

- 登録使用者番号の確認手順について説明します。

 - ② メニュー画面から「各種申込」ボタンを押下し、各種申込画面を開きます。

- ③ 各種申込画面から「使用者番号の管理」ボタンを押下し、
 - 使用者番号確認画面を開きます。

日恒中匹回回

| ~ | | |
|------------------|---------------------------------------|----|
| お | 支払い方法に関する申込み | |
| C | クレジットカード継続払い | |
| ſ | 納付書払い(口座振替およびクレジッ トカード継続払いの停止) | |
| | | |
| そ | の他の申込み等 | |
| - | | |
| (| 使用者番号の登録(追加・削除) | (|
| $\left(\right)$ | 使用者番号の登録(追加・削除) 契約者の名義変更 | (3 |
| | 使用者番号の登録(追加・削除) 契約者の名義変更 申込履歴照会 | (|
| | 使用者番号の登録(追加・削除) 契約者の名義変更 申込履歴照会 | |

使用者番号確認画面



登録使用者番号管理では、メイン使用者番号の変更、 登録使用者番号の確認、追加、削除が行えます。

登録使用者番号管理画面



登録使用者番号の確認について説明します。

- ① 登録使用者番号管理画面では、現在登録している 使用者番号の確認を行うことができます。
- ② メイン使用者番号に設定している使用者番号には 赤字で「メイン」と表示されています。

メイン使用者番号を変更する手順について説明します。

- ① メイン使用者番号に設定したい使用者番号にチェックを 入れます。
- ②「メイン登録」ボタンを押下します。

以上で、メイン使用者番号の変更は完了です。

登録使用者番号管理画面



使用者番号を追加する手順を説明します。

 ① 登録使用者番号管理画面の「使用者番号の追加」ボタンを 押下します。 押下すると、使用者番号追加画面が開きます。

② 使用者番号追加画面で追加する使用者番号の情報を 入力します。

必須項目入力後、「確認」ボタンを押下します。 押下すると、使用者番号追加確認画面が開きます。 使用者番号追加画面



<20-1> 検針票、領収証又は請求書などに印字されている 使用者番号を入力してください。

<2)-2>

「水道契約者との続柄」で本人以外を選択した場合 登録には水道ご契約者様の同意が必須となります。 本人を選択した場合はチェックは不要です。

| 配偶者 | | | |
|-------|--------------|---|--|
| 申込みは、 | 契約者の同意が必要です。 | * | |

<2-3>

「現在の支払方法」では下記3つをお選びいただけます。 口座振替/クレジット/納付書 選択された内容によって後続で入力する項目が変わります。 (例) 口座振替を選択された場合

| 現在の支払方法 * | |
|-------------------|------|
| 口座振替 | |
| 口座番号下4桁を入力してください。 | 【半角】 |
| 9999 | |

<2)-4>

「確認」ボタンを押下し、次のメッセージで「はい」を押下し、 使用者番号追加確認画面を開きます。

使用者番号追加確認画面



③ 追加情報を確認し、問題なければ「登録」ボタンを押下します。 押下すると、下記メッセージが表示されます。



メッセージの「閉じる」ボタンを押下すると、使用者情報確認 画面が開きます。

④ 追加情報を修正したい場合は、「戻る」ボタンを押下すると 使用者番号追加画面に戻るため、修正が可能です。

登録使用者番号管理画面



1

登録使用者番号を削除する手順を説明します。

①登録使用者番号管理画面で削除したい使用者番号に チェックを入れます。

- ※ メイン使用者番号に設定している使用者番号は削除 することができません。削除したい場合は、ほかの使用者 番号にメインを付け替えてください。
- (2)「使用者番号削除」ボタンを押下します。 押下すると、下記メッセージが表示されます。



③ メッセージの「はい」ボタンを押下します。 押下すると、下記メッセージが表示されます。



以上で、登録使用者番号の削除は完了です。