

ファックス送信用給水申込兼汚水排除申込 (切り取らずこのまま FAX 送信してください。)

水道の使用を開始する際は、以下の申込書の太線で囲んだ項目 1～4 (お客さま番号がおわりの場合は、合わせてご記入ください。) に必要事項をご記入のうえ、担当の営業所までファックスでご送信ください。

(ご注意) 送信日から2日以内に使用開始をご希望される場合は、担当の営業所まで電話にてお問い合わせください。

※お届けに対する上下水道局からの受付確認連絡をご希望の場合は「希望する」にチェック印を入れてください。

↓ 「希望する」

電話番号を必ずご記入ください。折り返し、お届け内容の確認をさせていただきます。

給水申込兼汚水排除申込 (受付)

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長

既設 ・ 改造 ・ 取付
 受付日 令和 年 月 日
 午前・午後 時 分
 お客さま番号

1 使用開始日 (*必須項目)

令和 年 月 日 午前 から
 午後

検針区	使用者コード	水栓番号

2 使用者 (*必須項目) 申込区分: 給水申込兼汚水排除申込 給水申込 汚水排除申込

カナ _____
 氏名 _____
 郵便番号 _____
 使用場所 _____ 区 _____
 電話 1 _____ 電話 2 _____

3 料金請求先 (*上記2以外をご希望される場合はご記入ください)

カナ _____
 氏名 _____
 郵便番号 _____
 住所 _____
 電話 1 _____ 電話 2 _____

4 申請者が上記2と異なる場合はご記入ください

カナ _____
 氏名 _____
 電話 _____

使用者との関係
 家族・親類
 不動産会社・大家・管理人等
 施工業者
 その他 ()

(上下水道局使用欄)

受付方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> インターネット	*注意事項* 1 この「給水申込兼汚水排除申込(受付)」により、水道の使用開始の申込みをされますと、給水場所が下水道に接続している場合、汚水排除の届出も同時にされたものと取り扱います。 2 記入の際には、消すことのできる筆記用具(鉛筆、シャープペン、いわゆる「消せるボールペン」などは)使用しないでください。						
	<input type="checkbox"/> 現地 <input type="checkbox"/> その他 ()							
複	戸数	呼び径	業態	徴区	用途	点字	別送	次回検針予定日 (令和 年 月 日)
メーター	取付・引揚年月日	口径	機械コード	メーター番号	指示数	取付・引揚依頼		
<input type="checkbox"/> 取付						<input type="checkbox"/> 有り		
<input type="checkbox"/> 引揚						<input type="checkbox"/> 有り		
備考								
<input type="checkbox"/> 使用場所修正要 <input type="checkbox"/> 開栓作業中止 (投函・連絡) 済 <input type="checkbox"/> 複数戸数 (共同住宅) 制度 (説明・送付) 済								

下水説明済 蛇口閉依頼済

使用者確認方法 面会・表札・看板・メーター その他 ()	所長	副所長	係長	受付	委託先 作業係	仮登録	本登録	統計	(解除済)
									CAP M型 止水栓 その他