

官吏タルノ責任ヲ免ルコトヲ得ス

第十條 物品會計官吏又ハ物品出納員ハ物品ノ出納帳簿ヲ備ヘ其ノ出納ノ事實ヲ登記スヘシ

物品ノ消耗賣拂亡失毀損生産ノ爲メノ消費及其ノ他物品會計官吏ノ保管ヲ離ルルヲ出トシ買入生産及其ノ他其ノ保管ニ屬スルヲ納トス

○勅令第六百三十三號(昭和二十年十一月十七日)

聯合軍最高司令官ヨリ帝國政府ニ返還セラレタル物品ノ出納ニ關シテハ管分ノ内所管大臣ノ定ムル書類ヲ以テ物品會計規則第十條第一項ニ規定スル物品ノ出納帳簿ニ代フルコトヲ得

前項ノ物品ハ之ヲ公共用、公用又ハ公益事業用ニ供スル爲特ニ必要アル場合ニ限り無償ニテ貸付スルコトヲ得

第一項ノ物品中被服、寢具其ノ他ノ生活必需品及内務大臣ノ指定スルモノハ之ヲ貧困ノ爲生活困難ナル者又ハ引揚邦人ニシテ應急救助ヲ要スルモノニ對シ讓與スルコトヲ得

附則

本令ハ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス

第十條ノ二 各大臣ハ検査ノ官吏ヲ命シ四年以内ヲ以テ一期トシ物品會計官吏又ハ物品出納員ノ保管スル物品ノ全部ヲ精細ニ検査セシメ其ノ調査ヲ作ラシムヘシ但シ經費ニ屬スル物品ハ各省大臣適宜ニ検査ノ方法ヲ設クヘシ

計算書ヲ調製スル能ハサル場合ニ於テハ各省大臣ハ他ノ官吏ニ命シテ之ヲ調製セシムヘシ

第十六條 前條第二項但書ニ由リ調製シタル計算書ハ責任ヲ有スル物品會計官吏ノ自身ニ調製シタルモノト同一ニ見做シ會計検査院ニ於テ検査判決ヲナスヘシ

第十七條 削除

第十八條 常時出納ヲナササル倉庫若ハ貯藏所ノ物品又ハ在外各處其ノ他特ニ主任ノ官吏ヲ置ク能ハサル支部局ノ物品ヲ保管スル物品會計官吏ハ第十一條又ハ第十二條ノ調査ヲ以テ第十五條ノ計算書ニ代ヘ責任ノ解除ヲ會計検査院ニ求ムルコトヲ得

第十八條ノ二 會計検査院法第十六條ニ依リ委託検査ニ付シタル物品ニ對シテハ帳簿ヲ以テ出納ヲ證明セシメ第十五條ノ計算書ヲ省略スルコトヲ得

第十九條 會計規則第七十五條、第二百二十五條、第二百二十六條、第三百三十二條乃至第三百三十五條及第四百四十四條ハ物品會計官吏又ハ物品出納員ニ準用ス

第二十條 物品ノ保管出納ニ關スル規定及帳簿ノ様式ハ各省大臣之ヲ定メ發布前會計検査院ヘ通知スヘシ

二編一類 物品の無償貸付及び讓與等に関する法律

第十一條 常時出納ヲナササル倉庫若ハ貯藏所ノ物品ハ各省大臣ヨリ毎年一回若ハ物品會計官吏交替ノ際検査ノ官吏ヲ命シ目錄ト現在品ノ照合ヲナサシメ其ノ調査ヲ作ラシムヘシ

第十二條 在外各處其ノ他特ニ主任ノ官吏ヲ置ク能ハサル支部局ニアル物品ハ各省大臣ヨリ毎年一回若ハ物品會計官吏交替ノ際検査ノ官吏ヲ命シテ現在品及出納ノ實況ヲ調査セシメ其ノ調査ヲ作ラシムヘシ

第十二條ノ二 各省大臣必要アリト認ムルトキハ臨時ニ検査ノ官吏ヲ命シテ物品會計官吏又ハ物品出納員ノ帳簿物品ヲ検査セシメ其ノ調査ヲ作ラシムヘシ

第十三條 第十條ノ二、第十一條、第十二條及前條ノ調査ニハ検査官吏及検査ヲ受ケタル物品會計官吏又ハ物品出納員若クハ特ニ命セラレタル立會人之ニ署名スヘシ

第十四條 削除

第十五條 物品會計官吏ハ會計検査院ノ検査判決ヲ受クル爲メ物品出納計算書ヲ調製シ證據書類ヲ添ヘ所管大臣ヲ經由シテ之ヲ會計検査院ニ差出スヘシ

物品會計官吏交替ヲナシタルトキ前任官吏ハ前項ニ準シテ計算書ヲ差出スヘシ但シ前任官吏死亡其ノ他ノ事故ニ由リ自身

第二十一條 官吏ノ執務上必要ナル物品ノ交付及其ノ交付ヲ受ケル官吏ノ責任ニ就テハ各省大臣之ヲ規定スヘシ

第二十二條 此ノ規則ハ明治二十二年十月一日ヨリ施行ス

●物品の無償貸付及び讓與等に関する法律

昭和二十二年十二月二十三日
法律第二百二十九號

第一條 この法律において、物品とは、國の所有に屬する動産であつて、國有財産法の適用を受けないものをいう。

第二條 物品を國以外のもの(宗教上の組織若しくは團體又は公の支配に屬しない慈善、教育若しくは博愛の事業を営む者を除く。以下同じに)無償又は時價よりも低い對價で貸し付けることができるのは、他の法律に定める場合の外、左に掲げる場合に限る。

一 國の事務又は事業に關する施策の普及又は宣傳を目的として印刷物、写真、映写用器材その他これに準ずる物品を貸し付けるとき

二 國の事務又は事業の用に供する土地、工作物その他の物件の工事又は製造のため必要な物品を貸し付けるとき

三 教育、試験、研究及び調査のため必要な物品を貸し付け

二編一類 物品の無償貸付及び譲與等に関する法律

るとき

- 四 國の職員を以て組織する共済組合に対し、執務のため必要な机、椅子その他これに準ずる物品を貸し付けるとき
- 五 國で經營する保險事業において療養の給付として行う被保險者の療養の委託を受けた者に対し、その療養の給付のため必要な物品を貸し付けるとき

- 六 地方公共団体又は開拓事業を行う者に対し、開拓のため必要なトラクター（ブルドーザーを含む）、プロロー、ハロー、拔根機その他の開拓用土木機械を貸し付けるとき
- 七 家畜の改良又は増殖を図るため家畜を貸し付けるとき
- 八 貸付期間中においても國が必要とする場合には國の事業に使用し得ることを條件として、家畜を貸し付けるとき

第三條 物品を國以外のものに譲與又は時價よりも低い対價で譲渡することができるのは、他の法律に定める場合の外、左に掲げる場合に限る。

- 一 國の事務又は事業に関する施策の普及又は宣傳を目的として印刷物、写真その他これに準ずる物品を配布するとき
- 二 公用に供するため寄附を受けた物品又は工作物のうち、寄附の條件としてその用途を廃止した場合には、当該物品

その果実を譲渡するとき

第四條 物品を國以外のものに時價よりも低い対價で譲渡することができるのは、前條及び他の法律に定める場合の外、左に掲げる場合に限る。

- 一 家畜の改良又は増殖を図るため家畜を譲渡するとき
 - 二 傳染病予防のため必要な医薬品を譲渡するとき
- 第五條** この法律の施行に関し必要な事項は、各省各廳の長（財政法第二十條第二項に規定する各省各廳の長をいう。以下同じ。）がこれを定める。

前項の場合には、各省各廳の長は、予め、大藏大臣に協議しなければならない。

附 則

第六條 この法律は、昭和二十二年四月一日から、これを適用する。

第七條 地方自治法施行の際都道府縣においてその事務又は事業の用に供していた物品は、第三條の規定にかかわらず、これを当該都道府縣に譲與することができる。

前項に規定する物品のうち、当該都道府縣に譲與しない物品は、第二條の規定にかかわらず、当分の間、これを当該都

二編一類 宿直又ハ徹夜勤務者ノ食料給與及特別文具ニ關スル件

九二〇

又は工作物の解体又は撤去により物品となるものを寄附者又はその一般承継人に譲渡することを定めたものを、その條件に従い譲渡するとき

- 三 教育、試験、研究及び調査のため必要な印刷物、写真その他これに準ずる物品及び見本用又は標本用物品を譲渡するとき
- 四 予算に定める交際費又は報償費を以て購入した物品を贈與するとき
- 五 生活必需品、医薬品、衛生材料及びその他の救しゆつ品を生活困難者又は海外から引き揚げた者若しくは本邦から引き揚げる者であつて應急救助を要する者に対し譲渡するとき
- 六 農林水産物の改良又は増殖を図るため種苗、種卵又は稚魚を譲渡するとき
- 七 家畜の改良又は増殖を図るため家畜の無償貸付を受けた者又は飼育管理の委託を受けた者が、主務大臣の定める條件に従い飼育管理したとき、その者に対し当該家畜を譲渡するとき
- 八 家畜の無償貸付又は飼育管理の委託を受けた者に対し、

道府縣に無償で貸し付けるものとする。

第一項の規定により物品を都道府縣に譲與する場合には、当該物品を所掌する各省各廳の長は、予め、大藏大臣に協議しなければならない。

第八條 國の所有に属する牛及び馬は、第二條の規定にかかわらず、有畜管農の普及を図るため必要があるときは、昭和二十三年三月三十一日まで、これを國以外のものに無償で貸し付けることができる。

●宿直又ハ徹夜勤務者ノ食料給與及特別文具ニ關スル件

明治二十四年三月三十日
勅令 第二十七号

明治六年大藏省達第六十一號及明治二十二年閣令第四號ハ本年三月三十一日限り廢止ス但宿直又ハ徹夜勤務使役ノ者ニハ適宜食料現品又ハ給與シ又特別用ノ文具ハ官廳ニ備ヘテ使用セシムルコトヲ得

(参照)

明治六年大藏省達第六十一號ハ辨當料改定ノ件同二十二年閣令第四號ハ文具料支給規則ナリ

●特別文具使用規程

大正三年六月二十五日
公達第三百十四号

逓信部内一般

特別文具使用規程

第一條 明治二十四年勅令第二十七號ニ依ル特別文具ハ別表ノ區別ニ依リ之ヲ使用セシム

窓口公衆用、判任官以下採用試驗用、電氣事業主任技術者資格檢定試驗用、生徒海員等ノ試驗及養成用並海員審判用ノ文具ハ其ノ必要ニ應ジ之ヲ使用セシム

第二條 本規程ニ定ムルモノノ外特別ノ文具ヲ使用セシムトスルトキハ逓信大臣ノ認可ヲ受クヘシ
前項ニ依リ郵便、電信、電話局所ヨリ認可ヲ稟請スルトキハ所轄逓信局ニ經由スヘシ

附則

本規程ハ大正三年七月一日ヨリ之ヲ施行ス
明治二十四年四月公達第四百四十九號特別用文具現品使用規程ハ之ヲ廢止ス

(別表)

品名	用途
筆	辭令作成用、標札認メ用、製圖用、石版筆板等原稿用、統計表作成用、集配手付箋認メ用、通信工手同見習工事務報告書認メ用、掲示板認メ用、船舶登錄用、船舶國籍證書認メ用、海技免狀認メ用、海員公認ノ際ニ於ケル船員用、電柱建設年月及電柱番號札認メ用、電信電話線路測量枕認メ用、往復文書簿認メ用、年金恩給證書裏面身分異動登錄用、倉庫物品發送用、行囊札認メ用、封皮荷札認メ用
墨又ハ墨汁	製圖用
繪筆繪具及繪具皿	製圖用、簿記用、各種カード認メ用
ペン先及ペン軸	製圖用、集配手通信工手手帖用、製圖用、統計表作成用、電話交換證認メ用、通信工手同見習工事務報告書認メ用、歳出金繰替簿認メ用、同通知書認メ用、振替貯金簿出證書及同報告書認メ用、年金恩給一時金仕拂原簿認メ用、電信技術者電報認メ用、電信電話受付用、電話呼出記入證認メ用、簡易生命保險取扱規程所定ノ手控認メ用、郵便年金取扱規程所定ノ掛金拂込通知書認メ用
色鉛筆	歐文郵便物用、電信技術者電報正誤用、外國爲替目録檢査訂正用、製圖用、服務表圖製用
白墨及畫板拭	掲示用
インキ及インキ壺	カッピ板用、筆板板原稿用、其ノ他必要ニ應ジ使用セシム
押紙	必要ニ應ジ使用セシム
文庫	製圖用
留紙	同上
羽筆	同上
筆洗	同上

品名	用途
烏口コンパス及コニ同上	製圖用、タイプライター用
字消護紙	必要ニ應ジ使用セシム
炭酸紙使用筆	計算用
算盤	必要ニ應ジ使用セシム
石盤及石筆	集配手付箋認メ用、通信工手同見習工事務報告書認メ用、海員公認ノ際ニ於ケル船員用、電柱建設年月及電柱番號札認メ用、電信電話線路測量枕認メ用、倉庫物品發送用、行囊札認メ用
硯及硯箱	爲替貯金居宅携、取集貯金及出張貯金取扱員出張携帶用、保險契約及同復活申込並保險料金出張取扱員出張携帶用
鐵製製文具箱及附屬品	必要ニ應ジ使用セシム
肉池及印肉	製圖用、簿記用
定規	製圖用
尺度	必要ニ應ジ使用セシム
紙膠器	必要ニ應ジ使用セシム

○尺度購入方ノ件

函館郵便電信局上申 (明治二十八年十月二十四日)

當局合新築ノ際其構内ヘ防火栓及給水管等布設スヘキニ依リ之カ設計及圖面調製ノ爲メインチ尺度購入ヲ要シ候處右ハ特種ノ物品ニ付特別文具現品使用規程第二條ニ依リ御認許ヲ受クヘキモノニ有之然ルニ其當時圖面調製及實地調査ノ必要ニ迫リ豫メ御裁可ヲ經ルノ暇ナク購入取計候ニ付爾後御承認相成度

財務課回答 (十一月十四日)

二編一類 特別文具使用方

文具トシテ尺度購入ノ場合ハ特別文具現品使用規程ニ依リ大臣ノ裁可ヲ受クヘキハ當然ニ候ヘ共工事設計及圖面調製ノ爲メ特ニ購入ノ必要アル尺度ノ如キハ普通事務用物品ニシテ特別文具現品使用規程ノ制限内ニアルヘキ文具ニハ無之候條貴局長段ニテ購入方專決相成可然

○規定外ノ特別文具使用方ノ件

西部逓信局申請 (大正三年七月十七日) 官房經理課長依命通牒 (九月一日) 要旨
外國郵便機越目録 (外務省十二號) 記入ノ爲メ鉛筆使用方認可セラル但シ之レカ爲メ豫算増額ハ相成ラス

○特別文具使用方ノ件

東部逓信局長稟申 (大正三年十月二十二日) 官房經理課長依命通牒 (十一月九日) 要旨
外國郵便用紙中炭酸紙ヲ使用スヘキモノニ硬質色鉛筆使用方認可セラル但シ之レカ爲メ豫算ノ増額ハ相成ラス

○特別文具規程外物品使用ノ件

東部逓信局稟請 (大正七年一月三十日)
外國郵便交換局ニ於テ自國引受及同經由外國行郵便物ノ表書記號並狀稅關告知書及處分申込書等ノ郵語ニテ記載ノアルモノニ對スル外國語挿譯用ニベク先及ペン軸使用ノ必要有之從來從事員ニ於テ自辨

二編一類 鐵匣格納物件種目一定方 自轉車及自動自轉車設備規程

ノ處近來此種ノ郵便物タル多ク就中米國カールホルニヤ州、加奈太、布哇、麻尼刺派、植民地方面日本人宛ノモノハ殆ント日本語ニテ表記アリ東京中央郵便局ノ取扱數ヲ調査スルニ一日平均約五百通ヲ算シ年末首ノ如キハ一日二千通ニ達スルノ狀態ニ付特ニ現品交付使用セシムルコトニ認可相成度

官房經理課長通牒(二月六日)

右認可セラル

○鐵匣ニ格納ヲ要スル物件種目一定方ノ件

東京管理局照會(明治四十三年八月十二日)

鐵匣ニ格納ヲ要スル物件ハ悉ク貴重ノモノタルハ申迄モ無之義ニ候ヘ共區内一般ノ鐵匣整理上之レニ格納スヘキ品種ヲ概略決定シ置クノ必要有之候ニ付テハ其程度承知致度(追書略ス)

經理局回答(九月二十一日)

鐵匣ニ格納スヘキ物件ノ範圍ハ各局聯合及倉庫ノ構造並保管ヲ要スル物品ノ種目數量ヲ異ニスルヲ以テ一般ニ涉リテハ之ヲ定メ難ク強テ之ヲ定ムルトキハ執務ノ都合又ハ鐵匣ノ不足等ニ因リ其實行上却テ不便支障ヲ來タス場合モ可有之候ニ付左ニ掲ケタルモノヲ大體ノ標準トシ各局ニ於ケル前般ノ實況ヲ審案シ保管ノ安全ヲ失ハサル程度ニ於テ適宜之ヲ取捨増減相成可然ト存候

一 現金

- 一 有價證券
- 一 各種金券用紙(未使用仕拂命令、保管金引出切符、歳出金繰替拂證券及同通知書、貯金通帳、爲替證券ノ類)
- 一 各種官印(仕拂命令官印、出納官吏印、主務者印ノ類)
- 一 前各項ニ準シ重要ナル物件

○自轉車及自動自轉車設備規程

大正十四年十月二十一日
公達第八百十九号

逓信局、通信官置

自轉車及自動自轉車設備規程

- 第一條 逓信局、普通郵便局、電信局、電話、局電氣通信工事務局及指定郵便局ニ設備スヘキ自轉車ノ定數ハ逓信局又ハ逓信管理區内ヲ通シ其ノ用途別ニ之ヲ令達ス
- 第二條 通信事業専用ノ自轉車(リヤーカーヲ含)及自動自轉車ハ赤色塗トス但シ特定郵便局ニ設備スルモノハ此ノ限ニ在ラス
- 第三條 自轉車及自動自轉車ヲ設備シタルトキハ別記様式ニ依リ徽章及記番號ヲ標示スヘシ
- 第四條 自轉車及自動自轉車ヲ設備シタルトキハ其ノ旨前條ノ

樣式

一 徽章



二 番號札

自轉車

凡 三十三センチメートル



凡 七センチメートル

記番號ト共ニ所轄警察官署ニ通知スヘシ之カ使用ヲ廢止シタルトキ亦同シ

第五條 自轉車及自動自轉車ハ毎月一回以上之カ検査ヲ行フヘシ

第六條 自動自轉車ニ依ル逓送區間ハ豫メ之カ路線ヲ所轄警察官署ニ通知シ置クヘシ之ヲ變更シタルトキ亦同シ

第七條 自動自轉車ハ自動車取締令ニ依リ運轉手ノ免許ヲ受ケタル者又ハ別ニ定ムル所ニ依リ技術證明書ヲ受ケタル者ヲ除クノ外之カ運轉ヲ爲スコトワ得ス

第八條 運轉手免許證又ハ技術證明書ハ職務執行中常ニ之ヲ携帯スヘシ

第九條 本規程ニ定ムルモノヲ除クノ外必要ナル事項ハ逓信局長又ハ逓信管理部長之ヲ定ム

附則

本公達ハ大正十四年十二月一日ヨリ之ヲ施行ス
逓信局、通信官署自轉車設備規程ハ之ヲ廢止ス

二編一類 自轉車及自動自轉車設備規程

自動自轉車

凡 十三ノメチノート



凡 十二センチメートル

- 備考
- 一 徽章ハ車體前面柱竿及リヤーカーノ諸島キ場所ニ取付クヘシ
 - 二 自轉車ノ番號札ハ金屬製黒地板トシ白色ヲ以テ記載シ車體及リヤーカーノ後部諸島キ場所ニ取付クヘシ
 - 三 自動自轉車ノ番號札ハ金屬製白地板トシ「干」ハ赤色其ノ他ハ黒色ヲ以テ記載シ車體ノ後部及前部諸島キ場所ニ取付クヘシ但シ前部ニハ之カ取付ヲ省略スルコトヲ得
 - 四 番號ハ使用局設備順序ニ依リ之ヲ定メ其ノ局名ヲ冠記(局名二字)

ノ規定條項ニ背反スルノ行爲ヲ遂行スヘカフサルハ申渡候迄モナキ義ニ有之殊ニ近時交通信々繁劇ヲ加ヘ自動車自轉車其ノ他諸車ニ因テ生スル傷害事故頻々發生スルノ狀況ニ顧ミ危險防止上各地方ニ於テ交通取締ニ最モ留意致居候折柄可出來文官廳ニ於テモ取締法令ノ規定ニ準據セラレ候様特ニ希望スル次第ニ有之尤一般公衆ニ對シテハ危害防止上支障無之ニ於テハ郵便電信電話官署等ノ諸車ニ對シテハ其ノ用途ノ性質ニ考ヘ運行ヲ容易ナラシメ候活ノ活動ヲ阻害セサル様措置スヘキハ當然ニ有之候

○通信事業専用車輛ニ關スル件

大正十三年十月十五日 郵務省令第四〇号 通牒

地方 逓信 官署

- 通信事業専用車輛ニ關シ左記ノ通内務省警保局ト協定済ニ付了知相成度
- 一 郵便物運送用「サイドカー」「リヤーカー」附自動自轉車ニ在リテハ其ノ乗務集配員タルヘキ者ニ對シ相當期間練習ヲ爲サシメ考査ノ上合格者ニ一定ノ技術證明書ヲ附與スルニ於テハ自動車取締令ニ依ル運轉手免許證ヲ要セサルコト但シ技術證明書ハ集配員ヲシテ常時携帯セシメ警察官吏ノ要アルトキハ之ヲ呈示スルコト
 - 二 通信事業専用ノ自動自轉車及自轉車ヲ設備シタルトキハ車體適當ノ箇所ニ「干」ノ徽章及局整理番號ヲ表示シ其ノ旨所轄警察署ニ通知スルコト
 - 三 通信事業専用ノ自動自轉車ニ對シテハ凡テ検査ヲ受クルヲ要セサルコト

二編一類 自轉車調理方ノ件 火鉢其他改造方

以上ナルトキハ他ニ支障ナ(スヘシ)キ限リ逓信時記スルコト

- 五 記番號ハ「ゴジツク體」ヲ以テ明瞭ニ記載スヘシ
- 六 記番號ヲ車體ニ記載シ番號札ノ使用ニ代フルコトヲ得但シ其ノ表示ニ關シテハ凡テ番號札使用ノ場合ニ準スヘシ

○自轉車及自動自轉車設備規程中改正ニ關スル件

昭和十年十一月十八日 郵務省令第九六五号 通牒

逓信局、逓信官署

今般公達第九百十號ヲ以テ首題規程中改正相成候處其ノ要旨ハ業務上ノ必要ニ基キ常時自轉車ニ「リヤーカー」ヲ附シ使用シ又ハ「リヤーカー」ノミヲ取外シ使用スルトキ當該「リヤーカー」ニモ徽章及番號札ヲ取付ケ逓信事業専用ノモノナルコトヲ明確ナラシメムトスル趣旨ニシテ其ノ他規定中自轉車ニ關スル事項ハ凡テ「リヤーカー」ニモ適用スルコトナシタルモノニ付了知相成度

○通信事業専用車輛ニ内務省警察取締法規適用有無ノ件

通信局長照會(大正十三年七月十一日) 内務省警保局長回答

(九月二十九日) 警發乙第一四五二號

當省令自動車取締令、道路取締令、並廳府縣令ヲ以テ制定致居候自動車其ノ他ノ諸車取締規則等ハ郵便電信電話官署等官廳ニ對シテハ適用無之義ニ候得共其ノ取締規則ニ規定スル事項ニ付テハ官廳亦之ニ準據スヘキ筋合ノモノニ可有之從テ之カ適用ナキヲ理由トシテ其

○火鉢其他改造方

明治二十九年三月二十四日 告知

地方局所火災取締ノ爲メ火鉢其他改造方左ノ通定ム

火災取締ニ關スル注意

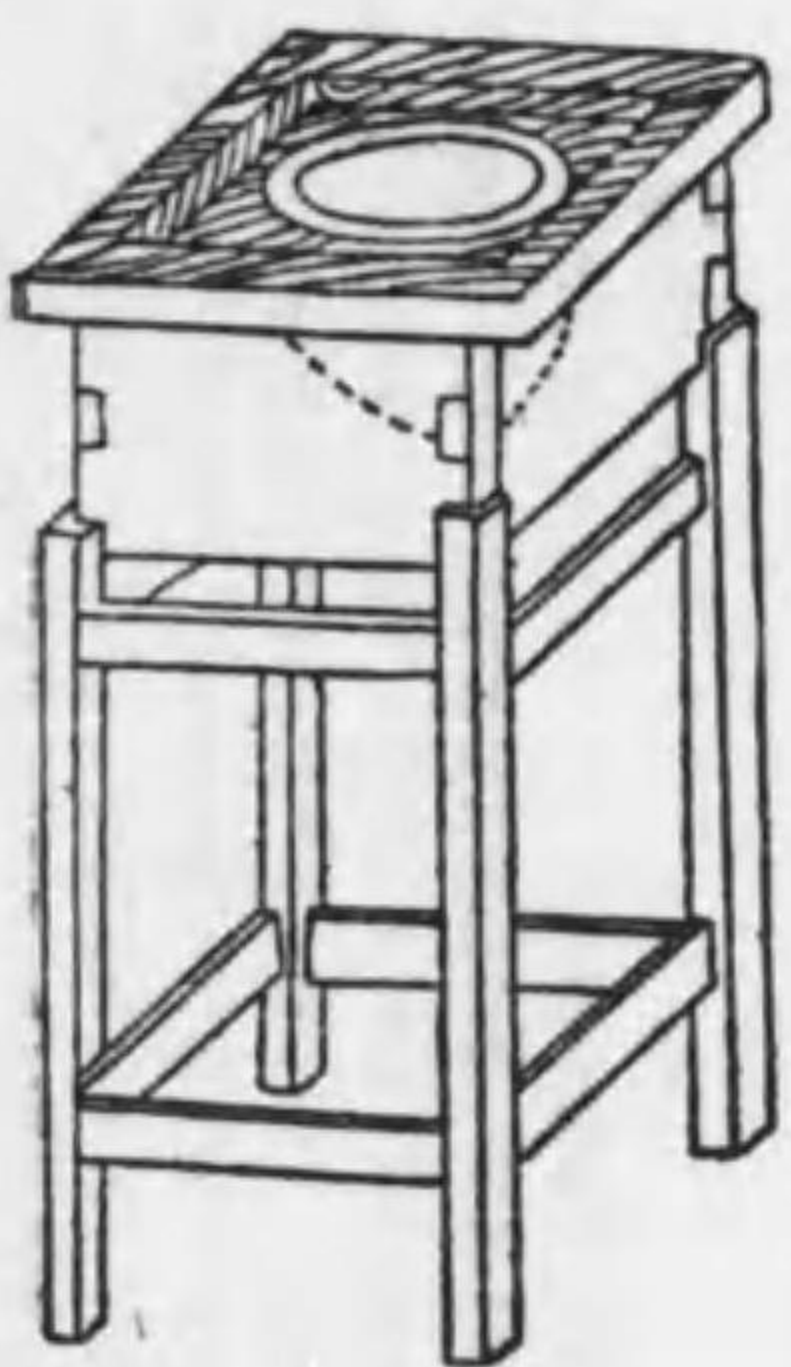
- (一) 置火鉢及手烘火鉢ノ構造ハ凡ソ別紙雛形ニ依ルヘシ
 - (二) 置火鉢ヲ設クル場所ハ必ス置火鉢同様ノ臺ヲ設クルカ若クハ敷板ヲ五分以上ノ鐵板ヲ張りタル上ニ之ヲ据付クヘシ
 - (三) 暖爐ノ内部即煉瓦石若クハ前面ノ裝置及鐵板張其他敷板等ニ破損空隙ナキヤ否平素注意スヘシ
 - (四) 「ランプ」ハ其油壺ヲ金屬製トシ心ハ◎形ノ如キ丸形ノモノヲ可成擇ムヘシ
 - (五) 油ヲ貯藏スル場所ハ可成本室ニ隔離シタル火氣ナキ所ヲ擇ムヘシ其近傍ニ於テ火氣ヲ取扱ハサルヲ要ス
- 出火ニ際シ電信機持出方ニ關スル注意
- (一) 電信器械室ハ概シテ二階若クハ三階ナルヨリ當番技手ハ非常ニ際シ電信器ヲ取出ス能ハスシテ忽チ通信ヲ杜絶スルコト往々アリ依テ右等ノ場合ハ左ノ方法ニ依リ臨機ノ取扱ヲ要ス

- (一) 堅牢ナル畚ヲ機械室ニ備付火急ノ際ハ電信機ヲ畚ニ入レ繩ニテ窓等ヨリ外方ニ釣リ降スヘシ
- (二) 豫備機械ハ可成他ノ取出シ易キ場所カ若クハ倉庫内ニ保管スヘシ
- (三) 電池用品現字紙莫爾斯「インキ」其外電報送受ニ必要ナル物品及式紙類ハ幾分ノ豫備品ヲ可成搬出シ易キ場所若クハ倉庫内ニ保管シ非常ノ事アルモ通信ニ差支ナキ様注意スルヲ要ス

(別紙)

手烘火鉢雛形 (土地ノ状況ニ依リ認可ヲ得テ使用スルモノ及室内ノ構造ニ依リ大火鉢ニ代用スルモノニ限ル)

一 「オートシ」 鑄鐵若クハ陶器ヲ用フヘシ



- 一 火鉢ハ木製トシ「オートシ」ノ外徑ヨリ縁マテ周圍三寸餘ノ距離アルヲ要ス
 - 一 雛形中斜線ヲ描キタル場所ハ厚サ五厘以上ノ鐵板若クハ亞鉛板ヲ以テ覆フモノトス
 - 一 「オートシ」ト火鉢底トノ明キハ三寸以上トス
- 置火鉢雛形
- 一 此雛形ハ其大體ヲ示シタルニ過キスシテ其室ノ廣狹ニ依リ大小適宜トス又形狀ニ於テモ適宜タルヘシ然レトモ左ノ構造ヲ具備シタルモノニ限ルヘシ
 - 一 火鉢ハ鑄鐵製ニシテ足ノ高サ臺トノ距離三寸以上ノモノ
 - 一 火鉢臺ハ木製トシ火鉢ノ外徑ヨリ周圍五寸餘ノモノヲ用ヒ堅牢ナル緣ト厚キ板トヲ以テ作り五厘以上ノ鐵板ヲ以テ其全部ヲ覆フモラトス
 - 一 火覆ハ其形チ火鉢ニ應ジ鐵製骨組ニシテ全部ヘ鐵八分引針金ニテ五分目ノ網ヲ張附クヘシ
 - 一 一、二等局火鉢ノ價格ハ二十五年公達第百八號ノ物品規定大火鉢ノ價格ニ依ルヘシ

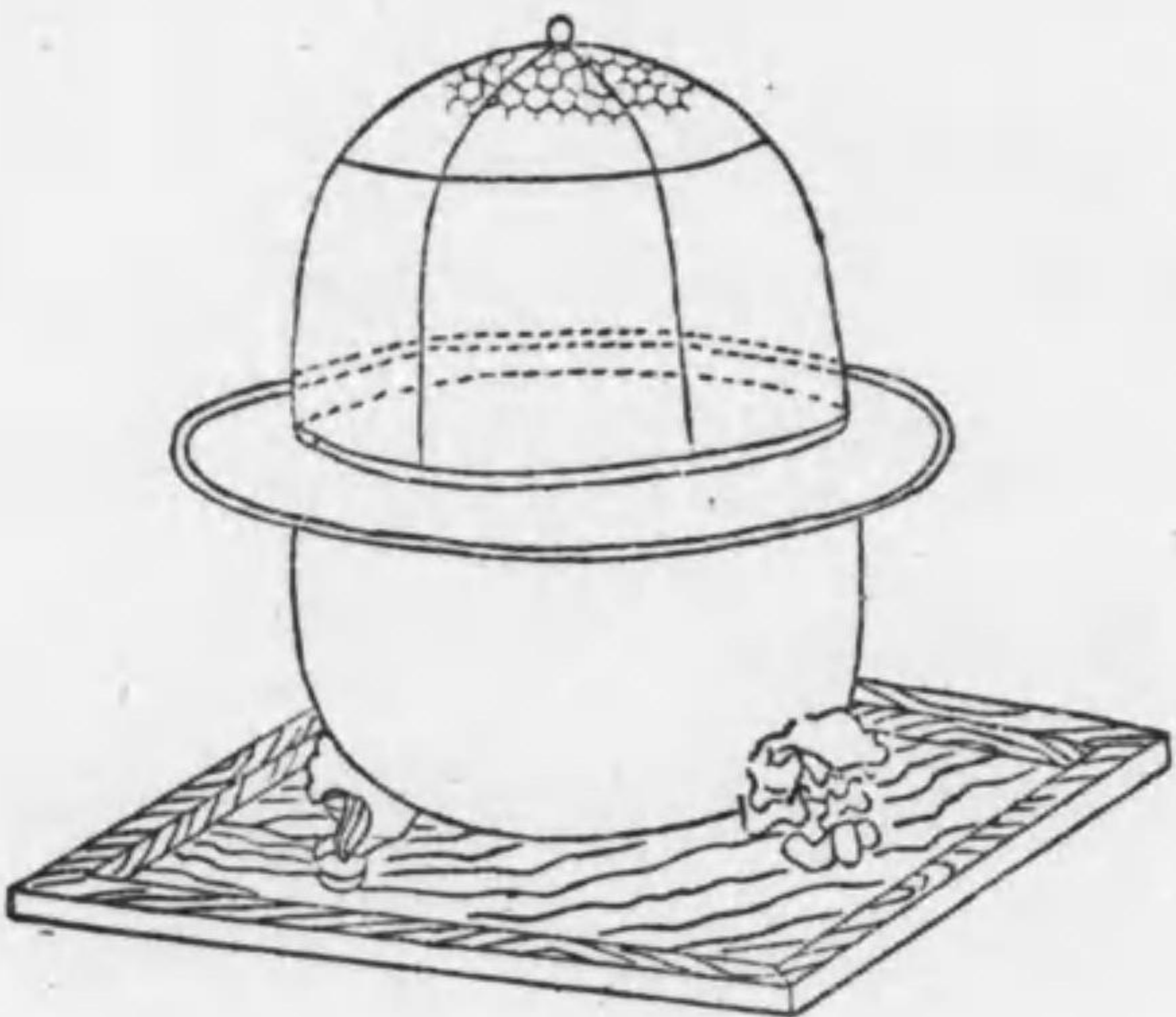
●遞信博物館陳列品寄贈及出品手續

明治四十四年五月十三日 告示第五百四十七號

當省構内遞信博物館へ郵便、電信、電話、船舶、電氣其ノ他海陸運輸交通ニ關スル内外古今ノ文書圖書物品等ヲ寄贈又ハ出品スル場合ノ手續左ノ通定メタリ

遞信博物館陳列品寄贈及出品手續

- 一 遞信博物館へ陳列ノ爲メ文書圖書物品ノ寄贈又ハ出品セントスルモノハ直接遞信博物館又ハ最寄郵便局若クハ遞信局ヲ經テ申出ツルヲ要ス此ノ場合ニ於テハ先ツ其ノ品名、形狀、容積、重量、所傳來歴等ヲ詳記シタル書面ヲ遞信博物館長ニ宛テ差出サルヘシ但シ運搬費ヲ要求セラルル向ハ其ノ概定額ヲモ附記ヲ要ス
- 二 遞信博物館ニ於テ前項申出ニ接シタルトキハ直ニ審査ノ上直接若クハ經由局ヲ經テ其ノ要否ヲ申出人ニ通知スヘシ
- 三 前項ニ由ル寄贈又ハ出品通告書ニハ其ノ物品ヲ提出スヘキ局所ヲ附記スヘキニ依リ申出人ニ於テ右通告ヲ受ケタルトキハ指定ノ場所ニ現品ヲ提出セラルヘシ但シ遠隔ノ地ヨリスル寄贈又ハ出品物ノ運搬費ハ遞信博物館ニ於テ之ヲ支辨スルコトアルヘシ



一般會計物品

一般會計物品

第二類 一般会計

◎ 逓信省一般會計物品事務規程

昭和二十一年十一月十五日
公達第百二十七号

逓信省一般會計物品事務規程

逓信部内一般

目次

- 第一章 總則
- 第二章 出納
 - 第一節 通則
 - 第二節 買入及び生産の納入
 - 第三節 交付及び返納
 - 第四節 不用品の處理
 - 第五節 送付
- 第三章 不用品の處分
- 第四章 帳簿
- 第五章 保管及び責任
 - 第一節 保管
 - 第二節 責任
 - 第三節 認定及び辨償處分

二編二類 逓信省一般會計物品事務規程 目次 總則

第六章 検査及び證明

第七章 雜則

附則

逓信省一般會計物品事務規程

第一章 總則

第一條 逓信部内においての一般會計物品事務は、特に定めるもの以外は、この規程によつて取扱はなければならない。

第二條 この規程においての用語は、次のとおりである。

- 一 部局長とは、次に掲げる局所の長及び官吏をいふ。
 - (イ) 物品會計官吏の在勤する局所 航空保安部、同飛行場、同航空標識所、同航空糧食所、同航空機庫所、同航空燃料所、同航空通信所及び逓信簿物館を含む以下同じの長。
 - (ロ) 臨時資金前渡を受ける官吏であつて、物品會計官吏たる者。
- 二 備品とは、器具、機械その他原形のまま反覆使用に堪へる物品であつて、その單價が別に定める金額以上のものをいふ。但し、國有財産又は備品の一部を構成するやうな用途に供せらるるものを除く。
- 三 見本参考品とは、事業上の必要により特に見本品、参考品として備付ける物品をいふ。

- 四 工事材料品とは、國有財産の一部を構成するやうな用途に供せられる物品をいふ。
- 五 消耗品とは、備品、見本参考品及び工事材料品以外の物品をいふ。

第三條 次に掲げる物品は、物品會計規則第一條第二項の規定によつて、これを指定する。

- 一 入札保證金又は契約保證金に充てる爲提供を受けた國債證券。
- 二 逓信博物館陳列品として寄託を受けた物品。

前項の物品は、これを保管品と稱する。

第四條 物品は、次の區分によつて、これを整理しなければならない。

- 一 備品
 - 二 見本参考品
 - 三 工事材料品
 - 四 消耗品
 - 五 不用品
 - 六 保管品
- 使用の見込がないと認められた物品は、これを不用品に編入し

なければならない。但し、前項第一號乃至第四號の物品であつて、使用の見込がないと認め、直に賣却する場合は、この定めによらない。

第五條 廳中用その他必要な物品の調理は、それぞれの部局長の決議を経て、逓信省契約事務規程によつて、これを處理しなければならない。

第二章 出納

第一節 通則

第六條 部局長を物品出納命令官とする。但し、部局長は、物品出納命令官の事務を部下の官吏に委任することができる。

第七條 物品の出納は、物品出納命令官の命令によつて、物品會計官吏が行はなければならない。

前項の命令は、物品納入命令書附屬第一號様式及び物品拂出命令書附屬第二號様式をもつて、これを爲さなければならない。

前項の命令書には、證憑書類を添附しなければならない。但し、命令書の事由欄に必要事項を記入して、これが添附を省略することができる。

物品納入命令書及び物品拂出命令書は、帳簿又は關係書類をもつて、代用することができる。

第二節 買入及び生産の納入

第十三條 買入、製造又は改造請負契約によつて物品の檢收を了つたときは、その主任者は納品書その他の關係書類を物品出納命令官に提出しなければならない。

第十四條 部内において物品を製作又は改造したときは、その主任者は直に生産報告書附屬第四號様式を物品出納命令官に提出しなければならない。

第十五條 物品出納命令官は、前二條の規定によつて納品書又は生産報告書を受けたときは、物品會計官吏をしてこれが受入を爲さしめなければならない。

第三節 交付及び返納

第十六條 物品を使用させようとするときは、次の各號の手續によつて、これを物品保管主任に交付しなければならない。但し、物品保管主任を置かないときは、直接使用者に交付してよい。

- 一 備品及び見本参考品の場合は供用。
- 二 前號以外の物品の場合は拂出。

第十七條 物品保管主任は、物品の交付を受けようとするときは、物品請求書附屬第五號様式をもつて、物品出納命令官に請求し

第八條 物品の受入を爲す場合に、前條の手續をする餘裕のないときは、直に現品を受領し、事後これが納入手續を爲してよす。

第九條 前二條の規定は、第十六條及び第二十條の規定によつて備品及び見本参考品の供用交付又はその返納を爲す場合に、これを準用する。

第十條 次の場合においては、物品出納命令官は、物品整理命令書附屬第三號様式を發しなければならない。

- 一 前に發した命令書に記載した事項の更正を必要とするとき。
- 二 品名又は單位を改訂する必要があるとき。
- 三 第四條の種類を組替へる必要があるとき。
- 四 工事材料品であつて、歳出豫算の項が異なるものを一時繰替使用し、又はこれが繰戻を必要とするとき。
- 五 歳出臨時部所屬工事殘品翌年度繰越又は繼續費に屬するものを除くを工事竣功後歳出經常部所屬に組替へる必要があるとき。

第十一條 物品會計官吏は前條の命令書を受けたときは、相當處理しなければならない。

第十二條 物品の出納科目は別表の定めるとこいによる。

なければならぬ。

物品請求書は、帳簿又は関係書類をもつて、代用することができる。

第十八條 物品出納命令官は、前條の請求を受けたときは、これを審査し、必要と認められたものは、物品會計官吏をしてこれが交付を爲さしめなければならない。

第十九條 同一物品會計官吏に屬する物品保管主任相互間において物品の保管換を爲したときは、直に物品保管換報告書附屬第六をもつて、その事を物品出納命令官に報告しなければならない。

物品出納命令官は、前項の報告を受けたときは、物品會計官吏をして必要な處理を爲さしめなければならない。

第二十條 物品保管主任は第十七條の規定により交付を受けた物品であつて、毀損その他の事由により不必要となつたものがあるときは、物品返納書附屬第七を物品出納命令官に提出し、現品を物品會計官吏に送付しなければならない。但し、重量品、嵩高品その他現品の送付を不利と認められたものは、豫め物品出納命令官の指揮を受けてこれを處理しなければならない。

物品出納命令官は前項の物品返納書を受けたときは、物品會計官吏をして、これが受入を爲さしめなければならない。物品返納書は、帳簿又は関係書類をもつて、代用することができる。

第四節 不用品の處理

第二十一條 物品保管主任は、副生した物品が使用の見込がないと認められたときは、これに適當の名稱を附け、不用品整理簿に受入れた後遲滞なく物品引繼書附屬第七を物品出納命令官に提出し、現品を物品會計官吏に送付しなければならない。但し、掃屑、空俵、空箱の類については、引繼の手續を省略することができる。

前條第一項但書、第二項及び第三項の規定は、前項の場合に、これを準用する。

第五節 送付

第二十二條 物品會計官吏又は物品保管主任は、物品の授受を爲したときは、その證據を明にしなければならない。

第二十三條 物品會計官吏又は物品保管主任は、隔地の物品會計官吏又は物品保管主任に物品を送付するときは、物品送付書附屬第八を添附しなければならない。

は、その事實を審査し、相當處理しなければならない。

第三章 不用品の處分

第二十五條 不用品は毎年二回以上、賣却その他適宜の處分を爲さなければならない。

第二十六條 棄却又は賣却を必要とする物品に徽章、省名、局所名、檢定證印、使用済郵便切手、同收入印紙等取締を必要とするもの又は秘密を必要とするものがあるときは、その部分を塗抹、切斷、燒棄等適宜の措置を爲さなければならない。

第四章 帳簿

第二十七條 物品會計官吏は、物品出納簿附屬第十を備へ、自己の保管する物品の出納を登記しなければならない。但し、淨水、氷、飲食物、官報、新聞、雜誌及び講習會用物品の類であつて、購入後直に消耗するもの並びに官吏が出張先において購入した郵便切手及び葉書類は、その出納の登記を省略することができる。

物品出納簿は、第四條第一項によつて、これを區分しなければならない。

工事材料品については、更に歳出豫算の項毎に、これを區分しなければならない。

運送請負契約により、物品を送付するときは、前項による外所定事項を記載した物品到達證明書附屬第九用紙を添附しなければならない。物品送付書は、物品引繼書又は物品返納書をもつて代用することができる。

物品會計官吏又は物品保管主任は、隔地の物品會計官吏又は物品保管主任に物品を送付したときは、物品受領證附屬第十を取らなければならない。

第二十四條 物品會計官吏又は物品保管主任は、物品の送付を受けたときは、立會者を設け、その外装に異状がないか否かを點檢の上、物品送付書を對査して、事故のないものは、受入の手續を終了した後、速に物品受領書を發送しなければならない。もし、種類、數量の不符合又は毀損等の事故があつたときは、物品送付書番號及び事故の内容を記載した事故報告書を作成し、立會者の立會證明書附屬第十を添へ、これを發送元に送付しなければならない。

運送請負契約によつた場合は、前項による外、物品到達證明書を作成し、これを運送料支拂局所に送付しなければならない。

發送元において第一項の事故報告書の送付を受けたとき

第二十八條 物品會計官吏は、供用の備品及び見本参考品を整理する爲、所在簿附屬第十 三號様式を設けなければならない。但し、物品保管主任が少數の局所においては、物品出納簿残高の欄數量の區を供用、在庫適用及び不適用の別を明にすること及び計に區別し、これを省略することができる。

第二十九條 物品保管主任は、保管物品整理簿附屬第十 四號様式を備へ、自己の保管する物品の受拂を整理しなければならない。

物品保管主任は、被服類の貸與關係を整理する爲、被服貸與簿附屬第十 五號様式を設けなければならない。

第三十條 會計検査院の委託検査にかかる物品については、物品出納簿にその價格の記載を省略することができる。但し、備品及び見本参考品は、この定めによらない。

第五章 保管及び責任

第一節 保管

第三十一條 次に掲げる物品は、物品保管主任が保管しなければならない。

- 一 第十六條の規定により交付を受けた物品。
- 二 第二十一條の規定により受入れた物品。

第三十二條 物品保管主任は、備品、見本参考品又は各種法規

類を交付したときは、使用者の保管證を取つて置かなければならない。但し、保管物品整理簿又は被服貸與簿に調印をさせて保管證を取らなくてもよい。

第三十三條 物品保管主任は、毎年度末の現在において、保管する備品及び見本参考品の理在高を翌月十日までに、物品會計官吏に報告しなければならない。但し、部局長が便宜と認めるときは、保管物品整理簿を提示させて、報告書を省略させることができる。

第三十四條 物品保管主任が交替したときは、遅滞なく、その保管物品の引繼を爲し、前任者前任者が死亡その他特殊の事由がある場合は部局長の指定した者及び後任者は連署調印し、引繼完了の旨を物品會計官吏に報告しなければならない。

前條但書の規定は、前項の場合に、これを準用する。

第三十五條 物品保管主任は、毎年度一回以上、現品と帳簿との照合を爲さなければならない。

第三十六條 物品保管主任を置かない場合においては、第三十一條第三十二條及び第三十五條の規定は、各種法規類の保管について、それぞれの物品會計官吏にこれを準用する。

第二節 責任

認定を求めなければならない。

前條第二項の規定により、報告を省略したものは、その局所長にこれが認定を求めなければならない。

第四十一條 前條の規定により、認定の請求を受けた部局長その他の吏員は、その事實を審査し、次の區分によつて、これを處理しなければならない。

- 一 不可抗力に起因しない亡失で、その價格百圓を超える場合には、事實を詳しし、關係書類を添附して、航空部飛行場、同航空機庫所、同航空機針所、同航空通信所は航空保安部長の指揮を受けなければならない。
- 二 亡失又は毀損がこの規程の適用を受けない者の責任である場合に、その損害額が百圓以下で、加害者が任意に辨償を申出たときは、辨償させ、その辨償を承認しないとき、又は、その損害額が百圓を超えるときは、前號の手續によらなければならない。
- 三 前二號以外の場合で、故意又は怠情に起因するものは、これを辨償させ、さうでないものは、辨償責任のないことを認定しなければならない。

第四十條 物品會計官吏前條の報告を受けるか又は自己の保管する物品の亡失又は毀損を知つたときは、その事實を詳しし、部局長の認定を求めなければならない。但し、部局長であつて物品會計官吏たる者は、その局勤務の他の吏員に、これが

資材局長、航空保安部長、逓信局長及び逓信管理部長た

第三十七條 物品保管主任が、故意又は怠情に因つてその保管する物品を亡失又は毀損したときは、相當價格を辨償させる。但し、使用者に交付した物品については、監督上怠情のない限り、その責任を免れることができる。

第三十八條 前條本文の規定は、物品の取扱者及び使用者にも亦これを適用する。

第三節 認定及び辨償處分

第三十九條 物品保管主任は、その保管する物品の亡失又は毀損を知つたときは、遅滞なくその事實を詳しし、物品會計官吏に報告しなければならない。但し、使用中自然に毀損した物品の場合には、物品返納書その他の關係書類にその事由を記載し、報告書に兼用することが出来る。

物品會計官吏の在動しない局所の物品保管主任は、使用中自然に毀損した物品であつて、自局所において修繕の可能な場合に限り、前項の報告を省略することができる。

る部局長は、前項の規定にかかはらず、逓信大臣の指揮を受けなくてもよい。

第四十二條 航空保安部長は、前條第一項第一號及び第二號の規定によつて、指揮の必要があるときは、これを審査して、自局所における場合に準じて、處理しなければならない。

第六章 検査及び証明

第四十三條 部局長は、昭和二十二年度及び爾後、四年毎に部下の官吏に物品會計規則第十條ノ二の規定による検査官吏を命じ、物品會計官吏の保管にかかる物品全部の検査を執行させなければならない。

前項の規定により、検査を執行した官吏は、検査調書を作成し、物品會計官吏と連署の上、部局長に提出しなければならない。

部局長前項の検査調書を受けたときは、相當處理しなければならない。

第四十四條 物品會計官吏は、計算證明規程により、物品出納計算書を調製し、物品會計規則第十五條第一項の規定によるものは、翌年度五月十五日までに、同條第二項の規定によるものは、交替後一月以内に、これを物品出納命令官に、臨時

納計算書又は物品出納簿並びに關係證憑書類の提出を受けた場合に準用する。

前二項の検査報告書には、計算證明規程第六十七條第二號及び第三號の證憑書類を添附しなければならない。

第四十六條 總務局長、逓信局長及び逓信管理部長は、前條の規定により、物品出納計算書又は検査報告書を受領したときは、相當審査の上、委託検査取扱規程により、責任解除の手續を爲さなければならない。

委託検査取扱規程により、會計検査院に提出を必要とする物品出納計算検査成績報告書は、總務局を経由しなければならない。この場合は、その副本を添付しなければならない。

第四十七條 物品會計規則第十五條第二項但書の計算書作成官吏は、航空保安部飛行場、同航空標識所、同航空羅針所、同航空通信所は航空保安部長が、その他は、それぞれの部局長が、これを命ぜらなければならない。

第七章 雜則

第四十八條 部局長は、便宜と認められた場合には、附屬様式の一部を變更し、又は更に欄を設けることが出来る。

第四十九條 この規程に定めた帳簿及び書類の保存期間は、次

資金前渡官吏であつて物品會計官吏たる者は、その所屬局所長に提出しなければならない。但し、物品出納簿並びに關係證憑書類を提出して、物品出納計算書の調製を省略することができる。

物品會計官吏が交替した場合の物品出納計算書は、各其の取扱期間を附記し、一年度を通じ、連署をもつて證明することが出来る。

逓信大臣が必要と認めるときは、第一項の規定にかかはらず、物品出納計算書又は物品出納簿並びに關係證憑書類を總務局長に提出させることが出来る。

第四十五條 前條第一項の規定によつて、物品出納計算書を受領した者は、これを審査し保證書附屬第十條第六號様式を添附して、又同條第一項但書の規定により、物品出納簿並びに關係證憑書類の提出を受けた者は、直にこれを審査し、物品出納簿の末尾に検査済の旨及び年月日を記載署名捺印し、検査報告書附屬第十條第七號様式を調製して逓信局及び逓信管理部にあつては逓信局長又は逓信管理部長に、その他は總務局長に提出しなければならない。

前項の規定は、總務局長が前條第三項の規定による物品出

のとはりである。

帳簿名	保存期間
物品出納簿	五年
所在簿	三年
保管物品整理簿	同
被服貸與簿	同
書類名	保存期間
物品納入命令書	三年
物品拂出命令書	同
物品整理命令書	同
生産報告書	同
物品請求書	同
物品保管換報告書	同
物品返納書	同
物品引繼書	同
物品送付書	同
物品受領書	同
物品到達證明書	同
物品亡失毀損報告書	同

検査報告書

三年

立會證明書

一年

第三十三條の規定による保管物品年度末現在高報告書

同

前項に規定しない帳簿及び書類は、その性質を考へ、前項に準じて、相當期間これを保存しなければならない。但し、一時の處理に屬するものは、この限りではない。

前二項の帳簿及び書類に附屬する書類は、それぞれ帳簿及び書類に準じて保存しなければならない。但し、簡易な事項に屬するものは、この限りではない。

第四十九條 保存期間は、所屬年度の翌年度から起算する。但し、事故に係るものは其の事故終了の翌年度から、これを起算する。

附則

第五十條 この規程は、本日から、これを施行する。

第五十一條 従前の規定で調製した帳簿及び式紙類は、當分の内、其のまま又は相當補正して使用することが出来る。

附屬様式

目次

第一號様式

物品納入命令書

第二號様式

物品拂出命令書

第三號様式

物品整理命令書

第四號様式

生産報告書

第五號様式

物品請求書

第六號様式

物品保管換報告書

第七號様式

物品返納書

第八號様式

物品引繼書

第九號様式

物品到達證明書

第十號様式

物品受領書

第十一號様式

立會證明書

第十二號様式甲

物品出納簿

第十二號様式乙

物品出納簿

第十三號様式

所在簿

第十四號様式甲

保管物品整理簿

第十四號様式乙

保管物品整理簿

第十五號様式

被服貸與簿

第十六號様式

保證書

第十七號様式

検査報告書

附屬様式 省略

郵政事業特別会計物品

郵政会計物品

二編二類 逓信省一般会計物品事務規程 附則 附屬様式

検査報告書

三 年

立會證明書

一 年

第三十三條の規定による保管物品年度末現在高報告書

同

前項に規定しない帳簿及び書類は、その性質を考へ、前項に準じて、相當期間これを保存しなければならない。但し、一時の處理に屬するものは、この限りではない。

前二項の帳簿及び書類に附屬する書類は、それぞれ帳簿及び書類に準じて保存しなければならない。但し、簡易な事項に屬するものは、この限りではない。

第四十九條 保存期間は、所屬年度の翌年度から起算する。但し、事故に係るものは其の事故結了の翌年度から、これを起算する。

附則

第五十條 この規程は、本日から、これを施行する。

第五十一條 従前の規定で調製した帳簿及び式紙類は、當分の内、其のまま又は相當補正して使用することが出来る。

附屬様式

目次	
第一號様式	物品納入命令書

第二號様式	物品拂出命令書
第三號様式	物品整理命令書
第四號様式	生産報告書
第五號様式	物品請求書
第六號様式	物品保管換報告書
第七號様式	物品返納書
第八號様式	物品引繼書
第九號様式	物品送付書
第十號様式	物品到達證明書
第十一號様式	物品受領書
第十二號様式甲	立會證明書
第十二號様式乙	物品出納簿
第十三號様式	物品出納簿
第十四號様式甲	所在簿
第十四號様式乙	保管物品整理簿
第十五號様式	保管物品整理簿
第十六號様式	被服貸與簿
第十七號様式	保證書
附屬様式 省略	検査報告書

郵政事業特別会計物品

郵政会計物品

第三類 特別会計

第一款 通則

◎郵政事業特別会計規程(抄)

昭和二十四年九月二十二日
公達第四十五号

第七編 物品

目次

- 第一章 通則
- 第二章 機関
- 第三章 準備
- 第四章 出納
- 第一節 通規
- 第二節 納入
- 第三節 配給、請求、交付及び返納
- 第四節 副生物品の処理
- 第五章 改造、修繕及び処分
- 第六章 保管及び責任

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)目次 通則

第一節 保管

第二節 責任

第七章 計理

第八章 帳簿

第九章 検査

第一章 通則

(用語例)

第一條 この編における用語例は、左の通りとする。

- 一 「部局長」とは、物品会計官吏の在勤する部局所(大臣官房文書課、通信博物館、通信病院、通信療養所及び職員訓練所各研修所を含む。以下同じ。)の長をいう。
- 二 「購入」とは、物品を買い入れ又は部外にその製造を請け負わせることをいう。
- 三 「製作」とは、部内において物品を製作することをいう。

(物品整理区分)

第二條 物品は左の区分により整理する。

- 一 貯蔵品
- 二 事業品
- 三 不用品

四 保管品

（貯藏品）

第三條 左の物品は貯藏品に編入する。

- 一 貯藏品勘定で購入した物品
- 二 工作勘定で製作した物品
- 三 固定資産からの撤去又は其の他の事由により副生した物品、返納又は払い入に係る物品等で大臣官房資材部（以下この編において資材部という。）及び郵政局の物品会計官吏に貯蔵の目的をもつて保管させる物品
- 四 貯藏品勘定で改造又は修繕した物品及び工作勘定で貯蔵の目的をもつて改造又は修繕した物品
- 五 資材部における切手類会計官吏が保管する切手類。但し収入印紙を除く

（事業品）

第四條 左の場合においては、その物品を事業品に編入する。

- 一 貯藏品を事業の用に供し又は使用のために拂い出したとき
- 二 第七十四條但書の規定により物品を購入したとき
- 三 固定資産から撤去した物品その他副生した物品で使用の

見込があると認めるとき

- 四 過剰取得又は寄附により無償で物品を取得したとき
- 五 保管品が、法令の定めるところにより國庫に帰属したとき
- 六 不用品を建設勘定又は損益勘定で改造又は修繕したとき
- 七 電氣通信業務の委託運営のため必要とする物品を電氣通信省から受入れたとき

2 前項第二号から第六号までに規定する物品を貯蔵の目的を以て保管する場合は、前項の規定にかかわらず、貯藏品に編入する。

（事業品の整理区分）

第五條 事業品は、左の区分により整理する。

- 一 備品
- 二 被服
- 三 切手類
- 四 圖書
- 五 見本参考品
- 六 工事材料品
- 七 贈與品

9 「消耗品」とは、前各号の規定に該当しない物品をいう。

（不用品）

第六條 部長において使用の見込がないと認められた物品は、不用品に編入する。

（保管品）

第七條 左に掲げる物品は、物品会計規則第一條第二項の規定により、これを指定する。

- 一 郵便に関する法令によつて保管する物品
- 二 入札保証金又は契約保証金にあてるため提供をうけた國債証券
- 三 通信博物館に陳列するため寄託を受けた物品
- 四 令第三十二條の規定により保管する有價証券

（簡易郵便局等の物品事務）

第八條 簡易郵便局、郵便交換所及び同集配所の物品に関する事務は、その所在地を郵便区とする集配郵便局で取り扱うものとす。

第二章 機關

（出納命令官）

第九條 部長を出納命令官とする。

五 消耗品

2 「備品」とは、機械及び器具（固定資産に属するものを除く。以下この編において同じ。）其他原形のまゝ反覆使用に耐える物品で單價二百円を超えるものをいう。但し、固定資産又は物品の一部の構成材料とするもの及び郵便袋等常に同一物品会計官吏の保管に付し難いものを除く。

3 「被服」とは、被服編第二條の規定による被服をいう。

4 「切手類」とは切手類編第一條の規定による切手類をいう。但し、収入印紙を除く。

5 「圖書」とは、事業上の必要により備え付ける書籍をいいこれを備品圖書と消耗品圖書とに分ける。但し、その区分は第三号表による。

6 「見本参考品」とは、事業上の必要により特に見本品又は参考品として備え付ける物品をいう。

7 「工事材料品」とは、土地、建物、工作物、船舶の新営又は修繕工事の直接の用に供する材料及び器具をいう。但し、備品に整理するものを除く。

8 「贈與品」とは、定額貯金増金の予算又は報償費をもつて購入した賞品、記念品又は報勞用物品をいう。

2 部局長は、特に必要がある場合に限り、出納命令官の事務を部下の官吏に委任することができる。この場合においては、その必要の事由、委任の範囲、委任者及び受任者の官職氏名を大臣に報告しなければならない。その後異動があつたときもまた同様である。

（物品会計官吏）

第十條 物品會計官吏は、別に辞令を用いず、第一号表の区分により、その指定する官吏にこれを命ずる。

2 特定局における物品の出納保管は、所轄郵政局における物品会計官吏の所掌とする。

3 第十七條に規定する左表上記の局所に於ける物品の出納保管は、同表下記の局における物品会計官吏の所掌とする。

（臨時物品会計官吏）

第十一條 臨時に資金の前渡を受けた官吏は、別に辞令を用いず、臨時物品会計官吏とする。但し、在外研究員で臨時に資金の前渡を受ける官吏は、この限りでない。

（物品会計官吏任命の特例）

第十二條 前二條の規定による配置の外、物品会計官吏を置く必要があるとき、又は特別の事由により前二條に指定した官

吏に物品会計官吏を命じ難いときは、当該局所の長は、その事由を具して大臣に上申しなければならない。

2 臨時又は定期に開設する郵便局には、所轄郵政局長が利便と認めるときは、第十條の規定による物品会計官吏を置かないで、自局又は他の局所の物品会計官吏にその事務を所掌させることができる。

（代理物品会計官吏）

第十三條 物品会計官吏が轉免、休職若しくは服務停止を命ぜられ又は死亡した場合は、後任者が着任するまでの間、別に辞令を用いず、当該物品会計官吏である者の職務に代つて行う者にその代理官を命ずる。

2 前項に規定する場合の外、物品会計官吏の代理官を置く必要があるとき又は特別の事由により前項に指定する官吏に代理官を命じ難いときは、部局長は、他の官吏にこれを命ずることができる。

（物品管理主任の配置）

第十四條 物品会計官吏の下に物品管理主任を置く。但し、部局長においてその必要がないと認めるときは、これを置かないことができる。

2. 物品管理主任の配置については、部局長が物品会計官吏の

意見を徴して定めるものとする。

（物品管理主任の任命）

第十五條 物品管理主任は、当該局所長（大臣官房各部課長を含む）が物品会計官吏に協議して命ずるものとする。

2 局所長は、物品管理主任を命じたときは当該物品会計官吏に協議して物品管理主任に取り扱わせる物品に関する事務の範囲を指定しなければならない。

（特定局長）

第十六條 特定局長は、物品管理主任とする。

2 前項の物品管理主任は、所轄郵政局の物品会計官吏に所属し、その局の物品に関する事務を取り扱うものとする。

（物品管理主任配置の特例）

第十七條 左表上記の局所における物品に関する事務は、各下記局の物品会計官吏所屬の物品管理主任を置いて取り扱わせるものとする。

通信診療所（郵政局の所在地にあるものを除く）	郵政局の指定する普通局
船舶内郵便局	定かい港所在地名と同名の普通局

二編三類 郵政事業特別会計規程（物品） 準備

（引 継）

第十八條 物品会計官吏又は物品管理主任が、轉免、休職若しくは服務停止を命ぜられ又は死亡した場合等における物品の引継は、特殊の事由があるものの外、発令又は事実発生の日の現在高による。

（監 督）

第十九條 物品会計官吏は、物品に関する事務について自己に所属する物品管理主任を監督し、指導しなければならない。

2 物品管理主任は、事務上必要な物品の請求、受領、保全その他の事務を掌り、物品の効率的使用に務め且つその管理する物品について取扱者及び使用者を監督しなければならない。

（保管証券取扱主任官）

第二十條 政府保管有價証券取扱主任官は、別に辞令を用いず、前項の取扱主任官が作成する政府保管有價証券受領証書に

「物品会計官吏」の肩書を附記しなければならない。

第三章 準備

（準備の担当官）

第二十一條 貯藏品は資材部長及び郵政局長が、事業品は資材部長、貯金局長、簡易保険局長、郵政局長、地方貯金局長、地方簡易保険局長、郵便局長、通信病院長、通信療養所長、職員訓練所各研修所長及び資金前渡官吏がこの章の定めるところによりこれを準備する。

（調達品の区分）

第二十二條 本省調達品（第四号表中に掲げる物品、被服及び切手類をいう。以下同じ。）及び本省における所要物品は、第二項及び第三項に規定する場合を除き資材部長がこれを準備する。

2 本省調達品中第四号表において特に指定する物品及び郵便貯金事業の周知宣傳用の物品は貯金局長がこれを準備する。

3 本省調達品中第四号表において特に指定する物品、簡易生命保険及び郵便年金事業の周知宣傳用の物品は簡易保険局長がこれを準備する。

4 郵政局調達品（第四号表に掲げる物品をいう。）及び郵政局における所要物品は、郵政局長がこれを準備する。

5 現業局調達品（地方貯金局、地方簡易保険局又は郵便局における所要物品にして第四号表に掲げる物品をいう。）は、当

該局長がこれを準備する。

6 通信病院、通信療養所及び職員訓練所各研修所における所要物品（第二十四條に定めるものを除く。）は、当該局長がこれを準備する。

7 資金前渡官吏は、前各項の規定にかかわらずその前渡を受けた資金の範囲において、所要の物品を準備することができる。

（郵政局長等の準備要求）

第二十三條 郵政局長は、本省調達品以外の物品で、自局において準備することを不利と認めるものがあるときは、その事由を具して、資材部長にその準備を要求することができる。

2 資材部長において本省調達品以外の物品を取りまとめ準備することを利便と認め、あらかじめ通知した物品については、郵政局長は、その準備を資材部長に要求しなければならない。

3 郵政局長は、特殊の事由により、自局において本省調達品を調達しようとするときは、その事由を具し、あらかじめ資材部長の承認を求めなければならない。

4 郵政局長は、郵政局調達品で郵便局その他において調達さ

せることを利便と認めるものは、あらかじめ通知し、当該局長に調達させることができる。

5 郵政局長は、郵便局その他における所要物品を取りまとめ準備することを利便と認めるときは、あらかじめ当該局長に通知し自局において調達することができる。

（通信病院、通信療養所及び職員訓練所各研修所の準備要求）

第二十四條 通信病院、通信療養所及び職員訓練所各研修所において所要の本省調達品又は郵政局調達品は、当該局長が資材部長又は郵政局長に、その準備を要求しなければならない。

（本省調達品の準備要求）

第二十五條 本省各局長（大臣官房各部課長を含む。）は、その所管区分に従い、本省の事業計画に基いて翌年度に必要な本省調達品被服を除く。）の準備を毎年十二月末までに物品準備要求書（第一号様式甲）をもつて資材部長に要求しなければならない。

2 大臣官房建築部長（以下「建築部長」という。）は、翌年度の土地、建物、工作物、船舶の新営及び修繕工事に必要な本省調達品の準備を、毎年十二月末までに物品準備要求書（第

一号様式乙）をもつて資材部長に要求しなければならない。

3 貯金局長及び簡易保険局長は、地方貯金局又は地方簡易保険局において翌年度に必要な本省調達品（被服を除く。）の準備を毎年十二月末までに物品準備要求書（第一号様式甲）をもつて資材部長に要求しなければならない。

4 郵政局長は、自局及び所在地の地方郵政監察局並びに管内各郵便局において翌年度に所要の本省調達品（被服及び切手類を除く。）及び郵政局調達品を調査し、本省調達品については毎年十二月末までに、物品準備要求書（第一号様式甲）をもつて資材部長にその準備を要求し郵政局調達品については必要な準備をしなければならない。

（被服の準備要求）

第二十六條 本省各局長（大臣官房各部課長及び通信博物館長を含む。）及び郵政局長は、自局所及びその管轄に属する各局所において翌年度に所要の被服を調査し、夏服は九月末日までに、冬服は三月末日までに被服準備要求書（第二号様式）をもつて資材部長にその準備を要求しなければならない。

（準備要求の変更）

第二十七條 前二條に規定する各局所の長は、その要求の後に

において事業状態の変動その他により準備計画の変更又は臨時に必要を生じたときは、その都度事由を具し、これを資材部長に要求しなければならない。

（準備計画の通知）

第二十八條 資材部長は、準備計画を終えたときは、物品準備計画書（第三号様式）を作成し、関係局長に通知しなければならない。

第四章 出 納

第一節 通 規

（出納命令）

第二十九條 物品の出納は、出納命令官の命令により物品会計官吏が執行しなければならない。

2 前項の命令は、物品納入命令書（第四号様式）又は物品拂出命令書（第九号様式）による。但し、帳簿又は関係書類をもつてこれに代用することができる。

（受入の特例）

第三十條 物品を受け入れるに当つて、前條の規定による命令書待つ暇がないときは、直ちに現品を受領し事後その手続をすることができる。

2 前項第三号、第六号及び第七号の規定による物品整理命令書には、証拠書類を添付しなければならない。

3 第一項第五号の場合においては、物品拂出命令書に必要事項を記載してこれを物品整理命令書に兼用するものとする。

4 物品整理命令書は、帳簿又は関係書類をもつて代用することができる。

（出納及び整理科目）

第三十三條 物品の出納科目及び整理科目は、第二号表に定めるところによる。

（物品整理番号）

第三十四條 物品の出納に関する帳簿及び書類の品名には、別に定める品目表の番号を附さなければならない。

（受授の証跡）

第三十五條 物品会計官吏又は物品管理主任は、物品の受授をしたときは、その証跡を明らかにしなければならない。

第二節 納 入

（物品検査）

第三十六條 購入又は改造の契約等により物品の納入を受け、契約編第四十八條に定める検査官吏が合格品と検定し、その

二編三類 郵政事業特別会計規程（物品）出納

（備品等の供用又は返納）

第三十一條 前二條の規定は、第四十一條又は第四十四條の規定により、備品、被服、備品図書及び見本参考品を供用のため交付し、又は返納する場合にこれを準用する。

（整理命令）

第三十二條 左の場合においては、出納命令官は、物品整理命令書（第七号様式）を発し、物品会計官吏に相当処理させなければならない。

一 前に発した命令書に記載した事項を更正又は取り消す必要があるとき

二 品名又は單位を改訂する必要があるとき

三 價格を改訂する必要があるとき

四 工作勘定で改造又は修繕した事業品又は不用品を貯蔵品に編入するとき

五 第四條第一項第一号の規定により貯蔵品を事業品に編入するとき

六 第四條第一項第五号の規定により保管品を事業品に編入するとき

七 貯蔵品、事業品又は保管品を不用品に編入するとき

数量の調査を終えたときは、検査官吏は、納品書その他の関係書類に相当証明を附し、出納命令官を経由してこれを契約担当官吏に送付し、現品は、直ちに物品会計官吏に引き渡さなければならない。

（工作落成報告）

第三十七條 部内に於て物品を製作、改造又は修繕したときは、当該主任官は、直ちに工作落成報告書を出納命令官に送付しなければならない。

（納入命令）

第三十八條 出納命令官は、前二條の規定による納品書又は工作落成報告書を受けたとき又はその他の物品を受入れる必要があるときは、関係書類に基いて物品納入命令書を発しなければならない。

2 第九條第二項の規定により出納命令官の事務の委任を受けた官吏は、前項の物品納入命令書を発した場合においては当該関係書類は、直ちに部長に提出しなければならない。

（配給期限）

第三十九條 郵便局等において所要の本省調達品及び郵政局調

達品は、所轄郵政局長が毎年四期に分割して配給するものとする。

- 2 前項の場合において、備品、被服、その他需要期間を区別し難いもの、分割配給することが不利であると認められるもの又は本省調達品以外の物品で郵政局長が当該使用局所において調達させることを利益と認めるものは、この限りでない。

- 3 前二項の規定にかかわらず第四号表において特に指定する物品は、各使用局所長の要求をまつて貯金局長又は簡易保険局長がこれを配給するものとする。

（交付請求）

- 40 物品管理主任は、物品の交付を受けようとするときは、物品請求書（第八号様式）をもつて出納命令官に請求しなければならぬ。

- 2 物品請求書は、帳簿又は関係書類をもつて代用することができる。

（交付）

- 41 出納命令官において、前條の請求を受けたときは、これを審査し、物品会計官吏に物品の交付をさせなければならぬ。

品の送付を不利と認めるものがあるときは、あらかじめ物品会計官吏の指揮を受けて処理しなければならない。

- 3 物品会計官吏は、第一項の規定により、物品返納書を受けたときは、出納命令官に送付し、物品返納受入又は払い入受入の処理をしなければならない。

- 4 物品返納書は、帳簿又は関係書類をもつて代用することができる。

（隔地の送付）

- 45 物品会計官吏又は物品管理主任は、隔地の物品会計官吏又は物品管理主任に物品を送付するときは、部局長の指定したものの立会を受け物品送付書（第十号様式）を添付しなければならない。

- 2 運送契約により物品を送付するときは、前項によるの外、所定事項を記載した物品到達証明書用紙（第十四号様式）を添付しなければならない。

- 3 物品送付書は、物品引継書又は物品返納書をもつて代用することができる。

- 4 物品会計官吏又は物品管理主任は、隔地の物品会計官吏又は物品管理主任に、物品を送付したときは、物品受領書（第

ばならない。

（交付の区別）

- 42 前條の規定により物品を交付する場合は、左の区分による。

- 1 備品、被服、備品図書及び見本参考品にあつては、供用
- 2 其の他の物品にあつては、拂出

（物品管理主任間の保管換）

- 43 物品管理主任は、その相互間で物品の保管換をしようとするときは、物品保管換要求書（第十二号様式）を物品会計官吏に送付しなければならない。

- 2 物品会計官吏は、前項の要求書を受けたときは、これを審査し、関係物品管理主任に必要な指示をしなければならぬ。

（返納）

- 44 物品管理主任は、第四十一條の規定により交付を受けた物品がき損その他の事由により不用になつたときは、物品返納書（第十三号様式）を添え、物品会計官吏に送付しなければならない。

- 2 前項の場合において、重量品、容積の大きな物品其他現

十一号様式）を徴さなければならない。

- 5 郵便により物品を送付するときは、第一項、第三項及び第四項により処理しなければならない。

（立会検査）

- 46 物品会計官吏又は物品管理主任は、物品の送付を受けたときは、部局長の指定した者の立会を受け、物品送付書に対査し、現に到着した物品については、受入の手續をし物品受領証を発送しなければならない。

- 2 前項の場合において、品名若しくは数量の不符合又はき損等の事故があつたときは、物品送付書番号及び事故の内容を記載した事故報告書を作成し、立会証明書（第十五号様式）を添え、発送元に送付しなければならない。

- 3 運送契約によつた場合は前項によるの外、物品到達証明書を作成し、運送料を支拂う局所に送付しなければならない。

- 4 発送元において第二項の規定による事故報告書の送付を受けたときは、その事故を審査し相当処理しなければならない。

（準用）

- 47 この節の規定は、物品管理主任を置かない場合に

おける物品会計官吏と使用者との間の物品の受授に準用する。

2 前二條の規定は、物品管理主任と隔地の使用者との間の物品の受授に準用する。

第四節 副生物品の処理

（副生品への受入）

第四十八條 物品管理主任は、自局所において固定資産からの撤去又は其の他の事由により副生した物品で使用の見込があると認めるものはこれに適當な名称を附し、副生品整理簿（第十六号様式）に受け入れなければならない。

2 前項の規定により受け入れた物品は、其の局所に必要なものを除いて物品会計官吏に引き継ぎ、物品引継書（第十三号様式）を作成し出納命令官に送付しなければならない。

3 前項の規定により報告書を受けた出納命令官は、適當と認められる見積価格を附し、物品会計官吏に受入の手続をさせなければならない。

（不用品への受入）

第四十九條 物品管理主任は、副生した物品で使用の見込がないと認めるときは、所屬長の認定を受け、適當な名称を附し

めるものは、き損の箇所、事由等を具し、その修繕を資材部長に請求する。

一 保険附の物品で、その修繕の箇所が保険約款により保険者が無料で修繕する義務のあるもの及び保険者が修繕するものでなければ保険が無効になるものについては、そのき損の事由を記載した調書を添えて、当該物品を調達した局所長に修繕を請求する。

2 郵政局長は、管内各局所におけるき損物品の修繕に関し、特別の定めをすることができる。

（改造又は修繕の請求）

第五十二條 物品管理主任は、その管理する物品を修繕又は改造する必要があるときは、物品修繕（改造）請求書（第八号様式）をもつて、物品会計官吏を経由し、部局長に請求しなければならない。

（工作要求書）

第五十三條 部局長は、物品の改造又は修繕を、部内の工場において行うときは、その歳出科目を明らかにした工作要求書（様式適宜）を発しなければならない。
（規格変更等による処理）

不用品整理簿に受け入れ、物品会計官吏に引き継ぎ、その旨を出納命令官に報告しなければならない。但し、掃寄紙くず、空袋、空箱の類は引継の手続を省略することができる。

第五章 改造、修繕及び処分

（改造）

第五十條 本省調達品を改造する必要があるときは、貯蔵品を保管する部局長は、資材部長の承認を経た場合に限り行うことができる。但し、貯蔵品以外の物品を新規格又は新型式に改造する場合は、資材部長の承認を要しない。

2 郵便局において本省調達品を改造する必要があるときは、当該局所長は、所轄郵政局長はその改造の請求をしなければならない。

3 本省調達品以外の物品を改造する必要があるときは、当該部局長が行う。但し、郵政局長に、特別の定めをすることができる。

（修繕）

第五十一條 き損した物品を修繕する必要があるときは、左の各号に定めるものの外、当該部局長が行う。

一 郵政局長において完全な修繕をすることができないと認

第五十四條 規格又は型式が改廃され若しくはき損、変質した物品があるときは、部局長は、相当の品名に改めて活用用途を講じ、利用の途のないものは、不用品に編入し、賣却その他適宜の処分をすることができる。

2 前項の場合において、棄却又は賣却する物品に記章、省名、局所名、検印証印、使用済の郵便切手及び收入印紙等取縮を要するものがあるときは、その部分を塗消、切断、焼棄等適宜の処置をしなければならない。

第六章 保管及び責任

第一節 保管

（在庫票）

第五十五條 物品会計官吏は、物品の格納場所には、在庫票（様式適宜）を掲示し、出納その他の事由により現品に異動を生じた場合は、その都度その事実を記入して常に現在高を明らかにして置かなければならない。

（標準在庫量）

第五十六條 物品会計官吏は、在庫現品が別に定める標準在庫量に満たなくなつたとき、又はこれを超えるに到つたときは直ちに部局長にその旨を通知しなければならない。

2 部局長は、前項の報告を受けたときは、資材部長又は郵政局長に保管換の請求をしなければならない。

（物品の処理）

第五十七條 左の物品は、物品管理主任が管理するものとする。

一 第四十一條の規定により交付を受けた物品

二 第四十八條及び第四十九條の規定により受け入れた物品

（官物の表示）

第五十八條 物品管理主任は、備品、被服、備品図書及び見本参考品には、官物であることを明瞭に表示しなければならない。その他の物品についても性質の許す限り同様の表示をするものとする。

（出納單位）

第五十九條 物品の出納單位が組整理であるもの又は附属品を合せて一出納單位をもつて整理する必要があるもの等は、その個個の物品、若しくは容器又は主体をなす物品に適宜整理上必要な事項を表示しなければならない。

（借受証）

第六十條 物品管理主任は、備品、被服、備品図書及び見本参考品を使用者に引き渡すときは、借受証を徴さなければならない。

に到着するまでは送付者がその責任を負うものとする。

（弁償責任）

第六十四條 物品管理主任は、その管理する物品を亡失又はき損した場合において、善良な管理者の注意を怠つたときは、同等の現品又は相当の価格を弁償しなければならない。但し、使用者に渡した物品の亡失又はき損については、監督上怠情がなかつたことを証明した場合に限り、その責任を免かれることができる。

（弁償價格）

第六十五條 前條の規定による弁償價格は、亡失又はき損の当時に於けるその物品の時價を標準としてこれを定めるものとする。

（亡失き損の処理手続）

第六十六條 物品管理主任は、自己に属する物品の亡失又はき損を知つたときは、直ちにその事実を詳しく書いた書面をもつて物品会計官吏に報告しなければならない。但し、使用中自然にき損したものについては、物品返納書その他の書類に事由を記載して報告書に兼用することができる。その亡失が不可抗力に因ることの明らかである場合の外、

らない。但し、関係整理簿若しくは被服貸與簿に受領印を徴する場合はこの限りでない。

（管理主任の報告）

第六十一條 物品管理主任は、毎会計年度一回以上現品と帳簿とを対査して、その結果を記録しなければならない。

2 物品管理主任は、毎会計年度、備品、被服、備品図書及び見本参考品について、年度末現在高報告書（第十七号様式）を作成し、翌年度四月十日までに物品会計官吏に送付しなければならない。但し、部局長は、関係整理簿をもつて報告書に代用させることができる。

（郵袋の報告に関する特例）

第六十二條 郵務局長は、毎月、特別主管局郵袋出納月報を取りまとめ、翌月十日までに資材部長に送付しなければならない。

第二節 責任

（責任の区分）

第六十三條 物品の保管に関する責任は、現品を受授した時をもつてその帰属を区分する。

2 隔地者間に物品を受授する場合には、現品が相手方

物品会計官吏の報告書に意見を付し、関係書類を添えてその物品会計官吏を置かない局所の物品管理主任は、使用中自然にき損した物品で自局所において修繕できる場合に限り、前項の規定による報告を省略することができる。

（物品会計官吏の処理）

第六十七條 物品会計官吏は、自己の保管に属する物品の亡失又はき損を知つたときは、直ちにその事実を詳しく書いた書面をもつて、部局長に報告しなければならない。

2 物品会計官吏は、前條第一項の規定による報告を受けたときは、これに意見を附し前項の例により処理しなければならない。

（準用）

第六十八條 第六十四條本文、第六十五條及び第六十六條第一項の規定は、物品の取扱者及び使用者に準用する。

（認定及び通知）

第六十九條 第六十七條の規定により報告を受けた部局長は、その事実を審査し、弁償の責があると認めるときは、その責任者に弁償を命ずることができる。但し、左表上記の部局長は左の区分により処理するものとする。

一 亡失した物品の時価が一万円を超えるものであるときは、それぞれ左表下記の局長の指揮を受ける。但し、第二号の規定による場合を除く。

二 亡失又はき損が、物品会計官吏、物品管理主任、物品の取扱者及び使用者の責に帰するものである場合において、加害者がその弁償を承諾したときは、これを弁償させ、弁償を承諾しないときは、前号の例により左表下記の局長の指揮を受ける。

三 前二号以外の場合においては本文の規定による。

本省各局所（大臣官房資料部を除く。） 東京逓信病院	経理局長
地方貯金局	貯金局長
地方簡易保険局	簡易保険局長
郵政局出張所、普通局 逓信病院（東京を除く）、通信療養所、職員訓練所各研修所	郵政局長

2 前項第一号及び第二号の規定により指揮を求められた局長は、審査して前項本文の規定に準じ処理しなければならない。

3 第一項の場合において、物品管理主任及び物品の使用者並

その拂出をした貯藏品（切手類を除く。）のすべてについて未着品報告書三通を作成し、うち二通は、翌月二日までに、相手方の物品会計官吏に発送し、他の一通は、自局に保存しなければならない。

2 前項の未着品報告書の送付を受けた物品会計官吏は、その到着後二日以内に関係帳簿又は書類と対査し、受入済のものに対しては、その月日を記入し、一通は、照会元の物品会計官吏に送付し、他の一通は、自局に保存しなければならない。

3 前項の未着品報告書の返送を受けた物品会計官吏は、第一項の写と対査し、相当処理しなければならない。

4 第二項の処理をした物品会計官吏は事後毎月その月において、受入になつた貯藏品と尙未着の貯藏品とを調査し未着品追加報告書（第二十一号の三様式）を作成し、翌月五日までに第一項の物品会計官吏に送付しなければならない。

5 前項の未着品追加報告書の送付を受けた物品会計官吏は第三項の規定に準じ処理しなければならない。

（購入代の支弁費目）

第七十四條 物品の購入は、貯藏品勘定の、又製作は、工作勘定の支弁とする。但し、左に掲げる場合は、それぞれその物

びに取扱者に弁償の責がないと認めたとときは、その旨を報告者に通知しなければならない。

第七章 計理

（貯藏品の整理）

第七十條 貯藏品を保管する物品会計官吏（資材部の切手類会計官吏を含む。）は、貯藏品計理簿（第十八号様式）を備え受拂の事項別に貯藏品の受拂価格を登記しなければならない。

（貯藏品の使用額報告）

第七十一條 前條に規定する物品会計官吏は、毎旬、貯藏品使用額（れい入額）旬報（第十九号様式）二通を作成し、翌旬五日までに、一通は所属支出官に、他の一通は所属支出負担行為担当官に送付しなければならない。

（貯藏品受拂報告）

第七十二條 第七十條に規定する物品会計官吏は、毎月貯藏品の受拂額について貯藏品計理月報（第二十号様式）を作成し、決算編に規定する付替に必要な内訳書を添附の上、翌月七日までに所属原簿官に送付しなければならない。

（未着品の報告）

第七十三條 貯藏品の保管轉換拂をした物品会計官吏は、毎月、

品を必要とする勘定の支弁とする。

一 図書、見本参考品、乗車船券、電話番号簿、贈與品等納入後直ちに使用する物品を購入するとき

二 貯金局長、簡易保険局長、地方貯金局長、地方簡易保険局長、逓信病院長、通信療養所長、職員訓練所各研修所長及び普通局長が所要の物品を購入するとき

三 前渡資金で所要の物品を購入するとき、但し、工場に供給する物品を購入する場合を除く

（改造修繕代の支弁費目）

第七十五條 物品の改造及び修繕に要する経費は、左の区分による。

一 貯藏品を部外に請負はせるとき及び貯藏品を保管する部局において貯蔵の目的をもつて事業品、又は不用品を、部外に請け負わせるときは、貯藏品勘定

二 工場計算を行う部内工場で行うときは、工作勘定

三、其の場合には、それを必要とする勘定

2 貯藏品を保管する物品会計官吏の在勤しない局所に、前項第二号の工場で修繕した物品を引き渡したときは、修繕に要した費額をその修繕を必要とした勘定の歳出支出額に計理す

るものとする。

（運送代の支弁費目）

第七十六條 物品の運送に要する経費は、左の区分により支弁する。

- 一 貯蔵品を受け入れるとき又は保管轉換するときは、貯蔵品割掛勘定
- 二 工場計算を行う工場の所要物品を運送するときは、工作勘定
- 三 その他の場合は、これを必要とする勘定

（物品の價格）

第七十七條 物品の價格は、左の区分によりこれを定める。

- 一 購入に係る物品は、その購入價格、製作に係る物品は、その製作に要した費額
- 二 固定資産から撤去又はその他の事由により副生した物品は、第四十八條の規定による見積價格
- 三 寄附取得による物品は、相当と認める見積價格

（價格の改訂）

第七十八條 物品を改造又は修繕したときは、貯蔵品に編入されるもの限り、これに要した費額を加えて價格を改訂する。

他の行事に使用する物品の類で購入後直ちに消耗するものは出納簿の登記を省略することができる。

3 図書は、各書籍ごとに口座を設けることを省略し、政治、法律、経済等適當の部門別に分類して登記することができる。但し、この場合においては、別に図書明細簿（第二十四号様式）を備え、その内訳を明かにしなければならない。

4 貯蔵品を事業の用に供するため、事業品として保管轉換し又は工事材料品及び消耗品として拂い出すときは、貯蔵品出納簿に必要な事項を記載し、当該出納簿の登記を省略するものとする。

（所在簿）

第八十一條 物品会計官吏は、供用に係る備品、被服及び見本参考品を整理するため、所在簿（第二十五号様式）を備えなければならない。但し、物品管理主任の少い局所ではこれを省略することができる。

（書留簿）

第八十二條 物品会計官吏は、物品を生産のため拂い出したときは、供給材料書留簿（第二十六号様式）を備え、これを整理しなければならない。

（平均單價）

第七十九條 品名及び單位が同一の物品で單價を異にするものがあるときは、その現在數量で總價格を除いたものをもつて單價とすることができる。

第八章 帳簿等

（物品会計官吏の出納登記）

第八十條 物品会計官吏は、左の帳簿を備えて自己の保管に属する物品の出納を登記しなければならない。

- 一 貯蔵品出納簿（第二十二号様式）
 - 二 備品出納簿（第二十三号様式）
 - 三 被服出納簿（第二十三号様式）
 - 四 図書出納簿（第二十三号様式）
 - 五 見本参考品出納簿（第二十三号様式）
 - 六 工事材料品出納簿（第二十二号様式）
 - 七 消耗品出納簿（第二十二号様式）
 - 八 贈與品出納簿（第二十二号様式）
 - 九 不用品出納簿（第二十二号様式）
 - 一〇 保管品出納簿（第二十二号様式）
- 2** 淨水、水、飲食物、官報、新聞、雜誌、現業員慰安会其の

（管理主任の受拂登記）

第八十三條 物品管理主任は、左記の帳簿を備え、自己の管理に属する物品の受拂を登記しなければならない。

- 一 備品整理簿（第二十七号様式）
- 二 被服整理簿（第二十七号様式）
- 三 図書整理簿（第二十七号様式）
- 四 見本参考品整理簿（第二十七号様式）
- 五 工事材料品整理簿（第二十八号様式）
- 六 消耗品整理簿（第二十八号様式）
- 七 贈與品整理簿（第二十八号様式）
- 八 副生品整理簿（第二十六号様式）
- 九 不用品整理簿（第二十八号様式）

（被服貸與簿）

第八十四條 物品管理主任は、被服貸與簿（第二十九号様式）を備え、被服の貸與關係を整理しなければならない。

（帳簿等の保存期間）

第八十五條 この編に定める帳簿及び書類の保存期間は、左の通りとする。

帳簿等	保存期間	帳簿等	保存期間
物品準備要求書甲	一年	被服準備要求書	一年
同 乙	一年	物品準備計画書	一年
物品納入命令書	三年	被服出納簿	五年
貯蔵品受入通知書	三年	図書出納簿	五年
物品庫入通知書	一年	見本参考品出納簿	五年
工作落成報告書	三年	工書材料品出納簿	五年
物品整理命令書	三年	消耗品出納簿	五年
物品請求書	三年	贈與品出納簿	五年
物品拂出命令書	三年	用品出納簿	五年
物品送付書	三年	保管品出納簿	五年
物品受領書	三年	備品整理簿	三年
物品保管換要求書	三年	被服整理簿	三年
物品返納（引継）書	三年	図書整理簿	三年
物品到達証明書	三年	見本参考品整理簿	三年
立会証明書	三年	工書材料品整理簿	三年
年度末現在高報告書	三年	消耗品整理簿	三年
貯蔵品計理簿	五年	贈與品整理簿	三年
使用額（戻入額）旬報	三年	用品整理簿	三年
貯蔵品計理月報	三年	副生品整理簿	三年
未着品報告書	五年	所 在 簿	三年
貯蔵品出納簿	五年	図書明細簿	三年
備品出納簿	五年	供給材料書留簿	三年
		被服貸與簿	三年

- 2 前項に掲げない帳簿及び書類は、その性質に従い前項の規定に準じ相当の期間これを保存しなければならない。
- 3 前二項に規定する帳簿及び書類の附属書類は、その帳簿及び書類に準じこれを保存しなければならない。但し、簡易なものはこの限りでない。

第九章 検査

（物品検査）

- 1 第八十六條 部局長は、検査官吏を命じ、昭和二十六年及びその後四年ごとに、物品会計規則第十條ノ二の規定により、物品会計官吏の保管に属する物品（物品管理主任の管理するものを含む。）の検査をさせなければならない。
- 2 部局長は、毎会計年度一回以上、検査官吏を命じ、物品会計官吏の保管に属する物品（物品管理主任の管理するものを除く。）の検査をさせなければならない。但し、前項の規定による検査を行つた年度は、この限りでない。
- 3 前二項の規定により検査を行つた官吏は、検査調書を作成し、物品会計官吏と連署し、意見書を附して部局長に送付しなければならない。
- 4 部局長は、前項の規定による検査調書の送付を受けたとき

は、相当処理するものとする。

（物品会計官吏の行う検査）

第八十七條 物品会計官吏は、毎会計年度（前條第一項の規定による検査を行ふ年度を除く。）一回以上、物品管理主任の管理に属する物品の検査を行わなければならない。但し、遠隔の地に所在する物品管理主任の管理に属する物品については当該局所長又はその他の職員に検査を委託することができ

る。
2 前項の規定により検査を行つた物品会計官吏又は職員は、検査調書を作成し、物品管理主任と連署し、意見書を附して部局長に送付しなければならない。

3 前條第四項の規定は、前項の場合にこれを準用する。
（署名押印）

第八十八條 前條の規定により検査を行つた物品会計官吏又は職員は、関係帳簿の末尾に検査月日を記載し署名して、印を押さなければならない。

（郵袋の検査）

第八十九條 物品会計官吏は、毎会計年度一回以上、郵袋取扱主任者の管理に属する郵袋の検査を行わなければならない。

附属様式 目次

第一号様式甲	物品準備要求書 (準備計画書)	第二十一号様式	未着品報告書
第一号様式乙	物品準備要求書	第二十二号様式	貯藏品出納簿
第二号様式	被服準備要求書	同	工事材料品出納簿
第三号様式	物品準備計画書	同	消耗品出納簿
第四号様式	物品納入命令書	同	贈與品出納簿
第五号様式	貯藏品受入通知票 (兼支拂済通知票)	同	不用品出納簿
第六号様式	物品庫入通知書	第二十三号様式	保管品出納簿
第七号様式	物品整理命令書	同	備品出納簿
第八号様式	物品 (修繕、改造) 請求書	同	被服出納簿
第九号様式	物品拂出命令書	同	図書出納簿
第十号様式	物品送付書	同	見本参考品出納簿
第十一号様式	物品受領書	第二十四号様式	図書明細簿
第十二号様式	物品保管換要求書 (兼保管換済通知書)	同	所在簿
第十三号様式	物品返納 (引継) 書	第二十五号様式	供給材料書留簿
第十四号様式	物品到達証明書	第二十六号様式	備品整理簿
第十五号様式	立会証明書	第二十七号様式	被服整理簿
第十六号様式	副生品整理簿	同	図書整理簿
第十七号様式	年度末現在高報告書	第二十八号様式	見本参考品整理簿
第十八号超よ	貯藏品計理簿	同	工事材料品整理簿
第十九号様式	貯藏品使用額 (れい入額) 旬報	同	消耗品整理簿
第二十号様式	貯藏品計理月報	同	贈與品整理簿
		第二十九号様式	不用品整理簿
			被服貸與簿

物品準備要求書 (準備計画書)

資材部長あて
(何局所長あて)

昭和 年 月 日
「何」局所長
(資材部長)

品名	単位	一箇年所要数	年度末在庫見込数	差引数	交付見込数	内訳				備考	
						同 第一期	同 第二期	同 第三期	同 第四期		

第一号様式甲 (第二十五條)

- 備考
1. 郵政局長は、二部を提出する。その一部は、資材部長が所要事項を記入し、準備計画書として送付する。
 2. 要求局所長は、二重線から左の各欄に必要事項を記入する。
 3. 追加要求の場合は、本書に準じ提出する。

物品準備要求書

費材部長あて

昭和 年 月 日
「何」局 所 長

品名	単位	数量	単価 円	合価 円	所要 郵局	所要時期別内訳数量				備考
						月まで	月まで	月まで	月まで	

第一号様式乙（第二十六條）

備考

1. 数量欄には、所要数量から工場計画に基づいて除去される物品を充当することのできる数量を控除した残数を記入する。
2. 単価の欄には、最近の単価表に定める単価を記入し、その定めのないものは見込単価を記入する。
3. 仕様書の制定されない物品又は従来の仕様によらない物品を要求する場合は、その仕様を備考欄に記入する。
4. 郵政局所在地外に送付を要する物品は、その送付先を備考欄に記入する。
5. 本省から命令する工事項の物品は、所要郵政局を異にすることによって記入する。
6. 維持修理工事項の物品は、所要時期別内訳数量の欄に各四半期別所要数量を記入する。
7. 亡失又は損した物品の代品を要求するに当つて、亡失又は損した物品と規格を異にする物品を要求する場合は、備考欄に旧規格品名及びその事由を記入する。

第二号様式（第二十六條）

昭和 年度 夏冬 期被服準備要求書						
品名						
号形	所要数	新品在庫数	差引要求数	交付数		その他の在庫数
				査定	予備計	
計						
備考						

昭和 年度 夏冬 期被服準備要求書								
品名								
号形	所要数	新品 在庫数	供用数		差引 要求額	交付数		その他の 在庫数
			一年	二年		査定	予備計	
計								
備考								

参考調書（昭和 年度の分）			
品名	給與拂数	不適用品に組み 入れた数	備考

- 備考
1. この要求書は、被服の保存期間が一年のものは、様式甲に、同二年以上のものは、様式乙によることとし、それぞれに様式丙を添付する。
 2. この要求書は、各職定員に対する所要の欄には総数を掲し、予備用は掲上しない。定員以外の必要数に対しては、備考欄にその数量及び事由を詳しく記載する。なお、定員数は、各職別にこの要求書欄外に掲記する。
 3. 交付数の欄は、記入しない。
 4. 新品在庫数及び使用数は、次期着用期における現在見込簿を調査し、供用数にはなお保存期間のあるものを各年別に掲記する。
 5. その他の在庫数の欄には、年末首臨時着用等新品でないものの在庫数を掲記する。
 6. 参考調書には、前年度中において給與拂し又は不適用品に組み入れた数量を掲記する。

第 号

対 年 月 日

物 品 準 備 計 画 書

昭和 年 月

号 要 求

「何」局 所 長 お て

資 材 部 長

品 位	単 位	要 求 数	備 庫 庫 庫		状 況		差引計画数	備 考
			当該局在庫又は既計面内充当	他局在庫	月送付込	月送付込		

第三号様式 (第二十八條)

第四号様式 (第二十九條)

第五号様式

昭和 年度 第 号 物品納入命令書 物品整理 区分									
物品出納命令	命令発行	物品会計官	命令執行	出納簿登記	納入	補助簿登記			
品 名 単 位 数 量 単 價					合 價	契約票番号又は注文伝票番号			
受入費目		勘定	款	項	工 費	円			
		貯蔵品勘定	貯蔵品経費	貯蔵品整理	使用済供給材料費				
備 考 (事由)									

備 考 第六号様式の備考参照

貯蔵品受入通知票 物品整理 区分									
昭和 年度 第 号 (兼支拂済通知票)									
物品会計官	命令執行日	物品出納簿登記月日	支拂未済額登記		納入	支拂済額登記			
品 名 単 位 数 量 単 價					合 價	契約票番号又は注文伝票番号			
					円	円			
小切手振出	昭和 年 月 日	支拂済額	円	合 價	代價又は工費	円			
小切手番号	第 号	繰位未済切拾額	円	合 價内訳	供給材料	円			
備 考									

第六号様式

和 年度 第 号		物品整理区分				
物品庫入通知書						契約番号
品 名	単位	数量	単 價	合 價		
			円	円		
受 入 勘定		款 項		工 費		
費 目	貯蔵品勘定	貯蔵品経費	貯蔵品経費	供給材料費		
命令執行 月 日		備 考				

- 備考 1. 物品納入命令書は、正本、控二通とし、貯蔵品受入通知票、物品庫入通知書と共に口片複写式とする。
 2. これらは、便宜と認めるときは、速記式とすることができる。
 3. 物品整理区分の欄には、第二條の区分を記入する。但し、事業品にあつては第五條の区分による。
 4. 工費及び使用済供給材料費の欄には、材料を供給して生産させた製品を納入する場合に記入する。この場合、使用済供給材料費の内訳を備考欄に記入する。
 5. 不用品及び保管品にあつては、價格の記入を省略することができる。

第七号様式（第三十二條）

第 号		物品整理命令書				
昭和 年度		出納命令官	命令発行	物品会計官吏	命令執行	出納簿登記
						補助簿登記
						計理補助簿登記
物品整理区分	品 名	単位	数量	単 價	合 價	
				円	円	
整理科目	上記の物品につき下記の通り整理を要する。					
物品整理区分	品 名	単位	数量	単 價	合 價	
				円	円	
事 由						

第 号		物品（修繕・改造）請求書									
昭和 年度		出納命令官	命令発行	物品会計官吏	命令執行	出納簿登記	請求書	区分	補助簿登記	計理補助簿登記	物品整理区分
出納科目	名	※所費	単位	数量	項 目	単 價	合 價	区 分	※	補助簿登記	計理補助簿登記
品 名		※				円					
※											現品受領印
備 考											

第八号様式（第四十條 第五十三條）

- 備考 1. この請求書は、便宜と認めるときは、速記式とすることができる。但し、事業別の用途を異にするもの及び物品整理区分を異にするものは、速記してはならない。
 2. ※印をつけた欄は、請求者が使用し、その他の欄は拂出命令書に代用する場合に供用する。
 3. 第四十二條第一号の場合は、出納科目欄に使用と記入する。
 4. 一箇月使用分以上の消耗品及び工事材料品を請求する場合は、備考欄に（何月から何箇月分）と記入する。
 5. 修繕又は改造請求の場合は、備考欄にその事由を記載し、必要があるときは仕様書添える。
 6. 特定局の物品管理主任が提出する物品請求書の様式については、郵政局長において適宜これを定める。

第 号 昭和 年度		物品受領書				物品整理 区分	
受領年月日		所屬目		勘定款項		現品到達式 送付年月日	
品名	單位	數量	單價	合價	備考		
			円	円			
事由							
発送元				渡先			

第十一号様式(第四十五條)

第 号 昭和 年度		物品保管換要求書				※物品整理 区分	
※第 号		(兼保管換済通相書)				氏 名◎	
※昭和 年度		※保管換元「何」物品管理主任				氏 名◎	
		※保管換先「何」物品管理主任				氏 名◎	
「何」物品会計官吏							
物品会計官吏		所在簿登記		通知書発送年月日			
品名	單位	數量	單價	合價	備考		
※			円	円			

第十二号様式(第四十三條)

- 備考 1. この要求書は、便宜と認めるときは、連記式とすることができる。但し、物品整理区分を異にするもの及び事業別の用途を異にするものは連記してはならない。
2. ※印をつけた欄は、管理主任が使用し、その他の欄は命令書に代用する場合に使用する。
3. この要求書は、三部作成し、一部は物品会計官吏に送付し、二部は物品会計官吏を経由、保管換済通相書として各管理主任に送付する。
4. 所在簿登記欄には、備品類の場合に使用する。
5. 保管換により新旧事業別(郵便、爲替貯金、保険年金等)の用途を異にするときは、これを備考欄に明記する。
6. 保管換元の管理主任は、適宜の発行簿を備え付けるものとする。

第 号 昭和 年度		物品拂出命令書				物品整理 区分	
物品出納命令官		命令発行		物品会計官吏		命令執行	
						出納簿登記 補助簿登記	
						送付先	
出納科目		所屬費目		勘定款項		項目節	
品名	單位	數量	單價	合價	現品受領印		
			円	円			
事由							
発送元				渡先			

第九号様式(第二十九條)

第 号 昭和 年度		納第物品送付書				物品整理 区分	
物品出納命令官		命令発行		物品会計官吏		命令執行	
						出納簿登記 補助簿登記	
						送付先	
出納科目		所屬費目		勘定款項		送付年月日	
品名	單位	數量	單價	分價	立会者印		
			円	円			
事由							
発送元				渡先			

第十号様式(第四十五條)

第 号		物品返納（引継）書			物品整理	
納第 号					区 分	
昭和 年 月 日						
物品出納 命令書	命令発行	物品会計官吏	命令執行	出納簿登記	補助簿登記	
				送付先	※	
出納科目		※勘定 費目	款 項 目 節	水分	送付 年月日	
品 名	単 位	数 量	単 價	合 價	級 別	立会者印
※	※		円	円	※	※
備 考				返納先	※	
※				(引継者)		

- 備 考
- この返納書は、物品会計官吏を経由して出納命令書に送付する。
 - この返納書は、便宜と認めるときは、連記式とすることができる。但し、物品整理区分を異にするもの及び事業別用途を異にするものは連記してはならない。
 - ※印をつけた欄は、返納者が使用し、その他の欄は、納入命令書に代用する場合に使用する。
 - 級別の欄は、禁止品の場合に使用する。
 - 不用品、保管品にあつては、価格欄の記入を省略することができる。

第十四号様式（第四十五條）

運送契約番号		物 品 到 達 証 明 書		運送契約 昭和 年 月 日	
発 送 元	運 送 者	氏 名	現品引渡年月日	引渡印	運 送 期 間
			昭和 年 月 日		指 定 の 通 り
物品送付書番号	品 名	名 稱	單 位	数 量	荷 姿
					入 入
					数 数
					才 材
					積 積
					重 重
					量 量
					こ こ
					ん 数
					箱 箱
					番 番
					号 号
備 考	発 送 年 月 日	送 達 年 月 日	級 別	発 駅	貨 車 号
事故報告					

上記の通り到達した事を証明します。
昭和 年 月 日 官 職 氏 名 ⑨
郵政大臣官房資材部長殿

備考
1. この様式は、甲、乙、丙、丁、四片式とし、甲片は、発送業者に交付し、丙片及び丁片は、送付先に送附する。丙片は、出荷案内として送付先が受領し、丁片は、証明書の二片として発送元に返送する。
2. ※印をつけた欄は、発送元の到達月日ごととに備欄を利用して記入し、到達年月日の欄には、最終到達年月日を記入する。
3. 到達年月日は、実際現品の到達月日ごととに備欄を利用して記入し、到達年月日の欄には、最終到達年月日を記入する。
4. 事故報告欄には、事故の内容を簡明に記入する。

立会証明書

運送番号	発元	送付先	荷委及個数
上記物品 年 月 日到達、年 月 日立会調査 のところ、下記の通り事故のあつた事を確認した。			
物品送付書番号	事故		
	外装	内装	
昭和 年 月 日			
立会者 { 「何」局所官職氏 名 ④ 「何」会社何保何 某 ④ 殿			

備考

1. 運送番号欄には物品到達証明書と同一の番号を記入する。
2. 事故欄中外装の部には、「むしろ包一個不達」、「箱物一個き損」又は外装に異状がない。」等と外部の所見を簡明に記入する。
3. 事故欄中内容の部には、「何品、何個のところ何個き損何個不達」「何品の附属何千個き損又は不達」等の有包品の事故をなるべく詳しく記入する。

副生品整理簿

品名 _____ 単位 _____

年月日	証憑書 番号 受拂	級別	摘要	受入	拂出	現在		備考
						一級	二級	

- 備考 1. 現品受領者をして備考欄に調印させて現品受授の証憑となすことができる。
2. 第二十四号様式の備考は、この様式に準用する。

年度末現在高報告書

物品会計官吏殿

局 課物品管理主任
官 職
氏

名 ④

品名	単位	数	量	備考

整理簿と現在高数量が不符合の場合は、その旨を備考に記載する。

貯蔵品計理月報

第 物品会計官吏

昭和 年度 昭和 年 月分 昭和 年 月 日提出

貯蔵品受入			貯蔵品拂出			備考
事由	金額	円	事由	金額	円	
買入	代價		総	業務管理費		
	供給材料			医療施設費		
他部局契約支拂分受入額			保	業務共通費		
製造改造	工費			郵便	業務費	
修繕	供給材料		爲替	訓練費		
工場製造	工作費			貯金	業務費	
改造修繕	工作材料		保險	訓練費		
轉換	他部局間			年金	業務費	
受入	自局管内		建	被保險者福祉施設費		
供給材料れい入				建設管理費		
工場かられい入			設	局舎建設費		
使用拂入れ	当該年度前			諸施設費		
使用拂入れ	当該年度分		貯蔵品刺掛費勘定			
轉換拂入れ	他部局間			工作勘定		
转换拂入れ	自局管内		電氣	電信運用費		
工事撤去品受入				通信	電話運用費	
過剰收得品受入			供給材料			
			工場渡			
			轉換	他部局間		
			拂出	自局管内		
			賣	拂		
			減損額	用品編入額		
計			計			
前月から越高			残	高		
合計			合計			

備考

- この月報は、物品出納簿の日附により区分作成し、所属原簿官に送付する。切手類は、この様式を準用する。
- 前年度からの貯蔵品越高は、受入の部に「前年度から越高」の欄を設けその金額を記載する。
- 買入の欄代價の部には、買入の科目をもつて受け入れた物品の價額を掲記する。
この場合、若し契約の條項に基いて供給した材料があるときは、受入物品の價額を代價と供給材料の使用済價額とに分けて掲記する。
- 製造、改造、修繕の欄には、生産等（修繕の場合は組替）の科目をもつて受け入れた物品の價額を前号の例により掲記する。但し、工場落成品の受入は、これを除く。
- 工場製造改造修繕の欄には、工場において、工作勘定支弁をもつて製作又は改修した落成敷品の工作費と直接材料とを区分掲載し、備考欄に、工場名を掲記する。
- 轉換受入の欄には、貯蔵品保管局所の物品会計官吏から保管轉換の科目をもつて受け入れた貯蔵品の價額を掲記し、備考欄にその相手方物品会計官吏名及び金額の内訳を掲記する。
- 供給材料れい入の欄には、入の科目をもつて受け入れた供給材料の價額を掲記する。
- 工場かられい入の欄には、れい入その他の科目をもつて工場から受け入れた材料等の價格を掲記する。
- 轉換拂入れ入の欄には、轉換拂出物品の事故等により、その拂出を取り消し、貯蔵品にもどし入れて処理した場合、その價額を掲記する。
- 工事撤去品受入の欄には、副生物品で當該工事に於いて固定資産（備品に属する機械及び器具を除く）から撤去し、貯蔵品に受け入れたものの價額を掲記する。
- 使用拂かられい入の欄には、一三に掲げた物品が物品管理主任又は管内普通局等の物品会計官吏かられい入又は保管轉換の科目をもつて貯蔵品に受け入れられた場合、そのれい入になった物品が当該年度以前分と当該年度中に拂い出されたものとを区分し掲記する。
- 過剰收得品受入の欄には、寄附、過剰、收得その他の事由により無償で貯蔵品を取得して受け入れた場合、その價額を掲記する。
- 使用の欄には、貯蔵品を事業の用に供したものの價額を、その使用業務費別に掲記する。
- 供給材料の欄には、生産の科目をもつて拂い出したものの價額を掲記する。
- 工場渡の欄には、貯蔵品工作のため工場渡の科目をもつて拂い出した直接材料の價額を掲記し、備考欄に、その相手方物品会計官吏名及び金額の内訳を掲記する。
- 轉換拂出の欄には、貯蔵品として保管轉換の科目をもつて拂い出した價額を掲記し、備考欄に、その相手方物品会計官吏名及び金額の内訳を掲記する。
- 減損額用品編入額の欄には、價格低減額、不用品編入額及び亡失の科目をもつて拂い出した價額を掲記する。
- 賣拂の欄には、賣拂の科目をもつて拂い出した價額を掲記し、備考欄にその収入額を掲記する。
- この様式に列挙した受入又は拂出項目に該當しないものがあるときは、事由別余白欄にその要旨を記入し、その金額を掲記する。但し、事態の複雑なものは、備考欄にその事由を詳しく記載する。
- 差引残高は、受入の合計額から拂出の合計額を控除した残額を掲記する。
- この月報には、物品会計官吏の官印を押す。

二編三類 郵政事業特別会計規程（物品）附属様式

未着品追加報告書

(何月事故の分)

發送元

送付先

昭和 年度 昭和 年 月 日提出 昭和 年 月 日提出

月日	照合	命令番号	受入済額	受入未済額	備考
計					

備考

1. この報告書は、貯蔵品計理簿(第十九号様式)と共に複写で三通作成し、二通は送付先の物品会計官吏に発送し、一通は發送元の物品会計官吏が保存する。
2. 送付先の物品会計官吏は、受入物品と照合して、符号するものは照合の欄に㊦の印を記入する。
3. 輸送事故の場合は、事故数量及び状況を備考欄に記入する。
4. この報告書は、毎月末に取りまとめ報告書(2号)を發送元に返れいする。
5. 繰越の未着品について到着解決の場合は、別途未着品報告書を月別に作成送付する。

未着品報告書(1号)

發送元

送付先

昭和 年度 昭和 年 月 日 昭和 年 月 日提出

月日	照合	命令番号	受入済額	受入未済額	備考
計					

未着品報告書(2号)

發送元

送付先

昭和 年度 昭和 年 月 日 昭和 年 月 日提出

月日	照合	命令番号	受入済額	受入未済額	備考
計					

貯蔵品出納簿
 消耗品出納簿
 工事材料品出納簿
 不用品出納簿
 贈與品出納簿
 保管品出納簿

番号
品名

単位

年月日	証拠書 番号 受 拂	摘要	単 價 円	受 入			拂 出			残			備 考
				科目	数量	合 價 円	科目	数量	合 價 円	数 量	合 價 円		
												数量	

第二十二号様式(第八十條)

備考 第二十三号様式の備考は、この様式に準用する。

番号
品名

備用品出納簿
 被服出納簿
 図書出納簿
 見本参考品出納簿

単位

年月日	証拠書 番号 受 拂	摘要	単 價 円	受 入			拂 出			備 在			備 用			考 査		備 考
				科目	数量	金 額 円	科目	数量	金 額 円	数 量	合 價 円	数 量	合 價 円	数 量	合 價 円	合 計 数量	合 計 金額	

第二十三号様式(第八十條)

- 備考
- 受入高及び拂出高の欄の数量の部を、科目別にすることを便宜と認めるときは、科目を施し数量の部を科目別に細分することができろ。
 - 口座は、品名ごととに設ける。品名を同じくすることも単位を異にするときは、別に口座を設ける。
 - 整理番号のあるものは、その品名を省略することができる。
 - この帳簿は、塗抹改訂してはならない。若し誤記を訂正するとき、朱線を画し、その上部に改訂する。その数量を誤記した場合は、その全部を訂正する。
 - 全年度の記入を終つたときは、單線を画し、その合計を掲げ、その下に二線を画す。交際の場合もまたこれに準ずる。
 - 追次繰高及び前繰高は、毎葉に記載する。若し、更正のため控除したものがあるときは、三野を残し横線を補した後に除高を朱書し、更にその下に全ページの追次繰高を掲記して次ページに繰り越す。
 - 更正の場合においては、その更正をされるべきものを朱書する。
 - この帳簿は、適宜索引を附するものとする。

供給材料書留簿

契約番号	品名	数量	請負者
		落成品単價	同 合 價
		円	円
		工 費	
		工 料 費	
		合 計	

第二十六号様式（第八十二條）

材料品名 _____ 單位 _____

年月日	証憑番号		單價	供給數		生産使用數		れい入數		殘 數		備 考
	受	拂		數量	合價	數量	合價	數量	合價	數量	合價	
			円		円		円		円		円	

備考
この帳簿は、契約別品名別に口座を設ける。但し、供給材料全部を一回に供給する場合は、材料品名を備考欄に記載して品名別に口座を設けなくてもよい。

（図書明細簿）

分類別	図書番号	著者名	書 名	発行氏名	発行年次	備 考

備考 1. 番号は、図書の整理番号とする。
2. 寸度及び欄数は、適宜増減することができる。

第二十四号様式（第八十條）

（所 在 簿）

品 名 _____ 單 位 _____

年月日	証憑番号		摘要	供 用		在 庫		合 計	備 考
	受	拂		何々	何々	計	不適用		

備考 1. 供用欄は、物品管理主任の数に應じ適宜分割する。
2. 物品管理主任が多数で様式によることができない場合は、供用欄を細分せず、別に供用内訳カード（様式適宜）を設けて整理する。

第二十五号様式（第八十一條）

工事材料品整理簿 消耗品整理簿
贈與品整理簿 不用品整理簿

品名		単位					備考
年月日	証拠書 番号	摘要	受入	拂出	現在	備考	

備考 1. 現品受領者をして備考欄に調印させて、現品受授の証拠とすることができる。
2. 第二十四号様式の備考は、この様式に準用する。

被服貸與簿

係名		職名		氏名				
貸與 年月日	品名	單位 數量	貸與 受領印	着用期間 満了年月日	給與又は 返納年月日	証拠書 番号	給與 受領印	備考

備考 1. 古品被服を、貸與する場合は、備考欄に前着用者の氏名及び着用期間を記載し、満期給與となる年月日の根拠を明らかにする。
2. 返納の年月日は、朱書する。
3. 物品管理主任が現品と突合をしたときは、備考欄にその旨を記載調印する。

第二十八号様式（第八十三條）

第二十九号様式（第八十四條）

備品整理簿、被服整理簿
図書整理簿、見本参考品整理簿

品名		単位					備考	
年月日	証拠書 番号	摘要	受入	拂出	現在			備考
					貨量	在庫計		

備考
1. 口座は、品名ごとにこれを設ける。品名を同じくするも単位を異にするときは、別に口座を設ける。
2. この帳簿は塗抹改書してはならない。誤記を訂正するときは、朱線を画しその上部に改書する。
その數量を誤記した場合は、全部を訂正する。
3. 物品管理主任が交替した場合は、品名ごとに備考欄に「〔何〕年〔何〕月〔何〕日〔何何〕に引継」と記載し、前後の管理主任がそれぞれ調印し（引継報告書を提出する場合は、調印する必要がない。）二線を残して横線を画す。
4. 物品管理主任が現品と突合をしたときは、備考欄に「〔何〕年〔何〕月〔何〕日突合」と記載し、署名調印し、二線を残して横線を画す。
5. 各整理簿は、口座数が少ない場合は、各整理区別と口座を取まとめ別冊としないことができる。

第二十七号様式（第八十三條）

第一号表

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品) 属附様式

九八八

物品会計官吏配置任命区分表

配置区分	指定	所掌
郵政本省 内部部局	大臣官房文書課 同人事務部保健課 通信医事研究所 同資材部購買課印刷工場 同配給課 同建築部施工課の各工作所 郵務局管理課 貯金局経理課 簡易保険局経理課 同管理課簡易保険医事研究所	郵政事業特別会計所属郵政法規類 本省の他の物品会計官吏の所掌に属しない郵政事業特別会計所属図書類 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同工場に要する郵政事業特別会計所属物品 貯蔵品及び本省の他の物品会計官吏の所掌に属しない郵政事業特別会計所属物品 同工場に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同係に要する郵政事業特別会計所属周知宣傳用物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品
附属機関	通信博物館 通信病院 通信療養所 職員訓練所各研修所	物品出納事務を取り扱う首席事務官 同 物品出納事務を取り扱う係長又は首席事務官 同 物品出納事務を取り扱う係長又は首席事務官

地方機関	指定	所掌
郵政局文書課 同資材部配給課 同購買課 熊本郵政局 福岡出張所 地方貯金局 地方簡易保険局 普通(船舶内郵便局を除く)	図書出納事務を取り扱う首席事務官 同課所屬倉庫の首席事務官 同課所屬被服工場及び印刷工場の首席事務官 物品出納事務を取り扱う係長又は首席事務官 物品出納事務を取り扱う係長又は首席事務官 同 会計課長、庶務課長又は会計事務を取り扱う首席事務官	郵政局の他の物品会計官吏の所掌に属しない郵政事業特別会計所属図書 貯蔵品及び郵政局の他の物品会計官吏の所掌に属しない郵政事業特別会計所属物品 同工場に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品 同所に要する郵政事業特別会計所属物品

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品) 属様式

九八九

第二号表

物品出納及び整理科目表

科目	目	解
受(整理を含む)の部	買入	部外に製造、改造又は修繕の材料として物品を拂い出すとき
生	生産	部内に貯蔵品となる物品の製造、改造又は修繕の材料として物品を拂い出すとき
供	供用	貯蔵品を事業品に拂い出すとき
れ	れい入	固定資産に編入するとき
電	電通	生産又は工場渡の科目による場合を除く外、工事材料品又は消耗品を使用のため物品管理主任、使用者又は工事請負人に交付するとき
副	副生	電氣通信省へ特有物品を引き渡したとき
保	保管	この会計の他の物品会計官吏へ物品の保管換をするとき
受	受託	保管品を返還するとき
過	過剩	事業周知上の必要により展覧の目的をもつて物品を拂い出すとき
購	購受	被服編の定めるところにより貸與した被服を給與するとき
寄	寄附	物品をこの会計外に拂い出すとき
		物品を賣却するとき
受(整理を含む)の部	買入	部外に製造、改造又は修繕の材料として物品を拂い出すとき
生	生産	部内に貯蔵品となる物品の製造、改造又は修繕の材料として物品を拂い出すとき
工	工場	貯蔵品を事業品に拂い出すとき
供	供用	固定資産に編入するとき
資	資産	生産又は工場渡の科目による場合を除く外、工事材料品又は消耗品を使用のため物品管理主任、使用者又は工事請負人に交付するとき
消	消耗	電氣通信省へ特有物品を引き渡したとき
電	電通	この会計の他の物品会計官吏へ物品の保管換をするとき
保	保管	保管品を返還するとき
還	還付	事業周知上の必要により展覧の目的をもつて物品を拂い出すとき
出	出品	被服編の定めるところにより貸與した被服を給與するとき
給	給與	物品を報勞、記念、賞與又は刺増金附定額貯金の賞品等として贈與するとき
贈	贈與	物品をこの会計外に拂い出すとき
買	買渡	物品を賣却するとき

科目	目	解
組	組替	事業品又は不用品を修繕して貯蔵品に受け入れるとき、不用品を修繕して事業品に受け入れるとき、又は事業品の整理区分を改めて受け入れるとき、貯蔵品又は事業品を不用品に受け入れるとき
更	更正	物品の品名、單位又は價格を改訂して受け入れるとき
收	收得	前掲の科目による外、物品を受け入れるとき
減	減却	現品不足の事実を確認して拂い出すとき
組	組替	病菌傳染予防等の必要により物品の焼却をするとき
更	更正	受の部の同科目に対応する拂出をするとき
棄	棄却	受の部の同科目に対応する拂出をするとき
没	没却	前掲の科目による外、物品を拂い出すとき
		連合軍最高司令部の指令に基き物品をこの会計外に拂い出すとき

備考

第十四條第一号の規定により貯蔵品を事業品に編入したものであつて、第八十條第四項の規定により、事業品の出納簿の登記を省略するものは、拂出の科目を、供用拂消耗、供用拂保管轉換、供用拂何々等の如く、貯蔵品の支出科目名と事業品としての拂出科目名とを結合して、これを明らかにするものとする。

第三号表

備品 圖書

一、備品圖書とは消耗品圖書以外の書籍をいう。

備品圖書消耗品圖書区分表

- | | | |
|---------------------------------|-----|----|
| 一、新開 | 消耗品 | 圖書 |
| 一、官報 | | |
| 一、雑誌 | | |
| 一、年鑑類 | | |
| 一、職員録簿 | | |
| 一、名簿 | | |
| 一、事業用法規類 | | |
| 一、加除式法規類 | | |
| 一、その他の法規類 (六法全書を含む。) | | |
| 一、地圖 (掛軸式及び帳簿式のものを除く。) | | |
| 一、その他常に同一物品管理主任の保管に附し難い軽微な書籍 | | |
| 一、前号以外の書籍類にして、第五條第二項に定める單價以下のもの | | |

第四号表

郵政省物品調達品目表

摘要

郵政省物品	郵政省物品	郵政省物品	郵政省物品	郵政省物品	郵政省物品
郵便局調達品	郵便局調達品	郵便局調達品	郵便局調達品	郵便局調達品	郵便局調達品
地方簡易保険局調達品	地方簡易保険局調達品	地方簡易保険局調達品	地方簡易保険局調達品	地方簡易保険局調達品	地方簡易保険局調達品
地方貯金局調達品	地方貯金局調達品	地方貯金局調達品	地方貯金局調達品	地方貯金局調達品	地方貯金局調達品
為替貯金用物品	為替貯金用物品	為替貯金用物品	為替貯金用物品	為替貯金用物品	為替貯金用物品
保險年金用物品	保險年金用物品	保險年金用物品	保險年金用物品	保險年金用物品	保險年金用物品
共通用物品	共通用物品	共通用物品	共通用物品	共通用物品	共通用物品

本省調達品、郵政局調達品以外の郵便用物品。但し、特定局は郵政局調達品中、消耗品にして「普通局に限る。」と指定した物品を含む。

本省調達品、郵政局調達品以外の為替貯金用物品にして別冊に定めるもの。本省調達品、郵政局調達品及び地方簡易保険局の調達品以外の為替貯金用の物品。但し、特定局調達品中、消耗品にして「普通局に限る。」と指定した物品を含む。

本省調達品、郵政局調達品以外の保険年金用物品にして別冊に定めるもの。本省調達品、郵政局調達品及び地方簡易保険局の調達品以外の保険年金用の物品。但し、特定局は郵政局調達品中、消耗品として「普通局に限る。」と指定した物品を含む。

一類物品、二類物品、三類物品に分類する。
本省調達品中一類物品を除いた其の他の共通用物品
郵政局調達品と同じ。
郵政局調達品と同じ。

三類物品に限る。但し、特定局は二類物品中、郵政事業特別会計事務規程に定める式紙を除いた消耗品を含み、三類物品中の備品を除く。

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

郵政省物品調達品目表

区分	品名	単位	備考
郵便用物品	本省調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品以外の郵便用物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
郵便局調達品	現業局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品以外の郵便用物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
現業局調達品	郵便局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品以外の郵便用物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
為替貯金用物品	本省調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品以外の為替貯金用物品にして別冊に定めるもの。
本省調達品	郵政局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品及び地方貯金局調達品以外の為替貯金用の物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
現業局調達品	郵便局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品及び地方貯金局調達品以外の為替貯金用の物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
地方貯金局調達品	郵便局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品及び地方貯金局調達品以外の為替貯金用の物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
郵便局調達品	郵便局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品及び地方貯金局調達品以外の為替貯金用の物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
保険年金用物品	本省調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品以外の保険年金用物品にして別冊に定めるもの。
本省調達品	郵政局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品及び地方貯金局調達品以外の保険年金用の物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。
郵政局調達品	郵便局調達品	冊(1,000枚)	本省調達品、郵政局調達品及び地方貯金局調達品以外の保険年金用の物品。但し、特定局は「普通局に限る」と指定した物品を含む。

郵便用物品

(本省調達品)

整理番号	品名	単位	備考
一〇一	郵便物事故調査票	枚	
一〇二	郵便物送先順次調査表	冊(1,000枚)	
一〇三	回答通知(甲)	冊(1,000枚)	
一〇四	同(乙)	冊(1,000枚)	
一〇五	同(丙)	冊(1,000枚)	
一〇六	拂済証書整理票	冊(1,000枚)	
一〇七	封筒請求返戻書	冊(1,000枚)	
一一一	郵便物事故監査票	冊(1,000枚)	
一一二	郵便物事故数集計表(甲)	冊(1,000枚)	
一一三	同(乙)	冊(1,000枚)	
一二一	(外国用) 書留番号表	冊(1,000枚)	
一二二	價格表記番号表	冊(1,000枚)	
一二三	到達証	冊(1,000枚)	
一三四	代金引換郵便物票符	冊(1,000枚)	
一三五	代金引換通常為替証書	冊(1,000枚)	
一三六	税関票符	冊(1,000枚)	
一三七	航空郵便票符	冊(1,000枚)	
一三八	別配運票符	冊(1,000枚)	
一三九	取もどし及名あて変更請求書	冊(1,000枚)	
一四〇	書状目録	冊(1,000枚)	
一四一	統計用書状目録	冊(1,000枚)	
一四二	書状目録封皮	冊(1,000枚)	
一四三	外国郵便業務用封皮	冊(1,000枚)	
一四四	外国郵便航空用封皮	冊(1,000枚)	
一四五	書留目録	冊(1,000枚)	
一四六	航空試験通信状	冊(1,000枚)	
	航空通常郵便物重量調査	冊(1,000枚)	
	航空閉袋離越状	冊(1,000枚)	
	航空運送料月次計算書	冊(1,000枚)	
	航空運送料計算書	冊(1,000枚)	
	積載明細書	冊(1,000枚)	
	航空閉袋引渡明細表	冊(1,000枚)	
	價格表記目録	冊(1,000枚)	
	價格表記票符	冊(1,000枚)	
	通常郵便物点検状	冊(1,000枚)	
	統計用点検状	冊(1,000枚)	

一四七	封かん紙(甲)	冊(二五区)
一四八	同(乙)	冊(一〇〇枚)
一四九	普通郵便取調請求書	枚
一五〇	書留及價格表記取調請求書	枚
一五一	甲号統計表	"
一五二	乙号統計表	"
一五三	書留引受簿(甲)	冊(三〇〇部)
一五四	同(乙)	冊(五〇部)
一五五	通常局來外國書留引受簿	"
一五六	價格表記引受簿	"
一五七	差立船便原簿	冊(二〇〇部)
一五八	郵袋交付簿	冊(一〇〇枚)
一五九	差立船便番号簿	冊(五〇部)
一六〇	郵袋発着簿	冊(一〇〇枚)
一六一	あて局札(甲)	枚
一六二	同(乙)	"
一六三	同(丙)	"
一六四	同(丁)	"
一六五	統計用あて局札(甲)	"
一六六	同(乙)	"
一六七	同(丙)	"
一六八	外國書留局名札	"
一六九	外國書留郵袋札	"
一七〇	繼越目録	冊(一〇〇枚)
一七一	外國價格表記紙札	冊(一〇〇枚)
一七二	同 書狀紙札	冊(一〇〇枚)

一七三	同 箱物紙札	枚
一七四	代金引換差立簿	冊(五〇枚)
一七五	繼越郵袋送記	冊(一〇〇枚)
一七六	到着船便番号簿	"
一七七	書留配達簿(甲)	"
一七八	同(乙)	"
一七九	書留及價格表記送達簿	"
一八〇	價格表記配達簿	冊(一〇〇部)
一八一	代金引換到着簿	冊(五〇部)
一八二	代金引換郵便物到着通知書	冊(一〇〇枚)
一八三	欧文破封郵便附せん	冊(一〇〇枚)
一八四	欧文配達不能郵便物送達書	冊(一〇〇枚)
一八五	欧文還付不能郵便物送達書	冊(一〇〇枚)
一八六	差立郵袋計査簿	冊(一〇〇頁)
一八七	到着郵袋計査簿	"
一八八	郵袋繼越狀	冊(一〇〇頁)
一八九	閉袋差立明細書	冊(一〇〇頁)
二〇一	税関告知書(甲)	冊(一〇〇枚)
二〇二	同(乙)	"
二〇三	同(丙)	"
二〇四	連合小包送狀	"
二〇五	特約小包送狀	"
二〇六	小包番号票(甲)	冊(一〇〇枚)
二〇七	同(乙)	冊(一〇〇枚)
二〇八	代金引換爲替証書	冊(一〇〇枚)
二〇九	小包目録表(甲)	冊(一〇〇枚)

二一〇	小包目録表(乙)	枚
二一一	小包点檢狀	"
二一二	配達不能連合小包通知書	"
二一三	配達不能特約小包処分問合書	"
二一四	小包取調請求書	"
二一五	小包再発送通知書	"
二一六	小包損害調書	"
二一七	小包月次貸借表	"
二一八	小包毎三月貸借表	"
二一九	小包引受簿(甲)	冊(二〇〇部)
二二〇	同(乙)	冊(一〇〇部)
二二一	小包局名札(甲)	枚
二二二	同(乙)	"
二二四	税付郵便物到着通知書	"
二二四	小包配達簿(甲)	冊(一〇〇部)
二二五	同(乙)	冊(五〇部)
二二六	小包送達簿	"
二二七	閉袋小包送記	枚
二二八	送付書	"
二二九	小包目録封皮	"
二三〇	小包繼越料集計表(甲)	"
二三一	特別目録	"
二三二	同種英國小包票	"
二三三	差立外國小包郵便物日計表	冊(二〇〇頁)
二三四	到着外國小包郵便物日計表	"
二三五	小包郵便物統計表	枚

二三六	課金別納狀	"
二三七	課金別納票	冊(二〇区)
二三八	小包繼越料集計表(乙)	"
二三九	課金別納保証金受領証	冊(五〇部)
二四〇	課金通知書	枚
二四一	課金別納小包到着通知書	"
二四二	保証書	"
二四三	保証金納付書	"
二四四	小包繼越料集計表(丙)	"
二四五	外國小包郵便物到着通知書	"
二四六	外國小包票符	"
二七一	郵便編上巻(郵政法規類集)	部
二七二	同訂正書	"
二七三	郵便編中巻(郵政法規類集)	"
二七四	同訂正書	"
二七五	郵便編下巻(甲)(郵政法規類集)	"
二七六	同(乙)	"
二七七	同(丙)	"
二七八	同訂正書(甲)	"
二七九	同(乙)	"
二八〇	同(丙)	"
二八一	郵便編上巻附録(郵政法規類集)	"
二八二	同訂正書	"
二八三	郵便配達局名便覽	"
二八四	同訂正書	"

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

九九八

四〇一	郵便用自動ばかり	個	四二二	集配補助袋	組(四個)
四〇二	同上皿さをばかり	個	四二三	集配送用雨覆(甲)	組(二個)
四〇三	同金屬製さをばかり	個	四二四	同(乙)	
四〇四	同つりばかり	個	四二五	同(丙)	
四〇五	小包用自動ばかり	個	四二六	人夫送用雨覆	
四〇六	小包用皿さをばかり	個	四二七	駄馬送用	
四〇七	蓄電池運搬車(けん引用)	個	四二八	郵袋封かん器(内国用)	
四〇八	同(塔載用)	個	四二九	同(外国用)	
四〇九	自動押印機	個	四三〇	同 圧刻印材	
四一〇	植型日附印軸	個	四三一	郵袋封印切	
四一一	年賀用植型日附印軸	個	四三二	押印用ゴム板	
四一二	年賀用植型	個	四三三	鉄道郵便用ゴム板	
四一三	廻轉	個	四三四	郵便車締切錠	
四一四	図案文字入	個	四三五	同 かぎ	
四一五	特殊	個	四三六	郵便車用郵袋掛	
四一六	ゴム欧文	個	四三七	郵便車用開袋台	
四一七	取集用集配靴	個	四三八	鉄道郵便乗務員用懐中時計	
四一八	集配用	個	四三九	雑具容器	
四一九	速達用	個	四四〇	鉄道郵便日附印箱	
四二〇	鉄道郵便事務靴	個	四四一	切手検鏡	
四二一	郵便事務靴	個	四四二	郵袋修理用マシン	
			六〇一	日附印時間活字(甲)	組(四個)
			六〇二	同 時間活字(乙)	組(二個)

普及無配普通局及
集配局用
郵便局

六〇三	同 年賀活字	個	六二九	同 (乙)	
六〇四	廻轉日附印局名印材	組(二個)	六三〇	特別速達専用郵袋(甲)	
六〇五	同 月 活字	組(三一個)	六三一	同 (乙)	
六〇六	同 日 活字	個	六三二	外国通常郵袋(甲)	
六〇七	欧文日附印局名活字	個	六三三	同 (乙)	
六〇八	同 JAPAN 活字	個	六三四	外国航空郵袋(甲)	
六〇九	同 年 活字	個	六三五	同 (乙)	
六一〇	同 月 活字	組(二個)	六三六	外国小包郵袋(甲)	
六一一	同 日 活字	組(三一個)	六三七	同 (乙)	
六一二	ゴム欧文日附印年活字	個	六三八	同 (丙)	
六一三	同 月活字	組(二個)	六三九	書留用外国小包郵袋(甲)	
六一四	同 日活字	組(三一個)	六四〇	同 (乙)	
六一五	自動押印機局名活字	個	六四一	郵袋錠	
六一六	同 年 活字	個	六四二	同 かぎ	
六一七	同 月 活字	組(二個)	六四三	郵袋ひも(甲)	
六一八	同 日 活字	組(三一個)	六四四	同 (乙)	
六一九	同 時間活字	組(四個)	六四五	同 (丙)	
六二〇	同 活字込物	個	六四六	同 (丁)	
六二一	同 刻印	個	六四七	郵袋記票刺	
六二二	同 活字ハブ	個	六四八	郵袋座金	
六二三	並郵袋(甲)	個	六四九	郵袋せん金物	
六二四	同 (乙)	個	六五〇	郵袋鎖	
六二五	錠郵袋(甲)	個	六五一	錠郵袋口革(甲)	
六二六	同 (乙)	個	六五二	同 (乙)	
六二七	長郵袋	個	六五三	同 (乙)	
六二八	小郵袋(甲)	個	六五四	郵袋ひも通革(甲)	
				同 (乙)	

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

九九九

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

六五五	郵袋当革	組(二個)	六五九	封鉛(内國用)	封度
六五六	郵袋錠取付革	個	六六一〇	封かん糸	封度
六五七	郵袋修理用ミシン麻糸	巻(〇・五封度)	六六一一	とび色肉じゆう	封度
六五八	集配靴帯ひも	個	六六一二	各種郵便用部品	封度

郵便用物品

(郵政局調達品)

整理番号	品名	単位の称	備考	整理番号	品名	単位の称	備考
郵第三〇一號	郵便料金受領証同原符	冊(一〇〇口)		三一九	郵便配達証明書	把(五〇枚)	
三〇二	未納不足郵便料金徴収簿	冊(二五〇口)		三二〇	代金引換郵便物到着通知書同原符	冊(一〇〇部)	
三〇三	特殊郵便物受領証同原符(甲)	冊(二〇〇口)		三二一	郵便出納日報同原符	冊(〃)	
三〇四	同	冊(二〇〇口)		三二二	普通主菅局郵便出納日報同原符	冊(〃)	
三〇五	無料郵便物登記簿	把(一〇〇枚)	普通局に限る	三二三	特別主菅局	冊(〃)	
三〇六	郵便送達証同原符(甲)	冊(一〇〇部)		三二四	郵便送達証同原符	冊(〃)	
三〇七	同	冊(一〇〇部)		三二五	一般局郵便送達証同原符	冊(〃)	
三〇八	郵便送達証同原符(甲)	冊(一〇〇部)		三二六	請求書	冊(〃)	
三〇九	同	冊(一〇〇部)		三二七	小郵便用票札	冊(二〇枚)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三二八	大郵便用票札	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三二九	郵便用書面調査用紙	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三四一	外國國名札	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三四二	外國郵便料不納票符	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三四三	目録札	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三四四	外國船便廣告	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三四五	邦文破封郵便附せん	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)		三四六	輸入通知書	冊(〃)	
三一〇	託送便差立郵便物受授証	冊(三五部)					

三四七	外國小包事故通知書	冊		五二二	道順組立だな	冊	
三四八	邦文還付不能郵便物送達書	冊		五二三	道順組立台	冊	
三四九	邦文配達不能郵便物送達書	冊		五二四	小包区分台	冊	
三六一	通信地図市内図	枚		五二五	押印台	冊	
三六一	同	枚		五二六	取揃押印台	冊	
五〇一	郵便差出柱箱	個		五二七	郵便物区分かこ(甲)	冊	
五〇二	同	個		五二八	同	冊	
五〇三	同	個		五二九	年賀用道順組立整理箱	冊	
五〇四	同	個		五三〇	集配用かこ(甲)	冊	
五〇五	同	個		五三一	同	冊	
五〇六	同	個		五三二	同	冊	
五〇七	同	個		五三三	同	冊	
五〇八	同	個		五三四	郵便物保管箱	冊	
五〇九	同	個		五三五	郵便物保管箱	冊	
五一〇	同	個		五三六	郵便物取集便札	冊	
五一〇	同	個		五三七	同	冊	
五一〇	同	個		五三八	郵便物乾燥器	冊	
五一〇	同	個		五三九	同	冊	
五一〇	同	個		五四〇	望遠鏡	冊	
五一〇	同	個		五四一	郵便車旗章	冊	
五一〇	同	個		五四二	小包用尺度	冊	
五一〇	同	個		五四三	葉書取揃用ケース	冊	
五一〇	同	個		七〇一	郵便線路名活字	冊	
五一〇	同	個		七〇二	便名活字	冊	
五一〇	同	個		七〇三	郵便取扱員乗務区域名活字	冊	
五一〇	同	個		七〇四	駐在駅名又は地名活字	冊	

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

1001

船舶員在勤局に限る

1000

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式
七〇五 把束糸 卷(七五〇瓦)

郵便用物品

(現業局調達品)

七〇六 郵袋封かん器圧刻印 個

10011

郵便局調達品	本省調達品
本省調達品、郵便用品、以外郵便用品、特設品は、郵政用品、消耗品に限り、普通品に指定し、普通品を合	

為替貯金用物品

(本省調達品)

整理番号	品名	単位の称	備考	整理番号	品名	単位の称	備考
貯第一号	郵便貯金通帳	冊(一部)	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	八	貯金簿もどし証書	冊(100部)	
二	積立郵便貯金通帳	冊	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	九	郵便貯金切手	枚	
三	定額郵便貯金証書	冊(五〇枚)	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	一〇	振替貯金普通提出書	冊(五〇部)	
四	割増金付定額郵便貯金証書	冊	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	一一	振替貯金特殊提出書	冊(100部)	
五	特別すえ置郵便貯金証書	冊(一部)	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	一二	振替貯金提出報告書	冊(五〇部)	
六	団体取扱郵便貯金通帳	冊(五〇部)	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	一三	郵便小切手帳	冊(五〇部)	
七	証券保管証	冊(五〇部)	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	一四	通常為替証書	冊(一〇〇部)	
				一五	電信為替証書	冊(一〇〇部)	

一六	小為替証書	冊		一一三	積立貯金第一回預入金預り簿	冊(二〇部)	
一七	電信為替金受領証書	冊			同 受領証		
一八	国際郵便為替証書	冊			同 受領証使用票		
一九	外国郵便為替証書及報知書	冊(五〇枚)		一一四	積立貯金集金票	枚	
二〇	為替証書及報知書	冊		一一五	積立貯金集金内訳書		
二一	外国郵便為替金受領書及抽出証明書切符	冊		一一六	定額貯金預入申込書	冊	
二二	為替電報紙	冊		一一七	定額貯金原簿	冊(一〇〇枚)	
一〇一	貯金預入申込書	把(一〇〇枚)		一一八	割増金支拂簿	冊	
一〇二	貯金預簿	冊(100枚)		一一九	同 割増金支拂簿	冊	
一〇三	貯金預入報告書	冊(100枚)		一二〇	特別すえ置貯金受入通知書	冊	
一〇四	貯金合同預入金受入簿	冊(100枚)		一二一	団体取扱貯金預入申込書	冊	
一〇五	同 受領証	冊		一二二	預入内訳書	冊(五〇枚)	
一〇六	同 報告書	冊		一二三	証券購入保管請求書	冊	
一〇七	預入報告書送付書(計算外)	冊		一二四	保管証券送付書	冊	
一〇八	貯金原簿	冊	貯金局にて準備するものとし、使用に際し、貯金用紙を提出するものとする。	一二五	証券保管原簿	冊	
一〇九	貯金仮預り証	冊		一二六	証券保管帳	冊	
一一〇	貯金簿もどし金受領証	冊(一〇〇枚)		一二七	証券返付請求書	冊(五〇枚)	
一一一	貯金簿もどし請求書	冊(一〇〇枚)		一二八	証券返却請求書	冊	
一一二	貯金簿もどし報知書	冊		一二九	証券償還通知書	冊(五〇枚)	
	積立貯金預入申込書	冊(五〇枚)		一三〇	証券償還金受入通知書	冊	

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

10011

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

一三一	証券購入代金拂出通知書	冊()	一八二	継続給與金支給票	枚
一三二	証券賣却代金受入通知書	" "	一八五	歳入金受入高合計票(正副)	冊(一〇〇部)
一五一	振替貯金受高報告書	冊(二〇〇部)	一八六	同 受入高通知原簿	冊
一五二	振替貯金拂込書	"(五〇部)	一八七	同 受入高日計表(正副)	冊(一〇〇部)
一五三	引換代金振替貯金拂込書	" "	一八八	同 振替証券	" "
一五四	振替貯金口座票	冊(五〇部)	一九〇	同 領收証券	枚
	振替貯金受拂通知票	" "	一九一	同 領收証券	" "
一五五	債券買上請求書	冊(五〇部)	一九二	同 振替拂込仕訳書	冊(二〇枚)
一五六	債券買上金計算票	" "	一九三	同 通知原簿	冊(一〇〇部)
一五七	債券元利金支拂簿	"(五〇部)	一九四	同 日計表(正副)	" "
一五八	債券元利金支拂報告書	" "	一九五	同 歳入金計算控除追加証明書	枚
一五九	債券元利金支拂計算票	" "	一九六	同 歳出金計算控除追加証明書	枚
一七一	爲替振出簿(甲)	冊(五六枚)	二〇一	外國郵便爲替振出請求書	冊
一七二	同(乙)	"(四〇枚)	二〇二	外國郵便爲替振出簿	冊
一七三	爲替事故往復書	枚	二〇三	電信爲替振出通知書	冊(二〇〇部)
一七四	郵便爲替もどし戻請求書	" "	二〇四	外國郵便爲替到着簿	" "
一七五	爲替拂渡簿	冊(三六枚)	二〇五	外國郵便爲替到着簿	"(五〇部)
			二〇七	同 同報書	"(和文)
			二〇八	同 同報書	"(和文)
			二〇九	外國郵便爲替着否取調請求書	枚
一八一	年金恩給拂渡簿	冊			

貯金用にて準備するものとし使つるものとする

(英文)

二二〇	外國郵便爲替取もどし及名あて変更請求書	〇	二四〇	總勘定原簿計算書	冊
二二一	現金出納簿	冊(一〇〇部)	二四一	貯金局總決算表	冊
二二二	日本銀行便資金(過越金)計數票	枚	二四二	紙幣把束用テープ(甲)	把
二二三	事故補正受拂金証明書	冊(一〇〇枚)	二四三	同(乙)	把
二二四	臨時受拂金証明書	" "	二四四	同	冊
二二五	" 一類封皮(甲)	把(一〇〇枚)	二四五	珠算用査算紙	冊
二二六	同(乙)	" "	二四六	模範紙幣	冊
二二七	同(丙)	" "	二四七	爲替貯金取扱局記号番号簿	冊
二二八	計算更正証明書	" "	二四八	爲替貯金窓口便覽	冊
二二九	一類証憑書合計票	冊(一〇〇部)	二四九	同 訂正書	冊
二三〇	歳入金受入高日報	" "	二五〇	同 訂正書	冊
二三一	歳出金拂出高日報	" "	二五一	爲替貯金編上巻(郵政法規類)	冊
二三二	電通歳入金受拂決算表	冊(一〇〇部)	二五二	同 訂正書	冊
二三三	現金出納計算書	冊	二五三	爲替貯金編中巻(郵政法規類)	冊
二三四	爲替等計算書	冊	二五四	同 訂正書	冊
二三五	貯金計算書	冊	二五五	爲替貯金編下巻(郵政法規類)	冊
二三六	保險計算書	冊	二五六	同 訂正書	冊
二三七	年金計算書	冊			
二三八	資金(過越金)決算表	冊	二六一	郵便貯金事務取扱細則	冊
二三九	繰替拂現金出納計算書(兼保証書)	冊	二六二	同 訂正書	冊
			二六三	証券保管事務取扱細則	冊
			二六四	同 訂正書	冊

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

貯金用にて準備するものとし使つるものとする

二六五	振替貯金事務取扱細則	部	貯金局にて準備するものとし、使用の際の要求により交付するものとする	四一〇	電信為替証書用番号印刷器	台	
二六六	同 訂正書	"	"	四一一	電信為替金受領書用番号印刷器	"	
二六七	為替事務取扱細則	"	"	四一二	振替貯金抽出証書用番号印刷器	"	
二六八	同 訂正書	"	"	四一三	定額貯金用番号印刷器	"	
二六九	恩給給與金事務取扱細則	"	"	四一四	貯金通帳用番号印刷器	"	
二七〇	同 訂正書	"	"	四一五	恩給原簿用番号印刷器	"	
二七一	同 訂正書	"	"	四一六	貯金通帳金額印刷器	"	
二七二	職員訓練同為替貯金各種教科書及び教材	"	"	四一七	貯金用特殊活字	個	
四〇一	貯金拂もどし証書用タイプライター	台	"	四二一	貯金通帳折たみ機械	台	
四〇二	貯金原簿記番号用タイプライター	"	"	四二二	貯金預拂証書用穿孔器	"	
四〇三	貯金原簿氏名用タイプライター	"	"	四二三	貯金預入申込書用穿孔器	"	
四〇四	再度貯金通帳用タイプライター	"	"	四二四	貯金通帳打抜器械	"	
四〇五	振替貯金抽出証書用タイプライター	"	"	四二五	貯金原簿断器械	"	
四〇六	証券保管証用タイプライター	"	"	四二六	貯金預拂証書用繰器械	"	
四〇七	貯金通帳用足踏番号印刷機	個	"	四三一	貯金局日附印甲乙丙号	組	
四〇八	貯金原簿用足踏番号印刷機	個	"	四三二	貯金通帳用主務者印	個	
四〇九	通常為替及小為替証書用番号印刷器	個	"	四三三	貯金通帳用日附印	個	
				四三四	確認印	個	

四四一	為替貯金金額印	個		四五二	積立貯金集金用一号かばん	"	
四四二	" 甲	組(四個一組)		四五三	" 二号かばん	"	
四四三	" 乙	組(三個一組)			現金袋	"	
四四四	日附印記号活字	個			貯金周知宣傳用物品	"	

為替貯金用物品

(郵政局調達品)

整理番号	品名	單位の称	備考	整理番号	品名	單位の称	備考
貯第三〇一号	局待拂書類送付書	冊(一〇〇部)		三二二	公金振替貯金拂込高通知書	把(五〇部)	
三〇二	局待拂書類添書	"		三二三	府縣稅振替貯金拂込高合計票	"	
三〇三	改印轉居届書	把(五〇枚)		三二四	債券送付書	冊(五〇部)	
三〇四	再度貯金通帳請求書	"(二〇枚)		三二五	債券送付書原符	"	
三〇五	通帳等受領証	冊(二〇部)		三二六	債券代金受入簿	"(五〇部)	
三〇六	積立貯金集金票受授簿	把(一〇〇枚)		三二七	債券代金受入報告書	把(一〇〇枚)	
三〇七	集金不能附せん	"(五〇〇枚)		三二八	振替封皮	"	
三〇八	割増金附定額貯金証書送付書	冊(五〇部)					
三〇九	貯金切手賣さばき報告書	枚		三三一	為替貯金拂渡済通知書	枚	普通局に限る
三一〇	証券受領書	冊(五〇部)		三三二	為替局報送致簿	冊(一〇〇部)	
三一〇	証券受領原符	"		三三三	電信為替証書受授簿	"	
三一〇	受領証及受領原符	"		三三四	為替貯金用封皮	把(一〇〇枚)	
三一一	為替貯金事務日誌	把(一〇〇部)		三三五	為替貯金用書面調査紙	"(五〇部)	
三一一		"		三三六	通常為替振出請求書	"(一〇〇部)	
三二一	公金振替貯金受高報告書	把(五〇部)		三三七	電信為替振出請求書	"(五〇部)	
三二一		"		三三八	再度証書請求書	"(二〇部)	

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

三四六	給與金受領証書	把(五〇部)
三四七	印章票	"(二〇部)
三五一	納付書	"(五〇部)
三五二	計算書	"(五〇部)
三五三	源泉徴収票	"(五〇部)
三五四	交換添表	枚
三五五	交換差引表	枚
三五六	交換尻振替請求書	枚
三五七	交換差額表	枚
三五八	交換拂通知書	枚
三五九	交換拂計算表	枚
三六〇	交換拂匯位切捨証明書	冊
三六一	資金運轉監査表	冊
三六二	証券仕訳簿	"(二〇部)
三六三	証券仕訳票	"(五〇部)
三六四	日本銀行便郵便局資金請求書	"(五〇部)
三六五	日本銀行便郵便局過越金振替	冊
三六六	拂込請求書	冊
三六七	印鑑票	冊
三六七	資金請求書	冊

三六八	資金(過越金)送付書	冊(二〇〇口)
三六九	資金交付(過越金納付)報告書	"
三七〇	現金封皮	把(五〇枚)
三七一	資金(過越金)受入簿	冊(一〇〇口)
三七二	同 受領証書	冊
三七三	普通銀行便資金受領証書	枚
三七四	為替貯金料金受入証明書	枚
三七五	同 受入票	枚
三七六	受領証明書	枚
三七七	一類証換書亡失事由書	枚
三七八	資金(過越金)未着高調査表	枚
三七九	同 他縣受拂高照会票	枚
三八〇	同 他縣受拂高照会票	枚
三八一	同 他縣受拂高照会票	枚
三八一	繰替拂現金出納計算報告書	冊
五〇一	為替貯金主務者印	冊
五〇二	才え置貯金印	冊
五〇三	調査日附印	冊
五〇四	集金員用受領印	冊
五一一	集金用財布及び文具箱	冊
五一二	積立貯金集金票保管函	冊
五一三	年金恩給支給票印章票保管函	冊

為替貯金用物品

整理番号	品名	単位の称	備考
	地方貯金局調達品		本省調達品及貯金用の物品
	郵便局調達品		本省調達品及貯金用の物品
整理番号	品名	単位の称	備考
保第一号	保険契約申込書	把(五〇枚)	
二	預り金受入簿	冊(二〇枚)	
	預り金領收証	冊(二〇枚)	
三	申込書送付票	冊(五〇口)	
	預り金受入報告書	冊(五〇口)	
四	代用保険料徴收原簿	枚	

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

五	保険料受入簿	冊(五〇口)	
六	保険料受入報告書	冊	
七	還付金支拂請求書	冊(五〇口)	
八	保険証書受領証	冊	
九	復活申込書	冊	
一〇	保険証書(養老)	冊	
一一	同 (終身)	冊	
一二	同 (小児)	冊	
一三	振替貸付証書	冊(五〇口)	
一四	貸付弁済金受領書	冊(五〇口)	
一五	同 原簿	冊(二〇〇口)	
一六	代用(貸付金)受入報告書	冊(二〇〇口)	
一七	普通貸付請求書	冊(二〇〇枚)	
一八	保険料領收帳(月掛用)	冊	
一九	同 (年掛用)	冊	
二〇	同 (團體用)	冊	
二一	保険料徴收原簿(月掛用)	冊	
二二	同 (年掛用)	冊	
二三	同 (團體用)	冊	
二四	契約原簿	冊	
二五	契約原簿受拂簿	冊	
二五	貸付監査票受拂簿	冊	

簡易保険局に於て準備しに於て標準より交付するものとする

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

二六	保險契約失効通知書	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
二七	保險契約失効通知書宛送用封皮	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
二八	解約再考懸示例文	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
二九	貸付票補助紙	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三〇	簡易生命保險証書等亡失申告書	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三一	統計表(甲)	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三二	同(乙)	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三三	同(丙)	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三四	再度團体内訳簿	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三五	保險還付金支拂通知書	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三六	同 支拂報告書	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三七	振替貸付監査票	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三八	普通貸付監査票	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
三九	團体内訳簿	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
四〇	團體合計票	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
四一	團體名簿	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
四二	保險料内訳表	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
五一	年金契約申込書	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
五二	印鑑改印届	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
五三	掛金預り証	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
五四	掛金預り証原簿	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する
五五	掛金預り証用紙使用監査票	冊	簡易保險局に於て準備しに於て準備する

1010

七四	掛金受入原簿(所屬月なし)	冊	同
七五	隨時拂掛金受入票	冊	同
七六	隨時拂原簿	冊	同
七七	年金通帳	冊	同
七八	團體掛金受入票	冊	同
七九	團體原簿	冊	同
八〇	預り金通知書	冊	同
八一	年金支拂通知票	冊	同
八二	返還金交付票同支拂通知書	冊	同
八三	返還金交付票同通知書同報知書	冊	同
八四	掛金振替貸付簿	冊	同
八五	年金貸付金交付票同証書	冊	同
八六	年金普通貸付簿	冊	同
八七	團體年金掛金内訳簿	冊	同
八八	年金併合支拂証書	冊	同
八九	年金振替貸付証書	冊	同
九〇	成人保險現在契約計算表(其一)	冊	同
九一	同(其二)	冊	同
九二	小兒保險現在契約計算表	冊	同
九三	變更廢疾現在契約計算表	冊	同
九四	滿了廢疾現在契約計算表	冊	同
九五	積立金計算書(成人旧)	冊	同
九六	同(同新)	冊	同
九七	小兒保險積立金計算表	冊	同
九八	變更廢疾契約積立金計算表	冊	同
九九	年金現在契約計算表(各種)	冊	同
一〇〇	現在契約計算書(即時)	冊	同
一〇一	同(定期)	冊	同
一〇二	積立金計算表(年金)	冊	同
一〇三	變更による即時年金積立金計算書	冊	同
一〇四	拂濟年金積立金計算書	冊	同
一〇五	郵便年金事業概況補助表	冊	同
一〇六	簡易保險事業概況補助表	冊	同
一〇七	簡易生命保險総括表	冊	同
一〇八	同(小兒)	冊	同
一〇九	新契約年令別統計補助表(其一)	冊	同
一一〇	同(其二)	冊	同
一一一	契約年令別統計表	冊	同
一一二	滿了後契約年令別統計補助表	冊	同
一一三	地方別月表	冊	同
一一四	府縣別其他増減計算書補助表	冊	同
一一五	現在契約計算補助表	冊	同
一一六	同(増加)	冊	同
一一七	同(減少)	冊	同
一一八	契約年令別月次統計表	冊	同
一一九	新契約年令別統計補助表	冊	同

1011

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

整理番号	品名	単位	備考
一一〇	異動消滅府縣別統計補助表	冊	
一一一	成人保険統計補助表	冊	
一一二	小児保険統計補助表	冊	
一一三	契約年令別統計補助表	冊	
一一四	月次統計表	冊	
一一五	地方局別受入状況表	冊	
一一六	普通郵便年金事業総括統計表	冊	
一一七	保証郵便年金事業総括統計表	冊	
一一八	定期郵便年金事業総括統計表	冊	
一一九	年金支拂開始契約統計表	冊	
一二〇	府縣別年令統計調査書	冊	
一二一	契約年令別年金種類別統計表	冊	
一二二	分割拂込回数別統計補助表	冊	
一二三	統計補助表	冊	
一二四	消滅契約府縣別統計調査書	冊	
一二五	同 二	冊	
一二六	同 三	冊	
一二七	振替計算日記表	冊	
一二八	保険勘定歳入金拂込証明書	冊	
一二九	年金勘定歳入金拂込証明書	冊	
一三〇	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三一	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三二	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三三	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三四	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三五	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三六	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三七	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三八	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一三九	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一四〇	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一四一	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一四二	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一四三	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	
一四四	簡易生命保険及郵便年金特別會計歳入簿	冊	

簡易生命保険局に於ては、請求するに於ては、普通郵便局に於ては、普通郵便局に限る。

保険年金用物品 (郵政局調達品)

整理番号	品名	単位	備考
保第一八一号	簡易生命保険事務日誌	把(100枚)	
一八二	保険料徴収原簿受授簿	冊	
一八三	住居変更通知書	冊(50枚)	
一八四	保険料拂込場所変更通知書	冊	
一八五	保険契約変更請求書	冊	
一八六	保険証書訂正請求書	冊	
一八七	解約通知書	冊	
一八八	代用貸付監査票	冊	
一八九	慶弔承認請求書	冊	
一九〇	再度通知書請求書	冊	
一九一	保険料拂込完了通知書	冊	
一九二	貸付弁済了通知書	冊	
一九三	保険料領収帳保管用封皮	冊	
一九四	貸付調査票	冊	
一九五	団体特別取扱加入請求書	冊	
一九六	団体特別取扱請求書	冊	
一九七	保険料仮領収証	冊	
一九八	保険用書面調査用紙	冊	
一九九	保険申込書用封皮	冊	
二〇〇	年金事務日誌	冊	
二〇一	掛金受入票受授簿	冊	
二〇二	掛金受入票	冊	
二〇三	掛金拂込場所変更届	冊	
二〇四	掛金拂込方法変更請求書	冊	
二〇五	年金証書	冊	
二〇六	年金支拂郵便局指定届	冊	
二〇七	年金契約変更請求書	冊	
二〇八	年金証書訂正請求書	冊	
二〇九	年金貸付金受入報告書	冊	
二一〇	再度交付請求書	冊	
二一一	年金貸付調査表	冊	
二一二	団体郵便年金追加請求書	冊	
二一三	年金用書面調査用紙	冊	
二一四	年金申込書用封皮	冊	

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

二一五	解約通知書	"		
二七一	保険料徴収原簿保管箱	組		
二七二	保険料徴収原簿道順組立台	組		
二七三	契約原簿保管箱	組		
二七四	貸付監査票整理箱	個		
二七五	保険集金用財布及文具箱	個		
二七六	横書複式金額タイプライター	台		
二七七	受入報告書用日附印同活字	個		
二七八	保険集金用日附印	個		
二七九	保険主務者印	個		
二八〇	年金集金用日附印	個		
二八一	年金主務者印	個		

保険年金用物品 (現業局調達品)

整理番号	品名	単位の称	備考
	地方簡易保険局調達品		
	郵便局調達品		

以外郵便物の保険年
金用特品に達局
は郵政特品に達
中消費品に達
て普通品に達
限り物品を指
む。たる物品を指

(共通用物品) 一類 物品

整理番号	品名	単位の称	備考
共 第一号	庶務編	部	
二	同訂正書	部	
三	会計編	部	
四	同訂正書	部	
五	労務編	部	
六	同訂正書	部	
七	庶務会計編	部	
八	同訂正書	部	
九	局報略号表	部	
一〇	歳出金支拂証券及び通知書	部	
一一	業務概要表	部	
一二	同	部	
一三	同	部	
二一	夏服 甲	部	

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

二二	夏服	乙	
二三	同	丙	
二四	冬服	甲	
二五	同	乙	
二六	同	丙	
二七	同	丁	
二八	同	甲	
二九	同	乙	
三〇	頭巾	個	
三一	雨具	組	
三二	同	乙	
三三	事務服	着	
三四	盛夏上衣	着	
三五	作業服	組	
三六	同	乙	
三七	下袴履	着	
三八	帽章	個	
三九	胸章	個	
四〇	巻脚絆	組	
五一	貨物自動車	輛	
五二	乗用自動車	輛	
五三	特殊自動車	輛	
五四	自動自転車	輛	
五五	スクーター	輛	

五六	自転車	個	
五七	運搬用三輪車	個	
五八	リヤカー	個	
五九	自転車徽章	個	
六〇	自動車徽章	個	
六一	自転車サドル	個	
六二	同	個	
六三	チェン	組	
六四	ブレーキ	組	
六五	リム	組	
六六	ギャクランク	組	
六七	ハブ	組	
六八	ベタル	組	
六九	スポーク	組	
七〇	スタンド	個	
七一	ベル	個	
七二	チェーンケース	組	
七三	にぎり	組	
	泥除	組	
八一	現業事務用ゴム板	枚	
八二	炭酸紙(甲)	枚	
八三	同(乙)	枚	
八四	同(丙)	枚	
八五	棒型日附印軸	個	
八六	日附印局名活字	個	

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

八七	同	年活字	組(十二個)
八八	同	月活字	"
八九	同	日活字	"(三十一個)
九〇	同	局名活字物	個
九一	同	黒色肉じゆう	罐(ニキログラム)
		各種タイヤチェーン	
		自轉車附屬品	
		自轉車工具	

(共用物品) 二類 物品

共第一〇一號	特別桌子		脚
一〇二	同		"
一〇三	片袖桌子	(大)	"
一〇四	同	(小)	"
一〇五	平桌子	(大)	"
一〇六	同	(小)	"
一〇七	會議用桌子(大)	(大)	"
一〇八	同	(小)	"
一〇九	角桌子	(大)	"
一一〇	丸桌子	(中)	"
一一一	同	(小)	"
一一二	同	(甲)	"
一一三	同	(乙)	"
一一四	同	(甲)	"
一一五	座桌子	(甲)	"

一一六	同	折疊食桌子(甲)	(乙)
一一七	同	同	(乙)
一一八	同	同	(乙)
一一九	同	公衆用桌子	(甲)
一二〇	同	窓口用桌子(甲)	(乙)
一二一	同	同	(乙)
一二二	同	同	(丙)
一二三	同	同	(丙)
一二四	同	薄記桌子	
一二五	同	特別椅子	
一二六	同	廻轉椅子(甲)	
一二七	同	同	(乙)
一二八	同	同	(丙)
一二九	同	角椅子	(甲)
一三〇	同	同	(乙)
一三一	同	同	(丙)
一三二	同	丸小椅子(甲)	(乙)
一三三	同	同	(乙)
一三四	同	脊付曲小椅子	(甲)
一三五	同	折疊小椅子	(乙)
一三六	同	長椅子	(甲)
一三七	同	同	(乙)
一三八	同	同	(丙)
一三九	同	同	(甲)
一四〇	同	同	(乙)
一四一	同	同	(丙)

一四二	同	圖書保管戸棚(甲)	組
一四三	同	同	(乙)
一四四	同	同	(丙)
一四五	同	物品保管戸棚(甲)	(乙)
一四六	同	同	(丙)
一四七	同	同	(甲)
一四八	同	書類整理戸棚	(乙)
一四九	同	物品保管棚	(甲)
一五〇	同	同	(乙)
一五一	同	帽子掛	(甲)
一五二	同	同	(乙)
一五三	同	同	(丙)
一五四	同	衣桁箱	(甲)
一五五	同	被服箱	(乙)
一五六	同	同	(甲)
一五七	同	衡立	(乙)
一五八	同	同	(甲)
一五九	同	切手類保管箱(甲)	(乙)
一六〇	同	同	(丙)
一六一	同	切手類保管棚	(甲)
一六二	同	切手類送付用具(甲)	(乙)
一六三	同	同	(丙)
一六四	同	同	(甲)
一六五	同	テーブル掛	(乙)
一六六	同	椅子覆	(甲)
一六七	同	長椅子覆	(乙)

一六八	テーブル敷物	枚
一八一	金庫一號	個
一八二	同二號	"
一八三	同三號	"
一八四	同四號	"
一八五	同五號	"
一八六	鉄匣一號	"
一八七	同二號	"
一八八	同三號	"
一八九	手提金庫	"
一九〇	荷車	"
一九一	スキー	"
一九二	スキー靴	"
一九三	スキー杖	"
一九四	スカー用布袋	"
一九五	廳中用台秤	"
一九六	掛時計	"
一九七	置時計	"
一九八	懐中時計	"
一九九	測秒器	"
二〇〇	電氣時計	"
二〇一	巡視時計	"
二〇二	時分記録器	"
二〇三	歩時計	"

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

二〇四	サイクルメーター	台
二〇五	動力式ポンプ	台
二〇六	同 ホース	本
二〇七	手動式ポンプ	台
二〇八	同 ホース	本
二〇九	消火器	個
二一〇	写真機	個
二一一	青写真機	個
二一二	電話交換機	台
二一三	電話器	個
二一四	電鈴	個
二一五	救急箱	個
二一六	胆架	個
二一七	湯度計	個
二一八	光度計	個
二一九	晴雨計	個
二二〇	医務服(甲)	着
二二二	同 (乙)	着
二二三	同 (丙)	着
二三四	帽子(甲)	個
二三五	同 (乙)	個
二三六	同 (丙)	個
二三七	同 (丁)	個
二三八	手袋	組

二六五	自動番号器	組
二六六	輪轉複写器	個
二六七	製図機械	台
二六八	製図版	個
二六九	和文タイプライター	台
二七〇	邦文タイプライター	台
二七一	扇風機	個
二七二	拡声機	個
二七三	蓄音機	個
二七四	ラジオ	個
二七五	ストーブ	個
二七六	火鉢	個
二七七	火鉢台	張
二七八	天幕	張
二九一	日附印立	個
二九二	肉じよく	個
二九三	肉じよく覆	個
二九四	肉じよく盤	個
二九五	局所名活字	個
三〇一	歳入見積額表	枚
三〇二	歳出見積額表	枚
三〇三	貯蔵品購入見積額表	枚

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品)附属様式

二三九	特殊作業服	枚
二四〇	掛布團	枚
二四一	敷布團	枚
二四二	毛布	個
二四三	枕	個
二四四	寝台	枚
二四五	座布團	枚
二四六	敷布	枚
二四七	掛布	枚
二四八	枕覆	張
二四九	蚊帳	張
二五〇	地下足袋	足
二五一	帳付布靴	足
二五二	ズツク靴	足
二五三	ゴム長靴	足
二五四	ゴム半長靴	足
二五五	ゴム編上靴	足
二五六	ゴム深靴	足
二五七	ゴム短靴	足
二五八	ゴム雨靴	足
二五九	決裁箱	個
二六〇	文庫	個
二六一	鞆	個
二六二	算盤	丁
二六三	計算器	丁
二六四	計算尺	丁

三〇四	國庫債務負担行為見込額表	枚
三〇五	收入予定総表	枚
三〇六	支出負担行為予定総表	枚
三〇七	支拂予定総表	枚
三〇八	支出負担行為見込表	枚
三〇九	支出負担行為計画(総)表	枚
三一〇	支出負担行為計画変更承認要 求書	枚
三一〇	支出負担行為簿	冊
三一〇	支出負担行為簿	冊
三一一	同 総報告書	冊
三一一	同 認証簿	冊
三一三	支拂計画表	枚
三一四	支拂計画繰越計算表	枚
三一五	支拂計画繰越計算表	枚
三一六	支出負担行為認証拒否簿 (小切手等認証拒否簿)	冊
三一七	支出負担行為認証拒否簿	冊
三一八	支出負担行為認証括表	冊
三一九	振替傳票(收支用)	枚
三二〇	納入告知書	枚
三二一	歳入金領收書同原符	枚
三二二	即納歳入金内訳簿	冊
三二三	歳入金領收報告書	枚
三二四	同受入金受入証明書	枚
三二五	同受入金合計票同受入票	枚
三二六	收納傳票	枚
三二七	支拂傳票	枚
三二八	即時支拂請求書	枚

一〇一九

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

三二九	歲出金支拂證明書同支拂票高枚
三三〇	合計表同支拂
三三一	前渡資金交付請求書
三三二	前受金整理簿
三三三	前金拂整理簿
三三四	概算拂整理簿
三三五	前渡資金整理簿
三三六	未拂金整理簿
三三七	精算書
三三八	返戻通知書
三三九	貯藏品使用額内訳簿
三四〇	工作費支出内訳簿
三四一	貯藏品割掛費支出内訳簿
三四二	貯藏品等振替額計算書
三四三	電通歳入金拂込請求書
三四四	雜部金領收証書 同原符
三四五	雜部金受入(支出)証明書
三四六	欠損補填金要求書
三四七	檢査書
三四八	徵收簿
三四九	徵收明細簿
三五〇	徵收原簿
三五一	過誤納金整理簿
三五二	支出簿
三五三	支出明納簿
三五三	過誤拂金整理簿

三五四	現金出納簿
三五五	前渡経費明細簿
三五六	現金交付簿
三五七	雜部金受拂簿
三五八	原簿
三五九	元帳
三六〇	減價償却引当金整理簿
三六一	局基本勘定整理簿
三六二	局基本勘定案内簿
三六三	日計表
三六四	未收金内訳書
三六五	前受金内訳書
三六六	未拂金内訳書
三六七	前拂金内訳書
三六八	前渡金内訳書
三六九	雜損内訳書
三七〇	雜益内訳書
三七一	前渡資金收支月計表
三七二	振替傳票(決算用)
三七三	付替書
三七四	收入内訳書
三七五	支出内訳書
三七六	合計残高試算表
三七七	財産目錄
三七八	渡切経費整理簿
三七九	渡切備品整理簿

三八〇	渡切経費経理報告書
三八一	渡切経費支拂報告書
三八二	渡切経費引継計算書
三八三	入札保証金納付書
三八四	入札書
三八五	予定價格調書
三八六	契約保証金納付書
三八七	物品註文傳票
三八八	物品既納部分調書
三八九	物品完納調書
三九〇	借入契約異動報告書
三九一	工事既済部分調書
三九二	工事完成調書
三九三	未完成工事報告書
三九四	契約原簿
三九五	各種契約書
三九六	物品準備要求書(甲)
三九七	同(乙)
三九八	被服準備要求書
三九九	物品準備計画書
四〇〇	物品納入命令書
四〇一	貯藏品受入通知書
四〇二	物品庫入通知書
四〇三	物品整理命令書
四〇四	物品(修繕・改造)請求書
四〇五	物品拂出命令書

四〇六	物品送付書
四〇七	物品受領書
四〇八	物品保管換要求書
四〇九	物品返納(引継)書
四一〇	物品到達証明書
四一一	立会証明書
四一二	副生品整理簿
四一三	年度末現在高報告書
四一四	使用額(れい入額)旬報
四一五	使用額(れい入額)報告書
四一六	貯藏品計理簿
四一七	貯藏品計理月報
四一八	未着品發告書
四一九	貯藏品出納簿
(兼)	工事材料品出納簿
(兼)	消耗品出納簿
(兼)	贈與品出納簿
(兼)	不用品出納簿
(兼)	保管品出納簿
(兼)	備品出納簿
(兼)	被服出納簿
(兼)	圖書出納簿
(兼)	見本參考品出納簿
(兼)	圖書明細簿
(兼)	所在簿
四二四	供給材料書留簿

二編三類 郵政事業特別會計規程(物品)附屬様式

四二五	備品整理簿	枚
(兼)	被服整理簿	"
(〃)	圖書整理簿	"
(〃)	見本参考品整理簿	"
四二六	工事材料品整理簿	"
(兼)	消耗品整理簿	"
(〃)	贈與品整理簿	"
(〃)	不用品整理簿	"
四二七	被服貸與簿	"
四二八	切手預出納簿	"
四二九	同受拂簿	"
四三〇	同出納命令書	"
四三一	同受領書	"
四三二	同補充請求書	"
四三三	同費渡請求書(五〇部)	冊
四三四	同費渡原簿	"
四三五	同窓口賣さばき調書	"
四三六	印紙	"
四三七	固定資産統括簿	"
四三八	甲種固定資産統括簿	"
四三九	固定資産増減異動報告書	"
四四〇	甲種固定資産台帳	"
四四一	固定資産見込現在額報告書	"

四四二	固定資産貸付及び使用許可報告書	冊
四四三	固定資産綜合評價報告書	"
四四四	預別固定資産報告書	"
四四五	受渡書	"
四四六	機械器具受入(返納)報告書	"
四四七	減價償却及び削除報告書	"
四四八	減價償却簿	"
四四九	工作實施計画表	"
四五〇	工作計算受拂月報	"
四五一	工作材料出納簿	"
四五二	副生品出納簿	"
四五三	落成品出納簿	"
四五四	減價償却費整理簿	"
四五五	工作落成報告書	"
四五六	工作(手直)命令書	"
四五七	工作原價計算書	"
四五八	直接整理簿	"
四五九	間接費	"
四六〇	間接費過不足計算簿	"
四六一	會計實施検査員証	"
四六二	物品(切手預)亡失既損報告書	"
四六三	會計実地検査報告書	"
四六四	收支証憑書預表紙	"
四六五	支出負担行爲計算書	"
四六六	返納明細書	"
四六七	物品出納報告書	"

四七一	履歷書用紙(甲)	"
四七二	同(乙)	"
四七三	辭令簿用紙	"
四七四	賞狀用紙	"
四七五	件名簿用紙	"
四七六	俸給請求書用紙	"
四七七	同明細書用紙	"
四七八	退職手当請求書用紙	"
四七九	旅費概算書用紙	"
四八〇	同内訳書用紙	"
四八一	同精算書用紙	"
	各種試験機械	台
	工作機械	"
	印刷機械	"
	発電機	"
	電動機	"
	製本機械	"
	固定式雜機械	"
	医療器具材料及び薬品	"

五〇四	傘立	"
五〇五	梯子	"
五〇六	揭示板	"
五〇七	黒板	"
五〇八	截物台	"
五〇九	鍵箱	"
五一〇	座箱	"
五一一	打抜台	"
五一二	木槽	"
五一三	簧の子板	"
五一四	掛札	"
五一五	立札	"
五一六	雪かき	"
五一七	繩帳	"
五一八	食器戸棚	"
五一九	流台	"
五二〇	湯沸釜	"
五二一	鍋	"
五二二	やかん	"
五二三	アイロー	"
五二四	電氣スタンド	"
五二五	電熱器	"
五二六	斧	"
五二七	鉋	"
五二八	鋸	"
五二九	水準器	"

共第五〇一号 自轉車置台
 五〇二 下駄箱 甲
 五〇三 同 乙

(共用物品) 三類 物品

二編三類 郵政事業特別会計規程（物品）附屬様式

五三〇	萬力
五三一	錘
五三二	のみ
五三三	ねじ廻し
五三四	金槌
五三五	ペンチ
五三六	木槌
五三七	ドリル
五三八	硝子切
五三九	塗装ハケ
五四〇	卓上せんばん
五四一	盆
五四二	箱茶盆
五四三	煙草盆
五四四	馬けつ
五四五	旗
五四六	旗竿
五四七	盗難予防錠
五四八	靴清掃器
五四九	靴ブラシ
五五〇	洗面器
五五一	手洗器
五五二	焼印
五五三	額
五五四	寒暖計
五五五	

個本枚

二編三類 郵政事業特別会計規程（物品）附屬様式

五八二	皿
五八三	井
五八四	灰皿
五八五	金網
五八六	空罐
五八七	罐切
五八八	栓抜
五八九	柄付雑巾
五九〇	番号札
五九一	風呂敷
五九二	卓上ガラス
五九三	懐中電燈
五九四	霧吹
五九五	水盤
五九六	ケンザン
五九七	シツボウ
五九八	庖丁
五九九	組板
六〇〇	たんつぼ
六〇一	たんつぼ台
六〇二	電話消毒器
六〇三	呼鈴
六〇四	脚立
六五一	帳簿立

個枚

五五六	こて
五五七	たらひ
五五八	茶筒
五五九	土瓶敷
五六〇	スブン
五六一	フオーク
五六二	塵取
五六三	箸
五六四	樽
五六五	小桶
五六六	コンロ
五六七	十能
五六八	五徳
五六九	手洗鉢
五七〇	掃鉢
五七一	植木鉢
五七二	疊表
五七三	胡座
五七四	提灯
五七五	番傘
五七六	如露
五七七	土瓶
五七八	茶瓶
五七九	急須
五八〇	茶椀
五八一	コップ

個組 個枚

六七八	物差	〃
六七九	曲尺	〃
六八〇	卷尺	〃
六八一	丁定規	〃
六八二	文領	〃
六八三	繪具皿	〃
六八四	筆立	〃
六八五	筆入	〃
六八六	インキ壺	〃
六八七	海綿壺	〃
六八八	ペン皿	〃
六八九	黒板拭	〃
六九〇	押紙袂	〃
七〇一	郵政省共済組合員証	枚
七〇二	甲種組合員資格継続消滅届書	〃
七〇三	組合加入期間合算請求書	〃
七〇四	郵政省共済組合員資格取得届書	〃
七〇五	共済組合被扶養者(異動)届書	〃
七〇六	共済組合員氏名変更届書	〃
七〇七	共済組合員証再度発行請求書	〃
七〇八	療養の給付 共済組合療養費継続受給届書	〃
七〇九	密族療養費 共済組合看護承認申請書	〃
七一〇	各種給付金請求書	〃

七一	傷病手当 出產手当請求書	〃
七二	休業手当	〃
七三	年金支拂請求書	〃
七四	共済組合年金受給者印鑑票	〃
七五	郵政省共済組合年金証書	〃
七六	遺族年金証書	〃
七七	退職年金支給停止届	〃
七八	療養年金受給権消滅届	〃
七九	年金受給者異動届	〃
八〇	年金証書亡失届	〃
八一	年金証書再度発行請求書	〃
八二	遺族年金受給代表者変更届	〃
八三	遺族年金轉給請求書	〃
八四	災害見舞金請求書	〃
八五	船員保險被保險者組合加入届	〃
八六	船員保險組合員資格継続請求書	〃
八七	船員保險組合員資格停止請求書	〃
八八	共済組合員票	〃
八九	共済組合加入通知書	〃
九〇	共済組合員異動通知書	〃
九一	共済組合員現在員報告書	〃
九二	未納掛金監査簿	〃
九三	共済組合員調書	〃
九四	共済組合員証監査簿	〃
九五	共済組合掛金拂込監査簿	〃
九六	共済組合員年金支拂票	〃

七三六	共済組合遺族年金支拂票	〃
七三七	共済組合年金証書発行原簿	〃
七三八	共済組合遺族年金証書発行原簿	〃
七三九	共済組合給付金請求書受付簿	〃
七四〇	共済組合員現況表	〃
七四一	共済組合員現況報告書	〃
七四二	共済組合員俸給総計表	〃
七四三	退職年金受給者調査表	〃
七四四	療養年金受給者調査表	〃
七四五	遺族年金受給者調査表	〃
七四六	昭和年度共済組合收支計算書	〃
七四七	共済組合未入金調書	〃
七四八	共済組合未納入金調書	〃
七四九	共済組合金銭出納簿	〃
七五〇	共済組合入金内訳簿	〃
七五一	共済組合支出内訳簿	〃
七五二	共済組合支出内訳簿	〃
七五三	月分共済組合收入計算書	〃
七五四	貸付申込書	〃
七五五	貸付原票	〃
七五六	借用証書	〃
七五七	貸付弁済金内訳書	〃
七五八	貸付金受拂登記簿	〃
七五九	郵政省共済組合員貸付收支計算書	〃

七七一	処分説明書	〃
七七二	同 補助用紙	〃
七七三	宣誓書	〃
七七四	併職承認申請書	〃
七七五	併職承認通知書	〃
七七六	兼職(官)承認申請書	〃
七七七	兼職(官)承認通知書	〃
七七八	月別兼職現況表	〃
七七九	併職承認申請書	〃
七八〇	兼業承認申請書	〃
七八一	兼業承認通知書	〃
七八二	任用履歴書	〃
七八三	臨時任用承認要請書	〃
七八四	人事異動通知書	〃
七八五	非常勤任用申請書	〃
七八六	勤務記録カード	〃
七八七	同 補助カード	〃
七八八	人事記録ホルダー	〃
七八九	同 ガイド	〃
八〇一	給與現況報告表	〃
八〇二	職員異動状況調査票	〃
八〇三	従業員勤務統計実施調査票	〃

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品) 附屬様式

八〇四	從業員生計調査票		
八五一	回謄用紙		枚
八五二	常用罫紙		"
八五三	一號		"
八五四	二面統		"
八五五	四十行		"
八五六	邦文タイプライター用紙	(甲)	"
八五七	同	(乙)	"
八五八	欧文タイプライター用紙	(甲)	"
八五九	同	(乙)	"
八六〇	同	(丙)	"
八六一	原稿用紙		"
八六二	出勤簿用紙		"
八六三	さく引用紙		"
八六四	データ用紙		"
八六五	供覧用紙		"
八六六	文書收受用紙		"
八六七	方眼紙	(大)	"
八六八	同	(中)	"
八六九	同	(小)	"
八七〇	事務用ハガキ		"

一〇二八

二編三類 郵政事業特別会計規程(物品) 附屬様式

九五一	字消ゴム		個
九五二	タイプライター用消ゴム		"
九五三	ゴム糊		罐
九五四	朱肉		個
九五五	肉池		"
九五六	スタンプパッド(藍)		個
九五七	同	(紫)	"
九五八	同	(赤)	"
九五九	同	(赤)	"
九六〇	スタンプインキ		箱
九六一	赤		"
九六二	インキ(青)		"
九六三	同	(赤)	"
九六四	同	(緑)	"
九六五	謄写版用インキ		"
九六六	製図用		"
九六七	自動番号器用インキ		"
九六八	タイプライター用インキ(藍)		"
九六九	同	(黒)	"
九七〇	炭酸紙(藍)		枚
九七一	同	(黒)	"
九七二	同	(赤)	"
九七三	タイプライター用炭酸紙(藍)		"
九七四	同	(黒)	"
九七五	同	(赤)	"
九七六	タイプライター用原紙		"

一〇二九

九七七	謄写版原紙		枚
九七八	紙紐		玉
九七九	紙捻		把
九八〇	縫紐		個
九八一	書類とじ用針		箱
九八二	ゼム		個
九八三	文化綬		箱
九八四	虫針		"
九八五	鳩目		"
九八六	留針		"
九八七	紙縫器用緩金		"
九八八	タイプライター修正液		瓶
九八九	同		"
九九〇	同		"
九九一	同		"
九九二	同		"
九九三	鉛筆		本
九九四	色鉛筆		"
九九五	製図用鉛筆		"
九九六	同		"
九九七	同		"
九九八	同		"
九九九	鉛筆芯		"
一〇〇〇	ペン先		"
一〇〇一	ペン輪		本

八七一	印刷用紙		"
八七二	洋紙		"
八七三	半紙		"
八七四	美濃紙		"
八七五	巻紙		枚
八七六	色紙		"
八七七	奉書紙		"
八七八	ケント紙		"
八七九	包装紙		"
八八〇	附箋紙		"
八八一	押紙		"
八八二	板目紙		"
八八三	青写真感光紙		"
八八四	トレッシングペーパー(美濃)		"
八八五	同	(艶消)	"
八八六	油紙		"
八八七	パラフィン紙		"
八八八	紙テープ		"
八八九	洋封皮紙		"
八九〇	二重封皮		"
八九一	長二号封皮		"
八九二	同四号		"
八九三	角三号封皮		"
八九四	角二号		"

" 枚 " " " 枚 巻 " 枚 " " 本 " " " " " " 枚 本 " " " "

◎簡易生命保険及び郵便年金特別会計所属の有価証券並びに積立金又は余裕金の貸付に伴う保管品の取扱方について

昭和二十三年六月二十九日
公達第百三十八号

通信部内一般

簡易生命保険及び郵便年金特別会計所属の有価証券並びに積立金又は余裕金の貸付に伴う保管品の取扱方について
簡易生命保険及び郵便年金特別会計所属の有価証券並びに積立金の貸付に伴う保管品の取扱については、特に定めるものを除くの外、郵政事業特別会計規程第七編物品を準用する。但し、有価証券を取り扱う会計官吏の指定及びその出納科目は、別表に定むる所による。

(別表)

一、会計官吏配任命区分

配 置 区 分

指 定

所 掌 範 圍

郵政本省

簡易保険局

運用課第二管理係長

簡易生命保険及び郵便年金特別会計所属の有価証券並びに積立金又は余裕金の貸付に伴う保管品

二、物品出納科目

物品整理区分	科 目	解 疏
有価証券	買 入	有価証券の引受又は買入を爲す場合 (短期貸付による約束手形の受入を含む)
	戻 入	本券から利札に組入るる場合 寄託に係る有価証券の拂戻を爲す場合
有価証券	交 換	有価証券の交換により新券の受入をなす場合
	寄 託	有価証券の寄託を爲す場合 償還又は利拂の爲現金と引換を爲す場合
有価証券	現 引	有価証券の売却を爲す場合 有価証券の交換により旧券の拂出を爲す場合
	交 換	有価証券の登録を爲す場合 法律に基き有価証券を株式会社 の資本減少等により提出す る場合
有価証券	登 録	
	特 別 整 理	

◎自動車整備規程

昭和二十三年五月十一日
公達第百九十一号

通信局、通信官署

自動車整備規程

第一章 総 則

第一条 自動車の整備については、別に定まる場合を除いては、本規程による。

第二条 自動車の整備の種類は、次のとおりとする。

- 一 日常整備
- 二 隔月整備
- 三 一ヶ年整備
- 四 解体整備
- 五 臨時整備

第三条 日常整備とは、自動車の運行の前後において、その主要部の状態及び作用について行う整備をいう。

第四条 隔月整備とは、自動車の使用二ヶ月又は走行二五〇〇軒を超えない中に、その各部の状態及び作用について行う。細密な整備をいう。

第五条 一ヶ年整備とは、自動車の使用一ヶ年又は走行一三、

二編三類 自動車整備規程 総則 整備

〇〇〇軒を超えない中に、その要部を解体し、機械の状態及び機能について行う整備をいう。

第六条 解体整備とは、自動車の使用二ヶ年又は走行二五、〇〇〇軒を超えない中に、その各部を解体し、全般に亘り機械の状態及び機能について行う整備で、固有の設備と技術を要する部品の交換、熔接、鉄打又は機械加工を要する作業をいう。

第七条 臨時整備とは、必要に應じ、自動車の一部又は全部にわたり臨時に行う整備をいう。

第二章 整 備

第八条 日常整備は別に掲げた整備心得によつて、次の各号について適宜の個所で、これを行わなければならない。

- 一 機関の調子の良否
- 二 制動装置の良否
- 三 操向装置の良否
- 四 タイヤ圧力の適否
- 五 照明装置及び警報器の良否
- 六 電流計の良否
- 七 牽引装置の良否

- 八 冷却水量の適否
 - 九 燃料油量の適否
 - 十 潤滑油量の適否
 - 十一 注油の適否
 - 十二 その他外部から検査することのできる箇所の良否
 - 十三 携帯工具備付品及び登録証の有無
- 第九條** 隔月整備は別に掲げた整備心得によつて、次の各号について適宜の個所で、これを行わなければならない。

- 一 機 関
- 二 燃料供給装置
- 三 給油装置
- 四 冷却装置
- 五 電気装置
- 六 傳動装置（クラッチ、差動歯車、変速機）
- 七 操縦装置
- 八 制動装置
- 九 車輪、車軸及び担ベネ
- 十 牽引装置
- 十一 車 体

三 その他必要であるとき。

第十三條 解体整備を施行した場合は一ヶ年整備を、一ヶ年整備を施行した場合は隔月整備を行ったものとみなす。

第十四條 第二十條に定める使用休止自動車については、第三條乃至第七條の整備を省略することができる。使用休止自動車の使用を復活しようとするときは、前回施行した整備の種類及び期日を考慮し、必要と認められる整備を行わなければならない。

第十五條 解体整備又は臨時整備を施行した場合において、自動車の要部について修繕又は改造をしたときは、試運転を行わなければならない。

第十六條 日常整備を除いた各種整備を施行した場合は、整備責任者は、これを車輛原簿に登記するとともに、その整備状況を通信局長（又は局所長。）に報告しなければならない。

第十七條 この規程において適宜の個所とは、簡易の修理施設を有する車庫、直営車輛工場、修繕場又は整備工場をいう。

第三章 指定整備工場

第十八條 自動車保有局所長（以下局所長という。）は、自動車の解体整備を施行する整備工場を指定する場合は、その工場

二編三類 自動車整備規程指定整備工場 使用休止自動車 車輛原簿

十二 その他必要と認める箇所

第十條 一ヶ年整備は、別に掲げた整備心得によつて、次の各号について適宜の個所で、これを行わなければならない。

- 一 前條各号に掲げた装置
 - 二 別に指定する給油作業（別表による。）
- 第十一條** 解体整備は、別に掲げた整備心得によつて、次の各号について直営車輛工場、修繕場又は第十八條に定める指定整備工場で、これを行わなければならない。

- 一 第九條各号に掲げた装置
 - 二 計 器
 - 三 ウインチ
 - 四 全般に亘る給油作業
- 第十二條** 臨時整備は、次の各号に掲げる場合において、適宜の個所又は指定整備工場で、その程度に應じ適當なる部分について、これを行わなければならない。
- 一 衝突、顛覆その他不測の事故又は故障によつて車輛に損傷を生じたとき。
 - 一 特別修理又は改造を施行したとき。

の修理施設能力等について、第一号様式により、所轄通信局長又は資材局長（本省直轄局所の場合。）の認可を受けなければならない。

第十九條 通信局長は、指定整備工場を認可した場合は、その都度資材局長に報告しなければならない。

第四章 使用休止自動車

第二十條 使用休止自動車とは、事業上の都度その他の事由によつて、引続き一ヶ月以上その使用を休止する自動車をいう。

第二十一條 局所長は、使用休止自動車について、第二号様式によつて、遅滞なく所轄通信局長又は資材局長（本省直轄局所の場合。）に、これを報告しなければならない。使用休止自動車の使用を復活した場合についても同様とする。

第二十二條 通信局長は、自動車の使用休止或は復活をした場合は、その都度資材局長へ報告しなければならない。

第五章 車輛原簿

第二十三條 局所長が自動車の引渡を受けたときは、第三号様式による車輛原簿を備え、必要事項を記録しておかなければならない。

第二十四條 局所長は、四半期末に車輛原簿の異動状況を、通

信局長又は資材局長（本省直轄局所の場合。）に、報告しなければならぬ。

第二十五条 通信局長は、車輛原簿の異動状況を毎四半期末の翌月十日までに、一括資材局長に報告しなければならぬ。

第六章 代用燃料使用自動車

第二十六条 代用燃料使用自動車（以下代燃車と称す。）と称するのは、次に掲げる装置を有する自動車をいう。

- 一 薪瓦斯発生装置
- 二 木炭瓦斯発生装置
- 三 石炭瓦斯発生装置
- 四 コーライト瓦斯発生装置

第二十七条 代燃車における整備の種類は、次のとおりとする。

- 一 日常整備
- 二 中間整備
- 三 一ヶ月整備
- 四 六ヶ月整備
- 五 一ヶ年整備
- 六 解体整備

第二十八条 代燃車の日常整備は、第八條の規定によるの外、

二 電気装置

三 傳動装置

第三十二条 代燃車の一ヶ年整備は、使用一ヶ年を超えない期間毎又は走行一三、〇〇〇杆（八、〇〇〇哩）に満たない中に、第十條及び第二十八條に掲げる装置について、適宜の個所で、これを行う。

第三十三条 代燃車の解体整備は、使用二ヶ年を超えない期間毎又は走行二五、〇〇〇杆（一五、〇〇〇哩）に満たない中に、第十一條及 第二十八條に掲げる装置について、直営車輛工場、修繕場又は指定整備工場で行う。

第三十四条 第十二條の規定は、代燃車の場合にも、これを適用する。

第三十五条 代燃車の上級整備を施行した場合は、順次下級整備を行ったものとみなす。

第三十六条 第二十條に定める使用休止自動車については、代燃車の場合は、第二十八條乃至第三十四條の整備を省略することができる。その他の場合は、第十四條を適用する。

第三十七条 第十五條の規定は、代燃車の場合にも、これを適用する。

次の各号について、適宜の個所で、これを行う。

- 一 発生炉の良否
- 二 清淨器又は脱流器の良否
- 三 冷却器の良否
- 四 混合器の良否
- 五 配管装置の良否
- 六 その他代燃装置に関し必要と認める箇所の良否

第二十九条 代燃車の中間整備は、使用十日を超えない期間毎又は走行五〇〇杆（三〇〇哩）に満たない中に、前條に掲げる代燃装置について、適宜の個所で、これを行う。

第三十条 代燃車の一ヶ月整備は、使用一ヶ月を超えない期間毎又は走行一、五〇〇杆（一〇〇〇哩）に満たない中に、第九條及び第二十八條に掲げる装置について、適宜の個所で、これを行う。

第三十一条 代燃車の六ヶ月整備は、使用六ヶ月を超えない期間毎又は走行七、五〇〇杆（五、〇〇〇哩）に満たない中に、次の各号及び第二十八條に掲げる装置について、適宜の個所で、これを行う。

一 機関

第二号様式

自動車使用休止、復活報告

昭和 年 月 分

昭和 年 月 日 提出

局所

資材局長殿
逓信局長

車号	使用休止開始		車輛状態	備考
	理由	予定期間 復活年月日		

(B5)

第一号様式

自動車整備工場申請表

局所

調査期日 昭和 年 月 日現在

事業主の氏名又は称号代表者及び住所																																			
1工場名	9設備機械工具名																																		
2工場所在地	電動機 (イ)台数 内訳 (ロ)総馬力																																		
3責任者	馬力数																																		
4工場沿革の概要	台数																																		
5工場面積	敷地	機械工具名 数 備考																																	
	作業場収容能力	屋内	坪	台	ボ	ール	盤	卓	上	ボ	ール	盤																							
		屋外	坪	台	電	氣	ドリ	ル	旋	卓	上	尺																							
擴帳予定	坪	台	盤	四	尺	以	上	フ	ラ	イ	ス	盤																							
6従業員数	事務員	1年未満	3年未満	10年未満	10年以上	計	シ	エ	ー	バ	ー	グ	ラ	イ	ン	ダ	ー																		
		員数	員数	員数	員数	員数	手	持	グ	ラ	イ	ン	ダ	ー	舟	グ	ラ	イ	ン	ダ	ー														
	技術員	男						舟	座	グ	ラ	イ	ン	ダ	ー	ピ	ス	ト	ン	グ	ラ	イ	ン	ダ	ー										
		女						ク	ラ	ン	ク	軸	グ	ラ	イ	ン	ダ	ー	シ	リ	ン	ダ	ー	ボ	ー	リ	ン	グ	定	置	式				
	工員	男						シ	リ	ン	ダ	ー	ボ	ー	リ	ン	グ	取	付	式	シ	リ	ン	ダ	ー	ボ	ー	ニ	ン	グ	定	置	式		
		女						シ	リ	ン	ダ	ー	ボ	ー	ニ	ン	グ	取	付	式	剪	断	機	ロ	ー	ル	機	鍛	工	設	備				
7月計間修理能力	計						電	工	設	備	機	電	氣	燃	接	機	木	工	旋	盤	鋸	盤	鉋	盤	角	ノ	ミ	盤	ミ	シ	ン				
	大修理	台	台	台	台	台	ミ	シ	ン	機	電	氣	燃	接	機	エ	ア	ー	コ	ン	プ	レ	ッ	サ	ー	フ	レ	ス	チ	エ	ン	ブ	ロ	ツ	ク
	中修理	台	台	台	台	台	酸	素	溶	接	機	モ	ノ	レ	ー	ル	ク	レ	ン																
	小修理	台	台	台	台	台																													
	年	台	台	台	台	台																													
8修理箇所	(イ)機関 (ロ)放熱器 (ハ)電装品 (ニ)蓄電池 (ヘ)鋸金 (ト)車台 (チ)塗装 (リ)内報 (ル)代燃																																		

(B5)

二編三類 自動車整備規程 整備心得

- 6、蓄電池電液量及び充電量の点検
 - 7、機関圧縮力点検
 - 8、点火栓取外し清掃及び調整
 - 9、配電器断続手接点検調整
 - 10、点火時期点検
 - 11、機関真空試験
 - 12、ブレーキの踏代点検調整
 - 13、油ブレーキ親シリンダー油面の点検
 - 14、担ばねの破損、シャツクルばねボルトの緩みの有無の点検
 - 15、タイヤの不規則な磨耗の徴候があればタイヤの位置変更
 - 16、車体、カバー、フエンター類の弛み及び塗粧部損傷の有無
 - 17、クラツチの調整
 - 18、操向装置の良否
 - 19、変速機室、差動機室の潤滑油量点検、補充
 - 20、一ケ年整備で行う結油箇所を除くシヤシ全般の給油
 - 21、前輪トウインの点検
- 三、一ケ年整備
- 使用一ケ年又は走行二〇、〇〇〇軒（八、〇〇〇哩）に亘る運転で生じた不良個所を整備し、次の整備まで同様な整備を行わないで、支障なく運転を実施するため、少くとも一、二、の日常隔月の各整備事項及び次の事項について、整備を行わなければならない。
- 1、水ポンプの清掃
 - 2、シリンダー蓋締付
 - 3、弁間隔点検調整

- 4、カム軸々方向遊びの点検調整
 - 5、油濾過器点検手入清掃
 - 6、放熱器の緩み点検締付
 - 7、配電器取外し点検手入給油
 - 8、燃料ポンプ送出力点検
 - 9、ブレーキ点検清掃調整
 - 10、車軸受の点検
 - 11、車輪軸受点検給油（ベアリング取外し洗滌、グリース入替）
 - 12、手ブレーキ調整
 - 13、変速機取付部増締
 - 14、始動電動機及び発電機の刷毛及び整流子の点検
 - 15、推進軸及び自在接手増締
 - 16、前照燃調整
 - 17、低圧回路の試験
 - 18、ショックアブソーバの油の適否
 - 19、差動機室変速機潤滑油の交換
 - 20、ウインチカム歯車室の油交換
- 四、解体整備
- 使用二ケ年又は走行二五、〇〇〇軒（一三、〇〇〇哩）に亘る運転で生じた不良個所を次の同一整備まで同様な整備を行わないで、支障なく運転を実施するため、少くなくとも一、二、三、の各整備事項及び次の事項について整備を行わなければならない。
- 1、シリンダー蓋外し点検
 - 2、弁摺合せ

- 3、シリンダー内徑測定
 - 4、機関油受取外
 - 5、油ポンプ分解点検
 - 6、親メタル、小メタル点検
 - 7、担バネ操向スプリング前車軸関係ピン廻り分解整備
 - 8、ブレーキ関係ピン廻り各バツキン類分解整備
 - 9、推進軸自在接手分解整備
 - 10、差動機変速器歯車、背隙の適否
- 以上各種整備を確実に実施することは、車輛の壽命、稼働率向上に重大な影響があるから、整備責任者は、これが実施に当つては、あらかじめ整備計画表を樹て、順次実施し、その結果を記録し、次期整備の資料として、常に車輛の实体を把握すること。

郵便私書函使用者其ノ使用中ノ遺ラ亡失シタル場合ノ辨償責任ニ關シテハ舊郵便私書函使用規則第十二條ヲ以テ規定シアリタル處今般郵便業務ニ關スル規定類ノ整理融合ニ伴ヒ之ヲ削除シタルモ右ハ辨償責任ヲ免除スル意ニハ之無ニ付將來ニ於テモ右亡失等ノ事實アリタルトキハ遺ニ之ヲ展出デシメ調査ノ結果故意又ハ過失ニ因ルコト明カナル場合ハ相當額ヲ辨償セシメラレ度爲念

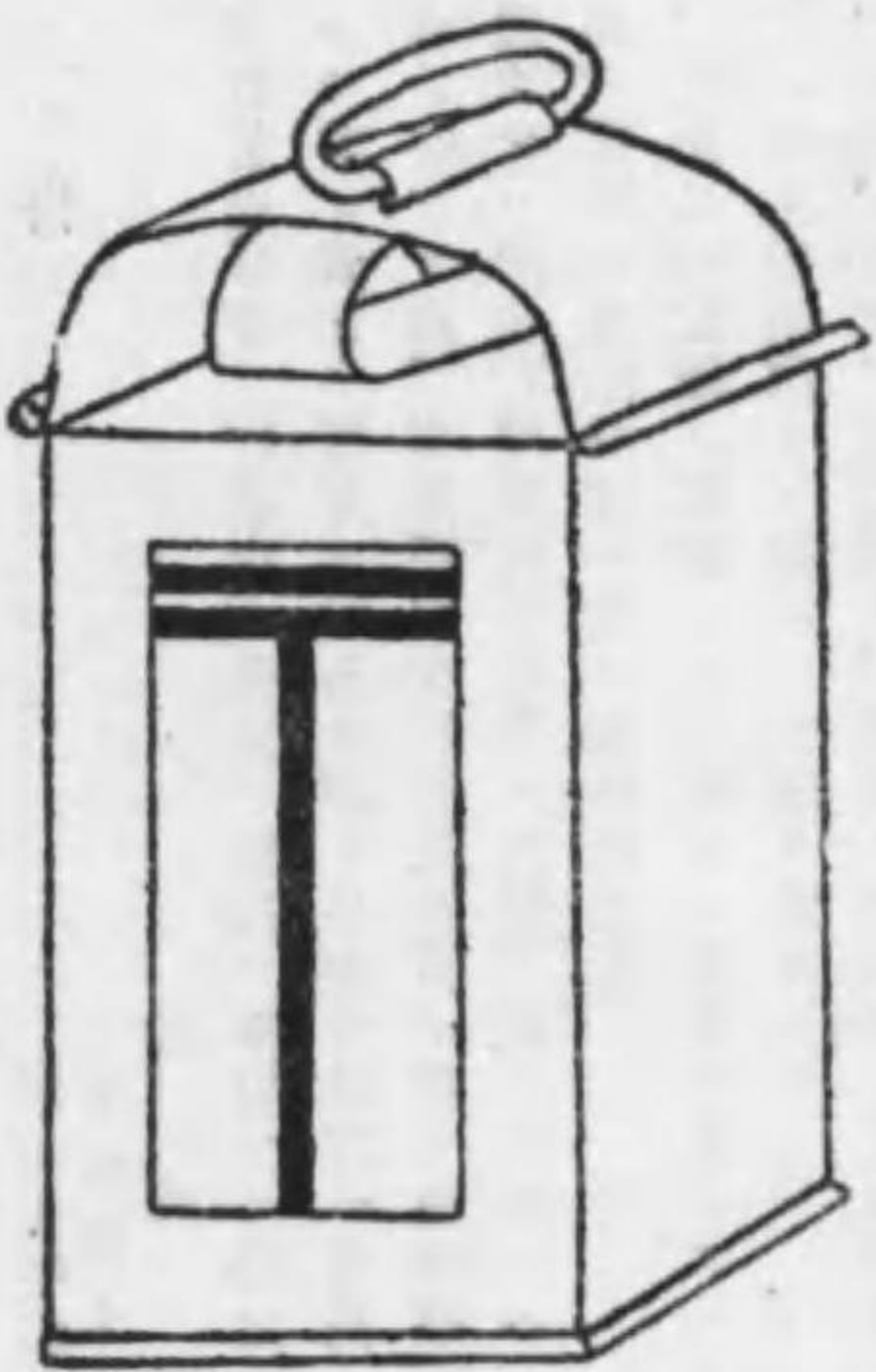
●集配員角燈圖式

明治二十三年三月二十四日
公達第七十三號
郵便電信局

郵便物集配員夜間鐵道停車場内ニ於テ郵便物受渡ノ際ニ在テハ左式ノ角燈ヲ攜帶セシメ其燈火は蠟燭又ハ種油ヲ使用セシムヘシ

角燈圖式

品質ハ金屬板ヲ以テ造リ前面ノ一方ニ硝子板ヲ符入ス渾テ黒「ペンキ」塗徽章ハ赤色トス



凡五寸六分
二凡八寸二分
凡三寸五分

●鐵道郵便夜間機械受渡目標裝置 置ノ件

明治三十五年三月二十八日
公達第二百四十一號

一、二、三等局

鐵道郵便機械受渡ニシテ夜間ノ取扱ニ係ル場所ハ受渡運送手ヲシテ其最初ニ受渡スヘキ機械柱ノ下ニ受渡時刻五分前ヨリ「アセチリン」瓦斯燈火ヲ點シ鐵道郵便係員ノ目標トナルヘキ裝置ヲ爲スヘシ其點燈スヘキ場所及點燈時刻ハ監督局長ノ指示ニ依ル

但シ「アセチリン」瓦斯燈器ハ本省ヨリ之ヲ交付ス

●鐵道郵便車室內椅子雛形

明治二十六年六月十七日
公達第二百八十九號

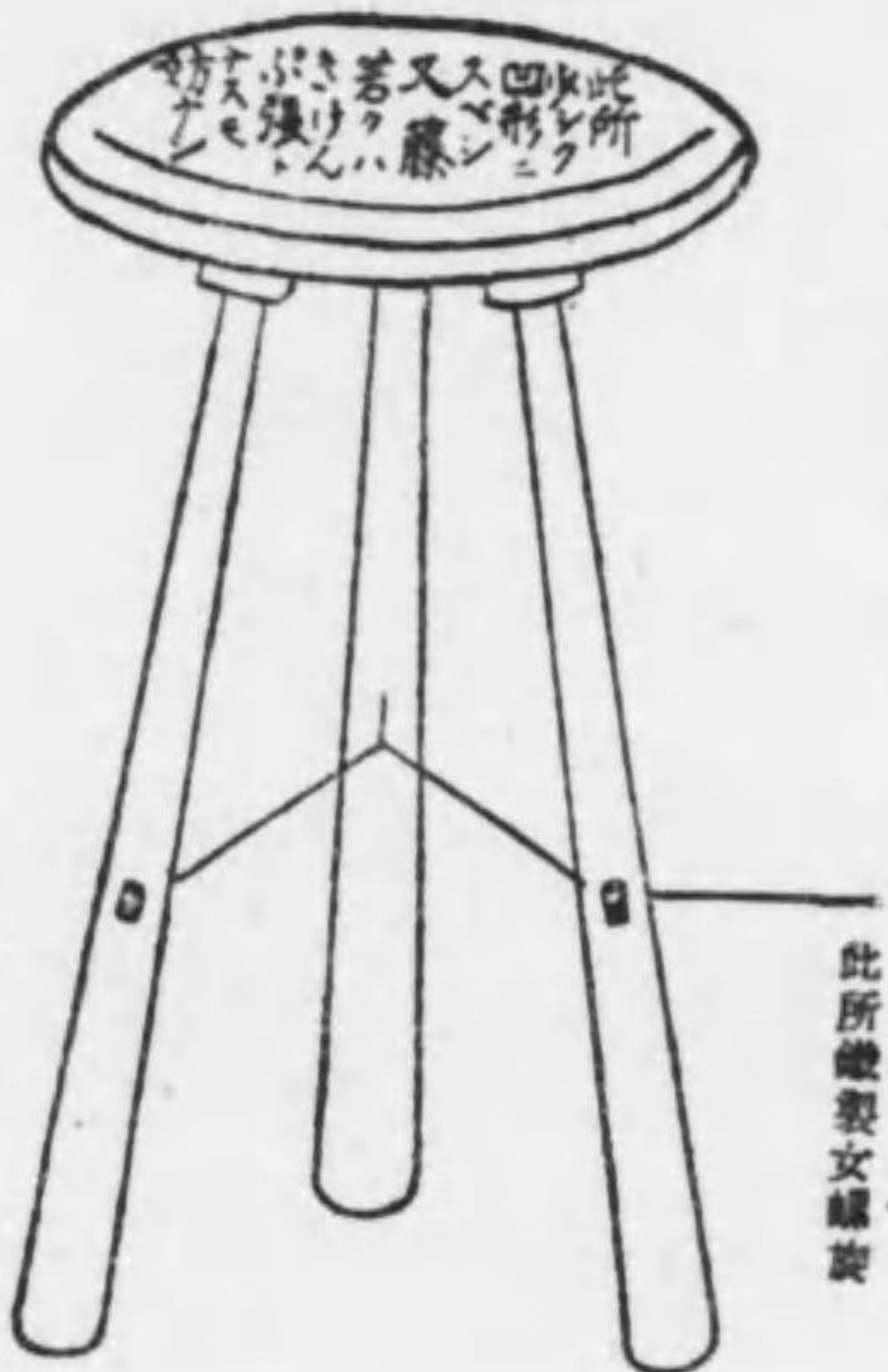
一、二等局 鐵道郵便係員ヲ置カサル局ヲ除ク

郵便汽車室内ニハ鐵道郵便係員所屬局長ニ於テ必要ナリトスルトキハ郵便掛用トシテ左ノ雛形ニ準シ便宜椅子調整備付ヲナスヲ得其簡數ハ適宜トス
但一線路ニシテ鐵道郵便係員ノ所屬二局以上ニ跨ルトキハ交渉局長協議ノ上之ヲ定ムヘシ

鐵道郵便車室内用丸形椅子雛形

用材 規棒ノ類
寸法 適宜

保管局ノ烙印及番號ヲ裏面ニ附シ置クヘシ



此所繪製文據矣

被

服

被

服

第二款 被服

●郵政事業特別会計規程(抄)

昭和二十四年九月二十二日
公達 第四十五号

第八編 被服

(部局長)

第一條 この編において「部局長」とは、大臣官房資材部長、大臣官房建築部長、貯金局長、簡易保険局長、東京通信病院長、通信博物館長、職員訓練所研修所長、郵政局長、地方貯金局長、地方簡易保険局長及び普通局をいう。

(被服)

第二條 この編において「被服」とは、職務を能率的に遂行させるため、職務の遂行中着用することを条件として、この編の定めるところにより職員に貸與する洋服、外とう、雨具、帽子、事務服、作業服、履物、手袋の類及びこれらの附属品をいう。

(種類及び制式)

二編三類 郵政事業特別会計規程(被服)

第三條 被服の種類及びその制式は、第一号表に、その号型区分は、第二号表に定めるところによる。

(貸與)

第四條 被服は、第三号表の定めるところにより貸與する。但し、兼務者又は臨時に雇い入れた者には、貸與しないことがある。

(貸與の特例)

第五條 部局長は、土地の状況その他の事由により、前條の規定によることを不適当と認めるときは、大臣の承認を受け、これを変更することができる。

(兼務者等への貸與)

第六條 兼務者又は臨時に雇い入れた者に貸與した被服が、第三号表に定める期間を経過しても、なお使用に堪えるときは、部局長は、更に相当の期間を定めて貸與しなければならぬ。

(着用期間)

第七條 夏服及び冬服の着用期間は、左の区別による。但し、部局長は、氣候の寒暖等により適宜これを変更することができる。

夏 服 五月十五日から 十月三十一日まで
冬 服 十一月一日から 五月十四日まで

(返納等)

第八條 部局長は、被服の貸與を受けた者が、轉免、休職若しくは服務停止を命ぜられ又は死亡したときは、すみやかにその貸與した被服を物品会計官吏に返納させなければならぬ。但し、その者が、傳染病のため退職し又は死亡した者であるときは、この限りでない。

2 貸與した被服を、保存期間内に亡失したとき、又はこれをき損若しくは汚損し、修補洗浄しても使用に堪えなくなつたときは、代品を貸與し、その被服は、返納させなければならぬ。

3 部局長は、第一項の規程により返納を受けた被服は、修補洗浄し、更に相当の期間を定めて貸與しなければならない。

(給與及び代品の貸與)

第九條 貸與した被服が保存期間を経過したときは、代品を貸與し、その旧品は、記章を除いて着用者にこれを給與する。但し、兼務者又は臨時に雇い入れた者に貸與したものは、この限りでない。

2 兼務者又は臨時に雇い入れた者が、第三号表の区別の欄に掲げる職務を本務とする職員に轉用若しくは採用されたときは、前項本文の規定を適用する。

(保存等の義務及び交換、貸借等の禁止)

第十條 被服の貸與を受けた者は、その被服に必らず自己の氏名、整理番号及び貸與年月日を記入し、き損若しくは汚損したときは、直ちに修補洗浄し、常に大切にこれを使用し、保存しなければならぬ。

2 被服の貸與を受けた者は、その被服を交換し、貸借し又は勤務外に着用してはならない。

(亡失、き損等の届出)

第十一條 被服の貸與を受けた者は、その被服を亡失したとき又はき損若しくは汚損し、修補洗浄しても使用に堪えなくなつたときは、直ちにその旨を、物品会計官吏に届け出なければならぬ。

(弁償及びその金額の算定)

第十二條 部局長は、前條に規定する場合において、その亡失、き損又は汚損が、貸與を受けた者の故意又は過失に因るものであると認めるときは、その者に弁償を命じなければならぬ。

第一号表

被服の種類及び制式

種 類	夏 服 甲		種 類	夏 服 乙	
	上 衣	地 質 制 式		上 衣	地 質 制 式
	はかま	濃紺、黒又は黄緑色服地。但し、替えりは白色布 えりは折えり(小開き)とし、別に替えり二枚を添附する。前面にボタン四個を一行に付け、背内側に較ひもを付ける。胸部及び腰部物入は、アウト式とし、左右に各一個を付ける。様式は図の通りとする。	上 衣	濃紺、黒又は黄緑色服地 えりは折えり(小開き)とし、前面にボタン三個を一行に付ける。そでにそで口布を付け、ボタン一個を付ける。物入は左胸部に一個とする。帯は分離式とし、びじようを付ける。様式は図の通りとする。	

い。

2 前項に規定する弁償の金額は、その被服の新品の時價を保存期間の日数で除した商に残日数を乗じて得た金額とする。

3 保存期間の定めのないものについては、実情に應じて耐久期間を定め、これを保存期間とみなして、前項の規定により、計算するものとする。

(原型の修正又は交換)

第十三條 被服の貸與を受けた者は、原型に著しい変更をきたさない限り、自費でこれを修正し、若し著しい変更を加えなければ身体に適合しない場合には、その引換を請求することができる。

(検査)

第十四條 部局長は、四半期ごとに、貸與した被服の検査を行い、その結果を被服検査簿(様式適宜)に登記しなければならない。

(物品編の規定の適用)

第十五條 被服に関して、この編に定めのない事項については、物品編の定めるところによる。

冬服甲	上衣	地質 制式	濃紺又は黒色ラシヤ えりは折えり(小開き)とし、前面にボタン四個を一行に附ける。胸部及び腰部物入はアワト式とし、左右に各一個を附ける。左胸部物入に鉛筆差及び背内側に絞ひも、両そで外側にそで章をとり附け、両肩に肩綿を入れる。様式は図の通りとする。
	は、か、ま	地質 制式	上衣に同じ。 長はかまとし、左右両側に物入各一個を附ける。すそ口はダブル式とし、絞ひもを通す。様式は図の通りとする。
特殊ワイシャツ	地質 制式	薄ねずみ色布。 様式は図の通りとする。	
	地質 制式	濃青色絹又は人絹布 様式は図の通りとする。	
ネクタイ	地質 制式	濃紺又は黒色ラシヤ 夏服乙に同じ。但しねずみ又は黒布	
	地質 制式		

冬服乙	上衣	地質 制式	濃紺又は黒色ラシヤ えりは立折えりとし、前面にボタン五個を一行に附ける。胸部及び腰部左右に各一個を附ける。様式は図の通りとする。
	は、か、ま	地質 制式	の裏を附ける。 上衣に同じ。 夏服乙に同じ。
冬服丙	上衣	地質 制式	濃紺又は黒色ラシヤ えりは立折えりとし、前面にボタン五個を一行に附ける。胸部及び腰部左右に物入各一個を附ける。様式は図の通りとする。
	は、か、ま	地質 制式	上衣に同じ。 長はかまとし、左右両側に物入各一個を附ける。様式は図の通りとする。
外とう甲	地質 制式	濃紺又は黒色ラシヤ えりは折えり(小開き)とし、前面にボタン三個を一行に附ける。物入は腰部左右に各一個を附ける。帯は分離式とし、びじょうを附け、ねずみ	
	地質 制式		
外とう乙	地質 制式		
	地質 制式		

頭巾	地質 制式	濃紺又は黒色ラシヤ 裏附とし、様式は図の通りとする。
	地質 制式	黒色ゴム防水布 えりは立折えりとし、前面にボタン五個を一行に附け、比翼仕立とする。すそは後開きとし、ボタン二個を附け、比翼仕立とする。頭きん一個を附ける。様式は図の通りとする。
雨具甲	地質 制式	黒色ゴム防水布 マント型とする。えりは立折えりとし、前面にボタン五個を一行に附け、比翼仕立とする。すそは後開きとし、ボタン二個を附け、比翼仕立とする。頭きん一個を附ける。様式は図の通りとする。
	地質 制式	黒色ラシヤ 八角型軟製とし、黒塗リ四型前ひさし及び黒塗あごひもを附ける。様式は図の通りとする。
雨具乙	地質 制式	白色綿又は麻布 様式は図の通りとする。
	地質 制式	
帽子甲	地質 制式	
	地質 制式	
帽子乙	地質 制式	
	地質 制式	

帽子丙	地質 制式	黒色ラシヤ 様式は図の通りとする。
	地質 制式	黒色布 様式は図の通りとする。
帽子丁	地質 制式	は、及び下の紋章は金モール、通信筒は銀モールとし、黒色ラシヤに刺しゅうする。 縦五十五ミリ、横四十五ミリのだ円型とし、様式は図の通りとする。
	地質 制式	白色布 えりは開きんとし、前面にボタン四個を一行に附け、そでは半そでとする。物入は胸部に左右に各一個とし、ふた及びボタン各一個を附ける。様式は図の通りとする。
盛夏上衣	地質 制式	黒色ゴム防水布 様式は図の通りとする。
	地質 制式	櫻の花は金モール、下の紋章は銀モールとし、黒色ラシヤに刺しゅうする。縦横三十ミリとし、様式は図の通りとする。
胸章	地質 制式	薄ねずみ色帆布 様式は図の通りとする。
	地質 制式	
スバツツ	地質 制式	
	地質 制式	

医務服丙	医務服乙	医務服甲	手袋	巻脚はん
上衣				
地質 制式	地質 制式	地質 制式	地質 制式	地質 制式
白色布 前掛型とし、様式は図の通りとする。 濃紺又は黄緑色服地 えりは折えり(小開き)とし、前面 にボタン四個を一行に付け、腰部物 入は、左右各一個とし、ふたを付け	白色布 えりは折えりとし、前面にボタン五 個を一行に付ける。そでにそで口布 を付け、ボタン一個を付ける。物入 は腰部左右に各一個を付ける。帯は 分離式とし、前面にボタン二個を附 ける。帽一箇を付ける。様式は図の 通りとする。	白色布 えりは折えりとし、前面にボタン六 個を二行に付ける。そでにそで口布 を付け、ボタン一個を付ける。物入 は胸部左側及び腰部左右に各一個を 付ける。様式は図の通りとする。	原色麻又は木綿 様式は図の通りとする。	茶かつ又は黒色ラシヤ 様式は図の通りとする。



事務服	作業服
	はかま
地質 制式	地質 制式
青紫色布 えりは折えりとし、前面にボタン二 個を一行に付け、物入は腰部左右に 各一個を付ける。様式は図の通りと する。	る。様式は図の通りとする。 上衣に同じ。 長はかまとし、左右両側に物入各一 個を付ける。様式は図の通りとする。

はかま



冬服丙
上衣

(後面)



(前面)



はかま



特殊
ワイシャツ



(後面)



冬服甲
上衣

(前面)



外とう甲

(後面)



(前面)



頭きん



はかま



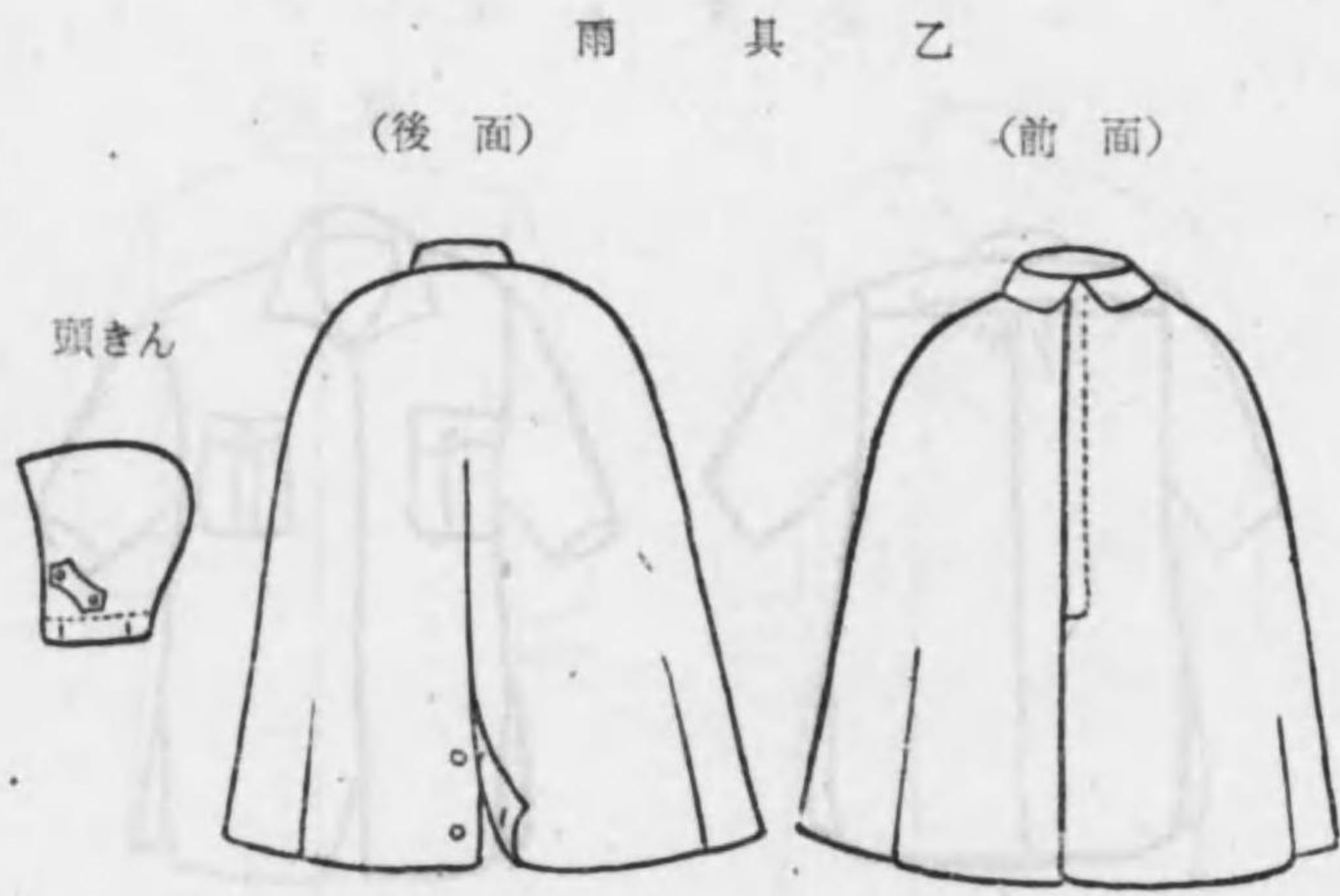
冬服乙
上衣

(後面)



(前面)





外 と う 乙

(後面)

(前面)



雨 具 甲

(後面)

(前面)



二編三類 郵政事業特別会計規程(被服) 第一号表

医務服甲

(後面)

(前面)



二編三類 郵政事業特別会計規程(被服) 第一号表

盛夏上衣

(後面)

(前面)



医務服乙

(後面)

(前面)

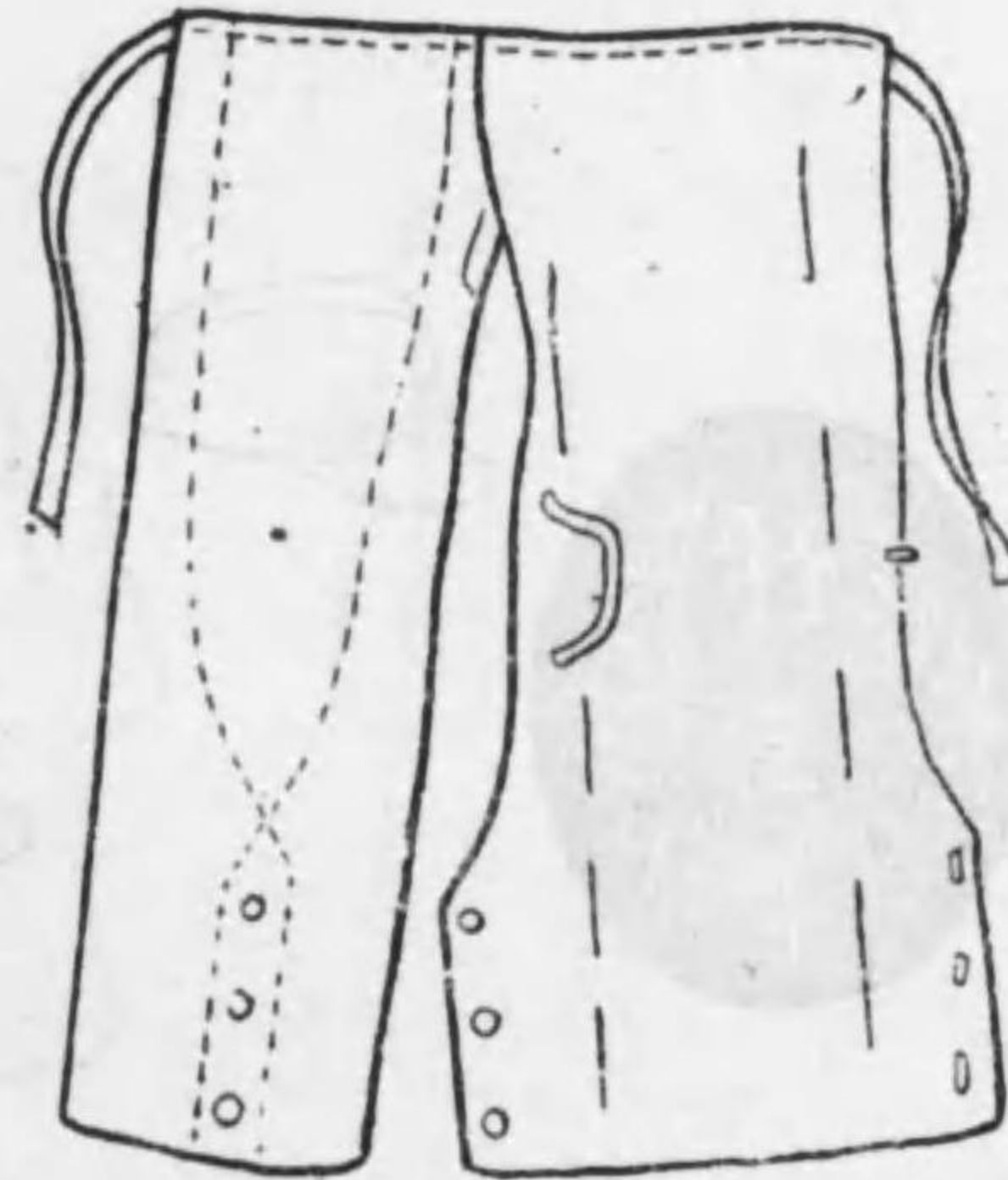


一〇六一

手袋

胸章

下はかま覆



巻脚はん

スパッツ



一〇六〇

事務服

(後面)

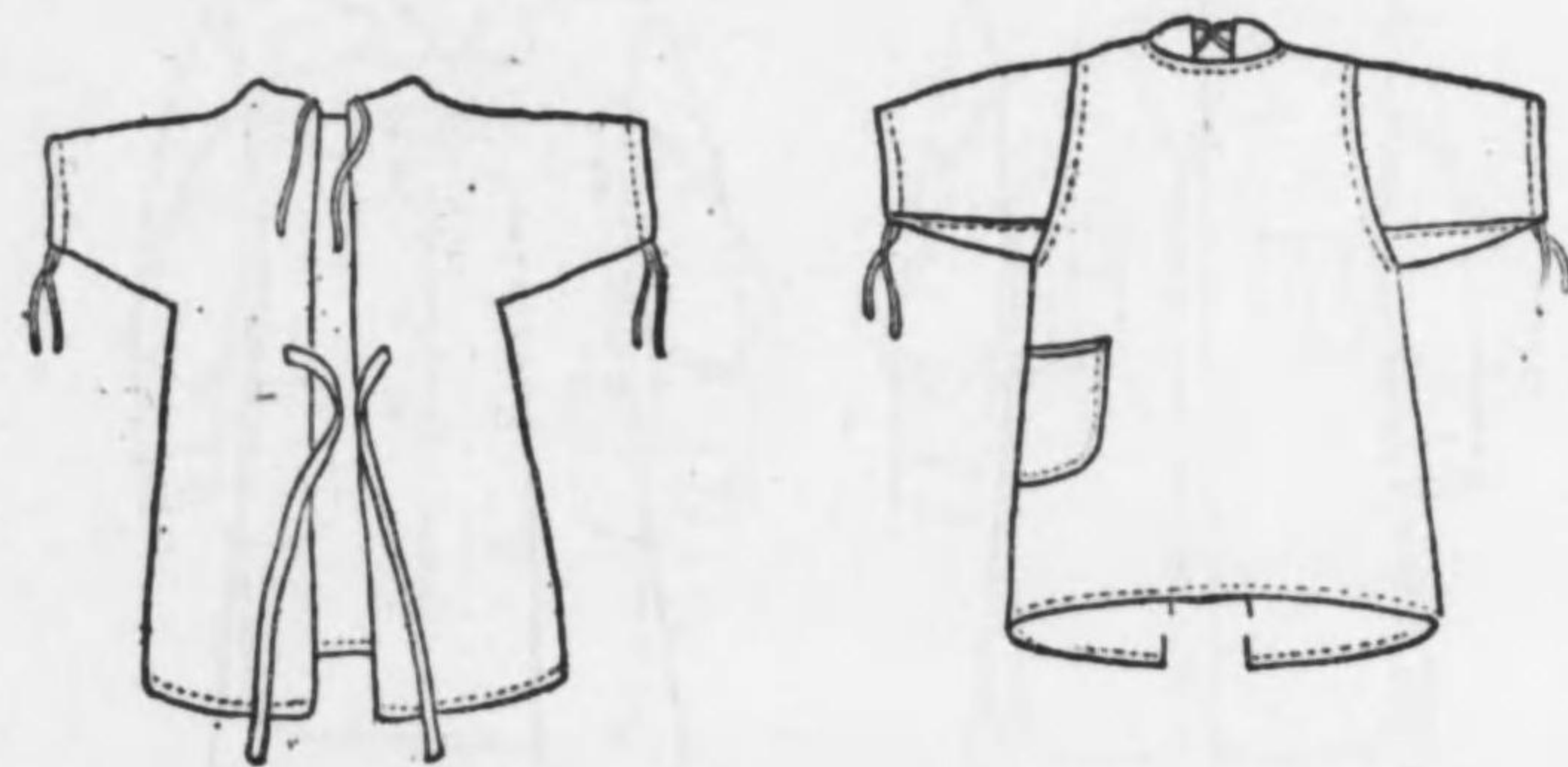
(前面)



医務服丙

(後面)

(前面)



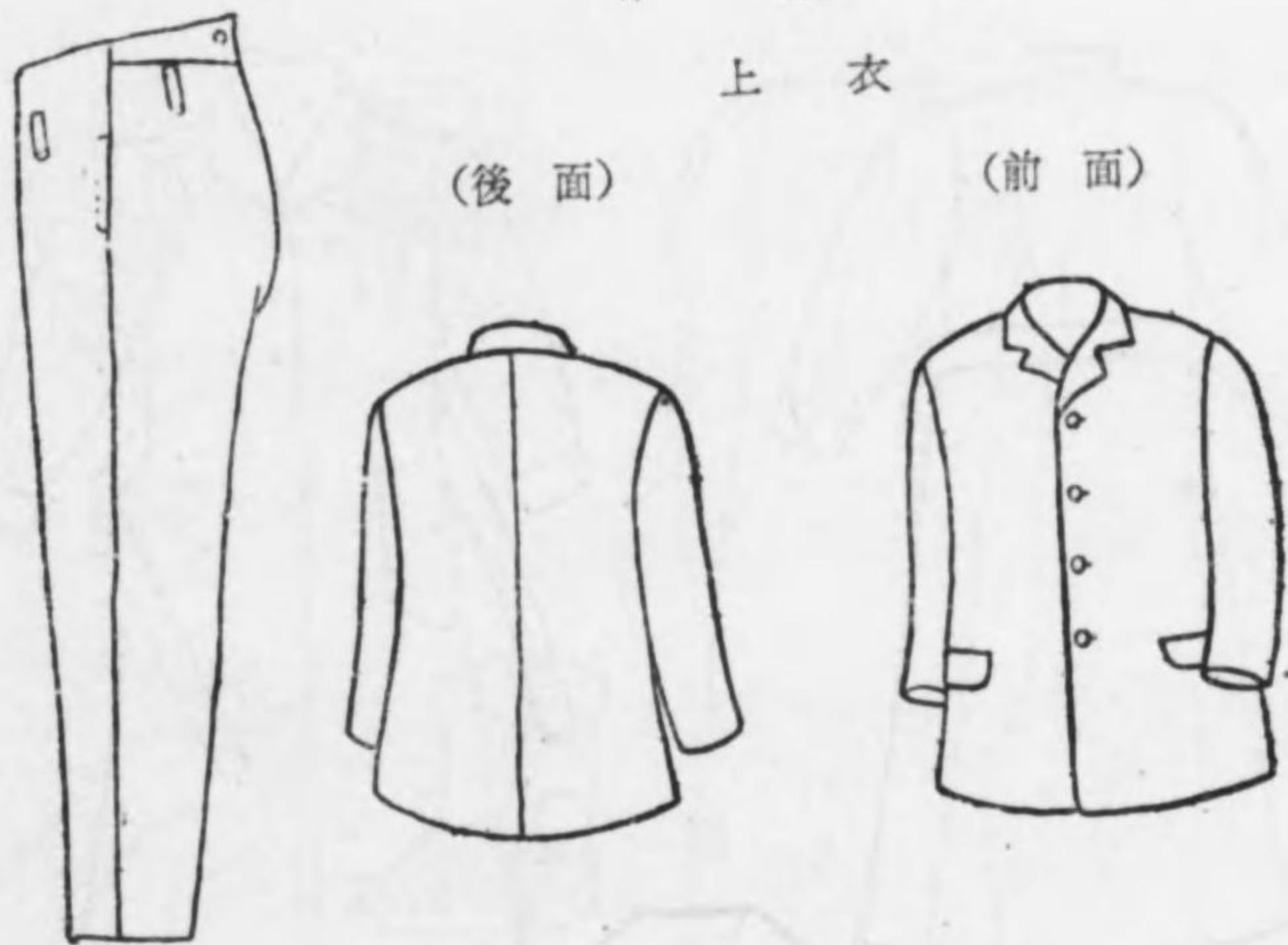
はかま

作業服

上衣

(後面)

(前面)



第二号表

夏服甲号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

被服の号型区分表

名称	大一号	大二号	大三号	並特号	並一号	並二号	並三号	並四号	細一号	細二号	備考
背幅	四一〇五	四一〇三	三一八二	四一〇三	三一八二	三一八二	三一八二	三一八二	三一八二	三一八二	
胸幅	四一〇三	四一〇三	三一八二	四一〇三	三一八二	三一八二	三一八二	三一八二	三一八二	三一八二	
腹圍	一〇三六	一〇三六	九三〇〇	一〇三六	九三〇〇	九三〇〇	九三〇〇	九三〇〇	九三〇〇	九三〇〇	
そでけ	五一八七	五一八七	五一八七	五一八七	五一八七	五一八七	五一八七	五一八七	五一八七	五一八七	
えりけ	四一〇二	四一〇二	四一〇二	四一〇二	四一〇二	四一〇二	四一〇二	四一〇二	四一〇二	四一〇二	
総たけ	六一〇八	六一〇八	六一〇八	六一〇八	六一〇八	六一〇八	六一〇八	六一〇八	六一〇八	六一〇八	
まげ	七二〇四	七二〇四	七二〇四	七二〇四	七二〇四	七二〇四	七二〇四	七二〇四	七二〇四	七二〇四	
腰圍	九三〇五	九三〇五	九三〇五	九三〇五	九三〇五	九三〇五	九三〇五	九三〇五	九三〇五	九三〇五	
しり	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	
すそ	四一〇五	四一〇五	四一〇五	四一〇五	四一〇五	四一〇五	四一〇五	四一〇五	四一〇五	四一〇五	
はかま総たけ	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	一〇三六	

夏服乙号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

名称	一	二	三	備考
背幅	三一〇五	三一〇五	三一〇五	
胸幅	三一〇三	三一〇三	三一〇三	
腹圍	一〇三六	一〇三六	一〇三六	
そでけ	五一八七	五一八七	五一八七	
えりけ	四一〇二	四一〇二	四一〇二	
総たけ	六一〇八	六一〇八	六一〇八	
まげ	七二〇四	七二〇四	七二〇四	
腰圍	九三〇五	九三〇五	九三〇五	
しり	一〇三六	一〇三六	一〇三六	
すそ	四一〇五	四一〇五	四一〇五	
はかま総たけ	一〇三六	一〇三六	一〇三六	

外とう、甲号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '外とう、甲号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

外とう、乙号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '外とう、乙号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

帽子甲号型寸法(インチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '帽子甲号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

盛夏上衣号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '盛夏上衣号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

雨具甲号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '雨具甲号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

雨具乙号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '雨具乙号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

医務服甲号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '医務服甲号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

医務服乙号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

Table with columns for name, size, and dimensions for '医務服乙号型寸法'. It lists measurements for back width, chest width, and other dimensions across five sizes (1-5).

作業服号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

名称	一 号	二 号	三 号	備考
背 幅	一、二八	一、二四	一、二〇	
胸 幅	三九、〇〇	三七、五〇	三六、五〇	
腹 囲	九三、〇五	八九、五五	八六、五五	
そ、で、た、け	一、八七	一、八〇	一、七五	
え、り、た、け	四〇、三〇	三九、三〇	三八、二五	
総 た、け	六九、〇八	六六、五〇	六二、一〇	
ま、た、下	七二、三〇	六八、〇五	六二、一〇	
腰 囲	八二、九〇	八二、〇〇	八二、七〇	
し、り、囲	一〇三、四五	一〇三、三五	九八、五五	
そ、で、口	一、六〇	一、五五	一、五〇	
は、か、ま、総、た、け	一〇三、四〇	一〇三、三五	九三、一五	

事務服号型寸法(右は、曲尺とする。左は、センチとする。)

名称	一 号	二 号	三 号	備考
背 幅	四一、三八	四一、三五	四〇、三一	
胸 幅	一〇三、六〇	一〇三、四〇	九三、〇五	
そ、で、た、け	四一、六三	四一、五八	四一、五三	
そ、で、口	一〇五、五〇	一〇五、〇〇	一〇五、〇〇	
総 た、け	八二、九四	八二、七五	七二、六二	

第三号表

被服類の貸與数及び保存期間(期間は年とする。)

(201)

職 務 区 別	夏 服		冬 服		特殊ワイシャツ		ネクタイ		外とう		頭きん		雨具		帽子		帽章	
	数個	間期	数個	間期	数個	間期	数個	間期	数個	間期	数個	間期	数個	間期	数個	間期	数個	間期
一 常時郵便物の集配運送又は局所外において現金の取扱に従事する職員(男子)	甲一	二	甲一	二	一	一	一	一	甲一	五	一	一	乙一	二	丙乙甲	二	一	三
二 右同職員(女子)	乙一	二	乙一	二					乙一	五			乙一	二				
三 船船郵便受渡員(男子)	甲一	二	甲一	二	一	一	一	一	甲一	五	一	一	乙一	二	丙乙甲	二	一	三
四 監視員(男子)																		
五 船長、機関長(男子)																		
六 通信地区測量員(男子)																		
七 度量衡監査員(男子)	甲一	二	甲一	二	一	一	一	一	甲一	五	一	一	乙一	二	丙乙甲	二	一	三
八 常時自動車の運転に従事する職員(男子)																		
九 常時船舶のけい、雑作業又は端艇のそ、航その他甲板部の雑務に従事する職員(男子)																		
一〇 常時船舶汽かんのたきつけ又は機関運轉の補助その他機関部の雑務に従事する職員(男子)	乙一	二	乙一	二					乙一	五	一	一	乙一	二	丙乙甲	二	一	三
二から一〇までの職員(女子)	乙一	二	乙一	二					乙一	五	一	一	乙一	二	丙乙甲	二	一	三

職 務 区 別	上 盛 夏 衣 履	下 履 靴 履	同 章	手 衣	スベツツ又は 巻脚はん	履 物	医 務 服	作 業 服	事 務 服											
										数 個	間 期	数 個	間 期	数 個	間 期	数 個	間 期	数 個	間 期	
一〇 常時難舎内外の清掃、公用外使その他の雑務に従事する職員(男子)																				
〇九 常時物品の荷造り又は運搬等に従事する職員(男子)																				
〇八 常時官繕工事又は官繕資材の工作に従事する職員(男子)																				
〇七 常時物品の製造、修理、調整、印刷用器履の運轉並びに印刷作業、製本、被服類の縫製、建物、工作物の修繕等に従事する職員(男子)																				
〇六 常時暖房、機関、昇降機等の運轉又は保守に従事する職員(男子)																				
〇五 常時難舎内において各種書類の持運びその他職員の仕事に従事する職員(男子)																				
〇四 一から一六までの職員(女子)																				
〇三 通信病院、通信診療所又は各局所の医務室に勤務する事務職員及び医務職員																				
〇二 保健師又は看護士の免状を有し、常時保健衛生に関する事務に従事する職員(見習を含む)																				
〇一 制服又は医務服を貸與しない、現業局所勤務の職員。但し、局長を除く。(男子)																				
右同職員(女子)																				
一九 非現業局所に勤務する次の事務職員(但し、部長においては特に必要と認める場合限り、専用又は割合を定めて共用する。)(男子)																				
(イ) タイピスト																				
(ロ) とう写印刷事務従事者																				
(ハ) 局内電話交換事務従事者																				
(ニ) 機械又は珠算統計事務従事者																				
(ホ) 物品の保管出納又は検査事務従事者																				
右同職員(女子)																				

第三号表

被服類の貸與数及び保存期間(期間は年とする。)

(その二)

職 務 区 別	上 盛 夏 衣 履	下 履 靴 履	同 章	手 衣	スベツツ又は 巻脚はん	履 物	医 務 服	作 業 服	事 務 服
一 常時郵便物の集配運送又は局所外において現金の取扱に従事する職員(男子)	一				一				
二 右同職員(女子)	一								
三 鉄道郵便局員(男子)									
四 但し、一及び一六の職員を除く。									
五 船長、機関長(男子)									
六 通信地図測量員(男子)									
七 度量衡監査員(男子)									
八 常時自動車等の運轉に従事する職員(男子)									
九 常時船舶のけん、離作業又は端渡のそう、航その他甲板部の雑務に従事する職員(男子)									
一〇 常時船舶汽かんのたきつけ又は機関運轉の補助その他機関部の雑務に従事する職員(男子)									
二から一〇までの職員(女子)									

●船舶内通信官署職員服制

昭和十二年三月十七日
公達第百六十一號
通信官署

船舶内通信官署職員服制左ノ通定ム
本公達ハ昭和十二年二月一日ヨリ之ヲ適用ス
明治四十一年五月公達第四百三十七號ハ之ヲ廢止ス
船舶内通信官署職員服制

制帽

前章

形狀如圓徑整
四十二釐、
五十五釐、
花及蕾ハ銀
絲、中央ノ徽
章、葉及等
ハ金、以テ
縫取トス



帽

地質黒絨
周圍ニ幅三
毛七釐ヲ
織ル
バンド及目
底ハ黒ゴム
革ハバント
釦ハ銀ト
下ニ
ルヲ
鍍金
トス

日覆 白金巾



制服
夏服
上衣



冬服
上衣



肩章

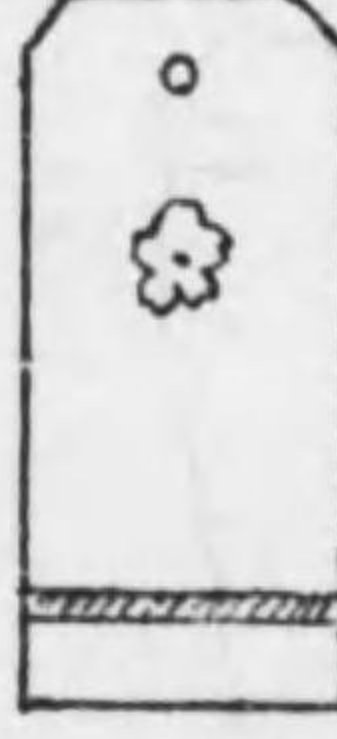
局長



局長ニ非ザル判任官



雇員

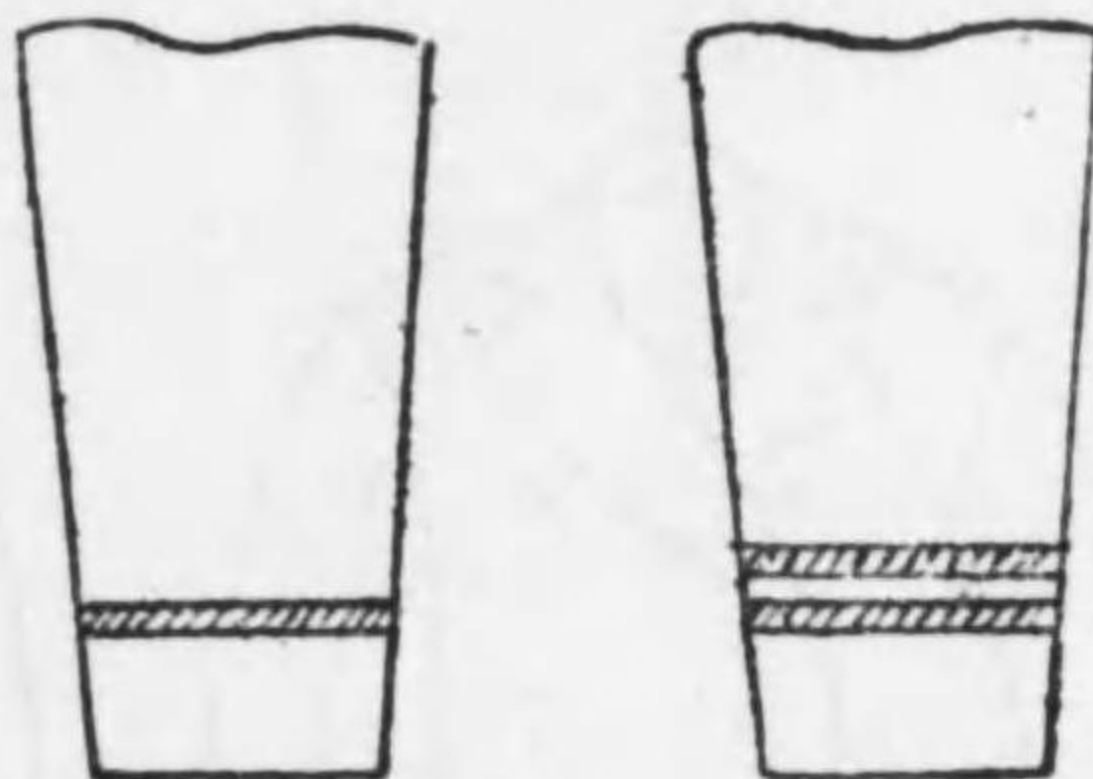


袖章
局長



二編三類 船舶内通信官署職員服制
局長ニ非ザル判任官

雇員



地質

夏 白リンネル單

但シ肩章長百三十耗、巾五十八耗、黒紋ニシテ如圖徑十二耗ノ
櫻花鈕釦一箇ヲ施シ、巾十耗金線ヲ局長ハ三條、局長ニ非ザル
判任官ハ二條、雇員ハ一條ヲ附ス

冬 濃紺ザージ 裏毛織子

但シ袖章ハ巾十耗金線ヲ局長ハ三條、局長ニ非ザル判任官ハ二
條、雇員ハ一條ヲ附ス

鈕釦(金屬性金鍍金
大ハ徑二十耗、小ハ徑十五耗

肩章鈕釦



釦鈕



一〇七八

袴

釦紐地質上衣ニ同ジ



備考

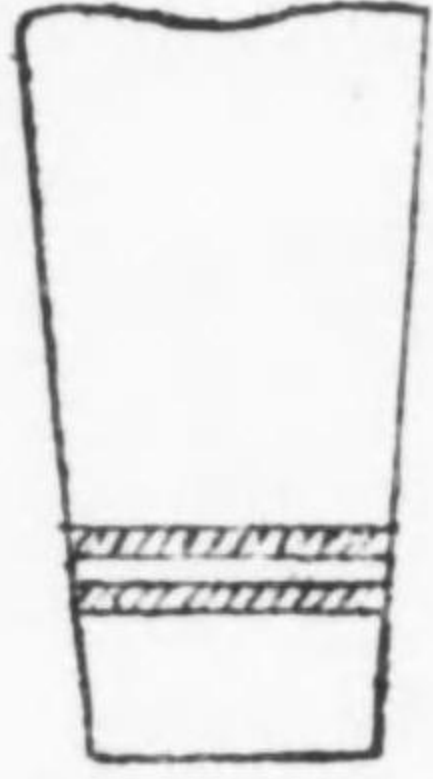
- 一 下關釜山間航路船舶内郵便局員ニハ本服制ヲ適用セズ
- 二 外國航路船舶内通信官署職員ニ非ザル者ハ本服制ニ依ラザル
コトヲ得

切手類及び印紙

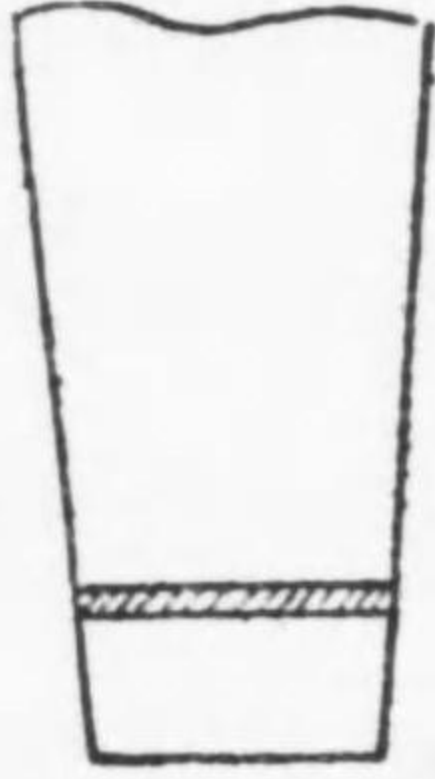
切手類及び印紙

二編三類 船舶内通信官署職員服制

局長ニ非ザル判任官



雇員



地質

夏 白リンネル單

但シ肩章長百三十耗、巾五十八耗、黒絨ニシテ如圖徑十二耗ノ
櫻花紐釦一箇ヲ施シ、巾十耗金線ヲ局長ハ三條、局長ニ非ザル
判任官ハ二條、雇員ハ一條ヲ附ス

冬 濃紺ザージ 裏毛織子

但シ袖章ハ巾十耗金線ヲ局長ハ三條、局長ニ非ザル判任官ハ二
條、雇員ハ一條ヲ附ス

紐釦 (金屬性金鍍金
大ハ徑二十耗、小ハ徑十五耗)

肩章紐釦



釦釦



1078

袴

釦紐地質上衣ニ同ジ



備考

- 一 下關釜山間航路船舶内郵便局員ニハ本服制ヲ適用セズ
- 二 外國航路船舶内通信官署職員ニ非ザル者ハ本服制ニ依ラザル
コトヲ得

切手類及び印紙

切手類及び印紙

第三款 切手類及び印紙

●郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所に関する法律

昭和二十四年五月二十日
法律第九十一号

郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所に関する法律

第一条 この法律において「郵便切手類」とは、郵便切手その他郵便に関する料金をあらわす証票をいい、「印紙」とは、收入印紙をいう。

第二条 郵政大臣は、郵便切手類及び印紙を賣りさばくのに必要な資力及び信用を有する者のうちから郵便切手類及び印紙の賣さばき人を選定し、郵便切手類及び印紙の賣さばきの業務を委託することができる。

2 郵政大臣は、營利を目的としない法人のうちから印紙の賣さばき人を選定し、印紙の賣さばきの業務を委託することができる。

3 郵政大臣は、前二項の郵便切手類及び印紙の賣さばき人並

びに印紙の賣さばき人（以下「賣さばき人」と総称する。）を選定しようとするときは、賣さばき人にならうとする者の申込を受けるため、省令の定めるところにより、必要な事項を公告しなければならない。

4 郵政大臣は、賣さばき人にならうとする者であつて第一項又は第二項に規定する資格を有するものが二人以上あるときは、抽せんにより賣さばき人を選定しなければならない。

第三条 賣さばき人は、その業務を行うため、郵政大臣の定める場所に、郵便切手類及び印紙の賣さばき人にあつては郵便切手類賣さばき所を、印紙のみの賣さばき人にあつては印紙賣さばき所を設けなければならない。

第四条 賣さばき人は、國の行う郵便に関する業務の一部を行う者として、公共の利益のため、誠実にその業務を行わなければならない。

第五条 賣さばき人は、省令の定めるところにより、一般の需要をみたすに足る数量の郵便切手類及び印紙を郵政省から買受けて常備し、定價で公平に賣りさばかなければならない。

第六条 郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所（以下「賣さばき所」と総称する。）における郵便切手類及び印紙の賣さ

ばき時間は、省令で定める。

第七條 郵政大臣は、賣さばき人に対し、第五條の規定による郵便切手類及び印紙の賣渡月額に左の割合を乗じて得た金額の賣さばき手数料を支拂うものとする。但し、その金額は、一箇月一万千円をこえてはならない。

賣渡月額五千円以下の金額	百分の五
賣渡月額五千円をこえる五万円以下の金額	百分の三
賣渡月額五万円をこえる金額	百分の一

2 前項の賣さばき手数料の支拂の手續は、省令で定める。

第八條 郵便切手類及び印紙の賣さばき人が死亡した場合において、その相続人から申出のあつたときは、郵政大臣は、第二條の規定にかかわらず、死亡の日から六十日以内に限り、その相続人の一人を賣さばき人として郵便切手類及び印紙の賣さばきの業務を委託することができる。

第九條 賣さばき人が郵便切手類又は印紙の賣さばきの業務をやめようとするときは、省令の定めるところにより、少くとも三十日前に郵政大臣にその旨を届け出なければならない。

第十條 左の場合においては、郵政大臣は、郵便切手類又は印紙の賣さばきに関する契約を解除することができる。

は、この法律により選定され郵便切手類及び印紙の賣さばきの業務を委託された者と、現に印紙の賣さばき人である者は、この法律により選定され印紙の賣さばきの業務を委託された者とみなす。

3 第一條の規定にかかわらず、当分の間この法律において「印紙」とは、収入印紙及びこれに代る取引高税印紙をいうものとする。

●郵便切手類賣さばき所及び印紙

賣さばき所規則

昭和二十四年五月二十四日
省令 第十一十六号

郵便切手賣さばき所及び印紙賣さばき所規則

(この省令の適用)

第一條 この省令は、郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所に関する法律(昭和二十四年法律第九十一号)(以下「法」という。)の施行に関し必要な事項を定める。

(賣さばき人の選定等に関する事務執行者)

第二條 法第二條及び第八條の規定による賣さばき人の選定及び郵便切手類又は印紙の賣さばきの業務の委託並びに法第九

二編三類 郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規則

一 郵便切手類及び印紙の賣さばき人が郵便切手類及び印紙を賣りさばくのに必要な資力又は信用を失つたとき。

二 印紙の賣さばき人が、營利を目的としない法人でなくなつたとき。

三 賣さばき人が、この法律又はこの法律に基く省令の規定に違反したとき。

四 郵政大臣において当該賣さばき人の賣さばき所の場所において、郵便切手類又は印紙の賣さばきの業務を行う必要がなくなつたと認めるとき。

第十一條 第五條の規定に違反して、郵便切手類又は印紙をその定價と異なる金額で賣りさばいた者は、一万円以下の罰金に処する。

附則

1 この法律は、昭和二十四年六月一日から施行する。

2 この法律施行の際、現に郵便切手類の賣さばき人である者

條及び第十條の規定による郵便切手類又は印紙の賣さばきの契約の解除に関する事務は、当該賣さばき人の設ける賣さばき所の地域において郵便物の集配事務を取り扱う郵便局(以下「集配郵便局」という。)の長において行うものとする。

(賣さばき所の設置)

第三條 郵便切手類賣さばき所を設ける場所は、郵便差出箱(郵便局又は郵便局前に設けてあるものを除く。)の設置場所から五十メートル以内の区域内又は郵便切手類及び印紙の需要の特に多い区域内において、郵便物の集配事務を取り扱う郵便局の長が定める。

2 印紙賣さばき所を設ける場所は、裁判所、登記所若しくは税務署の構内又はその所在場所から五十メートル以内の区域内又は印紙の需要の特に多い区域内において、郵便物の集配事務を取り扱う郵便局の長が定める。

(賣さばき人の選定公告)

第四條 法第二條第三項の規定による公告は、申込締切期日の十日前までに、賣さばき所を設ける区域、申込受付期間、申込手續その他申込上必要な事項を集配郵便局に提出してするものとする。

(賣さばき人の申込)

第五條 賣さばき人にならうとする者は、左の事項を記載した申込書に申込者の経歴をあらわす書類（印紙のみの賣さばき人にならうとする者にあつては、営利を目的としない法人であることを証明する書類とする。）を添えて集配郵便局の長に提出しなければならない。

- 一 賣さばき所を設ける場所及びその図、
- 二 一箇月中における郵便切手類及び印紙の賣さばき予定額
- 三 法第五條の規定による郵便切手類及び印紙の買受に使用する資金額

四 申込者の氏名（申込者が法人又は団体であるときは、その名称及び代表者の氏名とする。）及び住所又は居所

(賣さばき所の標識)

第六條 賣さばき所には、賣さばき人において郵便切手類賣さばき所又は印紙賣さばき所であることをあらわす附録ひな形による標識又は目標を掲出するものとする。

(賣さばき時間)

第七條 賣さばき所における郵便切手類及び印紙の賣さばき時間は、賣さばき休止日を除いて、午前八時から午後六時まで

き人は、予め、当該郵便局の長の承認を受けた場合に限り、郵便集配員を通じて前條の賣渡請求書及び代金を賣渡郵便局に提出することができる。この場合において賣さばき人は郵便により郵便切手類及び印紙の送付を受けることができる。

第十一條 賣さばき人は、郵便切手類及び印紙の買受に使用する印鑑を賣渡郵便局に届け出なければならない。その印章を改め、又は亡失したときも、同様とする。

第十二條 賣渡郵便局の所轄地方郵政局長において必要があると認めるときは、賣さばき人の郵便切手類及び印紙の買受の回数又は一回の買受金額を制限することができる。

(交換)

第十三條 賣さばき人は、法第五條の規定により買い受けた郵便切手類又は印紙のうち賣さばきが廃止されたもの、賣渡郵便局の長が賣さばきに適しないものと認めたもの及び故意又は過失によらないで汚染し、又はき損されたものを他の郵便切手類又は印紙と交換することを賣渡郵便局に請求することができる。但し、郵便切手類と印紙とは、相互に交換を請求することができない。

(賣さばき手数料の支拂)

二編三類 郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規則

とする。但し、この賣さばき時間が賣さばき所の場所における郵便切手類又は印紙の一般の需要をみたすのに適しないときは、集配郵便局の長において賣さばき時間を一般の需要にみたすのに適するように変更する。

2 前項の賣さばき休止日は、集配郵便局の長において賣さばき人の申出に基き日曜日及び國民祝日の合計日数の範囲内で定めるものとする。

3 賣さばき人は、前二項の規定による郵便切手類及び印紙の賣さばき時間外及び賣さばき休止日でも郵便切手類又は印紙を賣りさばくことができる。

(郵便切手類及び印紙の買受)

第八條 法第五條の規定による郵便切手類及び印紙は、集配郵便局の長の指定した賣渡郵便局（以下単に「賣渡郵便局」という。）から定價で買い受けなければならない。

第九條 賣さばき人が法第五條の規定により郵便切手類及び印紙を買い受けようとするときは、郵便切手類及び印紙の種類、数量、金額その他必要な事項を記載した賣渡請求書に代金を添えて賣渡郵便局に提出しなければならない。

第十條 賣渡郵便局が集配郵便局と同一であるときは、賣さば

第十四條 法第七條第一項の賣さばき手数料は、賣渡郵便局において法第五條の規定による郵便切手類又は印紙の賣渡の際、会計に関する法令に規定する手続により支拂う。

(賣さばき人の氏名等の変更)

第十五條 賣さばき人がその氏名（賣さばき人が法人又は団体であるときは、その名称及び代表者の氏名とする。）を改め、又は住所若しくは居住を変更したときは、直ちに集配郵便局の長にあてた届書を賣渡郵便局に提出しなければならない。

(賣さばき所の設置場所変更)

第十六條 賣さばき人は、第四條の規定により公告した賣さばき所を設ける区域内に限り、予め、集配郵便局の長の承認を受けて賣さばき所の設置場所を変更することができる。

(相続人の賣さばき業務臨時継続の申請)

第十七條 郵便切手類及び印紙の賣さばき人が死亡した場合において、その相続人が、法第八條の規定により賣さばき人として郵便切手類及び印紙の賣さばきの業務の委託を受けようとするときは、左の事項を記載した申請書に相続人であることを証明する書類を添えて集配郵便局の長に提出しなければならない。

一 申請者の氏名、住所又は居所及び職業並びにこれと死亡した賣さばき人との関係

二 賣さばきの業務を行う期間

(賣さばき業務の廃止届出)

第十八條 法第九條の規定による郵便切手類又は印紙の賣さばきの業務をやめようとする届出は、集配郵便局の長にあてた届書を賣渡郵便局に提出してこれをしなければならぬ。

(郵便切手類及び印紙の買もどし)

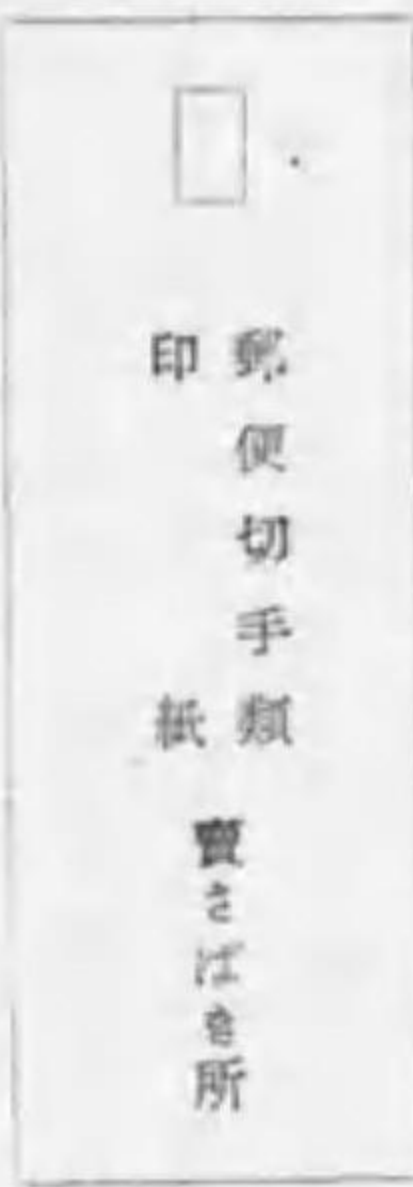
第十九條 賣さばき人が郵便切手類又は印紙の賣さばきの業務をやめたときは、旧賣さばき人又はその相続人は、その残存する郵便切手類及び印紙の買もどしを賣渡郵便局に請求することができる。この場合においては、当該郵便切手類又は印紙の定價の百分の一に相当する金額をその買もどし額から差し引くものとする。

附則

この省令は、昭和二十四年六月一日から施行する。
大正十二年逓信省令第四十一号郵便切手類及印紙賣捌規則は、廃止する。

附録ひな形

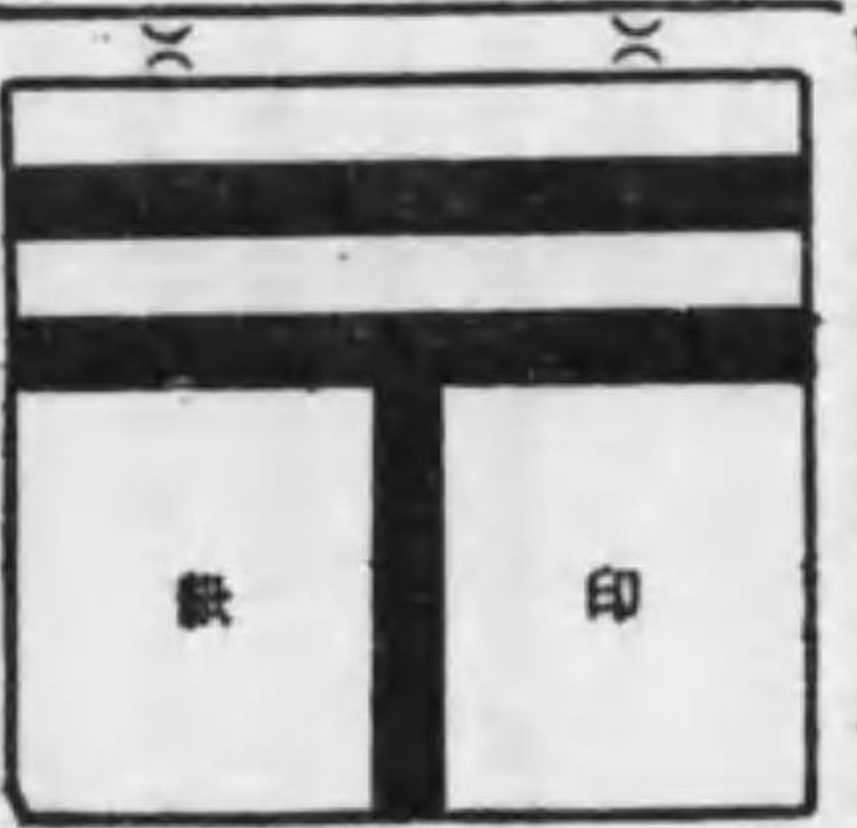
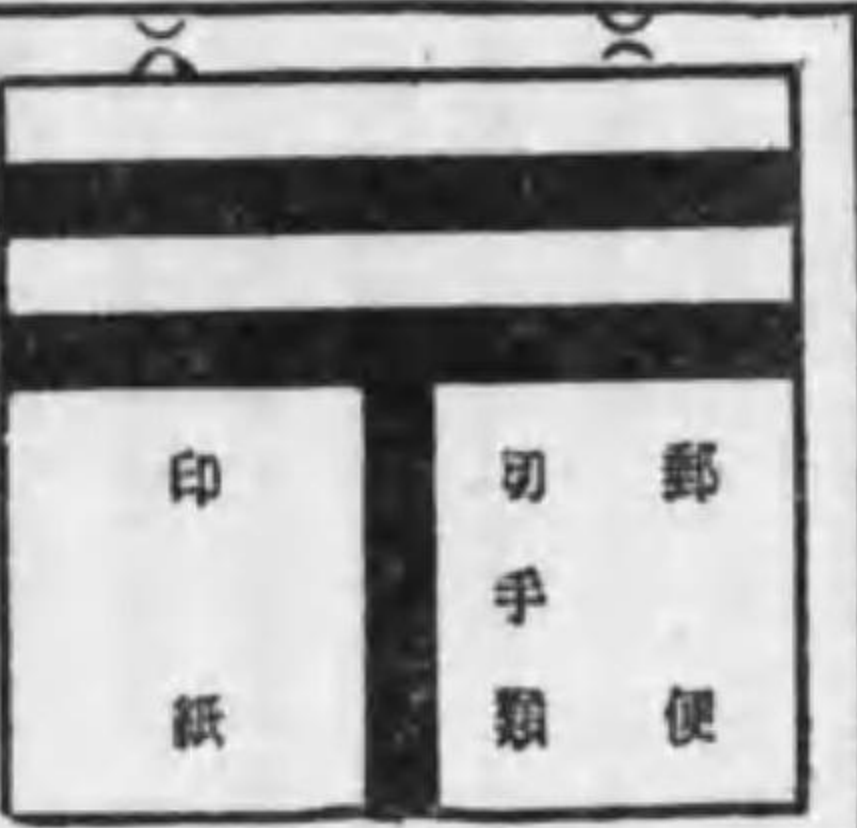
一、標札 この標札の材料、色彩及び大きさは、適宜とする。郵便切手類賣さばき所



印紙賣さばき所



二、目標 この目標の材料、色彩及び大きさは、適宜とする。郵便切手類賣さばき所 印紙賣さばき所



●郵便切手類賣さばき所及び印紙

賣さばき所規程 昭和二十四年五月二十四日 公達 第百六十九号

逓信局、通信官署

郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規程

(この公達の適用)

第一條 この公達は、郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所に関する法律（昭和二十四年法律第九十一号）（以下「法」という。）並びに郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規則（昭和二十四年逓信省令第十六号）（以下「規則」という。）に規定する事項に関し、地方郵政局、集配郵便局及び賣渡郵便局の取扱手続を定める。

(賣さばき所原簿)

第二條 集配郵便局及び賣渡郵便局においては、郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所原簿（以下単に「賣さばき所原簿」という。）を設け、各賣さばき所ごとに左の事項を記載して置かなければならぬ。記載した事項に変更を生じた場合には、その都度これを訂正しなければならない。

二編三類 郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規程

一 賣さばき所の種類

二 賣さばき所の設置場所

三 賣さばき人の氏名（法人又は団体にあつては、その名称及び代表者の氏名とする。以下同じ。）、住所又は居所及び職業

四 賣さばき業務委託書の日附及び番号

五 賣さばき業務開始年月日

六 賣さばき休止日及び特定した賣さばき時間

七 賣渡郵便局

八 前各号以外の必要な事項（規則第十條の承認、同第十二條の制限等）

九 委託契約解除年月日

(賣さばき所の設置)

第三條 規則第三條第一項の規定により、集配郵便局の長において、郵便切手類賣さばき所を設ける場所を定めるには、左の各号によらなければならない。

一 郵便差出箱（郵便局又は郵便局前に設置してあるもの及び私設郵便差出箱を除く。）の設置場所から五十メートル以内の区域内には、一箇所を限り設けること。

二 前号以外の区域（郵便局又は郵便局前に設置してある郵便差出箱の設置場所から五十メートル以内の区域を除く。）であつて郵便切手類及び印紙の需要が特に多いと認める区域内には、当該区域、当該区域において郵便切手類及び印紙の需要が特に多い事由、当該区域における一箇月中の郵便切手類及び印紙の賣さばき見込額、郵便局及び他の賣さばき所との距離及び位置略図、郵便局及び他の賣さばき所の郵便切手類及び印紙の賣さばき月額に及ぼす影響その他参考となるべき事項を記載した郵便切手類賣さばき所設置上申書を所轄地方郵政局長に提出し、その承認を受けて設けること。

2 地方郵政局長において、前項第二号の上申書の提出を受けたときは、賣さばき所の設置が適当であるかどうかを審査し、適当と認めるものについては、これを承認しなければならない。

第四條 規則第三條第二項の規定により集配郵便局長において、印紙賣さばき所を設ける場所を定めるには、左の各号によらなければならない。

一 裁判所、登記所若しくは税務署の構内又はその所在場所

2 前項により賣さばき人を選定したときは、直ちに賣さばき人と必要な事項を協議して郵便切手類及び印紙賣さばき業務委託書又は印紙賣さばき業務委託書（附録様式第一号）（以下「委託書」という。）を作成し、これを賣さばき人に交付し、これと引換にその受諾書（附録様式第二号）を提出させ、賣さばき所を所定の場所及び期日に設けさせなければならない。

3 前項により郵便切手類及び印紙の賣さばき業務又は印紙のみの賣さばき業務の委託をしたときは、直ちに賣さばき所原簿に記載すべき事項と同一の事項を賣渡郵便局及び所轄地方郵政局長に通報し、又は報告しなければならない。

4 集配郵便局長において、賣さばき人から第二項の委託書に記載した賣渡郵便局、賣さばき所の賣さばき休止日及び賣さばき時間の特定について変更したい旨の申出があつたときは、附録様式第一号の作成要領により、これを變更し、その旨を賣さばき人に通知し、及び賣渡郵便局及び所轄地方郵政局長に通報し、又は報告しなければならない。

（賣渡請求書）

第六條 規則第九條の賣渡請求書は、賣渡郵便局において、郵

から五十メートル以内の区域内（郵便局の設置場所から五十メートル以内の区域及び郵便切手類賣さばき所が設置してある区域を除く。）には、一箇所を限り設けること。

二 前号以外の区域（郵便局の設置場所から五十メートル以内の区域及び他の賣さばき所の設置場所から百メートル以内の区域を除く。）であつて印紙の需要が特に多いと認める区域内には、前條第二号に準じて設けること。

2 前項第二号による賣さばき所の設置についての地方郵政局長の承認には、前條第二項の規定を準用する。

（賣さばき人の選定及び賣さばき業務の委託）

第五條 集配郵便局長において、規則第五條の規定による賣さばき人になりたい旨の申込書の提出を受けたときは、申込者が法第二條第一項又は第二項に規定する資格を有するかどうかを審査し、資格を有していないものについては、直ちにその旨を当該申込者に通知し、資格を有しているものについては、申込締切期日までに一人のみあつたときは、その申込者を当該賣さばき人を選定し、二人以上あつたときは、適宜の方法により申込者をして抽せんを行わせ、当せんした者を賣さばき人を選定しなければならない。

政省の調製したものを予め賣さばき人に交付し置き、賣さばき人をして買受の都度所定の事項を記入して提出させなければならない。

（集配員による賣渡請求）

第七條 集配郵便局長において、規則第十條の規定による郵便切手類及び印紙の賣渡を郵便集配員を通じて受けたい旨の申請を受けたときは、賣さばき所が郵便区市外にあり、且つ郵便物の集配事務に支障のない場合に限り、これを承認し、その旨を申請者に通知し、及び関係の郵便集配員にその取扱方を指示しなければならない。

（買受回数等の制限）

第八條 賣渡郵便局において、賣渡事務を円滑に行うため規則第十三條の規定により賣さばき人の郵便切手類及び印紙の買受の回数又は一回の買受金額を制限する必要があると認めるときは、所轄地方郵政局長にその旨を申し出なければならない。

2 地方郵政局長において、前項の申出を受けた場合その他賣渡事務の円滑を期するため必要があるときは、賣さばき人の郵便切手類及び印紙の買受の回数又は一回の買受金額を制限

することができ、この場合においては、その旨を賣渡郵便局及び集配郵便局の長に通達しなければならない。
3 賣渡郵便局において前項の通達を受けたときは、直ちに当該地方郵政局長の名においてその旨を賣さばき人に通知しなければならない。

(賣さばき人の氏名等の変更)

第九條 賣渡郵便局において、賣さばき人の氏名、住所又は居所の変更の届書の提出を受けたときは、必要な事項を記録した上、届書を集配郵便局の長に送付し、集配郵便局の長は、その旨を所轄地方郵政局長に報告しなければならない。
(賣さばき所の設置場所変更)

第十條 集配郵便局の長において、規則第十六條の規定により賣さばき所の設置場所変更の申請を受けたときは、賣さばき業務に支障を生ぜしめない限り、これを承認し、その旨を申請者に通知し、及び賣渡郵便局及び地方郵政局長に通報し、又は報告しなければならない。
(相続人の賣さばき業務臨時継続)

第十一條 集配郵便局の長において、規則第十七條の規定により相続人から死亡した賣さばき人が委託を受けた郵便切手類

事由を審査し、法第十條に該当するものと認めるものについては、郵便切手類又は印紙の賣さばきの契約を解除すること
を集配郵便局の長に通達しなければならない。

3 集配郵便局の長において、前項の通達を受けたときは、直ちにその旨を賣さばき人に通知して賣さばき人に交付した委託書をその受諾書と引き換えに返付させ、その契約解除年月日を賣渡郵便局及び所轄地方郵政局長に通知し、又は報告しなければならない。

(賣渡手続等)

第十四條 賣渡郵便局における郵便切手類及び印紙の賣渡、交換及び買もどし並びに賣さばき手数料の支拂に関する手続については、通信事業特別会計規程の定めるところによる。

附則

この公達は、昭和二十四年六月一日から施行する。

附録様式第一号

第 号

郵便切手類及び印紙賣さばき業務委託書

住 所

氏 名

二編三類 郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規程

及び印紙の賣さばき業務を継続して臨時に賣さばき人として委託を受けようとする申請書の提出を受けたときは、賣さばき人の死亡した日から申請者から申出のあつた期日まで申請者を賣さばき人とし、委託書及び受諾書の受授をすることなく、その旨を申請者に通知することにより、郵便切手類及び印紙の賣さばきの業務を委託し、その旨を賣渡郵便局及び所轄地方郵政局長に通報し、又は報告しなければならない。
(契約の解除)

第十二條 賣渡郵便局において、規則第十八條規定により郵便切手類又は印紙の賣さばきの業務をやめようとする届書の提出を受けたときは、必要な事項を記録した上集配郵便局の長に送付し、集配郵便局の長は、その旨を所轄地方郵政局長に報告しなければならない。

第十三條 集配郵便局の長において、賣さばき人が法第十條第一号から第三号までの場合に該当し、又は賣さばき所の場所において郵便切手類又は印紙の賣さばきの業務を行う必要がなくなつたと認めるときは、その詳細な事由を具して所轄地方郵政局長に報告しなければならない。

2 地方郵政局長において、前項の報告を受けたときは、その

郵政省は、貴殿を郵便切手類及び印紙の賣さばき人として、郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所に関する法律(昭和二十四年法律第九十一号)、郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規則(昭和二十四年通信省令第十六号)並びに左記により郵便切手類及び印紙の賣さばきの業務を行うことを委託する。

記

- 一、賣さばき所を設ける場所
- 二、業務開始年月日
- 三、賣渡郵便局
- 四、賣さばき所の賣さばき休止日
- 五、賣さばき所の賣さばき時間の特定期間

年 月 日

何郵便局長 氏

名 印

作成要領

- 一、印紙のみの賣さばき業務の委託書には、この様式中「郵便切手類及び印紙」を「印紙」とすること。
- 二、賣渡郵便局は、賣さばき所の最寄の郵便局とすること。但し、賣さばき人において他の郵便局を希望する場合は、

二編三類 郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所規程

- 事務上支障のない限り、その希望した郵便局とすること。
- 三、賣さばき所の賣さばき休止日は、賣さばき人の申し出た日とすること。
- 四、賣さばき所の賣さばき時間の特定は、多数の人の集合する建物内、官公署等の構内、鉄道列車内、船舶内等における郵便切手類又は印紙の需要をみたすために設けられた賣さばき所等に對し、その賣さばき時間を規則第七條第一項但書の規定によりその場所における一般の需要をみたすことのできる時間に特定すること。
- 五、用紙寸法及び紙質は、適宜とすること。

附録様式第二号

受 諾 書

年 月 日 第 号 郵便切手類及び印紙賣さばき業務委託書により郵便切手類及び印紙の賣さばきの業務を行うことを受諾する。

年 月 日 住 所 氏 名 印

郵便局長殿

作成要領

一、印紙のみの賣さばき業務の受諾書には、この様式中「郵便切手

- 類及び印紙」を「印紙」とすること。
- 二、用紙、寸法及び紙質は、適宜とすること。

●郵政事業特別会計規程(抄)

昭和二十四年九月二十二日
公 達 第 四 十 五 号

第九編 切手類

目次

- 第一章 通 則
- 第二章 様 式
- 第三章 出 納
- 第一節 通 規
- 第二節 請 求
- 第三節 常 備 定 額
- 第四節 賣 さ ば き
- 第五節 封 包 切 手 類 の 取 扱
- 第六節 貼 付 そ の 他 の 取 扱
- 第四章 保 管 及 び 責 任
- 第五章 帳 簿 及 び 計 表 類

第六章 檢 査

第七章 雜 則

第一章 通 則

(用語例)

第一條 この編における用語例は、左の通りとする。

- 一 「切手類」とは、配政大臣が發行する配便切手、配便切手帳、返信切手券、郵便葉書等郵便に関する料金を表わす証券又はその証券を附したものと及び郵政省設置法(昭和二十三年法律第二百四十四号)第四條第十七号の規定により、郵政省において調製して賣りさばく封筒、封かん紙包紙便、便せん、郵便絵葉書並びに收入印紙をいう。

二 「部局長」とは、主任切手類会計官吏の在勤する部局長をいう。

三 「局所長」とは、大臣官房資材部、郵政局及び普通局の長をいう。

四 「常備定額」とは、特定局において賣さばきの用い充てため、常備する切手類の額をいう。

五 「き損」とは、切手が汚染し、損傷し、変色し又は固着し若しくはのりが表面に附着した等によりその効用を欠き

二編三類 郵政事業特別会計規程(切手類) 目次 通則 機関

又は欠く憂のあることをいう。

(臨時に開設する局等の取扱)

第二條 臨時又は定期に開設する郵便局における切手類の出納保管については、所轄郵政局長が利便と認めるときは、他の局にその取扱をさせることができる。

第二章 機 関

(切手類命令官)

第三條 切手類の出納については、本省にあつては大臣官房資材部購買課長、郵政局にあつては資材部長、その他の局(特定局を除く。)にあつては当該局の長を切手類命令官とする。

(切手類会計官吏の配置及び指定)

第四條 切手類会計官吏(以下この編において「会計官吏」という。)は、別に辞令を用いしないで左の区分によりその指定する官吏にこれを命ずる。

官 署	配 置	指 定
本 省	主任官	大臣官房資材部の切手類出納事務を取り扱う係の長
郵 政 局	主任官	資材部の切手類出納事務を取り扱う係の長

普通局 (第十二條に規定する局並びに切手類賣さばき事務を取り扱わない局を除く。)	第一号表に規定する郵便局	主任官	一 長 庶務課(会計課を置く局を除く。)を置く局は同課長 二 長 庶務課(会計課を置く局を除く。)を置く局は同課長 三 長 その他の局は、会計事務に従事する首席事務官
その他の郵便局	分任官	三 長 その他の局は、会計事務に従事する首席事務官	一 長 庶務課(会計課を置く局を除く。)を置く局は同課長 二 長 庶務課(会計課を置く局を除く。)を置く局は同課長 三 長 その他の局は、会計事務に従事する首席事務官

2 前項の普通局における分任官は、所轄郵政局長の指定する主任官の所屬とする。

3 第一項に定める配置の外に、会計官吏を置く必要があるとき又は特別の事由により第一項に指定した官吏に会計官吏を命じ難いときは、所轄郵政局長は、その事由を具して大臣に上申しなければならない。

(会計官吏の代理官)

第五條 会計官吏が轉免、休職若しくは服務停止を命ぜられ又は死亡した場合は、後任者が着任するまでの間、別に辞令を用いないで、現に会計事務に従事する首席官吏(首席官吏に事故があるときは、その次席官吏)にその会計官吏の代理官を命ずる。但し、本省又は郵政局にあつては、特別に部局長

がこれを命ずる。

2 前項に規定する場合の外、会計官吏の代理官を置く必要があるとき又は特別の事由により前項に指定する官吏に代理官を命ずることができないときは、本省にあつて大臣官房資材部長が、その他の局にあつては所轄郵政局長がこれを命ずる。

(切手類の引継)

第六條 会計官吏が、轉免休職、若しくは服務停止を命ぜられ又は死亡した場合等における切手類の引継は、特別の事由がある場合の外、その発令又は事實發生の日の現在高によるものとする。

(切手類管理主任)

第七條 特定局における常備定額に関する事務を取り扱わせるため、当該局に切手類管理主任(以下この編において「管理主任」という。)を置く。

2 前項の管理主任は、別に辞令を用いないで当該特定局長にこれを命ずる。

3 第一項の管理主任は、所轄郵政局又は所轄郵政局長の指定する普通局の会計官吏の所屬とする。

(管理主任の代理)

第八條 管理主任が、轉免、休職若しくは服務停止を命ぜられ又は死亡した場合は、後任者が着任するまでの間、別に辞令を用いないで当該局の首席者(首席者は事故があるときは、その次席者)にその管理主任の代理を命ずる。

2 第六條の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(賣さばき主任)

第九條 窓口において切手類の賣さばき事務を取り扱わせるため、会計官吏又は管理主任の下に賣さばき主任を置く。

2 前項の賣さばき主任は、普通局にあつては、当該局長が会計官吏に協議してこれを命じ、特定局にあつては、当該局長がこれを命ずる。

(外務賣さばき主任及び外務賣さばき員)

第十條 郵便局の長は、局舎外において切手類の賣さばき事務を取り扱わせる必要があるときは、会計官吏の下に外務賣さばき主任を、管理主任又は外務賣さばき主任の下に外務賣さばき員を置くことができる。

2 前條第二項の規定は、前項の外務賣さばき主任又は外務賣さばき員を命ずる場合にこれを準用する。

第十一條 外務賣さばき主任及び外務賣さばき員の事務の取扱については、別に定めるものの外、この編における賣さばき主任に関する規定を準用する。

(船舶内郵便局における賣さばき)

第十二條 船舶内郵便局における切手類の賣さばきに関する事務は、賣さばき主任を置いて、その取扱をさせる。

2 前項の賣さばき主任は、その船舶の定め、港所在地名と同名の普通局の会計官吏の所屬とする。

3 第九條第二項の規定は、第一項の賣さばき主任を命ずる場合にこれを準用する。

第三章 出納

第一節 通規

(出納命令)

第十三條 切手類の出納は、切手類命令官の発する出納命令書(第一号様式)に基いて、会計官吏が執行するものとする。

但し、請求書、返納書、送付書、窓口賣さばき調書等に必要事項を記載し、命令書に代用することができる。

2 前項の出納命令書には必要に応じて、関係証憑書類を添付しなければならない。

(拂出)

第十四條 前條の命令書により他局に切手類の拂出を要するときは、会計官吏は、送付書(第二号様式甲)を作成して当該局の局長に送付し、現品は、会計官吏又は管理主任に送付しなければならない。

(受入)

第十五條 会計官吏及び管理主任は、切手類の送付を受けたときは、前條の送付書と現品の符合を確かめた後これを受け入れなければならない。但し、送付書を持つ暇がないときは、直ちに現品を受け入れ事後にその手続をすることができる。

2 前項の場合において、不符又は損等の事故があつたときは送付書番号及びその内容を記載した事故報告書を作成し、立会者の立会証明書を添え発送元に送付しなければならない。

3 発送元において前項の規定による事故報告の送付を受けたときは、その事実を調査し、相当処理しなければならない。

(受領証)

第十六條 会計官吏及び管理主任は、切手類の受入をしたときは、受領証(第二号様式乙)を發し、拂出をしたときは、受

2 前項の立会者は、別に定めるものの外、左の各号により検査を行い、帳簿その他の書類に検印しなければならない。

1 受入に当つては、送付書、受入の命令書及び証拠書類と現品を対照しその符合を確かめる外、郵送に係るものについては、あて局、郵便個数、書留番号等をも調査する。

2 拂出に当つては、請求書、拂出の命令書、送付書及び証拠書類と現品を対照してその符合を確かめるの外、賣さばきに係るものについては、その代金を繰替拂等出納官吏(以下「出納官吏」という。)が受領済であるか否かをも調査する。

3 当日の出納を終つたときは、関係帳簿の残高と現品の符合を確かめる。

(賣さばき代金の取扱)

第十九條 出納官吏は、賣さばき人から切手類の買受代金の納付を受けたときは、当該賣渡請求書の相当欄に職印を押し(合計金額を変更したものがあるときは、その旨を記入して証印する。)領收の事実を明らかにしなければならない。

2 切手類の出納を取り扱う者は、賣さばき代金の收受に關與

領証を徴しなければならない。但し、受領証に代る相当の書類があるとき又は返信切手券の交換拂若しくは窓口賣さばきに係るものに対しては、この限りでない。

(送付書の写)

第十七條 会計官吏は、部局渡、分任官渡又は保管轉換の出納科目をもつて切手類の拂出をしたときは、直ちに送付書写(他の郵政局管内の局へ保管轉換したものについては、二通)を所轄郵政局長に送付しなければならない。但し、同一部局所属の分任官相互間において保管轉換をした場合の送付書の写は、所属部局長を経由して送付するものとする。

2 郵政局長は、前項の送付書写の送付を受けたときは、検査の対照資料並びに需給状況の觀察資料として保管しなければならない。但し、他の郵政局管内の局へ保管轉換したものについては、送付書写のうち一通を当該郵政局長に送付するものとする。

(立会検査)

第十八條 会計官吏及び管理主任が切手類を受拂するときは、当該局長は、他の者に命じて立会検査をさせなければならない。

することができない。

(出納科目)

第二十條 切手類の出納科目は、第二号表に定めるところによる。

2 前項の規定によるの外、出納科目を設ける必要があるときは、大臣に上申してその指示を受けなければならない。

(切手類の郵送)

第二十一條 切手類の郵送するときは、亡失又は損の憂のないように相当の封裝及び封かんをし(封印紙には、会計官吏又は管理主任及び立会者の認印並びに日附印を押す。)書留郵便としなければならない。

第二節 請求

(部局長の請求)

第二十二條 部局長は、左の区分により、各期間内に必要な切手類の請求書(第三号様式)を作成し、請求期日までに、大臣官房資材部長に提出しなければならない。但し、年末首の賣さばきに充てる切手類の請求書は、毎年八月末日までに提出するものとする。

区 分	請 求 期 日
第一期	四月から六月まで
第二期	七月から九月まで
第三期	十月から十二月まで
第四期	一月から三月まで
	二 月 末 日
	五 月 末 日
	八 月 末 日
	十 一 月 末 日

(予備の貯蔵)

第二十三條 部局長は、前條の請求書には、賣さばき見込高(所屬分任官の分を含む。)の二分分に相当する数量を予備貯蔵高として計上しなければならない。但し、特別の事由があるときは、予備貯蔵高を二分分以上とすることができる。

(分任官局長の請求)

第二十四條 分任官の在勤する局(以下「分任官局」という。)の長は、所轄郵政局長が定める請求期ごとに、その期間内に必要な切手類の請求書(第三号様式準用)を所屬の部局長に提出しなければならない。

(臨時請求)

第二十五條 特別の事由により臨時に切手類の必要を生じたときは、分任官局長は所屬の部局長に、部局長は大臣官房長

に保管して置かなければならない。

(常備定額の標準)

第二十八條 前條の常備定額は、およそ二箇月間の所要見込額を標準として定めるものとする。但し、需給状況その他の事由により必要があるときは、切手類命令官と管理主任とが協議してこれを改定することができる。

2 前項但書により常備定額を改定したときは、前條の規定に準じて処理して新常備定額決定書兼受領証は、前のもつと引き替へなければならない。

(補充請求)

第二十九條 管理主任は、切手類命令官の指定する期日ごとに補充請求書(第五号様式)を作成して、切手類命令官に提出し、賣りさばいた額に相当する切手類の補充を受けなければならない。但し、特別の事由により指定期日前に補充を受ける必要があるときは、繰り上げてその請求をすることができる。

2 前項の規定による補充請求については、郵便切手類(郵便切手及び郵便切手帳をいう。以下同じ。)郵便葉書類(郵便葉書、返信切手券、封筒、封かん紙、包紙、便せん及び郵便絵

材部長に、その事由を明らかにして臨時請求をすることができる。

2 前項の場合において、特に緊急の必要があるときは、照校電報によることができる。

(保管轉換)

第二十六條 需要が急迫し臨時請求をする暇がないときは、部局長相互間又は同一部局所屬の分任官局長相互間において、保管轉換をすることができる。

第三節 常備定額

(常備定額の指定及び交付)

第二十七條 郵政局長及び普通局長である切手類命令官は、自局の会計官吏に所屬する管理主任の常備定額を定め、会計官吏をして現品を交付させなければならない。

2 前項の場合においては、常備定額決定書兼受領証(第四号様式)正副二通を作成し、これを管理主任に送付するものとする。

3 管理主任は、第一項の規定による現品を受領したときは、常備定額決定書兼受領証の相当欄に署名押印した上、日附印を押し、正本は、当該切手類命令官に提出し、副本は、手本

葉書をいう。以下同じ。)及び収入印紙の各賣さばき金額とそれぞれの補充請求額とを彼此入り狂わしてはならない。

3 切手類命令官は、第一項の規定による請求を受けたときは、その補充請求額とこれに相当する歳入金の収納済額との符合を確かめ、会計官吏をして現品の交付をさせなければならない。

4 管理主任及び賣さばき主任がその保管する切手類を亡失又はき損したときは、第一項の規定に準じ切手類の請求をしなければならない。この場合においては、当該請求書にその事実を附記しなければならない。

5 前項の規定により請求をした管理主任及びその請求に対して拂出した会計官吏は、第二十七條の規定による常備定額決定書兼受領証に、その事故の整理が完了するまでの間、亡失又はき損した切手類の種類、枚数その他参考事項を記載した調書を添附して置かなければならない。

(交換請求)

第三十條 管理主任の保管する切手類で左のものは、切手類命令官に交換を請求することができる。但し、郵便切手類、郵便葉書類及び収入印紙は、相互に交換してはならない。

- 一 賣さばきを廃止したもの
- 二 賣さばき不向のもの
- 三 交換済返信切手券

(常備定額の返還)

第三十一條 特定局が廃止若しくは普通局に改定されたときは、管理主任は、切手類常備定額返還書(第六号様式)を作成し、これを所属の切手類命令官に、現品は直ちに会計官吏に送付しなければならない。

2 前項の場合において、切手類命令官は、その返還額と前回補充請求期日以後における歳入金收納済との合計額が常備定額に符合するかを確かめ、会計官吏をして現品の受け入れをさせるとともに、常備定額近還受領証及び第二十七條第三項に規定する常備定額決定書兼受領証は、管理主任に返付しなければならぬ。

3 前二項の規定(常備定額決定書兼受領証に関するものを除く。)は、第七條第三項の規定による所属指定の変更があつたとき及び常備定額を減額した場合に準用する。

第四節 賣さばき

(普通局における窓口賣さばき)

第三十二條 普通局長である切手類命令官は、自局の窓口において賣りさばく切手類の常備額を定め、会計官吏をして賣さばき主任はその仮出をさせなければならない。

2 会計官吏は、前項の規定により仮出をしたときは、賣さばき主任からこれに対する適宜の保管証を徴さなければならぬ。

(特定局における窓口賣さばき)

第三十三條 管理主任は、自局の窓口において賣りさばく切手類の常備額を定め、これに相当する切手類を賣さばき主任に交付し、適宜の受領証を徴さなければならない。

(賣さばき人に対する賣渡)

第三十四條 郵便局において切手類賣さばき人に切手類の賣渡をするときは、切手類賣渡請求書(第七号様式)及び即時支拂請求書を提出させなければならない。

(賣さばきの報告)

第三十五條 賣さばき主任は、毎日、窓口賣さばき調書(第八号様式又は第九号様式)を作成し、その賣さばき高を切手類命令官又は管理主任に報告しなければならない。

(窓口補充)

第三十六條 前條の報告を受けた切手類命令官は、会計官吏をしてその賣さばき高に相当する切手類を拂い出させ、又管理主任は、その賣さばき額に対し補充しなければならない。

第五節 封包切手類の取扱

(封包切手類の出納)

第三十七條 印刷廳(これに準ずる製造者を含む。以下同じ。)で施した封包の封かんに異状のない切手類は、封包のまま出納することができる。

(封包切手類の取扱)

第三十八條 会計官吏、管理主任等が印刷廳で施した切手類の封包を開封しようとするときは、当該局長の命じた立会者の立会の上、員数の正確であることを確かめた後、そのつづり目を切断しなければならない。

2 前項の場合において、若し員数に相違があるときは、会計官吏及び管理主任等は、直ちにこれを切手類命令官に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた切手類命令官は、封包及び立会者の証明書を添附し、大臣官房資材部長にその旨を報告(分任官局長は、部局長を経由)し、その指示を受け相当処理しなければならない。

二編三類 郵政事業特別会計規程(切手類) 出納

ばならない。但し、この場合印刷又は裁断不良によるものであるときは、その報告書にこれを添え返納するものとする。

(異状封包の処理)

第三十九條 大臣官房資材部長は、前條第二項の規定による報告を受けたときは、封包及び関係書類を添付し、印刷廳にその旨照会して相当処理しなければならない。

(封包内固着切手類の取扱)

第四十條 切手類が印刷廳で施した封包のまま固着して賣りさばき難いものがあるときは、管理主任は切手類命令官に報告して交換を受け、又分任官は所属主任官に、主任官は大臣官房資材部の会計官吏にこれを返納するものとする。

(固着切手類の処理)

第四十一條 大臣官房資材部長は、前條の規定により切手類の返納を受けたとき及び本省において貯藏中固着した切手類があるときは、これを取りまとめ相当処理しなければならない。

第六節 貼付その他の取扱

(貼付)

第四十二條 別に定めるところにより外國郵便物に郵便切手を

立て替へ貼付する必要があるときは、切手類命令官は、關係事務取扱主任等からその返れい請求に必要な事項を記載した書類を徴し、会計官吏をして立替への科目をもつて拂い出させるものとする。

(法令の規定による切手類の引継)

第四十三條 法令の規定による國の所屬となつた切手類の引継

を受けたときは、切手類命令官は、会計官吏をしてこれを受け入れさせなければならない。

2 前項の切手類は、賣さばきに充てるものとする。但し、き損したものは、当認局長の認定を求め第四十五條及び第四十六條の例により相当処理するものとする。

3 特定局において第一項の切手類の引継を受けたときは、關係書類を添え第七條の規定により郵政局長の指定する普通局に送付しなければならない。

(引換済の返切信手券)

第四十四條 引換済の返切信手券は、毎年一月から十二月までの分を取りまとめ、分任官局は翌年一月十日までに主任官局に、主任官局は同一月二十日までに大臣官房資材部長にそれ

により賣さばき主任に関する規定に準じ交付を受けた切手類について、その保管の責に任じなければならない。

(監督責任)

第四十八條 会計官吏又は管理主任は、自局の賣さばき主任、外務賣さばき主任又は外務賣さばき員の保管する切手類に關し取締上監督の責があるものとする。

(弁償責任)

第四十九條 管理主任、賣さばき主任、外務賣さばき主任及び外務賣さばき員は、その保管する切手類を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠つたときは、その價格を弁償しなければならない。但し、亡失が流失、焼失等によるもので、且つそれを使用される處のないことが明確な場合における弁償は、調製費の額によるものとする。

2 管理主任、賣さばき主任、外務賣さばき主任及び外務賣さばき員は、その保管する切手類をき損した場合において善良な管理者の注意を怠つたときは、調製費の額を弁償しなければならない。

3 前二項に規定する調製費の額は、大臣官房資材部長がこれを定め、必要に應じ又は照會を受け通知するものとする。

ぞれ送付しなければならない。

(き損切手類の返納)

第四十五條 郵便局において交換したき損切手類及び無資の檢定又は認定を受けたき損切手類は、所轄郵政局に返納しなければならない。

(き損切手類の処理)

第四十六條 大臣官房資材部又は郵政局においては、前條の規定により返納を受けたもの及び各自局所における切手類のき損したもので、弁償の責任がないと檢定又は認定されたものは、当該局所長の命じた立会者の立会の上処分をしなければならない。

2 立会者は、前項の規定により処分を終つたときは、その證明書を作成し、会計官吏に交付しなければならない。

第四章 保管及び責任

(保管責任)

第四十七條 管理主任は、第二十七條の規定により交付を受けた常備定額について、賣さばき主任は、第三十二條の規定により仮出又は第三十三條の規定により交付を受けた切手類について、外務賣さばき主任及び外務賣さばき員は、第十一條

(保管方法)

第五十條 切手類は、倉庫、金庫又は堅固な容器に格納し、これに施錠並びに封印(封印紙には、会計官吏又は管理主任及び当該局所長の命じた立会者の認印及び日附印を押す)をしなければならない。

2 五百円以上の切手類は、これを他のものと區別し別個の容器に特に嚴重に格納しなければならない。

3 会計官吏又は管理主任は、立会者とともに、毎日、前二項の倉庫、金庫及び容器等の錠並びに封印を点檢しなければならない。

(鍵及び職印の保管)

第五十一條 会計官吏又は管理主任は、前條の錠等のかぎ及び会計官吏の職印を嚴重に保管しなければならない。

(保管上の注意)

第五十二條 会計官吏及び管理主任は、切手類の保管及び取締上左の事項に注意し、隨時、これを点檢しなければならない。

- 一 印刷局で施した封包に異状がないか
- 二 亡失、損の危険がないか

三 固着し易い切手類について、固着しないように相当の措置が講ぜられているか。

四 その他保管上必要な事項

(亡失、損の処理手続)

第五十三條 管理主任、賣さばき主任、外務賣さばき主任又は外務賣さばき員は、その保管に係る切手類を亡失又はき損したときは、直ちにその事実を詳しく書いた書面をもつて(き損切手類添附) 会計官吏に報告(特定局の賣さばき主任又は外務賣さばき員は、管理主任を経由) しなければならぬ。

(会計官吏の処理手続)

第五十四條 会計官吏は、自己の保管(運送途中のものを含む。)する切手類の亡失又はき損を知つたときは、直ちにその事実を詳しく書いた書面をもつて(き損切手類添附) 当該局長に報告しなければならぬ。

2 会計官吏において前條の規定による報告を受けたときは、これを意見に附し、前項の例により処理しなければならぬ。

(取扱者)

第五十五條 第四十九條及び第五十三條の規定は、取扱者にこれを準用する。

(審査及び認定)

第五十六條 第五十四條の規定により報告を受けた者は、その事実を審査し、左の区分により処理しなければならない。

- 一 会計官吏、管理主任、賣さばき主任、外務賣さばき主任、外務賣さばき員又は取扱者の責に帰すべき事由に因ることが明らかである場合は、弁償を命じ、管理主任、賣さばき主任、外務賣さばき主任又は外務賣さばき員の責に帰すべき事由に因るものでないことが明らか場合は、弁償の責任のないことを関係者に通知し、その他の場合は、意見を附し郵政局長の指揮を求めぬ。
- 二 大臣官房資材部長及び郵政局長は、自局の会計官吏の保管に係る切手類の亡失又はき損が会計官吏の責に帰すべき事由に因るものであると認められた場合は弁償を命じ、その他の場合は関係書類に審査の結果を記載し、経理局長に報告する。

(審査及び認定)

第五十七條 郵政局長は、前條第一号の規定による報告を受け

第六十一條 分任官の在勤する局長は、毎会計年度、切手類出納年報(第十三号様式)を作成し、翌年度四月十日までに、所属の部長に送付しなければならない。

2 部長(大臣官房資材部長を除く)は、毎会計年度、切手類出納年報を作成(分任官局の出納は、これを自局の出納に併算する)し、翌年度四月二十日までに、大臣官房資材部長に送付しなければならない。

(出納年報の進達)

第六十二條 大臣官房資材部長は、毎会計年度、この会計全部の切手類出納年報を作成し、翌年度四月三十日までに、大臣に進達しなければならない。

(調達計画書)

第六十三條 大臣官房資材部長は、毎会計年度、郵便切手類の調達計画書を作成し、前年度十二月末日までに大臣の決裁を受け相当処理しなければならない。

(需用計画書)

第六十四條 大臣官房資材部長は、毎会計年度、印紙の需用計画書を作成し、前年度十二月末日までに大蔵省に送付しなければならない。

たときは、これを審査し会計官吏の保管に係るものについては、同條第二項の規定に準じて処理し、管理主任、賣さばき主任、外務賣さばき主任、外務賣さばき員又は取扱者の保管に係るものについては、その亡失又はき損がこれらの者の責に帰すべき事由に因るものであると認められた場合は、弁償を命じ、その他の場合は、弁償の責任のないことを各関係者に通知しなければならない。

第五章 帳簿及び計表類

(賣渡原簿の登記)

第五十八條 特定局及び普通局においては、切手類賣渡原簿(第十号様式)を備え、賣さばき人に切手類を賣り渡したときは必要事項を登記しなければならない。

(受拂簿の登記)

第五十九條 管理主任は、切手類受拂簿(第十一号様式)を備え、常備定額切手類の受拂を登記しなければならない。

(出納簿の登記)

第六十條 会計官吏は、切手類出納簿(第十二号様式)を備え、自己の保管に属する切手類の出納を登記しなければならない。

(出納年報の作成)

第六章 検査

(検査及びその要領)

第六十五條 大臣官房資料部長、郵政局長及び普通局長は、毎月一回以上部下の官吏をして自局所の会計官吏が保管する切手類の検査をさせなければならない。

2 前項の規定による検査官吏は、特に命ぜられた事項の外、左の各号の検査を行わなければならない。

- 一 切手類出納簿の残高と現品との符合を確かめる。
- 二 元受の出納科目による受入に関しては、送付書及び請求原簿又は請求に関する決議書類と対照し、その符合を確かめ、且つ現品の到着が遅延し又は到着後の受入手続が遅延したものがなければ調査する。
- 三 切手類出納簿に記載してある受拂は、命令書、受領書その他の証拠書類に符合するかを確かめる。
- 四 賣さばき高については、その代金が出納官吏の領收済額と符合しているかを確かめる。
- 五 その他必要と認める事項を調査する。

3 前項の検査を終つたときは、検査簿に検査月日及び検査の結果を記入して当該局長に報告しなければならない。

外務賣さばき主任又は外務賣さばき員の保管する切手類の検査を行わなければならない。

第七章 雜則

(帳簿及び書類の保存期間)

第六十九條 この規定で定める帳簿及び書類の保存期間は、左の通りとする。

名 称	保 存 期 間
切手類出納簿	五年
切手類受拂簿	五年
切手類賣渡原簿	五年
切手類出納命令書	三年
切手類送付書	三年
切手類受領書	三年
切手類請求書	三年
切手類出納年報	三年
返信切手券交換調書	三年
切手類常備定額決定書兼受領証	三年
切手類補充請求書	三年
切手類常備定額返還書	三年

二編三類 郵政事業特別会計規程(切手類) 雜則

4 第一項の規定による検査については、毎回その検査官吏を交替させ、又検査日を異にしなければならない。

5 郵政局長は、必要があると認めるときは、適宜検査日を定めて管内各局に対し一せいに第一項の検査を執行させることができる。

6 検査の結果、事故があつたときは、直ちは大員及び所轄郵政局長に各別に報告しなければならない。但し、軽易なものについては、当該局長限り適宜措置をすることが出来る。

(実地検査)

第六十六條 郵政局長は、適宜の方法により、毎年一回以上、管内普通局における切手類の実地検査を行わなければならない。

(常備定額の実地検査)

第六十七條 切手類命令官である局長は、適宜の方法により、毎年一回以上、所属の管理主任の保管する常備定額切手類の実地検査を行わなければならない。但し、郵政局長が特に指示する場合はこの限りでない。

(賣さばき主任の保管する切手類の検査)

第六十八條 会計官吏及び管理主任は、随時に賣さばき主任、

切手類常備定額返還受領書 三年

切手類賣渡請求書 三年

窓口賣さばき調書 三年

2 前項に掲げない帳簿及び書類は、その性質に従い前項の規定に準じ相当期間これを保存しなければならない。但し、簡易なものはこの限りでない。

(書類の經由)

第七十條 この編の規定により、普通局から本省に送付する書類は、第二十二條、第三十八條、第四十條及び第六十一條に規定するものの外、所轄郵政局長を経由しなければならない。

(物品編、会計監査編の適用)

第七十一條 切手類に関して、この編に定めのない事項については、物品編及び会計監査編の定めるところによる。

様 式 目 次

第一号様式 切手類出納命令書

第二号様式 切手類送付書

第三号様式 切手類受領書

第三号様式 切手類請求書