

京都市営保育所移管申請書

(あて先) 京都市長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地	申請団体の名称及び代表者名 (記名押印又は署名)
	電話 ー
平成30年4月1日から次の市営保育所の移管を希望するため、関係書類を添えて申請します。	
移管を受けた後は「移管後の運営に係る基本事項」を遵守します。	
移管を申請する 施設の名称	<input type="checkbox"/> 聚楽保育所 <input type="checkbox"/> 山ノ本保育所 ※ いずれかをチェックしてください。
建物の引継ぎ 方法の希望	<input type="checkbox"/> 譲渡 <input type="checkbox"/> 貸付 (平成 年度末までの予定) ※ いずれかをチェックし、貸付の場合は年度を記入してください。
添付書類	1 事業者の概要・財務状況等に関する書類 (1) 申請資格及び事業者の連絡先 (2) 沿革 (3) 代表者の履歴 (4) 役員名簿 (5) 団体の概要 (6) 移管後の運営に係る基本事項確認票 (7) 定款規約等 (8) 法人登記簿謄本 (9) 印鑑証明書 (10) 年間事業報告書, 年間利用状況報告書 (11) 平成26, 27年度の決算書類 (12) 平成26, 27年度の補助金, 公的機関からの融資等の状況 (13) 納税証明書, 水道料金・下水道使用料納付証明書 (14) 暴力団員等に該当しないことの誓約書 2 運営実績及び事業計画 (様式1～45) 3 実地審査 (自己チェック) 実地審査受入希望園の各クラスの状況
実地審査受入 希望施設	(施設名) (所在地)

注1 この申請書は、応募する移管対象保育所ごとに作成してください。

注2 複数の保育所に申請する場合、2件目以降の申請については1(1)～(14)の書類を省略することができます。

申請資格及び事業者の連絡先

1 申請資格

募集要項「1 申請の資格」を参照し、「1 申請の資格」の各号に掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」を申告欄に記入してください。

	申告欄
1 (1)	
1 (2)	
1 (3)	
1 (4)	
1 (5)	
1 (6)	

2 事業者の連絡先

連絡先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・ 役職名	
	勤務する事務所等の 所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	
連絡先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・ 役職名	
	勤務する事務所等の 所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	

* 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

移管後の運営に係る基本事項（聚楽保育所）

【様式C】

市営保育所の移管に当たっては、以下の基本事項を遵守していただきます。内容を御確認いただきチェック欄にチェックをしてください。

- ※ 下記基本事項を遵守していただけない（全ての項目にチェックがない）場合、審査の対象外となります。また、移管後に基本事項の重大な違反が認められた場合は、損害賠償請求や他の法人等への再移管を行う場合があります。
- ※ 以下の各事項において、「当分の間」とは、移管日の前日に在所している児童が卒所するまでの期間とします。

I 保育所運営等

1 保育所運営		チェック欄
定員・運営	保育所又は認定こども園（幼保連携型又は保育所型）として運営すること	<input type="checkbox"/>
	就学前までの6年間を見通した保育を実施すること	<input type="checkbox"/>
	聚楽保育所の過去の歳児別受入割合に沿った児童の受入れを行うこと	<input type="checkbox"/>
開所時間	月～土曜日まで以下の開所時間を確保すること 7時00分～19時00分	<input type="checkbox"/>
休所日	日曜日、祝日及び12月29日～1月3日のみとすること	<input type="checkbox"/>
乳児保育	産休明けから（生後57日以降）の保育を実施すること	<input type="checkbox"/>
費用負担	移管日の前日に在所している児童については、市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を保護者に求めないこと	<input type="checkbox"/>
	やむを得ず保護者に市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を求める場合は、三者協議会において協議したうえで実施すること	<input type="checkbox"/>
保健・衛生	給食施設・設備をはじめ施設の衛生管理、児童・職員の健康管理を徹底すること	<input type="checkbox"/>
	児童に対しては、現在市営保育所で実施している検診種別・頻度を継承すること （0歳児に対する年12回の健診を実施すること等）	<input type="checkbox"/>
安全管理	消防計画を策定し、避難訓練及び消火訓練を毎月実施すること	<input type="checkbox"/>
	AEDを設置し、定期的に救急救命に関する研修を行うこと	<input type="checkbox"/>
苦情処理	苦情処理の仕組みを整備すること（苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置）	<input type="checkbox"/>
その他	その他、国・市などの法令、通知等を遵守し、児童の健全な発育・発達を促すこと	<input type="checkbox"/>
2 職員について ※ 移管後に当該保育所を認定こども園として運営する場合、「保育士」は「保育教諭」と読み替える。		チェック欄
職員数	本市の基準に基づく保育士等を確保すること	<input type="checkbox"/>
	障害児認定区分に応じた職員加配基準に基づき保育士を配置すること	<input type="checkbox"/>
施設長	専任の施設長とし、次のいずれかを満たすこと ・社会福祉事業の経験15年以上（うち認可保育所経験3年以上） ・認可保育所での保育経験12年以上 ・社会福祉事業の経験10年以上（うち認可保育所施設長3年以上）	<input type="checkbox"/>
保育士	次の常勤保育士を確保し、移管を受けた保育所において勤務させること ・保育士等（保育士、保育教諭、幼稚園教諭）として経験10年以上又は法人が運営する園での経験が7年以上の保育士を3人以上（うち1人は乳児保育経験のある者）、そのほか乳児保育経験のある保育士を1人以上 ・保育士等として経験5年以上の保育士を1/3以上	<input type="checkbox"/>
引継ぎ・共同保育	市が指定する引継期間において、市が指定する職員（保育士、アレルギー除去食の知識・経験のある調理員）を配置すること（※） ※ 移管前年度の 4月～9月 施設長予定者、主任保育士予定者 原則週1回 10月～12月 施設長予定者 原則週1回、主任保育士予定者 原則週5回 1月～3月 施設長予定者、主任保育士予定者、担任予定者（各クラス1名） 調理員予定者1名 原則週5回	<input type="checkbox"/>
	引継ぎ・共同保育に参加した法人等の職員は、移管後も継続して当該保育所で保育に従事すること	<input type="checkbox"/>
	移管前に聚楽保育所において勤務する臨時的任用職員本人が希望した場合は、移管先法人において雇用し、当該職員が引き続き移管を受けた保育所において現状と同等またはそれ以上の待遇条件で勤務できるよう努めること	<input type="checkbox"/>

	移行期間としての共同保育期間中は、保育内容や職員配置等運営に係る市からの助言・要請に対して誠実に応じること	<input type="checkbox"/>
職員の育成	当分の間は、市が指定する市営保育所職員研修に出席すること (別添4参照)	<input type="checkbox"/>
	自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通して、専門性の向上や保育実践の改善に努めること	<input type="checkbox"/>
	その他職員研修など職員の資質向上に積極的に取り組むこと	<input type="checkbox"/>
3 その他		チェック欄
第三者評価の受審	移管後、3年以内に第三者評価を受審し、結果を公表すること	<input type="checkbox"/>
三者協議会の設置	当分の間は、三者協議会において保育の内容の継続性及び基本事項の変更等について調整するとともに、三者協議会の決定事項については遵守すること	<input type="checkbox"/>
	保育体制の確保(ただし保育標準時間の時間帯に限る)等、保護者代表の出席に配慮すること(年5回程度、1回1～2時間程度)	<input type="checkbox"/>
情報開示	保育所の運営状況、法人の経営状況等の積極的な情報開示に努めること	<input type="checkbox"/>
基本事項の遵守状況の検証	本市が、移管後の運営に係る基本事項の遵守状況について検証を行うに当たっては、市の求めに応じて報告を行うとともに、立入調査の必要が生じたときにはこれに応じること	<input type="checkbox"/>
内容の変更	移管日の前日に在所している児童が卒所した後であっても、基本事項の内容の変更にあたっては、保護者の理解を得るよう努めること	<input type="checkbox"/>
基本事項に違反した場合の取扱い	申請の資格又は基本事項の違反が認められた場合は、本市及び保護者からの損害賠償請求に応じること	<input type="checkbox"/>
	移管後に申請の資格又は基本事項の重大な違反により移管に係る協定を解除した場合は、他の法人等が当該保育所の運営を行うまでの間、児童及び保護者に不利益が生じないように、本市の指導の下、利用者の保育を保障すること	<input type="checkbox"/>
保護者対応	保護者の不安に最大限配慮し、保護者や保護者会の要望に誠実に対応するとともに、誠意をもって解決に努めること	<input type="checkbox"/>
その他	現在法人が運営する既設の保育所を廃止又は大幅縮小しないこと	<input type="checkbox"/>
	移管を受けた保育所の運営を他の法人等に委託しないこと	<input type="checkbox"/>
	建物を譲渡又は担保に供さないこと	<input type="checkbox"/>
	建物は所有権移転登記後直ちに法人の基本財産に編入すること	<input type="checkbox"/>
	地域との関係を維持し、地域に根差した保育所運営を行うこと	<input type="checkbox"/>

II 保育内容等

保育内容全般	保育所保育指針に則り、現在市営保育所が実施している保育内容(子ども一人ひとりを主体として受け止め、主体としての心を育てることを大切にする保育。「市営保育所 保育のガイドライン」参照)を尊重し、保育運営を行うこと	<input type="checkbox"/>
障害児保育	京都市民間保育施設障害児受入促進事業及び京都市民間保育施設障害児保育対策費を活用して障害児保育を実施し、障害児(疑いのある子を含む)を積極的に受け入れるよう努めること	<input type="checkbox"/>
	現在入所中の障害児について、市営保育所における障害児保育の取組を引き継ぐとともに、卒所又は退所までの保育を保障すること	<input type="checkbox"/>
配慮の必要な子どもの受入れ	アレルギーのある子ども、被虐待児(疑いのある子を含む)、家庭支援の必要な(必要と思われる)子ども、外国に文化的背景をもつ子どもなど、「一定の配慮が必要な子ども」を積極的に受け入れるよう努めること	<input type="checkbox"/>
年間行事	当分の間は、現在の行事(数、種目、内容等)を維持すること	<input type="checkbox"/>
宗教的な保育	子ども及び保護者の信教の自由に配慮し、当分の間は、宗教的な行為(お祈り、講話等)や行事は行わないこと(クリスマスやひなまつりなど現在市営保育所で実施している行事は可)	<input type="checkbox"/>
給食・調理	児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画を策定し、計画に基づき食事の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
	当該保育所の調理室において調理した給食を提供すること	<input type="checkbox"/>
	食材の安全性に配慮し、食材の産地表示を行うこと	<input type="checkbox"/>
	栄養士による献立作成を行うこと	<input type="checkbox"/>
	食物アレルギー等、一人ひとりの子どもの発育・発達や心身の状態に応じた食事の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
	幼児に対する主食(月～土)の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
	土曜日の給食の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
子育て支援事業	園庭開放、子育て相談等、地域子育て支援事業を実施すること	<input type="checkbox"/>

移管後の運営に係る基本事項（山ノ本保育所）

市営保育所の移管に当たっては、以下の基本事項を遵守していただきます。内容を御確認いただきチェック欄にチェックをしてください。

※ 下記基本事項を遵守していただけない（全ての項目にチェックがない）場合、審査の対象外となります。また、移管後に基本事項の重大な違反が認められた場合は、損害賠償請求や他の法人等への再移管を行う場合があります。

※ 以下の各事項において、「当分の間」とは、移管日の前日に在所している児童が卒所するまでの期間とします。

I 保育所運営等

1 保育所運営		チェック欄
定員・運営	保育所又は認定こども園（幼保連携型又は保育所型）として運営すること	<input type="checkbox"/>
	就学前までの6年間を見通した保育を実施すること	<input type="checkbox"/>
	山ノ本保育所の過去の歳児別受入割合に沿った児童の受入れを行うこと	<input type="checkbox"/>
開所時間	月～土曜日まで以下の開所時間を確保すること 7時00分～18時00分	<input type="checkbox"/>
休所日	日曜日、祝日及び12月29日～1月3日のみとすること	<input type="checkbox"/>
乳児保育	産休明けから（生後57日以降）の保育を実施すること	<input type="checkbox"/>
費用負担	移管日の前日に在所している児童については、市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を保護者に求めないこと	<input type="checkbox"/>
	やむを得ず保護者に市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を求める場合は、三者協議会において協議したうえで実施すること	<input type="checkbox"/>
保健・衛生	給食施設・設備をはじめ施設の衛生管理、児童・職員の健康管理を徹底すること	<input type="checkbox"/>
	児童に対しては、現在市営保育所で実施している検診種別・頻度を継承すること （0歳児に対する年12回の健診を実施すること等）	<input type="checkbox"/>
安全管理	消防計画を策定し、避難訓練及び消火訓練を毎月実施すること	<input type="checkbox"/>
	AEDを設置し、定期的に救急救命に関する研修を行うこと	<input type="checkbox"/>
苦情処理	苦情処理の仕組みを整備すること（苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置）	<input type="checkbox"/>
その他	その他、国・市などの法令、通知等を遵守し、児童の健全な発育・発達を促すこと	<input type="checkbox"/>
2 職員について ※ 移管後に当該保育所を認定こども園として運営する場合、「保育士」は「保育教諭」と読み替える。		チェック欄
職員数	本市の基準に基づく保育士等を確保すること	<input type="checkbox"/>
	障害児認定区分に応じた職員加配基準に基づき保育士を配置すること	<input type="checkbox"/>
施設長	専任の施設長とし、次のいずれかを満たすこと ・社会福祉事業の経験15年以上（うち認可保育所経験3年以上） ・認可保育所での保育経験12年以上 ・社会福祉事業の経験10年以上（うち認可保育所施設長3年以上）	<input type="checkbox"/>
保育士	次の常勤保育士を確保し、移管を受けた保育所において勤務させること ・保育士等（保育士、保育教諭、幼稚園教諭）として経験10年以上又は法人が運営する園での経験が7年以上の保育士を2人以上（うち1人は乳児保育経験のある者） ・保育士等として経験5年以上の保育士を1/3以上	<input type="checkbox"/>
引継ぎ・共同保育	市が指定する引継期間において、市が指定する職員（保育士、アレルギー除去食の知識・経験のある調理員）を配置すること（※） ※ 移管前年度の 4月～9月 施設長予定者、主任保育士予定者 原則週1回 10月～12月 施設長予定者 原則週1回、主任保育士予定者 原則週5回 1月～3月 施設長予定者、主任保育士予定者、担任予定者（各クラス1名） 調理員予定者1名 原則週5回	<input type="checkbox"/>
	引継ぎ・共同保育に参加した法人等の職員は、移管後も継続して当該保育所で保育に従事すること	<input type="checkbox"/>
	移管前に山ノ本保育所において勤務する臨時的任用職員本人が希望した場合は、移管先法人において雇用し、当該職員が引き続き移管を受けた保育所において現状と同等またはそれ以上の待遇条件で勤務できるよう努めること	<input type="checkbox"/>

	移行期間としての共同保育期間中は、保育内容や職員配置等運営に係る市からの助言・要請に対して誠実に応じること	<input type="checkbox"/>
職員の育成	当分の間は、市が指定する市営保育所職員研修に出席すること (別添4参照)	<input type="checkbox"/>
	自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通して、専門性の向上や保育実践の改善に努めること	<input type="checkbox"/>
	その他職員研修など職員の資質向上に積極的に取り組むこと	<input type="checkbox"/>
3 その他		チェック欄
第三者評価の受審	移管後、3年以内に第三者評価を受審し、結果を公表すること	<input type="checkbox"/>
三者協議会の設置	当分の間は、三者協議会において保育の内容の継続性及び基本事項の変更等について調整するとともに、三者協議会の決定事項については遵守すること	<input type="checkbox"/>
	保育体制の確保(ただし保育標準時間の時間帯に限る)等、保護者代表の出席に配慮すること(年5回程度、1回1～2時間程度)	<input type="checkbox"/>
情報開示	保育所の運営状況、法人の経営状況等の積極的な情報開示に努めること	<input type="checkbox"/>
基本事項の遵守状況の検証	本市が、移管後の運営に係る基本事項の遵守状況について検証を行うに当たっては、市の求めに応じて報告を行うとともに、立入調査の必要が生じたときにはこれに応じること	<input type="checkbox"/>
内容の変更	移管日の前日に在所している児童が卒所した後であっても、基本事項の内容の変更にあたっては、保護者の理解を得るよう努めること	<input type="checkbox"/>
基本事項に違反した場合の取扱い	申請の資格又は基本事項の違反が認められた場合は、本市及び保護者からの損害賠償請求に応じること	<input type="checkbox"/>
	移管後に申請の資格又は基本事項の重大な違反により移管に係る協定を解除した場合は、他の法人等が当該保育所の運営を行うまでの間、児童及び保護者に不利益が生じないように、本市の指導の下、利用者の保育を保障すること	<input type="checkbox"/>
保護者対応	保護者の不安に最大限配慮し、保護者や保護者会の要望に誠実に対応するとともに、誠意をもって解決に努めること	<input type="checkbox"/>
その他	現在法人が運営する既設の保育所を廃止又は大幅縮小しないこと	<input type="checkbox"/>
	移管を受けた保育所の運営を他の法人等に委託しないこと	<input type="checkbox"/>
	建物を譲渡又は担保に供さないこと	<input type="checkbox"/>
	建物は所有権移転登記後直ちに法人の基本財産に編入すること	<input type="checkbox"/>
	地域との関係を維持し、地域に根差した保育所運営を行うこと	<input type="checkbox"/>

II 保育内容等

保育内容全般	保育所保育指針に則り、現在市営保育所が実施している保育内容(子ども一人ひとりを主体として受け止め、主体としての心を育てることを大切にする保育。「市営保育所 保育のガイドライン」参照)を尊重し、保育運営を行うこと	<input type="checkbox"/>
障害児保育	京都市民間保育施設障害児受入促進事業及び京都市民間保育施設障害児保育対策費を活用して障害児保育を実施し、障害児(疑いのある子を含む)を積極的に受け入れるよう努めること	<input type="checkbox"/>
	現在入所中の障害児について、市営保育所における障害児保育の取組を引き継ぐとともに、卒所又は退所までの保育を保障すること	<input type="checkbox"/>
配慮の必要な子どもの受入れ	アレルギーのある子ども、被虐待児(疑いのある子を含む)、家庭支援の必要な(必要と思われる)子ども、外国に文化的背景をもつ子どもなど、「一定の配慮が必要な子ども」を積極的に受け入れるよう努めること	<input type="checkbox"/>
年間行事	当分の間は、現在の行事(数、種目、内容等)を維持すること	<input type="checkbox"/>
宗教的な保育	子ども及び保護者の信教の自由に配慮し、当分の間は、宗教的な行為(お祈り、講話等)や行事は行わないこと(クリスマスやひなまつりなど現在市営保育所で実施している行事は可)	<input type="checkbox"/>
給食・調理	児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画を策定し、計画に基づき食事の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
	当該保育所の調理室において調理した給食を提供すること	<input type="checkbox"/>
	食材の安全性に配慮し、食材の産地表示を行うこと	<input type="checkbox"/>
	栄養士による献立作成を行うこと	<input type="checkbox"/>
	食物アレルギー等、一人ひとりの子どもの発育・発達や心身の状態に応じた食事の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
	幼児に対する主食(月～土)の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
	土曜日の給食の提供を行うこと	<input type="checkbox"/>
子育て支援事業	園庭開放、子育て相談等、地域子育て支援事業を実施すること	<input type="checkbox"/>

移管申請用

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市営保育所移管申請には、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要です。事業所（保育園）分1通は必ず提出していただき、代表者が京都市内に住所を有する場合のみ、代表者分も併せて提出してください。

納付証明書の請求については下記をお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（以下「納付証明請求書」といいます。様式D-1）に必要事項を記入し、証明手数料（1件350円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口で請求してください（郵送では受付できません。）。

なお、京都市地域水道利用地域（様式D-2）及び京北地域水道利用地域（様式D-3）の方は、申請書の様式が異なりますので、ご注意ください。

1 納付証明書の提出が必要となる場合

＜法人等（事業所）分＞

- ・ 京都市内に事業所又は事務所等（以下「事業所等」といいます。）を所有し、当該事業所等の水道の使用人名義（「水道使用水量のお知らせ」にて、確認してください。）が、法人の場合にあっては法人名義のもの、個人の場合にあっては代表者名義のもの。

＜法人代表者又は個人代表者分＞

- ・ 京都市内に住所を有しており、当該住所の水道の使用人名義（「水道使用水量のお知らせ」にて、確認してください。）が、法人代表者又は個人代表者名義のもの。

2 納付証明書の提出が必要でない場合

- ・ 京都市内に事業所等や住所を有しない場合や、ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など、直接に水道の使用人名義になっていない場合。
- ・ 工事現場等における一時使用については、対象になりません。

3 納付証明書の請求先

- ・ 当該事業所等が所在する地域を担当する営業所又は部署（「京都市上下水道局営業所等一覧」をご覧ください。）
- ・ 京都市内に複数の事業所等を所有する場合は、すべてに係る納付証明書が必要です。なお、納付証明請求書は担当営業所及び部署ごとに作成し請求してください。

4 納付証明請求書の記入に際しての注意事項

- ・ 「あて先」の欄には、該当する営業所名を記入してください。
- ・ 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表者名（個人の場合にあっては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。
- ・ 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

5 その他

受付期間の後半は窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。

京都市上下水道局営業所等一覧

1 京都市内全域（ただし、京都市地域水道利用地域及び京北地域水道利用地域を除く）

* 納付証明請求書は様式 D-1 を使用してください。

担当地域	検針区の 1 桁目	営業所名	所在地	電話番号
東山区，山科区，伏見区（醍醐支所管内）	1	東部営業所	柳辻西浦町 八反畑バス停西入	592-3058
北区，上京区， 中京区	2， 3	北部営業所	北大路千本西約 250m	462-3251
右京区 （京北地域を除く）	4	右京営業所	西大路三条西約 500m	841-9184
西京区	0	西京営業所	上桂，西京総合庁舎 東隣り	392-8791
左京区	5	左京営業所	川端北大路東入ル上ル	722-7700
下京区，南区 伏見区（醍醐・石田・小 栗栖・日野を除く）	6 7 8	南部営業所	伏見区鷹匠町	406-6020

○ 納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できない場合は、後日受取りに行っていただくこととなりますので御了承ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
京都市上下水道局 お客さま窓口サービスコーナー	南区東九条東山王町 1 2 （竹田街道八条下ル東側） 京都市上下水道局 本館 1 階	672-7770

2 京都市地域水道利用地域（ただし、京北地域水道利用地域を除く）

* 納付証明請求書は様式 D-2 を使用してください。

担当部署	所在地	電話番号
上下水道局技術監理室 地域事業課	南区東九条東山王町 12 （竹田街道八条下ル東側） 京都市上下水道局 別館 4 階	672-7790

3 京北地域水道利用地域

* 納付証明請求書は様式 D-3 を使用してください。

担当部署	所在地	電話番号
上下水道局技術監理室 地域事業課京北分室	右京区京北周山町上寺田 1 - 1 （京北合同庁舎内）	852-1820

- なお、地域事業課京北分室では、納付証明書の発行手続に日数を要し、請求日当日に発行できないことから、後日受取りに行っていただくこととなりますので御了承ください。

(京都市営保育所の移管申請用)

様式D-1

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所

氏 名 印

京都市営保育所移管申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

検針区	使用者コード	水栓番号	使 用 者 名

(注) 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありませぬ。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

(京都市営保育所の移管申請用)

様式D-2

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市長
(京都市上下水道局技術監理室地域事業課)

請求者 住 所

氏 名 印

京都市営保育所移管申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

使用者コード	使 用 者 名

(注) 使用者コード及び使用者名の欄は、領収証又は「水道使用料等のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありませぬ。

平成 年 月 日

京都市長 印

(京都市営保育所の移管申請用)

様式D-3

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市長
(京都市上下水道局技術監理室地域事業課京北分室)

請求者 住 所

氏 名 印

京都市営保育所移管申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

水栓番号	使用 者 名

(注) 水栓番号及び使用者名の欄は、領収証又は「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありませぬ。

平成 年 月 日

京都市長 印

