

內政部登記證民字第拾參號  
中華郵政登記證爲第一類新聞紙類

# 華北棉產改進會之報

第二號

北京崇內棉產會胡同  
財團華北棉產改進會  
民國三十二年十一月八日印行

會

令

會令 章更字第十一號（民國三十二年十月十八日）

茲制定本會經理事務處理要領公布之此令

## 經理事務處理要領

### 一、現金出納及保管

1、手存現款額以足資當日零星支出範圍爲止（壹千圓以內）

維按月決算時結賬當日之手存現金尤應以最少限度爲宜

2、現金出納賬之結存額應隨時與現款核對使其絕對相符並每日於出納簿截

止後務須切實核對之

3、由於特殊情形於出納事務截止後執行支出時應於翌日從速整理之

4、各項支出除零星支出外均以支票辦理爲原則

5、收入之支票存入往來銀行存款戶時須查核存款賬與傳票是否符合

會令 章更字第十一號（民國三十二年十月十八日）

本會經理事務處理要項ヲ制定シ茲ニ之ヲ公布ス

## 經理事務處理要項

### 一、金錢ノ出納及保管

1、手許保有現金ハ當日ノ小口支拂ヲ辦ズルニ足ル程度ノ範圍ニ止ムルコト（壹千圓以內）

時ニ月次決算締切當日ニ於ケル手許保有金ハ可及的最少限度ニ止ムルコト

2、現金出納帳殘高ト現金トハ常時照合シ絕對ニ正確ヲ期シ毎日出納締切後ハ特ニ入念照合スベシ

3、已ムヲ得サル事由ニ依リ出納締切後現金ノ支出ヲナシタルトキハ該支出ハ翌日遲滯ナク處理スルコト

4、諸支拂ハ小口支拂ノ外總テ小切手振出ヲ原則トス

5、收納シタル小切手ヲ當座預金口座ヘ預入レタルトキハ銀行預金帳ヲ查閱シ傳票ト照合スルコト

國立北平圖書館藏

6、銀行存款預應於存款同時填記為原則但以事務執行上不違填記時應於三日以內送來銀行補行填記並須隨時對照結存額是否確實

7、現款及支票付均須於傳票填製竣事後為之

8、銀行存款普通雖以活期存款為宜但暫無支出之豫定時須轉存為定期存款

9、俸給及其他給與之支出須填製支出明細表附於該日之支出傳票一同送交會本部

二、資金請求

1、每月十五日以前須將翌月後資金收支豫定表送交會本部

2、臨時需款時須於資金請求書填竣必要事項後呈請之

三、豫算決算

1、關係豫算額內之支出經各關係者之慎重檢討後以期資金圓滑應免冗費

2、以該項經費豫算額得難支辦時須立即呈請更正豫算

3、豫算遇有剩餘時應暫時保管並須報告會本部無本部指示前不准運用各支部之各項支出準備金以二萬圓辦事處以五千圓駐在員以壹千圓為限度

6、當座預金通帳ハ入金ノ都度記入セシムルヲ原則トス但シ執務上已ムヲ得サル場合ハ三日以內ニ當該銀行ニ記入ヲ求メ常ニ殘高ヲ照合正確ナラシムルコト

7、現金支拂又ハ小切手振出ハ傳票發行ヲ先ニシ後之ヲ行フコト

8、銀行預金ハ通常當座預金トスルモ當分支拂ノ豫定ナキトキハ通知預金ニ預ケ替ヘノコト

9、俸給其他ノ給與ハ支給明細表ヲ作成シ支給當日ノ傳票ニ添附本部ニ送附スルコト

二、資金請求

1、毎月十五日迄ニ翌月分資金收支豫定表ヲ作成シ是ヲ本部ニ送附スルコト

2、尙送金ヲ必要トスル場合ハ資金請求書ニ夫々必要事項ヲ記入シ請求スベシ

三、豫算決算

1、豫算額内ト雖是ガ支出ニ當リテハ各關係者慎重檢討ノ上資金ノ活用ヲ計リ嚴ニ冗費ノ支出ヲ戒シムベシ

2、當該經費豫算額ヲ以テ支辦シ難キトキハ直チニ更正豫算ヲ稟議スベキコト

3、豫算ニ余剩ヲ生シタル時ハ其剩保留シ之ヲ他ニ流用セズ本部ニ報告シ何分ノ指示ヲ待ツベシ

各支部ノ諸支拂準備資金ハ二萬圓ヲ限度トスルコト  
辦事處ハ五千圓縣ハ一千圓程度ニ止メ置クコト

四、按日計算

1、支部毎日須填製現金收支傳票及轉帳傳票各二份其一份於支部保管一份  
逕報會本部經理部

2、支部須依前項各種傳票填製總項目日計表（日記帳）及餘額試算表連  
同現金收支傳票及轉帳傳票一併報送會本部經理部

3、傳票爲構成主要帳簿應於其摘要欄將該收支之事由簡明摘記之

4、傳票及關係帳簿之摘要欄須將收支金額該當之物品名規格數量詳細填記  
之

五、按月決算

每月末須將左列各項文件報送會本部經理部

1、余額試算表（當日總帳之結帳尾數）

2、收支計算書

3、總務經費及業務費項目內容表

4、諸項目內容明細表（由本部製就頒發）

5、銀行存款餘額證明書

六、關於財產管理事項

1、須備置傢具備品底冊詳明記錄其名稱數量價格容姿品質形狀保管處址購  
買處址。

2、保管處址變更時須立即辦理保管變更手續

3、自然腐朽或因其他事由以至不堪使用時或因不得已而喪失時須將其理由

四、日次計算

1、支部ハ毎日現金收支傳票及振替傳票二通ヲ作成シ一通ヲ支部ニ保管シ  
一通ヲ本部經理部宛逕滯ナク送付スベシ

2、支部ハ前記各傳票ニ依リ總勘定日計表（仕譯日記帳）及殘高試算表ヲ  
作成シ現金收支傳票及振替傳票ト共ニ本部經理部ニ送附スルコト

3、傳票ハ其レ自體仕譯帳化サレタル主要帳簿ヲ構成スルモノナルニ付之  
ガ摘要ハ最モ簡潔ニ然モ要領ヨク收支ヲ明記ノコト

4、傳票及關係帳簿ニハ收入支出トモ金額該當ノ物品名規格數量ヲ必ズ摘  
要欄ニ明記スベシ

五、月次決算

每月末左記書類ヲ本部經理部宛送附スベシ

(1) 貸借對照表（締切當日ニ於ケル總勘定元帳尻）

(2) 收支計算書

(3) 總務經費及業務費勘定内譯表

(4) 諸勘定内譯明細表

(5) 銀行豫金殘高證明書

六、財產ノ管理ニ關スル事項

1、什器備品台帳ヲ備ヘ品名、數量、價格、容姿、品質、形狀、保管場所  
購入先等ヲ明確ニ記録スルコト

2、保管場所ニ異動ヲ生シタルトキハ遲滯ナク保管轉換ノ手入ヲナスベキ  
コト

3、自然腐朽又ハ其ノ他ノ事由ニテ使用ニ堪ヘサルニ至リタルトキ又ハ止

呈報會本部經認可後將其事由詳記於底冊以銷除之是否屬於資產計算者  
賬簿上須明瞭填記之

### 七、關於會計檢查事項

除由本部執行定期檢查外須隨時檢查之檢查時須填製當日之餘額試算表檢  
查表爲便於檢查事先應加以整備且須遵從檢查員之指示而提示各項必要之  
文件表冊

### 八、關於用度營繕事項

購置業務上必要之物品及房屋營繕等應於豫算範圍適當辦理雖係預算範圍  
內但價值超過參千圓以上之物品及有關營繕之改築增築新築工程等需要巨  
額之支出時須事先呈請會本部經認可後始可購買或施行招攬但於呈請時須  
添具估價單兩份屬於營繕者須添具設計圖工程作法說明書

宿舍內備品須以實用堅固爲主旨應注意節免冗費

### 九、會計帳簿及傳票

各項帳簿及傳票並其他經理處理上之文件格式應按照另表所定以畫一之  
但辦理上特有必要時參酌情形不妨另行適當作製之（傳票應分月別按月裝  
訂之）

### 十、相互貸借項目

1、會本部與支部及訓練所間之貸借項目統應經由會本部按會內相互計算之

ムヲ得ザル事由ニテ減失シタルトキハ其理由ヲ具申シ本部ノ承認ヲ得ク  
ル後消却ノ手續ヲトリ其旨台帳ニ記錄スベシ  
資産勘定ニ屬スルモノト然ラサルモノトハ記帳上明瞭ナラシメ置クヲ要  
ス

### 七、會計檢查ニ關スル事項

本部ニ於テ實地定期檢查ヲ行フ外隨時ニ檢查ヲ行フコトアルベシ  
受檢ノトキハ當日ノ貸借對照表並ニ檢查表ヲ作成シ檢查ニ便ナラシムル様  
整備シ且ツ檢查員ノ指示ニ從ヒ所要ノ書類ヲ提出スベキコト

### 八、調度營繕ニ關スル事項

業務進行上必要ナル調度品ノ購入並ニ家屋營繕等ハ豫算ノ範圍内ニ於テ適  
宜支辨差支ナキモ豫算ノ範圍内ト雖モ金額壹千圓ヲ越ユル物品並ニ營繕關  
係ニ於ケル模様替、改増、新設工事等ニテ多額ノ支出ヲ要スルモノハ總テ  
本部ニ稟議シ承認ヲ經タル後購入又ハ施行請負ニ附スルコト  
但シ稟議ノ場合見積書ニ通營繕關係ニアリテハ設計圖、仕様書ヲ添附スベ  
シ

宿舍用度品ハ實用堅牢ヲ旨トシ、冗長ニ亙ルモノナキヨウ注意スベシ

### 九、會計帳簿及傳票

各帳簿及傳票並其他經理處理關係書類ノ様式ハ別紙ノ通り統一スベシ  
但シ取扱ヒ上特ニ必要トスルモノハ實情ニ則シ適宜作成スルヲ妨ゲズ傳票  
ハ各自別ニ區別シ一ヶ月毎ニ裝幀綴込ヲナスベシ

### 十、相互貸借勘定

1、本部、支部及訓練所間ノ貸借勘定ハ凡テ本部ヲ經由スルコト、シ社内

組織發生往來時於本部爲○支部賬戶於支部爲本部賬戶須分別轉賬同時應填製往來通知書送交對方處所

2、每月十五日及月末須填製相互項目核對表送交對方處所以資互相核對

### 十一、證憑文件

按傳票發行之日期以每一年度爲單位順次編列分月整理之

文件之保管須規定責任者嚴勵辦理之法定之會計賬簿並於此關聯之證憑文件尤須妥善整理並規定辦理責任者以專成件(須按科目整理之)

註1、會本部支部間相互送交之文件按日計算者須於翌日以快信發送按月計算者須於翌月五日以前送交之

2、支部與訓練所相互間及支部辦事處間相互貸借項目均須經由會本部

### 十二、會本部與支部及訓練所之關係

1、收支項目以各管理處所爲單位之會計須於年度末決算時向會本部爲總括之決算報告會本部依據支部及訓練所所提出之會計報告書編製綜合會計報告書

2、收支項目以外之各種項目於發生往來之同時均須向會本部辦理轉賬手續

交互計算組織ニ依リ勘定發生毎ニ本部ニ於テハ○○支部又ハ○○訓練所%支部又ハ訓練所ニ於テハ本部%ニ各々振替ヲナシ勘定發生ト同時ニ仕向通知書ヲ作成シ仕向先ヘ送附ノコト

2、每月十五日及月末日毎ニ相互勘定突合表ヲ作成シテ仕向先ヘ送附シ相互正確ニ照合スベシ

### 十一、證憑書類

證憑書類ハ傳票日附順ニ年度一貫セル繼續番號ヲ附シ一ヶ月毎ニ取纏メ整理スルコト

書類ノ保管ハ嚴重ニ取扱ヒ之方責任者ヲ定メ置クコト

法定ノ會計帳簿並ニ之ニ關聯セル證憑書類ハ之方整理ヲ勵行シ取扱責任者ヲ特定シテ保管ノ責ニ任セシムベシ

註1、本部並支部及訓練所相互ニ送附スベキ書類ハ日次決算ニアリテハ翌日迄ニ快信ヲ以テ發送シ月次計算ニアリテハ其ノ翌月ノ五日迄ニ到着スル様送附スルコト

2、支部、訓練所相互間及支部、出張所間ノ相互貸借勘定凡テ本部ヲ經由スルコト

### 十二、本部支部及訓練所トノ關係

1、收支勘定ハ各管理處所單位ノ會計トシ年度末決算ニ際シ本部ニ統轄決算報告ヲナスベシ

但シ本部ニ於テハ支部及訓練所提出ノ會計報告書ニ依リ綜合會計報告書ヲ作成スルモノトス

2、收支勘定以外ノ各勘定ハ勘定發生ノ部度總テ本部ニ振替ヲナスコト





(表刷ノート)

收 納 傳 票

傳票發行 番 號	發行箇所
-------------	------

民國 年 月 日

納入者

整理連絡  
番 號

(日華同文)

(款)	(項)	(目)	金 額
種	要		
小切手 No. (添附證憑 枚) 合計			

部 長	
科 長	
出 納 係	
擔 當 者	

○○○ ○

1. 傳票ハ一件毎ニ一款・一項・一目別ニ所要通數ヲ發行スベシ
2. 傳票ニハ必ス整理連續番號及記帳日附印ヲ押印スベシ
3. 傳票ニハ摘要ヲ詳細記入シ金額及證憑添附ノ枚數等ヲ明記スベシ
4. 品名・數量等價ヲ明記スベシ
5. 勞役賃等ハ該當勞役分量ヲ明示スベシ

(背刷ノート)

支 拂 傳 票

傳票發行 番 號	發行箇所
-------------	------

民國 年 月 日

拂渡先

整理連絡  
番 號

(日華同文)

(款)	(項)	(目)	金 額
種	要		
小切手 No. (添附證憑 枚) 合計			

部 長	
科 長	
出 納 係	
擔 當 者	

1. 傳票ハ一件毎ニ一款・一項・一目別ニ所要通數ヲ發行スベシ
2. 傳票ニハ必ス整理連續番號及記帳日附印ヲ押印スベシ
3. 傳票ニハ摘要ヲ詳細記入シ金額及證憑添附ノ枚數等ヲ明記スベシ
4. 品名・數量等價ヲ明記スベシ
5. 勞役賃等ハ該當勞役分量ヲ明示スベシ



發行  
番號

振替傳票 (借方)

整理連續番號

發行箇所

民國 年 月 日

(日華同文)

款	項	目	金額	部長
	摘要			科長
				擔當者
借方科目 ( ) 合計				

財團法人 華北棉產改進會 (添附憑證 枚)

發行  
番號

振替傳票 (借方)

整理連續番號

發行箇所

民國 年 月 日

(日華同文)

款	項	目	金額	部長
	摘要			科長
				擔當者
貸方科目 ( ) 合計				

財團法人 華北棉產改進會 (添附憑證 枚)

元 帳

年	傳票	摘要	丁	借	方	貸	方	借	又	貸	差	引	殘	高
月	日	號	數											
			總											
			總											

(日華同文)

內 譯 帳

年	傳票	摘要	借	方	貸	方	差	高	預算	殘	高
月	日	號									
			總								
			總								

(日華同文)

什器備品臺賬

(日華同文)

年月日	品名	形狀其他	買入死	數量	單價	金額	保管場所	備考

注 保管場所ハ上段記入スルモ差支ナシ

財 産 調 査

No. \_\_\_\_\_

○○支部

(日華同文)

品名	形狀其他	數量	單價	金額	保管場所

注 保管場所ハ上段記入スルモ差支ナシ

資金收支預定表

第1號樣式

No. \_\_\_\_\_ 民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(日華同文)

科	目	金額	摘要
收			
入			
支			
出			
合 計			
現 在 手 許 資 金			
差 引 過 不 足			

註 備考欄ニハ主ナル支出ヲ明細記入スルコト

月分資金請求書

第2號樣式

No. \_\_\_\_\_ 民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(日華同文)

件	名	金額	支種豫定日	摘要
合 計				
本 日 手 許 有 高				
差 引 請 求 額				

相互約定貸合表

第 3 號樣式

(日華同文)

No.

民國 年 月 日

月 日	通知 替番 通號	摘 要	借 方	貸 方	倍 又 貸	殘 高

會令 章更字第十二號（民國三十三年十月十九日）  
茲制定本會經理事務規程第一章至第五章公布之此令

### 經理事務規程

#### 第一章 會計通則

第一條 本會伴隨業務執行之一切會計事務係根據本規程辦理之  
特別會計規程另定之

第二條 本會之會計單位以國幣聯銀券為本位

關於其他通貨者按處理時之必要隨時另規定之

第三條 本會之會計年度每年自一月一日起至十二月三十一日止為一箇年

第四條 本會之會計分為左列各項

- 一、資產計算 固定資產 投資 流動資產
- 二、負債計算 長期負債 短期負債 準備項目
- 三、資本計算 基本財產 捐助財產 結轉金
- 四、雜項計算 置設項目 未決算項目 相互項目
- 五、收支計算 助成金 賦課金 棉花收入 利息收入  
雜收入 總務經費 業務費

第五條 為整理前條各項計算所用之會計科目之款項自須按照第二章規程之規定

第六條 為表示各項計算狀態之財政表冊格式並財產評價及提撥折舊之方式除

會令 章更字第十二號（民國三十三年十月十九日）  
本會經理事務規程（自第一章至第五章）ヲ制定シ茲ニ之ヲ公布ス

### 經理事務規程

#### 第一章 會計通則

第一條 本會ノ業務執行ニ伴フ一切會計事務ハ本規程ノ定ムル所ニ依リ之ヲ處理スルモノトス

特別會計規程ハ別ニ之ヲ定ム

第二條 本會ノ會計單位ハ國幣聯銀建トス

他ノ通貨ニヨル場合ノ處理ニ關シテハ必要ニ應ジ其都度別ニ之ヲ定ム

第三條 本會ノ會計年度ハ每年一月一日ヨリ十二月三十一日ニ測ル一ケ年間トス

第四條 本會ノ會計ハ之ヲ左ノ種類ニ區分ス

- 一、資產勘定 固定資產 投資 流動資產
- 二、負債勘定 長期負債 短期負債 引當勘定
- 三、資本勘定 基本財產 寄附財產 繰越金
- 四、雜勘定 假勘定 未決算勘定 相互勘定
- 五、收支勘定 助成金 賦課金 棉花收入 利息收入  
雜收入 總務經費 業務費

第五條 前條各勘定ノ整理ニ用フべき勘定科目ノ款、項、目ハ第二章ニ規定スル所ニヨルベシ

第六條 各勘定ノ狀態ヲ表示スルニキテ財務諸表樣式並ニ財產評價及減價償却ノ

依照本規程外應其必要項按照隨時函達之所定

第七條 關於本規程之運用上經理部之指示並方式經過關係部處所之手續後以

理事長之名義向各部傳達之

但特定之事項經過關係部處所之手續後得以經理部擔當理事名義代行

前項之令達

第八條 依照前條令(函)達之指示或方式應視為本規程之一部

但重要規程之改廢不在此限

第九條 會計處理上必要之憑證圖表文件書信計算書明細書說明書帳簿傳票等

本部由經理部長支部由支部長負其整備保管之責但經理部擔當職員事

先規定之分擔職務亦應負同一之責

第二章 勘定科目

第一條 勘定科目之區別整理按照本規程之所定辦理之

第二條 勘定科目之區別按照附表

第三條 帳簿及各表按照前條科目整理之

第四條 資產勘定負債勘定雜勘定其本勘定按照第二條所定之科目整理之

第五條 收支勘定按照第二條所定之科目整理之

第六條 主要勘定科目之改廢由理事會決定之

方式ニ關シテハ本規程ニ定ムルモノノ外必クニ應シテ都度通達スル所ニヨル  
ベシ

第七條 本規程ノ運用ニ關スル經理部ノ指示並ニ方式ハ關係部署ノ手續ヲ經

タル後理事長ノ名ニ於テ之ヲ各部ニ通達スルモノトス但シ特ニ定メラレタ

ル事項ニ付テハ關係部署ノ手續ヲ經タル後經理部擔當理事ノ名ニ於テ前項

ノ通達ニ代フルコトヲ得

第八條 前條ニ依リ通達セラレタル指示又ハ方式ハ之ヲ本規程ノ一部ト見做

ス但シ重要ナル規程ノ改廢ニ就テハ此ノ限リニ非ズ

第九條 會計處理上必要トスル憑證、圖商、書類、書信、計算書、明細書、

說明書、帳簿、傳票等ハ本部ニアリテハ經理部長、支部ニアリテハ支部長

夫々整備保管ノ責ニ任スルモノトス但シ經理部擔當職員ハ豫メ定メラレタル

其分擔職務ニ就テ同一ノ責ヲ負フ

第二章 勘定科目

第一條 勘定科目ノ區分整理ハ本規程ノ定ムル處ニ依ルベシ

第二條 勘定科目ノ區分ハ別表ニ依ル

第三條 帳簿及各表ハ前條ニ定ムル科目ニ依リ之ヲ整理スベシ

第四條 資産勘定、負債勘定、雜勘定、資本勘定ハ第二條ニ定ムル科目ニ依

リ整理スベシ

第五條 收支勘定ハ第二條ニ定ムル科目ニ依リ之ヲ整理スベシ

第六條 主要勘定科目ノ改廢ハ理事會ニ於テ之ヲ決定ス

資 産 勘 定

款	項	目	解	疏
(固定資 産勘定)	土 地	事務所用 地	購買土地需要之一切費用	
		宿舍用 地		
		訓練所用 地		
		採種園用 地	採種園用地、倉庫用地、花工 場用地等	
		雑用 地		
建 物	建 物	事務所用 物		設計費、建築監督費、登録費、不 動産取得費、建築需要之附帯経費
		宿舍建 物		
		訓練所建 物		
		採種園建 物	倉庫建築物、採種園建築物、机 花工場建築物	
		雑建 物		
	工 作 物	工 作 物	如燈井、堡壘等處理之建築物者	
建設假勘定	建設假勘定	何 種 建 設	係將建築之種類一一分別之	

資 産 勘 定

款	項	目	解	疏
(固定資 産勘定)	土 地	事務所用 地	土地ノ買収ニ要シタル一切ノ費 用ヲ含ム	
		宿舍用 地		
		訓練所用 地		
		採種園用 地	採種園用地、倉庫用地、練繅工 場等	
		雑用 地		
建 物	建 物	事務所用 物		設計費、建築監督費、登録費、 不動産取得費、建築ニ要スル附 帯経費ノ含ム
		宿舍建 物		
		訓練所建 物		
		採種園建 物	倉庫建築物、採種園建築物、練繅工 場建築物	
		雑建 物		
	工 作 物	工 作 物	燈井、トチカ等ニシテ建築物ニ 準シテ處理サルモノ	
建設假勘定	建設假勘定	何 種 建 設	建設ノ種類毎ニ分類スルコト	



什器	什器	機械器具	(投資勘定) 華北織維公司 出資金	(流動資産) 貸付金	肥料資金	種布資金	耕作資金	短期貸付金	揚水機資金	水利事業資金	井井資金	棉花集積資金	長期貸付金	華北織維公司 出資金	綠棉機	噴霧器	揚水機	什器	什器
係事務用品如椅子、椅子、電氣、打字機、腳踏車、電氣等。其一種價格在五百圓以上者。	係揚水機、噴霧器、軋花機等。生產用之物件以援助事業之位置者。						一個年以內					一個年以上							

什器	什器	機械器具	(投資勘定) 華北織維公司 出資金	(流動資産) 貸付金	肥料資金	種布資金	耕作資金	短期貸付金	揚水機資金	水利事業資金	井井資金	棉花集積資金	長期貸付金	華北織維公司 出資金	綠棉機	噴霧器	揚水機	什器	什器
事務用品如椅子、椅子、電氣、打字機、腳踏車、電氣等。其一種價格在五百圓以上者。	係揚水機、噴霧器、軋花機等。生產用之物件以援助事業之位置者。						一個年以內					一個年以上							

款 項 目 解 疏	負債勘定									
	未収入金	現金	銀行預金	麻袋	棉實					
	未収入金	現金	銀行預金	麻袋	棉實					
	未収入金	現金	定期預金	通知預金	當座預金	麻袋	棉實			食料資金

款 項 目 解 疏	負債勘定									
	未収入金	現金	銀行預金	麻袋	棉實					
	未収入金	現金	銀行預金	麻袋	棉實					
	未収入金	現金	定期預金	通知預金	當座預金	麻袋	棉實			食料資金

減價償却引當金	損害引當金	損害引當金	損害引當金	退職給與引當金	退職給與引當金	引當勘定	未拂金	未拂金	雜口	從業員身元保證金	諸預金	諸預金	銀行當座借越	銀行當座借越	銀行當座借越	借入金	借入金	借入金

減價償却引當金	損害引當金	損害引當金	損害引當金	退職給與引當金	退職給與引當金	引當勘定	未拂金	未拂金	雜口	從業員身元保證金	諸預り金	諸預り金	銀行當座借越	銀行當座借越	銀行當座借越	借入金	借入金	借入金

		減價償却引當金		減價償却引當金		分爲建築物備品及機器具麻袋	
資本勘定		減價償却引當金		減價償却引當金		分爲建築物備品及機器具麻袋	
款	項	目	解	款	項	目	解
基本財産	基本財産	基本財産		基本財産	基本財産	基本財産	
寄附財産	寄附財産	寄附財産		寄附財産	寄附財産	寄附財産	
前期繰越金	前期繰越金	前期繰越金	係爲前期剰餘金於理事會討議決定者	前期繰越金	前期繰越金	前期繰越金	係爲前期剰餘金於理事會討議決定者
前期剰餘金	前期剰餘金	前期剰餘金	係爲前期剰餘金俟理事會討議決定辦法之整理科目	前期剰餘金	前期剰餘金	前期剰餘金	係爲前期剰餘金俟理事會討議決定辦法之整理科目
当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金之整理科目	当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金之整理科目

		引減價償却引當金		引減價償却引當金		建築物、什器、機械器具、麻袋ニ區分ス	
資本勘定		引減價償却引當金		引減價償却引當金		建築物、什器、機械器具、麻袋ニ區分ス	
款	項	目	解	款	項	目	解
基本財産	基本財産	基本財産		基本財産	基本財産	基本財産	
寄附財産	寄附財産	寄附財産		寄附財産	寄附財産	寄附財産	
前期繰越金	前期繰越金	前期繰越金	前期剰餘金ニシテ理事會ニ附議決定シタルモノ	前期繰越金	前期繰越金	前期繰越金	前期剰餘金ニシテ理事會ニ附議決定シタルモノ
前期剰餘金	前期剰餘金	前期剰餘金	前期剰餘金ニシテ理事會ニ附議處分決定迄ノ整理科目	前期剰餘金	前期剰餘金	前期剰餘金	前期剰餘金ニシテ理事會ニ附議處分決定迄ノ整理科目
当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金ノ整理科目	当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金	当期剰餘金ノ整理科目

當期不足金	當期不足金	
創業費	創業費	
	創業費	當期不足金 係為前期不足額俟理事會決定之 經費

雜  
勘  
定

款	假受金	假拂金	未決算勘定	本部勘定
項	假受金	假拂金	未決算勘定	
目	假受金	物品代假拂 金 旅費 保證金 雜口	未決算勘定	
解				
疏				

當期不足金	當期不足金	
創業費	創業費	
	創業費	當期不足金 前期不足金ニシテ理事會決定ニ 至ル迄ノ經費

雜  
勘  
定

款	假受金	假拂金	未決算勘定	本部勘定
項	假受金	假拂金	未決算勘定	
目	假受金	物品代假拂 金 旅費 保證金 雜口	未決算勘定	
解				
疏				

款	項	目	解	疏	一、收入之部			
					本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定
助成金	助成金	政務委員會 助成金			本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定
賦課金	賦課金	日本機關 助成金			本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定
棉花收入	棉花收入				本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定

款	項	目	解	疏	一、收入之部			
					本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定
助成金	助成金	政務委員會 助成金			本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定
賦課金	賦課金	日本機關 助成金			本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定
棉花收入	棉花收入				本部勘定	支部勘定	訓練所勘定	未達勘定

利息收入	利息收入	綠棉收入
		棉莖收入
		棉實收入
銀行利息	銀行利息	
貸付金利息	貸付金利息	
配當金	配當金	
雜收入	雜收入	
		拂下品收入
		資財配給
		給差益
		雜收入

支出之部

總務經費	役員費	役員報酬	理事、監事之報酬
		諸手当	理事、監事之各項津貼
		賞與金	
	從專員給與	職員給	參事、副參事薪俸
		職員給	職員薪俸在七十元以上者
		助理員給	助理員薪俸在七十元以下者

利息收入	利息收入	綠棉收入
		棉莖收入
		棉實收入
銀行利息	銀行利息	
貸付金利息	貸付金利息	
配當金	配當金	
雜收入	雜收入	
		拂下品收入
		資財配給
		給差益
		雜收入

支出之部

總務經費	役員費	役員報酬	理事、監事ニ對スル報酬
		諸手当	理事、監事ニ對スル諸手当
		賞與金	
	從專員給與	職員給	參事、副參事ニ對スル給料
		職員給	本條七ノ間以上ノ職員ニ對スル給料
		助理員給	本條七ノ間以下ノ助理員ニ對スル給料





諸補助金	傷病扶助料	被服補助費	補修費	營繕費	雜費	税金公課	會議費	臨時費	交際費	運搬費	交通費	地租	房租	刊行物費	通信費	消耗品費
		從事員制服補助金	機器備品類之補修	建築物及工作物之營繕費	建築物什器備品等火災保險費 濫手續費其他不屬於科目之費用		理事會費顧問評議員會費其他諸 會議費	會外罹災慰問金義捐金附贈金通 告費謝禮金其他臨時費用	對外交際費	運搬印刷品其他事務用品需要各 種	自家用汽車維持費及車馬賃雇用 洋車費等		事務所用房租	規程類簿籍及業務資料各項報告 之印刷費	電話使用費郵電費市外通話 費電話架設並移轉費	筆類印帶曲別針筆盤銀尺象 皮粉筆硯台算盤小刀小剪丁字尺 吃墨紙黑板捺印色盒等其他不屬 於科目者其類別上認爲消耗品及 (文具)者

諸補助金	傷病扶助料	被服補助費	補修費	營繕費	雜費	税金公課	會議費	臨時費	交際費	運搬費	交通費	借地料	借家料	刊行物費	通信費	消耗品費
		從事員制服補助金	機器備品類ノ補修	建築物及工作物ノ營繕費	建築物、什器備品等火災保險料、 送金手数料其他ノ科目ニ屬セ ザル費用		理事會費顧問評議員會費其 他諸會議費	社外罹災規費金、義捐金、寄附 金、公告料謝禮金、其他臨時等 ノ費用	對外交際費	印刷物其他事務用品運搬ニ要ス ル諸費	自家用自動車維持費及車馬賃雇 用洋車費等		事務所借入ニ對スル家賃	諸報告規程、類簿籍資料、書寫 真、定期刊行物等ノ印刷費	市外通話料、電話架設並移轉料等 市外通話料、郵便料、電信料、 ルモノ	數、バインダ、スタンプ、イル、イン キ、筆類、鉛筆、ペン、文房具、消 ク、ラップ、針、ベルト、文房具、消 ゴム、テ、ヨ、ク、硯箱、算盤、消 小刀、鉄、丁規、吸取紙、黒板 拭、印、等、他ノ科目ニ屬セ サルモノ、ニシテ類別上消耗品ト (文具)ノ取扱ヲ至當ト認メラ ルモノ

支拂利息	借入金利息	身元保證金利息	雑利息	事務所	債却費	住宅債却費	雑債却費	役員退職慰勞金	從事員退職慰勞金	業務費	採種圃費	助成費	獎勵費	品評會費	
										第一次採種圃費	第一次採種圃費	第一次採種圃費	第一次採種圃費	第一次採種圃費	
										白蠶採種圃需要之經費按照左記各節分別之天役費、肥料費、農具費、藥劑費、飼料費、灌溉費、諸材料費、雜費、	第一次採種圃需要之經費按照左記各節分別之肥料補助費、優良藥劑補助費、肥料補助費、種子補助費、種子差損費、麻袋諸費、雜費、	第一次採種圃	第一次採種圃	第一次採種圃	第一次採種圃
													藥水、消毒石灰、硫黃合劑種子消毒劑、助成需要費用、硫酸、過燐酸石灰等之助成需要費用		

支拂利息	借入金利息	身元保證金利息	雑利息	事務所	債却費	住宅債却費	雑債却費	役員退職慰勞金	從事員退職慰勞金	業務費	採種圃費	助成費	獎勵費	品評會費			
										第一次採種圃費	第一次採種圃費	第一次採種圃費	第一次採種圃費	第一次採種圃費			
										白蠶採種圃ニ要スル經費ニシテ左ノ各節ニ依リ區別ス 天役費、肥料費、農具費、藥劑費、飼料費、灌溉費、諸材料費、雜費、 第一次採種圃ニ要スル經費ニシテ左ノ各節ニ依リ區別ス 肥料補助費、優良藥劑補助費、肥料補助費、種子補助費、種子差損費、麻袋諸費、雜費、	第一次採種圃ニ準ス	第一次採種圃	第一次採種圃	第一次採種圃	第一次採種圃	第一次採種圃	第一次採種圃
													テリス、アチカ石灰、硫黃合劑種子消毒劑、助成ニ要スル費用、硫酸、過燐酸石灰等ノ助成ニ要スル費用				



支	出	收		別途收支勘定	種苗配布費	雜費	用具費	甘藷增産費	甘藷增産費	種苗費	雜費	教材費	講師津貼	練成津貼	調查費	懇談會費	雜費	農具費	農場費
		住宅收入	補助金																
		住宅收入	補助金																
		房租收入																	

支	出	收		別途收支勘定	種苗配布費	雜費	用具費	甘藷增産費	甘藷增産費	種苗費	雜費	教材費	講師手當	練成手當	調查費	懇談會費	雜費	農具費	農場費
		住宅收入	補助金																
		住宅收入	補助金																
		家賃收入	補助金																
		家賃收入	補助金																

第三章 豫算

住宅經費 ○○宿舍 備品費				
房	電	水	修	消
租	燈	道	繕	耗
	費	費	費	品
				費
雜	勞			
費	役			
	費			

第一條 預算由經理部長統轄之

第二條 預算分爲事業預算業務收支預算分別編製之

第三條 事業預算係應編入企業費土地建築物其他建設所需要之各項支出

第四條 業務收支預算應編入業務上之各項收入及業務執行上之各項經費並爲

固定資產之維持保存及折舊所需要之各項費用

第五條 預算之編製本部由經理部長支部由支部長擔當之

預算之編製依另預之會計科目編製之

第六條 各支部長每年度對其所管之事業編製預算書並添具附屬文件送交經理

部長

預算書並附屬文件之格式另定之

第七條 經理部長將前項預算書審核後彙同本部預算編製總預算送經理事會之

第三章 豫算

住宅經費 ○○宿舍 備品費				
信	電	水	修	消
家	燈	道	繕	耗
料	料	料	費	品
				費
雜	勞			
費	役			
	費			

第一條 豫算ハ經理部長之ヲ統轄ス

第二條 豫算ハ事業豫算、業務收支豫算ニ區分シ之ヲ作成スベシ

第三條 事業豫算ハ興業費土地建築物其他建設ニ要スル諸支出ヲ計上ス

第四條 業務收支豫算ハ業務上ノ諸收入及業務執行上ノ諸經費並固定資産ノ

維持保存及償却ニ要スル諸費用ヲ計上ス

第五條 豫算ノ編成ハ本部ニアリテハ經理部長支部ニアリテハ支部長之ヲ擔

當ス

豫算ノ編成ハ別ニ定ムル勘定科目ニ依リ之ヲ作成スベシ

第六條 各支部長ハ每年度其所管事業ニ付豫算書ヲ作成シ必要ナル附屬書類

ヲ添付シ之ヲ經理部長ニ提出スベシ

豫算書並附屬書類ノ格式ハ別ニ之ヲ定ム

第七條 經理部門ハ前條ノ豫算書ヲ審核シ上本部豫算ヲ加ヘ總豫算ヲ編成シ

議決

第八條 預算決定時由經理部長向本部各部長及支部長函達之

第九條 按照前條之規定為預算之執行時須依據資金計劃編製四半期分期實行

預算後行之

資金計劃於每年編製預算並執行四半期分期實行預算時由經理部長編製之

第十條 預算執行之責任者應按照預算科目對其預算額支出額及預算剩餘額須

明瞭表示之

第十一條 預算費目之流用無理事長之承認時不得行之

第四章 帳簿

第一條 會計帳簿分為主要簿及補助簿

第二條 主要簿為會計傳票總項目收支日計表及總帳

第三條 會計傳票分為收入傳票支出傳票轉帳傳票及用度料發行之物品購買修

理傳票四種

第四條 補助帳簿為收支計算及貸借對照表計算之各項收支分戶帳

第五條 各補助簿會計收支之記帳計算須依據總帳之記帳計算對照統制之

第六條 屬於總帳及補助帳簿之現金出納帳及銀行存款明細帳須用裝訂帳簿

會計主要簿之會計傳票須使用編成連續號碼者應於每月末日裝訂整理之

理事會ノ議決ヲ經ベシ

第八條 預算決定シタル時ハ總理部長之ヲ本部各部長並支部長ニ示達スベシ

第九條 前條ニ依ル預算ノ執行ハ資金計劃ニ基キ四半期別實行預算ヲ作成ノ

上之ヲナスベシ

資金計劃ハ毎年豫算編成ノ際並四半期別實行豫算執行ノ際經理部長之ヲ作成ス

第十條 豫算執行ノ責任者ハ豫算科目ニ從ヒ其豫算額、支出額及豫算剩餘額ヲ

明瞭ナラシムベシ

第十一條 豫算費目ノ流用ハ理事長ノ承認アルニ非ザレバ之ヲナスコトヲ得ス

第四章 帳簿

第一條 會計帳簿ヲ分チテ主要簿及補助簿トス

第二條 主要帳簿トハ會計傳票、總勘定收支日計表及總勘定元帳ヲ云フ會計

傳票ヲ分チテ收納傳票、支拂傳票、振替傳票及ビ用度料ニ於テ發行スル物

品購買修理傳票ノ四種トス

第三條 補助帳簿トハ收支勘定及貸借對照表勘定ノ各收支內譯帳ヲ云フ

第四條 各補助簿ニ於ケル會計收支ノ記帳計算ハ總勘定元帳記帳計算ニ依リ

テ照合統制スベシ

第五條 總勘定元帳及補助帳簿ニ屬スル現金出納帳及銀行預金內譯帳ハ裝訂

帳簿タルコトヲ要ス

第六條 會計主要簿タル會計傳票ハ連續番號ヲ附シタルモノヲ用ヒ每月末ヲ

裝訂綴込ミノナスベシ

第五章 決算

第一條 決算分爲按日決算按月決算年度決算

第二條 按日決算依據總收賬支日記表將每日之會計收支向總賬統合記賬整理之

第三條 按月決算依據總賬將各補助簿之記賬計算對照統制後須製成每月收支計算書每月貸借對照表及預算決算比較表各項計算明細表累計收支計算書

第四條 年度決算於經理部資金科年度末之整理完訖後遵照前條所定之每月決算手續須製成年度末貸借對照表年度收支計算書年度預算決算對照表財產目錄各項計算內容明細書

第五條 收支計算年度決算時屬於該期之收入未收記者應轉入未收入金項目該期所屬之支出未付記者應轉入未付金項目分別按其所屬損益收入支出額決算整理之

第六條 貸借對照表及財產目錄登載之財產價格按照左記各項整理之

一、固定資產由其支出決算額將折舊額扣除之金額

二、有價證券付訖價格或購入價格

但遇有時價顯著低落時將其價格按時價減低之價格昂貴時按購買價格及付訖價格計算之

三、除上記各項外以支出決算額爲限度之時價

第五章 決算

第一條 決算ヲ分チテ日次決算、月次決算、年度決算トス

第二條 日次決算ニ於テハ總勘定收支日記表ニヨリテ日々ノ會計收支ヲ總勘定元帳ニ綜合記賬整理スベシ

第三條 月次決算ニ於テハ總勘定元帳ニ依リテ各補助簿ニ於ケル記賬計算ヲ照合統制シタル上月次收支計算書月次貸借對照表、月次預算決算比較表、各勘定内譯明細表、累計收支計算書ヲ作成スベシ

第四條 年度決算ニ於テハ經理部資金科ニ於テ年度末ノ整理ヲ了シ前條ニ定メタル月次決算手續ニ準ジ年度末貸借對照表、年度末收支計算書年度預算決算對照表、財產目錄、各勘定内譯明細書ヲ作成スベシ

第五條 年度決算ニ於テ收支勘定ニ屬スル其期所屬收入ニシテ未ダ收納ヲ了セザルモノハ之ヲ未收入金勘定ニ振替ヘ又其期所屬支出ニシテ未ダ支拂ヲ了セザルモノハ之ヲ未拂金勘定ニ振替ヘ夫々其期所屬損益收入及支出額ヲ決算整理スベシ

第六條 貸借對照表及財產目錄ニ計上スベキ價格ハ次ノ各號ニ依ルベシ

一、固定資産ハ其支出決算額ヨリ減價償却額ヲ控除シタル金額

二、有價證券ハ拂込價格又ハ購入價格

但シ時價著シク低落シタル時ハ其價格ヲ時價迄切下ゲ價格騰貴シタル時ハ購入價格又ハ拂込價格タルベシ

三、前各號以外ノモノハ支出決算額ヲ限度トシタル時價

會令 章新字第九號 (民國三十三年十月二十九日)

茲制定本會僻地津貼支給率及等級表公布之並自民國三十三年八月一日施行此

令

僻地津貼支給率及等級表

一級地	二級地	三級地	四級地	五級地	六級地	七級地	八級地
00%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%
北京東郊	南苑	清河鎮	宛平	三河	平谷	薊縣	
天津唐山	通縣	良鄉	青雲店	香河	永清	玉田	
濟南	保定	廊坊	涿縣	順義	固安	寶坻	遵化
青島	石門	定縣	楊村	昌平	房山	蠡縣	霸縣
開封	正定	軍糧城	寧河	樂亭	博野	任邱	
太原	順德	梁縣	武清	廣安	安平	清河	
	邯鄲	昌黎	豐潤	滿城	行唐	唐	大名
	彰德	胥各莊	易縣	高陽	南宮	樂陵	
	德縣	楊柳青	洋水	容城	威縣	堂邑	
	滄縣	盧台	于家莊	安國	冀縣	冠縣	
	張店	靜海	趙縣	定縣	新河	邱縣	
	高密	青縣	柏鄉	唐縣	鉅鹿	鉅野	
	益都	定興	樂城	寧晉	隆平	定陶	
	濰縣	高碑店	永年	無極	廣宗	荷澤	
	新鄉	徐水	肥鄉	內黃	靈壽	單縣	
	榆次	望都	南皮	深縣	平山	邯鄲	
	獲鹿	衡水	苑山	曲周	濟源		

會令 章新字第九號 (民國三十三年十月二十九日)

本會僻地手當支給率及等級表ヲ制定シ茲ニ之ヲ公布ス

令

僻地手當支給率及等級表

一級地	二級地	三級地	四級地	五級地	六級地	七級地	八級地
00%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%
北京東郊	南苑	清河鎮	宛平	三河	平谷	薊縣	
天津唐山	通縣	良鄉	青雲店	香河	永清	玉田	
濟南	保定	廊坊	涿縣	順義	固安	寶坻	遵化
青島	石門	定縣	楊村	昌平	房山	蠡縣	霸縣
開封	正定	軍糧城	寧河	樂亭	博野	任邱	
太原	順德	梁縣	武清	廣安	安平	清河	
	邯鄲	昌黎	豐潤	滿城	行唐	唐	大名
	彰德	胥各莊	易縣	高陽	南宮	樂陵	
	德縣	楊柳青	洋水	容城	威縣	堂邑	
	滄縣	盧台	于家莊	安國	冀縣	冠縣	
	張店	靜海	趙縣	定縣	新河	邱縣	
	高密	青縣	柏鄉	唐縣	鉅鹿	鉅野	
	益都	定興	樂城	寧晉	隆平	定陶	
	濰縣	高碑店	永年	無極	廣宗	荷澤	
	新鄉	徐水	肥鄉	內黃	靈壽	單縣	
	榆次	望都	南皮	深縣	平山	邯鄲	
	獲鹿	衡水	苑山	曲周	濟源		



平遙	運城	臨汾	商邱	濟寧	泰安	周村	平原	禹城	連鎮	東光	泊頭鎮	臨瀛	臨瀛	沙河	東鹿	內邱	高邑	元氏	辛集鎮	晉縣	藁城	高遷
洪洞	霍縣	趙城	介休	汾陽	大名營	小冀鎮	修武	滑縣	汲縣	湯陰	獲嘉	沁陽	博興	惠民	南河	齊東	鄒平	濟陽	夏津	恩縣	臨清	高唐
襄陵	夏縣	新絳	絳縣	夏邑	寧陵	延津	臨邑	清平	武城	安邱	廣饒	博興	東昌	蒲台	濱縣	吳橋	景縣	故城	臨漳	成安	武安	贊皇
內黃	虞城	永城	通許	陳縣	杞縣	曹縣	青城	德平	任平	館陶	博平	東昌	平度	昌邑	雷化	利津	阜城	棗強	寧津	雞澤	大寨集	廣平
								文水	垣曲	萬泉	翼城	平陸	芮城	榮河	河津	鹿邑	柘城	淮陽	太康	林縣	輝縣	孟縣

平遙	運城	臨汾	商邱	濟寧	泰安	周村	平原	禹城	連鎮	東光	泊頭鎮	臨瀛	臨瀛	沙河	東鹿	內邱	高邑	元氏	辛集鎮	晉縣	藁城	高遷
洪洞	霍縣	趙城	介休	汾陽	大名營	小冀鎮	修武	滑縣	汲縣	湯陰	獲嘉	沁陽	博興	惠民	南河	齊東	鄒平	濟陽	夏津	恩縣	臨清	高唐
襄陵	夏縣	新絳	絳縣	夏邑	寧陵	延津	臨邑	清平	武城	安邱	廣饒	博興	東昌	蒲台	濱縣	吳橋	景縣	故城	臨漳	成安	武安	贊皇
內黃	虞城	永城	通許	陳縣	杞縣	曹縣	青城	德平	任平	館陶	博平	東昌	平度	昌邑	雷化	利津	阜城	棗強	寧津	雞澤	大寨集	廣平
								文水	垣曲	萬泉	翼城	平陸	芮城	榮河	河津	鹿邑	柘城	淮陽	太康	林縣	輝縣	孟縣

豐樂鎮	海州	太谷	祁縣	永濟	虞鄉	解縣	聞喜	曲沃	侯馬
							汾城	稷山	猗氏
									臨晉

豐樂鎮	海州	太谷	祁縣	永濟	虞鄉	解縣	聞喜	曲沃	侯馬
							汾城	稷山	猗氏
									臨晉

公

函

總務部函 癸人新字第五一號 (民國三十三年十月三十日)

總務部函 癸人新字第五一號 (民國三十三年十月三十日)

逕啓者在本會最近奉命轉勤之際事人員因新任地無職員宿舍之設備及當地住宅困難關係長期寄居旅館經費不貲茲為補償轉勤辦事人員之一部經濟負擔起見業經呈奉核准暫行支給臨時到任津貼以示體恤除分函外相應檢同該項津貼支給辦法一份函達查照按照左記各項辦理為荷此致

首題ニ關シ近時轉勤ヲ命セラレタル從事員ニシテ新任地ニ於ケル本會ノ宿舍又ハ一般住宅拂底ノ爲長期間ニ且リ旅館ニ宿泊シ之カ爲多額ノ出費ヲ要スル者相當有之ヲ以テ其ノ經費ノ一部ヲ補償スル爲當分ノ間別紙一暫行臨時手當支給ニ關スル件ニ依リ臨時着任手當ヲ支給セラル、コト相成タルニ付該當者アラハ左記事項ヲ記シ本人ヲシテ申請セシムベシ

一、呈請人員之新服務地點、身分、姓名

記

一、申請者ノ新所屬、身分、氏名

記

- 一、新地到任月日
- 二、寄居旅館期間
- 三、家族狀況（關係、姓名、年齡）
- 四、在前任地與家族別居或同居
- 五、因新任地無本會宿舍設備或一般住宅必須寄居旅館之事實與所屬上司之確認

暫行臨時到任津貼支給辦法

一、辦事人員奉命轉勤時如新任地無職員宿舍設備或住宅困難一時難以租賃必須寄居旅館時得呈經理事長許可對於本人支給臨時到任津貼

二、有家族之辦事人員（限於領受家族津貼之有家族者）奉命轉勤時因前項事由不能攜帶眷屬而單身赴任與其家族為別居時或雖攜帶家族而無職員宿舍或租賃住宅困難必須寄居旅館時得經所屬上司證明呈經理事長許可按照第一號表規定之臨時到任津貼支給  
但本人假居本會廳舍內時不在此限

三、單身辦事人員（包含在前任地與其家族別居者）奉命轉勤於新任地因第一項事由租賃住宅（包含公寓）困難須由所屬上司證明呈經理事長許可按照第二號表規定之臨時到任津貼支給之

- 一、新地着任月日
  - 二、旅館宿泊期間
  - 三、家族狀況（續柄、氏名、年齡）
  - 四、前任地ニ於ケル家族ノ別居同居ノ別
  - 五、新任地ニ於テ本會ノ宿舍又ハ一般住宅無キ爲旅館ニ宿泊シタル事實ノ所屬長ノ確認
- 左記要領ニ依リ臨時着任手當ヲ支給相成可然哉

記任  
暫行臨時着任手當支給ニ關スル件

一、從事員轉勤ヲ命セラレタル場合新任地ニ於テ本會宿舍ナキ爲又ハ住宅拂底ノ爲赴任後直ニ住宅ヲ求メ得ス旅館ニ宿泊ナシタルトキ理事長特ニ必要アリト認メタル場合ハ本件ニ定ムル所ニ依リ當分ノ間本人ニ對シ臨時着任手當ヲ支給ス

二、有家族從事員（家族手當ノ支給ヲ受クル家族ヲ有スル者ニ限ル）ニシテ轉勤ヲ命セラレ前號ノ事由ニ依リ家族ヲ同伴スルコト能ハス單身赴任シ五族ト別居スルトキ及ハ家族ヲ同伴赴任スルモ本會ノ宿舍ナキ爲旅館ニ宿泊ナシタルトキハ所屬長ノ確認アリ且理事長ノ承認ヲ得タル場合ニ限リ別表第一號ニ定ムラ臨時着任手當ヲ給ス  
但シ本人カ本會廳舍内ニ假宿泊セル場合ハ此ノ限リニ在ラス

三、單身從事員（前任地ニ於テ家族ト別居スルモノヲ含ム）轉勤ヲ命セラレ新任地ニ於テ第一號ノ事由ニ依リ住宅（下宿ヲ含ム）ヲ求ムヲコト困難ナルトキハ所屬長ノ確認アリ且理事長ノ承認ヲ得タル場合ニ限リ別表第二號

但本人假居於本會廳舍內時不在此限

四、領受臨時到任津貼之人員由本會租與所有宿舍時不問其租用與否即時停止支給

五、請領臨時到任津貼之人員應具明事由經所屬上司向理事長呈請之

六、本津貼係對於職員本人支給對其家族則不支給

七、本辦法自中華民國三十二年八月一日施行之

第一號表

助理員	科			副參事	參事	資格別區別	支給日數
	七〇元以上	一〇〇元以上	本俸一五〇元以上				
〇〇	二二	一五	一七	二〇	二二	自到任後第六日起後三十日間	〇〇
〇〇	五〇	〇〇	五〇	〇〇	〇〇	自到任後第六日起後卅六日起後三十日間	〇〇
七	八	一〇	一二	一三	一五	自到任後第六日起後卅六日起後三十日間	〇〇
〇〇	五〇	〇〇	〇〇	五〇	〇〇	自到任後第六日起後卅六日起後三十日間	〇〇
"	"	"	"	"	不支給	自到任後第六日起後卅六日起後三十日間	"

ニ定ムヲ所ニ依リ臨時着任手當ヲ支給ス

但シ本人カ本會廳舍内ニ假宿泊セル場合ハ此ノ限リニ在ラス

四、臨時着任手當ノ支給ヲ受クル者本會ノ宿舍ヲ貸與セラレタルトキハ入舍スト否トヲ問ハス以降之カ支給ヲ停止ス

五、臨時着任手當ノ支給ヲ受ケトスル者ハ其ノ事由ヲ其ノ所屬長ヲ經テ理事長ニ申請スベシ

六、本手當ハ本人ニ對シノミ支給シ家族ニハ支給セス

七、本件ハ中華民國三十二年八月一日ヨリ之ヲ施行ス

別表第一號

助理員	科			副參事	參事	資格別區分	支給日數
	七〇元以上	一〇〇元以上	本俸一五〇元以上				
一〇	二二	一五	一七	二〇	二二	着任後六日ヨリ向フ三十日間	〇〇
〇〇	五〇	〇〇	五〇	〇〇	〇〇	着任後六日ヨリ向フ卅六日ヨリ三十日間	〇〇
七	八	一〇	一二	一三	一五	着任後六日ヨリ向フ卅六日ヨリ三十日間	〇〇
〇〇	五〇	〇〇	〇〇	五〇	〇〇	着任後六日ヨリ向フ卅六日ヨリ三十日間	〇〇
"	"	"	"	"	支給セス	着任後六日ヨリ向フ卅六日ヨリ三十日間	"

第二號表

助理員	科			副參事	參事	資格別區別
	七〇元以上	一〇〇元以上	本俸 一五〇元以上			
七	八	一〇	一二	一三	一五	自到任後第六日起 後物三十日間 日額
〇〇	五〇	〇〇	〇〇	五〇	〇〇	自到任後超過三十 五日之日數
"	"	"	"	"	不支給	

別表第二號

助理員	科			副參事	參事	資格別區分
	七〇元以上	一〇〇元以上	本俸 一五〇元以上			
七	八	一〇	一二	一三	一五	自到任後六日ヨリ 向フ三十日間 日額
〇〇	五〇	〇〇	〇〇	五〇	〇〇	自到任後三十五日ヲ 超エル日數
"	"	"	"	"	支給セス	

徵集徽章圖案 (民國三十一年十一月十三日)

一、主 旨

制定足以象徵本會之務實情創立精神及其重大使命之徽章用供理事及辦事人員日常佩帶俾使各員常將使命與責任置諸記憶

二、徵集方法

由本會職員中徵集之

三、審查方法

由審查委員會就應徵圖案中決定之  
審查委員會之組織另定之

四、酬 謝

當選者酬與國幣五百元整  
佳作五名支給相當獎金

五、截止日期

民國卅二年十二月十日外處者以該日郵局日戳為憑

六、發 表

以民國三十一年十二月第三週會報發表之

以上

本會徽章制定ノ件 (民國三十一年十一月十三日)

首題ノ件左記要領ニ依リ募集ス

記

一、主 旨

本會會務ノ態樣ヲ顯現スルト共ニ本會創業ノ精神ト其ノ大使命ヲ表徵スル徽章ヲ制定シ役職員共常時之ヲ佩用其ノ使命ト責任ヲ自覺セシメントス

一、募集方法

本會職員中ヨリ之ガ圖案ヲ募集ス

一、審查方法

應募中ノモノヨリ審查委員會ニ於テ決定ス  
審查委員會ハ別ニ之ヲ定ム

一、賞 金

當選者五百圓  
選外佳作五名賞金若干ヲ支給ス

一、締 切

民國三十一年十二月十日 郵送ニ依ルモノハ同日附消印有ルモノ迄認ム

一、發 表

民國三十一年十二月第三週會報紙上