

335.49
M494m3



0026037000

0026037-000

335.49-M494m3

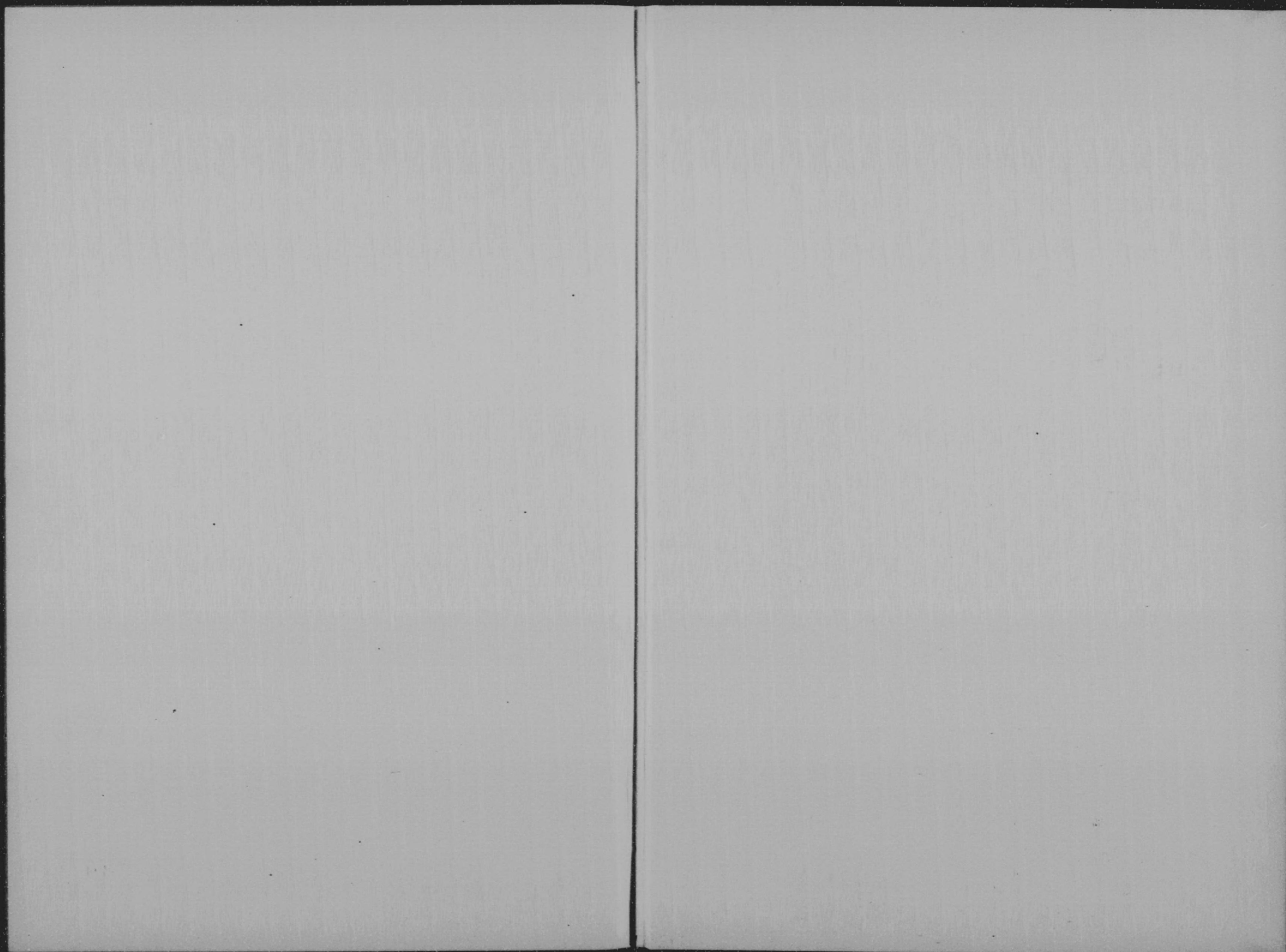
滿鉄庶務事情

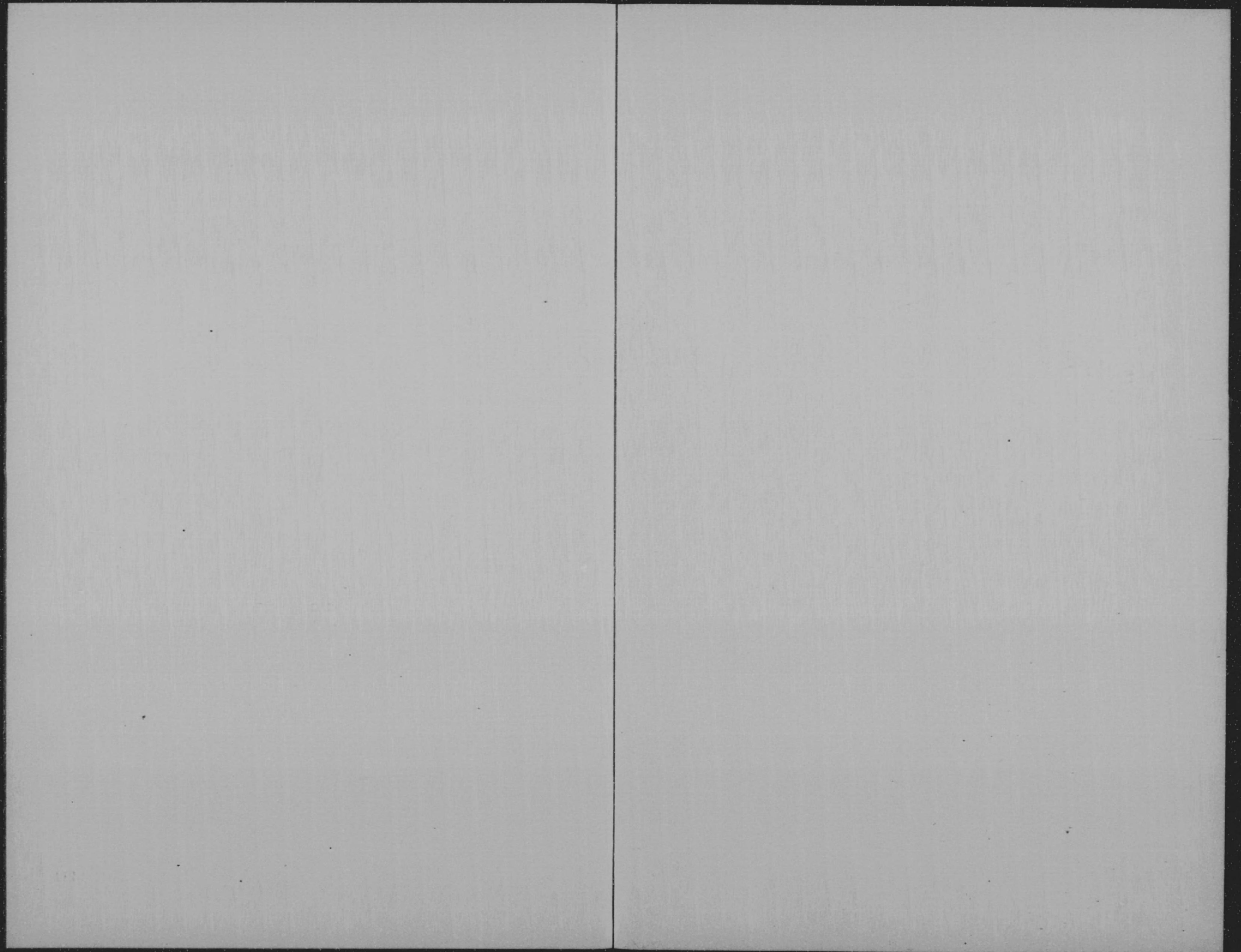
南滿州鐵道株式会社總裁室能率班・編

滿鉄社員会

1941

ADF





エト3J-87

總裁室能率班編

滿鐵庶務事情

(昭和十五年十月現在)

滿鐵社員會版

335.49
M494m3



116154

序

會社は創業以來日本の傳統的な大陸政策を遂行する國策會社として、種々な事業を行ふと同時に、社會、文化方面の施設までも受持つて、實に多岐に亙る業態を採つて來た。殊に滿洲事變、支那事變等を契機として社業が著しく擴大された結果、その機構の複雑性は愈々顯著なるものがあるのである。従つて、従事員は各業務部門に依つて執務條件を全く異にするため、常識として一般に心得てゐなければならぬ簡単な庶務知識さへ辨へない者が尠くない。況んや新入社員に於てはなほ更である。

かくては社員としての日常事務の運行にも差支へる結果となるので、能率班においては、豫て何か手頃な書物で、社内諸手續に對する正當なる認識を得させると共に、社業の能率増進に寄與する物が欲しいと考へてゐた。その際偶々社員會よりかゝる書物の出版について相談を受けたので、吾々は直に双手を舉げて賛成し、總裁室庶務を

擔當される諸氏に依頼して、能率班編纂の下に完成されたのが本書である。
繁激なる社務の傍ら親しく執筆の勞を執られた木戸久平、山添寅造、吉村繁義、香
川岩雄、柏原三郎の諸氏並に直接編纂に當られた本班新井光藏氏に對し深甚の謝意を
表する次第である。

昭和十五年十月

總裁室能率班長

大 中 信 夫

目 次

第一篇 人 事

第一章 採 用	一
第一 社員採用の場合人事係に於ける手續	二
第二 人事課長に申請する手續の仕方	二
A 採用手續の際特に注意を要する事項	三
B 定 員	三
C 豫 算	三
D 給額の査定	三
第三 學校卒業者の採用	四
第四 所屬長専決の採用手續	六
A 日本人雇傭員	六
B 滿人雇傭員	六
C 常役方、臨時工、日傭工	七
D 群人傭員	七
第五 新入社員のなさわばならぬ手	七

目 次

A 着任届提出.....七

B 契約書及び保證書.....一〇

C 社宅申込手續.....一〇

D 共済加入申込.....一〇

E 家族届.....一三

F パス發給上の家族届出.....一三

G 新入社員諸君に對する希望.....一三

附則 人事手續解説順序について.....一六

第二章 會社養成機關.....一六

第一 南滿洲工業專門學校附設高等技術員養成所.....一六

第二 大連鐵道學院.....一六

第三 奉天鐵路學院.....一七

第四 哈爾濱鐵道學院.....一八

第五 鐵道工務員養成所.....一九

第六 鐵道技術員養成所.....一九

第七 大連鐵道工場工作工藝成所.....二〇

第八 會社育成學校.....二〇

第九 撫順炭礦現業員育成所.....二一

第十 看護婦養成所.....二一

第十一 農業訓練所.....二一

その他の講習會

好學心を起させるための各種試験制度.....二二

第三章 給與

第一 俸給・給料.....二五

第二 在勤手當.....二五

第三 家族手當.....二六

第四 特別津貼.....三〇

第五 住宅.....三一

第六 勤務手當.....三三

第七 職務手當.....四〇

第八 旅費.....四〇

A 出張手續.....四〇

B 轉勤及び赴任の場合の取扱.....四一

C 外國旅費.....四六

第九 被服給與.....四六

第四章 社員在職中に起る諸事態に對する手續

第一 留學生其他派遣員取扱手續.....四六

A 外國留學生に對する手續.....四七

B 海外派遣給費學生に關する手續.....四七

C 支那留學生取扱手續.....四七

D 内地特別派遣取扱手續.....四八

E 滿洲國人社員日本留學生取扱手續.....四九

第二 登格手續.....四九

第三 轉動手續.....四九

第四 非役者取扱手續.....五一

第五 昇給・賞與手配.....五三

第六 職務傷病取扱手續.....五三

A 療養又は療養費支給手續.....五五

B 療養中俸給・在勤手當又は特別津貼.....五五

C 義肢、義眼、義齒.....五五

D 傷病手當.....五六

E 葬祭料.....五六

第七 社外業務受託に関する手續.....五六

第八 社員勤務に関する整理手續.....六一

A 勤務時間及び會社休日.....六一

B 勤務整理.....六三

C 特別休暇、忌引其他.....六三

第九 賞罰取扱手續.....六四

A 表彰手續.....六四

B 懲戒手續.....六五

第十 共濟事務取扱手續.....六六

A 社員共濟加入届.....六六

B 社員共濟異動届.....六七

C 社員共濟家族特別承認届.....六七

D 給與金請求.....六七

E 其他.....六八

F 滿洲國人及び朝鮮人社員.....六九

G 社員共濟融通金取扱手續.....六九

H 共濟カード.....六九

第十一 職能登録に関する手續.....六九

A 適格申告.....六九

B 異動申告.....七三

C 失格申告.....七三

D 異動、解職、失格申告.....七三

第十二 税金關係手續.....七三

A 第三種所得税.....七三

B 戸別割.....七六

C 異動報告.....七六

第五章 社員兵事事務取扱手續.....七六

第一 徴兵検査受驗手續及び受驗者報告.....七六

目次

六

- A 徴兵検査受験手續……………七六
- B 徴兵検査受験者報告……………七六
- 第二章 在職の傭入隊者服務上の手續……………七六
 - A 入隊前の手續……………八一
 - B 入隊後の手續……………八一
 - C 除隊する場合の手續……………八六
 - D 在職の傭入隊者報告……………八六
- 第三章 兵役關係者の在留地及び召集通報人に就いて……………八六
- 第四章 在郷軍人服役上の手續……………八六
 - A 在郷軍人の在留地に關する手續……………九二
 - B 在郷軍人の在留地變更に關する手續……………九三
 - C 在郷軍人退去届……………九二
 - D 在郷軍人旅行手續……………九二
 - E 在郷軍人死亡届……………九八
 - F 召集令狀の受領及び交付に就いて……………九八
 - G 在郷軍人關係の定期報告書……………九八
- 第六章 職用無賃乗車證發給手續……………一〇一
 - 第一 職用定期乗車證發給手續……………一〇一
 - 第二 通學定期乗車證發給手續……………一〇二
 - 第三 職用一回乗車證發給手續……………一〇二

- 第四章 職用假定期乗車證發給手續……………一〇三
- 第五章 鐵道便乘券發給手續……………一〇〇
- 第六章 會社所管線引證發給手續……………一〇〇
- 第七章 社外無賃乗車證並同船車賃割引證發給手續……………一〇三
 - A 朝鮮鐵道無賃乗車證貸與願……………一〇三
 - B 鐵道省有線無賃乗車證請求書發行願……………一〇三
 - C 社外線引證……………一〇三
 - D 社外航路乘船賃割引證……………一〇三
- 第八章 發行並に整理について……………一〇三
 - A 發行依頼……………一〇八
 - B 優等乗船車……………一〇八
 - C 特別急行券……………一〇八
 - D 身分證明書……………一〇八
- 第七章 解職及び死亡の場合に於ける手續……………一一八
 - 第一 解職取扱手續……………一一八
 - A 會社業務の都合に依り解職する場合……………一一九
 - B 本人の都合に依る退職の場合……………一一九
 - C 諭旨解職の場合……………一二一
 - D 懲戒解職の場合……………一二七
 - 第二 待命の場合の取扱手續……………一二七

目次

七

- 第三 死亡の場合の取扱手續……………一二九
- 第四 退職社員受取延期金規程……………一二九
- 第五 其他……………一三二

第二篇 經理

- 第一章 豫算及び決算事務……………一三三
- 第二章 支拂（社外に對する諸支拂及び退職社員に對する諸給與金）及び收納……………一三七
 - 第一 支拂……………一三七
 - A 社外に對する支拂……………一三七
 - B 社員に對する支拂……………一三九
 - 第二 收納……………一三九
- 第三章 給與金支給の經過……………一四一
 - 第一 日別による執務狀態……………一四一
- 第四章 旅費……………一四四
 - 第一 出張旅費……………一四四
 - 第二 轉動旅費……………一四六
 - A 他箇所へ轉動の場合……………一四六
 - B 他箇所より轉動して來た場合……………一四七
- 第五章 物品經理……………一四八

- 第一 物品請求より配給まで……………一四九
- 第二 圖書請求より配給まで……………一五〇

第三篇 福祉

總論

- 第一 厚生業務の記述に就いて……………一五七
- 第二 厚生業務の沿革……………一五八
- 第三 厚生業務の意義……………一六一
- 第一章 教化並生活改善……………一六二
 - 第一 生活改善……………一六二
 - 第二 家事講習所……………一六三
 - 第三 大通家事講習所……………一六五
 - A 播磨町家事講習所……………一六五
 - B 日の出町家事講習所……………一六八
 - C 沙河口家事講習所……………一七一
 - 第四 講演・講習……………一七四
 - A 夏期大學……………一七五
 - B 一般講演……………一七二
 - C 講習……………一八〇

第五 讀書施設……………一八二

 A 社員文庫(圖書館)……………一八一

 B 巡回書庫……………一八四

 C 列車書庫……………二〇〇

第六 趣味情操涵養……………二〇一

 A 滿鐵音樂會……………二〇一

 B プラスバンド……………二〇一

第二章 滿鐵厚生會……………二二二

 第一 組織……………二二七

 第二 施設……………二二七

 A 厚生會館(舊社員俱樂部)……………二二〇

 B 厚生會館所在地……………二二〇

第三章 保健體育……………二二四

 第一 保健施設……………二二四

 A 星ヶ浦海水浴場……………二二四

 B 夏家河子海水浴場……………二二四

 C 星ヶ浦會館……………二二四

 D 星ヶ浦家族會館……………二二六

 E 橋頭河水浴場……………二二七

 F 巴林灘着地……………二二七

G 扎蘭屯……………二二八

H 富拉爾基……………二二九

 第二 體育施設……………二三〇

 第三 滿鐵運動會……………二三二

第四章 慰藉……………二四〇

 第一 社員及び家族の慰藉……………二四〇

 第二 慰安映畫……………二四一

 第三 演藝……………二四三

 第四 慰安車及び慰安船……………二四四

 第五 巡回播音機……………二四六

 第六 園藝……………二四六

第五章 兒童……………二四七

 第一 兒童愛護週間……………二四七

 第二 童話……………二四八

 第三 兒童館……………二四八

 第四 兒童遊園……………二四九

第六章 留守宅相談所、學生寄宿舎……………二五一

 第一 留守宅相談所……………二五一

 第二 學生寄宿舎……………二五九

第四篇 共 濟

第一章 共濟基金及び機關 二六六

第一 共濟基金の構成 二六六

 A 社員の職金 二六六

 B 會社の補助金 二六七

 C 基金利子収入 二六七

 D 其の他の収入 二六七

第二 共濟事務の處理機關 二六七

第二章 社員共濟加入の範圍 二六八

第三章 社員共濟加入手續 二六九

 第一 加入届出 二六九

 第二 弔慰金受領者の指定 二六九

 第三 共濟家族の届出 二七〇

 第四 共濟社員番號 二七一

第四章 共濟家族の承認願出手續 二七二

 第一 兄、婦人社員の夫、算年二十一歳以上五十六歳以下の男子 二七三

 第二 内縁の妻 二七三

 第三 同居扶養中の引取家族（例へば妻の父母、連子を入籍したる場合等） 二七四

第四 同居扶養中の戸籍を異にする實父母及び實子 二七四

第五 入夫婚姻の場合における同居扶養中の妻の父母、弟姉妹 二七四

第六 別居家族の承認 二七四

第五章 異動に関する届出 二七五

 第一 社員の身分上に異動ありたるとき 二七五

 第二 家族に異動ありたるとき 二七五

 第三 弔慰金指定受領者に異動ありたるとき 二七六

第六章 資格の中断及び喪失 二七七

 第一 資格の中断 二七七

 第二 資格の喪失 二七八

第七章 醫院及び醫師 二七九

 第一 醫院 二七九

 A 會社醫院 二七九

 B 官公立醫院 二七九

 C 公 醫 二七九

 D 一般私立醫院 二八〇

 E 指定醫院 二八〇

 F 特定醫院 二八一

 第二 醫師 二八一

第八章 受診手續 二八二

第一 會社醫院に於ける受診手續……………二八三

第二 指定醫院並特定醫院における受診手續……………二八四

第三 官公立醫院、公醫並私立醫院に於ける受診手續……………二八四

第九章 醫療の範圍と醫療費……………二八五

第一 醫療の範圍……………二八五

第二 醫療費に對する制限……………二八七

 A 藥劑……………二八八

 B 治療材料……………二八八

 C 處置及び手術料……………二八八

 D 齒科技工料……………二八九

 E 入院料……………二八九

第三 附帶費に對する制限……………二八九

 A レントゲン診査料……………二八九

 B 諸検査料……………二八九

 C 往診料……………二九〇

 D 看護料……………二九〇

 E 移送費……………二九〇

第十章 診斷書の種類及びその用途……………二九〇

第一 算年二十一歳以上五十六歳以下の男子家族の承認願出に要する
第二四號又は第二五號様式診斷書……………二九一

第二 長期缺勤社員が出勤せんとする時檢診醫に提出すべき病氣輕快を立證する
第二四號又は第二五號様式診斷書……………二九一

第三 共済事務上以外の目的の爲に必要な診斷書……………二九一

 A 社共様式第二三號診斷書……………二九二

 B 社共様式第二四號診斷書……………二九二

 C 社共様式第二五號診斷書……………二九二

第十一章 特定取扱に就いて……………二九三

第一 申請手續……………二九四

第二 出勤の際の手續……………二九五

第三 特定給付……………二九五

第十二章 共済給付の一般的制限及び時効……………二九五

第一 義務違反に對する制限……………二九五

第二 期間に對する制限……………二九六

第三 其他の制限……………二九七

第四 時効……………二九七

第十三章 共済給與種目とその概要……………二九七

第一 醫療給付……………二九八

第二 休養給付……………二九八

第三 分娩給付……………二九九

第四 特定給付……………二九九

A 特症手當金……………二九九
 B 特症旅費……………三〇〇
 第五 死亡給付……………三〇〇
 A 弔慰金……………三〇一
 B 家族葬祭料……………三〇一
 第六 脱退給付……………三〇一
 第七 發疾給付……………三〇一
 第八 災害給付……………三〇三
 第十四章 共濟給與金の請求並受領手續……………三〇三
 第一 醫療給付の請求……………三〇四
 第二 扶助金の請求……………三〇四
 第三 分娩給付の請求……………三〇五
 第四 特症手當金並特症旅費の請求……………三〇五
 第五 弔慰金並家族葬祭料の請求……………三〇五
 第六 年功金の請求……………三〇六
 第七 病傷救済金の請求……………三〇六
 第八 罹災見舞金の請求……………三〇六
 第九 共濟給與金の給與……………三〇七
 第十五章 審査會……………三〇八
 第十六章 入隊及び應召者に対する共濟給付……………三〇八

第十七章 社員共濟基金貸付制度に就いて……………三〇九

第一 貸付制度制定の趣旨……………三一〇
 第二 貸付の目標……………三一〇
 第三 貸付限度及び利率……………三一〇
 第四 借受手續……………三一〇
 A 借用願の記載方……………三一〇
 B 借用證の記載方……………三一〇
 C 保證人の選定……………三一〇
 D 借受金の受領方法……………三一〇
 第五 辨済手續……………三一四
 第六 制限及び制裁……………三一四

第五篇 住宅……………三二一

第一章 住宅事務處理規程……………三二一

第一 社宅格付……………三二一
 第二 共同寢房及び共同浴場……………三二一
 A 共同寢房……………三二一
 B 共同浴場……………三二一
 第三 代用社宅……………三二一

第四 社宅修繕.....三三一

第五 社宅貸付及び不良社宅補給金(不備住宅料).....三三一

第六 社宅外居住及び住宅料.....三三一

第二章 日本人社員社宅貸與規程.....三三一

第一 總則.....三三一

第二 社員及び家族.....三三一

 A 社員.....三三一

 B 家族.....三三一

 C 家族承認額の手續.....三三五

第三 社宅の貸與.....三三八

 A 社宅申込書提出.....三三八

 B 社宅申込書の記入心得.....三三八

 C 社宅入舎時の心得.....三三九

 D 家族社宅貸與の標準.....三三一

 E 特認に依る社宅貸與.....三三一

 F 移轉料.....三三一

第四 社宅居住者の責務.....三三一

 A 社宅の愛護.....三三一

 B 社宅構内植樹の保護.....三三一

 C 社宅居住者の經費.....三三一

第五 社宅の返還.....三三一

 A 社宅返還の猶豫期間.....三三一

 B 社宅退舎時の心得.....三三四

第六 社員又は家族の異動.....三三五

第七 社宅貸與の停止.....三三七

第三章 滿洲國人社員社宅貸與規程.....三三七

第四章 獨身社宅管理規程.....三三八

第五章 日本人社員住宅料支給規程.....三三九

第一 總則.....三三九

 A 住宅料支給規程に就いて.....三三九

 B 社宅外居住の承認.....三四〇

 C 住宅料支給起算日及び停止日.....三四〇

 D 社宅外居住者の届出事項.....三四〇

 E 罰則.....三四一

第二 住宅料定額.....三四一

第三 同居者の住宅料.....三四一

第四 特認住宅料.....三四一

 A 社宅以外の會社建物に居住した場合(第九條).....三四一

 B 社員が在動地以外に居住する場合(第一〇條).....三四一

 C 家族が在動地以外に居住する場合(第一一條).....三四二

第五 特定期間内の住宅料(第二條、第三條)……………三四三

第六章 滿洲國人社員住宅料支給規程……………三四四

第七章 社員住宅組合規程……………三四四

第八章 日本人社員自己の都合に依らず家族と別居せる者に對し特別給與方の件……………三四五

第九章 日本人小學校の設備なき地に在勤する日本人社員の家族別居手當支給の件……………三四七

第一篇 人事

滿鐵社員は現在十九萬人有餘にして而も、此の社員各自が會社の組織に依つて各部所—各處所—各係等に配置され、整然たる一大陣容を以て國策會社たる我が大滿鐵の使命に躍進しつゝあるのである。私は今一體所たる總裁室庶務課に於て總裁室内の人事を擔當して居る者であるが、各處所に於ける人事事務の取扱手續及び各自の届出手續等に就て記述することとした。

勿論會社は職制に依つて人事事務も亦各部所、各處所に於て取扱はれ、箇所に依り事柄に依つて異つた取扱もあるが、人事事務は大體に於て共通してゐると思ふから、茲には總裁室に於ける取扱に基いて書くこととした。

第一章 採用

社員は會社社員制に依つて職員、雇員、傭員に區別されてゐるが尙これを待遇別に見れば次の通りに分たれる。

職員は參事、副參事、職員の三種に區分され、普通職員と云ふ場合は狹義の職員を指し、參事、副參事及び職員を總稱する場合は月俸社員と言ふ方が間違ひがない。

雇員は月給雇員と日給雇員、傭員は甲種傭員、乙種傭員の二種に區分されてゐる。

此の外に囑託(普通の囑託と鐵道囑託とがある)と社員外従事員(常役方、臨時方、日傭工)がある。

〔第一〕社員採用の場合人事係に於ける手續

會社に於ける社員の採用は左の規程及び内規に依り行はれてゐる。

昭和十二年五月總人三三九〇八號社員採用及登格内規

昭和十二年五月總人三三七第八七四號專門學校以上新卒業者採用取扱内規

昭和十年八月總人三三五第一二九〇號滿洲國入傭員採用内規

昭和十二年六月總人三三七第六七一號囑託員採用取扱に關する件

社員の採用をなす場合は先づ履歷書、戶籍謄本、身分證明書、寫眞、卒業成績表（乙種實業學校程度以上の學校卒業者）、免狀寫（會社業務上必要な免狀所有者に限る）、前職照會其の他必要な書類取揃へ審査の上本人に面接適任者と認めたる場合は檢診醫の身體検査を受けさせ異狀なければ愈々採用手續をとる。

採用手續は人事課に申請するものと、鐵道總局管内は鐵道總局長に申請するものと、各所屬長專決のものとして委任されたものがある。

大體に於て雇員、傭員の採用は所屬長專決となつてゐるが職員及び囑託の採用は人事課長に申請することとなつてゐる。但し鐵道總局管内に於ては月俸百五十圓未滿の職員及び之に準ずる囑託の採用は總局長の權限となつてゐる。

〔第二〕人事課長に申請する手續の仕方

人事課に申請するものは左記採用回議箋に必要な事項を記入し特に定員、豫算關係、給額算出根據を明示して前記履歷書、寫眞等の採用關係一件書類を添付して人事課長宛申請することになつてゐる。

人事課長は之が採用の決否が決定せし場合は其の旨所屬長に通知する、所屬長に採用の旨通知されると同時に本人に對しては辭令を交付し社報に登掲される。これで採用は確定したので各所屬に於ける人事係に於ては直ちに本人を呼出し入社に關する諸手續並に勤務の指定給與其の他の手配をなすのである。

A 採用手續の際特に注意を要する事項

採用手續の際に特に注意せねばならぬことは本人の前歴調査である。前歴調査は割合に面倒なものと、本人記載の履歷書と間違がないので屢々省略されることがあるが何時も間違は之から來る、例へば入社の際は履歷書に經驗四年と見えるやうに書いて居るから經驗四年として給額を決定しておく半年なり一年経つてから私の經驗は六年の筈ですからなどと申出て來る事がある。故に入社の際よく確かめて置かねばならぬ事柄である。

B 定員

會社には定員制度を設けてある爲に定員内の採用であれば問題でないが、定員外とか業務量増加の爲定員増加の申請中のものであれば其の理由を相當詳細に記述して申請せねば人事課の詮議が困難である。

C 豫算

人件費豫算の過不足は平常よく注意して、採用の時には直に豫算は如何なつてゐると頭に來るやうにしておかねばならぬ。採用箇所に豫算があれば人事課は豫算の事はやかましく言はないからである。

D 給額の査定

給額の査定は一人々々精密に算出せねばならぬ。

採用初任給は昭和十四年二月三日總人三三八第一七六號日本人社員採用初任給制定に關する件に於て專門學校以上中等學校、特定實業學校、會社養成機關卒業業者並に之に準ずる者、其の他日本人社員採用の場合に於ける初任給を決

滿鐵庶務事情

定してある。

學校を卒業し相當の年數を経過した者を採用する場合は、右初任給を基準としてそれに經驗加給、年齢加給を加へ、且つ擔當業務に依る加減をなす必要もあり、又入社前の給料等は相當加味されるものであり、又候補者の有無に依つても亦給額を加減せねばならぬ時もある。それで數年前に採用した同じ經驗の者と、數年後に採用した同じ狀態の者とを比較したる場合に後に採用した者が高いやうな例は幾らもある。併し乍ら此の差は現在では採用初任給の内規が完備してゐるから、各箇所共此の内規を守つて慎重に査定すれば大體同じやうになつて來るから、今後はこんなことはあまりないと思ふ。

人事課に申請する採用回議箋は別紙(五頁)様式の通りである。

〔第三〕 學校卒業者の採用

専門學校及び中等學校卒業者の採用は人事課に於て會社全體の分を纏めて試験採用して之を各所屬に配屬される。(昭和十二年五月三十一日總人三三七第八七四號専門學校以上新卒業者採用内規制定の件)

先づ人事課に於ては専門學校技術系統、同事務系統及び中等學校技術系統、同事務系統に分つて各所屬に翌年度必要希望數を照會之が回答を取纏め學校別、學科別、學校程度等に整理し置き、一方各學校に滿鐵入社希望者の推薦依頼狀を出し試験の日時、場所の通告を爲し試験の上採用者を内定、翌年一、二月の交、決定各所屬に通知される。各所屬に於ては通知を受けた者に就ては本人の着任するまでに配屬箇所、住宅等の手配をなし置くこととなつてゐる。

學校卒業新入社員は打切赴任旅費の支給を受け三月より四月にかけて着任する。(規定類纂第一編二類五〇二頁)

採用回議箋

人事課 起案	昭和 年 月 日	決裁	昭和 年 月 日	發令	昭和 年 月 日	發送	昭和 年 月 日
總裁		理事		總裁室人事課長		主任	
副總裁							
氏名	給額	金	圓	錢	旅費	間	赴任旅費支給
採用資格	定員	現在員	名	過員	名	身檢	一 般 視力 聴力
採用箇所	關係員	現在員	名	缺員	名	査成績	
備考							
番號	起案	昭和 年 月 日	發送	昭和 年 月 日			
申請							
部所長	次長	庶務課長	主任				
候補者名	採用箇所	所屬係	又ハ擔任セシムル業務				
資格	職名	給額	金	圓	錢	推薦者	
經歷							
要點							
事由							

注意
一、採用事由ハ詳細ニ記載スルヲ要ス
二、赴任要點ハ從來ノ職月收出及身檢校(卒業年次共)等國歴ノ主要點ヲ記載スルヲ要ス
三、赴任出發地ニ赴任旅費支給ノ有無及同伴家族ノ内容ヲ附記スルコト

人事

五

南滿洲鐵道株式會社

〔第四〕 所屬長專決の採用手續

所屬長專決になつてゐるものを左の如く區別して説明することとする。

A 日本人雇傭員

日本人雇傭員採用の場合には前に述べたやうに本人自筆の履歴書、寫眞、戶籍謄本、學業成績表、免許狀其他身分證明書等必要な書類を纏めて提出せしめ、本人の來社を求めて面接し試験を爲す。試験は採用者數の多少、業務の種類等に依り學科試験又は技術試験をなす場合と、單に口頭試験のみの場合とがあるが、何れにしても其の結果に依り採用候補者と認められたる者に對しては、檢診醫の身體検査をなさしめ、之に依つて最後の決定をなす。尤も面接試験をなす前に身體検査をなさしめる場合もある。

採用候補者を決定したる時は乙號回議箋又は雇傭員異動通知書、人事課に申請する場合に用ひる採用回議箋等何れにても可なるが、之に依つて所屬長の決裁を受けて採用決定し、別紙様式に依る雇傭員異動通知書を以て人事課に報告する。人事課に於てはこれに依り社報登載をなす。所屬に於ては本人に辭令を交付し直に勤務の指定をなすのである。

B 滿人雇傭員

滿人雇傭員採用の場合には履歴書、寫眞、學業成績證明書を提出せしめ、本人の來社を求めて指紋を撮り、前職ある者は前職照會をなし、警察の身分證明（或は居住證明）を取り、以上の書類が揃つた時、本人を呼出し面接し、其の結果良好なりと認めたる時は身體検査を受けしめ、體格の如何に依つて最後の決定をなし、愈々候補者とした時は採用手續をとるのである。

採用起案及び人事課への通知は前述の通りである。指紋に依つて實に不思議な位前身在が分明するので（よく犯罪者が之に依つて發見される）滿人採用に就ては此の指紋が最も信頼されるべきものである。

C 常役方、臨時方、日傭工

常役方は傭員に採用すべきものにして試用期間中のもので及期限を定めず雇傭するもの。臨時方は期限付にて雇傭するもの。

日傭工は毎日雇傭關係を更新するものであつて、以上の採用は日滿人各傭員の場合に準じ採用手續を採るものである。

所屬に於て決裁採用の上人事課長に報告せねばならぬ。

D 朝鮮人傭員

朝鮮人傭員の採用は大體滿人傭員の採用の場合と同様であるが、特に昭和十四年三月總人三三八第二二二三號朝鮮人傭員及び同社員外従業員採用内規制定の件に依つて取扱はれてゐる。

雇傭員異動通知書様式は別紙（八頁）の通りである。

〔第五〕 新入社員のみさねばならぬ手續

社員の採用をなした場合は人事係、經理係及び所屬各箇所の庶務係に於ては採用決定通知書に依り本人の資格、給額及び採用月日を記録し、別に本人より履歴書を徴して之に依り履歴カードを作製し、尙人事係に於ては本人より左記の届書及び申込書を提出せしめて社員に不便のないやうに世話をしやらねばならぬ。

A 着任届提出

所屬長 昭和 年 月 日 庶務 氏名印 (取扱者電話社番)
 滿洲國人雇傭員(家族持(社宅貸與、住宅料支給)申込書) 年 齡 當 歲

處理	所屬	職名	日給	圓	錢	入社年月日	年	月	日
事由	現住屆(社宅外)		家族	續納職業氏名	年 齡	生 地	住宅ハ住宅料受領資格發生年月日		
	位置	家主又管理人					家賃	借入契	構及造
希望						家族タルコトノ確認			

提 須 知
 一、寫真有無關係之字句須註明以免錯誤爲要
 二、事由欄內應填寫願用社宅之理由務須字句簡明爲要
 三、希望欄內須填寫願用社宅之地點其他希望事項
 四、家族係與滿洲國僱員同居之配偶者及直系親族而於所轄之上司認爲受扶養之事實方可
 五、處理與確認家族關係於管理社宅處填寫事項於願用人無庸填寫

注 意
 一、不用ノ文字ハ扶育ノコト
 二、事由欄ニハ希望社宅所在ノ方面其ノ他ノ希望ヲ記入ノコト
 三、家族トハ滿洲國人雇傭員ト同居スル配偶者及直系親族ニシテ其ノ扶養ヲ受クル事實ヲ所屬長ニ於テ確認シタル書ヲ添フ
 四、家族タルコトノ確認欄ニハ其所屬ニ於テ確認シタル事項ヲ記入スルコト
 五、處理欄ハ社宅管理箇所ニ於テ記入スヘキニ付記載ヲ要セス
 六、處理欄ハ社宅管理箇所ニ於テ記入スヘキニ付記載ヲ要セス

コ-1433 B列5

る共済加入届書に戸籍謄本又は抄本(滿洲國人其他の外國人社員にありては居住地官廳の居住證明書又は警務段長の共済家族證明書)を添付し人事係に提出せねばならぬ。人事係に於ては別紙様式の共済カードを作製したる後共済係に届出る。此の場合に添付する戸籍謄本には右側下部に所屬、氏名を記入し置くこととなつてゐる。共済係に於て加入承認された者は社報に氏名と共に共済番號を發表されるから各所屬に於ける人事係に於ては共済カードに右共済番號を記入する。共済係に於て用済みとなりたる戸籍謄本は各所屬箇所へ返送されるからこれは人事係に於て保管し置くものである。

E 家族届
 日本人社員月俸百五十圓未満の有家族者及び滿洲國人、朝鮮人社員有家族者にして月俸五十圓未満者並に雇傭員に對しては社員家族手當を支給するに付、日本人社員は同手當支給規程第五條に依り別紙様式(一五頁)の家族届を提出せねばならぬ。

滿洲國人、朝鮮人社員は同手當支給規程に依り直ちに家族届を人事係に提出せねばならぬ。
 人事係に於てはこれに基き家族手當の支給額を決定し、所屬長の決裁を得て直に之れを經理係に通知する。經理係に於て本人に支給の手配をなすのである。

F パス發給上の家族届出
 パス及び割引證の發給を受ける場合の家族氏名、年齢、続柄等は矢張り採用當時届出をなさしめて、人事係備付の鐵道無賃乗車證發行カードに記録し置き、私用パス發給の臺帳とする。(規定類纂第一編二類七(二)次一頁)

G 新入社員諸君に對する希望
 人事係に於ては新入社員諸君に對し右に述べた事以外にも、本人の申告があれば喜んで御世話したり御相談に應ず

ることに努めてゐるから腹藏なく不便の點等あれば申出られたい。

附則 人事手續解雇順序に就て

人事をやつて居れば採用の次は解職即ち任免は一つ所で説明せねばならぬやうな氣もするが、採用の次に解職のことを説明するのはあまりにも妙味を缺くやうに考へたから、入社順序で各種事項の説明をなし解職、死亡等の手續は最後に譲りたいと思ふ。其處で入社に依つて起つて來る事柄を順を追つて説明することとする。

第二章 會社養成機關

社員の養成に就いては會社重役始め幹部諸氏に於ては常に御配慮になつてゐられる。現在會社には社員養成機關が各部門に於て設けられて居て非常に完備してゐる。今これを一つ一つ説明することは煩雜であるから、其の内にて重なるものを説明することとする。

養成機關名	入所手續 其の他	規定類纂頁數
第一、南滿洲工業專門學校 附設高等技術員養成所	資格——社員ニシテ中等學校程度以上ノ學力ヲ有スル者ニシテ算年二十五歳以下ノ者、手續——入所願書、履歷書、學業成績表、身體検査證ヲ取揃ヘ所屬長ノ推薦ニ依ツテ受験出來ル、募集ハ會社社報ニ掲載サレル	第一編二類 一五七頁
第二、大連鐵道學院	本學院ニ入學シ得ル者ハ左記資格を具フル日本人ニシテ會社從事員ナル時ハ履歷書、寫眞、所屬長ノ推薦狀、會社員ニ非	第一編二類 一六一頁

運輸科(一ケ年)	ズシテ入學試験ニ應ゼムトスル者ハ履歷書、寫眞、官公立醫院又ハ會社設立醫院ノ身體検査證、出身學校長ノ學業成績證明書ヲ大連鐵道學院長宛提出シ、所定ノ日時ニ學科及口答試験ヲ受ケネバナラヌ	
無電科(一ケ年)	募集ハ社報ニ掲載サレル	
電信科(一ケ年)	入學資格、日本人ニシテ中等學校卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル者ニシテ二十五歳未滿者	
機關科(六ケ月)	手續、同學院ニテ執行サレル入學試験受験手續ヲナスコト高等小學卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル者ニシテ十七歳未滿ノ者	
檢車科(六ケ月)	會社機關助手若クハ傭員トシテ又ハ兩者ヲ通算シテ一箇年	
保線科(六ケ月)	半以上(中等學校卒業者ハ一箇年以上)勤務セル三十歳未滿ノ者	
電氣科(六ケ月)	以上三科ハ夫々檢車、保線又ハ電氣業務ニ入社後三ケ年以	
業務科(三ケ年)	上(中等學校卒業者ハ一箇年以上)勤務セル三十歳未滿ノ者	
第三、奉天鐵路學院	本學院ニ入學シ得ル者ハ左ノ資格ヲ具フル滿洲國人デアツテ入學試験ニ應ゼムトスル者ハ會社從事員ハ履歷書、寫眞、所屬長ノ推薦書、會社員外ノ者ハ履歷書、寫眞、官公立醫院又ハ會社設立醫院ノ身體検査證、出身學校ノ學業成績表ヲ取揃ヘテ本學院長宛提出シ所定ノ日時ニ受験セネバナラヌ	第一編二類 一六七頁
業務科(三ケ年)	以上五科ノ入學資格ハ初級中學校卒業者又ハ之ト同等以上	

- 機 關 科 (二ヶ年)
- 車 輛 科 (二ヶ年)
- 土 木 科 (三ヶ年)
- 電 氣 科 (三ヶ年)
- 電 信 科 (一ヶ年)

第四、哈爾濱鐵道學院

- 本 科 (二ヶ年)
- 專 修 科
 - (イ) 日語科第一部
 - (ロ) 日語科第二部
 - (ハ) 日語速成科第一部
 - (ニ) 日語速成科第二部

ノ學力アリト認メラレタル者ニシテ滿十七歲以上二十歲未滿ノ者
國民優級學校卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル者ニシテ十九才未滿ノ者

本學院ニ入學シ得ル者ハ左ノ資格ヲ具備セル者ニシテ入學試験ニ應ゼムトスル者ハ履歷書、寫眞、官公立醫院又ハ會社設立醫院ノ身體検査證、學業成績證明書ヲ揃ヘテ學院長宛提出スベシ但シ會社從事員ニシテ本科專修科日語科又ハ日語速成科第一部希望者ハ履歷書、寫眞、所屬長ノ推薦書ヲ、露語科希望者ハ所屬長ノ推薦書ノミヲ提出受験スルコト
募集ハ社報ニ登載サレル

本學院專修科日語科第一部卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル白系露人ニシテ二十五歲未滿ノ者

國民高等學校卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル白系露人ニシテ二十三歲未滿ノ者

國民優級學校卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル白系露人ニシテ二十歲未滿ノ者

會社從事員ニシテ成績優秀ナル白系露人

國民學校卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル白系露人ニシテ十六歲以上三十歲未滿ノ者

第一編二類 一七一頁

(ホ) 露語科

- 日語速成科
 - (イ) 日語速成科第一部
 - (ロ) 日語速成科第二部

第五、鐵道工務員養成所

- 木 工 科 (二ヶ年)
- 電 工 科 (二ヶ年)
- 水 道 科 (二ヶ年)
- 機械煖房科 (二ヶ年)

第六、鐵道技術員養成所

- 本 科
- 機 械 科
- 自 動 車 科
- 工 場 科
- 機 務 科

入 事

會社露西亞語教育規程ニ依ル甲種講習會修了者、會社語學檢定試験露語科三等合格者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル會社從事員ニシテ三十歲未滿ノ日本人

會社從事員ニシテ勤務成績優秀ナル白系露人

國民學校卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル白系露人ニシテ十六歲以上三十歲未滿ノ者

入所資格ハ高等小學校卒業者中等學校二學年修了者及ビ同等以上ノ學力ヲ有スル日本人ニシテ滿十四歲以上十八歲未滿ノ者、手續トシテハ入所願書、履歷書、寫眞、官公立病院又ハ會社設立病院ノ身體検査證、學業成績表並人物考査表ヲ取揃ヘ本養成所長へ提出シ受験方願ヒ出ズルコト、募集ハ二、三月ノ交社報ニ掲載サレル

本養成所ニ入所セントスル者ハ、左ノ資格ヲ具備セル者ニシテ履歷書、寫眞、官公立醫院又ハ會社設立醫院ノ身體検査證、學業證明書ヲ一括シ同養成所長宛提出シ入所試験ニ應募シ受験セネバナラヌ

入所資格、中等學校卒業者又ハ專門學校入學檢定試験合格者ニシテ二十五歲未滿ノ者

第一編二類

一七二頁

第一編二類

二〇二頁

通 信 科
電 力 科
組 立 科 (六ヶ月)
製 罐 科、鍛 冶 科
熔 接 科、內 燃 機 科
臺 車 科、車 電 科
煖 房 科、圖 工 科

第七、大連鐵道工場工作
養成所 (二ヶ年)

入所資格、高等小學校卒業者又ハ之ト同等以上ノ學力アリ
ト認メラレタル者ニシテ滿十六歲以上二十五歲未滿ノ者

第一編二類

二〇二ノ三頁

第八、會社育成學校

普 通 科 (三ヶ年)
專 修 科 (一ヶ年)

年齡十四歲以上滿十七歲以下ノ者ニシテ高等小學校卒業又ハ
之ト同等以上ノ學力ヲ有スル者ニシテ所定ノ募集期間内ニ入
所願書、履歷書、身體檢查證、戶籍謄本、寫眞、身元證明書
ヲ一括大連鐵道工場長宛提出シ受験シナケレバナラヌ
本校ニ入學スル者ハ會社見習ニシテ會社見習ハ毎年三月ニ
採用試験ヲ行ヒ合格者中ヨリ採用ス、採用試験ヲ受ケムトス
ル者ハ滿十三歲ヨリ滿十六歲迄ノ高等小學校卒業者又ハ之ト
同等以上ノ學力ヲ有スル者ニシテ願書、履歷書、寫眞、尋常
一年以來ノ出身學校各學年成績表、同出缺席調、人物考查書、
滿鐵醫院ノ身體檢查證ヲ取纏メ總裁室人事課長ヘ提出シ試験
ニ應ゼネバナラヌ

第一編二類

二〇四頁

專修科ニハ普通科卒業者ガ入學スルモノデアツテ此レハ支

第九、撫順炭礦現業員育成
所 (三ヶ年)

測 量 科
機 械 科
電 氣 科
應 用 化 學 科

第十、看護婦養成所

(二ヶ年)

那語科、露語科、經理科ノ三科ニ分レテキル
本所ニ入學スル資格ハ算年十五歲以上十八歲以下ノ高等小
學校卒業又ハ之ト同等以上ノ學力アリト認メラレタル者ニシ
テ願書、履歷書、寫眞、最終學年成績表、人物考查表、會社
醫院ノ身體檢查書、戶籍謄本ヲ取揃ヘ募集期間ニ同育成所長
宛提出シ受験セネバナラヌ

第一編二類

二二〇ノ二〇頁

第十一、農業訓練所

(二ヶ年)

入學手續ハ志願書、履歷書、戶籍謄本、寫眞ヲ同所長ニ提
出シ募集試験ヲ受ケネバナラヌ
入所資格、甲種農學校卒業又ハ之ト同等以上ノ學力ヲ有シ
年齡二十五歲未滿ノ者、應募手續ハ志願書、履歷書、寫眞、
官公立醫院又ハ會社設立醫院ノ身體檢查證、出身學校長ノ學
業成績證明書ヲ取揃ヘ所長ニ提出シ試験日時ニ出頭受験セネ
バナラヌ

第一編二類

二二六頁

其の他

社員養成機關は以上の外各種の講習會が廣く各地に行はれて眞剣に業務の講習が行はれてゐる。今其の一例を擧ぐることとする。

- A 現業員講習會（規定類纂第一編二類一九三頁）
 - a、站員講習會
 - b、列車段員講習會
 - c、機務段員講習會
 - d、檢車段員講習會
 - e、工務段員講習會
 - f、電氣段員講習會
 - g、警務段員講習會
 - h、自動車營業員講習會
 - i、自動車運轉員講習會
 - j、自動車修繕員講習會
 - k、工廠員講習會
 - l、船舶員講習會
 - m、碼頭員講習會

好學心を起させる爲の各種試験制度

會社には社員の好學心を起させ、又職務に對し研究的態度を以て臨む習性を養ふために各種の試験制度が設けられてゐる。而して此の試験にパスせしものはそれに應じて拔擢、向上せしめられることとなつてゐる。今此等の内一、二に就いて説明しよう。

A 雇員資格試験

中等學校を卒業してゐない者は本雇員試験を受けてパスすれば中等學校卒業者同等或はこれ以上に認められて雇員資格の途が開かれる。中等學校を卒業してゐない青少年諸君は是非共、獨力以て此の試験をパスすることに努めて貰ひたい。

尙本試験を受け得る者は備員にして滿二箇年以上勤続し、且つ所屬長の推薦を得なければならぬ。試験の詳細は規定類纂第一編二類二〇九頁を参照されたい。

B 語學檢定試験

日本人に對しては支那語又は露西亞語、外國人に對しては日本語の檢定試験が毎年一回（露西亞語は年二回）行はれてゐる。試験は豫備試験と本試験に分れてゐる。試験の等級は特等、一、二、三、四等の五種に分れてゐる。會社では大いに語學の奨励をなして居り、本試験合格者には其の等級に應じて奨励金を支給してゐる。

尙此の語學を勉強する者は雇員試験を受ける場合に最も困難とされてる語學の科目が助かるわけであつて、實用的には支那語と言はず露西亞語も共に日常業務上必要であるから大に勵んで勉強せねばならぬ。（規定類纂第一編二類二一六頁）

第三章 給 與

社員に對する給與は左記社員給與規程（規定類纂第一編二類三三九頁）に依つて支給される。

- 第一條 社員ニハ其ノ資格ニ應ジ俸給又ハ給料ヲ支給ス
 - 第二條 社員ニハ其ノ在勤地ノ狀況ニ依リ在勤手当又ハ特別津貼ヲ支給ス
 - 第三條 社員ニハ其ノ身分及家族ノ狀態ニ應ジ社宅ヲ貸與シ又ハ住宅料ヲ支給ス
 - 第四條 社員ニハ勤務上特ニ必要ト認ムルトキハ勤務手当ヲ支給ス
 - 第五條 社員ニハ其ノ職務上特ニ必要ト認ムルトキハ職務手当ヲ支給ス
 - 第六條 社員社用ノ爲旅行ヲ爲ストキハ旅費ヲ支給ス
 - 第七條 社員ニシテ特定ノ職務ニ在ル者ニハ被服ヲ貸與ス
 - 第八條 會社ハ必要ニ依リ前各條以外ノ給與ヲ爲スコトアルベシ
 - 第九條 社員ニ對スル諸給與金ハ別ニ定ナキ限り日本人ニ對スルモノハ邦貨建、滿洲國人ニ對スルモノハ國幣建トス
 - 第十條 社員ニ對スル諸給與金支給細目ニ關シテハ別ニ之ヲ定ム
- 右が社員給與規程の本文であるが社員に關しては詳細に規定され、實に完備した給與規程及び給與内規がある。給與手續の詳細に就いて説明することは非常なる手数と時間とを要すること、尙且つ其の大部分は經理事務に屬するので、限られたる紙上で之を盡すことは出来ないから概略の説明に止めて置くこととした。

〔第一〕 俸 給・給 料

先づ俸給・給料の支給は次の如き規定に依つて行はれてゐる。

俸給給料支給規程	第一編二類	三四〇頁
滿洲國人傭員給料支給規程	同	三五〇頁
社員諸給與金受拂規程	同	三五二頁
社員諸給與金支拂定日規程	同	三五三頁
月俸月給及日給相互換算方	同	三五五頁
諸給與金支拂請求手續	同	三五七頁
諸給與金支拂手續	同	三五八頁
滿洲國人傭員給料支給規程ニ依リ總日給ノ支給ヲ受クル傭員ニ對スル俸給給料手当領收明細書記入方	同	四二八頁

諸給與金の支給をなしたる箇所は諸給與金報告規程（第一編三六四ノ七頁）に依り總裁室人事課長に諸給與金報告書を提出せねばならぬ。

〔第二〕 在 勤 手 當

社員には其の在勤地の狀況に依り左記規程に依つて在勤手当を支給されることとなつてゐる。
社員在勤手当支給規程

第一編二類 四一七頁

〔第四〕 特別津貼

特別津貼は滿洲國人社員に對して支給されるものにして本手當の支給を受けむとするものは前項記載の家族特別承認又は家族届を以て願出でねばならぬ。本津貼に關する規定は左の通りである。

滿洲國人社員特別津貼支給規程	第一編二類	四三〇頁
滿洲國人社員特別津貼支給取扱方	同	四四六ノ一頁
滿洲國人社員特別津貼支給規程中鐵道總局長ノ權限委任其ノ他取扱方	同	四四六ノ二頁
元鐵道總局員タリシ滿洲國人社員ニ對シ從來ノ鐵道總局所定年功加俸又ハ勞績津貼ノ支給ヲ當分引續キ支給	同	四四七頁

本特別津貼を受け得る社員は滿洲國人社員にして本人と同居し、且つ其の扶養を受くる左記各號の家族を有する者にして所定の地區に勤務し居る者に限る。

- (ア) 配偶者(正妻)
 - (イ) 直系血族(算年十八歳以上五十五歳以下の男子を除く)
 - (ウ) 弟妹 算年十八歳以上の弟を除く
 - (エ) 直系血族、夫及び兄弟姉の不具癱疾者にして自活能力なく所屬部所長の承認を得たる者
尙右に該當する者と雖他に収入の道がある者等は家族數より除外される。
- 新採用者又は轉勤の爲支給率に變更ある場合は三十日以内に届出でねばならぬ。若し右期間内に届出なかつた場合は所屬長が届書を受理した日より起算して支給されることとなるから注意せねばならぬ。

家族消滅、減少の場合は十日以内に届出でねばならぬ。人事係に於ては家族届に依り家族カードを作製整理し、給與上の必要事項は其の都度經理係に通知し家族届は人事係に保管し置くこと。

〔第五〕 住 宅

會社は社員に對して社宅の配給又は住宅料を支給することとなつてゐる。

社宅は日本人社員に對しては特甲、甲、乙、丙、丁、滿洲國人社員に對しては一級より五級までに格付されてゐるが、之れは資格、給額に依つて標準を設けられてゐる。社宅には借家を會社にて借上げて社員に貸與した代用社宅もある。若し社宅不足の爲貸與困難なる時は、住宅料を支給して各自に於て適當なる住宅を獲得させてゐる。住宅料は場合に依つて一定してゐないが、近時家賃騰貴に應じて各地共最低住宅料の引上げ、及び住宅料の改正を行つて散宿社員の住宅難緩和策が講ぜられた。

住宅に關する規定は左の通りである。	
住宅事務處理規程	第一編二類 七八二頁
日本人社員社宅貸與規程	同 八一頁
滿洲國人社員社宅貸與規程	同 八二五頁
獨身社宅管理規程	同 八二六ノ一頁
日本人社員住宅料支給規程	同 八三三頁
滿洲國人社員住宅料支給規程	同 八四一頁
社宅貸與無資格者其ノ他ニ社宅貸與取扱方	同 八四六ノ一頁

木造社宅居住者ニ石炭代補給

第一編二類 八四九頁

社宅外居住者轉居届出

同 八五〇頁

新入社員其の他にして社宅貸與の申出をなす場合は別紙社宅（貸與、變更、同居、被同居、外居住）申込書を人事係に提出せねばならぬ、滿洲國人の場合は、滿語で印刷した同様式の申込書があるから之れを使用すること。

妻帯しても何かの都合で入籍が出来ないとか、入籍が非常に後れる場合は社宅貸與上内縁の妻承認願（別紙様式）を提出し、承認を受けて社宅貸與上の家族として取扱つて貰ふことが出来る。内縁の妻の連子其の他扶養家族にして特に社宅貸與上の家族として承認を受けねばならぬ者は、別紙様式の社宅貸與上家族承認願を提出すること、家族に異動が生じた場合は社宅（外）居住家族異動届、第一號非役中社宅貸與を受け、又は住宅料の支給を受けむとする場合は、同願書、家族を別居させて居る者は承認願（別紙様式）を提出して、別居家族に對する家族持住宅料の支給を受けることを得、住宅問題については別途説明されるを以て、此處には人事係として取扱ふ申込書に付て説明するだけ止めることとした。

住宅係より右に依り承認の通知、社宅の指定、住宅料の支給通知書が来た場合には、人事係に於ては早速之を供覽し、本人に通知したる上最後に經理係に廻付する。經理係は之れに基き給與をなすものである。住宅料の支給日は翌月の七日となつてゐる。

〔第六〕勤務手當

社員に對し時間外勤務を命じたる時、日直又は宿直を命じたる時、指定勤務時間内に夜間勤務に服したる時、其の他特殊作業に従事したる時は左記規程に基き勤務手當を支給されることとなつてゐる。

昭 和 年 月 日		所 屬 長		取 扱 者		職 務 所 屬 名 格		職 業 名 稱		給 與 氏 名		年 齡 當 年 當 職		姓 名		當 職	
社 宅 貸 與 變 更 同 居 被 同 居 外 居 住 申 込 書																	
事由																	
希望																	
住居現狀																	
處理																	
備 考																	
同居社員現狀																	
家 族 現 狀																	
所 屬																	
資 格																	
給 額																	
家 單 又																	
姓 名																	
當 職																	

一、事由欄ニハ事由ヲ記載シテ下サイ
二、希望欄ニハ社宅所在方面其ノ他ヲ記入シテ下サイ
三、各現狀欄ニハ夫々詳細ニ記入シテ同居社員欄ニ正確ニ記入シテ下サイ

四、同居者ニシテ住宅料ノ支給ヲ受ケテ居ル方ハ朱書シテ下
五、本書交付日附ヨリ三箇月ニ至ルモ處理不可能ノ場合ハ無
六、處理欄ハ管理箇所ニ於テ記入スルモノヲアリアスカラ記
ヲ要シマセン

日、宿直、夜間及時間外勤務手当支給規程	第一編二類四四七頁
汽車乘務員乘務手当支給規程	同 四五〇頁
汽車乘務員乘務手当支給規程細則及第三號二(一ノ二)ニ依ル割増時間加算區間指定	同 四五六頁
汽車乘務員乘務手当支給規程ニ依ル手当額指定	同 四五六頁
國線所屬滿洲國人社員汽車乘務手当支給規程	同 四五六頁
國線所屬滿洲國人社員汽車乘務手当支給ニ依ル夏、冬期ノ區別	同 四五七頁
列車トシテ運轉スル裝甲軌道車、保線監督車及モーターカー乘務手当支給方	同 四五八頁
電氣機關車ビーカー乘務員ニ對シ乘務手当支給方	同 四五九頁
工事列車乘務員乘務手当支給ニ關スル件	同 四六〇頁
鐵道線路夜間巡廻手当支給規程	同 四六一頁
隧道内作業手当支給規程	同 四六二頁
隧道内作業手当支給規程ニ依ル職名指定	同 四六三頁
自動車乘務手当及乘務旅費支給規程	同 四六四頁
日額勤務手当支給規程	同 四六五頁
構内作業手当支給規程	同 四六六頁
出札勤務手当支給規程	同 四六七頁
	同 四六八頁
	同 四六九頁

撫順炭礦入坑手当支給規程	第一編二類四七〇頁
撫順炭礦露天堀採炭所乘務手当支給規程	同 四七二頁
撫順炭礦運輸事務所乘務手当支給規程	同 四七四頁
撫順炭礦各種作業手当支給規程	同 四七五頁
小蒸汽船乘船手当支給規程	同 四七七頁
船舶荷役作業手当支給規程	同 四七九頁
宴會手当支給方	同 四八〇頁
各種業務競技會出技手当支給規程	同 四八〇頁
視察團案内手当支給方	同 四八〇ノ一頁
衛生研究所及獸疫研究所特別作業手当支給規程	同 四八〇ノ二頁
往診手当支給規程	同 四八〇ノ三頁
建設事務所診療所往診手当支給方	同 四八〇ノ四頁
傳染病患者看護手当支給規程	同 四八一頁
傳染病消毒手当支給規程	同 四八三頁
學校教員相互研究會出席手当支給方	同 四八五頁
高壓活線作業手当支給規程	同 四八五頁
高壓活線作業手当支給業務及支給區分指定	同 四八六ノ一頁
北滿江運局所屬船員船舶乘務手当	同 四八六ノ一頁

本勤務手當は參事又は副參事には支給せず、常役方及び看護婦生徒に對しては傭員に關する規定を準用して支給される。常役方に對し勤務手當を支給する必要がある場合は、其の事實を調査の上妥當と認めらるゝ場合は傭員に準じて支給することゝなつてゐる。業務の都合上勤務箇所兼用の宿舎に住込勤務を命ぜられたる場合には、別に住込手當の支給を受けることゝなつてゐる。

勤務手當の支給は各箇所へ備へられたる勤務簿に右該當者の勤務状態を記録し置き、此れに基き勤務手當支給明細書を作製し所屬長の承認を得、經理係に於て支給をなすものである。勤務手當支給日は翌月の七日になつてゐる。

〔第七〕 職 務 手 當

社員の擔當する職務に依つて會社は職務手當を支給することがある。社員に對し職務手當の支給をなす必要を認めたる場合は、所屬長は詳細なる理由を具し人事課長に同手當支給方の申請をなす。右支給方詮議あり、人事課長より支給通知ありたる際は、人事係に於ては所屬長に供覽、本人に通知をなし、一方本書類を經理係に廻して支給の手配をなさしむるのである。

〔第八〕 旅 費

旅費は出張、轉勤、新採用者の赴任及び留學等の場合に支給されるものである。

A 出張手當

社員社用の爲出張せんとする場合は、所屬長の出張は總裁の決裁を要するので出張回議筆を用ひて人事課長へ申請せねばならぬが、其の他の者は所屬長專決となつてゐるから所屬長の承認を要する。所屬長の承認は普通出張申請簿

を以てする。出張承認があつた場合は出張届に日程を添へて人事係に提出し、旅費の支給を受けることを得、此の場合には人事係に於て其の旨附記し經理係に廻し、經理係に於て支給手配をなし本人に假拂金を交付し、出張を終へ歸著したる場合は歸著届を提出し、旅費領收證に依り旅費の精算を受けねばならぬ。(規定類纂第一編二類四八七頁) 出張届、歸著届及び旅費領收證様式は左の通りである。尙鐵道總局では別紙様式の如き出張發着届を用ひてゐるがこれは便利だと思ふ。

B 轉勤及び赴任の場合の取扱

社員轉勤は之が同一所屬部所内であれば貰ひ受ける箇所と、現在の箇所とで相談したる上所屬長の承認を得て人事係に話し、職員以上は轉勤回議筆を以て人事課に申請し、雇傭員は雇傭員異動通知書にて人事課に通知する。若し之が他部所との轉勤であれば貰ひ受ける箇所と、本人の現在する箇所との間で大體の了解がついた所で、貰ひ受ける方の所屬長から本人現在箇所の所屬長宛割愛方の依頼を書面なり電報でなし、其の承認を得た上で職員以上は轉勤回議筆を作り新舊所屬長の承認を得て人事課に申請し、雇傭員の場合は適宜所屬長の決裁を得て雇傭員異動通知を以て人事課に通知することゝなつてゐる。

愈々轉勤が決定して社報に發令された場合は、本人は發表されてから七日以内に出發せねばならぬ。若し七日以内に出發出來ざる場合は赴任延期の承認を得ねばならぬ。延期手續は赴任延期願(様式なし)を認め舊所屬長經由人事課長へ提出せねばならぬ。尙此の場合新所屬とは適宜に連絡をとり置く必要がある。人事係に於ては轉勤社員の出發月日家族状態等を經理係に通知し、經理係にて赴任旅費の支給をなすのである。轉勤社員新任地に到着せる場合は著任届を提出せねばならぬ。新所屬に於ては、轉勤通知書を受けて之に依り赴任旅費其の他の突合せをなし、今後の人事、給與取扱の原本として整理保管せねばならぬ。新入社員に對しては必要ある場合は打切赴任旅費を支給される。

出發屆

命令番號第
昭和 年

月 號 日
所屬長

主務箇所

經理箇所

總裁殿

所屬
資格
氏名
印

職名

給額

出張用務	出張地名	出發
		昭和 年 月 日
		豫定日數
		日

歸著屆

命令番號第
昭和 年

月 號 日
所屬長

主務箇所

經理箇所

總裁殿

所屬
資格
氏名
印

職名

給額

出張用務	出張地名	出發		實際日數	延期又ハ短縮日數
		昭和 年 月 日	豫定日數		
		昭和 年 月 日	日	日	日

人事

南滿洲鐵道株式會社

C 外國旅費

外國旅費には打切支給と精算拂とがあるが、共に本人より所屬箇所經由人事課長宛旅行日程を提出し、人事課に於て精算決定の上各所屬長宛旅費額を通知される。旅費額の内には支度料をも含まれてゐる。此の通知書は人事課に於て所屬長に供覽、經理係に送付し一方本人にも通知する。經理係に於ては本人に對し旅費支給の手續をなす。

〔第九〕 被 服 給 與

職務上被服を著用せしむる必要ありと認められたる場合は、被服貸與規程（規定類纂第一編二類五二〇頁）に依り被服の貸與をなす。被服貸與手續は物品の項に於て詳しく説明さるべきに付此處には省略することとする。

第四章 社員在職中に起る諸事態に對する手續

〔第一〕 留學生其他派遣員取扱手續

會社に於ける留學生及び派遣員規程は左の通りである。

外國留學生規程	第一編二類一三五頁
海外派遣給費學生規程	同 一三七頁
支那留學生規程	同 一四一頁
内地特別派遣員規程	同 一四八頁
滿洲國人社員日本留學生規程	同 一五〇頁

A 外國留學生に關する手續

外國留學生は最近數年は世界の情勢が悪化して來たのと、爲替管理の爲銓衡停止となつてゐるが、此の外國留學生の銓衡は平時は毎年秋一回宛行はれる。此の場合には人事課長より適任者推薦に就いて通牒あり、各所屬に於ては直ちに適任者の人選に取掛り、推薦せねばならぬ者があれば當人の學力、勤務成績、技倆、研究せしむべき用務及び會社として必要な事由等を詳記し、之に履歷書を添へて人事課長宛推薦することとなつてゐる。

外國留學者が決定した時は人事課より各所屬に對し其の人名を通知する。所屬に於ては直ちに本人に通知し、身體検査を受けさせて之を人事課に送付し、尙本人に研究方法及び旅行日程を作らしめて人事課に提出せねばならぬ。人事課に於ては之に基き旅費の算出をなし、所屬長宛旅費額の通知をなし、本人は出發期日を豫定して準備すると同時に旅券下附の手續を爲さねばならぬ。旅券下附には寫眞、戶籍謄本、履歷書、下附願書が必要である。其他詳細な事項は規定類纂に登載されてゐるが、これは特種な場合であるし、且つ又別に人事課の内規に依つて必要な事柄は直接本人に通知される慣習となつてゐるから此處には省略する。

B 海外派遣給費學生に關する手續

海外派遣給費學生も人事課長の照會に應じて所屬長より推薦されるべきもので、所屬長は勤続二年以上にして歐米に於て高等教育を受けむとする者の内より人選する。人事課長宛の推薦書には願書、最終學校の學業成績表、身體検査書、履歷書、研究の報告書又は論文、研究計畫書、所屬長の推薦書を必要とする。

給費學生に指定されたる者は、即ち誓約書及び戶籍謄本を提出せねばならぬ。その他旅券、旅費の手續は前項と同様である。海外派遣給費學生には歸社後、修學年限の二倍に相當する期間の義務年限がある。

C 支那留學生取扱手續

人 事

支那留學生には甲種留學生と乙種留學生の區別がある。甲種留學生は支那語及び支那政治、經濟、社會等の諸事情を研究することを目的とし、乙種留學生は主として支那語の研究である。支那留學生銓衡資格は勤続滿一ヶ年以上に及ぶ社員にして、會社語學檢定試験規程に依り支那語二等以上に合格したる者、及び専門學校以上の卒業者である。留學生に指定せられむとする者は願書、學業成績表、身體検査書、履歷書、支那問題に關する研究計畫書又は論文、詳細なる將來の研究計畫書、所屬長の推薦書（勤務成績及び人物性行を詳記したるもの）を一括し、所屬長經由にて人事課長に提出せねばならぬ。人事課に於て留學生の銓衡を終りたる時は各所屬に對して其の旨通知すると同時に、一方支度料及び旅費額の通知をなす。所屬箇所に於ては直ちに此の旨本人に通知し、經理係に於て旅費支給の手續をなす。人事係に於ては直ちに誓約書の提出、留守宅家族に對する住宅、留守宅手當等の手續をなさしむることを忘れてはならぬ。支那留學生には歸社後留學期間の二倍に相當する期間の義務年限が附されてゐる。

D 内地特別派遣取扱手續

會社は内地に於て政治、法律、經濟、社會等の諸事情及び技術に關し調査研究せしむる爲、社員中次の條件を具備する者の内より優秀なる者を選抜して内地特別派遣員を命ずることとなつてゐる。

(ア) 入社後滿五年以上の主任級又は同程度以上と認めらるる者

(イ) 勤務成績優秀にして相當の學力又は技術ある者

(ウ) 研究心に富み將來向上の見込ある者

派遣員の銓衡に關しては毎年人事課長より推薦方に就いて通牒があるから、各所屬に於ては嚴選の上派遣員候補者を定め、内地特別派遣員調査表を作製して申請するのである。申請書には(一)會社に於て必要と認むる研究又は調査事項(二)研究又は調査の方法及び派遣期間中の計畫に關する具體的意見(三)研究又は調査事項に關する平素の

研究又は調査事項

(エ) 健康状態を詳細明示し之に考科表を添へることとなつてゐる。

派遣員派遣地に到着したる時は其の日を以て内地派遣地の在勤員として發令するものとす。派遣員に對しては派遣期間の二倍に相當する義務年限が附けられてゐる。

五 滿洲國人社員日本留學生取扱手續

會社は滿洲國人社員の向上發展を圖る目的を以て鐵道總局所屬滿洲國人中人物、勤務成績優秀なる者を選び日本に留學せしむることとしてゐる。之に關する規定は規定類纂第一編二類一五〇頁及び同四一〇頁に掲載されてゐる。

〔第二〕 登 格 手 續

會社職員中に參事、副參事がある。これは待遇名であつて、之が任命は所屬長に於て毎年十月一日の現在に於ける所屬員中人物技術優秀にして一定の條件に該當する者を選択して、人事課長に申請し、同課長の手許に於て之が銓衡の手配をなすものである。參事、副參事の任命は社報に發表されると同時に本人に對し辭令を交付する。

職員又は雇員に登格せしめむとする時は登格回議箋に考科表及び履歷書を添附し、人事課長に申請する。(規定類纂第一編二類五一頁)

雇員中月給を以て待遇せむとする時は月給雇員待遇申請書に考科表及び履歷書を添附して申請するのである。登格發令の場合は人事係に於ては本人の履歷カードに記入し、登格後の給額はカード記入の上經理係に通知す。登格回議箋様式は次の通りである。

〔第三〕 轉 勤 手 續

登格回議箋

起案	昭和	年	月	日	決裁	月	日	發送	月	日
總裁										
副總裁										
理事										
					總裁室	人事課長			主任	
所屬職名										
資格氏名										
					ヲ命ス	金	圓	錢ヲ給ス		
					勤務	月	日附			
備考										
番號					起案	昭和	年	月	日	發送
										月
										日
										擔任
現所屬					部所長					
現資格										
現給金										
現氏名										
現職名										
現年數										
現業務										
現在職										
現在業務										
要點										

注意 一、登格者多數ナルトキハ別ニ定ムル様式ニ依ルモ支ナシ
 二、登格書並ニ資料ヲ添付スルコト
 三、本紙面以上ニ添付スルハ既紙ヲ併用スヘシ

南滿洲鐵道株式會社

W-1121 B705

社員を轉勤せしむる場合は豫め所屬長相互間に於て充分協議したる上、轉入箇所にて轉勤回議箋を作成し、各所屬長並關係所長の認印を得て人事課に送付することとなつてゐる。兼務を有する社員轉勤したるときは兼務は本務の異動と同時に當然消滅するものとす。兼務の存置を必要とするときは必ず轉勤回議箋又は雇傭員異動通知書に其の旨記載して置かねばならぬ。

月俸社員部外轉勤の場合は人事課長に合議を必要とするが、其の場合、即ち月俸社員部内の轉勤及び雇傭員轉勤の場合は所屬長の専決となつてゐる。専決の場合は、月俸社員の轉勤は轉勤回議箋に所屬長の認印を得たるものを人事課に送付す。雇傭員の場合は同異動通知書を作り送付する。

轉勤社員は社報掲載後七日以内に出發せねばならぬ。若し右期間内に出發出來ざる場合は赴任延期願を提出し、延期の承認を得ねばならぬ。

轉勤旅費は規定第一編二類四八七頁旅費規程に記載されたる通り、普通旅費日額、移轉手當、家族移轉料並に船車賃實費支給のこととなつてゐるから、轉勤を命ぜられるときは同伴家族の内容を申出で、赴任旅費の支給を受けること、家族に對する船車賃は十二歳未滿の者は半額、滿六歳未滿の者に對しては支給されない。併し滿六歳未滿の者でも實際に於て船車賃を要したるときは申請に依り實費額を支給される。有家族者と雖も單身赴任する者に對しては、單身赴任旅費を支給し後日家族移轉せし場合に家族赴任旅費を支給し整理す。

社員赴任出發したる時は舊所屬長は至急轉勤通知書を作成し、新所屬長に送付せねばならぬ。

〔第四〕 非役者取扱手續

社員にして一ケ年以上入營、修學等の爲會社業務を離れる場合に非役を命ずる。非役者の種別は左の通りである。

人 事

一號非役 在職の儘一年以上入隊するとき。

本非役者に對しては、社員兵役關係者に對する給與取扱規程（規定第一編二類三八四頁）に依り入隊手當を支給する外、非役期間中と雖も昇給其の他在職社員同様の取扱をなし、本期間は又在職年數に算入される。

二號非役 會社の命に依り直接會社に屬せざる業務に従事するとき。但し短期にして其の必要を認めざる時は此の限りにあらず。

本非役者に對しては、非役期間中に於ける會社の退職慰勞金は之を支給せざるも、其の他の取扱に於ては在職年數に算入するの外、昇給、後拂扱等一般社員として享くべき諸種の特典に浴することになつてゐる。

従來本非役社員に對しては職用定期パスを發給して居たが、近來乗客輻輳混雜の爲定期パスの發給を停止されたので一回券を發行してゐる。

三號非役 給費修學生を命ぜられ又は私費修學を認可せられたる時。但し修學期間一年未滿の場合は此の限りにあらず。本非役者に對しては非役期間中パス及び割引證を發給する外、一般社員として享くべき特典は停止されることとなつてゐる。

四號非役 前各號並第五號非役の外會社に於て特に必要と認めたる時。

本非役に對してもパス及び割引證の發行をなす外、一般社員として享くべき特典は停止される。尙事情によりパス及び割引證の發給をも停止されることがある。

五號非役 華北交通株式會社に派遣を命ぜられたるとき。

本非役者に對しては轉勤等に依る經費の負擔方に就ては當社、華北交通會社間に取極めがしてあつて、總ての待遇給與に就いても何等一般社員と變りがない。家族を滿洲に居住せしめて居る者に對しては留守宅世話係に於て手落

ちなく世話してゐる。

五號非役を除き他の非役は凡て社員共濟會の取扱停止、身元保證金の積立、特別休暇の規程は適用されない。

非役者の所屬は三號非役者は總裁室人事課、五號非役者は總裁室、其の他の非役者は各其の所屬部所勤務となつてゐる。非役を命ぜられたる場合は、舊所屬箇所長は新所屬箇所長へ轉勤通知を發送せねばならぬ。特に二號非役社員の場合には舊所屬に於ては打切賞與金の支給手配、新所屬長に對する轉勤通知の送付を忘れぬよう注意すること。非役任命回議箋別紙の通り。

〔第五〕 昇給、賞與手配

會社は別に定められたる内規に基き、社員に對して定期昇給を實施し、定期賞與金の支給をなしてゐるが、本件は極秘となつてゐるから詳述を避ける。

〔第六〕 職務傷病取扱手續

社員職務に基因し傷痍を受け、疾病に罹り又は死亡したるときは社員傷病死亡給與規程（第一編二類三六七頁）に依り左記の通り給與することになつてゐる。

- ・療養又は療養費
- ・療養中の俸給、在勤手當又は特別津貼
- ・義肢、義眼、義齒
- ・傷病手當

承認番號
專決醫所番號
總、人事課番號

人
事

ノ意見	所屬長	過 經 養 療					年傷病發生 月日	所屬	職 務	職 名	氏 名	報告番號	起 案	發 送
		年廢 月日	其溫轉 他泉地 養療	入 院	通休 院務	通就 院業								
3	其	昭 和	至 昭 和	至 昭 和	至 昭 和	至 昭 和	昭 和	職 務 傷 病 者 發 全 療 治 報 告	殿	所 屬 長	昭 和	年	月	日
2	機 能 障 碍 ノ 有 無	年	年	年	年	年	年							
1	勤 務 支 給 ノ 有 無	月	月	月	月	月	月							
	他	日	日	日	日	日	日							
		療 養 日 數	年	年	年	年	年							
		合 計	月	月	月	月	月							
		日 間	日	日	日	日	日							
		理 療 由 療	日 間	日 間	日 間	日 間	日 間							
			治 療 費 合 計	支 給 額	貼 金 額	給 手 津 額	給 料 補 給 額							

1564 B列5

五九

傷 病 部 位 別																		
頭 部 (耳ヲ含ム)																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
頭部	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼	眼
面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部	面部
頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部	頸部
胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部	胸部
腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部	腹部
背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部	背部
腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部	腰部
上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢	上肢
下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢	下肢
手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手	手
足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足	足
備考 中毒、窒息、火傷、電 擊等ニシテ各部位ニ該 當シ難キ場合ハ「其ノ 他」トス																		
因 原 的 理 生																		
因 原 的 理 心																		
事 由 說 明																		
其 原 因																		
實 任 別																		

(裏面)

滿鐵庶務事情

○備考 記載上ノ注意其ノ他

- 一、經何事項欄及療養種別欄中ノ不用事項ハ抹消スルコト
 - 二、傷病發生原因及狀況ハナルヘク詳細ニ記述シ要スレハ現認書其ノ他ノ別紙ヲ添附スルコト
 - 三、傷病發生時刻ハ二十四時間制ヲ以テ正確ニ記入スルコト
 - 四、傷病部位、人的原因及責任欄ハ左ノ區分中相當項目ノ番號數字ヲ記入シ(二項目以上ニ亙ルトキハ各項目ノ程度ヲ%ニテ記入ノコト)物の原因欄ニハ直接傷害ヲ蒙リタル物ノ名稱ヲ記入スルコト
- 人的原因及責任ハ傷害ヲ蒙リタル現場ニ於ケル本人ノ作業狀態周圍ノ事情其ノ動機及其ノ他ノ事情ヲ充分ニ調査シ記入ノコト
- 傷病部位別、人的原因別及責任別區分例

五八

し輕微な業務に就いてはこれを所屬部長に委せてある。社外業務の受託を承認し、又は人事課長に申請する場合は次の事項を記載することを要す。

- A 受託業務の種類
 - B 受託年月日及び従事決定期間
 - C 受託本人の勤務狀態（勤務地、勤務時間、社業との關係の有無其他本人の公私生活に及ぼす影響等）
 - D 受託者の提供する手當、賞與其他の報酬金品の有無及び其の額
- 受託業務を辭し又は解かれたる場合は直に總裁室人事課長に報告せねばならぬ。受託業務の報酬として委嘱者より提供する金品は、一件一人當り百圓未滿の場合は所屬長の専決となつてゐるが、之を超過した場合は人事課長に申請せねばならぬ。右金品は事情に依り全額本人に交付する場合と、一部を本人に交付する場合とがある。
- 右委嘱者より提供したる金品は、之が處分決定前迄は現金は所屬部所の假受金として會社に收納整理し、物品は所屬部に於て假保管することとなつてゐる。右金品が直接本人に贈られる場合があるが、此の場合には直ちに本人は所屬長に届出でねばならぬ。（規定第一編二類一〇二頁）

〔第八〕社員勤務に関する整理手續

- A 勤務時間及び會社休日
勤務時間及び會社休日に關しては左の通り規定されてゐる。
會社勤務時間 第一編二類二五四頁
會社創業記念日行事 同 二五四頁

會社休日規程

第一編二類二五五頁

大連神社春季大祭臨時休業

同 二五七頁

祭日、記念日其ノ他ニ於ケル學校休業ニ關スル件

同 一、一一六頁

尙各地に於ける神社大祭日臨時休業其他會社に於て臨時休業する場合は其の都度社報に掲載される。

B 勤務整理

人事係又は各箇所庶務係に出勤簿、事故簿及び時間外勤務簿を備へ、毎日之が整理をなしてゐる。社員出勤したるときは本人自ら出勤簿に捺印し、始業時刻經過後出勤したる者は事故簿に所要事項を記入し、勤務時間中私用の爲外出せむとする者は事故簿に所要事項を記載し所屬長の承認を受くること、時間外勤務又は休日勤務を命ぜられ執務したる者は、時間外勤務簿に所要事項を記載せねばならぬ。（規定第一編二類二四八頁）

C 特別休暇、忌引其他

社員に對する特別休暇は、毎年度の始めに前年度一ケ年分に對し日本人社員及び滿洲國人職員十二日、滿洲國人雇員九日、滿洲國人傭員六日附與されることとなつてゐるが、前年度に缺勤日數があつた者は其の缺勤日數に依り休暇日數を減ぜらるるのである。特別休暇は出勤と看做されるもので、特別休暇を有する者が缺勤した場合は、特別休暇を以て之に充當することとなつてゐる。

社員忌引日數は父母、配偶者、子は七日、祖父母戸籍を異にする實父母五日、曾祖父母、孫、兄弟姉妹三日となつてゐる。忌引に服する場合は忌引届を提出せねばならぬ。

婦人社員出産前後の休暇日數は通計四十日となつてゐる。之は出勤と看做されてゐるが、賞與金の支給上は缺勤扱となつてゐる。

請暇願出の場合は請暇願に其の理由、日數、行先地等を詳記せしめ、これに證明となるべき書類を添附せしむること、その他休暇に關する規程は左の通りである。

社員特別休暇規程	第一編二類二五七頁
社員特別休暇取扱方	同 二六一頁
社員忌引規程	同 二六二頁
婦人社員出産前後休暇規程	同 二六三頁
請暇及忌引取扱方	同 二六四頁
鐵道部所屬各箇所現業員公休内規	同 二六四頁
鐵道部所屬現業員公休内規に依る公休取扱方	同 二六四頁
驛長日勤日數及之カ取扱方	同 二六四頁
驛區、埠頭所屬員請暇取扱手續	同 二六四頁
驛區、埠頭所屬員出務表取扱方	同 二六四頁

〔第九〕 賞罰取扱手續

A 表彰手續

表彰は定期表彰及び隨時表彰に分れてゐる。定期表彰は會社創業記念日に、隨時表彰は隨時に行はれる。定期表彰は操行成績共に良好にして多年勤続したる者、即ち十五年、二十五年の勤続表彰が之で、隨時表彰は

(ア) 操行端正、職務精勵、成績拔群にして社員の儀表たるべき者

(イ) 操行成績共に良好にして職務精勵且つ篤行ありて社員の儀表たるべき者

(ウ) 會社業務に關する功勞ありたる者

以上三項の場合である。

社員にして表彰規程に該當する者があれば、所屬部所長に於ては其の該當條項に依る必要事項を調査し、之に本人の業績及び賞罰を詳記せる履歷書並考科表を添へ人事課長に申請せねばならぬ。表彰者決定せるときは社報を以て之を發表し、本人に對しては表彰狀並に賞金又は記念品、功績章等を送達されるから、所屬部所長は適當なる方法を以て之が授與をなさねばならぬ。(規定第一編二類二八四乃至二九四頁)

B 懲戒手續

社員にして懲戒規程に依る懲戒事項に該當する者があつた場合は所屬長は、其の事實を調査し遲滯なく委員會委員長に懲戒審理の要求をせねばならぬ。審理の要求は左の書類又は物件を添附し文書を以て爲す。

事實調査書

賞罰を詳記せる履歷書

考科表

所屬長の處分に關する意見書

本人の始末書若くは辯明書又は之に代るべきもの

其の他の證憑

懲戒事項中輕微なるものは所屬部所長に委任されてゐる。懲戒の委任を受けたる部所長又は箇所長は所屬懲戒委員會を設置せねばならぬ。部所長に於て懲戒處分を専行したときは

(ア) 被處分者の勤務箇所、職名資格及氏名

(イ) 懲戒理由

(ウ) 處分程度

(エ) 其他参考事項

を人事課長宛報告せねばならぬ。

懲戒處分の結果免職に該當すべき所爲ありたる者、刑事事件に關し訴追を受け拘禁されたる時、(但し職務に關し故意又は重大なる過失に因らずして刑事訴追を受け、拘禁されたる場合を除く)其他必要を認めたる場合は社員非役規程第一條四號に依り非役を命ぜらる。懲戒が決定した場合は本人に對しては所屬長より離令を交付し、同時に社報に登載される。

〔第十〕 共濟事務取扱手續

共濟事務取扱に就ては、別に共濟會の立場より詳細なる説明があるから、此處には只人事係として取扱ふ書類を列記するに止めた。

社員共濟規程	第一編二類八六一頁
社員共濟基金貸付規程	同 九一四頁
同仁共濟規程	同 九二二頁
A 社員共濟加入届	

新入社員にして月俸二〇〇圓以下の者は、採用と同時に社員共濟加入届書に戸籍謄本(單身者の場合は戸籍抄本)を添附して提出せねばならぬ。尙本加入届に記載して届出る指定弔慰金受領者は、自己の戸籍内の者であれば誰でもよいが、戸籍を異にする者を弔慰金の受領者として指定する場合には、弔慰金受領者の戸籍謄本を添へ、特に其の理由を明示し置かねばならぬ。

由を明示し置かねばならぬ。

B 社員共濟異動届

家族に異動のあつた場合は本異動届を以て届出る。増加の場合は戸籍謄本を添附し、減少の場合は戸籍謄本は要しなす。

C 社員共濟家族特別承認届

(ア) 社員共濟家族特別承認届 同一戸籍内の家族にして算年二十一歳以上五十六歳未満の男子にして、病氣の爲特に家族として承認を得たいときは、本件承認届に戸籍謄本及び二十四號診斷書、呼吸器患者は二十五號診斷書を添附して共濟管掌簡所長に願出でねばならぬ。

(イ) 内縁の妻承認届 入籍困難の場合は内縁の妻として承認を得ることが出来る。此の場合は内縁の妻承認届に妻の戸籍謄本を添附して願出づること。

(ウ) 其他特認願 右の外妻の連子、妻の連親、引取り家族、入夫婚姻の場合の母、弟妹、祖父母、婦人社員が夫と同居した場合夫が病身にて生計不能の場合其の夫、社員の實父母及び實子にして戸籍を異にする者を同居扶養せる場合は、家族特別承認届に戸籍謄本及び理由書を添附して願出づれば承認がある。

D 給與金請求

社員治療料 社員治療料の請求は、社員治療料請求書に社員治療料明細書を添へ、共濟管掌簡所長に請求す。

社員入院料 社員入院料請求書に社員入院明細書を添へ請求す。

社員分娩手當 本人に於て分娩手當請求書に産婆又は醫師の認印を得て人事係に提出する。人事係に於ては此の儘此の用紙にて請求す。

扶助金 扶助金請求書に二十三號様式診断書を添へ請求す。

特症手當金 特症手當金請求書に社員入院料明細書又は治療明細書を添へ請求す。

特症旅費 特症旅費請求書にて請求す。

病傷救済金 病傷救済金請求書に二十四號診断書又は二十五號診断書を添へ請求す。

弔慰金 弔慰金請求書に死亡診断書又は死體檢案書を添へ請求す。弔慰金受領者に異動があつた場合は、所屬長に於て戸籍謄本及び其他に依り慎重調査の上、弔慰金受領者の選定をなし其の旨附記して請求すること。

罹災見舞金 罹災給與金請求書を以て請求す。此の場合には人事係員を罹災現場に急行せしむるか、或は他に適當なる方法を以て之が調査をなし、所屬長に於て本請求書を作成申請するものである。

年功金 年功金請求書を以て請求す。

家族治療料 家族治療料請求書に治療明細書を添へ請求す。

家族入院料 家族入院料請求書に入院明細書を添へ請求す。

家族分娩手當金 家族分娩手當金請求書に産婆又は醫師の認印を得て本人より提出し其の儘之を用ひて請求す。

家族葬祭料 家族葬祭料請求書に死亡診断書又は死體檢案書を添附し請求す。

E 其他

特症取扱申請 特症取扱申請書に二十五號診断書を添へ申請す。

診断書、検査料、往診料、看護料、移送費 共済請求用紙九號様式請求書に入院又は治療明細書を添へ請求す。

社員家族往診料 共済請求用紙九號又は十七號様式請求書に入院又は治療明細書を添へ請求す。

難産等の爲要したる手術料の給與 共済請求用紙九號又は十七號様式請求書に入院又は治療明細書を添へ請求す。

家族別居承認 家族を別居せしめたる場合は、家族別居承認願に戸籍謄本を添へ、病傷の場合は二十四號診断書、子女修學の場合は在學證明書添附請求のこと。

F 滿洲國人及び朝鮮人社員 に対しては同仁共済規程があつて、大體日本人社員同様の組織に依る共済事務が取扱はれてゐる。請求手續は日本人の場合同様であるから省略することとした。

G 社員共済融通金取扱手續

共済融通金は、共済社員は勿論共済社員外の者も融通を受けられる。共済融通金の融通を受けむとする者は、社員共済基金借入願に共済基金借入證を添へ、所屬長に提出し、所屬長に於ては之が審議をなしたる上、調査事項（二號様式）を添へ共済管掌所長宛願出である。但し二千圓以上は鐵道總局厚生課長宛願出でねばならぬ。

H 共済カード

人事係に於ては共済カードを備へ付け、共済社員の身分關係、給與事項一切を記録し、戸籍謄本を整理保管してゐる。共済カード様式は別記の通りである。

〔第十一〕 職能登録に関する手續

職能登録は康徳六年九月二十三日滿洲國勅令第二三二號職能登録令、昭和十四年十二月二十三日關東局令第一〇八號職務能力申告規則に依つて提出することとなつてゐる。

A 適格申告

職能登録令該當者ある場合は、登録票に左記要領に依り所要事項記載の上、滿洲國に於ては所屬長或は所屬部所長經由、關東州に於ては所屬長若くは所屬部所長を通じて人事課長經由、指定せられたる官署に申告すること、申告書

には上半身の寫眞一葉と指紋を押捺した指紋原紙二通を添附せねばならぬ。
登録票記載要領

(ア) 滿洲國の分

職業 會社職名に據らず、施行規則所定職業に依る。

薪金或は工資 日本人に在りては本俸及び在勤手當の合算額、滿人にありては本俸額。

使用者姓名 部所名と部所長名又は所屬長名を記入捺印のこと。

職能登録見出欄中姓名(振假名不要) 國籍、男女別、出生年月日も同時に記入のこと。

(イ) 關東州の分

申告票(十二) 職業欄は指定職業にある者は該職業名其の他の者は會社の職名記入。

申告票(十三) 職業上の身分又は地位欄は會社資格記入。

申告票(十六) 給料又は賃金は月額の方へ○印を附し、職員は本俸及び在勤手當の合算額、日給者にありては日給額の三十日分を記入、但し月に纏めて支給を受けない者は、最近三箇月間に支給を受けたる合算額の九〇分の一を日額として記入のこと。

尙住宅料、社宅、被服の支給を受くる者は同様左側に實有と記入のこと。

申告票(十九) 精神又は身體の障礙に依り勞務に堪へ難き者。

申告票(二十) 總動員業務從事に關する希望、各欄及び使用者住所氏名欄は記入を要せず、但し帝國臣民以外の者は使用者住所氏名欄に所屬長名を記入捺印のこと。

以上の手續に依り職能手帳又は職業能力申告手帳の交付を受けたるときは人事係に於て保管す。

B 異動申告

要登録者登録事項に異動を生じたる場合は手帳に異動の旨記入し、滿洲國にては事實の生じたる日より三十日以内所屬長經由、其の就業地又は居住地の登録官署に申告、關東州に於ては當該事實の生じたる月の翌月末迄に所屬長を通じ人事課長經由申告す。

C 失格申告

登録せし者が要登録者でなくなつた場合は、手帳に失格事項を記載し所屬長經由或は所屬長を通じ、人事課長經由前に申告せし登録官署宛事實發生當日より三十日以内に申告す。

D 異動、解職、失格報告

申告者に異動を生じたる時は所屬箇所に於て申告手帳に其の異動事項記載の上人事課長經由登録官署に報告す。職業能力申告票様式は別記の通りである。(職能登録票様式省略)

〔第十二〕 税金關係手續

税金には所得税、戸別割其の他の區別があり、滿洲國と關東州とは別であるが、税金事務は大體似通つてゐるから此處には大連に於ける税金事務手續に就いて説明することとした。

A 第三種所得課

一月初旬大連稅務署長より各箇所長宛俸給、給料、賞與等支拂調書提出方の件なる文書を受領し、之に依つて俸給給料、賞與等資料箋三通作成、正副二通を稅務署長に提出し一通を控とす。本資料箋には前年一月一日より十二月三十一日迄會社が社員に支拂ひたる實績に依り記載する。

B 戸別割

大連市長より人事課長へ、人事課長より各部長に戸別割賦課資料提出方につき通達がある。時期は前項と大體同時頃である。各部所に於ては諸給與額調書三通作成二通を人事課長へ、一通は控とする。

C 異動報告

各部所に於ては毎月五日迄に前月中の社員異動調書を作成し、二通を人事課長に提出す。人事課長は一通を大連稅務署長に、一通を大連市長に送付す。資料箋及び調書様式は別記の通りである

第五章 社員兵事事務取扱手續

〔第一〕 徵兵検査受驗手續及び受驗者報告

A 徵兵検査受驗手續

社員の徵兵検査受驗手續は會社として關與する必要なく直接社員をして手續せしめるよう指導すべきものである。但し定期採用者に就いては、例外的に受驗出願期日の關係上、其の赴任前に願出を要する爲會社に於て手續を代行する。各部所に於ては、前記該當者あるときは其の者の勤務箇所を毎年三月二十日迄に人事課長に通知し、人事課長より送付し來る在留地検査願に、在留地を勤務箇所として所定期迄所轄官署に届けでる。

B 徵兵検査受驗者報告

毎年所屬箇所内の徵兵検査受驗者を調査し、検査終了後直に別紙徵兵検査受驗者名簿を作成し、所屬部長宛報告す。部長は各箇所より送付し來る徵兵検査受驗者名簿に依り、別紙徵兵検査受驗者總括人員表を作成し、毎年九月

（徵兵検査受驗者報告書）
 俸給、給料、賞與等支拂者
 所得者
 住所氏名

支拂金額区分	其日額月額其他給與單位	支拂金額				課税年	支拂決定年月日	住所	氏名
		萬	千	百	十				
給									
加									
手									
賞									
身元保證金利子									
積立金利子									
住宅料									
摘要									

單獨入營屆

本地籍
現住所

何兵第何聯(大)隊入營者

氏名

右單獨入營可致候 = 付及屆出候也

年 月 日

右本人

氏

名 印

殿

(入隊)爲早期出發
(除隊)歸任延期) 承 認 願

所屬部所長

給與箇所

取扱者

所屬

職名

資格

氏名印

總裁 殿

在 隊 期 間	自昭和	至昭和
	年 月 日	年 月 日
入 除 隊 ノ 部 隊 號	入隊	除隊
	月 日	月 日
事 由	任地出發	豫定
	昭 和	昭 和
所屬箇所長ノ意見	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日

右承認相成度此段及願出候也

入 事

B 入隊後の手續

入隊したる場合は別紙入隊届に所要事項記入の上、所屬部隊長の證明を受けて五日以内に所屬箇所長（非役入隊者は舊所屬長）宛提出することになつてゐる。本届を受理したる場合は係に於て、入隊手当支給の手配をなさねばならぬ。入隊中所屬部隊變更、准士官以上に任官、現役満期に引續き應召したるとき、又は家族及び家族の住所に異動を生じたるときは入隊者異動届を五日以内に届出でること。本届に依つて入隊家族手当、共済、住宅、任免關係の擔當者は直に右支給手續をなす。

C 除隊する場合の手續

除隊してより歸任する迄の日數は入隊の場合と同様限定されてゐる。右期限内に歸任することの出来ない者は除隊歸任延期願に除隊届、疾病の場合は診斷書をも添付して提出せねばならぬ。所屬長は右書類に意見を附し、人事課長に送付承認を求めぬ。

即日歸郷又は入隊中の者除隊したるときは、所屬部隊長の證明ある別紙除隊届（延期の承認を受けたる者は除隊歸任延期者歸着届）を歸任後五日以内に届出でること、右届書に依り人事課に於て勤務指定、經理課に於て諸給與支給の手配をなす。

D 在職の儘入隊者報告

人事係に於ては毎年一、三、八、十の各月末現在員に付調査の上、部所内に於ける在職の儘入隊者人員表を作成し翌月十日迄に人事課長に送付せねばならぬ。

〔第三〕 兵役關係者の在留地及び召集通報人に就いて

入 隊 届

昭和 年 月 日 昭和 年 月 日
 所屬部所長 給與箇所 取扱者
 所 屬 格 額 職 名
 給 額 氏名印

任地出發月日	昭和 年 月 日	昭和 年 月 日
入 隊 月 日	昭和 年 月 日	昭和 年 月 日
入隊ノ爲ノ集合場所 及日時		
入隊部隊所在地及部 隊		
備 考		

右ノ通相違ナキコトヲ證明ス

昭和 年 月 日 (所屬部 隊長印)

注意 一、入隊ノ爲ノ集合場所及日時ハ臺灣、朝鮮、關東州、滿洲國ニ在ル部隊ニ現役兵トシテ入隊スルニ當リ入隊期日前内地ニ集合ヲ命セラレタル地ニ到
 リタル者（軍用入隊シタル者ヲ除ク）ノミ記載スルコト
 二、入隊ノ事由（現役兵又ハ各種召集ノ区分）ヲ備考欄ニ明記スルコト
 三、應召者ハ召集令狀ノ寫ヲ添付スルコト

南滿洲鐵道株式會社

人 事

八七

(様式第六號)

入隊者異動届

年 月 日
 總裁殿
 簡所長
 所屬
 資格
 給額
 職名
 給與箇所
 取扱者
 氏名印

年 月 日	新	舊	事	由
備考				

注意

一 異動事項ヲ明記スルコト
 二 現役ニ引續キ召集ヲ命セラレタルトキハ本書末尾ニ所屬部隊長ノ奥書印ヲ受クルコト

除隊届

昭和 年 月 日
 總裁殿
 所屬部所長
 給與箇所
 所屬
 資格
 職名
 取扱者
 職名
 氏名印

除隊(即日歸郷被命)月日	昭和 年 月 日	出動月日	昭和 年 月 日
在隊期間	自昭和 年 月 日	除隊ノ所在隊地	
除隊歸任延期ノ承認ヲ受クヘキ者除隊後ノ受信場			
備考			

右ノ通相違ナキコトヲ證明ス

昭和 年 月 日 (所屬部 隊長印)

注意 一、所屬部隊所在地以外ノ地ニ於テ除隊シタル場合ニハ備考欄ニ其ノ地名及事由ヲ記載スルコト
 二、除隊ノ日ニ於ケル兵科部官等及除隊ノ事由(即日歸郷被命、歸休、除隊後補生、現役滿期、召集解除ノ区分)ヲ備考欄ニ明記スルコト
 三、事故ノ爲除隊歸任延期ノ承認ヲ受クヘキ者ハ出動月日ヲ記載スルコトナク本屆書ヲ除隊歸任延期届ニ添附提出ノコト

南滿洲鐵道株式會社

人事

滿鐵庶務事情

(様式第八號)

除隊歸任延期者歸任屆

年 月 日

資格 氏名印

所屬 簡所長 給與箇所 取扱者

總裁殿

出動年月日	除隊歸任延期承認年月日及番號	除隊ノ事由

注意 除隊ノ事由ニハ即日歸隊被命、歸休現役滿期、召集解除ノ區分ニ明記スルコト

(様式第十號ノ三)

在職ノ儘入隊者人員表

部所名

月末現在調

本月末現在	異動				月末現在	區別
	死亡	解職	除隊	入隊		
						一號非役充員召集
						區時召集 戰時事變其ノ他
						教育召集
						演習召集
						軍醫豫備員 候補者
						計

人事

死亡届

徵集年役	種兵	種官等級	氏名	本籍地	在留地	死亡ノ場所	死亡ノ日時

116154

第六章 職用無賃乗車證發給手續

鐵道無賃乗車證は左記規程に依り發行される。

鐵道無賃乗車證規程

第一編二類

六五七頁

鐵道無賃乗車證規程暫行規定

同

七一頁

社員囑託員並其ノ家族ニ對スル會社所管線旅客運賃割引證取扱方

同

七二二ノ三頁

社員及其ノ家族ニ對スル華北交通株式會社所管線鐵道無賃乗車證取扱手續

同

七二二ノ七頁

社員及其ノ家族ニ對スル會社所管線鐵道無賃乗車證取扱手續

同

七二二ノ九頁

鐵道無賃乗車證取締規程

同

七二三頁

社費支辨に屬する特別急行料金整理方

同

七二四頁

社外線無賃乗車證及乗船賃割引證規程

同

七二四頁

省線及大阪商船大連航路連絡乗車船券發賣ニ關スル件

同

七五六頁

別居社員家族ニ對スル鐵道無賃乗車證並社外線乗車船賃割引券發行手續

同

七六三頁

【第一】 職用定期乗車證發行手續

職用定期乗車證は職務上必要ありと認められたるとき及び一ケ年百五十日以上の出張を爲す者又は年二十回以上出張をする者に對し發行される。

職用定期乗車證は毎年十月末日迄に職用定期乗車證請求書を以て人事課長に申請し、人事課長に於て詮議發行するのである。人事係に於ては職用定期乗車證扣(元帳)を備へ付け之が交付、返納等の整理をなす。

〔第二〕 通學定期乗車證發行手續

通學定期乗車證は定期通學の場合の外使用することが出来ない。乗車等級は凡て三等である。定期乗車證は人事課長の委託により鐵道總局、人事課長、各鐵道局長、北鮮鐵道事務所長に於て發行する事を得。此の場合には發行報告書を毎月十日迄に人事課長及び總局人事課長宛送付すること。

〔第三〕 職用一回乗車證發行手續

職用一回無賃乗車證の發行を受けむとする者は職用無賃乗車證請求簿に等級、資格、氏名、年齢、區間、期間、順路、其の他必要事項記入の上請求者並に主任者の捺印を得て發行箇所長へ申請し、發行箇所人事係に於ては請求内容の精査をなし、社用の場合は出張申請簿と照合私用の場合は無賃乗車證發行カードと照合記入の上發行する。

本乗車證發行に際して特に注意すべき事は區間の記入である。例へば大連——撫順間往復であれば、奉天に下車して撫順に行く場合には、渾河奉天間の往復料金を追徴される。團體乗車の場合は誰外何名と記入し乗者團員各自には團體章を交付する。尙人員五名以上にして一葉に記入し得ざるときは別葉を發行す。

バス發行規程に謂ふ家族は本人と同一戸籍内に在り、且つ其の扶養を受くる直系親族、配偶者及び弟姉妹、但し滿五十五歳未満の父及び其の配偶者並に滿二十五歳以上の男子たる子及び弟を除けるものである。然し乍ら右家族の外に下記の者は家族承認願を以て願ひ出で家族として特に認めて貰ふことが出来る。

(ア) 直系親族並に兄弟の不具廢疾者。

(イ) 滿二十五歳以上の男子たる子にして在學中の者。

(ウ) 内縁の妻及び連子但し日本人社員に限る。

(エ) 其の他人事課長に於て特に認めたる者。

鐵道無賃乗車證發行カードは、社員各自より提出せる無賃乗車證發給上家族届に依り家族内容の記入をなし、特認家族ある場合は家族承認願に依り記入整理す。本カードは家族バス發行臺帳である。滿洲國人社員家族の特認手續も前項同様である。

特認家族を有する社員轉勤せし場合は、新所屬に對し特認事實を通知す。

私用バスの發行は回数に制限がある。下婢、下僕、附添人に對しては轉勤、病氣通院の場合など事情に依つて發行される。

社員轉勤せし場合は轉勤通知に職用無賃乗車證發行カードを添付し送付すること。發行カードは年度毎に作成するものにして、年度経過せしときは四月二十二日迄に人事課長宛送付せねばならぬ。

職用一回券を發行した時は其の月末迄の使用済乗車證を發行原簿に貼付し、鐵道無賃乗車證發行報告を添へ翌月十五日迄に人事課長宛報告する。

無賃乗車證を紛失したる場合は直ちに無賃乗車證紛失届を提出し、右乗車證を發見した場合は直ちに無賃乗車證發見届を提出せねばならぬ。乗車證紛失者に對しては一定期間バスの發行を停止する。

〔第四〕 職用假定期乗車證發行手續

No. _____

鐵道無賃乘車證發行カード

社員名 (社員No.1)

昭和 年 月 日

發行期限

入社年月日 年 月 日

社員、社員外従業員及社員ノ家族私用旅行

{ (一) 社員ノ家族 }
{ (二) 社員外従業員 }
{ (三) 社員ノ家族 }

一年=12回
一年=4回
一年=6回

種類 No.	姓 名	生年月日 (昭和)	職 位
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

乗車期間 開始 終止
乗車区間 開始 終止
通車定用乗車證

(一) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(二) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(三) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(四) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(五) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(六) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(七) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(八) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(九) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十一) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十二) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十三) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十四) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十五) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十六) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十七) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十八) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(十九) 未方一P、此証書は作廢せらる。

(二十) 未方一P、此証書は作廢せらる。

南滿洲鐵道株式會社

(15. 4. 1939年 於滿洲)

(表 面)

種類 No.	姓 名	生年月日 (昭和)	職 位	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

(裏 面)

種類 No.	姓 名	生年月日 (昭和)	職 位	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格	發行月日	乗車区間	價 格
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

人 車

105

職用假定期乘車證は次の場合に限り發行する。

- (ア) 職務上必要なとき。
- (イ) 醫療通院の爲必要と認めたるとき。
- (ウ) 通勤及び通學のとき。

假定期乘車證は職用一回乘車證の表面の片道、往復の文字及び裏面第一項を抹消し、發行取扱者捺印するの外乘車證表面餘白に「假定期券」の朱印を押捺する。

〔第五〕 鐵道便乘券發行手續

鐵道便乘券には鐵道定期便乘券と鐵道一回便乘券の二種がある。鐵道定期便乘券は職務上必要ありと認めたる者其の他に對し所屬長の申請に依り人事課長之を發行す。鐵道一回便乘券は人事課長、鐵道總局人事課長、各鐵道局長、北鮮鐵道事務所長、各驛長及び東京支社長、各建設事務所長に於て發行す。

鐵道定期便乘券は職用乘車證の表面に「便乘券」なる朱印を押捺發行し、通學用定期便乘券は家族に對する通學定期乘車證を以て之に充てる。

便乘券は元社員及び採用見込者に對し發行することになつてゐる。

〔第六〕 會社所管線割引證發行手續

社員並に其の家族にして會社所管線割引證の發行を受けむとするときは同割引證發行願(左記様式)に必要事項を記入し記名捺印の上所屬長に願出で、發行を受ける。割引證は一旅行に付二枚となつてゐる。所屬長に於て割引證の發

(様式第一號)

會社所管線 乘車運賃割引證發行願

所屬 資格 氏名 社員トノ続 柄名及年齢

一	割引證枚數	枚	計名
二	旅行用務		
三			

右ノ通割引證發行願ヒマス
昭和 年 月 日

右

殿

人 事

一一一

(様式第二號)

第 號

昭和 年 月分會社所管線乗車運賃割引證發行報告

總裁室 人事課長 殿

昭和 年 月 日 發行箇所長

記 號	番 號		計	總 紙 數	合 計	社員家族別發行數		記 事
	自	至				社 員	家 族	
合 計								

マ-1928 B列5

南滿洲鐵道株式會社

行をなした場合は左記様式會社所管線乗車運賃割引證發行報告に依り一ヶ月分宛取纏め報告せねばならぬ。

〔第七〕 社外無賃乗車證並同船車賃割引證發行手續

A 朝鮮鐵道無賃乗車證貸與願

朝鮮鐵道無賃乗車證の貸與を受けむとする者は本願書を以て安東、釜山、圖們驛長に提示し同驛長より貸與を受くるのである。右乗車證の貸與を受け得る者は在職滿五ヶ年以上の社員及び囑託員である。右の發行は社員が請暇にて歸省する場合に限られてゐる。(様式別紙)

B 鐵道省線無賃乗車證請求書發行願

在職滿五ヶ年以上勤務し現に在職せる月俸社員が日本内地へ請暇旅行のときに發行するのであつて、社員より願出でて來た場合は所屬長は本請求書發行願に所要事項を記入捺印せしめ、之を人事課に送付し人事課長に於て承認された場合は、鐵道省無賃乗車證請求書を送達して來るからこれを本人に渡す。本人は本請求書を以て鐵道省線所定驛に願出で省線バスの發給を受けるのである。

C 社外割引證

鐵道省線旅客運賃割引證(様式別紙の通)

朝鮮總督府鐵道局線旅客運賃割引證(様式略す)

右兩線共五割引であるが、省線の割引は社員本人のみである。

D 社外航路乗船賃割引證

人 事

朝鮮鐵道無賃乘車證貸與願

昭和 年 月 日 所屬長印

人事課長殿

所屬 職名 資格 氏名印
給額 額

一、等級	一、入社年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
一、乘車期間	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
一、旅行目的	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

右ノ通無賃乘車證貸與願ヒマス

◎注意

- 一、往復乘車ヲ證ス者ハ本書ニ添(各別)ヲ提出ノコト
- 二、給額ハ二等以上資格ノ者ニ限リ記入ノコト

(表 面)

乘車開船 區	自 至	年 月 日	年 月 日
乘車開船 區	自 至	年 月 日	年 月 日
乘車開船 區	自 至	年 月 日	年 月 日

鐵道省線旅客運賃割引證

(裏 面)

- 一、本證ハ南滿洲鐵道株式會社社員(屬託ヲ含ム)ガ鐵道省線内ヲ乘車スル場合ニ限リ之ヲ引換ニ表記ノ欄引ヲ爲セル運賃(航路ハ普通運賃)ヲ以テ乘車券ヲ購求シ得ルモノトス
- 二、本證ノ發行日時、番號、使用者ノ勤務所、身分、氏名及年齡ハ發行者之ヲ記入シ其ノ他ノ事項ハ使用者ニ於テ之ヲ記入スベキモノトス
- 三、本證ノ有效期間ハ發行ノ日ヨリ二箇月トス
- 四、本證ニ依リ往復乘車券又ハ廻遊乘車券ヲ購求スルトキハ乘車船區間ノ下ニ「往復」又ハ「廻遊」ト記入シ使用者ノ印ヲ捺捺スベキモノトス
- 五、本證及本證ニ依リ購求シタル乘車券ハ之ヲ他人ニ譲渡スルコトヲ得ズ
- 六、本證ヲ紛失シタルトキハ速ニ之ヲ發行者ニ届出シ
- 七、本證記載事項ヲ訂正シタル場合ニ於テハ左ノ證明アルモノニ限リ之ヲ有效トス

人 車

南滿洲鐵道株式會社總裁印

昭和 年 月 日

社外航路乗船賃金割引を受け得る者は社員、嘱託員及び其の父母妻子に限られてゐる。割引率は二割である。本證は本人よりの申出に依り人事係にて發行する。

大連汽船株式會社乗船賃金割引證

大連—天津相互間、大連—青島—上海相互間

大阪商船株式會社同

大連—内地相互間、北鮮内地相互間

日本郵船株式會社同

大連内地、上海内地、上海香港相互間

日本海汽船株式會社同

敦賀新潟北鮮相互間

朝鮮郵船株式會社同

新潟北鮮相互間

各汽船會社歐米航路割引證

日本郵船、大阪商船等の外國航路の割引證(割引率二割)は會社派遣歐米留學又は出張社員に限り發給さる。此の場合枚數は必要數だけ發給することとなつてゐる。本割引證は人事課長に申請同課にて發給するものである。乗船賃金割引證様式は各汽船會社共大體同様式なるを以て茲には大連汽船の分を掲載することにした。他線割引證を發行したるときは年二回他線乗車船賃割引證發行報告用紙を以て人事課長宛報告する。

(裏面)

- 一 本證は南滿洲鐵道株式會社ノ社員又ハ嘱託員或其ノ父母妻子カ左ノ航路ニ乗船ノ場合本證ト引換ニ表記ノ割引ヲ爲セル乗船券ヲ購求シ得ルモノトス
- イ 大連、上海、天津相互間
- ロ 大連、敦賀、新潟、伏木相互間
- 二 本證ノ發行日付及乗船者ノ所屬、資格、氏名、年齢等ハ發行者之ヲ記入シ其ノ他ノ事項ハ本證使用者之ヲ記入スルモノトス
- 三 本證ノ有効期間ハ發行ノ日ヨリ二箇月以内トス
- 四 本證及本證ニ依リ購求シタル乗船券ハ之ヲ他人ニ讓與スルコトヲ得ス
- 五 本證ヲ紛失シタル場合ハ表面記載事項ヲ記入シ速ニ届出シ
- 六 本證ノ交付ヲ受ケ之ガ使用ヲ爲サザルトキハ速ニ發行處所ヘ返納スベシ

注意

(表 面)

大連汽船株式會社 乗船賃金割引證			
所屬、資格、氏名及証員トノ年額割引ノ計名	乗船等級	歩割合引式	昭和
			年 月 日
南滿洲鐵道株式會社總裁團			

英訳記載事項ニ特ニ注意セラルベシ

取扱者印

〔第八〕 發行並に整理に就いて

A 發行依頼

所屬員にして他箇所在勤せる者又は長期出張者、にして必要なるときは、其の地發行箇所長宛無賃乗車證、割引證、社外線割引證の發行を依頼することが出来る。發行依頼書には發行期間、所屬、資格、給額、氏名、家族内容、年齢、家族中在學中の者は其の學校名等を明示せねばならぬ。

B 優等乗船車

優等乗船車の必要ある場合は人事課長宛優等乗船車承認願を提出し其の承認を経なければならぬ。

C 特別急行券

特別急行に乘車の必要ある場合は特急乗車承認願を以て所屬長の承認を経、特別急行券請求書の發行を受ける。

D 身分證明書

滿洲國人社員及び其の家族並に滿洲國人社員外従事員は無賃乗車證を以て乘車する場合は必ず身分證明書を携帯せねばならぬ。身分證明書には本人の分と家族の分と二通りある。

身分證明書の發行を受けむとする者は身分證明書發行願を以て願出で所屬長に於て發行するものであつて、紛失したる場合は遅滞なく身分證明書紛失届を提出せねばならぬ。紛失處分としては一定期間右證明書の發行を停止することとなつてゐる。身分證明書を發行したるときは毎月分を翌月十五日迄に人事課長に報告する。

第七章 解職及び死亡の場合に於ける手續

〔第一〕 解職取扱手續

解職には會社業務の都合に依る場合と、本人自身の都合に依り退職願出でたる場合と、諭旨解職、懲戒解職の四つの場合がある。(規定類纂第一編二類六〇頁)

A 會社業務の都合に依り解職する場合

例へば今迄擔當してゐた業務が廢止された時とか又は他に合併された場合に本人を退職せしめる場合とか、今迄會社に於て管掌してゐた業務を他の社外機關に移した結果擔當従事員もその儘業務と一緒に社外の機關に分離せしめなければならぬ場合に、會社では業務の都合に依る退職として取扱つてゐる。此の場合には本人の辭職願はとらず他會社に就職する場合は其の會社よりの社員割愛方に關する依頼狀に所屬長の意見を副申して他會社に就職する爲退職する事に對する人事課長の諒解を得、然る後解職回議箋で人事課長に申請するものである。此の場合右解職回議箋には人事課長諒解の旨附記せねばならぬ。會社の業務改廢の爲退職せしむる場合は、右事情を詳細記述して事前に人事課長の承認を得、然る後解職回議箋で右人事課長承認の旨記入し人事課長に申請するのである。此の場合には本人より辭職願を提出、添附して置かねばならぬ。尙業務の都合に依る退職の場合は普通退社するときの退職給與金の外に幾分かの手當がある。解職申請の手續としては月俸社員及び雇員、囑託の場合は解職回議箋に必要事項を詳細記入して(之が本人退職諸給與金計算の基礎となるものであるから間違ひのないやう慎重に記載せねばならぬ)、之に特別休暇カード及び辭職願、(病氣退職の場合は甲號診斷書若しくは社共第二十六號診斷書の添附を要す)を添附して所屬長の決裁印を得て人事課長に本紙を送付し、控は人事係に保管する。雇員の場合は所屬長に於て解職回議箋なり又は普通回議箋乙號なり、適當なる回議箋を以て解職決裁をなし、之に基き雇員異動通知書にて人事課に報告し、別に人事課長宛雇員退職諸給與金申請書を作製し、之に特別休暇カードを添附して申請する。

解職申請書の記載に當つては左記諸點に注意せねばならぬ。

(ア) 在職年数の計算は月を以てする。例へば十二年三月入社し十五年四月に退職するとすれば在職年数は三年二月となる。

(イ) 非役規程第一號(入營)及び第五號(華北交通會社派遣員)該當者の非役期間は在職年數に算入し、其の他の非役、即ち同規程第二號(他會社就職)第三號(給費修學)第四號(其他)該當者の非役期間は在職年數中に算入しないことになつてゐる。

(ウ) 特別休暇残日數の記入は簡單のやうで比較的間違ひが多いから正確にしなければならぬ。

(エ) 在職一年未滿の者退職の場合は赴任旅費支給の有無並其の額を記載すること。

(オ) 給費修學其の他の爲に在職義務年限のある者は特に注意、し若し在職義務年限内に退職する者は其の處置方を記載すること。

以上の申請書に依つて人事課に於て解職決議を了し社報に掲載される。各所屬に於ては社報に依り整理せねばならぬ。解職辭令は專決の雇傭員の辭令は各部所に於て作成(部所に依り專決權限が相違してゐる。鐵道總局にては月俸百五十圓未滿者は總局長專決となつてゐるから従つて月俸社員でも百五十圓未滿者の辭令は總局長に於て作成されるわけである)し、職員以上は人事課長から辭令が送つて來るから之は直ちに本人に渡し尙退職金の受取方、身元保證金の拂戻、消費組合脱退、病院其他差引金の整理等につき十分連絡を取り打合せ置くことが必要である。

人事課より退職諸給與金の通知が來た場合は、所屬長の供覽をすませて經理係に廻し、同係に於て本人に通知して支拂手續を講ずる。勿論此の場合には身元保證金、共濟給與金、貯金等一切の金を取纏めて社員受取延期金に預入することも本人の意思に依つて自由である。

B 本人の都合に依る退職の場合

社員の退職が決定した場合は人事係に於ては本人の出頭を求めて住宅の返還、住宅料支給期限等の通知をなし、消費組合の脱退手續をなし病院、俱樂部其他差引金の打合せを行ひ、病氣退職の場合は病狀等聽取し置き、共濟より病傷救済金の支給を受けるべきものと思はれる場合は、病院に付社共第二十四號又は二十五號診斷書を取寄せ共濟に對し別紙様式に依り病傷救済金支給の申請をなし、普通の場合は共濟に對し年功金の請求を爲す。そこで人事課よりの退職諸給與金、共濟よりの年功金又は病傷救済金の支給通知があれば之を所屬長に供覽の上經理係に送付する。經理係に於ては右の外身元保證金をも合せて本人に支給の手續をなすのである。經理係に於ては退職に關する諸給與金を交付する以前に本人未拂の共濟釀金、消費組合代金、病院、俱樂部、瓦斯、電氣、石炭其他會社に於て扱ひ居る引去金を至急調査し支拂の場合に引去らねばならぬ。最近は又退職手當中より第三種所得稅額をも引去ることとなつてゐる。解職回議筆及び傭員退職諸給與金請求書、社員病傷救済金請求書、年功金請求書様式は左記の通りである。

C 諭旨解職の場合

社員が自己の都合に依り辭職願出たる場合は本人の事情を聽取調査の上、解職已むを得ずと認められたる場合は前項同様に專決の分は所屬長に於て決裁、專決以外の分は人事課長に申請するのである。申請手續及び解職に關する一切の手續は前項記述の通りである。

本人病氣等の爲に會社として同人の退職を必要とする場合は諭旨解職の方法をとる。此の場合には所屬長は本人に内達する前に人事課長に諭旨解職の理由を詳述して申請をなし、之が承認を得たる場合は本人に内達し、辭職願を提出せしめて前項記述の通りの解職手續をなすものである。傭員の場合は所屬長專決の解職手續をとり、此の決裁書類に人事課長の承認書類を添附し置き、此の決裁書類に基き人事課に異動通知を出す。此の異動通知書には備考に人事

社共第17號様式

No. _____

人

年功金請求書

昭和 年 月 日

事

總裁殿

所屬長

給 與 金	¥ _____			
	半額支給期間		全額支給期間	
	自 年 月	至 年 月	自 年 月	至 年 月
	至 年 月	至 年 月	至 年 月	至 年 月
所屬			資格	
社員 番 號	氏名			給額
採用	年 月 日	脱退	昭和 年 月 日	
脱退以前3 箇月間ノ 金納付ノ 經過	月分 圓	錢納付済未納		
	月分 圓	錢納付済未納		
	月分 圓	錢納付済未納		
未納金 整理方法				

注意 1. 給與金額ハ所屬ニ於テ記入スベカラズ
2. 未納金整理方法ハ給料コリ引去リ、年功金受領ノ上納付等其ノ取立方法ヲ記入スベシ

■-1626 A列4

(表面)

二二五

社共第13號様式

No. _____

社員病傷救済金請求書

昭和 年 月 日

總裁殿

所屬長印

給與金	¥ _____	本俸額 ¥ _____	倍數 _____
病傷名			
所屬			資格 _____
社員番號	氏名 _____	給額 _____	
生年月日	年 月 日	共済加入 年月日	年 月 日
共済家族 數及續柄		退 待	職 命
退職待命前 六ヶ月間ノ 缺勤状態	病 缺	氣 動	日間(内特別休暇 日間)
特症取扱	自 年 月 日 至 年 月 日		
病傷發生以 來退職又ハ 待命マテニ 於ケル會社 醫院以外ノ 治療方法概 要	醫 療	醫院入院	日通院 日
		醫院入院	日通院 日
醫療以外ノ治療方法概要		醫院入院	日通院 日
醫療中止事由	輕快、醫療ヲ要セス、希望セス、其他事由		
退職又ハ待命 以來ノ動靜			

注意 1. 給與金額ハ所屬ニ於テ記入セサルコト
2. 醫療中止事由ハ退職又ハ待命前引續キ3ヶ月以上中止シタル者ニ對シテ記入スルコト

■-1616 A列5

南滿洲鐵道株式會社

滿鐵庶務事情

二二四

待命回議箋

人事課	起案	昭和	年	月	日	決裁	昭和	年	月	日	發送	昭和	年	月	日	擔任
總裁	副總裁	理事	總務部長	人事課長	主任											
職所名屬	待命ヲ命ス(月)	日附	資格	氏名	勤務(期間)	ケラ間										
記事																
番申請	部長	庶務課長	主任	擔任												
職所名屬	資格	氏名														
現給額	金	圓	錢	勤務成績	勤績	年	ヶ月	採用	年	月	日					
年齢	歳	月	日生	年	月	日	家族數	名(續柄)								
事由																

注意

- 一、家族數ハ家族手帳給與規程ニ依ル家族ヲ指シスルコト
- 二、待命理由ハ詳細記載スルコト
- 三、病氣ニ依ル待命申請ノ場合ハ社共第二四號様式診斷書ヲ添付スルコト

南滿洲鐵道株式會社

1014 B列5

〔第三〕 死亡の場合の取扱手續

社員が死亡した場合は、其の日時を確認したる上直ちに人事課に死亡通知を出し社報掲載をなす。此の場合の死亡通知は雇傭員は雇傭員異動通知書を用ひ、職員及び囑託は人事回議箋を使用する。次に死亡診斷書二通と、死亡抹消後の戸籍謄本一通を遺族なり世話する人に話して取寄せる。診斷書一通は共済に對する弔慰金請求に用ひ、他の一通と戸籍謄本は人事課へ申請する死亡給與金支給申請書に添附するのである。死亡給與金支給申請書は別紙様式の通りであるが、之に所要事項を記入し、弔慰金の受領者並に家族の状態には特に注意して、後に争ひの起らないやうに明かにして置かねばならぬ。死亡給與金受領者の選定は戸籍謄本に基いて選定しなければならない。時によると遺族より色々な事を云つて來たり、故意に戸籍謄本の提出を拒んだり、戸籍謄本の提出を遅延せしめて、其の間に戸籍の變更、除籍、養子入籍等をなし、弔慰金の支給を受けようとする不心得な者もあるので、弔慰金の受領者選定は慎重にせねばならぬ。弔慰金請求書には死亡診斷書と抹消後の戸籍謄本及び特休カードを添附して提出せねばならぬ。死亡給與金の支給、共済給與金其の他の取扱は前項に述べた所と同様である。尙退職社員及び同家族、死亡社員の遺族引揚げの場合にはパス及び割引證を發給し、引揚荷物の無賃運送をなすことになつてゐる。死亡給與金支給申請書、共済弔慰金請求書様式は別記の通りである。

〔第四〕 退職社員受取延期金規程

社員は退職又は死亡の際は會社より受取るべき社員身元保證金、社員貯金及び其の他の諸給與金並に會社より支給される退職慰勞金等の全部、又は一部に限り會社の許可を得て受取延期金として之を存置することが出来る。

(社共様式第14号)

No. _____

弔慰金請求書

昭和 年 月 日

總裁殿

所属長印

給與金	¥ _____	本俸額	_____	倍数	_____
病傷名	_____				
所屬	資格	_____	給額	_____	_____
社員番	氏名	_____	生年月日	_____	_____
加入	年 月 日	死亡	昭和 年 月 日	_____	
死亡所	_____				
弔慰金指	住所	_____			
定受領者	讀柄	_____	氏名	_____	
死亡以前3箇月間躰金納付ノ經過	月分	圓	錢	納付済	未納
	月分	圓	錢	納付済	未納
	月分	圓	錢	納付済	未納
	未納躰金整理ノ方法				

注意 1. 給與金額ハ所屬ニ於テ記入セザルコト
 2. 未納躰金整理方法ハ給料ヨリ引去リ、等其ノ取立方法ヲ記入ノコト
 3. 没後以前3ヶ月間以外ニ未納躰金アルトキハ其ノ整理方法ヲモ記載ノコト

ヨ-1624 A列5

南滿洲鐵道株式會社

111

死亡給與金支給ノ件

通達書送	No. _____				
總裁	副總裁	理事	人課部長	主任	
退職金	¥ _____	特休換算金	¥ _____	所屬	_____
弔慰金	¥ _____	賞與金	¥ _____	資格名	_____
葬祭料	¥ _____		¥ _____	氏名	_____ (才)
申請番	_____	起案年月日	昭和 年 月 日	發送年月日	昭和 年 月 日
箇所長			主任		
備員	採用又ハ登格	在職期間	最終給額	摘要	
職員	年 月 日	年 月 日	¥ _____	_____	
職員	昭和 年 月 日	年 月 日	¥ _____	_____	
職員	年 月 日	年 月 日	¥ _____	_____	
死亡年月日	昭和 年 月 日			_____	
勤務成績		給額	今期 金 ¥ _____	年月	_____
共済番號			前期 金 ¥ _____	年月	_____
給與金受領者	(續柄) (氏名)	出缺日ノ數	今期 出 日 缺 日	出 日 缺 日	出 日 缺 日
			前期 出 日 缺 日	出 日 缺 日	出 日 缺 日
			大正13年3月末記録	日	_____
			昭和8年9月末記録	日	_____
			特別退職時殘日數	日	_____
			昭和8年9月末給額	¥	_____
死亡原因	_____				
家産状態	_____				
人事課計算關	退職金	備員	_____		
	慰勞金	職員	_____		
	弔慰金	職員	_____		
	葬祭料		_____		
	特休換算金		_____		
	賞與金		_____		
			密查	_____	
			計算	_____	

注意 1. 備員ノ資格ハ甲種乙種ノ區別ヲ附スルコト 2. 前期賞與金未支給ノモノハ同期給料出缺日數ヲモ記載スルコト 3. 出缺日數ハ死亡當日マデ計算スルコト 4. 現在ノ戸籍簿本及醫師ノ死亡診斷書若ハ按察書ハ必ス添付スルコト 5. 備員中待命又ハ非役現得第一條第二號乃至第四號ニ依リ非役ヲ命セラレタル者若ハ留學又ハ入營ヨリ歸任後一年以内ニ死亡シタル者ハ其ノ期間等摘要欄ニ詳記スルコト 6. 死亡原因ハ詳細ニ記載スルコト 7. 最初社員外從事員トシテ採用シタル者ハ其ノ採用年月日ヲ附記スルコト

ヨ-1581 B列5

滿鐵庶務事情

110

存置期間は第一回利子計算日以後滿五ヶ年間であるが、申出に依り更に引續き五ヶ年間延期することが出来る。延期金は隨時拂戻を受けることが出来、預入拂戻共に百圓單位である。

利子計算は毎年二月末、八月末の二回である。利率は普通年六分五厘であるが、職務傷病三等以上に依る者に対しては年八分四厘となつてゐる。第一回利子計算日迄の利率は日歩で定めてある。

受取延期金に關する規程は左の通りである。

退職社員受取延期金規程

第二編三類 四三九頁

退職社員受取延期金取扱内規

同 四四二頁

退職社員受取延期金利率

同 四四七頁

〔第五〕 其 の 他

退職、待命、死亡社員に對しては人事課長に於ては退職諸給與金、共濟給與金の支給、身元保證金、社員及び家族の貯金拂戻、消費組合脱退、同出資金の拂戻、會社辨償金、組合掛買、病院、瓦斯、電氣、水道、石炭、俱樂部、個人立替、その他に關し各關係の向と連絡し手落ちなく整理し、社宅の明渡し、引揚荷物の世話、引揚バス割引證の發行、社員受取延期金の世話、元社員鐵道便乘券の請求等洩れなく親切にお世話してゐる。

〔木 戸 久 平〕

第二篇 經理

一口に經理事務と言つても、其の内容に至つては實に複雑多岐で、之を詳しく説明するには大部の紙數を要するたため、此處では庶務事項中の經理事務即ち一分掌箇所としての經理事務を平易に述べる。

- 一 一體庶務課經理係では如何なる事項を管掌して居るかと言へば、
 - 一 豫算及び決算
 - 二 諸勘定の審査及び整理
 - 三 諸給與の支拂
 - 四 物品の請求配給及び保管
- 等である。

第一章 豫算及び決算事務

經理事務は何處でも同じやうに、朝から晩まで數字と睨み合せ、誠に見榮えのしない縁の下の力持の形である。それが總括箇所の經理部あたりになると、まあ會社の財政を切り盛りするので對外的にも對内的にも仲々華々しい。しかし分掌箇所となれば華々しさは微塵もなく、經理部より豫算をとつて總裁室所管に係る庶務課、文書課、人事課、

監理課、弘報課、紐育、歐洲兩事務所、監察役、能率班、南滿洲工業專門學校、技術員養成所、南滿中學堂、滿洲醫科大學の各學校に分配し、各々一年間に使用した額を纏め跡仕末をする所である。豫算の配付が少いといろ／＼の文句を聞き、多ければ當り前といった状態で、吾々の目に見えぬ苦勞はその邊にある。

恰度一家で例へれば、金主は御主人の經理部で主婦役は經理係、使ひ手は息子（各箇所）と謂ふことが出来る。が取るところの年度豫算は概して一定してゐるため、一寸眼を放つと此の息子さん、好い氣持になつて亂費をしでかすので油断も隙もない。こんな事を書く各箇所の方に叱られるかも知れないが、豫めお許しを願つて置く。

扱て、世帯の切り盛りを一々数字的に説明すればよく解るのであるが、防諜關係其の他の事情により差控へたい。兎角滿洲事變を契機として、會社の發展は益々膨脹を來し物凄い程の進展を示してゐる。加ふるに昨年度の増資によつて八億圓より飛躍的に十四億圓となり、業務は擴張充實しつつあり、従つて吾々の業務も亦一段と多忙を極め、昭和六年度滿洲事變當時の豫算に比し、十五年度に於ては約四倍強を示すことによつても諒解されるであらう。

本豫算の獲得、或は決算より見て、吾々のやつてゐる仕事は相當な金額を取扱つてゐる。上は重役の御使用になる金、下は滿人諸君の給料迄凡ゆる方面の支出をしてゐる。豫算の編成、決算の整理方法は外に分掌箇所もあり、規定にも出て居るからこゝではその説明を省略し、一箇年を通じて事務の進行する大體の順序を書き並べて見る。

會社の會計年度は、御存じの通り四月一日より翌年三月三十一日までとなつてゐる。夫れでは四月の年度初めは何をしてゐるかと言へば、豫算を検討する。で、愈々新年度になると、各箇所に對し豫算の配付にかかり、各箇所宛通知を出すと同時に各箇所より實行豫算書を提出して貰ふ。私共の係では附屬箇所が七箇所もあり、之以外に奉天、新京、東京に在勤員の方が居られるので、豫算の通知並支拂依頼の手續に約半月を要する。また事業費に關しては早急に手配しないと年度内に完成又は購入が出来なくなるため、施工依頼に、註文に約半月は費される次第である。次に

四月の決算を見ると新年度の傳票と、期末の舊年度の傳票が入りみだれ、次から次へと到着するため年度末整理に大重となる。整理傳票は一々受付により數を合せ、自箇所發行と他箇所よりの仕向傳票を逐次整理し、内容審査に伴ひ各勘定科目順に整理し、他箇所へ仕向けるべき傳票は仕向通知を作成し、仕向高内譯表、被仕向高内譯表を作成し正副傳票の分離をなし、日次計算表の作成となる。日次計算表及び仕向、被仕向内譯表に依り、仕譯日計票の作成段取となり、貸借合計の合致を見、連續番號並記帳印の押捺、本は經理部宛、仕向は各箇所に仕向けられる。次に元帳、補助帳簿の記入（各箇所別）を爲し、之が毎日繰返されて一月の貸借對照表が作成される。四月の月は新舊傳票が出るから帳簿の締切は五月初旬近くとなる。此の年度決算終了迄は文字通り多忙を極め、五月になつて始めて決算表らしいものが出来る。次は豫算の順番で最後の締めくりを見ないと豫算の手續が取れない。何故ならば大體に於て多くの支出は年度末目がけて殺到するため、全然豫測をしなかつたものが整理されたりする。だから決算額の見通しをつけて初めて流用申請、追加申請等で五月は完全にそれに費され、なほ且つ經理部からはお小言を頂戴する有様で五月といふ月は豫算擔當者にとつて苦手らしい。

斯うして豫決算も新年度に入つた五月の決算は、新年度四月分の決算を十日とは遅らせずに月次決算表を提出しなければならぬ。愈々五月の下旬、最後の難關が今一つある。それは所謂會計検査員の來社で、臨時費、補助費、雜費、雜損交際費假勘定といふやうな支出に對する説明資料の提出で、本調書作成には豫決算一體となつて作成し、提出準備をして舊年度と完全にお別れをする。

決算は五月以降九月まで、毎月次決算で同じ様に繰返され、九月の中間決算を完ふし、後三月末まで同じやうに繰返される。總裁室の豫決算は事業費並營業收支、別途收支の三勘定となつてゐる。

次に豫算は六月に入る早々翌年度の用意を始め、六月一日現在に依る人件費調書並事業費豫算の編成及び營業收支

の豫算編成の仕事がある。大體五月中に各箇所宛作成依頼して置いた分に對し内部的の査定にかかり、現地調査、或は聴取に出かける。

工事の見積、資材の調書作成等を細部に互り調査し、前年度の実績、翌年度の實施計畫或は翌年度豫測さるべき重點等を考慮し大體に於て査定を完了する。斯くして愈々本格的調書の作成にかかり、七、八月の三時退け頃から吾々は本調子になる。併して此の時期は眞夏のこととて暑くはあるし、窓を開けると蟲が飛込み來り、夜業の續け通しは睡魔の襲ふところとなり、机上の豫算書面には黒胡麻のやうに蟲が落ちる。お互ひにこんな時は豫算の使用側に廻つた方が餘程樂だと、苦笑し合ふことにも御同情を願ひたい。

それでもどうにか期日までには作成、九月初旬愈々事業費、營業費も出來上り、課長、擔當理事の査閲を経て經理部長宛提出する。十月、十一月の二箇月は事業費の査定、營業費の査定も終り、査定調書を作成し十二月に入ると當該年度の決算見込を作成し、豫算の過不足に對し、豫め承認を経たものには追加手續を取り經理部長宛申請し、一月十日迄に提出すべき別途收支の豫算も滞りなく作成、新年を迎へる。正月未だ屠蘇の香もさめやらぬ間に社宅費、退職慰勞金の割當資料、別途收支勘定の豫算査定に時間が過ぎる。二月は社員總體の配付申請書を人事課長宛提出し新入社員、留學生の諸經費等の手續を完了、三月になると愈々令達豫算を待つ。此の月は年度決算期になるので決算の方も忙しく締切までの奮闘が續けられる。

各分掌箇所は豫算獲得のため何處も同じ、あの手、此の手、の戦法を用ひて經理部にゲリラ戦と出かける。一方經理部の擔當者側にも人事異動が激しく、殆ど毎年顔ぶれが變るため、同じ説明が毎年繰返されねばならない。折衝時は毎年十月、十一月頃、相談したやうに各箇所の擔當者が時を同じくして經理部に押寄せて來るため賑やかなこと、一口角泡を飛ばし、熱心の餘り喧嘩腰の場面が展開される。

終りに決算の方では親の心子知らずとか、折角ひきしめてゐた財布に穴があいてゐたと見えて、そこからちよろちよろ引出されてゐたりなどして、年度末になつてまごついたことも度々あつた。しかし最近では資材不足に結局泣きの涙で引下がることもあり、世の中もなかなか具合よく出來たものだと思つて痛切に感じさせられる。

未だこの外に爲替の問題や他箇所の所管に屬しない事項があるが、豫決算事務についてはこの邊で御許しを願ふ。

第二章 支拂(社外に對する諸支拂及び退職社員に對する諸給與金)及び收納

〔第一〕 支

拂

現金支拂までの事務的過程は少しの手加減も許されないと、既に御承知の通りであるが、ではどんな手續を経て現金が支拂はれるか、簡単に次に述べて見よう。

A 社外に對する支拂

社外に現金支拂の必要が生じたときは先づ支拂先から請求書を取る。請求書には請求金額、請求の明細、請求者の署名、捺印及び請求月日を必ず明記せねばならぬ。支拂は此の請求書に依り、收支箇所長の認可を得て支拂傳票を發行する。收支箇所長とは豫算管掌箇所長即ち總裁室では庶務課長のこと。支拂傳票とは會計課(現金取扱箇所)に對する現金支出要求書であつて、發行月日、傳票發行番號、發行箇所名、勘定科目、支拂金額、拂渡先、摘要等を明確に全部記入する。發行された支拂傳票には、請求書を添附し收支箇所長の捺印を得て會計課へ現金出納を要求する。

會計課支拂係では更に検査して誤謬のない傳票であることを確認した後、受付簿に記帳し、傳票記載の拂渡人に出頭を求め、所定の様式の領收書に請求書と同一の認印を捺印させて、傳票に添附し、現金係へ廻送する。出納箇所長（現金主務者）は廻附された支拂傳票が正當な出納要求書であることを認めて、始めて支拂を許可し、ここで現金は請求者に支拂はれる。此の間に特に注意して頂き度い事は請求書の代りとして、受取人は署名捺印のある領收證を提出しないことである。係より再三注意はしてゐるが馴れない方等は兎角この領收書を出したがる。若し此のやうな署名捺印のある領收書が添附されてあつた場合、當係では印の上に線を引いて其の儘では役立たぬやうにして會計課へ廻してゐるが、萬一間違つて通過したとするとき、會計課の係員にしても請求者の顔を知つてゐる譯ではないから、此の間惡意のある第三者は樂々と横領することが出来る。又惡意はなくとも間違つて支拂はれる場合も起り得る譯だが、此の場合の損害については勿論會社は關知せず請求者自身の損害となる。

それから原則としては間違ひであるが已むを得ぬ事由のため、收支箇所長の許可を得て、社員が現金を立替へて支拂つた場合、支拂先から必ず様式の整つた領收書を受取り、之に自分の請求書を添附し、收支箇所長に請求して欲しい。社員に限り請求書として會社所定の領收書を代用されても構はない。この立替拂に限り社員の會計事務不馴れから起る事故を防ぐ爲に、經理係員は代理で現金を受取り支拂ふことがある。此の場合には現金が出たといふ通知があつたら直ぐ受取りに来て頂き度い。併し之は飽く迄便宜を圖る意味であつて、決して係員の事務の一部ではないと言ふことを承知して欲しい。當然請求者自身が會計に行つて受取るべきもので、夫れを往々にして現金を取つて來るのが經理の仕事だと考へて、「經理屋は小使代理だ」とばかり高壓的に出て來る方もまゝあるが、此のやうな方に限つて經理のことは何も知らぬのが常である。且つさうした人は物品購入でも、其の他の支拂を必要とすることも收支箇所長に何の斷りもなしに獨斷専行する。その結果は叱られた上に、豫算や會社貯藏品の關係で支拂要求を拒絶され、

自辨の憂き目を見る場合もあるらしい。

B 社員に對する支拂

會社の支拂は社外、社内を問はず總て支拂傳票を以て行つてゐる。社員に對する支拂は、俸給や賞與金のやうに先づ收支箇所長が受取つてそれから個人に渡すものと、旅費のやうに個人に直接拂ふものがあるが、之等については夫々別項に述べることにし其の中の退職者に對する諸給與金に就て次に説明しよう。

先づ退職が発令された場合、人事係は人事課へ退職に伴ふ諸給與金の請求をする。同時に經理係では（人事係で行ふ所もある）身元保證金係へ身元保證金の拂戻を請求する。之には會社に對する辨償金、共濟融通金其の他の辨償金の有無を同時に報告しなければならぬので事務の正確、敏速、延いては退職者本人の利益のため必ず經理係へも退職の旨通知して貰ひたい。今まで大多數の方は、人事係には通知しても經理係には何の挨拶もないので、諸引去金の調査に、又給與金が來ても通知先不明の爲、其の捜査に二重、三重の手間を取つて居る。中でも困るのは非役を命ぜられた社員の退職である。住所調査のため給與金通知が手間取つて金利を損する場合がある。

夫れでも本人が無事退職されたときは別に面倒なことは起らぬが、死亡されると色々とうるさいことが度々起る。死亡社員の諸給與金は人事課の指定した遺族にのみ支拂ふことになつてゐるが、生前殆ど身寄りのなかつた苦の人に給與金の多寡で急に親戚が出來たり、遺言に依ると稱する受取人が出て來たりして、仲々込み入つた事件に發展することがある。こんな人達の多くは社員を仲介者として申出て來るので始末が悪い。如何に巧妙な手段で申出て、經理の方では受取遺族變更の通告が來ない限りは、獨斷で變更することは出來ないが、慾の皮の突張つた人達の間に挟まつたら係員こそ飛んだ災難だが、出來る限りの便宜を圖つて上げても、結局は一方的に遺憾の意を表されて了ふ。

斯様な問題も社員死亡と共に遺族から經理係へ氏名、住所等を直ぐ通知さへして貰へれば未然に防止出来るのでは

なからうか。

懲戒以外の退職、死亡、いづれにしても会社から給與金か、身元保證金の拂戻のないことは無いから、金を受取る前に、先づ經理係の存在を新たに認識して欲しい。餘談になるが、退職者の受取延期金の多寡は、一般に会社からの給與金（退職慰勞金、特休換算金、賞與金、弔慰金等）よりも身元保證金及び社員貯金の合計額に左右される。退職慰勞金を當にして身元保證金は特別拂戻や共済融通金で使つて了ひ、社員貯金は依然として金豊圓也で老後を安らかに、等とはとんでもない話で、糟糠の妻に叱られて鶴のやうな體に鞭打ち悲壯な覺悟で二度勤めしなければならぬのも尤もな事である。斯うした問題に案外無關心の同僚の多いのには他人事乍ら聊か心細くなる。「金」と言ふものは他力本願では中々貯蓄が出来ない。益々世の中がせちがらくなるとき、老後の安泰を希ふ方は國策に沿つてどしどし貯金し身元保證金積立額の増加、俸給より引去る振替社員貯金の實施、何でも結構、躊躇なく實行して頂きたい。經理係では御申出次第直に手配するやう準備してゐる。

以上のやうにして手配した諸支拂も受取人が來ぬ爲に會計年度末迄に支拂が出来ぬ場合が起る。先に會計課に廻してあつた傳票の中で、支拂不能になつたものは新年度になると同時に發行箇所に戻して來る。之等の傳票は發行した年度に於て決算されねばならぬので、前年度の末日（三月三十一日）附の振替傳票に依つて「未拂金」に振替へて決算し、改めて未拂金の科目で會計課へ支拂を依頼する。年度末になつたら面倒な未拂金を起さぬよう會計課でも、傳票發行箇所でも凡ゆる方法で拂渡先に通知してゐるが、会社の會計年度末は三月末日であるため市中の益、正月とは一致せず全部の支拂は到底困難である、支拂不能となつた傳票は直に未拂金に振替へて、再び會計課へ支拂を要求することは前述の通りであるが、之には少くとも一週間位の時日を要する。従つて其の間、支拂不能になる。しかし都合では是非共支拂つて欲しいときは直接發行箇所に出頭して特に便宜を圖つて貰はなければならぬ。

〔第二〕 收 納

社員に對して俸給の過拂、旅費假拂金戻入、諸償金等現金取立の必要が起つた場合は、收支箇所長の發行する收納傳票を以て取立依頼書に代用し、直接會計課へ現金を添へて納入出来るが、社外より取立の必要が起つた場合は現金出納箇所長以外は直接取立てることは出来ない。必ず取立依頼書正副二通を作成し、經理部會計課收納係へ取立を依頼する。會計課の收納係では此の依頼書に依り取立先宛の請求書を作成し、所要の期限を附して取立先へ直接請求する。納入者は此の請求書に現金を添へて會計課現金係へ納入する。會計課現金係では現金を査收し、收納係へ入金を通知し、收納係は入金通知を受けてから收納傳票を發行、この寫しを取立依頼箇所へ送付して入金通知とするのである。時々會計課へ取立を依頼せず、取立原因發生箇所の社員が直接現金を取立てて來ることがあるが、こんなことは會計の出納規程違反でもあり、又事故防止の上からも絶対に中止して戴かなければならぬ。

第三章 給與金支給の經過

給料が、如何なる過程を経て渡るかを簡単に述べよう。

種々な引去を済ませて、個人別の殘金が出る迄の仕事を、二三日位で片付けて、後は閑だらう位に思つてゐられる方も、随分あるらしいが、非常な手数を要する仕事であることを知つて頂きたい。尤も五人や十人位の計算なら、いと易いことだが、一人で三百人、五百人位の計算を終へるには僅か二三日で、手際よく、片付けられるものではな

最も忙しいときに、よくやつて来られて「俺の給料は幾らあるか調べて呉れ」と言はれ「忙しいのに！」と愚痴も言ひたくなるが、其處は私達の勤め、山積されてゐる数多い引去の中から、その方の領收書を全部引出し計算して「残金は之だけです」と言ふと、そんな方に限つて、「ほよ、随分少いね、こりや間違つてはゐないか、調べて呉れ」なんてのがある。ときには又必要以上の買物をして、「こんなに引かれてどうして食つて行ける」と電話で大目玉を戴くこともある。此の邊になると、心臓も相當なもの……。尤も此の非常時にそんな心がけの方はないが……。中には又多くの家族を抱へて、其の上家族の病氣のため藥代に給料全部を振込まれる同僚も度々見て、ひとごとながら同情させられる。話が太分脱線して申譯ないが諸給與を御渡しする迄の経緯を、日記式に述べて見よう。

各箇所により若干の相違はあるだらうが、其の點御諒承を願ひたい。

〔第一〕 日別による執務状態

九 日—十一日

給料の方に、ぼつぼつと手をつけ始める。前月の給料を出してからの、色々な異動調査(例へば轉勤、採用、退職、家族増減、入隊等)を書改めた手帳によつて處理する。

十一日—十二日

月俸者の給料明細書を作成し、夫れを基にして、給與袋を作り、傳票の各合計と、袋の各合計との合算を得たならば(之は傳票の數字の誤りを防ぐ爲)收支責任者の捺印を得て、會計課へ提出する。

十三日—十四日

引去依頼書が出揃ふから一應其の合計の正否を検し、誤算の場合之を先方へ通知する。

十五日

此の日から仕事も本格的になり、勤務報告が提出されるから、日給者の明細書を作成し、之も月俸者と同じ経過を辿り、會計課へ提出する。氣の早い方は、もう済んでゐる位に考へ、

十六日—十九日

「残金幾らある？」と聞かれるが仕事は之からである。尙此の日に引去依頼書を締切る。出来上つた個人々々の給與袋を以て、愈々引去に取掛り、此の三日間で仕事の完了を見なければならぬ。引去には會計引去と現金引去とがある。

先づ一つの引去依頼書より各自受持つてゐる所屬箇所の人々の領收書を抜いて、個人々々の袋の順序に集め、計算して、其の依頼書及び給與金引去内譯表に記入し、引去終了した依頼書の返送片は次々に返送して處理する。斯くして引去全部を終了して、今度は其の個人別の領收書を纏め計算し、一々其の袋に記入してゆく。之が即ち別紙合計額となるのである。それが終ると、各人の引去額の合計を算出、總計する。従つて其の計は、内譯書の引去金合計と、現金取立との合計に、びつたり合つたときに、始めて引去の正確な金額が解る譯である。最後に各個人の給與總合計より、引去金の總合計を差引いた手取金を出して、其の合計と現金取立との額の和は、引去内譯書の現金受取額と一致しなくてはならない。

尙内譯書は各受持のものを、一括して、金種別を作り、二十日に會計課へ提出する。

二十一日—二十四日

此の間に、給與月報の作成、領收書の袋入れとか、種々な整理を行ひ、滿人の給料並散宿料にかかる。

二十五日

此の日に會計課より現金を受取る、必ず二人で……。一人は再檢の上袋に入れてゆくが給與袋と現金取立の袋に一錢も間違ひなく入れれば正確な中味を示す。斯うして完全に終へると、各人の捺印をもらつて給料を御渡しする。また現金取立は、引去依頼箇所の責任者の印をもらつて御渡しする。

二十六日 諸經費の振替とか、書類遅延に依る追給、返納、轉勤通知等、數多くの殘務整理に忙しく、三十一日支拂の滿洲人の給與の傳票及び内譯書は此の日に會計課へ提出し、三十日の支拂ならば二十五日に持つて行く。

二十八、九日 七日拂の散宿料並種々な手當(例へば入隊手當、賄料、語學手當、別居手當、特別手當等)の明細書を作成する。

末日 滿人の給與金支拂。

二日 散宿料の傳票を會計課へ提出する。

七日 散宿料、其の他諸手當の支拂。

上述のやうな仕事の順序が毎月繰返されてゐる。最近は特に給與引去依頼が多くなつた爲、これを最少限度に整理したいと考へてゐる。

第四章 旅 費

旅費を大別して、(一)出張旅費 (二)赴任、轉勤旅費の二とする。

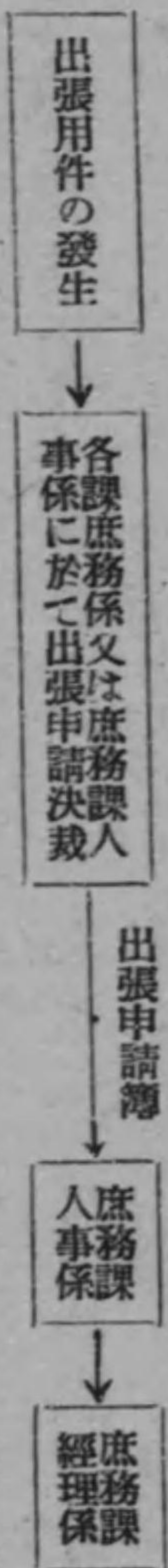
〔第一〕 出 張 旅 費

出張旅費は社員等の出張に對する旅費で旅費の概算拂を受けて出張するのが通例である。即ち旅費の假拂金を受取つて歸著後出張日程に依り精算する。

出張旅費(ア) 假拂(イ) 精算

社員が用務の爲出張と決定したとき、其の所屬課の庶務係が世話役となつて、出張申請をする。庶務係では出張申請簿に資格、給額、氏名、出張用務、出發、歸著月日、出張日數を記載し當該課長の決裁を経て庶務課人事係に廻送して来る。人事係に於て所要決裁を終れば庶務課經理係に各課の出張申請簿を廻送して来る。(但し重役、參與、祕書役、總裁室附、庶務課等の出張に關しては直接庶務課人事係が世話役の形となる。)

經理係に於て更に主任の手を経て旅費擔當者に、出張申請簿が廻つて来る。



各課の庶務係或は總裁室附は直接其の室より假拂金請求の爲本人の印鑑が提出されるから、出張申請簿に依り概算額算出、假拂金領收證並該支拂傳票を作成する。

領收證及び傳票の作成後各課の分を一括取纏め、所要金種別表を添附、收支責任者の認可捺印を経て會計課支拂係へ之を提出する。會計課支拂係では主として領收證及び傳票面の誤記或は脱印等の有無を調査する。

斯うした順序を経て會計課現金より現金受領の上各課庶務係(總裁室附等は直接)へ手交する。愈々本人が假拂金を持つて出張し、豫定の仕事を終つて歸著すると本人は出發届及び歸著届(會社用紙)更に旅費日程を記入した旅費領收證(會社用紙)即ち精算領收證を旅費日程表の代用として記名捺印の上一括各課の庶務係或は人事係へ提出、各課庶務係は假拂と同様の徑路を経て庶務課經理係へ廻送される。



經理

すると共に、別紙に課別記録して置く方法を現在執つてゐる。別課に記録して置くと、豫定日数を終へて歸著してゐる筈のものが、歸著届の提出を怠つてゐるなどその發見に便宜が尠くなく、又一方法として、記録を省略して領收證の控を、其の儘課別に分類して保留することも試みたが、課別ファイルを使用すると、どうしても場所を多く占有し、又目を通すのに、一人々々一枚づつ繰つて見なければならぬと言ふ不便も免れない。

次いで精算の場合日程に依り一行毎に日数定額等を算出記入し、最後に合計を執ることは周知のことであるが、此の計のうち日数の計に對しては、出發日より歸著日迄の通算日数と對照させること、及び旅費定額の計に對しては全日数に一日の定額を乗じ、更に内容により定額の一部に變更あるものに就ては其の變更日数に對する差額を算出し、増減額と對照させ計算上の誤謬を防止することはよい方法だと思つてゐる。

第五章 物品經理

物品經理と言へば、單に物品の授受並配給事務のみを以て物品經理と誤認されてゐるかの觀がある。成程物品の授受並配給は物品經理本來の使命であることは言を俟つ迄もないが、夫れに依つて生ずる密接不離の經濟關係を忘れられ勝であることは甚だ遺憾に堪へない。

即ち物品經理と言ふものは、恰も賢明なる一家の主婦が一定の收入以内に於て衣、食、住の各方面に出來得る限り潤澤に、出來得る限り經濟的にと考慮し、物品經理係員は割當てられたる豫算額を以て會社業務の圓滑を計り、支障なからしむべく萬全を期してゐる。往々にして豫算があるからあれを作れ又は之を買へと言ふが如きは、今日の非常時局を辨へざること甚しきものがある。これ等は物資統制による資材難の折柄、さまで必要と認められざる物迄購入

して豫算額に充當せしめんとするかの感があり、遺憾に堪へない。一般の觀念として現金は之を非常に尊重するが、其の現金を以て購入した物品に對しては兎角輕視する傾向がある。假に現金を紛失した場合は例へ一圓でも之を眞剣に探索するが、物品を紛失した場合はそれが非常に高價なものでない限り現金に對するが如き態度を執らない。それが社品である場合殊に其の感が甚しく、紛失すれば直に代品を請求するが如きはお互ひに慎むべきことである。毎日の紙屑が本社内だけでも月約七〇〇貫を算するといふことを考へたゞけでも、物品に對する從來の考へ方を一掃し、消費節約に貢獻する所がなければならぬ。

次に各自の手許に請求後物品が如何なる過程を経て配給せられるかを書いて見よう。

〔第一〕 物品請求より配給まで

物品の必要を生じた場合、先づ所屬庶務に請求すれば、庶務に於ては保管品の有無により、直に受領すべき品と否とに大別する。

庶務に於ては常に少數の一般的事務用品を保管してゐるが、特種品、又は多量を要する物品の請求を受けたる場合は、請求票を以て經理係に請求する。

經理係は常に一般的の物品を保管し、請求箇所に對する萬全の用意をしてゐるが、特種品或は多量を要する物品又は特急を要する場合には、用度部と緊密な連絡の下に請求券に依り請求する。

右請求物品に對しては用度部より受領後、物品の可否數量等の檢收を行つて請求箇所に配給する。然る後請求者の手許に届けられる建前となつてゐる。

【第二】 圖書請求より配給まで

請求箇所は圖書購讀依頼書により經理係に申込む。經理係に於ては、圖書請求票發行と同時に圖書臺帳に記入の上右請求票を調査部に送付する。調査部では各書店を調査の上購入し、現品に圖書受領證（當係員は受領捺印の上調査部へ返送す）を添附し經理係に送付し來り、經理係に於ては再び圖書臺帳に記入済の上請求箇所配本する。

あとがき

以上概略ながら經理事務を一通り述べて見た。最後に会社の經理事務擔當者各自の分擔量は他係に比して比較的大であり、又優秀な經理事務員養成には少くとも五年を要する現状にある。然るに社業發展のため優秀な經理事務員は不足し、補充の新社員採用も意に任せず、今日我が滿鐵の臺所を司る經理事務の全機能を發揮し、社業に貢獻する爲には、社員各位のよき理解と協力に俟たねばならぬので、各位の擔當業務の外に是非とも經理事務を研究して頂く様希望する。尙經理係では別に青寫眞業務も管掌してゐるが都合により省略したことを御諒承願ひたい。
次に年中行事を附表として御参考に供することにしよう。

【附表】

經理事務年中行事表

總裁室庶務課經理係

期 日	件 名	提出箇所	摘 要
毎 日	一日計表	主 計 課 長	日次決算を要するものに對して作成

毎 月	件 名	提出箇所	摘 要
一	一月次諸勘定内譯表(甲)	主 計 課 長	毎日決算整理上必要な各箇所別、款項目別傳票集計を爲す
二	同 (乙)	同	損益勘定、別途收支勘定に使用の分豫算額を要せざる勘定並他箇所勘定に使用の分
三	三月計貸借對照表	同	前月分を翌月五日迄に提出す
四	四月次傳票集計表	同	日次の決算を一箇月分毎に一括して毎月十日迄に傳票の集計を爲す
五	直接購買品月報	用 度 部	前月分を翌月十日迄に提出す
六	部内各課配給物品の振替整理並決算照合	同	出張、赴任、轉勤の旅費にして前月支拂の分を翌月十五日迄に報告す
七	旅費月報	人 事 局 調 査 課 長	俸給、給料、在勤手當、臨時手當、補給金等前月支拂分を翌月十五日迄に報告す
八	基本給與月報	同	賄料其の他雜手當を以て前月支給の
九	附帶給與月報	同	

不定期		
一 人件費調表作成	主 計 課 長	主計課の要求ありたる場合に作成提 出
二 特別支出金調書作成	主 計 課 長	主計課の要求ありたる場合に作成提 出
三 税金公費支出額調表	同	同 出

〔山 添 寅 造〕

第三篇 福 社

總 論

〔第一〕 厚生業務の記述に就いて

官營の厚生業務は法規に依り運営するは事情已むを得ざるものがある。然し本業務の中には性質上其の完遂は組織又は條規よりも人にあることは贅言を要しない。其の點滿鐵に於ても他の社業とは全然趣きを異にし住宅、共濟事務以外の福祉業務は、其の具體的施設物又は團體的組織の運用以外には殆ど規定に依り遂行されるものは皆無と謂つてよい。従つて業務の成績も適切なる人材を得てゐるか、其の施行する事柄が時代の傾向をよく把握し、生活の要求に合致しゐるや否やに因つて盛衰も免れないのであり、其の當事者の方針如何と時代の推移に伴ひ種々の變遷が生じ、或は過去に於て極めて有意義にして隆盛を極めたものも——例へば慰籍業務の如き——漸次縮少され又は變形されるものあり、又は全然中止されたものもある。

此の如き事情と性質であるが故に、時に發達し來れる過程を語る事が自然業務の説明になる種類のものも多々あるは已むを得ない。

從來會社の本業務に關しては遺憾ながら纏まつた資料がない。最近地方行政移讓委員會編纂に係る、滿鐵附屬地沿革全史に比較的詳細に記述されてゐるが、其の主眼は歴史的記述にあると行政的見地より取扱はれある爲に、全面的

に之に據ることの不當なるは申す迄もないのであつて、今此の稿を草するに當り正確を期し難い感がするのである。施設の中には主管箇所調査不徹底の爲に、最近の詳細なる統計を列擧し得ざるものが多いことや、記述の上にも業務の性質に依つて稍々詳細に互るものと、簡單なる説明に止める場合と、施設の如きは一覽表に示して内容説明を省略することも自然に生じて來ると思ふ。

次には業務の性質上豫算の増減常なきと、種々の事情から經費の公開明記を差控へなければならぬものもある。今貧弱なる資料を以て本稿の記述に當り以上の諸點に就て深く諒解を願ふ所以である。

〔第二〕 厚生業務の沿革

會社は草創の時代より夙に社員並家族の身心の修練慰安に意を用ふる處あり、會社創立當時恰も明治四十年四月萬國キリスト教大會の東京に開かるゝや、時の總裁後藤新平男爵は二十餘箇國より來會せる代表者並本邦各大臣、各次官各局長等四百餘名を小石川後樂園に招待して歡迎の意を表し、且つ一場の演説を試み、我が日本は其の地位東西兩洋の間に介在し兩様の文明端なく流れて島帝國に入り、之に融和綜合して新なる文明を産出せんとすと説き起し、日本の世界文明に對する使命を論じ一轉して滿鐵の交通機關として歐亞兩大陸を連絡し、其の文明を接觸せしめて社會人文發達上日本の負へる責任の一端を完ふせしむるに重大なる關係ある事を述べ以て來會者の道徳的援助を求めた。

當時列席せる米國鐵道青年會創立者の一人アー・ル・シー・モルス氏は大塚素氏、シー・ヴィー・ヒバード氏と共に滿洲に來り、總裁を訪問し、米國に於ける鐵道基督教青年會創立當時の情態より同會が鐵道従事員の品性を高潔にして、其の能率を増加するに盡力する實狀を語り、かつ上下の意思疏通の一助として、滿鐵従事員に精神的慰安を與へ生活の向上改善を計るため青年會事業を施設せんことを慫慂した。

會社は草創の際直に之を採用する能はざりしが、明治四十一年七月總裁は江原素六、井深梶之助、フィッシャー、大塚素の四氏と會見此の事業開始の時期到來せりとし、即ち沿線各地殊に荒涼たる中間驛等に在勤する者及び其の家族を慰藉し兼ねて上意下達下情上通の機關たらしむる爲に慰藉係なるものを設くることとした。(滿鐵十年史の一節)

此の記事に依り當時後藤總裁が滿鐵經營に當つて、本格的業務以外に最も關心を拂つたことは従事員並其の家族の現地に即する生活様式の確立と、之に順應する生活訓練である。即ち社員永住の基礎たる家庭の充實と情操の涵養に重點を置いたことは誠に明瞭と謂はねばならぬ。

後藤總裁は人も知る近代日本の生んだ最も實際的な植民的政治家であり、交通機關の整備、經濟開發、文化施設の方策又は五十萬人の移民國策等滿洲開發に遠大なる識見と經綸を抱懷されたことは周知のこととして、邦人の原地同化を重視した點は又卓見とするに足りる。

即ち前記に見られる如く初代總裁の意志に依り、明治四十二年十一月中村是公總裁は日本基督教青年會總主事大塚素を主任に迎へて社内に慰藉係を設けた。

大塚主任は江原素六其の他の有志の推薦に依り赴任したが、一係主任とは謂へ會社の待遇特に中村總裁の同氏に俟つ懇ろなるものあり、氏亦非常なる感激と熱意を以て此の多岐多端にして複雑困難なる事業に善處し、在任十三年、大正八年其の職に仕れるまで、誠に在滿同胞の福祉に關係する事業の基礎は氏に依つて大成されたと謂つて敢へて過言ではないのである。

曾て野村前社長が「東京で中村前總裁に會つた時、滿鐵在任中に何もしなかつたが仕事と謂へば大塚君を採用したこと位のものだ」と話してゐられた」との話。また大正十一年社會課新設の件が重役會議で決するや、當時の庶務課長、後の久保理事が大塚氏墓前に報告した如きに徴しても、大塚氏の偉大なる功勞を偲ぶと同時に當時會社幹部が如

何に社員の福祉増進に心を盡されたかを知ることが出来る。

當初福祉事業の機關としては、出先である全線（舊社線一、一〇〇杆）を四區に分ち瓦房店、遼陽、公主嶺及び安東に駐在員を置いて、社會教育に造詣深い人物を選んで之に當らしめた。大正二年には大石橋、奉天、鐵嶺、長春、本溪湖に之を増設したのであつたが、大正五年には受持區域一部を變更し遼陽、公主嶺、本溪湖を撤し沙河口及び撫順を増設することゝなつた。

顧みるに此の期間は創業時代とも稱すべく、幼稚なる事業たるの感を免れ難いのであるが氣候風土、民情風俗の母國と極端に異なる大陸生活に於ける第一歩として、安易居住の樂天的心情の啓發に、衣食住の生活改善合理化に、情操の陶冶に、就中獨身社員の寮生活の建設等に努めた功績は永久に銘記すべきものがある。

大正十一年一月早川社長時代初めて社會課が創設され、初代課長には内務省囑託として社會事業に造詣深く、且つ故大塚素と個人的親交厚かりし牧野虎次就任し、身心を傾倒して社員福祉事業に邁進し、茲に本業務は漸く建設の時代に入つたのである。

社會課には慰籍、住宅、共濟、調査（後に體育、社會の二係を加ふ）の諸係を設け、其の後所屬箇所名は社長室勞務課、地方部地方社會係、總裁室福祉課、鐵道總局福祉課と幾變遷し、其の間に住宅、共濟、體育等の事務は所屬を異にせし時代もあつたのであるが、昭和十三年十二月職制改正の結果鐵道總局人事局厚生課と改稱し、社線國線を合して一萬杆に垂んとする會社厚生業務を統括經營することゝなり、本事業に一新紀元を劃するに至つたと同時に業務の範圍も益々廣汎多岐となるのみならず、各鐵道局の基礎漸く充實するに伴ひ社員の福祉に就いても現地の特殊事情に即應するように適切なる施設をして、愈々大陸開拓、王道樂土の建設に寄與しつゝあるのである。

〔第三〕 厚生業務の意義

昭和十三年厚生省が設けられて、此の種の業務が漸次厚生之名稱に統一せられつゝあつて、滿鐵に於ても當初は慰籍なる名稱が附せられてをり、後に社會、勞務、福祉等の稱呼の下に扱はれて來たのが、現今では厚生業務として概括的に呼ばれてゐる。

本業務は社員並家族の福祉を増進し教養を高め、生活内容を豊富にし合理的生活を營むことに依り、社員をして如何なる場合にも滿鐵人たるの信念操守を堅持し、自己の職責に忠實に安んじて働き得る善き生活の建設を企圖するものであるが、さりとて會社厚生施設は無方針に社員的生活慾望に動かされて、其の計畫を二、三にするものでなく要するに土地に親しみを有ち、不安なき生活を樂しむ一方、修養保健に努め會社の發展強化の最も基礎的なる側面的事業であり、加ふるに此の事業は、會社直營の半面に社員自身の經費齎出に依る自治的參加の下に運用する方法をも加味しをり、之等に就いては他の一般社業と著しく趣を異にし、社員の自覺に訴へて以て健全なる大陸に於ける日本人的意識の昂揚、愛社心の涵養、保健による人的資源の培養、社業能力の増進に貢献することを目的とし、恒久にして普遍なる施設の完備と之が運用の指針を與ふことを目標にしてゐるのである。

而して此の事業たるや、滿鐵社員以外沿線在住邦人全般に對しても、何等の差別的待遇をとらざる根本的原則に立脚して取扱はれ來りしことは、會社が地方行政を司る特殊的使命を帯びたる當然の努力であつたのであるが、昭和十一年十二月以降地方行政移讓と共に社員福祉本位に轉向したことは蓋し必然の歸趨であつた。

後藤總裁は常に、

『滿鐵は歐亞兩大陸を連繫し、其の兩文明を接觸交流せしめて人類の文化發展に資する世界の大動脈であり、唯一

の公道である。而も社員も多くは單身赴任或は獨身者が多い。環境は素淡無味であるから慰安事業の急務たるは勿論であるが、社員各自に於ても其の崇高なる使命に省みて人格高潔、品性純正、而して情操は優雅にして一個の紳士として恥しからざることを念とすべきである。實に滿鐵社員の向上は即ち在滿邦人全體の改善の根基である」と語つてゐたと聞く。

眞に滿鐵が據つて以て進むべき厚生業務の目標と特色と其の意義を説明し盡してゐる。

第一章 教化並生活改善

〔第一〕生活改善

大塚慰藉係主任が最初に着手した事は、寂寞なる大陸に於て、中間各驛に支那部落に團まれ起居生活する數家族に過ぎぬ邦人社員と其の家族に對し、彼等の無聊を慰め不安を除き、同時に氣候風土に即した生活を營むの急務なるを看取し之が實現に努力したることである。

當時戦後日淺く内地人の對滿認識低く、講師招聘の如きも容易でなかつたのであるが多大の犠牲を拂つて國家的使命に基く社員の自覺と宗教的信念の確立と人格的修養に必要な知名の講師並編物、刺繡、洋服、裁縫、料理等の指導講師を夫々招聘して之を中間各驛に漏れなく巡回せしめ、社員に先驅者としての希望と使命の自覺を興ふると共に一方家族子女達に對しては服裝改善の指導を爲し、内地延長の衣服で零下數十度の冬期生活に慄へてゐる者が、毛糸の編物又は洋服着用に依つて不便不安を克服せるのみならず、食物は努めて現地購入可能のものを調理し、且つ榮養

保健上の合理的知識の普及に留意するよう、之等凡ての衣食住生活の根本的反省と改善を促し來つたのである。又一方に於ては工場所在地の如き多數社員の集合地若くは中間驛地區に於て、動もすれば小人閑居して不善を爲すと古人の謂へるが如く家庭婦人が閑暇なる爲に面白からざる風潮に染む如き場合も深く考慮すべき問題として、家庭副業奨励の見地から沙河口工場には其の管理の下に、大正二年早くもミシン講習所を設立して家庭婦人の利用に資し、更に全船の社員家庭の副業奨励、餘暇善導の見地から大正九年三月には大連播磨町に家庭副業部を設立した。今一つ、大正五年頃に慰安車の前身たる汽車博覽會と稱するものを設けて、之は客車輛に疾病その他臺所便所等に至るまで家庭衛生改善に關する各種の模型、標本その他を陳列して觀覽に供し、又簡易なる日用品を販賣して生活改善に資したのである。此の如き施設が餘暇善用に役立ち、健全生活の助長に多大の貢獻をした事は述ぶる迄もなく、更にまた例へば草花の種子を配付して之を住宅の周圍、庭園等に栽培せしめ、又は小公園式の築造等に努めて環境の美化に心を致し、一輪の花の装ひの中に豊かなる情操を育くむ力を見逃がさなかつた如き、凡ては誠に賢明なる著眼であつた。

〔第二〕家事講習所

上述の如く、初期の社員並家族子女が氣候風土の變化、人種を異にせる土地環境にありて安居樂業の道を拓く爲には、生活合理化の見地から餘暇善用に力點を置き、向上に努めしむる特別の方法を必要としたので、之等の思ひつきなり經驗は漸く歲月の経過と共に之を集成し、具體化し、更に総合的に經營するの時が來た。

初め副業奨励の目的下に工場社宅街に設けたミシンの教授所は、ミシン使用に依る種々の副業化に努めたのであるが、大正九年本社慰藉係に依り播磨町に設立された家庭副業所の實質は、一層副業的なもので其の業務の中には用度課註文の雜巾、消費組合註文の封筒の製作、更に派出婦人の紹介をも扱つて來たのであるが、問題は日本人家庭全般

にとつてより重大なる根本的な衛生、保健、經濟の各方面より見たる生活合理化の徹底が必要急務なることが一層識者間に認めらるる時代となり、大正十一年十一月社會課創設當時家庭副業部を改組して滿鐵家庭研究所と改めて、名實共に其の目的に合致せしめんと企てたのである。後に業務統一上ミシン講習所は大正十四年四月社會課に移管し刺繡、編物等を加へて母の仕事會の名稱にて家庭改善に資したのであるが、其の後日之出町に於ても同様の内容と名稱のものが設立され、漸次内容の充實と共に之等は總て家庭研究所の名稱に統一されたのである。

引續いて會社は沿線各地にも之を設置することとし、昭和三年六月公主嶺、同八月撫順、同四年三月安東、同四月遼陽、同五年五月鞍山、同八月鐵嶺、同九月新京、同十一月奉天、同六年七月營口、同十年四月大石橋、四平街、本溪湖、開原に順次開設さるゝに至つた。

斯くして家庭研究所は、當初斯道の權威者を委嘱して現地に即する生活合理化の事項に就いて調査研究を爲すと同時に、専門の講師を聘し技藝の講習又は教授或は作品展覽會、パンフレット發行等の方法を以て家庭生活上必須の知識技能を興へ、婦徳を養成し生花、茶の湯を加味して趣味の向上を圖る一方消費經濟生活を會得せしむる等、此の施設が邦人の滿洲に於ける家庭生活の建設に貢獻し來つた効果は偉大なるものがある。

家庭研究所は漸く婦人手藝習得の機關と化し來りし爲、昭和六年大森理事地方部長時代家事講習所と改稱さるゝに至つた。爾後の設立に係るものが其の名稱の下に置かれたことは謂ふ迄もない。

草創時代の研究的觀念は漸く時代と環境の推移に伴ひて稀薄となり、技術習得の方面のみ理解さるゝに至りし時代の變化が此の改稱の中に悲しくもまた微笑ましくも思ひ合はさるゝ。

昭和十二年十二月會社地方行政移管當時、沿線家事講習所の大部分は青年學校女子部に移されて學校組合の管理に屬することとなつた。従つて現在經營中のものは大連三箇所と昭和十三年新設の哈爾濱一箇所あるのみである。播磨

町家事講習所に於ては家庭に於ける不時の手足不足を補ひ助ける爲家政婦の派遣を現在も一つの業務とし、平時百六十人の派遣婦を擁して社員並一般家庭に多大の便宜を供與してゐるのであるが、近時時局の影響を蒙り派遣婦も日に日に其の數を減じつゝある。

近時の傾向として會員は主婦又は母たる人々よりも、女學校卒業と同時に嫁入前の人々が非常に増加しつゝある。然し講習所は女子専門學校でないと同時に花嫁學校でもない。眞面目なる家庭婦人の修養道場たることを目標とする。育兒に骨折りつゝある若き母性達の爲に幼兒部があつて講習生から幼兒（四歳以上）の委託を受ける。

左に大連各家事講習所案内並昭和十四年度業務成績を記載して一覽に供する。

昭和十四年度以來大連に於ては家事講習所と社員會婦人部共同經營の下に、會社婦人社員の修養向上に資するため洋裁、和裁の夜間講習を開始することとし、各科共に七十餘名の受講者ありて多大の効果を擧げたので、十五年度に於ては此等社員のため更に華道、茶道、料理等の各科目に互つて各家事講習所の全能力を發揮せんことを期してゐる。

〔第三〕 大連家事講習所

A 播磨町家事講習所

一 目的

本所ノ講習會ハ既ニ家庭ヲ持タレタ主婦方ヤ、之カラ家庭ノ人トナラレル未婚婦人達ニ對シテ、家庭生活ノ主宰者トシテ必要ナ實際的知識ヤ技能ヲ修得セシムルト共ニ、婦人トシテ亦母トシテ有タネバナラヌ教養ト常識トヲ授

二 常設講習

科	科目		入所資格	開催日	會費	時間	教授	講師
	研究科	普通科						
和服科	研究科	普通科	制限ナシ 普通科ヲ終へタル者	月水金	月修費五十圓 自三時半至九時	同	個別教授	内田カネ
	研究科	普通科		火木土				
洋服科	研究科	普通科	同	月火金	同	同	初メ一齊教授 個別教授	玉利賢
	研究科	普通科		火木土				
刺繡科	研究科	普通科	同	月水金	同	同	同	佐藤ナガヨ
	研究科	普通科		火木土				
編物科	研究科	普通科	制限ナシ 普通科ヲ終へタル者	月火金	同	同	同	江川せつ
	研究科	普通科		火木土				
生花科	研究科	普通科	同	毎週月	同	同	同	馬野常三郎
	研究科	普通科		同				
盛花科	同	同	同	同	同	同	同	馬野常三郎

1 科別、期間

技藝ニ屬スル各科ノ課程ヲ便宜上普通科、研究科ノ二科トシ各科ノ終了期間ヲ左ノ如ク定ム

(一) 普通科 一箇年

(二) 研究科 制限ナシ

2 入所資格

別ニ制限ハナク、普通科、研究科ト進ムコトニナツテキル

3 學習事項

洋服科ハ最初一齊教授ヲ行フモ其ノ他ノ科目ハ最初カラ各自ノ手ニ應ジタルモノヲ習フヤウニナツテキル

4 入所時期

餘暇ヲ善用シ隨時入所出來ルガ洋服科ニ限り一齊教授ノ都合上四月、九月、一月ニナツテキル

5 月謝

一科目一圓トシ二科目以上兼修スル場合ハ一科目毎ニ五十錢ヲ増シ、尙洋服科ニ限り一箇月一圓三十錢申受ク

6 修了證書

各期ノ學習日ノ三分ノ二以上出席シタルモノニツキテハ修得時項ヲ參考シテ修了證書ヲ受與ス

研究科二箇年以上在所研究シ特ニ技能優秀ナリト認ムル者ニハ考査ノ上技能優秀證ヲ授與ス

7 材料

各自持參スルコトニナツデキルガ技能進捗シタルモノニハ適當シタ材料ヲ供給スルコトガアリ其ノ場合ニハ工賃ヲ支拂フ

三 臨時講習會

常時講習以外ニ料理、手藝其ノ他必要ナル講習ヲ臨時開催シ會費等ハ其ノ都度定ムルコトニナツテキル

四 臨時講演會

編註

臨時講演會ハ各科共通ニ聽講セシムル

五 讀書會

近江町社員文庫ト連絡シ、讀書趣味ノ向上ヲ圖ル目的ヲ以テ讀書會ヲ組織ス。別ニ定メタ會費ヲ圖書館ニ納メ會員トナルコトガ出來ル。尙當所ニ備付ノ書籍モアリ自由ニ讀書ガ出來ル

六 幼兒部

オ子サンノアル方ノ便ヲ圖ツテ幼兒部ヲ設ケテアリ、滿四歲カラ七歲迄ノオ子サンヲ預リ、オヤツ代トシテ毎日ハ一箇月一圓、隔日ハ一箇月五十錢ヲ申受ケ、尙餘裕アルトキハ一般家庭ノ御子サンモオ預リスルモノトス

七 家庭料理研究會

會員ニテ料理研究會ヲ組織シ每週二回以上實習ヲ行フ

八 衣服更生相談部

每週土曜日午後衣服更生改善ノ相談ニ應ズ

九 家政婦斡旋

一般社員ノ御便宜ヲ計ル爲ニ家政婦ノ斡旋ヲ爲ス

B 出町家事務所

一 目的

本所ハ既ニ家庭ヲ持タレタ主婦方ヤコレカラ家庭ノ人トナラレル未婚婦人達ニ對シテ家庭生活ノ主宰者トシテ必要ナ實際的知識ヤ技能ヲ修得セシムルト共ニ、婦人トシテ又母トシテ有タネバナラヌ教養ト常識トヲ授クルコトヲ

以テ目的トス

二 常設講習

項目	和服科		洋服科		茶道科(表千家)	備考
	普通科	研究科	普通科	研究科		
修業年限	一箇年	制限ナシ	一箇年	制限ナシ	同	會費ハ兼修ノ場合ハ一科目毎ニ金五十錢増
入所資格	制限ナシ	普通科ヲ修了セルモノ及ビ之ト同等ノ技術ヲ有スルト認メタルモノ	同	同	同	
會費	一圓	一圓	一圓三十錢	一圓三十錢	兩科目ニテ	
隔日	一圓五十錢	一圓五十錢	一圓八十錢	一圓八十錢	一圓	
講師	若林キミ		岩田節子		倉石津満子	

イ 講習期間、期間及休日

講習期間ハ毎年自四月至翌年三月

講習時間及休日ハ大體會社ノ規定ニ準ジ、變更ノ都度之ガ揭示ヲ爲ス

ロ 入所時期

入所時期ハ定員ニナラザル限り何時デモ入所ノ許可ヲナス

ハ 學習事項

編輯社