



島根県報

平成23年3月31日（木）

号外第59号

（毎週火・金曜日発行）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

目 次

【公企規程】

島根県企業局財務規程の一部を改正する規程	（企業局総務課）	2
島根県水道用水供給事業給水規程の一部を改正する規程	（企業局経営課）	27

島 根 県 公 営 企 業 管 理 規 程

島根県企業局財務規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成23年 3 月 31 日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公営企業管理規程第 1 号

島根県企業局財務規程の一部を改正する規程

島根県企業局財務規程（昭和40年島根県公営企業管理規程第 2 号）の一部を次のように改正する。

<p>「第 1 節 通則（第36条・第37条） 第 2 節 需給計画及び調達（第38条－第40条） 目次中 第 3 節 出納（第41条－第48条） 第 4 節 保管（第49条－第51条） 第 5 節 たな卸等（第51条の 2－第55条）」</p>	<p>「第 1 節 通則（第36条－第39条） 第 2 節 出納（第40条－第48条） を 第 3 節 保管（第49条－第51条） 第 4 節 不用品等の取扱い（第51条の 2） 第 5 節 たな卸等（第51条の 3－第55条）」</p>
---	---

に改める。

第 2 条を次のように改める。

（定義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本局 島根県企業局組織規程第 2 条に規定する本局をいう。
- (2) 課 島根県企業局組織規程第 3 条に規定する課をいう。
- (3) 事業所 島根県企業局組織規程第 2 条に規定する事業所をいう。
- (4) 予算執行者 管理者並びにその委任を受けて収入の調定、納入の通知及び支出の決定をする者をいう。
- (5) 現金 通貨のほか当座小切手、送金小切手、送金為替手形、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び期限の到来した
公社債の利札等をいう。
- (6) 物品管理者 管理者並びにその委任を受けて物品の管理、処分及び出納の通知をする者をいう。

第 3 条第 3 号を次のように改める。

- (3) 物品の管理、処分及び出納の通知に関すること。

第 4 章を次のように改める。

第 4 章 物品会計

第 1 節 通則

（物品の範囲）

第36条 この規程において物品とは、次表のとおりとする。

備品類	耐用年数が 1 年以上かつ取得価額又は評価額が20,000円以上100,000円未満の工具、器具及び備品
借用物品	企業局の所有に属さない物品で企業局が使用のため保管するもの
消耗品類	耐用年数が 1 年未満又は取得価額若しくは評価額が20,000円未満の工具、器具及び備品、事務用消耗品、潤滑油脂類、燃料その他これらに類するもの
原材料	工事、加工等のため消費する素材又は原料
郵便切手類	郵便はがき、郵便切手及び収入印紙等

（貯蔵品の計理）

第37条 物品で貯蔵の状態において取り扱うもので管理者が別に定めるものは、これを貯蔵品とし、貯蔵品勘定をもって計理しなければならない。ただし、購入後直ちに使用する予定のものについては、この限りでない。

（物品の管理）

第38条 物品管理者は、その保管に属する物品を、常に良好な状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用するよう努めなければならない。

(物品取扱主任)

第38条の2 本局及び事業所において貯蔵品から払い出されたもの及び貯蔵品とするもの以外の物品の管理に関する事務を行わせるため物品取扱主任を置く。

2 前項の物品取扱主任は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 本局 総務予算グループリーダー
- (2) 事業所 管理グループ課長

(調達)

第39条 物品管理者は、予算及び事業予定に基づき計画的に物品を調達しなければならない。

2 物品管理者は、物品を調達したときは支出命令書の回付により企業出納員等に通知しなければならない。

第2節 出納

(出納)

第40条 企業出納員等は、前条第2項の規定により通知を受けた物品について、その内容が適正であることを確認した上でなければ出納することができない。

(貯蔵品以外の物品の出納)

第41条 物品取扱主任は、貯蔵品から払い出されたもの及び貯蔵品とするもの以外の物品（以下「貯蔵品以外の物品」という。）のうち備品類及び借用物品の受入れ及び払出しについては、物品受払簿（様式第41号）により記帳するとともに、別表第4のとおり分類し、1品ごとに物品整理票（様式第46号）を作成し、島根県企業局物品証票（様式第47号）を貼付して管理しなければならない。ただし、品質等により貼り付けることが困難なものについては、この限りでない。

2 物品取扱主任は、貯蔵品以外の物品のうち郵便切手類の受入れ及び払出しについては、郵便切手類受払簿（様式第44号）に記帳しなければならない。

3 物品取扱主任は、貯蔵品以外の物品のうち消耗品類及び原材料の受入れ及び払出しについては、消耗品類（原材料）受払簿（様式第48号）に記帳しなければならない。ただし、物品管理上支障がないと認められるものについては帳簿への記帳を省略できる。

4 前3項の帳簿は、受入れ及び払出しを記帳する都度、企業出納員等の確認を受けなければならない。

(貯蔵品の出納)

第42条 物品管理者は、貯蔵品を庫出ししたときは庫出伝票（様式第24号）を、庫入れしたときは庫入伝票（様式第24号の2）を発行して企業出納員等に通知するものとする。

2 企業出納員等は、前項の通知を受けたときは、その都度貯蔵品出納簿（様式第34号）に記帳整理しなければならない。

3 企業出納員等は、貯蔵品の出納をしたときは、その月分に係る貯蔵品受入（払出）報告書（様式第25号）を作成し、翌月7日までに管理者に提出しなければならない。

4 物品管理者は、貯蔵品を庫出ししたときは、振替決議書により処理するものとする。

5 貯蔵品を購入したときの庫入価額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める価額によるものとする。

- (1) 購入品 購入価額に購入に要した引取費用及び検査手数料を加えた額。ただし、引取費用が不確定なとき又は引取費用を加えることが不適当と認めるときは、これを加えないことができる。
- (2) 製作品 製作に要した経費の合計額
- (3) 再用品 第51条の2第4項第1号に規定する額
- (4) 前3号により難しいもの 適正な評価又は見積による額

第43条 貯蔵品の払出単価は、個別法によるもののほか先入先出法によるものとする。ただし、これにより難しいものにつ

いては移動平均法によることができる。

第44条から第48条まで 削除

第3節 保管

(保管)

第49条 物品管理者は、物品を次の各号に掲げる区分に応じて、それぞれ当該各号に定める者に保管させるものとする。

- (1) 1人の職員が専ら使用する備品類及び借用物品 当該物品を使用する職員
- (2) 2人以上の職員が共に使用する備品類及び借用物品 当該物品を使用する職員のうちの1人
- (3) 前2号に規定する物品以外の物品 物品取扱主任

2 物品管理者は、前項第1号及び第2号に定める者を、使用責任者として指定するものとする。

3 企業出納員等は、その保管に係る物品について、倉庫その他適切に管理できる場所に保管しなければならない。

(保管転換)

第50条 物品管理者は、物品の効率的な保管を図るため必要があるときは、保管転換調書(様式第26号)により、その保管する物品を本局と事業所又は事業所相互の間において移し換えること(以下この条において「保管転換」という。)ができる。

2 前項の規定により保管転換をするときは、物品を払い出す所属(以下この条において「払出所属」という。)においては、物品管理者は、払出所属の企業出納員等に保管転換調書により通知するとともに、保管転換送付書(様式第26号の2)に当該物品を添えて、物品を受け入れる所属(以下この条において「受入所属」という。)の物品管理者に送付しなければならない。

3 受入所属においては、物品管理者は、保管転換送付書と当該物品を照合して検収し、受入所属の企業出納員等に当該調書により通知するとともに、保管転換受領書(様式第26号の3)を払出所属の物品管理者に送付しなければならない。

(亡失、毀損等)

第51条 物品を亡失し、毀損し、又は滅失したときは、物品取扱主任、使用責任者又は企業出納員等は、直ちにてんまつ書を作成し、物品管理者を経て管理者に報告しなければならない。

第4節 不用品等の取扱い

第51条の2 物品管理者は、建設、改良、修繕等の工事により残材若しくは除却物件を生じたとき又は物品でその用途に適しなくなったもの若しくは不用となったものを生じたときは、再使用できるもの(以下「再用品」という。)は貯蔵品に振り替え、使用に耐えないもの及び不用なもの(以下「不用品」という。)は売却するものとする。この場合において、売却してもその価額が売却に要する費用に達しないもの又は売却を不相当と認められるものについては廃棄することができる。

2 物品管理者は、前項の規定により再用品の貯蔵品への振替又は不用品の売却若しくは廃棄の決定をしようとするときは、不用品等決定・処分調書(様式第27号)により決定し、企業出納員等に通知しなければならない。

3 不用品の決定をするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして行わなければならない。

- (1) 不用品の決定をする物品の分類、整理番号、取得年月日、品名、規格品質、数量及び取得額
- (2) 不用の決定をする理由及び処分の方法

4 第1項の再用品及び不用品の価額は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 再用品 帳簿価額とする。ただし、帳簿価額により難しいものについては、見積評価額による。
- (2) 不用品 見積評価額とする。ただし、その価額は、当該物件を除却したときの帳簿価額又は庫出価額を超えてはならない。

第5節 たな卸等

(物品の照合)

第51条の3 物品取扱主任は、貯蔵品以外の物品について毎事業年度1回以上関係帳簿と現品を照合して、物品管理者に

報告しなければならない。

(たな卸の時期)

第52条 企業出納員等は、貯蔵品について毎事業年度 1 回以上たな卸検査を行わなければならない。

(たな卸の立会)

第53条 たな卸に当たっては、物品管理者は、物品の受入れ及び払出し並びに保管に関係のない職員を立会させなければならない。

(たな卸明細表)

第54条 企業出納員等は、たな卸に当たっては、関係帳簿その他の記録と照合し、確認の上たな卸明細表（様式第28号）を作成し、物品管理者に報告しなければならない。

(たな卸損の修正及び計理)

第55条 物品管理者は、たな卸の結果、貯蔵品に過不足を生じ、又は破損、品質低下、陳腐化等により評価下げの必要を認めた場合は、管理者の承認を得て、企業出納員等に貯蔵品出納簿の修正を行わせるとともに、その低減した額を費用として処理しなければならない。

別表第 1 電気事業会計勘定科目表の資産の部中

「

	東部制御設備	共有者持分額（貸方）		
--	--------	------------	--	--

」

を

「

	志津見水力発電設備	共有者持分額（貸方）		
		土地	発電所用地	
			貯水用地	
			水路用地	
			道路用地	
			その他土地	
		水源かん養林建物	鉄筋コンクリート造	
			鉄骨造	
			ブロック造	
			木造	
		水路	えん堤	
			取水口	
			導水路	
			沈砂池	
			水槽	
			水圧管路	
			放水路	
			その他施設	

」

		貯水池	えん堤 その他施設
		逆調整池	えん堤 その他施設
		機械装置	水車 発電機 主要変圧器 配電盤開閉装置 屋外鉄構 自動制御装置 その他機械装置
		諸装置	通信電灯電力装置 運材装置 修繕試験装置 その他試験装置
		備品	車両運搬具 船舶 工具器具及び備品
		無形固定資産	水利権 借地権 地上権 特許権 施設利用権 ダム使用権 電話加入権 営業権 その他無形固定資産
		減価償却累計額 共有者持分額（貸方）	
	東部制御設備		

」

に改め、別表第 1 水道事業会計勘定科目表の資産の固定資産の部中

「

	斐伊川水道設備	構築物	送配水設備
--	---------	-----	-------

		構築物減価償却累計額		
			送配水設備減価償却累計額	

を
「

斐伊川水道設備	土地	事務用地	貯水用地 取水用地 浄水用地 送配水用地
		施設用地	
		その他土地	
		建物	
		事務所用建物	
		施設用建物	
		公舎合宿用建物	
		その他建物	
		建物減価償却累計額	
		事務所用建物減価償却累計額	
構築物	構築物減価償却累計額	施設用建物減価償却累計額	貯水設備 取水設備 浄水設備
		公舎合宿用建物減価償却累計額	
		その他建物減価償却累計額	
		原水及び浄水設備	
		送配水設備	
		その他構築物	
		原水及び浄水設備減価償却累計額	
		送配水設備減価償却	

			累計額 その他構築物減価償却累計額 機械及び装置 電気設備 内燃設備 ポンプ設備 塩素滅菌設備 量水器 その他機械装置 機械及び装置減価償却累計額 電気設備減価償却累計額 内燃設備減価償却累計額 ポンプ設備減価償却累計額 塩素滅菌設備減価償却累計額 量水器減価償却累計額 その他機械装置減価償却累計額 車両運搬具 車両運搬具減価償却累計額 船舶 船舶減価償却累計額 工具器具及び備品 工具器具及び備品減価償却累計額 その他有形固定資産 その他有形固定資産減価償却累計額	
--	--	--	---	--

」

に、
「

	業務設備	その他無形固定資産	
--	------	-----------	--

」

を

	斐伊川水道設備	その他無形固定資産	
		水利権	
		借地権	
		地上権	
		特許権	
		施設利用権	
		ダム利用権	
		電話加入権	
		営業権	
	業務設備	その他無形固定資産	

に改める。

様式目次中「支出済」を「支払済」に改め、
 「様式第26号（第50条）保管転換指示書」を
 様式第27号（第50条）保管転換受領書」

「様式第26号（第50条）保管転換調書

様式第26号の2（第50条）保管転換送付書

様式第26号の3（第50条）保管転換受領書

に改める。

様式第27号（第51条の2）不用品等決定・処分調書」

様式第24号及び様式第24号の2を次のように改める。

様式第26号を次のように改める。

様式第26号

保管転換払出		年 月 日		決 裁			担当者	物品取扱主任 確 認	出納員			担当者	出納員 確 認	
年 月 日				()										
保 管 転 換 調 書														
保管転換の 理 由								払 出 所 属		受 入 所 属				
会計	分 類			整理番号	取得年月日			品 名	規 格 品 質	数 量	単位の 呼 称	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
	大	中	小		年	月	日							
送付書発行年月日														

- 備考 1 物品整理票を添付のこと。
- 2 物品取扱主任は、物品受払簿に記帳するとともに、物品整理票の処分方法欄に「保管転換」と記帳し、処分年月日欄に払出日、備考欄に受入所属を記帳すること。
- 3 物品管理者並びに企業出納員等は、物品受払簿、物品整理票への記帳を確認すること。

様式第26号の次に次の 2 様式を加える。

様式第26号の2

保管転換受入		決 裁			担当者	物品取扱主任 確 認	出納員			担当者	出納員 確 認		
年 月 日	年 月 日	()											
保 管 転 換 送 付 書													
物 品 管 理 者 () 様						年 月 日 物 品 管 理 者 () 長) 印							
下記のとおり物品の保管転換をします。													
保管転換の理由								払出所属		受入所属			
会計	分 類			整理番号	取得年月日			規 格 品 質	数 量	単位の 呼 称	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
	大	中	小		年	月	日						

- 備考 1 受入所属の物品取扱主任は、物品整理票を作成すること。
- 2 受入所属の物品取扱主任は、物品受払簿への記帳をすること。
- 3 物品取扱主任及び企業出納員等は、物品受払簿及び物品整理票への記帳を確認すること。

様式第26号の3

保 管 転 換 受 領 書														
出納員 様											年 月 日			
下記のとおりに物品の保管転換をします。											出納員 印			
保管転換の理由									払出所属		受入所属			
会計	分類			整理番号	取得年月日			品名	規格 品質	数量	単位の 呼称	単価 (円)	金額 (円)	備考
	大	中	小		年	月	日							
送付書受付年月日				年 月 日										

様式第27号を次のように改める。

様式第27号

決定年月日	年 月 日	決 裁			担当者	物品取扱主任 確 認	出納員			担当者	出納員 確 認	
		()										
不 用 品 決 定 ・ 処 分 調 書												
										所 属 名		
不用又は 再使用の 理 由					処分の 方 法					不用品処分 年 月 日		
会計	分 類			整理番号	不用品：取得年月日	品 名	規 格	数量	単位の 呼 称	上段：台帳価額		備考
	大	中	小		再用品：振替年月日		品 質			単 価 (円)	金 額 (円)	
					年 月 日							
										-----	-----	
										-----	-----	
										-----	-----	
										-----	-----	

- 備考 1 不用品を廃棄する場合は、処分の方法欄に廃棄する理由を併せて記入すること。
- 2 物品取扱主任は、物品整理票及び物品受払簿への記帳をすること。
- 3 物品取扱主任及び企業出納員等は、物品受払簿及び物品整理票への記帳を確認すること。
- 4 関係書類を添付すること。

様式第41号を次のように改める。

様式第41号

物 品 受 払 簿

会計	分類番号			整理番号	品 名	数量	規格・品質	取得価額 (評 価 額)	受 入 年月日	払 出 年月日	備考	記 帳 者 氏名・印	企 業 (分 任) 出 納 員 確 認 印
	大	中	小										

様式第44号を次のように改める。

様式第44号

郵便切手類受払簿

種類

年月日	摘要	通数	円			円			円			円			記帳者 氏名・印	企業(分任) 出納員 確認印
			受	払	残	受	払	残	受	払	残	受	払	残		

- 備考 1 種類は、郵便はがき、郵便切手及び収入印紙の別に記載すること。
- 2 摘要欄には、郵便切手類の納入者又は郵便物の発送先を記載すること。発送先が2以上ある時は「何々ほか何件」と記載すること。
- 3 受及び払については、月計及び累計をし、企業（分任）出納員の確認を受けること。

様式第46号を次のように改める。

様式第48号を次のように改める。

様式第48号

年度

消耗品類（原材料）受払簿

目 _____ 次

分 類	種 類	頁	分 類	種 類	頁

種類 _____

年	月	日	摘 要	単 位	取 得 単 価	受 高	払 高	残 高	記 帳 者 氏名・印	企業（分 任）出納 員確認印

- 備考 1 種類は、用紙類等の品目ごとに同一規格に分けて記載すること。
- 2 摘要欄には、納入者及び払出先を記載すること。払出先が2以上ある時は「何々ほか何件」と記載すること。
- 3 受高及び払高については、月計及び累計をし、企業（分任）出納員の確認を受けること。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

島根県水道用水供給事業給水規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成23年3月31日

島根県知事 溝 口 善兵衛

島根県公営企業管理規程第2号

島根県水道用水供給事業給水規程の一部を改正する規程

島根県水道用水供給事業給水規程（昭和52年島根県公営企業管理規程第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第6号中「受水管及びこれに附属する施設」を「施設で、受水管、水量メーター及びこれらに附属する施設設備」に改め、同号を同条第8号とし、同条第5号中「1日の各時間の実使用水量のうちの最大のものから基本使用水量の24分の1を減じたものに24を乗じて得た」を「1月当たりの実使用水量が基本使用水量を超えた場合における当該超えた」に改め、同号を同条第6号とし、同号の次に次の1号を加える。

(7) 減免水量 第14条の規定により管理者が料金を減免することを決定した水量をいう。

第2条第4号を削り、同条第3号中「基づく公営企業管理者の権限を有する知事の承認があった1日当たりの使用」を「より管理者が月別に使用を承認した」に改め、同号を同条第4号とし、同号の次に次の1号を加える。

(5) 実使用水量 使用者が受水場所に設置した水量メーターにより計測された当該使用者が受水した水量をいう。

第2条第2号の次に次の1号を加える。

(3) 所長 島根県企業局組織規程（昭和35年島根県電気事業管理規程第1号）第16条第1項に規定する事業所の所長をいう。

第3条第1項を次のように改める。

使用者は、給水を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した水道用水使用申込書（様式第1号、第1号の2及び第1号の3）により管理者に申し込まなければならない。

(1) 使用期間

(2) 各年度における受水場所ごとの1時間当たりで最大となる予定使用水量

(3) 受水場所ごとの1日当たりの予定使用水量

(4) 月ごとの予定使用水量（全ての受水場所の水量を合計したものをいう。）及びその年度合計

(5) その他管理者が必要と認める事項

第3条第2項中「公営企業管理者の権限を有する知事」を「管理者」に、「を受けた」を「の内容を適当であると認める」に、「使用期間及び1日当たりの使用水量を定めてこれ」を「前項第4号の月ごとの予定使用水量を基本使用水量として定めて給水」に改める。

第4条の見出し中「基本使用水量」を「承認事項」に改め、同条中「前条」を「使用者は、前条」に、「基づく公営企業管理者の権限を有する知事の承認があった基本使用水量は、同項の使用期間中は」を「より承認された事項については」に、「公営企業管理者の権限を有する知事が」を「管理者が」に改める。

第5条第1項中「管理事務所長（以下「所長」という。）」を「所長」に改め、同条第3項中「別表」を「管理者が別」に改める。

第7条及び第8条中「公営企業管理者の権限を有する知事」を「管理者」に改める。

第9条第1項中「使用者は、」の次に「他の使用者への給水に支障を生じることのないよう、第3条第2項の規定による承認に基づき」を加え、同条第2項中「公営企業管理者の権限を有する知事」を「管理者」に改める。

第10条を次のように改める。

（月責任水量制）

第10条 1月当たりの実使用水量が当該月の基本使用水量（当該月に給水の制限又は停止があった場合は、基本使用水量から当該制限又は停止した水量を控除した水量。以下この条において同じ。）に満たないときは、基本使用水量を使用したものとみなす。

第11条第1項中「定例日に水量メーターにより計算し、1月分の使用水量を決定するものと」を「の実使用水量を確認して管理者に報告」に、「使用水量が明らかでない日」を「実使用水量が明らかでない期間」に改め、「ときは、」の次に「所長は、使用者と協議の上、」を加え、「当該日の日使用水量を認定」を「当該期間の実使用水量を認定し、報告」に改め、同条第2項中「所長は、前項の規定に基づき1月分の使用水量を決定したときは、」を「管理者は、前項の規定による報告に基づき超過使用水量及び減免水量を毎月決定し、基本使用水量、超過使用水量及び減免水量を」に改める。

第12条を削る。

第13条中「公営企業管理者の権限を有する知事が」を「管理者が、使用者と協議の上」に改め、同条を第12条とする。

第14条中「使用者は、」の次に「管理者が毎月末に」を加え、「、当月分の料金を」を「請求した料金を、」に改め、「20日」の次に「（金融機関が休日の場合にあつては、翌営業日）」を加え、同条を第13条とする。

第15条中「公営企業管理者の権限を有する知事」を「管理者」に改め、「とき」の次に「その他特に必要があると認めるとき」を加え、同条を第14条とする。

第16条第1項中「公営企業管理者の権限を有する知事」を「管理者」に改め、同条を第15条とする。

第17条中「公営企業管理者の権限を有する知事」を「管理者」に改め、同条第4号を第5号とし、同条第3号の次に次の1号を加える。

(4) 第6条第2項の規定による受水施設の点検に対し、正当な理由なしにこれを拒んだとき。

第17条を第16条とする。

別表を削る。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号 (第3条関係)

水道用水使用申込書

年 月 日

島根県知事 様

住所又は所在地

水道事業者名

印

下記のとおり水道用水を使用したいので、島根県水道用水供給事業給水規程第3条第1項の規定により申込みます。

記

水道用水供給 事業名	飯梨川水道事業 斐伊川水道事業 江の川水道事業			※ 該当するものを ○で囲んでください
期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで			
予 定 使 用 水 量	年度 区分	年度	年度	年度
	4月	m ³	m ³	m ³
	5月	m ³	m ³	m ³
	6月	m ³	m ³	m ³
	7月	m ³	m ³	m ³
	8月	m ³	m ³	m ³
	9月	m ³	m ³	m ³
	10月	m ³	m ³	m ³
	11月	m ³	m ³	m ³
	12月	m ³	m ³	m ³
	1月	m ³	m ³	m ³
	2月	m ³	m ³	m ³
	3月	m ³	m ³	m ³
	年度計	m ³	m ³	m ³
摘 要				

備考

- 予定使用水量については、各月ごとに全ての受水場所の水量の合計を記入してください。
- 1日当たりの予定使用水量及び各受水場所の内訳については様式第1号の2に、1時間当たりで最大となる水量の使用予定（1日当たりの予定使用水量が最大となる日における各時間あたりの予定使用水量）については様式第1号の3に記入してください。

様式第1号の次に次の2様式を加える。

様式第4号及び様式第5号を次のように改める。

様式第4号（第7条関係）

使 用 開 始 （ 廃 止 ） 届 書

年 月 日

島根県知事

様

住所又は所在地

水道事業者名

印

下記のとおり水道用水の使用を開始（廃止）したいので、島根県水道用水供給事業給水規程第7条の規定により届け出ます。

記

受 水 場 所	
使用開始（廃止） 予 定 年 月 日	年 月 日
理 由	

様式第5号 (第11条関係)

使 用 水 量 決 定 通 知 書

年 月 日

様

印

下記のとおり 年 月分の基本使用水量・超過使用水量・減免水量を島根県水道用水供給事業
給水規程第11条第2項の規定により通知します。

記

基 本 使 用 水 量	立方メートル
超 過 使 用 水 量	立方メートル
減 免 水 量	立方メートル
計	立方メートル
摘 要	

附 則

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。