

ト認定ス

抑此器械タル蒸汽力ニ藉ルモノナリト雖モ其主眼ノ要點ハ凹版「ハンドプレス」ニ異ナルヲナシ其器械力ニ藉ル所ノモノハ技能及熟達ヲ要セスシテ單ニ力ヲ要スル部分ニ止マリ其實用スル印肉、版面及其他ノ物品ハ皆同一ニシテ其印刷實行中仕上拭ノ部分ハ技能ト熟練トヲ要スルモノニシテ凹版「ハンドプレス」ト同一ノ技術ヲ施セリ故ニ一千八百八十九年度ニ於テハ尙拾貳個ヲ増設シ（内「ホームマリ」ノ模型ノモノ一個ヲ合蓄ス）合計三拾壹個トナシ現今實用ノ凹版「ハンドプレス」ヲモ悉ク之ヲ使用シ加フルニ僅ニ休業許可其他ノ減員ヲ補ハンカ爲メ拾壹名ノ凹版印刷者ヲ雇入レ以テ該年度ノ業務ヲ執行スルノ目的タリ前述ノ方法ニ依リ當局業務上大ヒニ場所、勞力

及金員ノ節減ヲ來シ蒸汽印刷器械ニ依テ年々節減スル所ノ金額ハ拾四万九千弗ニシテ蒸汽印刷器械及凹版「ハンドプレス」シ實用ヲ貳百拾名ニテ成効スヘキ業務ノ總額ハ凹版「ハンドプレス」ノミニテハ少クモ三百三拾五名ヲ要スル割合ニシテ若シ蒸汽力印刷器械ヲ使用セサルニ於テハ此三百三拾五名ノ印刷者ヲ容ル、ニハ當局場内ニ其場所ヲ得ルヲ難シト斷言スルノ外他ニ言語ナキモノトス今一千八百八十九年度豫定經費ヲ以テ一千八百八十八年度ノモノニ比スレハ左表ノ如シ

費目	一千八百八十八年度	一千八百八十九年度
俸給	一七、四五〇	一八、四五〇
雇員給料	三五二、三八〇	四一六、一四〇
凹版印刷費	三八三、五〇〇	四八五、三二五

物品及諸雜費

合計	一六四、七〇〇	二三三、〇〇〇
	九一八、〇三〇	一、一五二、九一五

百九十四

備考凹版印刷費中許可ヲ得テ休業セシモノ、給料壹万七千弗ノ  
經費ヲ含蓄ス

右ノ表ニ據レハ一千八百八十九年度ニ要求スヘキ經費ノ増額貳割五分ニシテ其業務ノ増額ハ四割六分以上ニ及ヘリ凹版印刷者ノ給料ハ  
蒸汽力印刷器械ヲ以テ凹版「ハンドプレス」ニ代用セシモノ、外ハ皆  
幾葉ニ付幾許ト定メタルカ故ニ其業務ノ多寡ニ應シ之ニ要スル需用  
物品ノ量モ亦其業務ノ額ニ比例スト雖モ俸給及雇員ノ給料ハ之ニ比  
シ大ヒニ其減少ヲ見ルヘシ一千八百八十九年度ノ經費ヲ以テ一千八  
百八十八年度ノモノニ比スレハ凹版印刷費豫算ノ増加スル「二割六

分五厘物品及諸雜費ノ増額四割壹分五厘ナルモ俸給及雇員ノ給料ハ  
僅ニ壹割七分五厘ノ増額タリ此差違ハ勿論蒸汽力印刷器械ヲ以テ實  
行スル所ノ業務ノ増額ニ隨ヒ尙一層ノ減少ヲ告クヘキモノニシテ前  
述ノ如ク要求セシ雇員ノ増加ハ全ク諸證書製造上實際必要ノ人員タ  
リ

茲ニ一千八百八十九年度ニ於テ成效スヘキ業務ノ總額ト其既往年度  
ニ於テ同額ノ經費ヲ以テ成效セシ額トヲ對照比較セハ大ナル節減ヲ  
見ル一千八百八十二年度ノ經費ハ一千八百八十九年度ノ豫定經費ト  
殆ト同一ニシテ其實費ハ或ル條款中他ノ費用ニ算入セシモノヲ除キ  
百八万八千弗ナレ其製出シタル諸證書ノ數ハ三千三百三拾三万七  
百四拾六弗ニシテ一千八百八十九年度ノ豫定製額ハ五千百拾五万五

百九十五

拾葉即チ五割三分以上ノ増額ニ對シ僅ニ六歩以下ノ費用ヲ増加スル  
ノミ

雇員ノ數

一千八百八十六年七月一日現雇員ノ數八百三十九名ナリシモ客年度  
年報ヲ差出シタル日ニ於テハ客年度ノ始ニ於テ業務ノ減少ニ由リテ  
八百拾七名ニ減シタリ爾來業務ノ増加ニ伴ヒ多少ノ雇員ヲ増加シ本  
年度ノ末ニ至リ八百四拾壹名ニ及ヘリ

本年度ニ於テ九拾壹名ヲ差免セリ内貳拾四名ハ不行狀、技能不充分  
若クハ許可ナク休業セシカ爲メニ差免シ五拾三名ハ前述ノ如キ理由  
ナク減員ノ爲メ之ヲ解雇シ八名ハ他ニ轉職シ而シテ六名ハ死去セリ  
其後此内ヨリ三拾名ヲ再雇シ又普通ノ採用方ニ依リ六拾三名ヲ雇入

セリ然ルニ現年度ノ始ヨリ業務ノ増加ト之ニ對スル經費ノ増加トニ  
由リ現今使用スル所ノ雇員ハ八百九拾貳名ナレモ之ヲ一千八百八十  
五年三月一日ノ現員ニ比スレハ尙貳百五拾三名ヲ減セルモノトス附  
録掲クル所ノ表中諸證書一千葉ノ平均價格ヲ示スモノハ一千八百八  
十五年度ニハ三拾四弗貳拾壹仙一千八百八十七年度ニハ貳拾四弗三  
拾三仙ニシテ一人業平均製額ハ貳万四千九百五葉ヨリ三万八千八百  
七拾貳葉ニ増加セリ

一千八百八十七年十一月十四日

印刷局長エドワルド、ラー、グレープス

大藏卿ヲノレブル、シー、エス、フエヤー、チャイルト殿

閣下

附錄

第一號 一千八百八十七年度中製造交付セシ合衆國紙幣兌換券及ヒ銀行券一覽表

種類	額面	枚	數	價格
一千八百八十年發行合衆國紙幣(無證印)	五	九三〇,〇〇〇		一八,六〇〇,〇〇〇
全	一〇	二三九,〇〇〇		九,五六〇,〇〇〇
全	二〇	一一九,〇〇〇		九,五二〇,〇〇〇
全	五〇〇	二,〇〇〇		四,〇〇〇,〇〇〇
全	一,〇〇〇	一,六二五		六,五〇〇,〇〇〇
合計		一,二九一,六二五		四八,一八〇,〇〇〇
一千八百七十五年發行流通証書(無證印)	五,〇〇〇	六六七		一〇,〇〇五,〇〇〇
全	一〇,〇〇〇	六六七		二〇,〇一〇,〇〇〇

合計		一,三三四		三〇,〇一五,〇〇〇
一千八百八十年發行兌換銀券(無證印)	二〇	三一,〇〇〇		二,四八〇,〇〇〇
一千八百八十六年發行同上(無證印)	一	三,五三九,〇〇〇		一四,一五六,〇〇〇
全	二	一,一二二,〇〇〇		八,九七六,〇〇〇
全	五	三八八,〇〇〇		七,七六〇,〇〇〇
全	一〇	一〇〇,〇〇〇		四,〇〇〇,〇〇〇
合計		五,一四九,〇〇〇		三四,八九二,〇〇〇
一千八百七十五年發行銀行券	五弗(四枚)	八三,八八七		一,六七七,七四〇
全	十弗(四枚)	二〇,八九九		八三,五六〇
全	二十弗(三面)	三四,四〇〇		一,七二〇,〇〇〇
全	二十弗(四枚)	一〇〇		八,〇〇〇
全	五十弗(三面)	七〇		七,七〇〇

前表ノ要略

種	類	枚	數	價	格
全	五十弗(二枚)		八〇		八、〇〇〇
全	五十弗(一面)		一、九一一		二八六、六五〇
全	百弗(二枚)		一〇〇		二〇、〇〇〇
合計			一二二、六三七		三、八一、六五〇
全	五弗(四枚)		三九八、七三五		七、九七四、七〇〇
全	二十弗(二面)		一七六、五七四		八、八二八、七〇〇
全	五十弗(一面)		一三、九六一		二、〇九四、一五〇
合計			五八九、二七〇		一八、八九七、五五〇
種	類	枚	數	價	格
全	一千八百八十年發行合衆國紙幣(無證印)		一、二九一、六二五		四八、一八〇、〇〇〇
全	一千八百七十五年發行流通證書(無證印)		一、三三四		三〇、〇一四、〇〇〇

第貳號 一千八百八十七年度中製造交付セシ内國租稅印紙一覽表

種	類	部	數	枚	數	印	紙	數
	一千八百七十八年發行蒸餾酒精稅印紙							
	二十ガロン		二、八八〇		一四四、〇〇〇			四三三、〇〇〇
	三十ガロン		六五〇		三三、五〇〇			九七、五〇〇
	四十ガロン		四、一七〇		二〇八、五〇〇			六二五、五〇〇
	合計				七、一八四、八六六			一三八、二七六、二〇〇
	合計				五八九、二七〇			一八、八九七、五五〇
	合計				一、二九一、六二五			三、〇一四、〇〇〇
	合計				一、三三四			三〇、〇一四、〇〇〇

五十ガロン	五〇	二、五〇〇	七、五〇〇
七十ガロン	二〇	一、〇〇〇	三、〇〇〇
八十ガロン	一、九六〇	九八、〇〇〇	二九四、〇〇〇
九十ガロン	一〇〇	五、〇〇〇	一五、〇〇〇
合計	九、八三〇	四九一、五〇〇	一、四七四、五〇〇
一千八百七十八年發行精製酒精印紙			
五ガロン	五〇〇	二五、〇〇〇	一〇〇、〇〇〇
十ガロン	八八〇	四四、〇〇〇	一七六、〇〇〇
二十ガロン	七五〇	三七、五〇〇	一五〇、〇〇〇
三十ガロン	九八〇	四九、〇〇〇	一九六、〇〇〇
四十ガロン	四、〇四〇	二〇二、〇〇〇	八〇八、〇〇〇
五十ガロン	二六〇	一三、〇〇〇	五二、〇〇〇
七十ガロン	一〇	五〇〇	二、〇〇〇

二百一

八十ガロン	二一〇	一〇、五〇〇	四二、〇〇〇
九十ガロン	二〇	一、〇〇〇	四、〇〇〇
百十ガロン	一〇	五〇〇	二、〇〇〇
合計	七、六六〇	三八三、〇〇〇	一、五三二、〇〇〇
一千八百七十八年發行飲料御賣印紙			
五ガロン	三三〇	三三、〇〇〇	九九、〇〇〇
十ガロン	八〇〇	八〇、〇〇〇	二四〇、〇〇〇
二十ガロン	三三〇	三三、〇〇〇	九九、〇〇〇
三十ガロン	二〇	二、〇〇〇	六、〇〇〇
四十ガロン	六三〇	六三、〇〇〇	一八九、〇〇〇
五十ガロン	八〇	八、〇〇〇	二四、〇〇〇
合計	二、一九〇	二二九、〇〇〇	六五七、〇〇〇
一千八百七十八年發行倉庫印紙			

二百二

蒸餾物倉庫印紙	四,九〇〇	四九〇,〇〇〇	一九六〇,〇〇〇
特別倉庫印紙	一〇〇	一〇,〇〇〇	三〇,〇〇〇
合計	五,〇〇〇	五〇〇,〇〇〇	一九九〇,〇〇〇
一千八百七十八年發行釀造營業印紙	二五〇	二五,〇〇〇	一〇〇,〇〇〇
輸出煙草用	二六〇	二六,〇〇〇	一〇四,〇〇〇
輸出葉卷煙草用	一〇	一,〇〇〇	四,〇〇〇
合計	二七〇	二七,〇〇〇	一〇八,〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(大)			
十英斤	八,六九〇	六九五,二〇〇	三,四七六,〇〇〇
二十英斤	七,〇八〇	五六六,四〇〇	二,八三二,〇〇〇
三十英斤	一,五八〇	一二六,四〇〇	六三二,〇〇〇

四十英斤	一,一〇〇	八八,〇〇〇	四四〇,〇〇〇
五十英斤	九〇	七,二〇〇	三六,〇〇〇
六十英斤	一〇	八〇〇	四,〇〇〇
合計	一八,五五〇	一,四八四,〇〇〇	七,四二〇,〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(大)			
十英斤	八〇	六,四〇〇	三二,〇〇〇
二十英斤	四〇	三,二〇〇	一六,〇〇〇
合計	一二〇	九,六〇〇	四八,〇〇〇
一千八百八十七年發行飲料特稅印紙			
飲料小賣商	二,四九八	一二四,九〇〇	二四九,八〇〇
飲料卸賣商	六〇〇	六,〇〇〇	六,〇〇〇
麥芽飲料小賣商	一,四〇五	一四,〇五〇	一四,〇五〇
麥芽飲料卸賣商	四六〇	四,六〇〇	四,六〇〇

蒸餾器製造人	三一	三一〇	三一〇
再餾人	一一〇	一一〇〇	一一〇〇
五百バレル以下ノ再餾人	二一〇	二一〇〇	二一〇〇
醸造人	二五六	二五六〇	二五六〇
五百バレル以下ノ醸造人	二〇五	二〇五〇	二〇五〇
冷却管	四一	四一〇	四一〇
蒸餾器	四〇	四〇〇	四〇〇
合計	五、八六六	一五八、五八〇	二八三、四八〇
一千八百八十七年發行特稅煙草印紙			
製造煙草商	五、九七四	二九八、七〇〇	五九七、四〇〇
葉卷煙草製造人	二、一一〇	二一、一〇〇	二一、一〇〇
葉煙草商	六〇七	六、〇七〇	六、〇七〇
貳萬五千英斤以下ノ葉煙草商	三〇〇	三、〇〇〇	三、〇〇〇

煙草製造人	二〇六	二、〇六〇	二、〇六〇
第一等行商	三〇	三〇〇	三〇〇
第二等同	一五四	一、五四〇	一、五四〇
第三等同	一八二	一、八二〇	一、八二〇
第四等同	一四三	一、四三〇	一、四三〇
葉煙草小賣商	一〇	一〇〇	一〇〇
合計	九、七一六	三三六、一二〇	六三四、八二〇
一千八百八十六年發行擬牛酪特別印紙			
小賣商	一一〇〇	一一、〇〇〇	一一、〇〇〇
卸賣商	一五〇	一、五〇〇	一、五〇〇
製造人(製造高五百弗)	五〇	五〇〇	五〇〇
合計	一、三〇〇	一三、〇〇〇	一三、〇〇〇
一千八百八十七年發行擬牛酪特別印紙			



小賣商	一,〇〇〇	一〇,〇〇〇	一〇,〇〇〇
卸賣商	一五〇	一,五〇〇	一,五〇〇
製造人(製造高六百弗)	五〇	五〇〇	五〇〇
全(製造高五百五拾弗)	二〇	二〇〇	二〇〇
全(製造高五百弗)	二〇	二〇〇	二〇〇
合計	二四〇	二,四〇〇	二,四〇〇
一千八百八十六年發行輸出擬牛酪印紙	二五五	二五,五〇〇	一〇,二〇〇
一千八百八十六年發行擬牛酪納稅印紙			
十英斤	一,六〇〇	八〇,〇〇〇	三三〇,〇〇〇
二十英斤	一,三〇〇	六五,〇〇〇	二六〇,〇〇〇
三十英斤	一,四六〇	七三,〇〇〇	二九二,〇〇〇
四十英斤	一,〇〇〇	五〇,〇〇〇	二〇〇,〇〇〇

五十英斤	一,一八〇	五九,〇〇〇	二二六,〇〇〇
六十英斤	五〇〇	二五,〇〇〇	一〇〇,〇〇〇
七十英斤	二二〇	一一,〇〇〇	四四,〇〇〇
八十英斤	二二〇	一一,〇〇〇	四四,〇〇〇
九十英斤	一七〇	八,五〇〇	三四,〇〇〇
百英斤	一七〇	八,五〇〇	三四,〇〇〇
合計	七,八二〇	三九一,〇〇〇	一,五六四,〇〇〇
一千八百七十八年發行麥酒印紙			
ボクスヘッド		八三,〇〇〇	一,六六〇,〇〇〇
バレル		一二七,〇〇〇	二,五四〇,〇〇〇
半バレル		六〇八,〇〇〇	一,二一六,〇〇〇
三分ノ一バレル		一五,〇〇〇	三〇〇,〇〇〇
四分ノ一バレル		二,〇六七,〇〇〇	四,一三四,〇〇〇

六分ノ一バレル	一三八、〇〇〇	二、七六〇、〇〇〇
八分ノ一バレル	五〇五、〇〇〇	一〇、一〇〇、〇〇〇
合計	三、五四三、〇〇〇	七〇、八六〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(小)		
一ヲンス	三三二、〇〇〇	一三、八四〇、〇〇〇
二ヲンス	三、三四三、五〇〇	一三三、七四〇、〇〇〇
三ヲンス	一七一、五〇〇	六、八六〇、〇〇〇
四ヲンス	二、四七〇、五〇〇	九八、八二〇、〇〇〇
八ヲンス	一、二三二、〇〇〇	一八、四八〇、〇〇〇
十六ヲンス	三九一、〇〇〇	五、八六五、〇〇〇
合計	七、九二九、五〇〇	二七六、六〇五、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(中)		
半英斤	四七、〇〇〇	五六四、〇〇〇

壹英斤	五、〇〇〇	六〇、〇〇〇
二英斤	五、〇〇〇	六〇、〇〇〇
三英斤	二、一〇〇	二五二、〇〇〇
四英斤	二、一〇〇	一四四、〇〇〇
五英斤	三、八〇〇	四五六、〇〇〇
合計	一、二八、〇〇〇	一、五三六、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(最小)		
一ヲンス	一〇八、〇〇〇	二二、一六八、〇〇〇
二ヲンス	六九、〇〇〇	七、四五二、〇〇〇
三ヲンス	二、〇〇〇	二〇〇、〇〇〇
合計	一七九、〇〇〇	二八、八二〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(小)		
四ヲンス	四〇、〇〇〇	八〇〇、〇〇〇

六ヲンス	二四三,〇〇〇	四,八六〇,〇〇〇
八ヲンス	五,〇〇〇	一〇〇,〇〇〇
十六ヲンス	四七,〇〇〇	四七〇,〇〇〇
合計	三三五,〇〇〇	六,二三〇,〇〇〇
一千八百八十三年發行紙卷烟草印紙(中)		
半英斤	四,〇〇〇	四八,〇〇〇
一英斤	一一,五〇〇	一三八,〇〇〇
二英斤	六,五〇〇	七八,〇〇〇
三英斤	二,五〇〇	三〇,〇〇〇
五英斤	一一,〇〇〇	一三二,〇〇〇
合計	三五,五〇〇	四二六,〇〇〇
一千八百八十三年發行紙卷烟草印紙(小)		
二十五本	三八四,〇〇〇	三八四,〇〇〇

五十本	五〇,三八〇,〇〇〇	五〇,三八〇,〇〇〇
百本	八六四,〇〇〇	八,六四〇,〇〇〇
二百本	一九,〇〇〇	九五,〇〇〇
二百五十本	八三,〇〇〇	四一五,〇〇〇
五百本	一一,〇〇〇	六〇,〇〇〇
合計	六四〇〇,〇〇〇	六三,四三〇,〇〇〇
一千八百八十三年發行紙卷烟草印紙(最小)		
十本	一一,二九五,〇〇〇	一〇三,六〇〇,〇〇〇
二十本	四〇六,〇〇〇	三三,四八〇,〇〇〇
合計	一七,一七〇,〇〇〇	一三六,〇八〇,〇〇〇
一千八百八十三年發行紙卷烟草印紙(小)		
五十本	一一,〇〇〇	一三二,〇〇〇
百本	二七,〇〇〇	二七〇,〇〇〇

合計		三八、〇〇〇	四〇、二〇〇〇
一千八百七十八年發行封印紙		二、〇〇〇	一〇〇、〇〇〇
一千八百七十八年發行蒸餾酒精納稅印紙	九、八三〇	四九一、五〇〇	一、四七四、五〇〇
一千八百七十八年發行精製酒精印紙	七、六六〇	三八三、〇〇〇	一、五三二、〇〇〇
一千八百七十八年發行飲料卸賣印紙	二、一九〇	二一九、〇〇〇	六五七、〇〇〇
一千八百七十八年發行倉庫印紙	五、〇〇〇	五〇〇、〇〇〇	一、九九〇、〇〇〇
一千八百七十八年發行釀造營業印紙	二五〇	二五、〇〇〇	一〇〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行輸出煙草及葉卷煙草印紙	二七〇	二七、〇〇〇	一〇八、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(大)	一八、五五〇	一、四八四、〇〇〇	七、四二〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(紙)	一二〇	九六〇〇	四八、〇〇〇
一千八百八十七年發行飲料特稅印紙	五、八六六	一五八、五八〇	二八三、四八〇

前表ノ要略

一千八百八十七年發行特稅煙草印紙	九七一六	三三六、一二〇	六三四、八二〇
一千八百八十六年發行擬牛酪特別印紙	一、三〇〇	一三、〇〇〇	一三、〇〇〇
一千八百八十七年發行擬牛酪特別印紙	一、二四〇	一二、四〇〇	一二、四〇〇
一千八百八十六年發行輸出擬牛酪印紙	二五五	二五、五〇〇	一〇二、〇〇〇
一千八百八十六年發行擬牛酪納稅印紙	七、八二〇	三九一、〇〇〇	一、五六四、〇〇〇
一千八百七十八年發行麥酒印紙	〇	三、五四三、〇〇〇	七〇、八六〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(小)	〇	七、九二九、五〇〇	二七六、六〇五、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(中)	〇	一二八、〇〇〇	一、五三六、〇〇〇
一千八百八十三年發行擬煙草印紙(最小)	〇	一七九、〇〇〇	二八、八二〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行擬煙草印紙(小)	〇	三三五、〇〇〇	六、二三〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行煙草印紙(中)	〇	三五、五〇〇	四二六、〇〇〇
一千八百八十三年發行葉卷煙草印紙(小)	〇	六、四〇〇、〇〇〇	六三、四三〇、〇〇〇
一千八百八十三年發行紙卷煙草印紙(最小)	〇	一、七〇一、〇〇〇	一三六、〇八〇、〇〇〇

第三號 一千八百八十七年度中製造交付セシ税關印紙一覽表

種	類	部	數	枚	數	印	紙	數
	一千八百八十三年發行紙卷煙草印紙(小)		〇		三八,〇〇〇		四〇二,〇〇〇	
	一千八百七十八年發行封印紙		〇		二,〇〇〇		一〇〇,〇〇〇	
合計		七〇,〇六七		二四,三六六,七〇〇		六〇〇,四二八,二〇〇		
	一千八百八十六年發行飲料稅關印紙		一,〇〇〇		一〇〇,〇〇〇		二〇〇,〇〇〇	
	一千八百八十七年發行稅關手數料切符							
	二十セント		一〇		一,〇〇〇		五〇,〇〇〇	
	三十セント		三		三〇〇		一五,〇〇〇	
	四十セント		三		三〇〇		一五,〇〇〇	
	五十セント		一		一〇〇		五〇,〇〇〇	

二百十六

六十セント		五		五〇〇		二五,〇〇〇	
七十セント		三		三〇〇		一五,〇〇〇	
八十セント		一		一〇〇		五〇,〇〇〇	
九十セント		一		一〇〇		五〇,〇〇〇	
合計		二七		二七,〇〇〇		一三五,〇〇〇	
	一千八百七十九年發行葉卷煙草稅關印紙						
二十五本		〇		六〇,〇〇〇		六〇〇,〇〇〇	
五十本		〇		一〇八,〇〇〇		一,〇八〇,〇〇〇	
百本		〇		二二,〇〇〇		二二〇,〇〇〇	
合計		〇		一九〇,〇〇〇		一,九〇〇,〇〇〇	
	一千八百七十九年發行紙卷煙草稅關印紙						
十本		〇		一〇〇,〇〇〇		一〇〇,〇〇〇	
二十本		〇		一〇〇,〇〇〇		一〇〇,〇〇〇	

二百十七

百本				
合計				
一千八百七十九年發行阿片稅關印紙	〇		三、〇〇〇	三、〇〇〇
一千八百七十九年發行稅關封印紙	〇		五、〇〇〇	二、三〇〇、〇〇〇
一千八百七十九年發行稅關封印紙	〇		一六、〇〇〇	一六〇、〇〇〇
一千八百七十九年發行稅關封印紙	〇		一、〇〇〇	二五、〇〇〇
合計	一、〇二七	三、一四、七〇〇		二、六五〇、〇〇〇
一千八百八十六年發行飲料稅關印紙	一、〇〇〇		一〇〇、〇〇〇	二〇〇、〇〇〇
一千八百八十七年發行稅關手數料印紙	二七		二、七〇〇	一三五、〇〇〇
一千八百七十九年發行葉卷煙草稅關印紙	〇		一九〇、〇〇〇	一、九〇〇、〇〇〇
一千八百七十九年發行紙卷煙草稅關印紙	〇		五、〇〇〇	二、三〇、〇〇〇
一千八百七十九年發行阿片稅關印紙	〇		一六、〇〇〇	一六〇、〇〇〇
一千八百七十九年發行稅關封印紙	〇		一、〇〇〇	二五、〇〇〇

前表ノ要略

第四號 一千八百八十七年度中製造交付セシ各種爲替手券、引出手券及ヒ證書等一覽表

種	類	部	數	枚	數
會計官振出手券 (會計副主務官ヨリノモノニシテ 一面副名宛人ヘ仕拂フヘキモノ)				六〇	三、〇〇〇
國務省用					
全 (會計副主務官ヨリノモノニシテ 二面副名宛人ヘ仕拂フヘキモノ)					
大藏省用			一五四		一四、五〇〇
陸軍省用			三一六		二九、九五〇
海軍省用			五七		五、七〇〇
國務省用			七二		四、五五〇
司法省用			五		五〇〇
全 (會計副主務官ヨリノモノニシテ 四面副名宛人ヘ仕拂フヘキモノ)					

大藏省用	二三四	三〇、五〇〇
陸軍省用	一五七	一五、九五〇
海軍省用	五三	五、五〇〇
國務省用	四六	五、六〇〇
司法省用	三七	三、七〇〇
逓信省用	二五	三、四〇〇
全		
(會計副主務官ヨリノモノニシテ 三面刷所有者人へ仕拂フヘキモノ)		
大藏省用	四	二〇〇
陸軍省用	四八	三、五〇〇
海軍省用	一五	一、五〇〇
國務省用	三六	二、七〇〇
陸軍省用	二一	二、一〇〇
全		
(會計副主務官ヨリノモノニシテ 四面刷所有者人へ仕拂フヘキモノ)		
陸軍省用	二一	二、一〇〇

海軍省用	二	二〇〇
司法省用	八	八〇〇
逓信省用	三九	三、九〇〇
扶助料手券		
會計主務官ヨリノモノ	一五	三、〇〇〇
會計副主務官ヨリノモノ	一七〇九	三四一、八〇〇
貯金掛官ヨリノモノ	四三	八、六〇〇
利子金手券		
一千八百九十一年限り四分半利付フアンデットローン (公債証券ノ一種)	一四三	七、一五二
一千九百七年限り四分利付コンソルス (公債証券ノ一種)	六四八	三三、六三二
パシフフィック鐵道公債證書	四〇	二、〇四一
會計官振出手券	二七	五、三〇〇
全	五一	二、五五〇
(現金出納科) ロイヤリティ		
(公債科)		

全

(受戻科)

銀行券受戻シ手券	五	九〇〇
爲替手券	一三	二、六〇〇
特別貯金用	二	六六八
造幣局長用	五〇	二、五〇〇
ヂストリクト、オフ、コロンビヤ知事用	一〇	一、二五〇
引出手券		
大藏省	五	一、二五〇
陸軍省	一五	三、七五〇
海軍省	一五	二、五〇〇
税關	五	一、二五〇
内國租稅局	五	一、二五〇
國務省	五	一、二五〇

二百二十一

司法省	五	一、二五〇
外交官	一〇	三、〇〇〇
免狀		
船長	二一	六、三〇〇
副船長	六	一、八〇〇
機關師長	二〇	六、〇〇〇
第二等機關師	一〇	三、〇〇〇
一等水先案内	八	二、四〇〇
二等水先案内	一三	三、九〇〇
郵便局證書	一、四八八	三、七、二〇〇
郵便局振出手券	七四	三、七〇〇
郵便局監査官命令書	一七五	一、七五
借用證書	二五	五、〇〇〇

二百二十三



第五號 製造交付セシ各種印刷ノ要略

扶助料證書			
癡疾者 <small>インバクワド、インクリースト</small>		○	四六、一六〇
癡疾增長者		○	四六、二〇〇
父母		○	八、二二四
幼兒アル寡婦		○	六、〇七九
寡婦		○	七、一四七
幼兒		○	二、五八三
幼兒(特ニ一弗増加セシモノ)		○	二、〇二九
專賣特許證書		○	二八、八〇一
諸船記簿用證書		○	五、〇〇〇
合計	六、〇五〇		七八五、九四一

種	類	枚	數
合衆國紙幣、貯金證書及ヒ銀行券			七、一八四、八六六
内國租稅印紙			二四、三六六、七〇〇
稅關印紙			三一四、七〇〇
爲替手券、引出手券及ヒ各證書等			七八五、九四一
總計			三二、六五二、二〇七

第六號 一千八百八十七年度中諸省局ノ依頼ニヨリ成効シタル業務  
及ヒ送付セシ物品一覽表  
但シ本表掲クル所ノ業務費用ハ既定ノ經費ヨリ繰替雜收  
入トシテ受領セシ分

種	類	數	量	價	格
---	---	---	---	---	---

税關手數料切符版面彫刻	(税關收税ニ對スル經費ノ部)	八	五二〇、〇〇
税關收税官用封印彫刻	(全)	一八	一五五、〇〇
税關副收税官用封印彫刻	(全)	三	三〇、〇〇
税關検査官用封印彫刻	(全)	一	一〇、〇〇
汽車封印用鋼製極印彫刻	(全)	一三八	六九、〇〇
畫像彫刻	(オノレイブル、リウペン、エルウード) (肖像彫刻及印刷ニ對スル經費ノ部)	一	一五三、二五
畫像印刷	(全)	一二、五〇〇	二四七、五〇
畫像彫刻	(オノレイブル、ジョセフ、ランキン) (肖像彫刻及印刷ニ對スル經費ノ部)	一	一八九、〇〇
畫像印刷	(全)	一二、五〇〇	二四二、五〇
畫像印刷	(副統帥ヘンドリックス肖像彫刻及印刷ニ對スル經費ノ部)	三、〇〇〇	六二〇、〇〇
畫像印刷	(オノレイブル、ゼー、エフ、ミラ肖像彫刻及印刷ニ對スル經費ノ部)	一二、〇〇〇	二三三、八〇
畫像印刷	(オノレイブル、ミチエール、ホラン肖像彫刻及印刷ニ對スル經費ノ部)	一二、五〇〇	二四二、五〇
畫像印刷	(オノレイブル、ジョン、エー、ローガン) (肖像彫刻及印刷ニ對スル經費ノ部)	一三、八〇〇	二八九、九二

消印	(大蔵省臨時費ノ部) (印雜ノ部)	四四	二五、四九
消印機械修繕	(全)	一	二六、五〇
公債證書封印用ノ臺版修繕	(全)	一	一一、二二
封印修繕	(全)	一	二七、八五
封印	(全)	一	五九、九〇
鑿孔器及ヒ極印	(全)	三	四、五八
書簡紙表題印刷	(大蔵省臨時費ノ部) (文具類)	一〇	六〇、〇〇
手券表題印刷	(全)	二、八八〇	三、七五
封筒印刷	(全)	二、三五〇	三、〇五
牌紙印刷	(全)	一、六〇〇	七、五〇
記録用封印	(大蔵省臨時費ノ部) (書籍綴束)	二	一〇、〇〇
斷截機械修繕	(銀行券製造) (臨時費ノ部)	一	六、七六
原料潰機械用硝子	(全)	一	七、四〇

轉軸再鑄	(合衆國證書印 及附費ノ部)	二三	四二、九八
印度紙へ試験刷	(畫像及花草印 費用ノ部)	四九	六、九六
佛國製擬印度紙へ試験刷	(全)	一七七	一七、七〇
普通試験刷	(全)	二、一四六	七六、一〇
表版面彫刻	(國立銀行券用)	二五八	一八、六七五、〇〇
封印	(陸軍省費用ノ部)	一	二五、〇〇
隠起模様封印修繕	(全)	一	一〇六、四〇
陸軍士官命令書印刷	(全)	二〇〇	二四、〇〇
「オノレーブル、リユーピン、イルウード」ノ畫像印刷	(官立活版所 長依頼ノ分)	一九二五	三八、一二
「オノレーブル、ジョセツフ、ランキン」ノ畫像印刷	(全)	一九二五	三七、三五
副統領「ヘンドリツキス」ノ畫像印刷	(全)	一九二五	三八、五〇
「ヲノレーブル、ゼー、エフ、ミラ」ノ畫像印刷	(全)	一九二五	三七、三五
「オノレーブル、ミチエル、ホラン」ノ畫像印刷	(全)	一九二五	三七、三五

「オノレーブル、ジョン、エー、ローガン」ノ畫像印刷	(全)	一九二五	四〇、四三
外國書翰表題紙ノ番號印刷及ヒ目打	(全)	三〇七、一六八	一三六、〇八
書翰表題紙へ目打	(全)	一八、三七一	二二、〇四
表題印刷書翰紙	(スミツソニヤン學校ヨリ依頼ノ分)	一、一八七	一六、〇二
乾燥紙料	(地質検査官ヨリ依頼ノ分)	二〇〇	四、一五
郵便端書版面	(ウールウアルムス及 ラハムヨリ依頼ノ分)	一〇四	四六七、四〇
乾燥紙料	(バルクレー及レ エルヨリ依頼ノ分)	一〇四、五三八	二、一六九、一五
合計		〇	二五、二七三、五五
左記ノ物品代價ハ既定ノ經費中ヨリ繰替 印刷局ノ物品及雜費ノ部ニ收入セシモノ			
鯨頭油	(銀行券製造經費ノ部)	ガムロン 二	二、〇六
瀧筒用油	(全)	ガムロン 三	三、七六
屑綿糸	(全)	ヤ 五〇	四、六〇
金剛砂布	(全)	六枚	一六

ランプ芯	(全)	二	八
調草	(全)	一五	四、六五
洗石鹼	(全)	五	二一
白堊	(全)	一〇	一四
パッツ氏製ノ髮油	(全)	五	二、四〇
蠟燭	(全)	一	一一
帚	(全)	一	二七
轉軸再鑄	(合衆國證書印 及斷截經費ノ部)	九九	九〇、〇九
ベンジーン油	(全)	五二	四、一四
鯨頭油	(全)	一一	一、一三三
ニーツ、フリート油	(全)	四分	一九
薄手棉紗	(全)	二、五四、二五	三八、〇一
ガツタ、ハルシユヤ製ノ調草	(全)	一三六	八、六一

ロツツンストーン(磨キ粉ノ類)	(全)	二	一一
パイカ活字用詰金	(全)	二一〇	四、三〇
封印用ノ赤色印肉	(全)	一〇	三七、五〇
カルマイン印肉	(全)	三三	一九二、〇〇
薄ヴァニス	(全)	一〇	二、〇〇
マ子ヲ製ノ紙	(全)	一二七	九、五六
活版填金	(全)	四分ノ一	四
紙	(全)	三	六、七五
金剛砂紙	(全)	一二	一七
調草用鑿孔器	(全)	一	一〇
爪磨刷毛	(全)	三	一、一九
提琴糸	(全)	一二	八〇
調草用大針	(全)	一	八五

畫工用小刀 (繪具ヲ混合セシムルニ用ユ) (全)	三	七二
活版用轆 (全)	二四	五〇〇
鍵 (全)	二	一〇〇
紙取 (凸版印刷器械ニテ印刷シタル紙ヲ取ルノ器具) (全)	一二	三〇〇
黃銅製給油器 (全)	三	五三
印刷用毛布 (海岸及陸地測量所へ交付セシ物品)	七	五六〇〇
黑色印肉 (全)	九〇〇	四五〇〇〇
油 (全)	五	五〇〇
黑色印肉 (海圖局へ交付セシ物品)	四五〇	二二五〇〇
次強油 (全)	一五	一五〇〇
弱油 (全)	一五	一六五〇
黑色印肉 (海軍省へ交付セシ物品)	二五	一二五〇
護謄布 (内務省へ交付セシ物品)	一五	七一

印刷用毛布 (全)	二十六分ノ三	一七、三四
薄手棉紗 (全)	二三、四分ノ三	三、〇九
黑色印肉 (全)	二五	一二、五〇
油ノ空樽 (建築局へ交付セシ物品)	六	三、八四
合計		一、二五三、九二

前表ノ要略

雜種ノ業務ニシテ雜收入トシテ受領セシ分	二五、二七三、五五
交付シタル物品ニシテ印刷局ノ物品及雜費ノ部ニ收入セシ分	一、二五三、九二
總計	二六、五二七、四七

第七號 一千八百八十九年度中印刷スヘキ各種證書及其他ノ業務一

覽表

業 務 の 種 類

枚 數

合衆國紙幣及兌換券	11,400,000
兌換金券及流通證書	100,000
合衆國記名公債證書	11,200
<small>四歩五厘利付一千八百九十一年限り(フアンデット) 準備金ヲ備ヘタルノ證</small>	
合衆國記名公債證書	6,000
<small>四歩利付一千九百七年限り(コンソルス) 償債金ノ證</small>	
パンフ井ツク鐵道記名公債證書	1,000
一千八百七十五年發行銀行券	200,000
一千八百八十二年發行銀行券	800,000
内國租稅印紙	37,140,900
稅關印紙	390,000
會計官振出手券	183,000
扶助料手券	450,000
利子金手券	400,000

二百三十四

振替手券	12,000
振替要求手券	1,000
ヂストリクト、ヲフ、コロンビヤ知事用爲替券	9,000
委任付引出手券	30,000
免狀	25,000
郵便局證書	85,000
郵便局振替引出手券	10,000
郵便局收入手券	5,000
郵便局金員要求手券	15,000
郵便局監査官命令書	150
借用證書	40,000
諸船記簿用證書	5,000
起業證書	500

二百三十五

エキステンション證書(商法用證書ノ一種)	100
扶助料證書	100,000
專賣特許狀	25,000
陸軍士官命令書	2,000
命令狀ナキ官吏ノ證書	8,000
獸醫證書	200
運送要求證書	50,000
海軍測候所書籍表題	5,000
合計	511,500.50
各種荷像印刷	100,000
書翰、手券表題及ヒ封筒印刷	10,000
爲替券合刷	350,000
銀行券表版面彫刻	100

各種版面ノ彫刻及變更	200
税關收稅官封印及極印彫刻等	200
諸省局用封印彫刻及ヒ修繕	100
郵便端書用轉寫版彫刻	100
大藏省用斷截器及ヒ消印機械修繕	100
消印機械用鑿孔器及ヒ極印	100
消印用鉛版再鑄	500
諸省局へ送付ノ印肉	1,500
全 印刷用油	400
全 印刷用毛布	150
全 薄手棉紗	130
印刷損紙表潰ヨリ生スル紙料乾燥量	110,000

既往十ヶ年度中諸證書製造年額ノ枚數及印刷局各年度諸經費一覽表

年度	台帳簿紙、兌換券 及公債簿紙		銀行券	內國租稅印紙	稅關印紙	手帳簿紙、印出 手帳簿紙	製造枚數合計	經費		平均價格	均雇員 數	均雇員 平均
	金額	枚數						金額	金額			
一千八百七十八年	二、六一〇、二四八	二、四二二、七六四	七、〇一四、二二三	四八〇、〇一七	五七、一六九四	一三、〇九八、七五五	五三八、八六一、三三三	四一、二四	五二二	二五〇、九三		
一千八百七十九年	四、九四六、九四八	一、九三八、五六四	一、三七五、二五六	一八、一、二五〇	五七、三七〇六	二一、三九四、〇三〇	八、四、〇七七〇	三八、〇五	八〇四	二六、六〇九		
一千八百八十年	五、九三一、八四〇	一、三七九、五八八	一、五三三、三五四	一九七、一七九	七六、一、二四	二二、六〇五、〇八五	八、八三、一七、九五	三七、四一	九〇五	二六、〇八三		
一千八百八十一年	五、三三三、八二二	一、八三一、四七六	一、七九八、一六九	一九七、〇〇〇	六七、三、六八〇	二六、〇一七、六六一	九〇、一、六五、二六	三四、六四	九五八	二七、一五八		
一千八百八十二年	五、五七一、五九七	二、〇六九、〇一一	二、二五五、一〇五	二七、七、四〇〇	六三、三、四一九	三三、一、二、四八四	九三、六、七五、七、六二	三〇、一一	一、〇一一	三〇、七七四		
一千八百八十三年	六、七七五、二五〇	二、四五六、七五五	二、二九九、六四一	四一〇、七〇〇	六九、六、四〇〇	三三、三、三〇、七四六	一、一〇、四、九八、六、四三	三三、二五	一、一七三	二八、四一五		
一千八百八十四年	六、二七〇、〇〇〇	二、〇六八、一九三	二、〇八五、九四〇	二九三、〇〇〇	八五、八、二九九	三〇、二〇五、八九九	九七、七、三〇、一、八五	三三、三五	一、一九三	二五、三一九		
一千八百八十五年	五、二二四、六六八	二、四七九、八六八	一九五、四、九七七	二五五、三二四	七二、五、八七九	二八、二、二七、七〇六	九六、五、一五、五、四七	三四、二一	一、一三三	二四、九〇五		
一千八百八十六年	二、六四五、六二五	二、三三三、六三三	二、〇六〇、七七五	二八三、五〇〇	七八、九、九八	二六、六、五五、四九六	七六、三、二〇、七、八四	二八、六三	八八六	三〇、〇八五		
一千八百八十七年	六、四七二、九五九	七、一一、九〇七	二、四三六、六七〇	三二四、七〇〇	七八、五、九四一	三二、六、五三、二、二〇七	七九、四、四七、七、九〇	二四、三三	八四〇	三八、八七二		



一千八百七十七年七月一日以降各月一日ニ於ケル十一ヶ年度中ノ雇員數一覽表

月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月	二月	三月	四月	五月	六月
雇員數	四七九	四五九	四八七	五三一	四九二	四九六	五二三	五二九	五六三	五七一	五六七	五七九
...	六五三	六七七	六七九	七八二	七九六	八四四	八三五	八五三	八二二	八六九	九二九	九一六
...	九〇一	八八八	八九六	八九六	八九七	九〇九	八九六	九一一	九〇八	九一七	九二一	九二二
...	九〇三	九三四	九五六	九六〇	九四九	九六四	九六七	九八三	九八四	九七三	九六八	九五四
...	九四五	九七九	九八八	一、〇〇四	一、〇一四	一、〇一七	一、〇三八	一、〇三五	一、〇三七	一、〇三一	一、〇二四	一、〇一六
...	一、〇〇三	一、〇九〇	一、一一〇	一、一六三	一、一八七	一、二〇三	一、二一八	一、二二八	一、二二六	一、二二三	一、二二四	一、二二二
...	一、二一四	一、二一九	一、二〇二	一、一九九	一、一九五	一、一八七	一、一八八	一、一八六	一、一八二	一、一八五	一、一八二	一、一七八
...	一、一七三	一、一六五	一、一七五	一、一七五	一、一七〇	一、一六三	一、一五四	一、一五三	一、一四五	一、一四八	一、一四三	一、一三五
...	九一二	九〇七	九〇二	九〇一	八八九	八八八	八八五	八八一	八七五	八六八	八六二	八六一
...	八三九	八二八	八二四	八二四	八三五	八四四	八四七	八四八	八四八	八四六	八四四	八四五
...	八六四	八七五	八七五	八七五	八七五	八七五	八七五	八七五	八七五	八七五	八七五	八七五

一千八百七十七年七月一日以降各月一日ニ於ケル十一ヶ年度中ノ雇員數一覽表

一千八百七十七年七月一日以降各月一日ニ於ケル十一ヶ年度中ノ雇員數一覽表

月	七	八	九	十	十一	十二	一	二	三	四	五	六
月	四七九	四五九	四八七	五三一	四九二	四九六	五一三	五二九	五六三	五七一	五六七	五七九
月	六五三	六七七	六七九	七八二	七九六	八四四	八三五	八五三	八一二	八六九	九二九	九一六
月	九〇一	八八八	八九六	八九六	八九七	九〇九	八九六	九一一	九〇八	九一七	九二一	九二二
月	九〇三	九三四	九五六	九六〇	九四九	九六四	九六七	九八三	九八四	九七三	九六八	九五四
月	九四五	九七九	九八八	一、〇〇四	一、〇一四	一、〇一七	一、〇三八	一、〇三五	一、〇三七	一、〇三一	一、〇二四	一、〇一六
月	一、〇〇三	一、〇九〇	一、一一〇	一、一六三	一、一八七	一、二〇三	一、二一八	一、二二八	一、二二六	一、二二三	一、二二四	一、二二二
月	一、二一四	一、二一九	一、二〇二	一、一九九	一、一九五	一、二八七	一、二八八	一、二八六	一、二八二	一、二八五	一、二八二	一、二七八
月	一、一七三	一、一六五	一、一七五	一、一七五	一、一七〇	一、一六三	一、一五四	一、一五三	一、一四五	一、〇四八	一、〇四三	一、〇三五
月	九一二	九〇七	九〇二	九〇一	八八九	八八八	八八五	八八一	八七五	八六八	八六二	八六一
月	八三九	八二八	八二四	八二四	八三五	八四四	八四七	八四八	八四八	八四六	八四四	八四五
月	八六四	八七九	八七九	八九二	八九四	八四四	八四七	八四八	八四八	八四六	八四四	八四五

一千八百七十七年七月一日以降各月一日ニ於ケル十一ヶ年度中ノ雇員數一覽表

印刷局規則章程

米國印刷局組織ノ要領ハ既ニ陳述セシト雖モ尙瞭然タラシメンカ爲  
メ此ニ同局規則章程ヲ抄譯シテ參考ニ供ス  
米國官立印刷局規則章程

第一章

特種紙製紙場ニ於テ該紙製造上ノ防禦及監督並ニ大藏省ニ於テ之ヲ管理スルノ方法ハ「イ」ト題スル附録ヲ參觀ス  
第一條 合衆國ノ紙幣諸證書及ヒ銀行券ハ渾テ其筋官吏ノ監督ト備  
吏ノ監査トニ因リ同國政府ノミニ限り製シタル特種紙ヲ以テ之ヲ  
印刷スルモノトス

第二條 此紙ノ製造、監査、運搬及ヒ受納、交付、守護等ニ關スル事件ハ

皆大藏省出納局ノ管理スル所トス而シテ此特種紙ハ其取扱ノ次第  
順序ヲ精細記録シ該局ニ保存スルモノトス

第三條 印刷ノ爲此紙ヲ要スルハ用紙ノ枚數其寸尺印刷ノ類別、  
紙幣公債證書等ノ額面及番號等其他一葉幾枚刷ナルヤヲ詳記シ印  
刷科長之レカ請求ヲナスヘシ

第四條 第三條ノ請求書ヲ本局庶務課ニ差出スハ局長若クハ次長  
之ニ捺印シ且之ヲ登記シ以テ大藏省ニ請求ス而シテ同省ニ於テ之  
ヲ登記スルノ事實ハ局長若クハ次長ノ請求ヲ以テ之ヲ證明スルモ  
ノトス

第五條 右請求ニ據リ大藏省其用紙ヲ本局ニ送付スルハ印刷科長  
之ヲ受領シ其數ヲ算ヘ之カ領收證ヲ差出スヘシ

第六條 出納局長ハ本局ヨリ受領シタル要求書ノ數及本局ヘ交附セ  
シ紙ノ枚數ヲ精細記録シ且要求外ニハ一葉ダモ之ヲ交付スルコトナ  
ク又五歩ノ豫定印刷損ニ超過スルノ數量ヲ交付セサル爲メ其掛員  
ヨリ紙幣、公債證書其他ノ證書類製造及大藏省ヨリノ指令ニ關シ  
本局ヨリ要求シタル書類ノ寫ハ盡ク之ヲ取り置クヘシ又損紙ハ總  
テ各印刷完備ノ上消印シテ本局ヨリ返納セシムルモノトス

第七條 印刷局長ハ各種ノ紙幣及印紙類ニ關シ其額面ニ區分シ受  
納、交付、其差引殘高及日々ノ繰越高日報ヲ製シ之ヲ大藏卿ニ差出  
スヘシ而シテ此日報ハ其檢查及登記ノ爲出納局長ヘ回致セラル、  
モノトス

第二章

版面管守官

第一條 版面管守官ハ原版、轉寫版、受轉寫版、實用版等ヲ管守シ銀行券ノ版面ヲ格護スルノ倉庫ハ管守官ノ負擔ニシテ副管守官之ヲ補佐シ合衆國紙幣及其他各雜種ノ版面ハ副管守官ノ負擔ニシテ皆大藏卿ニ代リテ此等ノ版面ヲ管守スルニアリ而シテ各倉庫ニ特種ノ鎖鑰ヲ備ヘ其開閉ハ單ニ其管守官ニノミ限リ之ヲ了知スルモノナレト豫メ此鎖鑰ノ用法書ヲ封緘シテ大藏卿ノ許ニ差出シ置キ以テ非常危急ノ場合ニ備フ

第二條 管守官ハ原版、轉寫版、實用版等日々交付返還セシ事項ハ其使用ノ目的、科名、時間等ヲ詳記シ日々大藏卿ニ報知シ又交付ノ報知ハ同上印刷局長ニ報告スヘシ

第三條 管守官及副管守官ノ職務ハ總テ原版、轉寫版、實用版及組合

セ版是レハ銅、黃銅、若クハ鋼ヲ以テ製シ證印、番號ノ倉庫ヲ開閉シ印

刷科ニ關シテハ實用版其他彫刻科ニ關シテハ原版、轉寫版、實用版

等ノ交付返還ヲ監査シ每品ノ請求書、各科ヨリノ領收證及現品ト

ニ對照シテ返還濟ノ證ヲ授クルモノトス

第四條 何人ト雖モ管守官三名ノ外ハ大藏卿ノ特許書ヲ所持スルニ

アラサレハ倉庫内ニ入ルヲ許サス而シテ該庫内ニ收保セル版面類

ハ特許者ニアラサレハ出入シ能ハサル所ニ保藏スルモノトス

第五條 印刷ノ爲メ實用版、組合セ版ヲ要スルハ印刷科長之カ請

求ヲナスヘシ管守官ハ其請求ヲ得ルニ及テ該請求書ニ對照シ之ヲ

交付スヘシ其際注意スヘキハ交付スヘキ原版ノ種類、名稱、連續番

號等ノ請求書ニ符合スルヤ否ヤニアリ

閉業ニ至リ實用版、組合セ版等ヲ返還シ來ルキハ之ヲ請求書ニ點檢比照シ之ヲ受領シテ倉庫中ノ一定所ニ保藏スヘシ

第六條 彫刻科ニ於テ原版、轉寫版、實用版、組合セ版ヲ要スルキハ該科長之カ請求ヲナスヘシ管守官ハ其請求書ヲ照查シテ物品ヲ交付シ閉業後同品ヲ返付セシキハ之ヲ點檢シ尙請求書ト對照シテ之ヲ受領シ庫中一定所ニ保藏スヘシ

第七條 諸要求印刷物ノ數量ヲ詳記スルト及ヒ印刷科ニ對シ命令ナキ版面若クハ印刷已ニ完了セシ版面ハ必ス之ヲ交付セサル爲メ參考トシテ管守官ハ其筋ノ役員ヨリ紙幣、公債證書其他ノ證書及大藏卿指令書ニ關シ本局ヨリ通達シタル諸書類ノ寫ヲ受領スルモノ

トス

第八條 管守官ハ本局勤務時間即チ午前七時五十五分ヨリ午後四時ニ至ルマテ各自守衛ノ場所ヲ離ルヘカラス而シテ同時間中使用スル實用版、轉寫版、組合セ版等ノ交付受納ヲ主掌シ勉テ本局事業ニ澁滯ナカラシムヘシ

第九條 管守官ハ版面ヲ管守シ之カ交附返還格護ノ事務ニ從事シ本局役員ノ範圍内ニアラスト雖モ本局員ノ行狀ニ關スル一般ノ規律ハ之ヲ遵奉スヘキモノトス

第三章

本局ノ編制

第一條 本局事務執行ヲシテ敏捷ナラシメン爲メ其編制ヲ定ムル左

ノ如シ

庶務課

局長事務室

次長事務室

守警掛

案内掛

着替所掛

掃除掛

會計主務官事務室

彫刻科

印刷科

濕紙掛

凹版室

凸版室

蒸氣力凹版室

製肉及製油掛

毛布及襪布洗滌掛

検査科

調査科

製本科

倉庫科

器械科

第二條 次長ハ本局ノ行政官ニシテ局長ノ捺印ヲ要スル諸達及要求

書ノ立案、諸達ノ實行、各科ニ關スル規則章程ノ現行、業務ノ都合

ニ依リ備員ヲシテ一時他科へ轉職セシムルノ命令、參觀人ノ許可

ニ關スル事件及特ニ守警監督ノ任ヲ負擔ス

第三條 會計主務官ハ價值調査會ノ議長ヲ兼任シ會計ニ關スル一切

ノ事務即チ會計報告本局ノ記録及各科ニ於テ計算ノ誤謬ニ關スル

事件等ヲ掌ル

價值調査會ハ後章ニ詳ナリ

事務取扱順序

第四條 公務ハ輕忽ニ看過セサルカ爲メ之ニ關スル書類ハ總テ局長

ニ差出スヘシ而シテ其處辨ヲ要スルモノハ之ニ連帶セル書類ヲ添  
ヘ照會、回答及指令立案ノ爲メ之ヲ次長ニ差出スモノトス

第五條 技業上ニ關スル諸指揮又ハ上申モノハ必ス書面ニ認ムヘシ  
而シテ本局役員ノ口頭ヲ以テ備員ニ約束セシ事又ハ他局役員及ヒ  
備員ヨリ口頭ヲ以テ爲セシ約束等ハ互ニ其義務ヲ存セサルモノト  
ス

第六條 諸書類ハ必ス局長次長若クハ會計主務官ノ檢閲ヲ經其檢印  
ヲ要スヘシ

第七條 諸需用品購入等ニ關スル諸報告及通知、休業、賜休並ニ事業  
上毀損ノ辨償等技業上ノ諸指令又ハ技業ノ緩急ニ因リ一日間以上  
甲科ノ備員ヲ乙科ニ執業セシムル等ノ事ハ渾テ其科長會計主務官

及次長ノ檢印ヲ得テ允許ヲ局長ニ乞フヘシ

第八條 庶務課ヨリ發送スル技業上ニ關スル書類ハ其査閲ヲ要ス  
ル爲メ諸科長及ヒ其關係者ニ送付スヘシ諸科長及ヒ關係者ハ同意  
ナレハ之ニ捺印シ若シ意見アルハ其要項ヲ付記シテ之ヲ返付ス  
ルモノトス

第九條 諸要求書類ハ毎日午後一時三十分前之ヲ認メ庶務課ニ送付  
シ其筋ノ檢閲ヲ經午後二時三十分前其關係科長ニ交付スヘシ

第十條 臨時ニ需用物品ヲ購入セントスルハ毎日午後二時前其主  
掌者ニ對シ之カ請求ヲナシ其檢閲ヲ經テ同三時前大藏省出納局ニ  
差出スヘシ

第十一條 發送スヘキ書類ハ遲滯ナク之ヲ認メ其署印ト謄寫トヲ



了シ其掛書記へ返付シ日々午後三時三十分マテニ之ヲ郵送スルニ  
澁滞ヲ生セサラシムヘシ

第十二條 各科長ハ可成の事業着手ノ前ニ當リ之ニ要スル物品及其  
他ノ要求ヲナスヘシ

事業廣大業務ノ類別多キ如斯基工場ニハ殆ト免ルヘカラサルコトニ  
シテ本局庶務課ニ於テ事務ノ繁忙ヲ極メ之レカ爲メ即時ノ諸請求  
ニ應シ難キコト往々之アリ然ルニ若シ請求ヲ遷延シテ執業ニ際シ其  
物品ノ缺乏ヲ見ル時ハ即チ本局事業ノ阻礙ヲ來スヤ明ナリ若シ請  
求セシ物品管庫者ニ於テ缺乏スルルハ臨時之ヲ購入シ勉メテ其急  
迫ヲ援フヘシト雖モ其見本及代價積ヲ得其適用品ヲ撰フニ若干ノ  
時日ヲ要スヘシ又本局ノ備員ハ常ニ餘裕ナク一定ノ業務ニ従事ス

ルカ故ニ單ニ一名ヲシテ他ニ流用スルノ場合ト雖モ多少業務ノ澁  
滞ヲ來スヲ免カレス故ニ成規ノ如ク業務執行中急迫止ヲ得サル事  
實ニシテ毫モ備員ノ怠慢ニ原由セサルヲ證明スルモノ、外一切特  
別即時ノ請求ヲ許サス而シテ特別即時ノ請求書ハ特別若クハ即時  
ト標記スルニ代フルニ豫テ備ヘ置タル一種ノ紙標ヲ附スヘキモノ  
トス

従事者タルモノハ總テ各自ノ怠慢ヨリ物品及作業ノ要求ヲ遷延セ  
シ場合ニアリテハ其責ニ任スヘキモノトス

第十三條 以上ノ成規順序ヲ經サル書類ハ局長之ニ捺印セサルモノ  
トス

第十四條 午後三時半ヨリ四時ニ至ルノ間ハ各科ノ決算勘定ニ關ス

ル書類ヲ除クノ外ハ局長之ニ捺印セサルモノトス

第十五條 業務ヲ妨礙スル異變ヲ生スルハ其係官吏及備員ヨリ直ニ局長ヘ通報スヘシ

第十六條 各科ニ於テ日々局長ヘ差出スヘキ定例ノ報告書類ハ次長ノ指揮ニ因リ成ルヘク各業ヲ詳記シ遺漏ナカラシムヘシ

小使

第十七條 小使ヲ分テ内部外部ノ二種トス内部小使ハ局長次長及會計主務官ノ特別小使トシ外部小使ハ庶務課ノ常役小使トス外部小使ハ其人員中一人ヲ選舉シ取締ヲ命ス而シテ其勤勞ニ應シテ席次ヲ定メ各自番號ヲ付シ召喚アレハ其番號ニ應シテ服役ス取締ハ日常服役ノ事項ヲ記録スヘシ若シ取締不在ノハ次席ノ小使

之ニ代ルヘシ

小使ハ局長次長ノ特命アルニアラサレハ決シテ局外ニ使役スヘカラス

日々小使ヲ大藏省ニ派遣スル時間左ノ如シ

午前九時三十分ヨリ十時マテノ間郵便發送ノ爲メ一人午後零時三十分ヨリ一時マテノ間ニ一人而シテ午後公信發送ノ爲メ一人ヲ郵便局ニ派遣シ歸途公務ヲ辨用セシムヘシ

傳話機

第十八條 此器械ハ官廳事務ノ外使用ヲ禁ス故ニ發信及受信共皆局長次長會計主務官ノ事務室ニ於テシ掛員ノ外之カ使用ヲナスヘカラス

備員

二百五十四

第十九條 當局備員ハ皆大藏卿ノ訓令ヲ遵奉シ各自其技術ノ練熟ニ因リ各階級ヲ定ムルモノトス

第二十條 本局吏員ノ諸任命ハ本省任官條例ニ隨ヒ大藏卿ノ管理スル所トス

第二十一條 本局備員ノ採用轉職昇進解備ハ總テ大藏卿ノ允許ヲ經テ局長之ヲ決行シ而シテ時々其詳報ヲ爲シ且毎月末其増減等ニ理由書ヲ副ヘ大藏卿ニ上申スヘシ

第二十二條 特殊ノ技業ニ經驗ナキモノヲ採用セシキハ總テ本則第三十三條第一級ニ編入シ一ヶ月間一時備員トシ其適否ヲ試ミ該期ノ終ニ至リ素行端正率直技業ニ通熟スルモノト認定スルキハ本備

員トナスヘシ

第二十三條 特殊技業熟達者ノ採用ハ本局其技業緊急ノ時ニ於テス而シテ其以前本局備員ニシテ其技業性質共充分保證スルニ足ルヘキ履歴アルモノ又ハ私立工場ニ於テ得タル所ノ同上證明書ヲ所持スルモノヲ採用スルノ場合ト雖モ一ヶ月間ハ一時備員トナシ素行端正率直技業ニ熟達セルモノト認定スルキハ本備員トナスモノトス

第二十四條 一時備員ヨリ本備員ニ任用スルキハ其最下級タリト雖モ一時備員監査委員ニアリテ其備員ノ實歴ニ依リ一層上級ニ任用スヘキト認定スルキハ之ヲ推薦スルヲ得ヘシ

第二十五條 各一時備員ハ豫テ本局規則章程書ヲ下附シ置クカ故ニ

二百五十五

其本備員ニ採用セラル、以前ニ其一般ノ規則ハ勿論其從事スヘキ業務ニ適用スル所ノ規則章程ハ充分之ニ熟通シ監査委員ヲシテ満足セシムルヲ要ス

第二十六條 採用セラル、モノハ何級ニ係ラス前陳ノ證明書ニ加フルニ其業務ニ耐ユヘキ体格健康ノ證明ナカルヘカラス

第二十七條 局長ハ時々三名ノ監査委員ヲ選ヒ一時備員ノ能力ヲ検査シ之カ報知ヲナサシムヘシ而シテ此監査委員ハ詳カニ各一時備員奉務期中ノ實歴ヲ調査シ又階級ヲ定ルニ要用ナル熟練ト能力ヲ監査セシム

本備員ノ昇級ニモ亦右同一ノ監査官ヲ置キ以テ其當否ヲ報告セシムルモノトス

第二十八條 大藏卿ノ允許ヲ得シニアラサレハ毎級一定ノ給料ヲ増減スルヲ得ス

第二十九條 高等ノ級、區若クハ類ニ轉任スルカ或ハ昇進スルニアラサレハ給料ヲ増加スルヲ得ス

第三十條 缺員アルニアラサレハ高等ノ級、區若クハ類ニ轉職或ハ昇進セシムルヲ得ス

第三十一條 總テ備員ノ昇進ハ其科長ヨリ該備員其職ニ勉勵且謹慎ニシテ品行衆庶ノ模範タルヲ證スル證明書ヲ得ルカ若クハ充分其理由ノ證明ヲ得テ備員自ラ願書ヲ認メ局長ヘ差出スモノトス

第三十二條 現今奉務セル備員ノ給料ハ以上ノ規則ニ依ルニアラサ

レハ變換セサルモノトス

二百五十八

第三十三條 第一級(不熟練ノ備員)

第一區

將來本局ノ特業ニ從事セシムルノ目的ヲ以テ時々備入スル所ノ女員ハ之ニ給スルニ一定ノ給料ヲ以テシ整截紙幣銀行券等ノ四圍斷截數面刷ノ紙幣、銀行券等ヲ截メ其四圍ニ細小ナル穴ヲ明ク及目打諸印紙類ヲ容易ニ分離セン爲メ云フ器ノ函番、検査科ニ於テ間紙剝シ及水搾器掛ノ助手、印刷科ニ於テ印刷者助手ノ代用、着替所番及小使トシテ採用スルモノトス

第二區

守警 小使 労働者 掃除人  
イ類 守警及監察

ロ類 小使

成規外ニ小使トシテ採用セラル、所ノ少年ハ日給壹弗ヲ給ス而シテ其奉務中之ヲ試ミ書記ニ恰好ナルモノト認定スルキハ其缺員アルニ際シ之ニ昇級セシムルカ故ニ必ス普通小學校ノ教育ヲ受ケタルモノトス

ハ類 労働者ニシテ烈シキ力役ニ耐ヘサルモノハ日給壹弗

ニ類 労働者ニシテ烈シキ力役ニ耐ヘルモノハ日給壹弗五拾仙

ホ類 晝番掃除人ハ日給壹弗

ヘ類 夕番掃除人ハ日給七拾五仙

第三區 見習工

本局事業ニ關スル種々ノ手技或ハ機械ノ技術ヲ學習スルノ目的ヲ

二百五十九

以テ時々傭入スル適齡ノ少年ハ左表ノ如ク其給料ヲ區分ス

二百六十

科名	彫刻 但日給	製本 全	凸版印刷 全	器 全	凹版印刷 全	全上 每百枚 賃金	全上但一日八百枚 ヲ超過スルモノ
第一年	一、二五	一、〇〇	一、〇〇	一、〇〇	一、〇〇	〇、二五	〇
第二年	一、五〇	一、二五	一、二五	一、二五	〇	〇、二五	〇
第三年	二、〇〇	一、六〇	一、六〇	一、六〇	〇	〇、二五	〇
第四年	二、五〇	二、〇〇	二、〇〇	二、〇〇	〇	〇、二五	〇、五〇

第四區 雜業工

洗濯機械掛ノ少年或ハ諸科給仕ノ少女及婦人ノ如キ其職ノ類別スヘカラサル業務ノ爲時々傭入スルモノ、給料ハ各自其職ニ準シテ之ヲ給與スルモノトス

第三十四條 第二級(熟練ノ傭員)

第一區 科長

イ類 各科長 此類ノ傭員ハ左ノ俸給ヲ下附ス

- 彫刻科長 日給拾貳弗
- 印刷科長 全 八弗五拾仙
- 凹版室長 全 七弗
- 倉庫科長 全 六弗
- 製本科長 全 六弗
- 機械科長 全 六弗
- 検査科長 全 五弗
- 守警長 全 四弗
- 口類 各副科長 各科書記 室長等 此類ノ傭員ハ左ノ俸給ヲ

二百六十一

下附ス

印刷副科長 日給 五弗  
 濕紙掛長 全 五弗  
 凸版室長 全 四弗五拾仙  
 全書記 全 四弗  
 濕紙掛分任書記 全 三弗五拾仙  
 守警副長 全 三弗

第二區 書記

イ類 庶務課書記 日給 貳弗  
 ロ類 全 貳弗五拾仙  
 ハ類 全 三弗

ニ類 全 三弗五拾仙  
 ホ類 全 四弗  
 ヘ類 各科書記 全 壹弗五拾仙  
 ト類 全 貳弗  
 チ類 全 貳弗五拾仙  
 リ類 彫刻科書記 全 四弗

第三區

イ類 女工ニシテ本局ノ特業ニ熟練セシ者假令ハ算數工、検査工、整  
 截工、斷截工、目打工、綴束工、目通工、畫線工、給紙工、針綴工等ノ如キ  
 ハ日給壹弗五拾仙又受負業ハ一定ノ割合ヲ以テ之ヲ給與スルモノ  
 トス

此區、類中ニ職ヲ奉シ請負業ニ從事スルモノニシテ一時他ノ業務ニ轉シ該業務ハ請負業ト爲シ難ク其就業時間一日ヨリ短少ナラサルキハ該備員日々得ル所ノ平均額ニ相應セル給料ヲ給與スルモノトス

口類 印刷工助手ハ日給壹弗貳拾五仙而シテ其他科ニ轉職セシ場合ニ於テハ其業務ニ依リ一定ノ割合ヲ以テ之ヲ給スルモノトス

ハ類 洗滌女工ハ日給壹弗或ハ請負業トス

第四區 手傳者並助手

イ類 濕紙掛ニ於テ選紙及濕紙ニ從事セル少年ハ日給壹弗

口類 手傳者ハ日給壹弗七拾五仙

ハ類 熟練ナル手傳者ハ日給貳弗

ニ類 助手ハ日給貳弗五拾仙

ホ類 熟練ナル助手ハ日給三弗

第五區 火夫、機關掛

イ類 火夫ハ日給貳弗

口類 機關掛ハ日給三弗

第三十五條 第三級(熟技者)

第一區

本局女工ニシテ其才能、注意及實驗トニ依リ其科ノ特業ニ老熟セシモノ若クハ本局一般ノ業務ニ暗練セシモノハ之ヲ選抜シテ熟技者トナシ其數ハ其區中貳拾五名毎ニ一名ノ比例ヲ超過スヘカラス而シテ此級ニ昇進セシムルニハ專ラ其備員ノ實歴ニ據ル



一時甲ノ科ヨリ乙ノ科ニ轉職シ諸科ノ業務ニ關シ超衆ノ熟達ト知識トヲ得シモノハ特別ヲ以テ科掛長、書記等ノ如キ高級ニ昇進セシメ日給貳弗ヲ給與スルモノトス

第二區

成規ノ見習生ヲ完了セシ手技者及機關方等ノ俸給ハ私立工場ニ於テ同業ニ給與スルノ比例ニ超過セサルモノトス

時間

第三十六條 時間簿ヲ各科ニ備ヘ各備員ノ執業セシ日數若クハ時間ヲ登記シ又級、區、類ニ依テ毎月其姓名ヲイロハ順ニ登記スヘシ其方法ハ第一ニ添名<sup>ヤルキム</sup>第二ニ初名<sup>クワシヤンチム</sup>或ハ洗禮<sup>ハ</sup>ノ全字第三ニ中名<sup>ミツドルチム</sup>ノ首字トス其順序ヲ正フシ綴字ヲ誤ルコナク彼等ノ慣名ヲ避ケ其固有各ヲ用

ユルニ注意シ執業八時間ニ充ルルハ之ヲ一日ニ數フルモノトス此時間簿ノ記入ハ遅クモ午後ニ至ルコ勿レ又時間外執業ノ場合ニ於テハ其執業時間ノ判然スルニアラサレハ之カ記入ヲナスヘカラス

第三十七條 甲ノ科ヨリ乙ノ科ニ轉職スル備員ニシテ其日數一日以上ニ及フハ甲ノ科長ハ其時間ノ記入ヲ停止シ乙ノ科長其日ヨリ其科ノ時間簿ニ之カ記入ヲナスヘシ

第三十八條 科掛長及書記ハ豫テ大藏卿ヨリ達セラレタル如ク常ニ時間外ニ執業シ得ヘカラサルカ故ニ政府發行ノ紙幣印刷上急迫ノ場合ニシテ特ニ大藏卿ヨリ命令アルニアラサレハ時間外ニ執業スヘカラス其他備員ノ時間外執業ハ其業務ノ定時間内ニ成就シ難キ

理由及其業務ニ從事セシムルモノ、姓名及定時間外ノ時間ヲ詳記シ其主管ノ科長之カ要求書ヲ差出シ以テ其認可ヲ得ルニアラサレハ實行スルヲ得ス而シテ其要求書ハ其實行ノ前日ニ差出シ以テ詮議ノ時間ヲ與フヘキモノトス

第三十九條 局長ノ命令ナクシテ時間外ニ執業セシ俸給ハ之ヲ支辨セサルモノトス但シ急迫ノ場合ニシテ此順序ヲ經ルニ餘暇ナキモノハ此限ニアラス

第四十條 執業時間ハ永クモ十二時間ヲ超過スルヲ許サス

第四十一條 時間外執業ノ許可ヲ得シニ非サレハ定時間外ノ業務ニ從事セシメサルモノトス

給料支給表

第四十二條 傭員俸給支給方ノ繁ヲ省カン爲メ其勤務日數及時間ハ每月末一週前豫メ之ヲ計算シ其支給表ヲ製スルモノトス而シテ支給日數ト實際執業セシ日數ノ差ハ次月ノ時間簿ニテ之ヲ訂正スヘシ

第二級第三區傭員ノ支給計算ハ每月末三日前ニ之ヲ整頓スルモノトス

第四十三條 其月ノ俸給前借ヲ請求スル傭員ノ姓名及金額等ハ目錄ヲ作り毎月十二日之ヲ會計主務官ニ差出スヘシ

第四十四條 俸給前借ハ急迫ノ場合ヲ除クノ外毎月十五日之ヲ請求スヘシ

第四十五條 俸給前借ノ總高ハ支給表面ノ俸給額七割五分ヲ超過ス

ヘカラス

第四十六條 本局ニ備ハル、少年其俸給前借ヲ請求スルキハ兩親或ハ保證人ノ請求書ヲ差出スヘシ

普通規程

科長ノ心得

第四十七條 科長或ハ副科長ハ勤務時間中常ニ各自ノ管理スル科中ヲ守リ其職務ノ連續シテ必用缺クヘカラサルニ非レハ猥リニ他科ニ往來スヘカラス

副科長ナキ科長ニシテ勤務時間中不得止他出スルキハ熟技者一人ヲ選ヒ其代理ダラシムヘシ

第四十八條 科長ハ毎朝其着到室ノ鍵ヲ守警副長ニ乞フヘシ

第四十九條 科長ハ業務ノ執行或ハ引渡ノ命令ヲ受取り若クハ己ノ守護ニ屬スル本局物品ノ引渡ヲ行フキハ先ツ其登記ノ證タル次長並會計主務官ノ檢印有無ニ注意スヘシ

第五十條 科長ハ毎朝可成的速ニ第二級第三區備員ニ命スルニ一日分充分ノ業務ヲ以テシ何人ニテモ其命セシ業務ヲ成就セシキハ未タ成就セサルモノ、業務ヲ分割シテ之ニ加附スルコトヲ得

第五十一條 科長並分任書記ハ若シ其算數或ハ決算上ニ差違ヲ發見スルキハ直ニ之ヲ局長ニ報知スヘシ

第五十二條 科長ハ其科ニ於テ日々其業務ノ進行及狀況ヲ記載シ之ニ關スル注意並ニ講説意見ヲ添ヘ自ラ之ヲ局長ニ上申スヘシ局長モ又午前十時ヨリ三十分時間此件ニ從事スルモノトス

第五十三條 科室長及分任書記ハ其聞知セシ事件及狀況ニシテ苟クモ過誤失錯ノ責任ヲ定ムル爲メ本局官吏ノ參考トナルヘキモノハ漏サス之ヲ報告スヘシ

第五十四條 科長及副科長ハ管理外ノ備員ニ干涉スルコトヲ得ス

第五十五條 各科長ハ局長ノ許可ヲ得スシテ時間外ノ執業ヲ命スルハ自ラ其責任ヲ負擔スヘシ

第五十六條 各科長及分任書記ハ每四分ノ一年度ノ月末二十五日或ハ其以前ニ向フ三ヶ月間其科ニ於テ使用スヘキ物品ノ豫算書ヲ製シ之ヲ差出スヘシ

第五十七條 假令日給ヲ以テ其業務ニ酬フト雖モ各科掛長及庶務課或ハ其他ノ書記及小使ノ職ヲ奉スルモノハ時間外ノ執業ヲ許サス

但シ業務ノ都合ニ據リ時間外ニ執業シ其勤務時間午後六時ヨリ午  
前六時迄ノ間ハ毎時相應ノ報酬ヲ受クルヲ得ヘシ

第五十八條 科長副科長ハ勉メテ本局ノ規則章程ヲ遵奉セシムルニ注意シ之ニ違背スル者アレハ局長ニ報知スヘシ

第五十九條 各科長ハ毎日午後四時前其日ノ報告ヲ庶務課ニ差出スヘシ其科ノ業務終了シ倉庫、金庫、箱類及戸扉ノ閉鎖ヲ終レハ之ニ要セシ鍵ハ豫テ着到室ニ設ケタル定所ニ格護スヘシ若シ當日ノ業務未タ終結セス爲メニ其科ヲ閉鎖スル能ハサルノ場合ニアリテハ口頭ヲ以テ其理由ヲ上申スヘシ

備員ノ心得

第六十條 備員ノ出席スヘキ時間ニ出席届ヲナサル者ハ其日ニ限

リ本局ノ業務ニ従事スルヲ得ス若シ緊要ナル業務ニ従事セシ爲メ其執業ヲ許可スルハ罰俸トシテ其日ノ四分ノ一ノ給料ヲ減省スルモノトス

第六十一條 休業願ハ其事情ノ如何ニ關セス局長ノ名宛ニテ之ヲ其管理科掛長ニ差出シ科掛長ハ之ニ説明ヲ添ヘ局長ヘ差出スモノトス  
第六十二條 備員ノ給料ハ其執務セシ日數ヲ以テ之ヲ支給スルモノトス

第六十三條 過失職務ノ怠慢或ハ故意ヲ以テ本局ノ規則章程ヲ輕視スル備員ハ局長ノ裁定ヲ以テ其職ヲ罷メ或ハ其賜暇ヲ廢止セララルモノトス

第六十四條 病氣保養其他止ヲ得サル事故アルハ二ヶ月ヲ限り缺

勤ヲ許可シ若シ事情止ヲ得サルモノト認定スルハ其延期ヲ許可スルコトアルヘシ

右ノ願書ハ適當ナル用紙ニ認メ之ヲ其科長ニ差出スヘシ科長ハ之ヲ上達スルニ先チ其備員ノ業務ヲ代理繼續スルモノヲ選定シ若クハ此業務ヲ補充スル他ノ方法ヲ上申スヘシ

第六十五條 許可ナクシテ二日間缺勤セシ備員ハ自ラ其職務ヲ廢棄セシモノト認定ス

第六十六條 許可ヲ得スシテ一日間缺勤セシ少年備員ハ其兩親或ハ保證人ヨリ充分ナル辨明書ヲ差出スニ非レハ再備ヲ許サス

第六十七條 身體薄弱ノ爲メ輕易ノ業務ニ轉移センコトヲ請願スルモノハ婦人ノ科長及分任書記ヲ以テ組成スル委員ニ委托スヘシ該委

員ハ其傭員ノ狀況ヲ監査シ業務ノ適否ヲ報告スルモノトス  
此請願書ハ必ス其請願者身體ノ狀況ヲ詳明セン爲メ開業醫ノ診斷  
書ヲ添フヘシ

此等ノ轉職ヲ保薦スル場合ニアリテハ其委員ハ其奉職ノ久シク且  
勞役ノ業務ニ由來セシ身體薄弱ナル者ヲ選擇スヘシ

第六十八條 甲科ノ傭員ニシテ之ヲ乙科ニ使用シ有益ナルモノハ何  
時ニテモ轉職スルヲ得ヘシ

第六十九條 傭員ハ其勤務時間中他科ニ至ルヲ許サス又同科内ト  
雖モ科長ノ許可ヲ得ルニアラサレハ他室ニ至ルヲ得ス

第七十條 算數工ノ卓上或ハ卓傍ニ於テ其業務ニ關スル事件ノ外傭  
員相互ニ無用ノ談話ヲ嚴禁ス

第七十一條 私用品ハ其種類ノ如何ニ關ハラ局内ニ持參スヘカラ  
ス又執業中書籍新聞ヲ誦讀スルヲ得ス

第七十二條 本局内ニ於テハ其計畫ノ如何ニ係ラス義捐金ヲ集メ或  
ハ切符類ヲ賣ルヲ得ス

第七十三條 科長書記或ハ小使ノ外他ノ傭員ハ局長ノ許可ニヨリ時  
間外ニ執業スルヲ得

第七十四條 科長或ハ副科長ノ命ニ依リ取扱フモノ、外機械、價值  
ヲ代表スル紙葉或ハ價值代表ノ爲規畫シタルモノニ觸レ若クハ之  
ヲ取扱ヲ許サス

第七十五條 本局業務ニ關スル要件ハ其局ノ内外ヲ問ハス傭員中互  
ニ之カ傳達ヲナスヲ禁ス

第七十六條 局長或ハ次長ノ許可ヲ得其科長ヨリノ通行券ヲ所持スルモノ、外閉業退散ノ號鐘以前ニ本局ヲ退去スルコトヲ得ス

第七十七條 總テ價值ヲ代表シ或ハ價值ノ代表ヲ規畫シタル印刷物ノ返付ヲ完了シ其算數上誤謬ナキモ又ハ價值ヲ代表シ若クハ之カ代表ヲ規畫シタル紙葉ノ其科内ニ於テ算數濟ノ上不足ナキモ始メテ通行券ヲ交付スヘシ但シ大病危急ノ場合ハ此限ニアラス

第七十八條 一度退去セシ備員ハ同日中再ヒ局中ニ歸リテ執業スルヲ許サス

第七十九條 政府ノ所屬物ヲ破壊セシモノハ其職ヲ免スルコトアルヘシ

第八十條 書記ハ必ス其日ノ業務ヲ完了スヘシ若シ時間ノ不足ヲ感

スルモハ定時間後ニ至ルモ之ヲ終結スヘキモトス之ヲ實行セシカ爲メ業務完了ノ報告書ヲ製シ日々閉業時間ニ會計主務官ニ送達スヘシ事務繁忙ニシテ其業務ノ力ニ及ヒ難キモハ詳細ニ其事情ヲ記載シ遲滞ナク之ヲ會計主務官ニ通達スヘシ

印刷物ニ關スル心得

第八十一條 其數ヲ改メ其領收證ヲ落手セシテ價值ヲ代表シ或ハ之カ代表ヲ規畫シタル紙葉ヲ他ノ科ニ送附スルコトヲ得ス而シテ之ヲ運搬スルニハ如何ナル場合ニアリテモ總テ必ス函ニ入レ鑰ヲ鎖スヘシ

第八十二條 甲ノ科ヨリ乙ノ科ニ前條ノ紙葉ヲ送附スルモハ乙科長之ヲ領收スルマテハ甲科長其責任ヲ離ル、コトヲ得ス

第八十三條 各科長ハ其備員ヲシテ從事セル業務ノ責任ヲ負擔セシメ價值ヲ代表シ或ハ價值ヲ代表スヘク規畫シタル紙葉或ハ其一部分ノ一科内ニ於テ遺失或ハ錯置スルハ其科内ノ備員ハ充分其責ニ任シ之ヲ發見セン爲メ嚴密ノ検査ヲ受クヘキモノトス

第八十四條 包束セシ紙葉ニシテ錯亂セシモノハ其之ヲ生シタル科内ニ於テ必ス之ヲ整正スヘシ其整正ヲ要スルハ再ヒ其包束ヲ該科ヘ返付スヘシ

第八十五條 事務取扱ニ關シ其終末ニ取扱ヒシ科長及本局ノ責任ハ本省ニ於ケル其筋ヨリノ領收證ヲ得始メテ消滅スルモノトス

第八十六條 各科長ハ其關係ノ科ヨリ領收セシ紙葉ノ包束ヲ細心検査シ成規ノ如ク算數工及検査工等ノ捺印アルヤ否ヤヲ檢閲シ等閑

ニ附スルモノアルヲ發見セシハ直ニ之ヲ局長ニ報知シ之ヲ受領セシ科ニ返付スヘシ

第八十七條 各科長ハ其科内ニ於テ發見セシ損紙ノ數及以前ノ検査ニ於テ見逃セシ左ノ要項ヲ詳明シ之カ日報ヲナスヘシ

一 番號及額面ニ區分シ既ニ検査ヲ經タル毀損或ハ印刷不完全ナルモノ

二 過誤ノ種類

三 每紙葉ノ通過シタル人名

四 過誤ヲ發見セシ者ノ姓名

第八十八條 各備員ハ其定數ニ超過セシ損紙ハ各自ノ責任ニ應シテ之ヲ辨償スルノ義務ヲ有ス其方法ハ金錢ヲ科スルアリ之カ爲メ消



費セシ時日ヲ賜暇ノ内ヨリ除去スルアリ暫時業務ヲ停止スルアリ  
解備スルアリ是等ハ皆其過失ノ性質及不注意ノ深淺ニ應シテ之ヲ  
定ムルモノトス

第八十九條 過失者ノ誰タルヲ判定スル能ハスト雖モ其科内ノ一室  
或ハ其室内ノ備員中ニアリト判定セシキハ其室ニ於ケル備員ハ之  
カ責任ヲ免ル、トヲ得ス

第九十條 本局ヨリ送付セシ紙葉ニシテ正ニ本局中ニ於テ發見校  
正スヘキ過失タルノ理由ヲ以テ返付サレシキハ其科室長或ハ分任  
書記ハ之カ責任ヲ負フモノトス此場合ニアリテハ科室長分任書記  
ハ直ニ其科ノ業務ヲ指令掌理ニ其負擔セル職務ハ第百二條ニ詳カナリ 委託シ親ラ之  
ヲ局長ニ報告シ詳細其事實ノ吟味ヲ請フヘシ

第九十一條 印刷損紙ハ必ス大藏省出納局ニ送付スヘシ然レモ局長  
ノ許可ヲ得スシテ二科同日ニ之ヲ送付スルヲ得ス

第九十二條 印刷物ハ必ス正シク聚集シテ之ヲ送付スヘシ若シ正シ  
カラサルキハ其送付セシ科ニ返付シ其由ヲ局長ニ報知スヘシ

第九十三條 包束ハ必スオビ滑結ニ縛ルヘシ而シテ此方法ニ據ラサルモ  
ノハ其細索ヲ切斷スルヲ勿レ

雜則

第九十四條 午飯時間ハ毎日三十分トシ此間業務ヲ停止ス

第九十五條 土曜日ハ午後三時ニ閉場スルカ故ニ同日ニ限り總テ規  
則ニテ定メタル時間業務制限終結等ハ一時間ノ繰リ上ヲナスモノ  
トス

第九十六條 印刷機械其他機關ノ部分破損ヲ生スルカ若クハ其運轉ノ順序ヲ失スルキハ之ニ關スル備員ハ直ニ其事實ヲ其科長ニ報告シ科長ハ之カ修覆ノ請求ヲナスヘシ

第九十七條 本局ノ家具、機械、建具或ハ建物ノ壁ニ落書シ又之ヲ汚染スルコトヲ嚴禁ス

第九十八條 廳堂ヲ通シ階梯ヲ上下シ箱類或ハ諸種ノ載貨ヲ運搬スルキハ家屋ノ壁ニ損害ヲ加ヘサル様注意スヘシ其釀成セシ毀損ハ其備員之レカ責ニ任スヘキモノトス

第九十九條 家具、器械、器具等ハ其種類ノ何タルニ關ラス之ヲ廳堂或ハ廳堂ノ通路ニ置クヘカラス

第一百條 許可ヲ得シニアラサレハ壁ノ一部ヲ切去ル如キ工事ヲ行フ

ヘカラス

命令

第一百一條 局長ノ認可若クハ應諾書ナキモノハ其業務ヲ規畫スルヲ得ス

第一百二條 指令掌理ハ女員ヲ以テ之ニ充テ本局ニ引受ケタル諸件ノ執行ニ要スル業務ノ順序ヲ整理スルモノトス故ニ其職務トスル所ハ常ニ諸種業務ノ進行ヲ監査シ其業務ノ進行ヲシテ容易ナラシメシカ爲メ局長ヨリ諸科長ヘノ指揮ニ關スル諸件ヲ掌理シ又本局女備員ニ關スル諸件ヲ特別監督シ甲科ヨリ乙科ヘ備員ノ一時轉職ニ關シ次長ノ許可ヲ要スル事項ヲ掌理ス  
検査科若クハ調査科長或ハ凸版室分任書記不在ナルキハ指令掌理

代リテ其職ヲ掌リ其他交付期日ヲ約セシ諸特別業務ハ其約セシ時ニ於テ之ヲ記録シ局長ニ差出スヘシ命令掌理ハ又價値調査會書記及女傭員ノ哀訴ヲ報知シ又之ヲ商量スル爲メ設クル所ノ女科長會議ノ幹事ヲ兼ヌルモノトス

需用品購買

第百三條 本局所要ノ物品ハ皆之ヲ廣告シ且入札セシメ廉價ニシテ善良ナルモノヲ購入スルモノトス

第百四條 需用品ノ入札ニ要スル品各目録及要件書ハ少クモ毎年二回之ヲ發布シ之ニ對シ領收シタル需用品ノ見本及陳述書ハ直ニ之ヲ區分シ之ヲ登記シ該物品ノ最少量ヲ使用スル科長ニ交附シ其需用適否ノ検査及報告ヲ乞フヘシ

第百五條 物品ニ關スル報告ハ物品購入分任書記ノ掌ル所ニシテ適應品ト認定スルルキハ其旨ヲ陳シ以テ之ヲ傳達スルモノトス

第百六條 需用品ハ總テ次長及會計主務官檢印シテ其同意ヲ表シ且局長ノ許可ヲ得シモノ或ハ大藏省ノ認可ヲ經既ニ登記濟ノモノニ非レハ之ヲ購求スルコトヲ得ス

第百七條 勘定書ハ必ス成規雛形ニ準シ之ヲ作ラシメ其社名又ハ店名ヲ署印スヘキ權カヲ有スルモノニアラサレハ其金額ヲ下附スヘカラス

第百八條 物品庫管守人ハ物品目録ノ通り其物品ヲ受領セシト其數量ニ誤謬ナカリシト及之ヲ管守シ公事ニアラサレハ決シテ其請求ニ應セサル旨ヲ證明スヘシ

第九條 物品ノ最多量ヲ使用スル科長ハ物品目錄ニ登記セシモノ  
ハ之ヲ檢閲シ其品質ハ標本ノ品ニ同一ナル旨ヲ證明スヘシ

第十條 會計主務官ハ物品目錄ノ條款ヲ檢閲セシ其價正當ニシ  
テ條約面ニ相違ナキヲ及其計算上ニ誤謬ナキヲ證明スヘシ

需用品分配

第十一條 本局ニ於テ購入セシ諸物品ハ皆本局業務ノ爲メニ之ヲ  
使用シ總テ物品庫管守人ノ管理スル所トス

第十二條 其管理スル物品ハ科室掛長或ハ分任書記ノ請求ニヨリ  
次長ノ許可ヲ得テ之ヲ交付スルモノトス

第十三條 物貨ヲ交付セシ時ハ必ス其受領人ヨリ領收證ヲ徵スヘ  
シ

第十四條 需用物品交付ハ皆之ヲ物品庫管守人ニ委囑ス該管守人  
ハ之ヲ以前ノ請求ニ比較シ若シ其需用一ヶ月ノ定額ニ超過スル時  
ハ之カ請求ヲ承諾スヘカラス

第十五條 本局ノ充備品ハ一モ私ニ使用スヘカラス

所屬品

第十六條 所屬品ハ皆所屬品掛書記ノ直轄スル所ニシテ常ニ精密  
ニ之ヲ登記シ毎年一回所屬品目錄ヲ作ルヘシ

第十七條 本局諸科ノ機械、家具、其他所屬品ハ局長ノ許可ヲ得テ  
科長之ヲ請求スルニ非サレハ甲科ヨリ乙科若クハ他處ニ轉移スヘ  
カラス

守警掛

第一百八條 守警ハ本局守管政府所屬品ノ守衛及規則章程ノ執行ヲ  
輔佐スル爲メ之ヲ組成スルモノトス

第一百九條 守警ヲ分テ三交代トナス毎交代壹人ノ守警長若クハ守  
警副長之ヲ統轄ス

第一百十條 守警長ハ次長ノ命ヲ受ケ守警、案内人及參觀人ニ關ス  
ル一般ノ事務ヲ管理ス

第一百一十條 守警副長ハ每交代ニ定メシ守警ノ直轄ヲナシ部下守  
警ノ前ニ出勤シ其到着時間ヲ登記シ其衛所ヲ定メ每一時間ニ一回  
其所轄スル諸衛所ヲ巡廻シ其部下守警ノ規律ヲ犯シ又ハ職務ニ怠  
ルヤ否ヤヲ監査シ或ハ印刷者其使用セシ瓦斯火ノ消滅若クハ印刷  
機ノ閉鎖ヲ失念シ其他規程違反ノ有無ニ注目シ日報ヲ製シ守警長

ヲ經テ次長ヘ差出スヘシ

守警長ハ其報告中其日執業時間中退場セシ各備員ノ姓名及其退場  
時間ヲ記載スヘシ

第一百二十二條 日々各交代ノ時間左ノ如シ

第一交代 午前零時三十分

第二交代 午前七時

第三交代 午後四時

第一百二十三條 守警本局ヘ到着セシキハ直ニ當勤ノ守警長若クハ守  
警副長ヘ報知シ姓名ノ記入ヲ得其衛所ノ指揮ヲ乞フヘシ

其交番ノ勤務ヲ終ルト雖モ其交番ノ守警長若クハ守警副長ヨリノ  
許可ナクシテ退出スルヲ得ス

第二百二十四條 守警ハ必ス次長或ハ守警長守警副長ノ指令セシ衛所ヲ守ルヘシ

第二百五條 各守警ノ衛所ニ到着スルヤ直ニ諸事ノ整頓如何ヲ視察シ其勤務時間中ハ每十五分間ニ一回其衛所ヲ巡廻スヘシ

第二百十六條 特別ノ許可ヲ得ルニアラサレハ守警ハ其衛所區域外ヘ到ルヲ得ス

第二百十七條 第二交代ノ守警ハ門扉窓戶ノ開放（毎朝太陽ノ昇ル迄ハ一ノ窓ヲモ開キ外氣ノ流通ヲ許サス） 傭員ノ外規程ニ從ヒ許可ヲ得シニ非レハ本局構内ニ出入ノ禁止、又其所爲ノ如何ニ關ハラス政府ノ所屬品ヲ破損汚染シ或ハ本局規程ニ違背スルモノ、視察ヲナスヘシ  
守警長ハ彫刻科ニ於テ轉寫機械ヲ實用シ印刷科ニ於テ紙葉ヲ數フ

ルノ際ハ晝間ノ交代ヨリ抽圖ヲ以テ守警ヲ選ヒ（但シ二名ヲ超過スヘカラス）該科ニ派遣シ以テ之ヲ視察セシムヘシ

當圖ノ守警ハ皆特別ノ許可アルニ非レハ必ス其職ニ從事シ親シク其顛末ニ注意シ其必要ト認定セシ事件ハ之カ報知ヲナスヘシ

第二百十八條 第三交代ノ守警ハ總テ門扉窓戶遮陽天窓ノ閉鎖印刷物ヲ貯藏セル室ノ戸扉其倉庫及函類ノ鎖鑰ヲ視察シ又特ニ局中水ヲ引用セル部分ニ就キ引水ノ排出漏水ノ有無其他瓦斯管裝置異狀ノ有無瓦斯ノ漏洩燈火ノ消滅室内ヘ可燃燒物質ノ殘置發火ノ恐ナキヤ等ヲ細心視察スヘシ

其他此交代守警ハ日々印刷者ノ退出後印刷室ヲ檢查シ掃除不充分ノ印刷機械アルハ之ヲ報知シ又一定時間毎ニ印刷物乾燥室ヲ巡

視シ驗温器ノ狀況ヲ視查シ之ヲ庶務課ニ報告スヘシ

第二百二十九條 備員ハ何人ヲ論セス午前七時四十五分前ニ本局構内ニ出入ヲ禁スヘシ

第二百三十條 守警ハ本局建物、建具、器械、家具等ノ部分ニ就キ修繕ヲ要スルモノト認定スルハ之カ報知ヲナスヘシ

第二百三十一條 守警ハ非常用防火水管ノ作用ヲ充分ナラシメ又用水桶ハ常ニ充分ノ水ヲ充備セシムルニ注意スヘシ

第二百三十二條 守警ハ業務ノ始終及閉局ノ號鐘ヲ掌ルヘシ

第二百三十三條 守警ハ本局構内ヲ監察シ無用ノ人ノ出入ヲ防禦スヘシ

第二百三十四條 守警長及ヒ守警副長ハ其囑托セラレタル本局附屬諸

鍵ヲ受領シ細心之カ守護ヲナスヘシ

第二百三十五條 守警長及守警副長ハ首府警視廳官吏ノ一ニシテ事宜ニ依リ捕縛ノ權ヲ有スルモノトス

第二百三十六條 守警ハ規程ヲ違犯スルモノト認定セシ事實ハ其判定ニ供セン爲メ速ニ之ヲ當勤ノ守警長若クハ副長ニ報知スヘシ

第二百三十七條 守警長ハ若シ科長着到室ニ屬セル鍵ノ請求ナキハ局長或ハ次長ニ其由ヲ報知スヘシ

第二百三十八條 守警ハ充分ニ本局ノ諸規則章程ヲ熟知シ之ニ違背スヘカラス

試験ノ上本局規則章程ニ通熟スルノ不充分ナルモノハ本備員ノ守警タルヲ得ス

監察

第三百三十九條 監察ノ職務ハ本局官吏ヲ輔佐シ女傭員ノ行爲ニ付禮節順序ヲ固守セシメ又各科ノ傭員ヲシテ其價值相當ノ業務ヲ成効セシメン爲メ本局規則章程ヲ遵奉セシムルニ注意スルニアリ

第四百十條 監察ヲ分遣スルヲ左ノ如シ

本局工場ノ第一層(製本科、凸版室及ミリガン印刷機械室)ニ一名  
第二層(調査科、検査科及倉庫科)ニ一名  
第三層(濕紙掛、凹版印刷室及同層女傭員着換室)ニ一名トス

第四百十一條 監察ハ守警副長ニ其出務ヲ届出其指命ヲ受ケ各自分遣所ニ赴クモノトス

監察ハ其報告スヘキモノト認定セシ事件ハ口頭或ハ書面ヲ以テ局

長婦人科長或ハ守警副長ヘ之ヲ報告スヘシ

案内掛

第四百十二條 案内掛ハ本局參觀者ヲ案内スルノ職ニシテ其出勤届ハ日々午前九時トシ晝番守警副長ノ部下ニ屬スルモノトス

第四百十三條 何人ニ限ラス本局ノ觀覽ヲ希望スルモノハ先之ヲ玄關詰ノ守警副長ニ依頼シ局長或ハ次長ヨリ通行券ヲ得ヘキモノトス

第四百十四條 觀覽人許可ノ時限ハ午前九時三十分ヨリ同十一時四十五分迄及午後零時三十分ヨリ同二時迄トス而シテ觀覽人姓名簿ニ其姓名ヲ記載シ案内人ノ誘引ニ依テ觀覽シ此間舉動ノ整肅タラシトヲ要シ傭員ト談話シ或ハ印刷物、版面其他價值代表物ニ觸ル



、ヲ禁ス

第四百四十五條 觀覽人ノ數ハ一時ニ三十名ヲ超過スヘカラス又案内人一人ニ付五人以上ノ觀覽人ヲ誘引スルコトヲ得ス

第四百四十六條 案内人ハ本局業務ノ順序及規則章程ニ通熟シ其觀覽セシメタル事項ハ簡單且明白ニ説明スヘシ

着換所

第四百四十七條 女傭員ノ着換所ハ一人ノ老婆之ヲ主管シ室中ヲ整ヒ着換所番ノ業務ヲ指揮シ又本局ノ役員ト女傭員トノ通信ヲ掌ルモノトス

第四百四十八條 男傭員ノ着換所ハ守警之ヲ掌理スルモノトス

第四百四十九條 傭員ハ勤務時間此室内ニ集會スルヲ禁シ應接等ノト

キト雖モ分外不要ノ時間ヲ消費スルヲ許サス

第四百五十條 此室内ニ於テ高談不敬ノ言語ヲ禁ス

第四百五十一條 此室内ニ不行狀者アルハ老婆ハ職トシテ之ヲ本局官吏或ハ命令掌理ニ報知シ該官吏及命令掌理ハ之ヲ局長ヘ報告スルモノトス

第四百五十二條 藥品等ノ如キ各自ノ病患ヲ治癒スルニ至要ナル物品ニ非レハ此室内ニ持參スルヲ許サス而シテ不用ニ屬シタル物品ハ茲ニ留メ置クコトヲ得ス

掃除掛

第四百五十三條 掃除掛ハ日々本局ヲ掃除セシムル爲メ之ヲ組成シ分テ晝番夕番ノ二類トナス

第二百五十四條 各一人ノ傭員ヲ選抜シテ各番ヲ指揮セシメ而シテ該番ハ共ニ守警掛ノ管理ニ屬ス

第二百五十五條 晝番ハ午前七時四十五分ニ出勤シ直ニ業務ニ從事スヘシ

第二百五十六條 夕番ノ出勤ハ午後三時三十分トス

第二百五十七條 掃除掛ハ守警副長ヨリ反古紙蒐集濟ノ報知ヲ得ルニアラサレハ何レノ科室ニ係ラス掃除ヲ始ムヘカラス

第二百五十八條 掃除人ハ其分任傭員ノ指命ニ非レハ何レノ室ニ係ラス猥リニ出入スルコトヲ得ス

第二百五十九條 晝夕兩番分任傭員ノ職務ハ掃除人業務ノ整否ヲ監査シ又全局内ヲシテ成ルヘク清潔ナラシムルニ注意スルニアリ

第六十條 印刷室牀板ノ印肉ヲ掃除スルニハ特ニ三名ノ人夫ヲ使役シ守警副長ノ直轄スル所トス

此人夫ノ職務ハ毎日閉業ノ後印刷室牀板ノ一邊ヨリ他邊ニ至ル迄充分ニ其滴落セシ印肉ヲ搔キ去リ後直ニ之ヲ掃帚シ諸器械机案等ヲ拂塵シ又唾壺ヲ洗掃スヘシ

第六十一條 其他守警副長ノ管轄ニ屬スル人夫アリ日々廳堂及印刷室ノ外面ナル本局通路ノ廊歩ニ備ヘタル唾壺ヲ洗掃スルモノ壹人日々局中總テノ便所ヲ掃除スルモノ貳人本局建物ノ窓ヲ洗掃スルモノ五人此五人ハ日々閉業後直ニ總テノ窓掃除ニ從事ス而シテ其掃除完ク終リシキ守警副長ハ之ヲ庶務課ニ報知シ併テ次回掃除期限ヲ推測判定シテ之ヲ陳述スヘシ

此人夫業務ニ從事中ハ守警副長ノ許可ナクシテ他事ニ從事セシムルヲ得ス何トナレハ本局閉業時間後ノ特業ニシテ特ニ守警副長ノ管轄ニ屬スレハナリ

反古紙

第六十二條 價值ヲ代表シ或ハ之カ代表ヲ企圖シタル紙葉又ハ之ニ關スル書類或ハ其記録等ノ日々各室各科ヨリ聚集セル反古紙中ニ交雜セシヤ否ヤヲ検査セシムル爲メ特命ノ傭員ヲシテ之ヲ負擔セシムルモノトス

第六十三條 此業務ニ從事スルモノハ午前十一時ニ出勤シ其業務ノ終結ニ至ル迄退出セサルモノトス而シテ閉業後掃除掛ノ其業務ヲ始ムルニ先チ丁寧ニ各室各科ヲ検査シ價值ヲ代表スル紙葉其他

ノ書類記録等ノ牀上ニ錯置セサルヤ否ヤニ注意スヘシ

反古紙ハ之ヲ掃去セス總テ一所ニ蒐集シ袋ノ中ニ入レ附スルニ其蒐集セシ科名及月日ヲ記セル紙票ヲ以テシ地窖ノ反古紙貯存室ニ運搬シ細心之ヲ検査シ之ヲ分類シ一週間茲ニ貯存スルモノトス每週ノ終ニ至リ之ニ關スル傭員ハ豫テ備ヘタル用紙ニ其反古紙ハ既ニ一週間貯存室ニ貯ヘ置キタルカ故ニ最早破毀スヘキモノタルヲ報告スヘシ

第六十四條 若シ價值ヲ代表スル紙葉其他之ニ關スル書類記録等ヲ發見セシキハ直ニ之ヲ次長ニ送付シ其不在ナルキハ當勤ノ守警副長ニ送付スヘシ  
一定ノ價值ヲ代表セル紙葉ノ遺失シテ成規ニ由リ必ス之ヲ發見シ

且之ヲ送付スヘキモノヲ發見セシ備員ハ其日ニ二倍スル日給ヲ與ヘ其紙葉ノ分數八分ノ一ヨリ少ナカラサルモノハ其大小ニ比例シテ相應ノ増給ヲ下賜スルモノトス

第六十五條 此業務ニ從事セル備員ハ次長ノ直轄タリ故ニ諸事總テ次長ニ報告スルモノトス

第四章

彫刻科規則

第一條 本科ハ本局所要ノ彫刻及轉寫事業ヲ執行センカ爲メ之ヲ組成セシモノトス

第二條 本科ヲ統轄スル科長ハ彫刻及圖畫考案ノ熟達者ヲ以テ之ニ任スルモノトス

第三條 備員ヲ區分スルヲ左ノ如シ

- 一 科長及書記
- 二 彫刻工
- 三 轉寫工
- 四 仕上工
- 五 炭素燒工
- 六 試験刷工
- 七 手傳、分配者、小使

第四條 本科備員出務時間ヲ定ムルヲ左ノ如シ

午前八時三十五分 科長、書記、手傳

午前八時四十分 總テ其他ノ備員

第五條 本科執業時間ハ午前八時五十五分ヨリ正午十二時及午後零時三十分ヨリ午後三時五十分迄トス

第六條 本科ニ於テ彫刻、轉寫或ハ其他ノ目的ヲ以テ原版、轉寫版、實用版等ヲ要スルハ科長之ヲ版面管守官ニ請求シ該管守官ハ其請求書ニ詳記ノ物品ヲ送付スヘシ

第七條 科長ハ版面管守官ヨリ受領セシ原版、轉寫版、實用版等ニ付適當ナル使用法及之ヲ工者ニ交付スルニ關スル責任ヲ有スルモノトス

第八條 科長ハ諸版面要求ノ目的及之ヲ交付セシ人名等ヲ記録シ日々之ヲ局長ニ報告スヘシ

第九條 右版面ヲ實用セシ備員ハ其使用終ルニ當リ直ニ之ヲ科長ニ

返付シ其未タ終ラサルモノハ日々退局時間ニ返付シ而シテ科長ハ之ヲ版面管守官ニ送付スルモノトス

第十條 彫刻科業務ニ必要ナルカ或ハ局長ノ命令アルニ非レハ原版或ハ實用版ヲ使用シテ印刷ヲ行フヲ許サス

第十一條 諸試験刷或ハ其一部分又ハ印刷反古紙等ハ其種類ノ何タルヲ論セス細心之ヲ閉鎖函中へ收聚シ日々之ヲ版面管守官へ交付スヘシ

第十二條 局長ノ命令書アルニアラサレハ原版、轉寫版及實用版ヲ製造彫刻スルヲ得ス

尤モ命令ヲ得タル實用版ノ製造上必用ナル原版、轉寫版ノ製造ハ此限ニアラス

第十三條 合衆國紙幣及其他彫刻用ノ爲メニ備ヘ接續番號ヲ附シタル原版用ノ鋼板或ハ轉寫版用ノ圓軸ニ他ノ種類ヲ彫刻シ又銀行券用ニ備ヘ接續番號ヲ附シタルモノニ合衆國紙幣、公債證書及其他ノ種類ヲ彫刻スルヲ得ス

第十四條 彫刻物ハ總テ各其所屬ノ倉庫ニ貯蓄スヘシ

第十五條 模型成就ノ上其筋ノ承引ヲ得ルニアラサレハ實用版ヲ製造スルヲ得ス

第十六條 實用版ハ炭素焼トナシ充分ニ之ヲ堅硬ニシ其摩耗ニ至ル迄之ヲ使用シ再ヒ轉寫シテ之ヲ用ルヲ得ス

第十七條 科長ハ印刷科ノ諸室ニ於テ日々不用ニ屬セシ實用版ヲ細心検査シ其狀況ハ豫テ備ヘタル用紙ニ證明スヘシ

第十八條 模型全ク成就セハ之ヲ其關係ノ諸科長ニ回覽セシムヘシ各科長ハ其模型ノ果シテ我科ノ使用ニ適スルヤ否ヤヲ細心検査シ異議ナキハ檢印シ異論アレハ其理由ヲ附記シ之ヲ返付スヘシ

第十九條 各科長之ヲ承引セハ之ヲ局長ニ差出シ局長之ヲ承引セハ其筋ニ請求シテ實用版製造ノ命令ヲ仰クモノトス故ニ實用版ハ其筋ノ承引ヲ經局長ノ命令ヲ待テ始テ之カ製造ニ着手スルモノトス

第二十條 轉寫機械ノ不用ニ屬スルキハ常ニ之ヲ鎖鑰シ其必要ナルニ際シ轉寫工ハ其使用許可ヲ請求スヘシ

第二十一條 轉寫機械ノ鍵ハ版面管守官ノ管守スル所ニシテ科長ノ許可ヲ得轉寫工之ヲ請求スルキハ之ヲ彫刻科派遣ノ守警ヘ交付ス

ルモノトス

二百十

第二十二條 該守警ハ轉寫機械ヲ開鑰シ之カ使用ヲ看守シ其請求書ニ詳記セル業務成功ニ及ヘハ之ヲ鎖シ其鍵ハ再ヒ版面管守官ヘ返付シ其使用中監査セシ事項ハ之ヲ其報告用紙ニ記シテ報告スヘシ

第二十三條 新實用版ノ製造、舊實用版ノ變換或ハ其他多少ノ變換ヲ成セシキハ彫刻科長ハ其報告用紙ニ之ヲ記載シ版面管守官ニ報告スヘシ

第二十四條 彫刻工ハ其執業中各自所用器具ノ管守及其技術如何ニ關シテハ皆其責ニ任スルモノトス

### 第五章

#### 印刷科規則

第一條 本科ハ本局所要ノ印刷事業ヲ執行センカ爲メ之ヲ組成スルモノトス

第二條 本科ヲ區分スルヲ左ノ如シ

- 一 濕紙掛
- 二 凹版室
- 三 凸版室
- 四 蒸氣力凹版室
- 五 製肉掛
- 六 製油掛
- 七 毛布洗滌掛
- 八 襪布洗滌掛

二百十一

第三條 本科々長ハ老熟ノ凹版印刷者ニシテ凹版室長、同副室長、濕紙掛長、凸版室長、全分任書記ノ輔佐ヲ受ケ總テ印刷事業ヲ指揮統轄スルモノトス

第四條 本科々長ハ科中一般ノ業務ヲ統轄シ業務進行上毫モ澁滯ナカラシメン爲メ左ノ責任ヲ負擔スルモノトス  
印刷用紙ノ整備ニ關スル諸般ノ事務ヲ指揮シ凹版及凸版室ノ業務ヲ監査シ其凹凸版ニ故障ナカラシメ、印肉製法ヲ精良ナラシメ、印刷工ノ業務ヲ抄ラシメン爲メ印肉ニ混スルニ他ノ物質ヲ用井サラシメ、印刷毛布ニ故障ヲ生セサラシメ、印刷工ヲシテ其印刷物ヲ毀損スヘキ所爲ヲ行ハサラシメ及ヒ其印刷物ハ總テ本局印刷物ノ標本ニ對シ其位置ヲ保タシムヘキヲ

科長ハ元來本局ニ於テ印刷及之ニ關スル技術老熟ノ信認ヲ受ケタルカ故ニ印刷物ノ品位ヲ検査シ其發行ニ適用スヘキヤ否ヤノ質疑ハ總テ之ヲ判決スヘシ

故ニ濕紙、凹版、凸版、製肉、製油ノ諸室ハ勿論検査科ノ備員ニ至ル迄執業上其命ニ從順スルモノトス

第五條 印刷用紙若クハ既ニ印刷セシ紙葉或ハ版面ニ關スル過誤又ハ算數、検査及既ニ經過セシ用紙取扱ヒノ際ニ釀成シ其規程ニ抵触スル事項ヲ發見スルハ速ニ之ヲ局長ニ報告スヘシ

第六條 科内ニ於テ備員ノ釀成セシ失錯或ハ紙數ヲ算ヘ之ヲ取扱フニ當リ科内ノ規則ニ抵触スル所ノ過誤ヲ發見スルハ速ニ之ヲ局長ニ報告スヘシ



濕紙掛

第七條 當掛ハ印刷用紙ヲ濕潤整備スル爲メ之ヲ組成スルモノトス

第八條 當掛ハ掛長ノ負擔ニシテ分任書記ト共ニ直接ニ掛中男女備員ノ業務ヲ指揮シ掛中ノ規則ヲ實行セシムルニ注意シ業務ノ命令ハ速ニ實行シ濕紙ノ順序ハ印刷科長ノ指揮ヲ守リテ之ヲ實行シ總テ必要ノ報告ヲ掌リ日々其業務ヲ整頓スルノ責ニ任ス。

第九條 分任書記ハ女員ニシテ掛中女備員ヲ指揮シ又順次各備員ニ業務ヲ分與シ其一人業ノ數量ヲ日報シ而シテ女備員ヲシテ當掛ノ規則ヲ遵奉セシメ室掛長ヲ輔佐シテ男備員ヲ監督シ當掛規則ヲ實施シ業務ノ進行ヲ勤ムルノ責ニ任ス

第十條 當掛備員ヲ別テ左ノ三種トス

一 掛長、書記

二 算數工

三 手傳及見習工

第十一條 當掛備員ノ出務時間左ノ如シ

午前七時四十五分 掛長、書記(男)  
手傳及見習工

午前八時四十分 書記(女)  
算數工

第十二條 當掛執業時間ヲ定ル左ノ如シ

午前八時ヨリ閉業時間マテ 掛長及書記(男)  
手傳見習工

午前八時四十五分ヨリ閉業時間マテ 書記(女)  
算數工

第十三條 印刷ノ爲メ白紙ヲ要スルキハ濕紙掛長詳細ニ其枚數寸

尺印刷ノ種類即チ紙幣、公債證書等ノ額面番號其他每葉幾面刷ナルヤノ事實ヲ詳記シ之ヲ大藏省ニ請求スヘシ

第十四條 一種ノ印刷ニ請求セシ紙ハ他ノ種類ヲ印刷スルニ使用スルコトヲ得ス

第十五條 一回或ハ一回以上ノ印刷ヲナシ尙ホ印刷ヲ要スル紙葉ハ濕紙掛長其紙數、種類、名稱及之ニ要スル印刷ヲ詳記シ之ヲ検査科長ニ請求スヘシ

第十六條 濕紙掛長ヨリノ請求書ハ總テ局長或ハ次長ノ許可ヲ得且之カ登記ヲ要スル爲メ先ツ之ヲ庶務課ニ交付スヘシ

第十七條 濕紙掛ニ於テ受領セシ紙ニシテ印刷科長ノ判定ニ依リ其所用ニ相當セサルハ之ヲ拒絕返付スルコトアルヘシ

第十八條 紙葉ノ算數或ハ印刷中發見セシ所ノ過誤失錯又ハ其以前之ヲ算ヘ之ヲ検査シ之ヲ取扱フノ際ニ釀成シ其規則ニ抵觸スルノ事項ヲ發見セシキハ書面ヲ以テ直ニ其事實ヲ局長ニ報告スヘシ

第十九條 當掛ニ於テ傭員ノ釀成セシ失錯或ハ當掛中ノ規則ニ抵觸スル所ノ過誤ヲ發見スルキハ速ニ之ヲ局長ニ報告スヘシ

第二十條 各傭員ニ分配スル所ノ業務ハ公平均一ナラシムルヲ要ス  
第二十一條 算數工ハ掛長ノ指揮ニ從ヒ既ニ算ヘ終リシ紙ハ其檢印シタル紙製平紐ニテ縛リ百葉ヲ以テ一括トナスヘシ

濕紙

第二十二條 合衆國紙幣其他諸證書用紙ヲ濕潤スルニハ其用布中含

有セル過量ノ水ヲ壓出シ其紙ヲ布中ニ挟ミ置クニハ勉メテ之ヲ水  
平ニシ布外ニ凸出セサルニ注意シ每層各濕紙工ノ姓名ヲ記載セル  
符標ヲ付スヘキモノトス

第二十三條 濕紙轉位濕紙轉位トハ紙ノ一層ヲ濡布ノ間ニ挟ミ數時  
間ヲ經テ其層ノ内部ヲ外部ニ轉スルヲ云フ

濕紙ヲ轉位スルニハ掛長ノ指揮ニ從ヒ每層其數ヲ算ヘ内外ニ移轉  
シ乾紙算數工ノ用井シ符標ノ上ニ記スルノ外少ナクモ該算數工ノ  
用井シ平紐ノ四個及四個以上ニ濕紙轉位女工捺印スヘシ

濡布剝除並算數

第二十四條 濡布ヲ剝除シ反復各紙ノ層ヲ數ヘ平等ニ分テ内外ニ轉  
移シ再ヒ之ヲ數ヘ各百葉ノ間ニ一ノ平紐ヲ挟ミ少クモ濕紙轉位及  
乾紙算數工ノ取扱ヒシ平紐ノ每三個若クハ三個以上及符標ノ上ニ

濡布剝除女工捺印スヘシ

印刷用紙ノ交付

第二十五條 印刷用紙ハ凹版室長ヨリ送致セシ目錄ニ從ヒ之ヲ印刷  
工ヘ交付スルモノトス尤モ其目錄ニハ其印刷工ノ從事スヘキ業務  
ノ種類ヲ詳記シタルモノトス

第二十六條 記録スヘキ條件左ノ如シ

- 一 日々受領セシ業務
- 二 日々交付セシ業務
- 三 印刷工ヘ交付セシ印刷用紙ノ日記
- 四 各印刷工ヘ交付セシ印刷用紙ハ日々各印刷工ノ捺印ニ點檢  
證明シテ之ヲ記録スルヲ

五 各種用紙ノ領收及交付ノ記録

第二十七條 報告スヘキ條件左ノ如シ

一 受領、交付及差引殘額日報

二 日々取扱ヒシ紙ノ數量出席セシ僱員ノ數及業務終結時間ノ記録

三 第二級第三區僱員ノ成效セシ業務總高日報

四 完結ノ上交付セシ印刷用紙ノ月報

四版室

第二十八條 本室員ヲ小別スルヲ左ノ如シ

一 室長、副室長

二 書記

三 印刷工、見習工、助手及ヒ助手代理

四 手傳、小使

第二十九條 室長ハ室中ノ僱員及業務ニ關シ直接之カ指揮ヲナシ嚴

ニ室中ノ規程ヲ實行シ業務ノ命令ハ速ニ之ヲ實施シテ其成功ヲ告

ケシメ必要ノ報告ハ之ヲ怠慢ニ付スルヲナク正確ニ日々ノ業務ヲ

整頓スルノ責ニ任スルモノトス

第三十條 本室ノ僱員ハ左ノ時間ニ出勤スヘシ

室長、副室長

指數器書記

手傳

午前七時五十五分

印刷工、見習工

午前八時二十分

助手

助手代理

午前八時四十分

書記

小使(女)

第三十一條 本室執業時間ヲ定ムルヲ左ノ如シ

自午前八時閉  
業時間マテ

室長、副室長

書記(男)指數器書記、手傳

自午前八時四十五  
分閉業時間マテ

書記(女)及其

他ノ傭員

印刷工、見習工及助手ハ出務スルヤ速ニ閉業時刻迄從業スヘシ

第三十二條 午後三時ノ鳴鐘ヲ其日止業ノ報トシ同三時五分前ノモ

ノヲ其豫報トス

第三十三條 止業號鐘後ハ印刷スルヲ禁シ又指數器書記其日ノ業務

ヲ記録セシ後ハ如何ナル場合ト雖モ印刷スルヲ許サス

第三十四條 印刷工ハ何人ヲ論セス午後一時前ニ其日ノ業務ヲ止メ

退室セント欲スルモノハ必ス庶務課ノ許可ヲ得凹版室長ノ署名セ

ル成規ノ通行券ヲ携帯スヘシ而シテ此通行券ハ本人手帳ニ検査科

ヨリ確實ナル旨ノ檢印ヲ付シ之ヲ返付スルニアラサレハ之ヲ交付

スヘカラス

印刷工其用紙ヲ領收セサル場合ニアリテハ濕紙掛長ハ其通券ニ其

事由ヲ記載スルモノトス

第三十五條 印刷工ノ通券ハ皆之ヲ凹版室長或ハ全副長ニ返付スヘ

シ

第三十六條 印刷科ニ於テ凹版及組合セ版ヲ要スルモハ詳細ニ其印刷物ノ種類額面發行年度每版印刷面數及其要スル各凹版ノ番號等ヲ記載シ室長之カ請求ヲナスヘシ

室長ハ其要スル版面ヲ領收セハ之レカ領收證ヲ交付シ其使用返還方ヲ嚴正ニスルノ責ニ任スルモノトス

第三十七條 印刷工其負擔ノ印刷ヲ終ルモハ直ニ自カラ其版面ヲ室長ニ返付スヘシ印刷未タ完了セサルモノハ日々閉業時間ニ於テ之ヲ室長ニ返付シ室長之ヲ版面管守官ニ送付スルモノトス而シテ印刷工助手若クハ其他ノ者ヨリ版面ヲ返却セシムルヲ許サス

第三十八條 印刷科備付ノ版面函ハ常ニ之ヲ鎖シ其要スル版面ノ出

納ヲ除クノ外之ヲ開クヲ許サス

第三十九條 版面函管守人助手ハ常ニ請求ニ應シテ其交付セシ數ト其殘有セル數トヲ對照比較シ若シ其符合セサルモハ直ニ其理由ヲ糾スヘシ

第四十條 室長ハ印刷科長ト評議ノ上印刷工ニ分與スルニハ各其技業ニ應シ公平均一ノ業務ヲ以テシ且之ニ要スル版面ヲ交付スルモノトス

第四十一條 印刷試験工ヲシテ本業ニ從事セシムルハ常ニ四日間以上繼續スルヲ許サス

但シ其就業日數他ノ印刷試験工ヲシテ繼續セシムル場合ハ此限リニアラス

第四十二條 印刷試験工助手ハ四日間以上連續シテ本印刷工ノ助手タルヲ許サス

但シ其就業日數他ノ印刷試験工助手ヲシテ繼續セシムル場合ハ此限リニアラス

第四十三條 印刷試験工ハ其就業時間八分ノ一ヲ休憩セシムルモノトス

第四十四條 凹版印刷工ノ印刷物ヲ類別スルヲ左ノ如シ

薄色印刷、證印、裏面印刷、表面印刷及内國租稅印紙印刷是ナリ而

シテ一種ノ印刷ニ供用スル印刷器ヲ以テ他ノ種類ヲ印刷スルヲ

許サス 薄色刷ハ「チンツ」ト稱シ地紋又ハ輪廓等ノ印刷ヲ云フ

第四十五條 各印刷工ヘ分配セシ業務ノ目錄ハ濕紙掛長ニ交付シ以

テ印刷用紙ノ配當ニ便ナラシムヘシ

第四十六條 印刷用紙ハ印刷工助手ニ交付スルモノトス然レモ一定

ノ請求所ヨリ請求スルニアラサレハ之ヲ領收スルヲ得ス而シテ其

請求ハ必ス午前九時前ニ於テスヘシ若シ該時限後之ヲ請求スル場

合ニアリテハ必ス特別ノ請求ヲナスヘシ

銀行券用紙ノ外午後二時後ハ如何ナル用紙ト雖モ之ヲ交付セス又

百葉ヲ一締トナシタルモノハ必ス午後二時前ニ之ヲ返付スヘシ

第四十七條 印刷工ハ濕紙掛ヨリ受領セシ紙ト凹版室ヨリ受領セシ

凹版トヲ點檢シ果シテ双方其施行スヘキ業務ニ適スルヤ否ヤヲ監

査シ初度ノ印刷物ヲ科長ニ差出スヘキモノトス

第四十八條 印刷工助手ハ印刷工ノ面前ニ於テ丁寧ニ濕紙掛ヨリ受

領セシ紙數ヲ算ヘ若シ其過失ヲ發見スルキハ直ニ之ヲ濕紙掛ニ返附シ過失ナキキハ豫テ調製シタル用紙ニ之ヲ保證スヘシ

第四十九條 日々助手ヨリ差出ス所ノ紙葉算數證書ハ守警副長及指數器書記ノ手ヲ經テ濕紙掛長ニ回付シ濕紙掛長ハ速ニ書記ヲシテ之ヲ其掛ノ記錄ニ點檢比較シ且檢印セシメ而シテ其日ハ之ヲ該掛中ニ留置キ印刷殘紙ノ返付ヲ待チ茲ニ其枚數ヲ記入シ又之ヲ記入セシ書記ハ檢印シ翌日之ヲ庶務課ニ送致スヘシ

第五十條 其日署印セシ紙葉算數證書ハ之ヲ印刷工ニ交附シ印刷工ハ之ヲ指數器書記ニ交付シ該書記ハ可成速ニ之ヲ濕紙掛長ニ交付スルモノトス

第五十一條 印刷工ハ午後二時五十五分前必ス其用紙ヲ返付スヘシ

第五十二條 印刷工ノ姓名及其返付セシ紙數ハ之ヲ切符ニ記載シ其紙ト共ニ濕紙掛ニ返付スルモノトス

第五十三條 新業務施行ノ爲メ其用紙ヲ受領セント欲スルキハ印刷工必ス先ツ濕紙掛ニ示スニ執業證ヲ以テスヘシ

第五十四條 印刷科長凹版室長及凹版室副長ハ印刷ノ際其印刷物ヲ檢査シ其業務ノ如何ヲ監督スルノ責任ヲ有スルモノトス

第五十五條 印刷數二百葉ニ充ルルハ之ヲ印刷科長ノ詰所ニ集收シ之ヲ登記シ函中ニ納メ閉鎖シテ檢査科ニ送付スルモノトス而シテ印刷工ヨリ送付セシ印刷物ハ悉皆之ヲ其通帳ニ登記スヘシ

第五十六條 印刷工ノ通帳ハ午前八時四十分濕紙掛ニ交付シ同九時三十分再ヒ印刷科ニ返付セシムルモノトス



第五十七條 印刷室ヨリ印刷物ヲ蒐集スルニハ毎朝速ニ之ニ着手シ  
第一回ノ分ハ必ス午前十時三十分前検査科ニ送付シ其他ノ部分モ  
怠慢ナク必ス引續キ送付スヘキモノトス

第五十八條 印刷物ノ額版面ノ番號業務ノ種類及印刷人ノ姓名ハ  
日々之ヲ記録スヘシ

第五十九條 此記録ハ其日ノ閉業ニ臨ミ濕紙掛及検査科ノ記録及指  
數器書記ヨリ報知セシ印刷ノ數ニ對照比較シ若シ差違ヲ發見スル  
ハ直ニ之ヲ局長ニ報知スヘシ

第六十條 前述ノ計算其正キヲ得ルニ非サレハ之ニ關スル印刷工及  
ヒ助手ハ退場ヲ許サ、ルモノトス

第六十一條 印刷工ハ濕紙掛印刷紙交付録ニ證印スヘシ

第六十二條 日々各印刷工ノ成効セシ業務ノ總額ハ之ヲ庶務課ニ報  
告スヘシ

第六十三條 取扱ヒシ紙數出席セシ備員ノ數及ヒ業務終結時間ハ  
日々之ヲ記録スヘシ

第六十四條 成効ノ上送付セシ業務ハ月報ヲ作り之ヲ報告スヘシ

第六十五條 本室印刷器械ニ付屬スル指數器<sup>レヂスタ</sup>ハ印刷ノ數ヲ指示スル  
モノニシテ特撰ノ書記之ヲ掌リ以テ印刷ノ數ヲ正確ナラシム而シ  
テ此書記ハ本局長官ノ直轄ニ屬スルモノトス

第六十六條 該書記ノ職務ハ閉業時間ニ於テ印刷器械及指數器ヲ巡  
覽シ其閉鎖ノ有無ヲ檢シ其處要ノ分ハ毎朝之ヲ開鎖シ此際前日指  
示セシ數ノ擾亂セサルヤ否ヤヲ検査シ各印刷器械ニ依テ印刷セシ

數ヲ記録シ其日ノ閉業ニ及テ之カ日報ヲ製シ庶務課ニ差出スヘシ

第六十七條 印刷器械及指數器ノ鍵ハ閉業時間ニ於テ之ヲ守警副長ニ預ケ置クヘシ

第六十八條 指數器書記ハ印刷器械使用上ニ關スル成規ニ從ヒ印刷工之ヲ招喚スルルキハ速ニ之ニ應スヘシ

第六十九條 指數器書記ハ印刷損紙ヲ蒐集スルニ注意シ該損紙ハ日報ト共ニ會計主務官ニ送付スルモノトス

第七十條 指數器書記中ノ一名退場スルカ或ハ一時外出スルルキハ他ノ書記ニ其主管ノ鍵及指數器記録簿ヲ委囑スヘシ

第七十一條 勤務時間中全時ニ二人以上指數器書記ノ不在ヲ許サス

第七十二條 指數器書記ハ又版面眞直器及印刷毛布ヲ保管シ毎日毛布ヲ蒐集シテ之ヲ洗滌掛ヘ送付シ翌朝之ヲ返付セシヤ否ヤヲ檢シ版面ハ充分清潔セシ後ニ非レハ眞直器ニ附スヘカラス又眞直器ハ直接監督スルニ非レハ使用セシムルコトナク不用ノ時ハ常ニ之ヲ閉鎖シ置クヘキ

第七十三條 印刷器修繕ノ爲指數器ト共ニ其鍵ヲ器械師ヘ交付スルノ必要ナルルキハ指數器書記ハ該印刷器ノ番號及ヒ器械師ノ姓名ヲ記載シ之ヲ守警副長ニ差出スヘシ

第七十四條 各印刷機械ハ一定ノ方ヨリ之ヲ開鑰シ閉業ニ際シ之ヲ閉鎖スルモ亦一定ノ方ヨリ始ムヘシ

第七十五條 印刷機械下部ノ轉軸ハ前以テ指數器書記ニ報知スルニ

非レハ給油及掃除ノ際之ヲ取外スヲ許サス

第七十六條 毛布ヲ卷クニ當リ印刷器ノ臺板ヲ動搖スヘカラス

第七十七條 版面ノ位置及輾軸ノ壓力如何ヲ定ムルニハ先白紙刷ヲ施行シ然ル後試験刷ヲナスヘシ而シテ此白紙刷及試験刷ハ指數器書記ニ交付シ且其張込張込トハ試験刷ノ後版面上些少ノ高低ヲ補修セントカ爲印刷器臺板上ニ亞鉛板ヲ置キ其下ニ試験刷ノ不鮮明ナル部分ニ紙ヲ貼付シタルモノヲ挾ムヲ云フニ用ヒシ試験刷モ亦タ其印刷完了ノ上之ヲ指數器書記ニ交付スヘシ

第七十八條 張込調製ニ用非シ試験刷殘額ハ悉皆之ヲ返付スヘシ

第七十九條 定業時間後試験刷或ハ其他ノ印刷ヲ許サス

第八十條 閉業豫報即チ第一號鐘前三十分以内ニ試験刷ヲ行フヲ許サス

第八十一條 室長ノ許可ヲ得ルニ非レハ印刷工ハ相互ニ試験刷ヲナスヲ許サス又之ヲ行フニ當リテ濡シタル間紙若クハ洗滌シタル毛布ヲ使用スヘカラス

第八十二條 版面其敷板通常亞鉛板ニシテ其下ニ張込ヲ敷キタルモノノ上ニ動搖シ又ハ敷板ヲ外レ若クハ敷板ヲ離脱スル等ノ如キ不慮ノ過失ハ容易ニ指數器ノ指針ヲ匡正シ得ヘキヲ以テ直ニ指數器書記ニ報知スヘシ

右ノ場合ニ於テ印刷工其印刷機械ヲ調整セハ指數器無益ノ數ヲ指示シ錯雜ノ恐レアルカ故ニ指數器書記ノ至ルニアラサレハ猥リニ之ヲ調整シ或ハ其業務ヲ繼續スルヲ許サス

第八十三條 指數器書記ノ充分計算シ難キ過失ハ直ニ該書記ヨリ局長ヘ報告スルモノトス

第八十四條 如何ナル場合ト雖モ印刷器ヲ逆轉スヘカラス是レ指數器ノ誤算ヲ生スルヨリ寧ロ印刷損紙ノ生センコトヲ恐ルレハナリ

第八十五條 業務終結セハ必ス其印刷機付屬ノ瓦斯火ヲ消滅スヘシ

第八十六條 以上ノ規律ヲ破リ或ハ之ニ服從セサルモノハ指數器書記之ヲ室長ニ報告シ室長ハ之ヲ局長ニ報告スヘシ

第八十七條 凹版印刷工ヘ配付スル業務ノ種類ハ検査科分類長分類ハ印刷物ノ種類ヲ別ツテ掌ルノ日報ニ基キ凹版印刷工等ノ實歴ニ應シテ之ヲ定ムルモノトス

第八十八條 室長ハ日々前記日報ヨリ各印刷工ニ區分シ第一及最後

ノ検査ヨリ除去シタル損紙額一覽表ヲ調製シ且毎月末ニ至リ其技術ノ優劣ヲ決定スルモノトス

第八十九條 薄色刷、裏面及證印等ノ如キ下級ニ屬スル業務ニ從事スル印刷工ヲシテ高級ノ業務ニ從事セシムルハ前記優劣表ニ由リ初検査ニ於テ損紙最小數ノモノヨリ之ヲ撰拔スルモノトス

第九十條 印刷工ノ減員ヲ要スルハ第一印刷損ノ多數ヲ占ムル者

第二前記優劣表ニ據リ初検査ニ於テ印刷損ノ多數ヲ占ムル者ヲ解

備スヘシ

第九十一條 毎六ヶ月ノ末ニ於テ印刷工ノ實歴記事ヨリ拔萃シテ休

業ノ數、豫算ヲ超過シタル印刷損ノ數及ヒ無届欠勤一覽表ヲ製シ

各印刷工ニ交付スルモノトス

第九十二條 此一覽表ハ之ヲ技術監査委員ニ交付シ精密ニ之ヲ検査

セシメ其期限内損紙多數ニシテ其技術本局印刷物ノ標本ニ下ル者

三百三十七

ヲ判定シ其人名表ヲ差出サシムルモノトス

第九十三條 間紙ハ使用ノ便ヲ計リ其大小ヲ區別シ架上ニ貯ヘ置クモノトス

第九十四條 印刷工助手間紙ヲ要スルキハ架上ヨリ之ヲ取出スヘシ  
其際順序ヲ亂シ又ハ床上ニ散布セシメサルニ注意シ其使用ノ殘額ハ閉業ノ際之ヲ返付スヘシ

第九十五條 新調ノ肉煉板及ヒ暖爐蓋ハ現在使用ノ分ヲ返付セシニアラサレハ之ヲ受領スルコトヲ得ス

第九十六條 印刷器ノ柄及其他ノ付屬具ハ印肉ノ附着セサル様日々閉業時間ニ之ヲ清掃スヘシ

第九十七條 印刷科備員ハ可成の一週ニ一回仕事服ヲ着換ヘ不用ノ

仕事服ハ速ニ持テ歸ルヘキモノトス

第九十八條 凹版室長ハ毎月曜日ノ朝ニ於テ印刷工ノ仕事服前週執業ノ爲メニ摩損セシモノヲ發見スルキハ版面ノ交付ヲ拒絶スルノ權ヲ有スルモノトス

第九十九條 印刷業ノ爲摩損シタル襪衣ハ其袖ヲ短縮シ若クハ風俗ヲ破ルカ如キ前面開放ノ襪衣ヲ着スヘカラス襪衣ノ袖ハ必ス肘ヲ被ヒ又咽喉ニ達スル迄釦鈕ヲ掛クヘシ

凸版室

第一百條 本室分任書記ハ室中一般ノ業務及備員ヲ指揮シ成規ノ如ク諸命令ヲ領承シ且ツ之レカ執行ヲ迅速ナラシムルノ責ニ任スルモノトス

第一百一條 室長ハ印刷機械及印刷技業ニ關スル諸事ヲ掌理ス  
第一百二條 本室員ヲ小別スルコト左ノ如シ

- 一 分任書記 室長
- 二 印刷及植字工
- 三 給紙工
- 四 算數工 検査工
- 五 手傳 小使

第一百三條 本室備員出務時間左ノ如シ

午前七時五十五分  
 室長 印刷工  
 植字工 手傳  
 小使

午前八時十五分

分任書記

午前八時四十分

熟技者  
 算數工 検査工  
 給紙工

第一百四條 本室勤務時間左ノ如シ

午前八時二十分ヨリ

分任書記

午後四時マテ

室長 印刷工

午前八時五分ヨリ

植字工

閉業時間マテ

助手 書記

午前八時四十五分ヨリ

算數工 検査工

午後三時五十五分マテ

午前八時四十五分ヨリ

給紙工

午後三時四十五分マテ

午前八時ヨリ  
閉業時刻マテ

手傳  
小使

午前三時四十五分後ハ印刷機械ヲ運轉セシムヘカラス

第一百五條 銀行券ヲ受領セシキハ先ツ一名ノ算數工ヲシテ之ヲ疊算セシメ證印及記號印刷後一名ヲシテ其證印及記號ヲ檢查セシメ又他ノ一人ヲシテ其接續番號及記號ヲ檢查シ且之ヲ算數セシム

第一百六條 證券、爲替券其他乾紙ニ印刷スヘキモノハ之ヲ受領セシキハ一名ヲシテ疊算セシメ印刷後再算スヘシ

第一百七條 内國租稅印紙及其他濕紙ニ印刷スヘキモノハ之ヲ受領セシキハ一名ヲシテ葉算セシメ印刷後再算スヘシ

第一百八條 合衆國紙幣ハ本室ニ於テ證印ヲ印刷セシ後木架上ニ併置

シ乾庫ニ入レ乾燥セシムヘシ

第一百九條 算數工ハ其算數セシ包ノ上ニ各姓名ヲ記載スヘシ

第一百十條 検査工及ヒ給紙工ニシテ其定業ナキ場合ニアリテハ一時間二十一仙ノ割合ヲ以テ其給料ヲ支給シ爲替券等印刷ノ際直ニ之ヲ検査セシムルコトアルヘシ

第一百一條 報告ノ要領左ノ如シ

一 第二級第三區備員ノ成効セシ業務ノ日報

二 財務官ヘ交付スヘキ銀行券目錄

三 日々受領及交付セシ銀行券、利札付公債證書、合衆國紙幣及銀券等證印ノ日報

四 完結セシ業務及交付セシ業務ノ月報

第一百十二條 所要ノ組合セ版ハ皆閉鎖シタル函ヲ以テ版面庫ヨリ出入スルモノトス

蒸氣力凹版室

第一百十三條 本室ハ本局所屬ノ蒸氣力凹版印刷機械實用ノ爲組成スルモノトス

第一百十四條 本室ハ適任ノ室長之ヲ管理シ其業務ヲ指揮スルモノトス

第一百十五條 本室備員ノ出勤時間左ノ如シ

午前七時四十五分 室長、手傳

午前八時 印刷工及助手

第一百十六條 本室勤務時間左ノ如シ

午前八時ヨリ  
閉業時間マテ

室長  
手傳

午前八時三十分ヨリ  
閉業時間マテ

印刷工  
助手

第一百十七條 印刷機械ハ午前八時三十分其運轉ヲ始メ午後三時十五分ノ停止スルモノトス

第一百十八條 版面ハ其要求ニ依テ之ヲ室長ニ交付シ室長ハ毎朝業務ノ始メニ際シ之ヲ印刷工ニ交付シ又閉業時間ニ之ヲ版面管守官ニ返付スヘシ

第一百十九條 紙ハ各印刷工ノ要求スル數量及名稱ヲ詳記シ之ヲ濕紙掛ニ請求スルハ之ヲ本室長ニ交付シ室長之ヲ各印刷助手ニ交付



セハ助手其數ヲ算ヘ印刷工及助手ハ凹版室印刷工ノ如ク其違算ナ  
キヲ證明シ該證書ハ速ニ濕紙掛長ニ送付スルモノトス

第二百十條 印刷物ハ五百枚ヲ一包トナシ可成迅速ニ検査科ニ送付  
シ検査科書記ハ其領收シタル事項ヲ各印刷人ノ通帳ニ登記スルモ  
ノトス

第二百十一條 室長ハ日々受領セシ業務及印刷セシ總數ヲ記録スヘ  
シ

製肉掛

第二百十二條 製肉掛ハ凹版印刷所要ノ印肉ヲ調製スル爲メ之ヲ組  
成スルモノトス

第二百十三條 本掛ハ印肉調製色料混和ニ經驗アルモノヲ撰拔シテ

掛長トナシ以テ之ヲ統轄セシムルモノトス

第二百二十四條 本掛傭員ハ日々午前七時四十五分ニ出勤シ同八時業  
務ヲ始メ午後四時機械ノ運轉ヲ停止スルモノトス

第二百二十五條 掛長ハ毎月調製及ヒ再製セシ印肉總額ヲ庶務課ニ報  
告シ又日々調製額ハ之ヲ物品庫管守人ニ報告スヘシ

第二百二十六條 肉煉機械其他室内ニ裝置セル器具ハ清潔ニ之ヲ保チ  
決シテ印肉ノ爲之ヲ汚穢セシムルコト勿レ

第二百二十七條 印肉ハ印刷科長ヨリ下附スル所ノ調合法ニ從ヒ之ヲ  
混和研磨シ常ニ需用供給ニ缺乏ヲ來サルノ量ヲ調製シ置クモ亦  
無用ノモノヲ貯蓄スルヲ許サス

第二百二十八條 色料其他製肉用物質ノ變化損傷ヲ生セシトハ直ニ印

刷科長ニ報告シ科長ハ又之ヲ局長ニ報告スヘシ

製油掛

第二百二十九條 本掛ハ印刷科長ノ指揮ニ據リ本局所要製肉用油ヲ調製スルモノトス而シテ實地凹版印刷者ニシテ製油熟練者ヲ撰拔シテ掛長トシ以テ其業務ヲ統轄セシムルモノトス

第三百十條 本掛備員ハ日々午前七時四十五分出勤シ同八時業務ヲ始ムルモノトス

第三百十一條 製油掛長ハ日々ノ製油額ヲ物品庫管守人へ報知スヘシ

第三百十二條 製油室ハ可成清潔ヲ保ツヘシ

第三百十三條 製油ハ印刷科長ノ指揮ニ從ヒ之ヲ製シ常ニ需用供給

ニ缺乏ヲ來サ、ル爲數種ノ油ヲ調製シ置クモ亦無用ノモノヲ貯蓄スルヲ許サス

第三百十四條 油ニ異常ヲ生セシトハ直ニ印刷科長ニ報告シ科長ハ又之ヲ局長ニ報告スヘシ

印刷毛布洗滌掛

第三百十五條 本掛ハ印刷科長ニ附屬シ印刷毛布ノ洗滌ヲ負擔ス

第三百十六條 一名ノ備員ヲ撰拔シ本掛ヲ管理セシム

第三百十七條 洗滌ヲ要スル毛布ハ皆印刷工助手其他之ヲ守管スル

備員ヨリ洗滌掛長ノ詰所ニ囑托スヘシ

第三百十八條 印刷毛布ハ之ヲ囑托スルニ先チ其印刷機械番號札ヲ付スヘシ

第三百三十九條 洗滌セシ毛布ハ二十四五枚迄ハ容易ニ其番號ヲ見出シ得ヘキ様架上ニ配列スヘシ

第四百十條 毛布ハ皆口頭ヲ以テ其所屬人之ヲ洗滌掛長ヨリ受領スルモノトス

第四百十一條 毛布ヲ洗滌スルニ當リ一切刷毛ヲ使用スルコトヲ許サス

襪布洗滌掛

第四百十二條 襪布洗滌掛ハ印刷工其版面ヲ拭ヒ又濕紙掛ニ於テ使用スル襪布ヲ洗滌スル所トス

第四百十三條 本掛ハ製油掛ノ如ク一名ノ凹版印刷者之ヲ管理シ常ニ其洗滌方ノ充分ナルヤ平等ニ之ヲ乾燥網ノ上ニ伸暢セルヤ適當

ニ之ヲ配列セシヤ又砂石等ヲ附着セサリシヤヲ監査シ時々印刷科長ニ商量シ其指揮ニ從ヒ業務ヲ執行スルモノトス

第四百十四條 本掛傭員ハ日々午前七時四十五分ニ出務シ同八時業務ニ從事シ午後四時洗滌機械ノ運轉ヲ停止スルモノトス

第四百十五條 洗滌機械其他室内ニ裝置セル器具ハ皆清潔ニ保持スヘシ

第四百十六條 濕紙用布洗滌器械ヲ以テ必ス印肉ノ染着シタル襪布ヲ洗滌スヘカラス

第六章

検査科規則

第一條 本科ハ總テ印刷物ヲ検査シ而シテ其本局印刷物ノ標本ニ準

當スルヤ否ヤヲ判定シ加フルニ印刷物水控業ヲ實施センカ爲メ之ヲ組成セルモノトス印刷物水控トハ印刷物ヲ乾燥中ニ乾燥セシ後其皺ヲ伸暢センカ爲強キ水控器ニ掛ケ壓搾スルヲ云フ

第二條 本科ハ適任ノ科長ヲ撰拔シテ其業務ヲ指揮掌理セシムルモノトス

第三條 本科員ノ出務時間左ノ如シ

午前八時十分 科長

午前八時四十分 書記、算數工、検査工

水控工

午前七時五十分 木架及水控器掛工

小使

第四條 本科勤務時間左ノ如シ

午前八時十五分ヨリ 閉業時間マテ 科長

書記、算數工

午前八時四十五分ヨリ 午後三時三十五分マテ 検査工及水控工

木架、水控器掛

午前八時ヨリ 午後四時マテ 小使

第五條 本科備員ヲ小別スルコト左ノ如シ

一 科長、書記及副科長

二 濕算數工 濕算數工トハ印刷物乾燥前ニ算數スル女工ヲ云フ

三 表面検査工

四 裏面検査工

五 薄色刷類検査工

六 分類工

七 水捲工

八 手傳及小使

第六條 記録スヘキ條項左ノ如シ

一 日々受領セシ業務

二 日々送付セシ業務

三 各種業務ノ受領及送付

四 銀行券製造ノ命令及ヒ印刷濟ニ關スル件

五 受領セシ印刷物ノ種類、版面ノ番號及ヒ印刷工ノ姓名ヲ詳

記スヘシ

第七條 報告スヘキ條項左ノ如シ

一 本科各備員ノ成効セシ業務日報

二 各種業務ノ送付及受領

三 完結ノ上送付セシ業務ノ月報

四 備員ノ數其成効セシ業務ノ總額及終業時間ノ日記

五 日々検査セシ總數其完全ナル印刷物ノ數及不完全ニシテ拒

絶セシ印刷物ノ數

六 印刷損若シ百分ノ一ヲ超過スルキ其凹版印刷工ノ釀成セシ

損紙ノ數

第八條 本科ヨリ送付スル處ノ業務ニハ必ス其目錄ヲ添フ可シ

第九條 算數工及第二級第三區備員ノ執業セシ業務ノ數ハ日々之ヲ

記載スヘシ

第十條 第二級第三區各備員ニ配布スル所ノ業務ハ從來成効セシ受  
頁業ノ最多數ニ相應スルモノヲ以テスヘシ

第十一條 第二級第三區ノ備員ニシテ其體格壯健ナルモノハ木架ヨ  
リ印刷物ノ上ケ降シヲ補助セシムルコトアルヘシ

第十二條 印刷工ヨリ受領セシ印刷物ハ其數ヲ改シカ爲メ之ヲ濕紙  
算數工ヘ交付シ其數正シキハ該印刷物ト共ニ送付セシ手帳ニ該  
算數工檢印スヘシ若シ正シカラサルハ直ニ之ヲ科長ニ報告スヘ  
シ而シテ五十葉以下ノ包ヲ算數セシキハ必ス之ヲ受附者ヘ交付シ  
決シテ他ノ包ト共ニ置クヲ許サス

第十三條 各算數工ハ特別ニ定メラレシ日課ノ外各自均一ニ其業務

ヲ負擔スルヲ得ヘシ

第十四條 毎朝起業時又ハ一時止業後執業ノ時ニ於テ既ニ其受領セ  
シモノヲ算數シ終リ新業務ニ着手スルキハ同時ニ之ヲ始ムヘシ

第十五條 他ノ算數工ノ爲自己ノ業務ヲ停メ其再算及再整ノ時間ヲ  
待ツヲ要セス

第十六條 印刷物包束中ヨリ發見セシ誤謬ハ直ニ之ヲ修正シ決シテ  
其儘算數工ヘ交付スヘカラス

第十七條 算數工ニシテ其算ヘシ印刷物ニ定規ノ符標ヲ貼付スルヲ  
忘却シ或ハ其業務ヲ輕忽ニスルモノハ自カラ其職ヲ放棄スルモノトス

第十八條 其受領セシ印刷物ヲ算ヘスシテ之ヲ通過セシモノハ直ニ  
其職ヲ免スルモノトス

第十九條 己レヲ利センカ爲メ法規ニ僞リ同僚ヲ欺キ以テ其業務成効額ノ増加ヲ謀ルモノハ自ラ其職ヲ放棄スルモノトス

第二十條 各印刷工ノ業務如何ヲ判定セシメンカ爲メ分任セラレタル女工ハ拔検査ヲ施行シ算數工ヨリ一ノ包束中ニ紙葉ノ不足ヲ報スルカ若クハ某印刷工ノ印刷物ニハ幾許ノ紙葉ヲ要スルノ報知ヲ得ルニアラサレハ決シテ其受領セシモノ、誰某ニ屬スルヤヲ語リ又其査閲ヲ停止スヘカラス

第二十一條 未タ其算ヘサル所ノモノヲ自己ノ目錄ニ記入シ書記ニ報告スルモノハ自ラ其職ヲ放棄スルモノトス

第二十二條 濕紙算數工ハ其數フヘキ濕紙ノ包アルキハ一切他ノ業務ニ從事スルヲ許サス

第二十三條 受附者ハ算數スヘキ濕紙ヲ其机上ニ堆積スルヲ得ス而シテ其受附ノ際ハ各包ノ上葉及下葉ヲ檢シ其上下相符合スルヤ否ヤヲ視ルヘシ

第二十四條 印刷物ヲ木架上ニ配列スルニハ可成各印刷工ノ業務ニ區分スヘシ

第二十五條 印刷物ヲ配列セル木架ハ確實ニ之ヲ收緊シ閉業ノ際乾庫中ニ格護スヘシ

第二十六條 乾庫ハ閉業ノ際閉鎖シ其入口ノ鍵其他内部區劃ノ鍵共之ヲ版面管守官ヘ預ケ置クヘシ

第二十七條 乾庫ニ格護セシ印刷物ハ毎朝之ヲ取出シ木架ヨリ之ヲ蒐集シ各印刷工ノ業務ニ區分シテ之ヲ配列スヘシ

第二十八條 各印刷工ノ印刷物ヲ検査スルニハ之ヲ數名ノ検査工ニ分賦スルヲナク一名ノ印刷工ニ依テ成効セシモノハ必ス一名ノ検査工ヲシテ之ヲ検査セシムヘシ

第二十九條 検査工ハ其検査ヲ終ルヤ否ヤ千葉ヲ一束トナシ其上下ニ包紙ヲ添フヘシ

第三十條 一束トナシタルモノハ互違ニ疊積シ之ヲ取扱フニ當リテ其紙葉ヲ紛亂スルノ憂ナカラシムヘシ

第三十一條 印刷物ノ結束ニ従事スル男工ハ必ス毎束捺印シ且結束セシ月日ヲ記載スヘシ

第三十二條 特別ノモノニ非レハ一度拒絕セシ印刷物ハ次日ニ至ラサレハ之ヲ再檢スルヲ得ス

第三十三條 故障ナク検査ヲ經シニ非レハ其間紙ヲ返付セサルモノトス

第三十四條 各種ノ業務ハ毎日閉業ノ際其受領額ト終結額トヲ照査スヘシ

第三十五條 印刷工ノ姓名、其業務ノ種類、版面ノ番號、印刷額、印刷損紙ノ額及其検査工ノ姓名ハ日々之ヲ報告スヘシ

第三十六條 業務受領ニ従事スル分任書記ハ日々其受領セシ業務ノ類集表及其受領セシ銀行券薄色刷ノ受領額ヲ各州銀行ニ區分シタル日表ヲ製スヘシ

第三十七條 本科備員ノ過誤或ハ印刷物ノ検査及印刷物取扱ニ關シ本科規則ニ背戻スル失錯ハ之ヲ局長ニ報告スヘシ



第七章

調査科規則

第一條 本科ハ番號印刷、整截、斷截整截及斷截ハ第二章第三十三條ニ詳カナリ及包束ヲ實行センカ爲メ之ヲ組成セルモノトス

第二條 本科ハ適任ノ科長ヲ撰拔シテ其業務ヲ指揮掌理セシムルモノトス

第三條 本科備員ヲ小別スルコト左ノ如シ

- 一 科長 書記 補助
- 二 番號印刷工
- 三 検査工
- 四 整截工

五 斷截工

六 函番

七 算數工、包束工

八 手傳、小使

第四條 本科備員ノ出務時間左ノ如シ

午前八時十分

科長、補助

書記、番號印刷工

午前八時四十分

検査工

整截工等

午前七時五十分

手傳

第五條 本科勤務時間左ノ如シ

午前八時十五分ヨリ  
閉業時間マテ

科長

午前八時四十五分ヨリ  
閉業時間マテ

補助

午後三時三十分マテ

書記

午前八時四十五分ヨリ  
午後三時三十分マテ

番號印刷工

整截工等

午前八時四十五分ヨリ  
閉業時間マテ

算數工

検査工

午前八時ヨリ  
閉業時間マテ

手傳

第六條 本科へ受領以前ニ生シタル印刷用紙ノ故障、印刷上ノ過誤  
或ハ算數、検査及印刷物取扱方ニ關シ其法規ニ違背セシ失錯ヲ發  
見スルハ直ニ之ヲ局長ニ報告スヘシ

第七條 番號印刷、整截、斷截等ニ於テ損傷シタル印刷物ハ之ヲ倉庫

管守官ニ送付シ之ニ換フルニ其業務ノ總計ニ對シ百分ノ二ヲ超過

セサル所ノ良紙ヲ受領スルヲ得

第八條 損紙交換ヲ請求セント欲スルハ科長其印刷物ノ種類番號

及數量ヲ詳記シ其損紙ヲ添ヘ次長ノ検査及認可ヲ得ヘシ

第九條 右ノ損紙ハ每葉其番號ノ一字ヲ鑿孔シ以テ其授受ノ認可ヲ

證明スルモノトス

第十條 前記ノ如ク鑿孔セシ損紙ヲ添ヘ調査科長ノ請求ヲ得ルニ及

ヒテ倉庫管守官ハ之ヲ良紙ニ交換スルモノトス

第十一條 閉業ノ際其鑿孔セシ損紙番號ハ其要求セシモノ及倉庫管

守官ヨリ交換セシモノト照査シ正確ナルハ局長或ハ次長其日ノ

業務整頓ヲ證スルモノトス

第十二條 要求書ナク又鑿孔シタル損紙ヲ添付セサルハ損紙ノ交換ヲ許サス

第十三條 本科ヘ印刷物ヲ受領セシ時ハ其送付數量ノ正否ヲ證セン爲メ一名ノ算數工ヲシテ之ヲ再算セシムルモノトス

第十四條 印刷物ハ普通毎千葉ニ區分スヘシ然レモ其種類ニヨリ毎千葉ニ區分シ難キモノハ科長ノ意見ヲ以テ之ヲ少數ニ區分スルコトヲ得ヘシ

第十五條 合衆國紙幣及ヒ諸證書ノ番號ハ毎種一億方ニ達セシムルコトヲ得ヘシ

第十六條 第十四條ノ如ク區分セシ印刷物ハ其業務説明書ヲ添へ番

號印刷工ヘ交付スヘシ而シテ其包束ノ上ニハ其首番號及尾番號ヲ記載スヘシ

第十七條 番號印刷工前條ノ包束及業務説明書ヲ受領セハ先ツ之ヲ照査シ其正確ニ符合スルヤ否ヤヲ檢シ而シテ若シ既ニ一ノ接續番號ヲ印刷セルモノヲ受領セシトハ之ヲ檢查シ其接續番號ノ正當ナルヤ否ヤヲ確定スヘシ

第十八條 番號印刷器ニ活字ヲ植エタル後其第一番號ヲ業務説明書ニ印刷シテ其要求スル所ノ第一番號ニ照査シ而シテ一位以上ノ活字ヲ變換スル毎ニ其變換ノ當否ヲ確定スヘシ

第十九條 印刷物ハ常ニ其順序ヲ整ヒ其番號ハ次序ヲ正フシ且日々閉業時間若クハ其業務終結ノ際之ヲ返付スヘシ

第二十條 經驗ナキ業務ヲ受領セハ其番號印刷工ハ其印刷方法ヲ精細ニ質問スヘシ

第二十一條 番號印刷ニ誤謬ヲ來セシキハ必ス更ニ改刷スヘシ決シテ之ヲ洗滌シテ其上ニ再刷スルコ勿レ

第二十二條 番號印刷工ヨリ本科検査掛ニ返附シ來ル所ノ印刷物ハ必ス之ヲ算數スヘシ

第二十三條 成効セシ番號印刷ハ必ス翌日之ヲ検査スヘシ

第二十四條 検査工ハ其番號印刷ノ完全ナルヤ其接續ノ次第順序正確ナルヤヲ精細検査シ然ル後其包束中其枚數ノ正確ナルヤヲ検査スヘシ

第二十五條 整截セシモノハ其整截器ヲ離ル、ヤ直ニ之ヲ算數スヘシ

第二十六條 斷截セシモノハ其斷截器ヲ離ル、ヤ直ニ之ヲ算數シ且之ヲ包束スヘシ

第二十七條 斷截セシ印刷物ハ其翌朝可成の速ニ合衆國會計主務官ニ交附スヘシ

第二十八條 記録スヘキ條件左ノ如シ

- 一 日々受領セシ業務
- 二 日々送付セシ業務
- 三 其印刷セシ番號及之ニ從事セシ番號印刷工ノ姓名ヲ記入シ日々受領及送付セシ各種業務ノ記録
- 四 各聯合國立銀行ノ特別接續番號

第二十九條 報告スヘキ件左ノ如シ

一 各種業務ノ日報

二 頁紙、損紙ノ數及日々検査セシ印刷物ノ數

三 日々使役セシ備員ノ數、取扱ヒシ印刷物ノ數及業務整頓ノ時間

四 完結ノ上交付セシ業務ノ月報

第三十條 本科備員ノ過誤或ハ番號印刷及ヒ印刷物取扱ニ關シ本科規則ニ背戻スル失錯ハ之ヲ局長ニ報告スヘシ

第八章

製本科規則

第一條 本科ハ本局所要ノ編綴、目打其他之ニ類スル業務ヲ執行セシメンカ爲メ之ヲ組成セリ

第二條 本科ハ編綴熟達且適任ノ科長ヲ撰拔シテ其業務ヲ指揮管理セシムルモノトス

第三條 本科備員ヲ小別スルコト左ノ如シ

一 科長 書記

二 編綴工 見習工

三 目通工

四 綴縫工

五 貼付工 製本ノ表紙等ヲ貼付スルモノ

六 目打工

七 算數工 検査工

八 護謄引工 伸暢工 伸暢工トハ護謄ヲ引キテ紙ヲ暢ハスモノヲ云フ

九 手傳 小使

第四條 本科備員出勤時間左ノ如シ

午前七時五十五分

科長、編綴工、見習工  
手傳

午前八時四十分

書記、算數工、検査工  
目打工等

第五條 本科備員勤務時間左ノ如シ

午前八時ヨリ  
閉業時間マテ

科長 編綴工  
見習工 手傳

午前八時四十五分ヨリ  
閉業時間マテ

書記、助手  
算數工

午前八時四十五分ヨリ  
午後三時四十五分マテ

検査工  
目打工

第六條 本科へ受領以前ニ生シタル印刷用紙ノ故障、印刷上ノ過誤  
或ハ算數、検査及印刷物取扱方ニ關シ其法規ニ違背セシ失錯ヲ發  
見スルハ直ニ之ヲ局長ニ報告スヘシ

第七條 受領セシ印刷物ハ先ツ一名ノ算數工ヲシテ其數ヲ調査セシ  
メ其交付前又再ヒ一名ノ算數工ヲシテ之ヲ調査セシムヘシ

第八條 調査科ヨリ受領セシ印刷物ハ番號ニ依テ之ヲ算スヘシ

第九條 各種豫備印刷物ハ特ニ一名ノ管守者ヲシテ之ヲ格護セシメ  
其交換ヲ要スルニ際シ之ヲ交付スルモノトス然レモ現ニ損紙ト交  
換スルニアラサレハ之ヲ交付スルヲ許サス

第十條 記録スヘキ要件左ノ如シ

- 一 日々受領セシ業務
  - 二 日々送付セシ業務
  - 三 受領及交付セシ各種業務ノ記録
- 第十一條 報告スヘキ要件左ノ如シ

- 一 第二級第三區各備員ノ成効セシ業務ノ日報
  - 二 受領及交付セシ業務ノ總計及其差引殘額日報
  - 三 完結ノ上交付セシ業務ノ月報
- 但シ各種ノ業務ニ消費セシ時間及物質ノ總額ヲ示スヘシ
- 四 日々取扱ヒシ印刷物ノ數、使役セシ備員ノ數及業務整頓時間

五 検査セシ印刷物ノ總計、良紙總數及損紙總數日報

六 總テ第二級第三區ノ算數工及備員ノ成効セシ業務總額日報

第十二條 本科ニ於テ生シタル損紙ハ總テ本科特種ノ鑿孔器ヲ以テ消印スルモノトス

第十三條 目打シタル諸印紙ノ消印ハ其印紙ヲ横キリ目打機械ヲ通過セシムルモノトス

第十四條 目打機械函番ハ直ニ目打シタル印刷物ヲ検査シ不完全ナルモノハ之ヲ集メテ一束トナシ以テ算數工ノ之ヲ除去スルニ便シ之ニ代フルニ完全ナルモノヲ以テスヘシ

第十五條 算數工及検査工ハ其算數検査セシ包束ニ總テ其姓名ヲ記シ又數字ニテ其年月日ヲ記スヘシ

第十六條 護謨引工及伸暢工ハ木架ヨリ印刷物ヲ取出ス業務ニ對シ  
餘分ノ給料ヲ給セサルモノトス

第十七條 板紙ニ印刷物ヲ挾ムニハ勉メテ其紙葉ヲ真直ニシ平等ニ  
疊積スルニ細心注意スヘシ

第十八條 板紙ヨリ之ヲ取出スニハ正面ヲ上ニシ平等ニ疊積シテ算  
數臺ニ運搬スルモノトス

第十九條 本科ヨリ交付スル所ノ業務ハ總テ其目錄ヲ添フヘシ

第二十條 本科備員ノ過誤或ハ算數及印刷物取扱ニ關シ本科規則ニ  
違背スル失錯ハ速ニ之ヲ局長ニ報告スヘシ

第九章

倉庫科規則

第一條 本科ハ完備若クハ半製ノ紙幣、公債證書、印紙等ヲ貯藏スル  
ノ目的ヲ以テ之ヲ組成ス

第二條 本科ハ適任ノ科長ヲ選任シテ其事務ヲ指揮統轄セシムルモ  
ノトス

第三條 本科備員出務時間左ノ如シ

午前七時五十五分

科長、助手  
書記、手傳

午前八時四十五分

算數工

第四條 倉庫ハ毎日午前八時之ヲ開クモノトス

第五條 倉庫外扉ノ鎖鑰ハ倉庫科長ノミ其用法ヲ了解シ之カ開閉ヲ  
負担シ其内扉ノ鎖鑰ハ會計主務官ノミ其用法ヲ了解シ之レカ開閉



ヲ掌リ時間鎖鑰此鎖鑰ハ龍頭卷時計ノ如ク卷キ其卷方ニ依テ其開放時間ヲ定ムルモノハ毎日閉業時間ニ於テ會計主務官之ヲ指揮シ翌朝ノ開藏時間ヲ定ムルモノトス

第六條 倉庫科長ノ職タル諸科長ヨリ送付セル完備或ハ半製ノ紙幣、公債證書、諸印紙等ノ格護、完備セシ紙幣、公債證書、諸印紙ヲ大藏省諸局其他ヘノ交附、大藏省ヨリ印刷用紙ヲ受領シ及濕紙掛ヘ之ヲ送付シ指數器書記ノ報告ニ依リ總テ其印刷損紙ヲ檢查シ然ル後其賚潰實行ヲ保證シ各種番號印刷ノ爲メ豫備印刷物ヲ受領シ成規通りニ之ヲ交換シ倉庫ヘ格護ノ爲受領セシ印刷物ノ包束ヲ其目錄ニ照査シ且他科ヘ送付スル所ノモノモ亦全シク其目錄ニ細心照査シ印刷物ヲ送付セハ先ツ其數量ヲ算ヘシメ其假受領證ヲ得毎日閉業前

其本受領證ヲ領收シ受領簿ニ記載シタル登記ハ果シテ正確ナルヤ又正ニ捺印シタリシヤヲ檢シ而シテ諸印刷物ノ送付ニ要スル馬及馬車ヲ主管スルニアリ

第七條 貨幣或ハ價值ヲ代表スル紙葉ハ特ニ整備シタル安全貨車ニアラサレハ之ヲ大藏省ヘ送致シ或ハ同省ヨリ運搬スルヲ許サス

第八條 本局備員ハ倉庫科長ノ指揮ヲ受クルニアラサレハ倉庫ニ出入スルヲ許サス而シテ參觀人ハ局長ノ特許ヲ得ルニアラサレハ之ニ出入スルヲ許サス

第九條 同時ニ一科以上ノ印刷物ヲ倉庫内ニ納ルコトヲ許サス

第十條 租稅局ニ於テ拒絕シタル印紙ハ每月末ニ一回其完全ナルモ

ノニ交換ス此印紙ハ租稅局印紙科ヨリ該科倉庫掛副長ニ送付シ該副長ハ貨車ヲ以テ之ヲ本局倉庫科長ニ送付ス茲ニ於テ本局倉庫科長ハ之ヲ算ヘ其關係ノ諸科ヘ送り完全ナルモノニ交換シ翌朝之ヲ租稅局ニ送付ス而シテ租稅局印紙科倉庫掛長ハ豫テ印紙交換目錄ヲ設ケ置キ之ニ比較對照シテ交換ノ印紙ヲ受領スヘシ故ニ此目錄ハ交換ノ際本局ニ送付スルモノナレハ完全ノ印紙ト共ニ之ヲ送致シ該科長其印紙ヲ領收セハ後日ノ證トシテ再ヒ之ヲ本局ニ返附スルモノトス

### 第十章

#### 機械科規則

第一條 本科ハ本局所要器具ノ製作及修繕ニ便セン爲メ之ヲ組成セ

リ

第二條 本科ハ實地機械士ヲシテ其業務ヲ掌理セシムルモノトス

第三條 科長ハ局長ノ命ニ依リ器械器具等ノ製作及修繕ニ關スル諸件ヲ指揮掌理シ總テ局中諸機械及昇降器ノ運轉、暖管、瓦斯及用水、大氣交換器、局中各所ニ要スル鍵ノ検査及修復ヲ負擔シ此等ノ業務ニ従事スル所ノ備員ヲ指揮スルモノトス

第四條 本科備員ヲ小別スルコト左ノ如シ

一 科長

二 書記

三 機械製作工

四 木工

ノニ交換ス此印紙ハ租稅局印紙科ヨリ該科倉庫掛副長ニ送付シ該副長ハ貨車ヲ以テ之ヲ本局倉庫科長ニ送付ス茲ニ於テ本局倉庫科長ハ之ヲ算ヘ其關係ノ諸科ヘ送り完全ナルモノニ交換シ翌朝之ヲ租稅局ニ送付ス而シテ租稅局印紙科倉庫掛長ハ豫テ印紙交換目錄ヲ設ケ置キ之ニ比較對照シテ交換ノ印紙ヲ受領スヘシ故ニ此目錄ハ交換ノ際本局ニ送付スルモノナレハ完全ノ印紙ト共ニ之ヲ送致シ該科長其印紙ヲ領收セハ後日ノ證トシテ再ヒ之ヲ本局ニ返附スルモノトス

第十章

機械科規則

第一條 本科ハ本局所要器具ノ製作及修繕ニ便セン爲メ之ヲ組成セ

リ

第二條 本科ハ實地機械士ヲシテ其業務ヲ掌理セシムルモノトス

第三條 科長ハ局長ノ命ニ依リ器械器具等ノ製作及修繕ニ關スル諸件ヲ指揮掌理シ總テ局中諸機械及昇降器ノ運轉、煖管、瓦斯及用水、大氣交換器、局中各所ニ要スル鍵ノ檢査及修復ヲ負擔シ此等ノ業務ニ從事スル所ノ備員ヲ指揮スルモノトス

第四條 本科備員ヲ小別スルコト左ノ如シ

- 一 科長
- 二 書記
- 三 機械製作工
- 四 木工

五 鐵着工

六 鍛冶工

七 機關方

八 火夫

九 手傳

十 力役夫

第五條 本科備員ノ出務時間左ノ如シ

午前七時四十五分 科長

午前八時四十分 書記

午前七時四十五分第一交代 火夫

午後三時四十五分第二交代 火夫

午後十一時四十五分第二交代 火夫

午前七時四十五分火夫ヲ除ク外總テノ備員

第六條 本科備員勤務時間左ノ如シ

午前八時ヨリ閉業時間迄 科長

午前八時ヨリ午後四時迄 火夫及書記ヲ除ク外  
總テノ備員

午前八時四十五分 書記

夜半十二時 第一交代 火夫

午前八時 第二交代 火夫

午後四時 第三交代 火夫

第七條 本科業務上其要スル處ノ物品ニシテ物品庫ニ貯蓄セルモノ  
ハ職工直ニ要求書ヲ認メ之ヲ物品庫管守人へ差出シ其物品ヲ受領