

# 調査同意書

(表面)

(水道料金・下水道使用料)

(宛先) 京 都 市 長  
京都市公営企業管理者交通局長  
京都市公営企業管理者上下水道局長

|            |
|------------|
| 年 月 日      |
| __枚のうち__枚目 |

|           |
|-----------|
| 所在地       |
| 商号、屋号又は名称 |
| 代表者の職・氏名  |

京都市競争入札参加資格の審査及び資格有効期間中における資格の確認のため、水道料金及び下水道使用料の納付状況について、下記の内容に基づき、京都市が関係公簿を調査することに同意します。

## 記

### 1 調査対象となる水道使用者名義の有無の申告

※ どちらかの□に必ずチェックを入れてください。

※ 調査対象となる水道使用者名義が「ある」場合と「ない」場合の区別は裏面をご確認ください。

調査対象となる  
水道使用者名義がある

調査対象となる  
水道使用者名義がない



調査対象となる水道使用者名義がある場合は下記2に記入してください。

### 2 京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等

| 検針区 | 使用者コード | 水栓番号 | 使用者名 |
|-----|--------|------|------|
|     |        |      |      |
|     |        |      |      |
|     |        |      |      |
|     |        |      |      |
|     |        |      |      |
|     |        |      |      |
|     |        |      |      |
|     |        |      |      |

※ 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」等に記載されている内容を正確に記入してください。

※ 記入欄が不足する場合は、主たる事務所に係るものや、使用量が多いものから優先的に記入してください。

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

(裏面)

**水道料金・下水道使料の納付状況の  
調査対象となる水道使用者名義の有無について**

表面1の「調査対象となる水道使用者名義の有無の申告」については、下記の区別により、該当する方にチェックを入れてください。

「ある」に該当するときは、併せて、表面2「京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等」に、該当する事業所等のお客さま番号等を記入してください。

**【調査対象となる水道使用者名義がある場合】**

**次の①及び②のどちらにも該当する場合**

- ① 京都市内に事業所、事務所等（以下「事業所等」といいます。）があること。
- ② 当該事業所等の水道の使用者名義が、以下に該当すること。

法人の場合・・・法人名義（代表者の個人名義は含みません。）

個人の場合・・・代表者名義（親族名義等は含みません。）、屋号名義

\* 使用者名義は、「水道使用水量のお知らせ」等で確認できます。

\* 複数の事業所等がある場合は、そのうち一つでも上記に該当すれば、「調査対象となる水道使用者名義がある」にチェックを入れ、該当するすべての事業所等のお客さま番号等を記入してください。

**【調査対象となる水道使用者名義がない場合】**

上記に該当しない場合

例) ・ 京都市内に事業所等がない場合

- ・ 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など、直接に水道の使用者名義になっていない場合
- ・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含む）

|   |   |   |
|---|---|---|
| 物 | 工 | 測 |
|---|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 市 | 交 | 水 |
|---|---|---|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## 使 用 印 鑑 届

(宛先)

年      月      日

京      都      市      長  
 京都市公営企業管理者交通局長  
 京都市公営企業管理者上下水道局長

|             |          |          |
|-------------|----------|----------|
| 届<br>出<br>者 | 商号又は名称   | 実 印 (※1) |
|             | 代表者の職・氏名 |          |

次のとおり、入札、見積り、契約の締結、変更及び解除その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑を届けます。

|                  |           |             |
|------------------|-----------|-------------|
| 使<br>用<br>印<br>鑑 | 使用印鑑 (※2) | 併用する印鑑 (※3) |
|                  |           |             |

- 実印 (※1)      法務局 (法人) もしくは市区町村 (個人) に登録されている「印鑑」を押印してください。
- 使用印鑑 (※2)      代表者の「職名印」又は「氏名印 (姓のみも可)」を押印してください。  
 実印を使用印鑑とする場合も、「使用印鑑」欄に実印を押印してください。
- 併用する印鑑 (※3)      使用印鑑に代表者の「氏名印」など団体名の表示がないものを用いる場合、「併用する印鑑」欄に「社名印」、「事業所名印」、「会社印」などの団体印を押印してください。

**【届出済の印鑑を変更する場合の注意点】**

- 本市に登録済の事業者の方は、実印、使用印鑑、併用する印鑑を、本市に届出済の印鑑から変更する場合は、必ず記載事項変更届で変更内容を記入 (押印)し届け出てください。  
 (印鑑が変更されているのに記載事項変更届での届出が漏れている事例があります。)
- 今回押印した印鑑と、届出済の印鑑との一致・不一致をよく確認してください。  
 (特に、「併用する印鑑」の不一致・押し漏れには御注意ください。)

