

仮設トイレ設置関係書類作成要領

令和7年7月改訂
綾部市下水道課

仮設トイレ設置届出書関係書類の作成について、以下のとおり定めますので、書類作成に当たっては十分ご注意ください。

1. 仮設トイレ設置届出書の作成について

1)日付

下水道課に提出する日付を記入してください。

2)あて先

綾部市長名を記入してください。

3)届出者

届出者は、排水申請書の申請者、または仮設トイレを使用する者の氏名等を記入してください。

住所(所在地)、氏名(名称)、フリガナ、電話番号を記入し、押印(認印で可)してください。

4)設置目的

該当する目的の数字に○印を付けてください。

それぞれの目的の応じた使用目的に☑をしてください。

5)設置場所

仮設トイレの設置を行う場所の所在地を記入してください。

地番は正確に記入してください。

なお、設置する建物が2棟以上あるなど、地番が2筆以上ある場合は、代表地番の記入で構いません。

6)設置期間

仮設トイレを設置する期間(予定)を記入してください。

仮設トイレ設置届出書は設置予定日の5日前までに1部提出してください。

7)使用水の種類

該当する種別に☑をしてください。

8)排水設備指定業者

排水指定業者の住所(所在地)、氏名(名称)、代表者名、電話番号、責任技術者名を記入し、押印してください。

9)添付書類

仮設トイレ設置届出書に添付する書類に☑をしてください。

添付する書類は、見取図(位置図)、平面図、使用開始等届(届出書)、確約書です。その他、綾部市が必要と認めた書類について提出してください。

ただし、計画申請書と併せて提出する場合は、見取図(位置図)を省略しても構いません。

10)その他(様式、記入方法)

- ① 届出書(添付書類)等の様式は綾部市のホームページに掲載しておりますので、ダウンロードしてご使用ください。
- ② 綾部市に提出する書類はボールペン等で記入するものとし、鉛筆や容易に消せるペン(高温で無色となるペン等)は不可とします。
記入漏れ、記入誤りなどのミスがないよう、提出前に必ず確認してください。

2. 仮設トイレ設置届出書の添付図書の作成について

1)見取図(位置図)

計画申請書の作成要領に準じて作成してください。

計画申請書と同時に提出される場合は、見取図(位置図)の添付を省略しても構いません。

2)平面図

作成要領は計画申請書に添付する平面図に準じますが、仮設トイレ設置届出書では、仮設トイレの設置に対しての届出となりますので、接続する下水道施設等を黒色で表示し、仮設トイレを赤色で着色してください。

3)使用開始等届(届出書)

下水道等使用開始等届(届出書)作成要領に準じて作成してください。

使用者欄に記入された使用者が使用料の請求先となります。

下水道施設への接続を中止する場合(仮設トイレを撤去する場合)は、速やかに使用開始等届(届出書)を提出し廃止の手続きを行い、下水道課立会のもと確認を受けてください。

なお、廃止の手続き時には、仮設トイレの設置状況、撤去後の状況がわかる写真を添付してください。排水設備工事に伴う場合は、完了検査時に確認しますので、提出は不要です。

4)確約書

下水道課に提出する日付を記入してください。

綾部市長名を記入してください。

仮設トイレの設置を行う場所の地番を記入してください。

届出者の住所(所在地)、氏名(名称)を記入し、押印(認印で可)してください。

排水指定業者の住所(所在地)、氏名(名称)、責任技術者名を記入し、押印(認印で可)してください。

排水設備工事に伴う設置で、申請者等が居住しており、専ら申請者等が使用する場合は、特別な場合を除き、提出不要です。

5)その他(綾部市が必要と認める書類)

構造図等、綾部市が提出を求めた書類を添付してください。