

應接の作法

一、應接のコツ

應接には、社内の人の場合もあらうし、社外の人の場合もある。社内の人の場合には同僚社員間の場合もあらうし、上役に對する場合も部下に對する場合もあらう。社内の人に對する場合は比較的肩も凝らずに樂に應對も出来るが、社外の人となると親しい間柄なら格別だが、さもなければ大抵固くなる傾きがある。此處が大切なところである。

而して社外の人には取引關係のお得意の方もあらうし、諸官廳方面の人もあらう。また新聞雜誌社の人もあつて、その種類は千差萬別である。

それ故に相手によつて話題も違ふし、用件も違ふものである。同じお世辭をいふにも、それぞれによつて趣向を代へねば、ピント來ぬものである。つまり人を見て法を説けの筆法で應對すべきである。だが、大體に於て、共通の作法があるものだ。

先づ大切なことは態度表情であるが、これは詮衡のところで大要述べたから、此處には省略し、次に大切なことは親しい間柄でも、初めての人であつても、誠意を以て親切本意に、友達の氣持で、然かも禮儀を忘れず、談笑裡に腹藏なき意見の交換といふところに、重點を置くべきである。

ご高説拜聴などいふて來訪した客がこちらの意見は少しも聽かず、ご自身の意見を滔々と述べ立て得意になる人の多いことはいふまでもないことだが、相手の話をよく聽くといふことが應接の最も大切な秘法であるから、話の聽き違ひのないやうに注意すべきである。話の聽き違ひからとんでもない誤解や問題が起きたり、取引上の話にあつては意外の結果を惹き起す例はよくあることだ。

目は口ほどにものをいふことがあるが、慥かに目は應接上に於ては重大な役割を以て居るものである。然し相手の目を覗き込むは見よいものでないから、相手は解からぬやう、萬一解かつたとしても相手の感情を害さぬやう微笑の間に會得すべきである。

また如何なる場合でも、議論は禁物だ。相手が議論で來ても、出来るだけ避けねばならぬ。よしんばそれが議論で勝つても、仕事で負けては何んの益もなく、相手の感情を害して得意を減らすのが關の山である。

もつとも用件によつては、議論の已むなき場合もあるが、斯る場合は所謂強く正しく明かるい氣持で應酬し、相手の人格徳望を毀損せぬやう注意し、且つ最後には相手に花を持たせる、情味に満ちた言葉で結論すべきである。

二、言葉のコツ

應接は相手と相對して、言葉の交換によつてなされるもの故、抑揚に富んだ言語句調が大切である。

唄といふものは、節に聲に調子の三拍子揃つて、初めて唄らしくなる。

日常の挨拶や談話にしてもさうである。假に人にものを頼む場合など、衷心から熱誠籠めた抑揚のある句調で話せばこそ、人の心を引きつけることも出來やうが、薄つべらな平凡な句調では、とても人を動かす魅力など出て來るものでない。つまりお互の喜怒哀樂の情といふものは、お互の話の句調や、抑揚を通して初めて窺はれるものである。

そこで話の内容には變りがなくとも、聲色や調子の加減で温情籠めた話でも叱かられたやうに聞えたり、嬉しい言葉をかけた積りでも、悲しく聞えたりすることは間々あることだ。かうしたことは、人間生活上の利害關係が甚だ重大で、音楽や唄の上手下手どころの沙汰ではない。

もつとも人によると妙な節や調子をつけたり、黄色な聲を出して笑はれたりする場合もあるから、そこは充分注意しなければならぬ。然し普通の話なれば普通の調子で例へば普通の訪問客があつたとする、ようお出で下さいました、どうぞこちらへといふのが普通で、かういう言葉使ひには、矢張それに應はしい調子が自然に備つてゐる若しもかうした場合、ヤーよく来た上り給へ、かうなると自然調子も違つて来るし、相手の感じも違つて来る。

江戸ッ兒は氣短かと昔から云つてゐるが、江戸ッ兒に限らず氣短は何處にもある。只江戸ッ兒の言葉が意氣といふか、齒切れがいいといふのか、至極簡潔な句調のため例へば錢湯に行く、おイツ、どうだい案配は、ウムツ、熱いつて、熱くないつてと来る。かうした案配で氣短のやうに思はれるが、然し今日では、かうした調子は何處にもあるやうだ。

会社の受付係なども、どなたでございませうか、ご用件は、左様でございませうか、少

々お待ち下さいと、いふやうな調子で取次ぐと、勢ひ言葉の調子も優しく、床しくも見え、多少怒氣を含んで来た人でも自然と柔らいで来るものだ。またさうした反面には会社の社風信用も惚ばれて来るものだ。

電話の交換手なども矢張同じことで、ハイ／＼モシ／＼、どなたでございませうか、少々お待ち下さいと来ると、何んとなく氣持がいいものである。

殊に外交方面に活動する人にあつては一層大切で、俗に外交術といつて言葉巧みに明朗な聲で、調子よく話を進めるところに、千金の價があるといふものである。

事務管理の概念

会社の事務管理については、事業の性質や会社の種類により制度も組織も異なるもので、その全部を網羅して説明することは聊か困難である。此處には唯、一般会社に共通の概念だけを述べることにする。

一、各係共通の事務観念

一、日常普通の事務については、不文の事務慣例により、ドン／＼進行して差支なきものであるが、特種異例に属するもの例へば、業務上会社が義務を負担するもの、金銭支出の伴ふもの、什器備品の購入とか印刷物の注文とか其他公私の寄附行爲、或は定款社則の改廢や社員の採用待遇に關する事務等については、上役に稟議し、

その承認を得て初めて實行に移す。これが事務管理に於ける一般会社の事務慣例と思ふのである。

元より、さうした事務慣例のない会社も想像されるが、然しさういふ会社は、至つて稀であると思ふのである。

特種異例の事務につき稟議承認を経ることの慣例となつてゐる会社に於て、その手續なしに實行したる場合は、越權專斷の問題が起り、事情の如何によりては社則により手續違反の廉を以て責任を問はれる場合がある。

それ故に社員は、その仕事が事務慣例上稟議の必要あるや否やを豫め調査し、事務慣例を心得置くべきである。

然らばその稟議の形式はどうか、普通の遣り方は稟議用紙が出来てゐて、その用紙に稟議の年月日を記入し、稟議の冠頭にはその稟議用件の件名を簡單に明記し、次に金圓支出を要するものありては、その金額を記入しその次に稟議の事由を明

記し、主管課長の責任印を押して上役に提出するものである。若しその用件が他の課にも関係するときは、関係の各課にも合議の必要がある。

何れの上役にまで稟議するか、それは用件の軽重により自ら異なるもので、重要用件と認むるもの、多額の金額に上るものにおいて支配人、常務取締役、専務取締役及社長にまで詮議を仰ぎ、その承認を求むる場合もあり、また比較的輕微なものにおいて支配人までのこともあれば、常務取締役又は専務取締役までの場合もありて必ずしも一様ではない。

而して承認を得たる稟議は、その承認の年月日を記入し直に實行に移し、事務完了の場合は完結の印を押して整理するものである。

二、次に文書の整理方法である。この文書の整理方法は非常に大切な仕事で、會社により人により千差萬別である。

吾々が日常文書を取扱つてゐる實際に徴し、その文書の不整理、即ち綴り込み保

管の宜しきを得ざる場合は、後日その書類を参考に見ようとしても容易に捜し出すことが出來ず、少なからぬ手数と時間を費す場合が往々あるものである。斯の如きは事務能率上、大なる影響あるものにつき、最も合理的にして且つ、最も簡便な方法により、整理保管すべきである。

稟議書にしても、普通の往復文にしても、此等の書類は、何れも後日の事務慣例をなすものにつき、最も解かり易く各課各係別に、本店別支店別に、また外部取引上のもは取引店別に、諸官廳方面のものにして諸願書諸届書等のものは、後日の仕事に甚大の關係あるものにつき、一層解かり易く諸官廳別に綴り込みを造り、その保管場所の如きもチャンと何人にも一目瞭然となし置くべきである。

また整理方法の一として、用件の種類別にするも一策であるが、要する繁雜を避け、何人にも解かり易く、何人にも簡便に實行し得る方法が實際に有効なものある。

尙此處に特に注意を要することは、稟議書には餘りないが、普通の往復文になると、年月日の記入を忘れてゐるものがよくあることである。これは何んでもないやうであるが、交渉の時日が不明となり、また後日その往復文に對し照會回答を要する場合が起きた際に、少なからず不便を感じるものであるから、これは忘れぬやう充分注意すべきである。

また會社によりては、文書番號を使用してゐる向きもある。この番號の如きも、文書の往復其他整理上大變便宜のあるものにつき、事情の許す限り文書番號を使用することに努むべきである。

二、庶務係となつたら

會社の關所であり玄關番である庶務係の役目は、なか／＼五月蠅い仕事である。然るにこの庶務係を至つて軽く視てゐる會社が往々あるが、これは大なる間違である。

この庶務係の仕事は、會社の外部關係と内部關係とに亘る。就中外部關係にありては、會社の何かと云へば直に庶務係を訪問して來る。その捌きの如何により直に重役や會社の信不信呼ばはりの素因をなすものである。従つて庶務係を眞に味はつて見ないものには、その眞價はよく解からぬものである。一度庶務係を擔任して見ると、ハハ成程この係は意外の重要性を持つて居るなといふことがわかる。

而して庶務係は突發的用務が多く、その用務を手際よく捌くには強柔その宜しきを得たる、圓滿な常識の所有者に待たねばならぬ。

つまり庶務係は、外部關係に於ては會社の社交係であつて、各官廳各公共團體や、公私の各團體等の交際は勿論、これ等の方面から事ある毎に贊助とか寄附とかいふ問題は、年中行事の如く頻繁にあるものである。

斯うしたことに一から十まで要請通り交際して居ては、會社のお臺所も容易ではない。そのところを旨く切り廻して行くには、並大抵のことではないのである。

また新聞雑誌方面に於ても、購讀廣告といふ問題以外に、矢張社交的の交際があつてその捌きに相當骨の折れるものである。

かうした外部關係の仕事は、驅け出しの所員では勿論困難な業であるはいふまでもなく、假令古參の社員と雖も餘程適材でなければ、その職責を完ふすることは容易のことでないことが解かる。

内部關係に於てその最も難事とすることは、社内の取締や社員の取締關係である。

社員の慰安體育即ち保健衛生に關する設備や、社員の吉凶過福の問題を初めとし、風紀問題等に關しては一面、警察眼を以て取締をなさねばならぬ場合もある。また給仕小使等の従業員の面倒も見なければならぬ。

或はまた經費節約無駄防止の範を示して、各係をリードすることも大切である。各係から外部に發送する文書や、外部から配達された文書の如き、その發送受付配布の遲速は直に會社事務の進行に影響して來るものである。

諸官廳方面の諸願書諸届書の如き、その交渉の方法如何によりては、これまた許可認可の問題に影響するものである。

惟ふに庶務係といふ仕事は、一面或意味に於ては會社を背負つて立つといふ覺悟を以て、仕事をしなければならぬものである。

三、用度係となつたら

賣買の取引に於ける買手と賣手の地位は、互に利害相反するものにして、假令厘毛の微と雖も決して忽かせにしてならぬことは勿論のことであるが、また徒らに枝葉末節に捕はれて購買事務の根本を忘れるが如きは、用度係としての妙諦を會得したものと云ふことは出来ない。つまり用度係の最も大切なことは經濟界の趨勢を洞察し、適當なる市價を捕らへ、購買契約をなすといふ所謂購買の時機を充分に見極め、一定の主義方針の下に商機を捕らへて、巧妙に購買することが肝要である。

購買方針として、従来大口購買主義と小口購買主義とがある。

大口購買主義とは、市價の最も低廉なる季節に、多少長期に亘り大口に纏めて買付契約をなすものにして、例へば紡績會社に於ける綿花買付契約の如き、或は石炭購買の如き、一年又は二年に亘り多量に契約するが如きがそれである。

小口購買主義とは所要の材料品とか、用紙類印刷物類とか、什器備品其他の消耗品の注文等の場合に、その必要の都度小刻みに注文する方法である。

大口購買主義と小口購買主義の利害については、一概に論ずることは出来ない。假に大口購買契約が物の性質上有益としても、經濟界の不測の大變動によつて市場にどんな變動が起らぬものでもない。また小口購買契約にありても、一ケ年を通じて計算するときは、購買價格も平均して大同小異のものである。

要するに商賣は仕入にありといふが如く、購買事務の巧拙如何は會社經營の運命をも左右する場合もあるから、周到なる注意の下に忠實に取扱ふべきである。

用度係の豫備知識としては常に新聞雜誌の經濟記事に注意し、市價の變動其他材料品消耗品等の供給状態を調査し置くべきである。

また用度係はその購買品の品名品質仕様寸法數量納期等を調査し、購買要求の係の希望に副ふべく努力しなければならぬ。

次に見積書の徴收、契約の方法であるが、これには競争入札の方法と、隨意契約の方法とがある。

一、競争入札とは、購買品の品名仕様寸法品質數量及入札の場所日時等を新聞又は官報に廣告して、廣く希望者に入札せしめ、最低入札價格者と契約を締結する方法である。この場合入札の最低價格が購買豫定價格に超過し居るときは、再入札をなさしめ、若しまた再入札の結果尙も豫定價格に達せざるときは、各入札者の合意の下に最低入札者と協議し、最低入札者の協議不調の場合は次順位の入札者と協議し、隨意契約をなすことも出来る。

二、指名競争入札といふのがある。これは購買者に於て信用するもののみを指名し、此等の商人のみに入札せしむる方法である。入札者の範囲を限定するの外は、總て競争入札と同一の方法である。

三、隨意契約とは、購買者が見積の條件たる仕様書を商人に示して見積書を提出せしめ、購買豫定価格と對照し、若しその見積が豫定価格を超過し居るときは値引の交渉をなし、相互協商の結果契約をなす方法である。

購買係は以上の條件を充たし、契約が成立したるときは注文書又は契約書の寫を、倉庫係及検査係に回付すべきである。倉庫係はこれにより注文の購買条件を知り、検査係はこれにより検査の規格を知ることが出来る。而して注文書又は契約書には整理番號を附し置き、また商人には納品證又は送狀にその番號を記入せしめ、その納入品が何れの注文書又は契約書の納品なるやを容易に知らしむるものである。

購買係につき特に一言して置きたいことは、この購買係は商人との交渉のため、職

務上接近がちである。そのため往々過ちを起したり、また斯る過ちがなくとも傍からいろ／＼の眼を以て見られるものであるから、この點を呉れ呉れも注意して居なければならぬことである。

四、購買品の検査係となつたら

一、検査の目的。購買係が調査研究により經濟的に購入契約をなしても、商人が契約の本旨に適合したる物品の納入をなさざるときは、購買係の苦心は遂に徒勞に歸するものである。世には往々心にもなき不良品又は代用品を納入し、或は石炭等にありては各種の石炭を混合して納入するが如きはよくあることである。また時には不正の意思なきも納品を誤ることもある。此處に於て検査係は注文書又は契約書通りの納品ありたるや否やを嚴重に検査し、購買の目的を完全に達成せしむることに努力しなければならぬものである。

二、検査の方法。検査については購買品の種類により、其検査の方法も異なるものである。

(イ)、外觀検査。原料材料の種類によりては、簡易なる外觀検査によりそのもの良否を鑑別する場合がある。例へば米麥の如き或は綿花の如きそれである。

(ロ)、個別検査。この検査は鐵材木材等の如き、また米麥の如き各俵毎に検査するが如きはそれである。要するに購買品の単位につき一々検査する方法である。

(ハ)、抜検査。この検査は數量が非常に多く一個毎に各別に詳細に検査するの煩を避くるために、多數の購買品中より或る數量を選びて検査し、全體の検査に代へるものである。繭の購入検査の如きはその一例である。

(ニ)、化學的分析検査。この検査方法は規格が嚴重にして、殊に材料の吟味を要するもので、例へば製菓會社に於ける香料、砂糖の如き、また貴金屬品の如きもこの検査方法による場合もある。

(ホ)、材料の強弱検査。鐵管とか瓦斯管とか其他パイプ類の壓力試験による検査の如きその一例である。

三、検査の結果。納入品に對し合格品及不合格品が出来る。合格品に對しては檢印を押してこれを檢收し、品名數量及検査の結果を購買係に報告する。購買係は合格品に對しては納入済の手續をなし、不合格品に對しては直に商人に報告して不合格品の引取及これに對し更に良品納入の手續をなさしめねばならぬ。斯の如くして初めて購買の目的を完ふることが出来るものである。

五、倉庫係となつたら

倉庫の完備してゐると否とは、會社の經營上、重要な關係あることはいふまでもなす。

官廳などに於ても、倉庫事務の責任者として物品會計官吏を置き、現金出納官吏と

同様の取扱をなさしめてゐる。即ち毎年度會計検査院の検査決定によつて、その年度の責任解除を受くる制度がある。

會社の經營に於ても、倉庫事務の完備してゐると否とは、その經營上重大の影響あるもの故、金錢會計と同様最も正確な處理を期せねばならぬ。

然るに金錢會計に於ては極めて嚴重なる管理をなすと雖も、倉庫事務に於ける納品出納にありては寛に流れ易く、従つて貯藏品の如きも往々必要以上に貯藏し、資金の固定は勿論、永く貯藏する結果減損目減りを來たし、その損失の大なるものがある。此等は倉庫事務に對する、經營者の知識の乏しきより來たるものである。

抑も金庫に於ける現金の貯藏も、倉庫に保管する物品も、經濟上同一の價值あるものにして、その間甲乙あるべきものではない。

然るに金錢にありては厘毛の微と雖も忽がせにせず、總て嚴重なる監督の下に處理するが、倉庫に於ける物品に對してはかうした考へが至つて少ないため、不急不要の

物品が山と積まれてある場合が往々にある。

元來倉庫に多數の材料を貯藏するといふことは、金庫に多額の現金を死藏して置くと同様、甚だしき不利不經濟のものである。故に倉庫事務の擔當者は此點を充分注意し、物の過不足なきやう常に注意しなければならぬものである。

一、物品豫算。倉庫係は毎年その年の必要なる物品豫算を編成すべきである。その豫算によつて倉庫に貯藏しある現在品と比較對照して、購入を要するものとその必要なきものとを調査し、購入の必要あるものにつきてはその一覽表を作成して用度係に回付し、購入上につき諸事打合をなすべきである。

二、物品貯藏の最大限度と最少限度。倉庫係は會社の仕事に支障のないやうに、所要物品の最大限度と最少限度を定め置き、在庫品不足のため仕事に故障の起らぬやうに注意すると同時に、在庫品を過大ならしめ資金の固定とならぬやう注意が在る。而して在庫品の最少限度は新たに注文を發し、受入に至るまでに要する期間内使用

に堪へ得る程度の數量を以て最少限度と定めるが如き、その一例である。例へば注文より受入まで一週間要るとすれば、多少の餘裕を見て十日間使用の數量を以て最少限度とするが如し。

また最大限度は物の産地又は輸送機關の故障等あるも、或る期間仕事に差支なき數量を見込み、そしてその數量を定むるが如きその一例である。

三、物品の受入拂出保管等については萬遺漏なきやう、萬事に注意し記帳整理すべきである。

物品の拂出について特に注意を要することは、必要以上の數量を要求し來ることである。倉庫係はその要求數量を充分調査し、無駄にならぬよう取捨案配せねばならぬ。

四、在庫品の棚卸。倉庫係の忘れてならぬ仕事に棚卸といふ仕事がある。この仕事は工場などにあつては一層大切な仕事である。

元來帳簿殘高と倉庫現在高とは一致して居るべき性質のものなれども、取扱者の不注意又は不可抗力其他の原因により、物の滅失毀損或は計算違ひ等から、その一致を缺く場合が往々あるものである。かうした事故のないやう、整理上棚卸の必要が出てくるのである。

この棚卸は毎決算期に必らずやらなければならぬものであるが、出來ることなれば毎月仕事の都合を見計らひ棚卸をなし居るときは、決算期の棚卸に非常な便宜がある。

殊に在庫品の減小したる場合に棚卸をなすが如きは、最も簡便に出來るものであるから、倉庫係は種々さうしたことに注意を拂ひ、帳簿と在庫品との一致を缺かぬやう心すべきである。

抑も用度係とか検査係とか或は又倉庫係とかいふ仕事は、大會社にありては重要な仕事であると同時に、製造事業等にありては工場管理上最も留意せねばならぬ問題

であるから、さうした会社の倉庫係となつた場合は工場管理について充分研究し、その管理につき遺憾なきを期せねばならぬ。

六、會計係となつたら

会社の財布を預つて居るのが會計係である。然し資金の調達とか或は金融投資とかいふ問題は、会社として最も重要性を帯びるもので、その方針の良否は会社の運命を制するものであるから、かうした事務は主として会社の最高幹部に於て取扱はれるものである。

一般社員の會計事務としては、現金出納事務、帳簿係、支店出張所の會計監督、其他事業年度の豫算決算に關する事務が重なるものである。

會計係として先づ念頭に置かねばならぬことは、傳票の發行にしても、現金の出納にしても、帳簿記載にしても、一錢一厘の微と雖も金額の多寡に拘はらず常に最大の

注意を以て、善良なる管理者の注意を以て事務を處理することである。

僅か一錢一厘の微細なる間違のため、如何なる箇所に誤謬があつたか、その誤謬發見に數時間否な數日を費す場合がよくあることだ。僅かの不注意のため事務能率上意外の失策を演ずるものであるから、數字と檢算とは最善の注意を拂ふべきである。

收支豫算の編成については過去三年間位の決算状態を參酌し、尙ほその年度の經濟界の動き及びその年度の事業の經營方針等から割出し、周到なる用意の下に編成すべきである。

また事業年度の決算については、その決算の適確を得るため中間決算を試み、事業年度の本決算の圓滿を圖るが如きは忘れてはならぬ。

また各係より回布されたる傳票の如きも、周到なる注意の下に調査し檢査し、その支拂科目及金額の正當なるを確認したる際に、初めて支拂の手續を取るべきもので、漫然とその傳票により支拂を實行するが如きは慎まねばならぬ。

地方の支店とか或は出張所の會計事務については、これは春秋二季位に出張して検査すべきである。小なくとも年一回は實行すべきである。この會計検査のため、意外の誤謬を發見するはよくある例である。此等の事故を未然に防止する意味に於ても、必要缺くべからざる事務である。

何人と雖も自分のなしたる仕事は、最善を盡してなしたるものと確信してゐるものであるから、他の方面から検査して會計事務の正確を期する意味からも、また本店支店相互間の事務連絡の意味からも必要であることは多言を待たぬところであらう。

七、宣傳係となつたら

宣傳とか廣告とかいふものは、會社の經營になくはならぬものである。

そこで宣傳廣告の係となつた場合は、その宣傳とか廣告といふものが、社會上果してどんな役割をなしてゐるかを、充分に研究して掛からなければならぬ。多くの人は

何んだ宣傳か廣告かと至つて無關心の風があるが、それは大なる誤りである。

今日の戦争に於ても宣傳戦といふものは實に重大なる役割を持つてゐることは議論の餘地がないのである。會社の經營も一の經濟戦である。その宣傳戦が下手であつては社運の隆昌は到底望み得ないことを知らねばならぬ。

然らばどうしたならば一番効果的の宣傳廣告をなし得るか。芝居をよく観せるには役者がよくなければならぬ。宣傳もいはゞ社會劇の一つで、社會は宣傳の劇場、文案圖案は狂言、新聞紙、雑誌、ポスター、パンフレット、看板、廣告塔、チンドンヤ、其他各種の宣傳媒體は所謂役者で、一般世人は即ち觀劇者と見ることが出来る。そこで觀劇者である世人の、一番受けのよい宣傳をなすには、出し物の文案、圖案がよくなければならぬは勿論だが、役者であるところの、所謂宣傳媒體の選擇吟味が先づ大切である。

宣傳媒體の選擇吟味が出來たなら、次は文案圖案である。先づ第一に文案であるが

今日の世相は汽車電車自動車飛行機と云つた乗り物のスピードばかりでなく、文化の進歩に連れ、吾々は精神的にも、肉體的にも即ち思想の働き身體の動作まで、總てがスピード時代である。宣傳廣告も矢張そのスピードに適合したものでなければ、効果は存外微弱である。この點から文案は簡にして明なるを貴ぶ。同時に宣傳の急所狙ひ處を外づれてはならぬ。また題字、標語、スローガン、警句の如きも吟味がいる。新聞雑誌の記事でも見出しの題字がよく出来てゐると否とでは讀者に大なる關係がある。次は宣傳圖案である。社會の實際を見るに、宣傳の圖案圖畫は數限りもなく各所に陣列されて、社會は恰かも展覽會場たるの觀がある。かうした中で、自分の宣傳廣告の圖案が他の何ものよりも優越して、一番魅力があつて、一番人目を引き、一般人に印象を深からしむるものでなければならぬから、なか／＼六ヶ數の問題である。

而してこの宣傳圖案は文案と相待つて、一般世人に何ものかを呼びかけるもので、言はゞ今日流行のマネキンである。このマネキンの魅力を以て一般世人を引きつけ、

嫌でも應でもその宣傳廣告を見させよう、讀ませようと努める役目である。

斯のやうに宣傳廣告に於ける文案圖案は、大切なる役目を持つて居るものであるから、これについては充分研究し、また文案の組み方或は圖案の配置等についても、散漫に流れぬやう工夫し視線の集注といふことを忘れてはならぬ。

この外宣傳廣告として研究もし心得て居らねばならぬ問題は澤山あるが、料金、時期、場所等の如きも決して忽がせにしてはならぬ。

八、營業係となつたら

營業は會社經營の根本につき、營業の方針對策の如きは會社幹部の執掌するところで、普通一般社員をよくするところではない。然し營業係となつた以上、自ら幹部でもあり、經營者でもあるといふ觀念を以て、仕事をするだけの頭が欲しい。

かうした觀念を以て仕事をなすものと、只單に社員だといふ觀念のものとは、仕

事の結果に於ても、自分の將來といふことについても、それは雲泥の差がある。

而して營業人としては事業の種類にもよりけりであるが、經濟界の動向や人の趣味嗜好の變遷等に注意し、常にさうした調査研究を怠つてはならぬ。

物の製造販賣とか、或は銀行とか、信託事業や保險事業、或は又汽車汽船の交通事業と云つたやうに事業の種類により、調査研究も異なるものであるが、各都市に於ける國勢調査と云つたやうな人口、産物、移出入物品の消費状態や、その土地の民情風俗等の調査も必要なことである。

或はまた營業の領域を都市中心主義によるか、地方に重點を置くか、何れが得策かといふやうな調査研究も必要であらう。

兎も角營業の系統や消費系統を充分に調査し、豫備知識を造ることが肝要である。

而して同業會社がある場合は、他社と自社の各都市に於ける勢力の統計や、商品の比較即ち品質價格等の對照表の如きものを作成して、競争の對策に供し、何んでも營

業に關連する各種の調査研究を忘れてはならぬ。

九、工場職員となつたら

同じく會社の社員でも、工場勤務となつた場合は、普通の會社勤務とは大部その趣を異にして所謂工場管理、工場經營といふ特殊の技能を修養しなければならぬ。

その修養の方法として常に研究を要する重なる事項は、大體左の通りである。

一、工場の設備を改善し、組織を合理的に編成し、作業法の改善により、計畫部と作業部とを分立し、然かもその連絡調和を圖り、業務の進行を圓滿に且つ敏捷ならしむること。

また倉庫制度を合理化し、原材料その他消耗品の經濟的購入及經濟的使用により浪費を防ぎ、節約を圖り、賃金制度と相待つて生産原價を圖ること。

二、工場を專業的に經營し、技術の研究を容易に單一化し、同時に熟練を易からしむ

ること。

三、分業制度を巧に應用し、大量生産により原價の低廉を圖り、國際的の競争に打ち捷つ方法を研究すること。

四、製品の統一標準化により品位を向上し、作業の單純化により、能率の増進を圖ること。

五、賃金制度を合理化し、公平賃金により職工を優遇し、労働心を自發的に刺戟し誠意勤勞せしむると同時に、能率の増進により製品負擔の勞銀の低廉を圖ること。

六、労働時間の經濟的合理化により無用の時間を省き、職工の怠慢を防止し能率増進を圖ること。

七、労働動作を經濟的に合理化し、重複不必要不經濟なる動作を省き、作業の迅速處理を圖ること。

八、労働疲勞及疲勞恢復の法則を研究し、職工をして過勞に陥らしめざる方法を講ず

ること。

九、職工の選擇を嚴密にして勞力の標準化を圖り、所謂適所適材を配置すること。これに就ては學理と經驗により、職工の採用條件を標準化すること。

一〇、固定資本の減價償却を完全にし原價計算を實行し、各種生産費の實際を明確ならしめ、工業經營の基礎を確立し、以て工業の伸展を期すること。

一一、試験所又は研究所を設置し、技術的合理化の調査研究を勵行し、製品及材料品を標準化し、品質の改善を圖ること。

一二、生産又は販賣に關し、各種の協定を圖り、産業の發達改善及生産者消費者の利益を圖ること。

先づ工場勤務の社員となつた場合は、かうした研究が何よりも大切である。また斯る研究によつて、一と角の工場管理人ともなり得るものである。

一〇、當宿直員となつたら

普通一般の會社にあつては、日曜日、祭日、其他の休日に當直員を置き、また普通の日には夜間宿直員を置き、以て會社の應急事務を處理せしむるを常とする。

この當宿直員は、その勤務時間中は、會社を代表して勤務し居るものにつき、その責任は頗る重大である。従つて當宿直員は、故なく會社を離れることは出来ないものである。

また社内全部の戸締を嚴重にし、社屋の内外を監視し、火災盜難の豫防に努むべきは勿論、社屋内外の取締に努むべきである。

若し非常事變に際會し、若くは近火に際しては幹部に報告すると同時に、消防署及警察署にも報告し、臨機應變の處置をとり、重要書類の搬出等についても萬遺憾なきよう注意すべきである。

當宿直勤務中、電報電話其他社務に關するものにして、急速處理を要するものあるときは直に上長に報告し、その指示を受くべきである。そのため郵便切手を使用した場合は、その受拂を明瞭ならしむることを忘れてはならぬ。

當宿直中出來したる事項は、これを當宿直日誌に明記し、翌朝上長に報告するものとす。

時局と社員道

吾が國は今、有史以來未だ曾てない非常なる時局に直面してゐる。吾々國民は銃後の護りと長期建設のために、國民精神總動員といふ警鐘の下に、總力を擧げて奮闘し努力してゐるのだ。

さうしてこの、銃後の護りと長期建設の聖業をして有終の美を收めしめるには、物的資源の充實は勿論であるが、人的資源の充實といふことについても、萬遺憾なきを期さなければならぬ。これがためには、所謂盡忠報國、滅私奉公といふ犠牲的の信念を忘れてはならない。またこれがためには、家庭にあつても、國家にあつても、相刻とか摩擦とかいふやうなことがあつてはならない。どこまでも、總てが相和して業

務を勵み、各々よくその分を盡さねばならぬ。

會社に働いてゐる吾々社員にあつても、また同様であらねばならぬ筈である。

お互にテーブルをならべて、毎日働いてゐた幾多同僚社員の中には出征して全支に亘り、奮戦に奮戦をつゞけてゐる。一面會社は會社でこれら出征社員の出たき凱旋を待つべくこれが補充を見合し、同僚もまた互に手分けして、出征社員の仕事を補ひつゝある。そのため大抵の會社にあつては、餘儀なき特別の事情がない限り、缺員のまゝで手不足も敢て忍んでゐるのだ。

然るに時局に添ふた特殊工業方面の會社にあつては、事變以來非常なる股賑を極め自然社員の待遇も一般會社より優遇されるといふことから、今まで眞面目に、こゝが自分の身を立つる聖地だ、仕事だと、魂を打ち込んで働いて來た社員が、永年勤績といふ金銭的に見積れない信用を弊履の如く捨て去つて、他の會社に趨る傾向が大部あるやうに見もし、聞きもしてゐる。がこれは社員道から考へて、社員たるものゝ大い

に反省しなければならぬ問題であると思ふ。

吾々が實業界を志し、會社に採用せられ、社員となつてそこに働くといふことは、單に働いて生活費を得るといふことだけではない。勿論會社に働くといふことは、一面各々の生活費を得んがためでもあるが、同時に他方に於ては、その會社の社員となつてその會社の事業の一部を擔當してゐるものである。従つて一社員とはいへ、立派に事業經營の重要な役割をもつてゐるものと氣付かねばならぬ。して見れば、その事業をよりよく發展せしめ、社運の隆昌に邁進努力してこそ、社員としての意義もあり實業界のエキスパートとして、また社會人としての存在を認められる所以でもある。そこに金錢を超越した人間としての矜持があると思ふべきであらう。

今や吾が國は國家の總力を擧げて、東亞新秩序建設の聖業に邁進してゐるのであるが、斯る秋、人的資源の爭奪や移動が徒らに行はれる、それも給料や、手當等の待遇の僅かなる相違によつて浮草の如く同じ股販産業部面に於て行はれるといふことは、

生産力擴充の上にも夥しい影響を齎すもので、國家の損失も又頗る大なりと言はなければならぬ。その上さらに一度び、聖業が完成され、和平克復の曉には、所謂股販を極めてゐた特殊の事業界は漸次平靜に歸すのが定石であり、沈靜場裡にあつた不股販産業方面の會社が再び勃然と擡頭してくる事も考へられるのである。がしかしさうした場合、曾てさうした方面から一時股販を極めた特殊産業會社に趨つた人々が踵を返して再び以前の會社に戻つて來ることも考へられる。さらに又同じ股販産業部面の間にあつても時として、曾つては捨て去つた會社へ再び戻りたいと念ふやうな場合も生じて來ると思ふ。つまり「昨日は東今日は西」といふ浮草稼業にも等しい行き方である。これは單なる利に慧い人々の得てして趨りさうな事柄である。が然しさうした人々の進退が、社員としての節操上果してよいかどうかは言はずして分明であらう。如何なる會社と雖も、斯る信頼の置きぬ社員を歓迎する筈はない。よし假に迎へたとしてもそれは推察するに難くないのである。

殊に會社の社員といふものは、自分のため會社のためまた社會のため働いてゐるものであつて、會社の信用と社會の信用とによつて初めて完全な働きもでき、また榮進といふことも考へられるものである。然るに僅かばかりの損得を考へ、その時次第風のまにまに、他の方面へ移り變りするとあつては、會社の信用は勿論のこと、社會の信用も失墜して、世にも人にも容れられぬ破目に陥るは當然のことではあるまいか。

元來吾々は學校を出て、自分の希望した會社で働けるといふことは、それ自體が一つの名譽でもあり、また人生行路のスタートを切つた洵に有意義な世界でもあるのだ。本木に優る末木なしとは古人の戒しめではあるが、それは今日と雖も立派な金言である。然し石の上にも三年とは昔のこと、今日の時代にあつては、五年は愚か十年も十五年も精勤してこそ、初めてそこに經驗も積み、手腕も認められ、聽がてはそれが地位の向上を裏書きすることになるはいふまでもない。假令平の社員でも、それが努力次第腕次第で果進して、支配人重役にまで進んで行けるものである。

これに反し僅かの高祿に眼をくれて、丁度遊牧の民が水草を逐ふて轉々するやうにたへず職場を替へるものは、何處に行つても所謂新參者で、従つて經驗も浅く新しくなるから、結極の處、榮進向上も後れることになる。急がば廻はれの譬はかうしたところにも見出されるものである。

今や長期建設の途上にある吾々國民は、堅忍持久の覺悟がなければならぬと同時に會社の社員としても、堅忍持久以てその會社の發展向上に心魂を打ち込む可きである。それをしないで、只目先のことに對し操守を二三にするようでは、國民精神總動員の趣旨から、將又、社員道の精神から、共に大に反省すべきことだと思はれる。私は斯うした見地から、この點大に考慮し前途を過らないやう、世の有爲の社員たる人々に切に希望して已まない次第である。

著者略歴

福島縣郡山の出身、郷里の中學を経て、上京、中央大學に入り卒業と同時に鐵道省の雇を拜命、人の最も嫌がる經理局の下檢査に従事保護、運輸、運轉、工作、建設等凡ての分野にわたって事會計に關する限り通曉、従大日本麥酒釀造株式會社に入り、半田工場の庶務部長となる。赴任早々原價計算の算出を提唱年額二十四萬圓の節約をなし、大に功績をあぐ。忽ち根津嘉一郎氏の認むるところとなり、太平生命の庶務部長に拔擢され、庶務、會計、業續、社員教育等々異常の功績あり、著書に「最新工場經營法」「能率生活」「宣傳要諦」「電話の作法」等々がある外、業界財界の雜誌等にもたへず執筆す。

昭和十四年四月十七日印
 昭和十四年四月二十日發行
 昭和十四年六月廿八日四版發行
 昭和十四年七月十日五版發行

定價 六十錢
 (外地六十六錢)

著者 松本 伊勢之丞

東京市麹町區霞ヶ關三ノ三

發行人 石 山 皆 男

東京市麹町區霞ヶ關三ノ三

印刷人 飯 野 虎 吉

東京市麹町區霞ヶ關三ノ三

印刷所 ダイヤモンド社印刷部

東京市麹町區霞ヶ關三ノ三

發行所 ダイヤモンド社

電話銀座四一五五・振替東京二五九七六

大阪支局

大阪市北區中之島(朝日ビル)
 電話北濱五七八八・振替大阪五九八〇



● 刊既書 庫文ドンモヤイダ ●

13	鑛山の話	松村元著
12	實用カナモジ速記	黒川薫著
11	電氣料金の話	◎森右作者
10	總動員と經濟	◎松澤勇雄著
9	經濟學の新傾向	田沼征著
8	わが社の行き方	松下幸之助著
7	新興コンツェルン物語	神長倉眞民著
6	新しき社員道	松本伊勢之丞著
5	世界人物巡禮	ダイヤモンド社編
4	貯蓄の妙味	石山賢吉著
3	代用品の話	ダイヤモンド社編
2	生活と健康	式場隆三郎著
1	處世哲學	石山賢吉著

● 刊近々續下以 ●
 後前頁〇四二版六四新
 (錢九千)錢十六册各價定
 (錢九千)錢十七價定は印◎

ダイヤモンド文庫は、高遠に走らず、卑俗に墮さず眞の意味に於ける近代人の常識叢書たらんことを期してゐます。

ダイヤモンド文庫は、直接間接を通じて、日常生活に役立つことを以て大きな目標とします。

ダイヤモンド文庫は、經濟、科學、實務、處世等、廣汎な取材に亘り、これを廉價且親しみ易い體裁で一般に提供します。

ドンモヤイダ

識知務實

!!て書本は進増率能・化理合の務實

日常の實務に通ずると言ふことは實に難かしい。どこの商店會社でも職務の改善に就ては常に苦心してゐる。不完全な職務は無駄が多いのみならず結局商機を逸するからである。完全無缺な職務には本書のやうな良き指導が必要だ。本書の執筆者は何れも大會社の錚々たるエキスパートである。下は受付、電話の應答、傳票の書き方から、上は支配人の知識まで、悉く網羅されてゐる。

統制篇 總務篇 營業篇 經理篇 工場篇

定款・職別	秘書・人事	庶務・株式	販賣・廣告	貿易・倉庫	會計・出納	社會・監査	債・製造	機構・工務	經理・工務	四六判特製箱	三四段組六五〇頁	定價二圓八十錢
五篇	二篇	二篇	八章	百八	廿目	先見	店づ	よ	!	入	十	錢

ダイヤモンド社圖書

ダイヤモンド社編 經濟記事の基礎知識	ポケット會社職員錄 昭和十四年版	ポケット會社要覽 昭和十四年版	ダイヤモンド社編 經濟統計年鑑 昭和十四年版	ダイヤモンド社編 圖說外國貿易	細井藤兵衛著 銀行會社實務用語辭典	日本實業肥料談話會編 非常時經濟法令大集成
¥2.50 千.22	¥2.50 千.09	¥1.20 千.09	¥2.80 千.18	¥1.70 千.12	¥1.20 千.06	正編 ¥3.50 續編 ¥5.00 千各 22

荒木光太郎編 動搖期の金融學說	ダイヤモンド社編 旅窓に學ぶ —全三卷—	石山賢吉著 經濟記者修業	石山賢吉著 決算報告の見方	見玉晋匡著 鐵・鋼・鋼材	式場隆三郎著 統後の保健と職業病	福澤桃介著 財界人物我觀	齋藤直幹著 次の戦争を豫想する
東日本篇 ¥1.80 千15 中日本篇 ¥1.50 千12 西日本篇 ¥1.80 千15	東日本篇 ¥1.80 千15 中日本篇 ¥1.50 千12 西日本篇 ¥1.80 千15	¥1.80 千.15	¥1.30 千.15	¥4.80 千.22	¥.95 千.09	¥.65 千.09	¥2.00 千.15

ダイヤモンド産業全書

- | | | |
|-------|----------------------------|------------|
| 1産金 | 東京府山本勇三著 | 1.20
12 |
| 2石炭液化 | 滿鐵燃料科長 阿部吉紹著
工學博士 | 1.20
12 |
| 3染料 | 日本染料製造 原田石四郎著
株式技師 | 1.80
12 |
| 4工作機械 | 池貝鐵工所 十川純夫著
技師 | 1.80
18 |
| 5硫酸 | 廣安販賣會社 渡瀬完三著
支配人 | 1.20
12 |
| 6人絹 | 某會社技師工學博士基築
特に希望により公表せず | 1.20
12 |
| 7自動車 | 日産自動車販賣 山本惣治著
事務取締役 | 1.20
12 |
| 8パルプ | 東洋パルプ股份 成田務著
公司事務取締役 | 1.20
12 |
| 9製麻 | 日滿亞麻紡織會 森周一著
社技師營業課長 | 1.20
12 |
| 10海運 | 日本海運集會所 岡崎幸壽著 | 1.60
16 |
| 11曹達 | 東洋曹達工業 榎本脩吉著
取締役技師長 | 1.20
12 |
| 12石油 | 日本石油 水田政吉著
事務取締役 | 1.60
18 |
| 13映畫 | 東京寶塚劇場 吉岡重三郎著
取締役社長 | 1.60
18 |
| 14罐詰 | 東洋製罐 高崎達之助著
事務取締役 | 1.20
12 |
| 15製鐵 | 日本鋼管株式 中田義算著
工場技師 | 1.80
18 |

404
228

ダイヤモンド社発行

60セン