳票に記載して使用すること。

2 前項に規定するもののほか、サービスセンター職員及び徴収業務受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 合鍵を使用する場合は、合鍵使用簿（第7号様式）に必要な事項を記載し、紛失のないように細心の注意を払うこと。

(2) 合鍵は、使用后直ちに保管庫に返却し、サービスセンター所長又は合鍵を管理する徴収業務受託者の事業所の長から合鍵使用簿に返却の確認を受けること。

(3) 検針業務で暗証番号を使用する場合は、水道料金業務等オンラインシステムの検針メッセージ欄に入力して使用すること。

(合鍵の返還及び暗証番号の削除)

第7条 合鍵が不要となった場合又は建物の管理者から返還を求められた場合は、合鍵を速やかに建物の管理者に返還し、建物の管理者から返納確認書（第8号様式）を受領する。

2 暗証番号が不要になった場合は、当該暗証番号が記載された帳票について、その記載を削除し、又は判読不能な状態にしなければならない。管理台帳及び水道料金業務等オンラインシステムの検針メッセージ欄の暗証番号についても同様とする。

(徴収業務受託者の取扱い)

第8条 徴収業務受託者は、毎月10日までに前月分の合鍵使用簿の写しをサービスセンター所長に提出しなければならない。

2 徴収業務受託者は、サービスセンター所長から合鍵使用簿の提出を求められた場合は、速やかにこれを提出しなければならない。

(協力依頼等)

第9条 サービスセンター所長は、給水装置に係る建物がオートロック式マンション等であることが判明した場合は、依頼書（第9号様式）を指定給水装置工事業者を通じて建物の管理者へ配布するものとする。

2 前項に規定する依頼をしたにもかかわらず、建物の管理者から応答がない

場合は、サービスセンター所長又は徴収業務受託者は、建物の管理者に対し、再依頼書（第10号様式）を交付するとともに、必要に応じて現地に赴いて説明を行うものとする。

- 3 前2項に規定する措置をしたにもかかわらず、建物の管理者から合鍵の借受け又は暗証番号の受領ができない場合は、徴収業務受託者は、速やかに建物の管理者と連絡を取り、合鍵の借受け又は暗証番号の受領等に必要な協議を行うものとする。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式

管理番号 _____

合鍵借受書

年 月 日

様

川崎市上下水道事業管理者 ㊞

水道メーターの検針、水道料金等の集金その他の水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務を円滑に実施するため、次のとおり合鍵を借り受けました。

1 給水装置場所

2 合鍵借受日

年 月 日

3 合鍵個数・番号

4 遵守事項

- (1) 合鍵の使用は、水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務の実施に必要な範囲に限る。
- (2) 合鍵の使用者は、本市の職員及び本市から水道料金等の徴収業務又は水道メーターの取替業務の委託を受けた者に限る。
- (3) 合鍵の管理は、本市において責任を持って行う。
- (4) 合鍵の返還を求められた場合は、速やかに返還する。

(連絡先)

電話

第2号様式

管理番号 _____

暗証番号受領書

年 月 日

様

川崎市上下水道事業管理者 ㊟

水道メーターの検針、水道料金等の集金その他の水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務を円滑に実施するため、次のとおり暗証番号を受領しました。

1 給水装置場所

2 暗証番号受領日

年 月 日

3 暗証番号

4 遵守事項

- (1) 暗証番号の使用は、水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務の実施に必要な範囲に限る。
- (2) 暗証番号の使用者は、本市の職員及び本市から水道料金等の徴収業務又は水道メーターの取替業務の委託を受けた者に限る。
- (3) 暗証番号の管理は、本市において責任を持って行う。

(連絡先)

電話

第3号様式

管理番号 _____

合鍵借受書（受託者用）

年 月 日

（宛先）川崎市上下水道事業管理者

受託者

水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務を円滑に実施するため、次のとおり合鍵を借り受けます。

- 1 給水装置場所
- 2 合鍵借受日
年 月 日
- 3 合鍵個数・番号
- 4 連絡先（名称、電話番号等）
- 5 遵守事項

合鍵の取扱いについては、オートロック式マンション等の合鍵及び暗証番号の管理に関する取扱要綱の規定に基づき行います。

（連絡先）

電話

第4号様式

管理番号 _____

暗証番号受領書（受託者用）

年 月 日

（宛先）川崎市上下水道事業管理者

受託者

水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務を円滑に実施するため、次のとおり暗証番号を受領します。

1 給水装置場所

2 暗証番号受領日

年 月 日

3 暗証番号

4 連絡先（名称、電話番号等）

5 遵守事項

暗証番号の取扱いについては、オートロック式マンション等の合鍵及び暗証番号の管理に関する取扱要綱の規定に基づき行います。

（連絡先）

電話

第5号様式

貸出依頼書

年 月 日

(宛先)

取替業務受託者

水道メーターの取替業務を円滑に実施するため、次のとおり遵守事項を守り、合鍵の借受け又は暗証番号を受領したいので、よろしくお取り計らいください。

1 給水装置場所

2 合鍵・暗証番号に係る水道番号

3 合鍵・暗証番号を借受ける期間

年 月 日 ～ 年 月 日

4 遵守事項

- (1) 合鍵又は暗証番号の使用は、水道メーターの取替業務に必要な範囲に限ること。
- (2) 借受けた合鍵は、他の者に転貸しないこと。受領した暗証番号情報を他の者に提供しないこと。
- (3) サービスセンターから合鍵の返還を求められた場合は、速やかに返還すること。
- (4) 借受ける期間が経過した場合は、合鍵については、速やかに返還し、暗証番号については、これを記載し、又は記録した全ての帳票、記録媒体等から削除し、又はこれらを廃棄すること。

返 納 確 認 書

水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務のため川崎市上下水道事業管理者に貸与していた合鍵が返納されたことを確認しました。

1 給水装置場所

2 合鍵個数・番号

3 合鍵返却日

年 月 日

4 返納確認者

第9号様式

依 頼 書

年 月 日

お 客 様 各 位

川崎市上下水道事業管理者

日頃から、上下水道事業に御理解と御協力をいただき誠にありがとうございます。

上下水道局では、水道メーターの検針、水道料金等の集金その他の水道料金等の徴収業務や水道メーターの定期的な取替業務を行っております。

お客様のお住まいの敷地内には、水道メーターが設置されておりますが、メーターボックスの上に車等の障害物がある場合や門扉が施錠されている場合等には、徴収業務等に支障をきたすおそれがあります。

つきましては、貴建物の供用開始後における水道料金等の徴収業務の実施方法等について相談させていただくため、お手数ですが、貴建物の供用開始後の管理者の連絡先を記入の上、添付の封筒にて送り返していただきますようお願いいたします。

(連絡先)

電 話

F A X

年 月 日

建物名称 : _____

建物住所 : _____

連絡先名称 (お名前) : _____

連絡先電話番号等 : _____

お 客 様 各 位

川崎市上下水道事業管理者

日頃から、上下水道事業に御理解と御協力をいただき誠にありがとうございます。

さて、先日、書面にて水道メーターの検針等に関する御協力のお願いをいたしましたが、月 日現在、御回答をいただけておりません。

水道メーターの検針は、水道料金等の額を算定するに当たり、必要不可欠な業務であり、これが円滑に実施できないと、お客様への御請求が困難となり、ひいては、お客様全体の水道料金等の公平な御負担に影響を生じるおそれがあります。

また、水道メーターは、その精度を確保するため、定期的に交換することが必要であり、これが円滑に実施できなければ、水道料金等の正確な算定に支障をきたすおそれがあります。

つきましては、水道メーターの検針業務その他の水道料金等の徴収業務及び水道メーターの取替業務への御協力を依頼いたします。具体的な内容につきましては、御相談をさせていただきたいので、お手数ですが、貴建物の管理者の連絡先等について御記入の上、添付の封筒にて送り返していただきますようお願いいたします。

(連絡先)

電 話

F A X

年 月 日

建物名称：

建物住所：

連絡先名称（お名前）：

連絡先電話番号等：
