名義変更や再請求のお申込みを行うための手順を説明します。

スマートフォン・タブレット



スマートフォンやタブレットで操作されている方は、 下記手順に沿って各種申込画面を開いてください。

①-1. フッター「各種申込」をタップします。

パソコンで操作されている方は、下記手順に沿って 各種申込画面を開いてください。

- ①-2. サイドメニューの「各種申込」をタップします。
- ② 各種申込画面の「名義変更・再請求等のお申込み」をタップします。タップすると、お申込み画面が開きます。

パソコン





2. 漏水減額申請書の送付依頼



- 漏水減額申請書の送付依頼の手順を説明します。
 - ① 申込種別より「漏水減額申請書の送付依頼」を選択します。
 - ② お客さま情報より、送付依頼対象のお客様を選択します。
 - ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

2. 漏水減額申請書の送付依頼

お申込み確認画面



④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「漏水減額申請書の送付依頼」申込は完了です。

3. 下水道井戸人員の変更



- 下水道井戸人員の変更の手順を説明します。
 - ① 申込種別より「下水道井戸人員の変更」を選択します。
 - ② お客さま情報より、変更対象のお客様を選択します。
 - ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

3. 下水道井戸人員の変更



④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「下水道井戸人員の変更」申込は完了です。



- 使用水量等のお知らせの再発行の手順を説明します。
 - ① 申込種別より「使用水量等のお知らせの再発行」を選択します。
 - ② お客さま情報より、再発行対象のお客様を選択します。
 - ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

4. 使用水量等のお知らせの再発行

お申込み確認画面



④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「使用水量等のお知らせの再発行」申込は完了です。



- □ 口座振替払いの申込書(変更書)の送付依頼の手順を 説明します。
 - ① 申込種別より「口座振替払いの申込書(変更書)の 送付依頼」を選択します。
 - ② お客さま情報より、送付依頼対象のお客様を選択します。
 - ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

お申込み確認画面



④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「口座振替払いの申込書(変更書)の送付依頼」 申込は完了です。

6. 口座振替払いの解約

お申込み画面



- 口座振替払いの解約の手順を説明します。
 - ① 申込種別より「口座振替払いの解約」を選択し

下記メッセージが表示されます。



- ② お客さま情報より、解約対象のお客様を選択します。
- ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

6. 口座振替払いの解約



④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「口座振替払いの解約」申込は完了です。

7. 口座振替払いの移管



- 口座振替払いの移管の手順を説明します。
 - ① 申込種別より「口座振替払いの移管」を選択します。
 - ② お客さま情報より、移管対象のお客様を選択します。
 - ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

7. 口座振替払いの移管

お申込み確認画面



④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



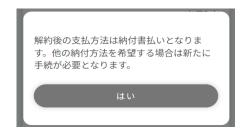
以上で「口座振替払いの移管」申込は完了です。

お申込み画面



- クレジットカード払いの解約の手順を説明します。
 - ① 申込種別より「クレジットカード払いの解約」を選択し

下記メッセージが表示されます。



- ② お客さま情報より、解約対象のお客様を選択します。
- ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

8. クレジットカード払いの解約

お申込み確認画面



④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「クレジットカード払いの解約」申込は完了です。



- 納付書(払込用紙)の再発行の手順を説明します。
 - ① 申込種別より「納付書(払込用紙)の再発行」を選択します。
 - ② お客さま情報より、再発行対象のお客様を選択します。
 - ③必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

9. 納付書(払込用紙)の再発行

お申込み確認画面



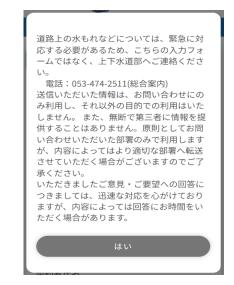
④ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「納付書(払込用紙)の再発行」申込は完了です。



- その他のお問合せの手順を説明します。
 - ① 申込種別より「その他のお問合せ」を選択します。 下記メッセージが表示されます。



- ② お客さま情報より、お問合せ対象のお客様を選択します。
- ③申込内容にお問合せ内容を入力します。
- ④必須項目入力後、「確認」をタップします。 タップするとお申込み確認画面が開きます。

10. その他のお問合せ

お申込み確認画面



⑤ 内容をご確認いただき、「申請」をタップします。 タップすると下記メッセージが表示されます。



以上で「その他のお問合せ」申込は完了です。