

始



357  
105

滿洲電信電話會社規定聚

東京通信文庫發行

316

滿洲電信電話會社規定聚



行發庫文信通

凡 例

- 一、本書ハ滿洲電信電話株式會社ノ御承認ヲ蒙リ同社ニ關スル規定類ヲ蒐錄シタルモノニシテ同社従業員ハ勿論内地ノ遞信従業員諸君ノ參考用トシテ編纂セラレ小型ニシテ携帯至便ハ本書ノ一特長デアアル
- 二、本書ハ昭和九年四月一日現行ニ依リ刊行シ爾後ノ改廢事項ニ付テハ同會社御指示ニヨリ改正ノ都度加除訂正書ヲ刊行シ常ニ現行タラシムルモノデアアル
- 三、本書ノ發行ニヨリ既刊滿洲電信電話法規篇ハ改訂セラル

總目次

◆總務關係規定類

定 款

拓務省官制中改正	一三
關東廳官制中改正	一三
拓務省分課規程中改正	一四
會社職制	一四ノ二
本社分課規程	一五
本社事務分掌細則	二五
現業局所及工務所規程	五三
管理處分課規程	六五
東京出張所ニ關スル件	六七
管理處ノ名稱、位置及管轄區域	六九
社員制	七一

業務監査規程	七五
業務月報報告規程	七九
調査業務規程	八五
規格統一規程	九一
規格統一ヲ爲スベキ物品ノ總稱名辭及分類	九三
規格統一規程ニ依リ事務用品ノ規格制定	九五
本社文書取扱規程	一〇五
社報發行規程	一一五
社員服務紀律	一一九
社員服務規程	一二一
社員勤務處理規程	一二三
社員特別休暇規程	一二九
休日及執務時間	一三一
現業員及備員制服規程	一三五
現業員及備員制服規程施行細則	一五五

◆技術關係規定類

現業社員服務表調製規程	一六三
朝章及卸制定	一六七
第一類 電線建設及電機裝置	一六九
技術部經理事務處理手續	一六九
市内電話用「ヤトブルハンガー」ノ間隔ニ關スル件	二一七
第二類 線路、機械及試驗並ニ保守	二一九
電信及市外電話回線試驗規程	二一九
電信回線試驗擔當區域	二四三
電信、電話、無線電信、無線電話線路機械保守擔當區域	二五一
第三類 電機修繕	二五五
電機修繕規程	二五五
電信、電話工事費豫算編成ニ關スル件	二七五

◆經理關係規定類

會計通則	二七七
豫算規程	二八一
豫算規程施行細則	二八五
決算規程	二九九
決算規程施行細則	三〇三
金錢出納規程	三三一
金錢出納規程施行細則	三三九
檢査報告書ニ關スル件	三五一
渡切經費經理規程	三五三
渡切費支辨トナルベキ電信電話料金ニ關スル件	三七三
物品規程	三七五
物品規程施行細則	三八五
契約規程	四三七

◆營業關係規定類

經理部用度課倉庫設置	四四七
第一類 法令	
會社設立協定	一
電氣通信令	七
關東州及南滿洲鐵道附屬地電氣通信令ニ關スル件	二一
專用通信施設規程	二三
專用通信施設公衆電報取扱規程	五九
無線通信士資格檢定規則	六一
無線方位測定通信規則	七五
關東廳選信官署ニ於ケル電信電話ノ業務ノ廢止ニ關スル件	八五
日滿電報規程	八九
日滿無線電報規程	九五
日滿電報取扱規程	九七

日滿無線電報取扱規程……………九九

**第二類 電報規定**

    電報規程……………一

    大典祝賀電報特別取扱規程……………四一

    滿洲國行政權ノ下ニ在ル地域ニ於ケル電報局ノ電報……………四三

    電報電話局所ニ於ケル電報、電話等ノ取扱時間……………四五

    電報料金豫拂規程……………四七

    電報料金後拂規程……………四八ノ二

    標準時報手續……………四九

    電信、電話系内ノ標準時……………五一

    新聞電報規程……………五三

    國際電報規程……………七五

    國際無線電報規程……………八七

    日滿電報規程……………九九

    無線電報規程……………一〇三

日滿無線電報規程……………一二一

**(參考)**

    日本海軍用無線電報ヲ送受スル電報局名……………一二五

    國際電報ノ取扱ニ關シ外國主管廳ノ定ムル制限……………一二七

    隨意規程……………一三五

    國際無線電報ノ取扱ニ關シ外國電信主管廳ノ定ムル制限……………一八一

    國際電報ノ基礎料金……………一八五

    無線局名改正 局報略號表中改正 局報發送規程中改正 放送無線電話施設者名(二四四)

    改正 無線通信監視局 關東廳氣象電報取扱規則廢止 日滿電報ノ官報制限 日

    滿電報ノ局報制限 局報略號表中改正 電氣通信令第十條ニ依ル官廳 南滿洲鐵

    道株式會社施設專用無線電信廢止……………ヨリ

第三類 電話規定

放送聽取無線電話規則……………一



目次

電話規程……………七

電話規程施行ニ關スル件……………一一一

電話ノ料金ニ關スル土地區別……………一一三

赤峰、札蘭屯及滿洲里ニ於ケル電話ノ取扱ニ關スル件……………一一五

電話中繼順路……………一一七

電話加入區域……………一一九

電話呼出區域……………一二三

定時通話區域……………一二九

電話市外通話區域、電話通話料及電話呼出料……………一三三

電話取扱時間……………一一三

警備電鈴……………一一五

放送無線電話……………一二九

電話取扱人規程……………一三三

目次終

總務關係規定類

◆ 滿洲電信電話株式會社定款

定款目次

第一章 總 則	一
第二章 株 式	一
第三章 株主總會	七
第四章 取締役及監査役	八
第五章 計 算	一〇
第六章 附 則	一一

定 款 (目 次)

滿洲電信電話株式會社定款

第一章 總 則

第一條 本會社ハ昭和八年三月二十六日即チ大同二年三月二十六日日本國政府及滿洲國政府間ニ於テ締結シタル滿洲ニ於ケル日滿合辦通信會社ノ設立ニ關スル協定ニ依リ設立シ滿洲電信電話株式會社ト稱ス

第二條 本會社ハ關東州、南滿洲鐵道附屬地及滿洲國ノ行政權ノ下ニ在ル地域ニ於テ電信、電話、無線電信、無線電話、放送無線電話其ノ他ノ電氣通信事業ヲ經營スルヲ以テ目的トス但シ鐵道及航空事業ニ附帶スルモノ竝ニ官署及警備專用ノモノヲ含マザルモノトス

本會社ハ日滿兩國政府ノ認可ヲ受ケ前項ノ事業ノ外之ニ附帶スル事業ヲ營ムコトヲ得

第三條 本會社ノ資本金ハ日本國通貨五千萬圓トス

第四條 本會社ハ本店ヲ新京ニ置ク

第五條 本會社ノ公告ハ日本國官報及滿洲國公報ニ掲載シテ之ヲ爲ス

第六條 本會社ノ每營業年度ノ事業計畫、電氣通信ニ關スル料金ノ決定及變更、業務協定ノ締結又ハ電氣通信施設若ハ其ノ附屬設備ニ屬スル物件ノ讓渡ニ付テハ日滿兩國政府ノ認可ヲ受クルモノトス

第二章 株 式

定 款 (總則、株式)

定 款 (株 式)

二

第七條 本會社ノ株式ハ記名式トシ日滿兩國ノ政府、公共團體若ハ國民又ハ兩國ノ法令ノ何レカニ依リ設立シタル法人ニシテ其ノ議決權ノ過半數ガ兩國ノ國民若ハ法人ニ屬スルモノニ限り之ヲ所有スルコトヲ得

本會社ノ株主ニシテ前項ノ資格ヲ喪失シタルトキハ遲滞ナク其ノ旨ヲ會社ニ通知シ且ツ三月以内ニ其ノ所有スル株式ヲ他ニ讓渡スルコトヲ要ス若シ其ノ株式ヲ讓渡セザルトキハ本會社ニ株式ヲ提出セシメ會社ハ之ヲ賣却ス賣却ニ依リテ得タル金額ハ賣却費用ヲ控除シ其ノ殘額ヲ交付ス此ノ場合ニ於テハ名義書換停止期間中ト雖モ名義ノ書換ヲ爲スコトヲ得

前項ノ場合ニ於テ株主其ノ株式ヲ讓渡セズ又ハ株式ヲ會社ニ提出セザルトキハ會社ハ該株式ヲ無効トシテ之ヲ公告シ別ニ新株式ヲ發行シ之ニ依リ前項ニ定メタル手續ヲ履行ス

第八條 本會社ハ滿洲國ノ政府、公共團體、國民又ハ法人ニ割當テタル株式ニ對シ其ノ出資又ハ第一回拂込ノ際ノ申出デニ依リ滿洲國通貨ニ換算シテ利益配當金ノ支拂ヲ爲ス株式(乙種ト稱ス)ヲ發行スルモノトス此ノ場合ニ於ケル換算率ハ出資ノ日又ハ毎回拂込期日ニ於ケル時價ヲ基準トシ本會社之ヲ定メ以後變更セザルモノトス

第九條 本會社ハ日本國政府ノ出資スル電氣通信施設並ニ之ニ附帶スル物件ヲ金一千六百五十萬圓ニ評定シ之ニ對シ全額拂込ノ株式三十三萬株ヲ又滿洲國政府ノ出資スル電氣通信施設並ニ之ニ附帶ス

ル物件ヲ金六百萬圓ニ評定シ之ニ對シ全額拂込ノ株式十二萬株ヲ與フルモノトス

前項ニ依リテ日本國政府及滿洲國政府ノ所有スル株式ハ之ヲ他ニ讓渡スルコトヲ得ズ

第十條 本會社ノ株式ハ百萬株トシ一株ノ金額ヲ金五十圓トス

第十一條 本會社ノ株券ハ一株券、五株券、十株券、一百株券、一千株券及一萬株券ノ六種トス

第十二條 本會社ノ株券ニハ社名、設立登記ノ年月日、資本ノ總額、一株ノ金額、拂込ノ金額及番號ヲ記載シ總裁之ニ記名捺印スルモノトス

第八條ニ依リ滿洲國通貨ニ換算シテ利益配當金ノ支拂ヲ爲ス株式ニハ其ノ旨及換算率ヲ記載スルモノトス

第十三條 株金拂込ハ一株ニ付第一回ヲ金十二圓五十錢トス

第二回以後ノ拂込金額並ニ其ノ拂込期日及方法ハ取締役會ノ決議ヲ以テ之ヲ定メ少クトモ六十日前ニ各株主ニ之ガ通知ヲ發スベシ

第十四條 株式引受人株金拂込期間内ニ株金ノ拂込ヲ爲サザルトキハ本會社ハ十四日以内ニ其ノ拂込ヲ爲スベキ旨及其ノ期間内ニ之ヲ爲サザルトキハ其ノ權利ヲ失フベキ旨ヲ其ノ株式引受人ニ通知スルコトヲ得

株式引受人前項ノ通知ニ拘ラズ拂込ヲ爲サザトキハ其ノ權利ヲ失フ此ノ場合ニ於テ設立委員ハ其ノ

定 款 (株 式)

三

定 款 (株 式)

四

者ガ引受ケタル株式ニ付更ニ株主ヲ募集シ又ハ他ノ株式引受人ニ之ヲ引受ケシムルコトヲ得  
前項ノ場合ニ於テハ既ニ拂込ミタル株式申込證據金ハ之ヲ還付セズ

第十五條 株主株金拂込期間内ニ株金ノ拂込ヲ爲サザルトキハ本會社ハ三十日以内ニ其ノ拂込ヲ爲ス  
ベキ旨及其ノ期間内ニ之ヲ爲サザルトキハ株主ノ權利ヲ失フベキ旨ヲ其ノ株主ニ通知スルコトヲ得  
株主前項ノ通知ニ拘ラズ拂込ヲ爲サザルトキハ其ノ權利ヲ失フ此ノ場合ニ於テハ本會社ハ其ノ旨ヲ  
公告ス

前項ノ場合ニ於テハ本會社ハ株式ノ各讓渡人ニ對シ三十日以内ニ拂込ヲ爲スベキ旨ノ催告ヲ發スル  
モノトス

此ノ場合ニ於テハ最モ先ニ滯納金ノ拂込ヲ爲シタル讓渡人株式ヲ取得スルモノトス  
讓渡人ガ拂込ヲ爲サザルトキハ會社ハ株式ヲ競賣ニ附シ競賣ニ依リテ得タル金額ガ滯納金額ニ滿タ  
ザルトキハ從前ノ株主ヲシテ其ノ不足金額ヲ辦濟セシムルモノトス若シ從前ノ株主ガ十四日以内ニ  
之ヲ辦濟セザルトキハ會社ハ讓渡人ニ對シテ其ノ辦濟ヲ請求スルモノトス  
前四項ノ規定ハ本會社ガ損害賠償及第十六條ニ定メタル違約金ヲ請求スル權利ニ影響ヲ及ボスコト  
ナシ

第十六條 株主拂込ノ期間内ニ株金ノ拂込ヲ爲サザルトキハ其ノ拂込ムベキ金額ニ對シ拂込期間ノ翌

日ヨリ拂込當日迄金百圓ニ付一日金四錢ノ割合ヲ以テ違約金ヲ徵收ス

第十七條 第十五條ニ定メタル讓渡人ノ責任ハ讓渡ヲ株主名簿ニ記載シタル後二年ヲ經過シタルトキ  
ハ消滅ス

第十八條 會社其ノ他公私ノ法人ガ本會社ノ株式ヲ所有スルトキハ其ノ代表者ヲ定メ本會社ノ株主名  
簿ニ之ガ記載ヲ受クベシ  
株式ガ數人ノ共有ニ屬スルトキハ共有者ハ株主ノ權利ヲ行フベキ者一名ヲ定ムルコトヲ要ス

第十九條 株式ノ移轉ハ取得者ノ氏名及住所ヲ株主名簿ニ記載シ且ツ其ノ氏名ヲ株券ニ記載スルニ非  
ザレバ之ヲ以テ本會社ニ對抗スルコトヲ得ザルモノトス

第二十條 株式ノ讓渡ニ依リ株券ノ名義書換ヲ爲サントスルトキハ本會社所定ノ書式ニ依ル當事者連  
署ノ書面ニ株券及本會社ニ於テ必要ト認ムル證據書類ヲ添ヘ之ヲ本會社ニ提出スベシ  
改氏名、相續其ノ事由ニ依リテ株券ノ名義書換ヲ爲サントスルトキハ前項ニ準ジテ本會社ニ書面ヲ  
提出スベシ

第二十一條 株券ノ種類ノ變更又ハ汚損若ハ毀損シタル株券ノ引換ヲ爲サントスル株主ハ株券引換請  
求書ニ株券ヲ添ヘ之ヲ本會社ニ提出スベシ

定 款 (株 式)

五

定 款 (株式)

六

株券ヲ亡失シタル株主ハ其ノ事由ヲ詳記シタル書面ヲ作成シ本會社ノ適當ト認ムル保證人二名ノ連署ヲ以テ本會社ニ新株券交付ノ請求ヲ爲スコトヲ得

前項ノ請求アリタルトキハ本會社ハ直ニ其ノ旨ヲ公告シ其ノ最終ノ公告ノ日ヨリ六十日以内ニ故障ヲ申出ヅル者ナカリシトキニ限り請求者ニ新株券ヲ交付ス

第二十二條 株式名義書換ノ手数料ハ株券一通ニ付金二十錢トシ株券引換及新株券交付ノ手数料ハ株券一通ニ付金五十錢トス

新株券交付ニ關シ公告ヲ要スル場合ハ前記手数料ノ外其ノ費用ヲ徴收ス

第二十三條 株主又ハ其ノ法定代理人ハ株式取得ノトキ本會社所定ノ書式ニ依リ其ノ氏名、住所及印鑑ヲ本會社ニ届出ヅベシ其ノ變更アリタルトキ亦同ジ

第二條ニ掲グル地域又ハ日本國領域内ニ住所又ハ居所ヲ有セザル株主ハ前記ノ地域内ニ假住所又ハ代理人ヲ定メ之ヲ本會社ニ届出ヅベシ

第二十四條 本會社ハ定時株主總會前四十日以内ニ於テ本會社ノ認ムル日ヨリ同總會ノ終了ノ日迄株式ノ讓渡ニ依ル名義ノ書換ヲ停止ス

前項ノ場合ヲ除クノ外本會社必要ト認ムルトキハ豫メ其ノ旨ヲ公告シテ名義書換ヲ停止スルコトヲ得

第三章 株主總會

第二十五條 本會社ノ定時株主總會ハ毎年三月、臨時總會ハ必要アル毎ニ總裁之ヲ招集ス

資本ノ十分ノ一以上ニ當ル株主ハ會議ノ目的タル事項及招集ノ理由ヲ記載シタル書面ヲ提出シ總會ノ招集ヲ請求スルコトヲ得

第二十六條 總會ノ議事ハ豫メ通知シタル事項ノ外ニ涉ルコトヲ得ズ

第二十七條 總會ヲ招集スルニハ少クトモ二十五日前ニ株主ニ之ガ通知ヲ發スベシ

總會ノ日時及場所ハ總裁之ヲ定ム

第二十八條 總會ノ議長ハ總裁之ニ當ル

總裁差支アルトキハ副總裁、副總裁差支アルトキハ理事中ノ一人之ニ代ル

第二十九條 總會ノ議長ハ會議ヲ延期シ又ハ會場ヲ變更スルコトヲ得但シ延期會議ノ議事ハ前會議ニ於テ議了セザリシ事項ノ外ニ涉ルコトヲ得ズ

第三十條 各株主ハ一株ニ付一箇ノ議決權ヲ有ス

第三十一條 株主ハ他ノ株主ニ委任シテ其ノ議決權ヲ行フコトヲ得此ノ場合ニ於テハ本會社ニ委任狀ヲ差出スベシ

第三十二條 總會ノ議長ハ株主トシテ其ノ議決權ヲ行使スルコトヲ妨グズ

定 款 (株主總會)

七

定 款 (取締役及監査役)

八

第三十三條 總會ノ決議ハ出席シタル株主ノ議決權ノ過半數ヲ以テ之ヲ爲スモノトス

第三十四條 定款ノ變更、社債ノ募集、合併及解散ノ決議ハ總株主ノ半數以上ニシテ資本ノ半額以上ニ當ル株主出席シ其ノ議決權ノ過半數ヲ以テ之ヲ決ス

前項ノ場合ニ於テ出席株主定數ニ滿タザルトキハ出席シタル株主ノ議決權ノ過半數ヲ以テ假決議ヲ爲シ各株主ニ對シテ其ノ假決議ノ通知ヲ發シ更ニ一月以内ニ第二回ノ總會ヲ召集スベシ

第二回ノ總會ニ於テハ出席シタル株主ノ議決權ノ過半數ヲ以テ假決議ノ認否ヲ決ス

第三十五條 總會議事ノ要領ハ之ヲ議事録ニ記載シ議長及議長ノ指名シタル出席株主二名以上之ニ記名捺印スベシ

第三十六條 本會社ノ定款ノ變更、社債ノ募集、合併及解散ノ決議ハ日滿兩國政府ノ認可ヲ受ケタルトキ其ノ效力ヲ生ズルモノトス

第四章 取締役及監査役

第三十七條 本會社ニ取締役五名及監査役三名ヲ置ク

取締役及監査役ハ日滿兩國ノ何レカ一方ノ國民タルコトヲ要ス

取締役及監査役定員合計數中兩國國民ノ割合ハ取締役及監査役全員ノ選任ノ際ニ於ケル其ノ所屬國ノ政府、公共團體、國民及法人ノ有スル株數ノ比例ヲ基準トシテ之ヲ定ム但シ一方ノ國民ノ取締役

及監査役合計數ハ他方ノ國民ノ取締役及監査役合計數ノ三分ノ一ヲ下ラザルモノトス

第三十八條 取締役及監査役ハ十株以上ヲ所有スル株主中ヨリ株主總會ニ於テ之ヲ選任ス

取締役及監査役ノ選任及解任ノ決議ハ日滿兩國政府ノ認可ヲ受ケタルトキ其ノ效力ヲ生ズルモノトス

第三十九條 取締役在任中ハ其ノ所有スル本會社ノ株式十株ヲ監査役ニ供託スベシ

前項ニ依リ供託シタル株式ハ當該取締役退任ノ際ニ於ケル營業年度ニ關スル總會ガ其ノ決算ヲ承認シタル後ニ非ザレバ之ヲ還付セズ

第四十條 取締役ノ任期ハ三年、監査役ノ任期ハ二年トス但シ任期中ノ最終ノ配當期ニ關スル定時總會ノ終結以前ニ任期滿了スルトキハ其ノ終結ニ至ル迄之ヲ伸長ス

補缺ニ依リ就任シタル取締役及監査役ノ任期ハ其ノ前任者ノ殘任期間トス

第四十一條 取締役及監査役ノ缺員ヲ生ジタルトキハ補缺選舉ヲ行フ但シ取締役及監査役ノ缺員各二名ヲ超エザルトキハ次回ノ改選期迄之ヲ延期スルコトヲ得

補缺選舉ニ於テ選出セラルベキ取締役及監査役ハ其ノ前任者ノ所屬國ノ國民タルベキモノトス

第四十二條 取締役ハ總裁一名、副總裁一名及理事三名ヲ、監査役ハ監事一名ヲ互選ス

第四十三條 總裁ハ本會社ヲ代表シ取締役會ノ議長トナリ且ツ會社一切ノ業務ヲ總理ス

定 款 (取締役及監査役)

九

定 款 (計 算)

一〇

總裁差支アルトキハ副總裁、副總裁差支アルトキハ理事中ノ一人其ノ職務ヲ行フ

第四十四條 副總裁ハ總裁ヲ補佐シ會社ノ經營ニ參與ス

理事ハ總裁ヲ補佐シ會社ノ業務ヲ分掌ス

監事ハ常時會社ノ業務ヲ監査スルモノトス

第四十五條 取締役會ハ取締役ヲ以テ組織シ重要ナル社務ヲ決議ス

取締役會ハ總裁之ヲ招集シ其ノ議事ハ出席者ノ過半數ヲ以テ之ヲ決シ可否同數ナルトキハ議長之ヲ

決ス

第四十六條 取締役及監査役ノ受クベキ報酬及手當ハ株主總會ノ決議ヲ以テ之ヲ定ム

第五章 計 算

第四十七條 本會社ノ營業年度ハ毎年一月一日ヨリ十二月三十一日迄トス

第四十八條 本會社ノ利益金ハ每營業年度ニ於ケル總收入金額中ヨリ營業諸經費、諸損失及諸償却金

ヲ控除シタル殘額トス

第四十九條 本會社ノ利益金ハ日滿兩國政府ノ認可ヲ受ケ左ノ方法ニ依リ之ヲ處分スルモノトス

一 法定積立金 利益金ノ五分以上

二 職員以下退職給與積立金

三 取締役及監査役賞與金 利益金ノ三分以内

四 株主配當金 利益金ニ前期繰越金ヲ加ヘタル金額ヨリ前三號ノ金額ヲ引去リタ

ル殘額ハ之ヲ拂込資本金ニ對シ年六分ノ割合ニ達スル迄配當ス

五 前四號ノ金額ヲ引去リ尙殘額アルトキハ之ヲ配當平均準備積立金若ハ特別積立金ト爲シ又ハ再

配當ヲ爲シ若ハ後期繰越金トス

第五十條 每營業年度ニ配當シ得ベキ金額ガ總株式ノ拂込金額ニ對シ年六分ノ割合ニ相當スル金額ニ

達セザルトキハ先ヅ日滿兩國政府持株以外ノ株式ニ付其ノ拂込金額ニ對シ年六分ノ割合ニ達スル迄

利益配當ヲナシ尙殘餘アルトキハ之ヲ日滿兩國政府持株ニ配當スルモノトス

每營業年度配當金ハ株式ノ拂込金額ニ對シ年一割ノ割合ニ相當スル金額ヲ超ユルコトヲ得ザルモノ

トス

第五十一條 配當金ハ二月二十日現在ノ株主名簿ニ依リ之ヲ拂渡スモノトス

新ニ拂込ミタル株金額ニ對シテハ其ノ拂込期日ノ屬スル月ノ翌月ヨリ起算シテ配當金ヲ算出スルモ

トス

配當金ノ拂渡期日竝ニ場所ハ總裁之ヲ定メ株主ニ通知スベシ

第六章 附 則

定 款 (附 則)

一



定 款 (附 則)

第五十二條 本會社ノ負擔ニ歸スベキ設立費用ハ金十萬圓ヲ限度トス

前項ノ金額中政府ノ立替ニ係ルモノハ政府ニ之ヲ返納スルモノトス

第五十三條 取締役及監査役ノ報酬及手當ハ第四十六條ノ規定ニ拘ラズ創立總會ニ於テモ之ヲ認ムル

コトヲ得

第五十四條 創立總會ニ於テ選任シタル取締役及監査役ノ任期ハ第一回ノ定時總會ノ終結迄トス

第五十五條 本定款ハ日本文及漢文ヲ各一通ヲ作成ス

日本文ト漢文トノ間ニ解釋ヲ異ニシタルトキハ日本文ニ依リ之ヲ決スルモノトス

◆ 業務監督官廳

◆ 勅令第二百二十八號 (昭和八年九月一日官報)

拓務省官制中左ノ通改正ス

第一條及第六條中「南滿洲鐵道株式會社」ノ下ニ「滿洲電信電話株式會社」ヲ加フ

附 則

本令ハ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス

(參照)

明治四年 六月十日 勅令第五百五十二號 拓務省官制抄錄

第一條 第一項

拓務大臣ハ朝鮮總督府、臺灣總督府、關東廳、樺太廳及南洋廳ニ關スル事務ヲ統理シ南滿洲鐵道

株式會社及東洋拓殖株式會社ノ業務ヲ監督ス

第六條 殖産局ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル

六 二 南滿洲鐵道株式會社及東洋拓殖株式會社ノ業務ノ監督ニ關スル事務

◆ 勅令第二百二十九條 (昭和八年九月一日官報)

關東廳官制中左ノ通改正ス

業務監督官廳

業務監督官廳

第二條中「南滿洲鐵道株式會社」ノ下ニ「及滿洲電信電話株式會社」ヲ加フ

附 則 第二十二條 八、四、九、一、日官報

本令ハ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス

(參照)

大正八年四月十二日勅令第九十四號關東廳官制抄錄

第二條第三項

關東長官ハ南滿洲鐵道株式會社ノ業務ヲ監督ス

(昭和八年九月一日官報)

◆ 拓務省分課規程中改正 拓務省分課規程中左ノ通改正シ今日ヨリ施行ス

第十三條中「南滿洲鐵道株式會社」ノ下ニ「滿洲電信電話株式會社」ヲ加フ

第十六條ノ二中「南滿洲鐵道株式會社」ノ下ニ「及滿洲電信電話株式會社」ヲ加フ

◆ 職 制

昭和八年大同二年九月一日

第一號

滿洲電信電話株式會社職制

第一條 總裁ハ會社ヲ代表シ其ノ業務ヲ總理ス

第二條 副總裁ハ總裁ヲ輔佐シテ會社ノ經營ニ參與シ總裁差支アルトキハ其ノ職務ヲ行フ

第三條 理事及技監ハ總裁ヲ輔佐シ會社ノ業務ヲ分掌ス

總裁及副總裁共ニ差支アルトキハ理事中ノ一人ニ於テ總裁ノ職務ヲ行フ

第四條 本社ニ左ノ四部ヲ置ク

總務部

營業部

技術部

經理部

第五條 總務部ハ文書、人事、調査及監査ニ關スル事項竝ニ他部ノ主管ニ屬セザル事項ヲ掌理ス

第六條 營業部ハ電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ業務ニ關スル事項ヲ掌理ス

第七條 技術部ハ電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設及保守ノ工事ニ關スル事項ヲ掌理ス

職 制

第八條 經理部ハ主計、會計、用度及營繕ニ關スル事項ヲ掌理ス

第九條 各部ニ部長ヲ置ク

部長ハ理事ヲ以テ之ニ充ツ但シ技術部長ニ在リテハ技監ヲ以テ之ニ充ツルコトヲ得  
部長ハ所屬社員ヲ指揮監督シ部ノ所管事項ヲ統理ス

第十條 各部ニ課ヲ置ク

課ノ名稱及分掌事務ノ範圍ハ別ニ之ヲ定ム

各課ニ課長ヲ置キ參事又ハ技師ヲ以テ之ニ充ツ

課長ハ部長ノ命ヲ承ケ課ノ所管事務ヲ掌理ス

第十一條 本社事務ノ一部ヲ取扱フ爲東京ニ出張所ヲ置ク

出張所ノ分掌事務ノ範圍ハ別ニ之ヲ定ム

出張所ニ所長ヲ置キ參事又ハ技師ヲ以テ之ニ充ツ

出張所長ハ總裁ノ命ヲ承ケ所屬社員ヲ指揮監督シ出張所ノ所管事務ヲ掌理ス

第十二條 電信、電話、無線電信、無線電話又ハ放送無線電話ノ現業局所及工務所ヲ管理スル爲大連、

奉天、哈爾濱ニ管理處ヲ置ク管理處ノ分掌事務ノ範圍ハ別ニ之ヲ定ム

管理處ニ處長ヲ又必要ニ依リ副處長ヲ置キ參事又ハ技師ヲ以テ之ニ充ツ

管理處長ハ總裁ノ命ヲ承ケ所屬社員ヲ指揮監督シ管理處所管ノ事務ヲ統轄ス

副處長ハ處長ヲ輔佐シ處ノ所管事務ヲ擔任ス

第十三條 電信、電話、無線電信、無線電話又ハ放送無線電話ノ現業事務ヲ取扱フ爲現業局所又之ガ

建設及保守ノ工事ニ關スル事務ヲ取扱フ爲工務所ヲ置ク

現業局所及工務所ノ分掌事務ノ範圍ハ別ニ之ヲ定ム

現業局所ニ局所長ヲ置キ參事、技師、副參事、副技師、書記又ハ技手ヲ工務所ニ所長ヲ置キ技師、副技

師又ハ技手ヲ以テ之ニ充ツ

第十四條 必要ニ依リ顧問ヲ置ク

附 則

大連ニハ常分ノ内管理處ヲ設ケズ

◆ 本社分課規程 昭和八年(大同二年)九月一日 達 第三 號

第一條 總務部ニ左ノ四課及一所ヲ置ク

文書課

人事課

調査課

監査課

社員養成所

第二條 總務部文書課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 社印及重役印ノ管守ニ關スル事項

二 定款ニ關スル事項

三 職制、分課分掌及社規ニ關スル事項

四 重役會議、部長會議其ノ他會議ニ關スル事項

五 機密ニ關スル事項

六 訴訟、其ノ他法律手續ニ關スル事項

七 官廳トノ連絡ニ關スル事項

分課規程

分課規程

- 八 分書ノ收受、淨書、發送及保管ニ關スル事項
  - 九 文書處理濟否ノ點檢及其ノ未濟督促ニ關スル事項
  - 十 翻譯及通譯ニ關スル事項
  - 十一 社報及規定類纂ノ編纂並ニ發行ニ關スル事項
  - 十二 會社刊行物ノ發行ニ關スル事項
  - 十三 官公報、新聞、雜誌及圖書ノ整理並ニ保存ニ關スル事項
  - 十四 會社ノ諸記録ニ關スル事項
  - 十五 一般社業ノ宣傳及廣告ニ關スル事項
  - 十六 接待ニ關スル事項
  - 十七 他課ニ屬セザル事項
- 第三條 總務部人事課ハ左ノ事務ヲ掌ル
- 一 社員ノ身分、進退及賞罰ニ關スル事項
  - 二 社員ノ給與及待遇ニ關スル事項
  - 三 社員ノ服務規律ニ關スル事項
  - 四 社員ノ保險、修資及福祉ニ關スル事項

- 五 社員ノ定員、定率及服務ニ關スル事項
- 六 顧問及囑託員ニ關スル事項
- 七 委託生ニ關スル事項

第四條 總務部調査課ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 事業ノ基本計畫ノ調査ニ關スル事項
- 二 社員ノ待遇及勤務條件ノ調査ニ關スル事項
- 三 能率ノ調査ニ關スル事項
- 四 原價計算ニ關スル事項
- 五 業務制度及經營組織ノ調査ニ關スル事項
- 六 業務ニ關スル各種規格ノ調査ニ關スル事項
- 七 營業報告及年報ノ編纂ニ關スル事項
- 八 技術ノ調査ニ關スル事項
- 九 事業界一般ノ調査ニ關スル事項
- 十 財政經濟ノ調査ニ關スル事項
- 十一 統計ニ關スル事項

分課規程

分課規程

第五條 總務部監査課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 社業ノ監査ニ關スル事項

第六條 社員養成所ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 社員ノ養成ニ關スル事項

二 社員ノ技能ノ檢定ニ關スル事項

第七條 營業部ニ左ノ四課ヲ置ク

營業課

規畫課

外信課

放送課

第八條 營業部業務課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 電信、電話、無線電信及無線電話ノ業務ノ諸規程其ノ他利用契約ニ關スル事項

二 電信、電話、無線電信及無線電話ノ業務監督ニ關スル事項

三 電信、電話、無線電信及無線電話ノ業務協定並ニ料金計算ニ關スル事項

四 電信、電話、無線電信及無線電話ノ業務ニ關スル申告、損害賠償其ノ他事故處分ニ關スル事項

五 現業事務委託局所ノ囑託員ニ關スル事項

六 電報原書及電話書類ノ調査並ニ保管ニ關スル事項

七 電信、電話、無線電信及無線電話ノ業務ノ周知宣傳ニ關スル事項

八 他課ニ屬セザル事項

第九條 營業部規畫課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 電信、電話、無線電信及無線電話ノ施設計畫ニ關スル事項

二 電信、電話、無線電信及無線電話ノ業務取扱局所ノ開廢並ニ變更ニ關スル事項

三 現業局所所屬社員ノ定員、定率並ニ服務ニ關スル事項

四 現業局所所屬社員ノ勤勉手當ニ關スル事項

五 現業事務委託局所ノ渡切經費ノ査定ニ關スル事項

六 電信回線、電話回線、無線電信路及無線電話路ノ改廢並ニ變更ニ關スル事項

七 電信、電話、無線電信及無線電話ノ中繼順路ニ關スル事項

第十條 營業部外信課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 國際通信業務諸規程其ノ他利用契約ニ關スル事項

二 國際通信ニ關スル條約及約定ニ關スル事項

分課規程

分課規程

- 三 國際通信ノ料金計算ニ關スル事項
- 四 國際通信業務ニ關スル申告、損害賠償其ノ他事故處分ニ關スル事項
- 五 國際電報書類及國際電話書類ノ調査竝ニ保管ニ關スル事項

第十一條 營業部放送課ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 放送無線電話業務ノ諸規程其ノ他利用契約ニ關スル事項
- 二 放送無線電話ノ業務監督ニ關スル事項
- 三 放送無線電話ノ業務協定ニ關スル事項
- 四 放送無線電話ノ施設計畫ニ關スル事項
- 五 放送無線電話ノ業務ニ關スル申告、損害賠償其ノ他事故處分ニ關スル事項
- 六 放送無線電話聽取者ノ加入ニ關スル事項
- 七 放送無線電話業務ノ周知宣傳ニ關スル事項

第十二條 技術部ニ左ノ四課ヲ置ク

庶務課  
線路課  
機械課

無線課

第十三條 技術部庶務課ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 工務所所屬社員ノ定員、定率及服務ニ關スル事項
- 二 工務所所屬社員ノ勤勉手當ニ關スル事項
- 三 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事費ノ運用ニ關スル事項
- 四 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工用品ノ査定竝ニ要求ニ關スル事項
- 五 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事ノ請負契約ノ要求ニ關スル事項
- 六 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ線路及機械ノ數量ノ調査竝ニ其ノ評價ニ關スル事項

七 技術ノ諸規程ニ關スル事項

八 他課ニ屬セザル事項

第十四條 技術部線路課ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 電信線路、電話線路ノ建設及保守ノ工事設計ニ關スル事項
- 二 電信線路、電話線路ノ建設及保守ノ工事ノ施行竝ニ監督ニ關スル事項
- 三 電信線路、電話線路ノ工用品ノ規格ニ關スル事項

分課規程

分課規程

四 電信經路、電話線路ノ工事用品ノ試験ニ關スル事項

第十五條 技術部機械課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 電信機械、電話機械ノ建設及保守ノ工事設計ニ關スル事項

二 電信機械ノ電話機械ノ建設及保守ノ工事ノ施行竝ニ監督ニ關スル事項

三 電信回線及電話回線ノ試験ニ關スル事項

四 電信機械及電話機械ノ試験ニ關スル事項

五 電信機械及電話機械ノ規格ニ關スル事項

六 電信機械及電話機械ノ直營修繕ニ關スル事項

第十六條 技術部無線課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設竝ニ保守ノ工事設計ニ關スル事項

二 無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設竝ニ保守ノ工事ノ施行及監督ニ關スル事項

三 無線電信、無線電話及放送無線電話ノ試験ニ關スル事項

四 無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事用品ノ規格ニ關スル事項

五 無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事用品ノ試験ニ關スル事項

第十七條 經理部ニ左ノ四課ヲ置ク

主計課

會計課

用度課

管轄課

第十八條 經理部主計課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 豫算及決算ニ關スル事項

二 資金ノ計畫ニ關スル事項

三 利益金ノ處分ニ關スル事項

四 收入金ノ測定ニ關スル事項

第十九條 經理部會計課ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 會計ノ監督ニ關スル事項

二 現金及有價證券ノ出納竝ニ保管ニ關スル事項

三 株式及社債ニ關スル事項

四 株主總會ニ關スル事項

五 資金ノ調達及運用ニ關スル事項

分課規程



分課規程

六 會計ノ諸規定ニ關スル事項  
七 他課ニ屬セザル事項

第二十條 經理部用度課ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 物品會計ノ監督ニ關スル事項
- 二 物品ノ經理ニ關スル事項
- 三 工事ノ請負契約ニ關スル事項
- 四 物品ノ賣買、貸借、製造、交換、寄附、修繕及運送竝ニ勞力供給ニ關スル事項
- 五 物品ノ檢收、保管、査定、配給及處分ニ關スル事項
- 六 用度ノ諸規定ニ關スル事項

第二十一條 經理部營繕課ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 財産ノ管理ニ關スル事項
- 二 社宅ニ關スル事項
- 三 不動産ノ賣買、貸借、交換、處分及寄附ニ關スル事項
- 四 營繕工事ノ設計施行及監督ニ關スル事項
- 五 普通傭員ノ定員定率及服務ニ關スル事項
- 六 營繕ノ諸規定ニ關スル事項

第二十二條 課ニ係ヲ置クコトヲ得

◆ 本社事務分掌細則

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第 四 號

第一條 總務部文書課ニ左ノ三係ヲ置ク

- 文書係
- 法規係
- 翻譯係

第二條 文書課文書係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 機密ニ關スル事項
- 二 社印及重役印ノ管守ニ關スル事項
- 三 重役會議、部長會議及其ノ他ノ會議ニ關スル事項
- 四 文書ノ收受、淨書及發送ニ關スル事項
- 五 文書ノ保管ニ關スル事項
- 六 文書處理済否ノ點檢及其ノ末済督促ニ關スル事項
- 七 速記ニ關スル事項
- 八 官公報、新聞、雜誌及圖書ノ整理竝ニ保管ニ關スル事項
- 九 一般社業ノ宣傳及廣告ニ關スル事項

本社事務分掌細則

本社事務分掌細則

二二六

- 十 接待ニ關スル事項
  - 十一 部内豫算ノ經理ニ關スル事項
  - 十二 會社ノ諸記録編纂ニ關スル事項
  - 十三 主管事務ノ統計ニ關スル事項
  - 十四 他係ニ屬セザル事項
- 第三條 文書課法規係ハ左ノ事務ヲ掌ル
- 一 定款ニ關スル事項
  - 二 職制、分課分掌及社規ニ關スル事項
  - 三 日滿兩國法令ニ關スル事項
  - 四 官廳トノ連絡ニ關スル事項
  - 五 訴訟、登記及其ノ他ノ法律手續ニ關スル事項
  - 六 社報及規定類纂ノ編纂並ニ發行ニ關スル事項
  - 七 會社刊行物ノ發行ニ關スル事項
  - 八 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 第四條 文書課關係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 翻譯ニ關スル事項
  - 二 通譯ニ關スル事項
  - 三 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 第五條 總務部人事課ニ左ノ二係ヲ置ク

人 事 課  
庶 務 課

第六條 人事課人事係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 社員ノ服務及服務規律ニ關スル事項
- 二 社員、囑託員ノ身分、進退及賞罰ニ關スル事項
- 三 社員、囑託員ノ出張及請假ニ關スル事項
- 四 顧問ニ關スル事項
- 五 社員ノ兵事ニ關スル事項
- 六 考科表ニ關スル事項
- 七 社員錄編纂ニ關スル事項
- 八 社員ノ待遇及給與ニ關スル事項

本社事務分掌細則

二二七

本社事務分掌細則

二八

九 主管主務ノ統計、記録ニ關スル事項

第七條 人事課庶務係ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 社員ノ定員及定率ニ關スル事項

二 委託生ニ關スル事項

三 社員登格試験ニ關スル事項

四 社員ノ留學及研究生派遣ニ關スル事項

五 社員ノ保健、修養及福祉ニ關スル事項

六 社員共済ニ關スル事項

七 社員會ニ關スル事項

八 社員ノ指紋及寫眞ニ關スル事項

九 鐵道、汽船、其ノ他ノ割引及優待ニ關スル事項

十 社員ノ職務ニ基因スル傷病ニ關スル事項

十一 社員ニ贈與セラルル金錢、物品ノ受領ノ許否ニ關スル事項

十二 社外關係者ノ名簿作成及信用調査ニ關スル事項

十三 社外功勞者ニ關スル事項

十四 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

十五 他係ニ屬セザル事項

第八條 總務部調査課ニ左ノ二係ヲ置ク

資料係

統計係

第九條 調査課資料係ハ左ノ事務ヲ掌ル

一 事業ノ基本計畫調査ニ關スル事項

二 社員ノ待遇及勤務條件ノ調査ニ關スル事項

三 能率増進ノ調査ニ關スル事項

四 業務制度及經營組織ノ調査ニ關スル事項

五 業務ニ關スル各種規格ノ調査ニ關スル事項

六 技術ノ調査ニ關スル事項

七 事業界一般ノ調査ニ關スル事項

八 財産經濟ノ調査ニ關スル事項

九 電氣通信ニ關スル各種料金ノ調査ニ關スル事項

本社事務分掌細則

二九

本社事務分掌細則

- 十 爲替相場ニ關スル資料ノ蒐集及調査研究ニ關スル事項
- 十一 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 十二 他係ニ屬セザル事項

第十條 調査課統計係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 事業ノ原價計算ニ關スル事項
- 二 營業報告及年報ノ編纂ニ關スル事項
- 三 會社ノ統計編纂竝ニ主管事務ノ記録ニ關スル事項

第十一條 總務部監査課ニ左ノ二係ヲ置ク

業 務 係  
技 術 係

第十二條 監査課業務係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 技術ニ關スルモノヲ除ク社業一般ノ監査ニ關スル事項
- 二 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 三 他係ニ屬セザル事項

第十三條 監査課技術係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 社業中技術ノ監査ニ關スル事項
- 二 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第十四條 總務部社員養成所ニ左ノ二係ヲ置ク

庶 務 係  
教 務 係

第十五條 社員養成所庶務係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 所内ノ人事及機密文書ニ關スル事項
- 二 生徒ノ入學、退學及卒業ニ關スル事項
- 三 社員ノ技能檢定ニ關スル事項
- 四 卒業生ノ勤務狀況ノ調査ニ關スル事項
- 五 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 六 他係ニ屬セザル事項

第十六條 社員養成所教務係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 生徒ノ訓育ニ關スル事項
- 二 學科ノ教授ニ關スル事項

本社事務分掌細則

本社事務分掌細則

- 三 各種試験ニ關スル事項
- 四 生待ノ風紀及保健ニ關スル事項
- 五 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第十七條 營業部業務課ニ左ノ三係ヲ置ク

電 信 係  
電 話 係  
料 金 係

第十八條 業務課電信係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 現業局所屬社員ノ指導方法ノ調査ニ關スル事項
- 二 現業備員ノ身分、進退及賞罰ニ關スル事項
- 三 電信及無線電信ノ業務ノ諸規定竝ニ其ノ利用契約ニ關スル事項
- 四 電信及無線電信ノ業務監督ニ關スル事項
- 五 日滿通信條約ニ關スル事項
- 六 電信及無線電信ノ業務協定ニ關スル事項
- 七 電信及無線電信ノ業務ノ取扱方法ニ關スル事項

- 八 滿洲内及日滿間電信竝ニ無線電信ノ料金ニ關スル事項
- 九 電信及無線電信ノ業務ニ關スル申告、損害賠償其ノ他事故處分ニ關スル事項
- 十 電信及無線電信ノ業務ノ周知宣傳ニ關スル事項
- 十一 現業事務委託局所ノ囑託員ニ關スル事項
- 十二 部内ノ人事及機密文書ニ關スル事項
- 十三 部内豫算ノ經理ニ關スル事項
- 十四 部内ノ統計、記録ニ關スル事項
- 十五 他係ニ屬セザル事項

第十九條 業務課電話係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 電話及無線電話ノ業務ノ諸規程竝ニ其ノ利用契約ニ關スル事項
- 二 電話及無線電話ノ業務監督ニ關スル事項
- 三 電話及無線電話ノ業務協定ニ關スル事項
- 四 電話及無線電話ノ業務ノ取扱方法ニ關スル事項
- 五 電話及無線電話ノ料金ニ關スル事項
- 六 電話及無線電話ノ業務ニ關スル申告、損害賠償竝ニ其ノ他事故處分ニ關スル事項

本社事務分掌細則

本社事務分掌細則

三四

- 七 電話局所所屬社員ノ養成ニ關スル事項
- 八 電話及無線電話ノ業務ノ周知宣傳ニ關スル事項
- 九 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第二十條 業務課料金係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 滿洲内電報、日滿電報及市外通話ノ取扱方法ノ當否竝ニ事故ノ調査ニ關スル事項
- 二 滿洲内電報、日滿電報及市外通話ノ收受料金ノ正否竝ニ處分ニ關スル事項
- 三 公衆電報取扱費及通話取扱費ノ支給ノ調査ニ關スル事項
- 四 電信、電話、無線電信及無線電話ノ料金計算ニ關スル事項
- 五 滿洲内電報及日滿電報ノ書類竝ニ電話書類ノ保管ニ關スル事項
- 六 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第二十一條 營業部規畫課ニ左ノ二係ヲ置ク

電信係  
電話係

第二十二條 規畫課電信係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 電信及無線電信ノ施設計畫ニ關スル事項

- 二 電信及無線電信ノ業務取扱局所ノ開廢竝ニ變更ニ關スル事項
- 三 電信回線及無線電信路ノ開廢竝ニ變更ニ關スル事項
- 四 電信及無線電信ノ中繼路路ニ關スル事項
- 五 電信區劃ニ關スル事項
- 六 電信及無線電信ノ業務取扱局舎ノ位置、構造竝ニ設備ニ關スル事項
- 七 電信及無線電信ノ連絡協定ニ關スル事項
- 八 電報傳送上ノ特別名稱ニ關スル事項
- 九 電報取扱時間ニ關スル事項
- 十 電信及無線電信ノ現業局所所屬社員ノ勤勉手當ニ關スル事項
- 十一 電信及無線電信ノ現業局所所屬社員ノ定員、定率竝ニ服務ニ關スル事項
- 十二 現業事務委託局所渡切經費ノ査定ニ關スル事項
- 十三 電信及無線電信ノ事業用品ノ規格竝ニ使用局所ニ關スル事項
- 十四 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 十五 他係ニ屬セザル事項

第二十三條 規畫課電話係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 電話及無線電話ノ施設計畫ニ關スル事項

本社事務分掌細則

三五

本社事務分掌細則

三六

- 二 電話及無線電話ノ業務取扱局所及公衆電話所ノ開廢竝ニ變更ニ關スル事項
- 三 電話回線及無線電話路ノ開廢竝ニ變更ニ關スル事項
- 四 電話及無線電話ノ中繼順路ニ關スル事項
- 五 電話區劃ニ關スル事項
- 六 電話通話區域ニ關スル事項
- 七 電話及無線電話ノ業務取扱局舎ノ位置、構造竝ニ設備ニ關スル事項
- 八 電話及無線電話ノ連絡協定ニ關スル事項
- 九 電話取扱時間ニ關スル事項
- 十 電話及無線電話ノ現業局所所屬社員ノ勤勉手當ニ關スル事項
- 十一 電話及無線電話ノ現業局所所屬社員ノ定員、定率竝ニ服務ニ關スル事項
- 十二 電話及無線電話ノ事業用品ノ規格竝ニ使用局所ニ關スル事項
- 十三 電話ノ増設ニ關スル事項
- 十四 電話線ノ専用ニ關スル事項
- 十五 電話番號簿ニ關スル事項
- 十六 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第二十四條 營業部外信課ニ左ノ二係ヲ置ク

監 理 係  
料 金 係

第二十五條 外信課監理係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 國際通信ニ關スル條約及約定ニ關スル事項
- 二 電信、電話、無線電信及無線電話ニ關スル國際會議ニ關スル事項
- 三 國際通信ニ關スル業務ノ諸規定其ノ他利用契約ニ關スル事項
- 四 國際通信業務ニ關スル申告、損害賠償其ノ他事故處分ニ關スル事項
- 五 電信、電話、無線電信及無線電話ニ關スル外國往復文書ノ翻譯ニ關スル事項
- 六 外國ニ於ケル電信、電話、無線電信及無線電話ノ業務ニ關スル法規ノ調査ニ關スル事項
- 七 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 八 他係ニ屬セザル事項

第二十六條 外信課料金係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 國際通信ノ料金ニ關スル事項
- 二 國際通信業務ノ料金計算ニ關スル事項

本社事務分掌細則

三七

本社事務分掌細則

- 三 國際電報及國際電話ノ書類ノ調査及保管ニ關スル事項
- 四 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第二十七條 營業部放送課ニ左ノ二係ヲ置ク

業 務 係  
放 送 係

第二十八條 放送課業務係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 放送無線電話ノ業務ノ諸規定其ノ他利用契約ニ關スル事項
- 二 放送無線電話ノ業務協定ニ關スル事項
- 三 放送無線電話ノ料金ニ關スル事項
- 四 放送無線電話業務ノ監督ニ關スル事項
- 五 放送無線電話業務ニ關スル申告、損害賠償其ノ他事故處分ニ關スル事項
- 六 放送無線電話聽取者ノ加入ニ關スル事項
- 七 放送無線電話ノ施設計畫ニ關スル事項
- 八 放送無線電話業務ノ周知宣傳ニ關スル事項
- 九 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

十 他係ニ屬セザル事項

第二十九條 放送課放送係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 放送事項ノ調査ニ關スル事項
- 二 放送事項ノ選定及編成ニ關スル事項
- 三 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第三十條 技術部庶務課ニ左ノ二係ヲ置ク  
庶 務 係  
調 理 係

第三十一條 庶務課庶務係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 工務所所屬僱員ノ身分、進退及賞罰ニ關スル事項
- 二 工務所所屬社員ノ勤勉手當ニ關スル事項
- 三 工務所所屬社員ノ服務ニ關スル事項
- 四 部内ノ人事及機密文書ニ關スル事項
- 五 部内ノ統計、記録ニ關スル事項
- 六 他係ニ屬セザル事項

本社事務分掌細則



本社事務分掌細則

四〇

第三十二條 庶務課調理係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事費ノ運用ニ關スル事項
- 二 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設及保守ノ工事用品ノ査定並ニ要求ニ關スル事項
- 三 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設及保守ノ工事用品ノ規格取纏ニ關スル事項
- 四 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事用品ノ試験成績取纏ニ關スル事項
- 五 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事用品中不適當用品ノ利用調査ニ關スル事項
- 六 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事竣工明細書ニ關スル事項
- 七 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ線路及機械ノ數量ノ調査並ニ其ノ評價ニ關スル事項
- 八 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工事請負契約ノ要求ニ關スル事項
- 九 工務所所屬社員ノ定員及定率ニ關スル事項
- 十 部内ノ豫算經理ニ關スル事項

十一 技術ノ諸規定ニ關スル事項

十二 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第三十三條 技術部線路課ニ左ノ二係ヲ置ク

市内線係

市外線係

第三十四條 線路課市内線係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 市内電話線路及加入者宅内工事ノ設計並ニ豫算ニ關スル事項
- 二 市内電話線路及加入者宅内工事ノ施行並ニ監督ニ關スル事項
- 三 市内電話線路ノ障礙ニ關スル事項
- 四 請求ニ依ル市内電話線路ノ移轉工事ニ關スル事項
- 五 市内電話線路及電氣信號線路工事ノ委託並ニ受託ニ關スル事項
- 六 市内電話線路工事用品ノ規格ニ關スル事項
- 七 市内電話線路工事用品ノ試験ニ關スル事項
- 八 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第三十五條 線路課市外線係ハ左ノ事務ヲ掌ル

本社事務分掌細則

四一

本社事務分掌細則

- 一 電信及市外電話ノ線路工事ノ設計及豫算ニ關スル事項
- 二 電信及市外電話ノ線路工事ノ施行及監督ニ關スル事項
- 三 電信及市外電話ノ線路ノ障礙ニ關スル事項
- 四 請求ニ依ル電信及市外電話ノ線路ノ移轉工事ニ關スル事項
- 五 電信及市外電話ノ線路工事ノ委託ニ關スル事項
- 六 電信電話線路及機械保守擔當區域ノ劃定並ニ變更ニ關スル事項
- 七 電信及市外電話ノ線路工用品ノ規格ニ關スル事項
- 八 電信及市外電話ノ線路工用品ノ試驗ニ關スル事項
- 九 水底線工事ニ關スル事項
- 十 主管事務ノ統計、記錄ニ關スル事項
- 十一 他係ニ屬セザル事項

第三十六條 技術部機械課ニ左ノ三係ヲ置ク

- 電 信 係
- 手 働 電 話 係
- 自 働 電 話 係

第三十七條 機械課電信係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 電信機械工事ノ設計及豫算ニ關スル事項
- 二 電信機械工事ノ施行及監督ニ關スル事項
- 三 電信回線ノ試驗ニ關スル事項
- 四 電信回線ノ障礙ニ關スル事項
- 五 電信機械ノ障礙ニ關スル事項
- 六 電信機械工事ノ委託及受託ニ關スル事項
- 七 電信回線試驗擔當區域ノ劃定及變更ニ關スル事項
- 八 電信機械ノ規格ニ關スル事項
- 九 電信機械ノ試驗ニ關スル事項
- 十 主管事務ノ統計、記錄ニ關スル事項
- 十一 他係ニ屬セザル事項

第三十八條 機械課手働電話係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 手働電話機械工事ノ設計及豫算ニ關スル事項
- 二 手働電話機械ノ工事施行及監督ニ關スル事項
- 三 搬送式電話及電話中繼機ノ工事ニ關スル事項

本社事務分掌細則

本社事務分掌細則

- 四 有線電話ト無線電話ノ連絡ニ關スル事項
  - 五 通話能率ニ關スル事項
  - 六 社線ニ接続セラルルベキ専用電話ノ裝置ニ關スル事項
  - 七 電話回線ノ試験ニ關スル事項
  - 八 電話回線ノ障礙ニ關スル事項
  - 九 手働電話機械ノ障礙ニ關スル事項
  - 十 手働電話及電氣信號用機械ノ工事委託及受託ニ關スル事項
  - 十一 市外電話回線試験擔當區域ノ劃定及變更ニ關スル事項
  - 十二 手働電話機械ノ規格ニ關スル事項
  - 十三 手働電話機械ノ試験ニ關スル事項
  - 十四 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話用品ノ工作竝ニ修繕ニ關スル事項
  - 十五 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 第三十九條 機械課自働電話係ハ左ノ事務ヲ掌ル
- 一 自働電話機械工事ノ設計及豫算ニ關スル事項
  - 二 自働電話機械工事ノ施行及監督ニ關スル事項

- 三 社線ニ接続サルベキ専用電話ノ裝置ニ關スル事項
  - 四 自働電話機械ノ障礙ニ關スル事項
  - 五 自働電話機械工事ノ委託及受託ニ關スル事項
  - 六 自働電話機械ノ規格ニ關スル事項
  - 七 自働電話機械ノ試験ニ關スル事項
  - 八 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 第四十條 技術部無線課ニ左ノ二係ヲ置ク
- 一 無線電信係
  - 二 無線電話係

- 第四十一條 無線課電信係ハ左ノ事務ヲ掌ル
- 一 無線電信工事ノ設計及豫算ニ關スル事項
  - 二 無線電信工事ノ施行及監督ニ關スル事項
  - 三 無線電信ノ試験ニ關スル事項
  - 四 無線電信ノ障礙ニ關スル事項
  - 五 無線電信工事ノ委託及受託ニ關スル事項
- 本社事務分掌細則
- 四五

本社事務分掌細則

- 六 無線電信ノ使用電力及周波數ニ關スル事項
- 七 無線電信工用品ノ規格ニ關スル事項
- 八 無線電信、無線電話及放送無線電話ノ工用品ノ試験ニ關スル事項
- 九 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 十 他係ニ屬セザル事項

第四十二條 無線課電話係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 無線電話及放送無線電話ノ工事ノ設計並ニ豫算ニ關スル事項
- 二 無線電話及放送無線電話ノ工事ノ施行並ニ監督ニ關スル事項
- 三 無線電話及放送無線電話ノ試験ニ關スル事項
- 四 無線電話及放送無線電話ノ障碍ニ關スル事項
- 五 無線電話及放送無線電話ノ使用電力並ニ周波數ニ關スル事項
- 六 無線電話及放送無線電話ノ工用品ノ規格ニ關スル事項
- 七 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第四十三條 經理部主計課ニ左ノ二係ヲ置ク

豫算係

決算係

第四十四條 主計課豫算係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 豫算ニ關スル事項
- 二 資金ノ計畫ニ關スル事項
- 三 豫算規程ニ關スル事項
- 四 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 五 他係ニ屬セザル事項

第四十五條 主計課決算係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 決算ニ關スル事項
- 二 利益金ノ處分ニ關スル事項
- 三 傳票、證憑ノ審査及保管ニ關スル事項
- 四 決算規程ニ關スル事項
- 五 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第四十六條 經理部會計課ニ左ノ三係ヲ置ク

出納係

本社事務分掌細則

本社事務分掌細則

計 算 係  
株 式 係

第四十七條 會計課出納係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 現金及有價證券ノ出納保管並ニ之ニ附帶スル事項
- 二 課印ノ保管ニ關スル事項
- 三 部内ノ人事及機密文書ニ關スル事項
- 四 部内ノ統計、記録ニ關スル事項
- 五 他係ニ屬セザル事項

第四十八條 會計課計算係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 收納及支拂事務並ニ之ニ附帶スル事項
- 二 資金ノ調達及運用ニ關スル事項
- 三 會計監督ニ關スル事項
- 四 會計規定ニ關スル事項
- 五 現金及有價證券ノ事故整理ニ關スル事項
- 六 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第四十九條 會計課株式係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 株式及社債ニ關スル事項
- 二 株主總會ニ關スル事項
- 三 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項

第五十條 經理部用度課ニ左ノ二係ヲ置ク

計 理 係  
倉 庫 係

第五十一條 用度課計理係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 物品ノ經理ニ關スル事項
- 二 物品會計ノ監督ニ關スル事項
- 三 物品會計ノ責任者ノ事務ニ關スル事項
- 四 物品ノ事故處理ニ關スル事項
- 五 用度ノ規定ニ關スル事項
- 六 工事ノ請負契約ニ關スル事項
- 七 物品ノ賣買、貸借、製造、交換、寄附、修繕及運送ノ契約ニ關スル事項

本社事務分掌細則

本社事務分掌細則

- 八 契約ノ解除、違約金、遅滞金、過怠金及賠償金ノ詮議ニ關スル事項
  - 九 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
- 第五十二條 用度課倉庫係ハ左ノ事務ヲ掌ル
- 一 物品ノ査定、配給及貯藏ノ計畫ニ關スル事項
  - 二 物品ノ檢收ニ關スル事項
  - 三 物品ノ保管ニ關スル事項
  - 四 物品ノ配給ニ關スル事項
  - 五 物品ノ處分ニ關スル事項
  - 六 運送及勞力供給ノ契約ニ關スル事項
  - 七 社給被服ノ様式制定ニ關スル事項
  - 八 物品ノ規格ニ關スル事項
  - 九 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
  - 十 他係ニ屬セザル事項

財産係

第五十三條 經理部營繕課ニ左ノ二係ヲ置ク

工務係

第五十四條 營繕課財産係ハ左ノ事務ヲ掌ル

- 一 財産ノ管理ニ關スル事項
  - 二 社宅ニ關スル事項
  - 三 不動産ノ賣買、貸借、交換、處分及寄附ニ關スル事項
  - 四 營繕ノ諸規定ニ關スル事項
  - 五 事務所、局所ノ管理及營繕計畫ニ關スル事項
  - 六 普通備員ノ身分、進退並ニ賞罰ニ關スル事項
  - 七 普通備員ノ定員、定率及服務ニ關スル事項
  - 八 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項
  - 九 他係ニ屬セザル事項
- 第五十五條 營繕課工務係ハ左ノ事務ヲ掌ル
- 一 營繕工事ノ設計施行及監督ニ關スル事項
  - 二 營繕工事ノ經理ニ關スル事項
  - 三 工事經理ノ規定ニ關スル事項

本社事務分掌細則

本社事務分掌細則

四 主管事務ノ統計、記録ニ關スル事項  
第五十六條 係ニ保長ヲ置ク

◆ 現業局所及工務所規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第五號

- 第一條 現業局所及工務所ノ名稱並ニ其ノ事務取扱範圍ハ左ノ通トス
- 一 電報局 電報及電話通話事務
  - 二 電話局 電話交換及通話事務
  - 三 電報電話局 電報及電話交換並ニ通話事務
  - 四 無線電報局 無線電報事務
  - 五 放送局 放送無線電話事務
  - 六 通話所 電話通話事務
  - 七 工務所 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設並ニ保守
  - 八 無線工務所 無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設並ニ保守
- 第二條 左ニ掲グル電報局、電話局及電報電話局ニハ各其ノ下記ノ課及分局ヲ設ク
- 局名
  - 課 又ハ分局
  - 大連中央電報局
  - 奉天中央電報局
  - 新京中央電報局
  - 哈爾濱中央電報局
  - 現業局所及工務所規程
- 通信課、受付配達課、庶務課

現業局所及工務所規程

大連中央電話局 加入課、交換課、庶務課、沙河口分局

奉天中央電話局

新京中央電話局

奉天城內電話局

哈爾濱中央電話局

安東電報電話局

吉林電報電話局

第三條 左ニ掲グル電報局及電報電話局ニハ各其ノ下記ノ係ヲ置ク

局 名 係 名

哈爾濱道外電報局 電報係、庶務係

新京城內電報電話局

齊々哈爾電報電話局 電報係、電話係、庶務係

第四條 現業局ニハ前二條ノ課、係又ハ分局ノ外必要ニ依リ分室又ハ出張所ヲ置キ所管事務ノ一部ヲ取扱ハシムルコトヲ得

第五條 左ニ掲グル工務所ニハ各其ノ下記ノ係ヲ置ク

所 名 係 名

大連工務所

奉天工務所

大連無線工務所

奉天無線工務所

新京無線工務所

第六條 工務所ニハ必要ニヨリ出張所又ハ駐在所ヲ置キ所管事務ノ一部ヲ取扱ハシムルコトヲ得

第七條 電報局、電話局及電報電話局各課並ニ各係ノ分擔事務左ノ如シ

通 信 課

一 電報ノ送受ニ關スル事項

二 通信障礙措置及報告ニ關スル事項

三 報時ニ關スル事項

四 電報書類ノ検査、整理、保管及差立ニ關スル事項

五 電報料金計算書作成ニ關スル事項

六 返信料前拂證書ニ關スル事項

現業局所及工務所規程



現業局所及工務所規程

- 七 通信機械ノ調度及保護ニ關スル事項
  - 八 電報ノ事故調理ニ關スル事項
  - 九 所屬現業備員ノ服務ニ關スル事項
- 電報課及電報係
- 一 電報ノ受付、送受及配達並ニ電話通話、呼出及出局通知ニ關スル事項
  - 二 通信障礙措置及報告ニ關スル事項
  - 三 報時ニ關スル事項
  - 四 電報ノ閱覽、正寫ニ關スル事項
  - 五 電報略號登記、配達先登記及局渡證券ニ關スル事項
  - 六 託送電報及後拂電報ノ請求受理並ニ料金計算ニ關スル事項
  - 七 電報書類ノ検査、整理、保管及差立ニ關スル事項
  - 八 電報料金計算書作成ニ關スル事項
  - 九 返信料前拂證書ニ關スル事項
  - 十 電報料金ノ追徴及還付ニ關スル事項
  - 十一 通信機械ノ調度及保護ニ關スル事項
  - 十二 電報ノ事故調理ニ關スル事項

- 十三 電報配達用自轉車ノ使用及保管ニ關スル事項
  - 十四 電報配達ノ監視ニ關スル事項
  - 十五 現金ノ出納及保管ニ關スル事項
  - 十六 所屬現業備員ノ服務ニ關スル事項
- 受付配達課
- 一 電報ノ受付、配達、電話通話、呼出及出局通知ニ關スル事項
  - 二 電報ノ閱覽、正寫ニ關スル事項
  - 三 電報略號登記、配達先登記及局渡證券ニ關スル事項
  - 四 託送電報及後拂電報ノ請求、受理並ニ料金計算ニ關スル事項
  - 五 電報料金ノ追徴及還付ニ關スル事項
  - 六 電報配達ノ監視ニ關スル事項
  - 七 電報配達用自轉車ノ使用及保管ニ關スル事項
  - 八 現金ノ出納及保管ニ關スル事項
  - 九 所屬現業備員ノ服務ニ關スル事項

電話課及電話係

現業局所及工務所規程

現業局所及工務所規程

- 一 電話加入及加入申込ニ關スル事項
- 二 電話ノ開通順序及番號ノ選定竝ニ變更ニ關スル事項
- 三 電話機及附屬物品ノ増設、移轉、撤去竝ニ變更ニ關スル事項
- 四 長距離電話ノ開廢ニ關スル事項
- 五 専用通信施設トノ接続ニ關スル事項
- 六 料金滞納ニ係ル通話及専用通信施設接続ノ停止ニ關スル事項
- 七 電話工事者手月日、開通月日及電話番號等ノ通知ニ關スル事項
- 八 電話加入及加入申込竝ニ電話交換上ニ於ケル申告其ノ他事故調理ニ關スル事項
- 九 電話番號簿ノ編纂、交付及賣捌ニ關スル事項
- 十 電話通信媒介ノ實務及其ノ監査ニ關スル事項
- 十一 回線障礙措置及報告ニ關スル事項
- 十二 電話交換狀況ノ調査ニ關スル事項
- 十三 市外電話交換證及呼出記入證ノ作成竝ニ加入者別集計及電話書類ノ照會調査ニ關スル事項
- 十四 電話交換員及電話交換員見習ノ服務ニ關スル事項
- 十五 電話交換員ノ養成ニ關スル事項

加入課

- 十六 電話ノ監視ニ關スル事項
  - 十七 現金ノ出納及保管ニ關スル事項
- 加入
- 一 電話加入及加入申込ニ關スル事項
  - 二 電話ノ開通順序及番號ノ選定竝ニ變更ニ關スル事項
  - 三 電話機及附屬物品ノ増設、移轉、撤去竝ニ變更ニ關スル事項
  - 四 長距離電話ノ開廢ニ關スル事項
  - 五 専用通信施設トノ接続ニ關スル事項
  - 六 料金滞納ニ係ル通話及専用通信施設接続ノ停止ニ關スル事項
  - 七 電話工事者手月日、開通月日及電話番號等ノ通知ニ關スル事項
  - 八 電話加入及加入申込ニ於ケル申告其ノ他事故調理ニ關スル事項
  - 九 電話番號簿ノ編纂、交付ニ關スル事項
- 交換課
- 一 電話通信媒介ノ實務及其ノ監査ニ關スル事項
  - 二 回線障礙措置及報告ニ關スル事項
- 現業局所及工務所規程

現業局所及工務所規程

六〇

- 三 電話交換狀況ノ調査ニ關スル事項
- 四 市外電話交換證及呼出記入證ノ作成並ニ加入者別集計及電話書類ノ照合調査ニ關スル事項
- 五 電話交換員及電話交換員見習ノ服務ニ關スル事項
- 六 電話交換員ノ養成ニ關スル事項
- 七 電話交換上ニ於ケル甲告其ノ他事故調理ニ關スル事項
- 八 電話ノ監視ニ關スル事項

庶務課及庶務係

- 一 社員ノ身分、進退及賞罰ニ關スル事項
- 二 文書ノ收受、淨書、發送、編纂及保管ニ關スル事項
- 三 例規及規程ニ關スル事項
- 四 圖書ノ保管ニ關スル事項
- 五 統計及報告ニ關スル事項
- 六 料金測定、徵收及拂戻ニ關スル事項
- 七 經費ノ支出ニ關スル事項
- 八 社有財産ノ保管及社有物品ノ出納並ニ保管ニ關スル事項

九 渡切經費及其ノ所屬物品經理ニ關スル事項

- 十 社宅ノ取締ニ關スル事項
- 十一 局舎内外ノ取締ニ關スル事項
- 十二 非常警備ニ關スル事項
- 十三 印鑑ノ交付及保管ニ關スル事項
- 十四 局印及局長印ノ管守ニ關スル事項
- 十五 電話番號簿ノ賣捌ニ關スル事項（電報局及電報電話局ヲ除ク）
- 十六 電信又ハ電話ニ關スル各種料金ノ徵收及未拂並ニ拂濟報告ニ關スル事項
- 十七 加入事務ニ關スル事項（電報局、電報電話局及大連中央電話局ヲ除ク）
- 十八 現金ノ出納及保管ニ關スル事項（電報局及電報電話局ヲ除ク）
- 十九 他課又ハ他係ニ屬セザル事項

電話分局

- 一 市内電話通信媒介ノ實務ニ關スル事項
- 二 市内電話交換狀況ノ調査ニ關スル事項
- 三 電話回線ノ試験及措置ニ關スル事項

現業局所及工務所規程

六一

現業局所及工務所規程

- 四 電話交換機ノ調整及保護ニ關スル事項
  - 五 局舎内外ノ取締ニ關スル事項
  - 六 非常警備ニ關スル事項
- 第八條 工務所及無線工務所各係ノ分擔事務左ノ如シ

線路係

- 一 電信、電話ノ線路及無線電信、無線電話竝ニ放送無線電話ノ建設及保守ニ關スル事項（無線工務所ニ屬スルモノヲ除ク）
- 二 工事費豫算ノ經理及工事用品ノ査定竝ニ要求ニ關スル事項
- 三 他係ニ屬セザル事項

電信機械係

- 一 電信機械ノ建設及保守ニ關スル事項
- 二 電信回線ノ試験ニ關スル事項
- 三 電信回線ノ障礙措置ニ關スル事項

電話機械係

- 一 電話機械ノ建設及保守ニ關スル事項

- 二 電話回線ノ試験ニ關スル事項
- 三 電話回線ノ障礙措置ニ關スル事項

修繕係

- 一 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話用品ノ工作竝ニ修繕ニ關スル事項
- 管制係
- 一 無線電信、無線電話ノ管制用裝置ノ建設及保守ニ關スル事項
  - 二 工事費豫算ノ經理竝ニ工事用品ノ査定要求ニ關スル事項
  - 三 他係ニ屬セザル事項（奉天ヲ除ク）

送信係

- 一 無線電信、無線電話ノ送信裝置ノ建設及保守ニ關スル事項
- 二 無線電信、無線電話ノ送信裝置用品ノ試験ニ關スル事項

受信係

- 一 無線電信、無線電話ノ受信裝置ノ建設及保守ニ關スル事項
- 二 無線電信、無線電話ノ受信裝置用品ノ試験ニ關スル事項
- 三 他係ニ屬セザル事項（大連及新京ヲ除ク）

現業局所及工務所規程

現業局所及工務所規程

放送係

- 一 放送無線電話装置ノ建設及保守ニ關スル事項
  - 二 放送無線電話ノ中繼ニ關スル事項
- 第九條 課ニ課長、係ニ係長、出張所又ハ分室ニ主任ヲ置クコトヲ得
- 第十條 現業局ニ主事ヲ置クコトヲ得

◆ 管理處分課規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第 六 號

第一條 管理所ニ左ノ四科ヲ置ク

總務科

營業科

技術科

經理科

第二條 總務科ハ文書、人事及監査並ニ他科ノ主管ニ屬セザル事務ヲ處理ス

第三條 營業科ハ電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ業務並ニ施設計畫ニ關スル事務ヲ處理ス

第四條 技術科ハ電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話ノ建設並ニ保守ノ工事ニ關スル事務ヲ處理ス

第五條 經理科ハ會計、用度及營繕ニ關スル事務ヲ處理ス

第六條 科ニ科長ヲ置ク

第七條 科ニ係ヲ置クコトヲ得

管理處分課規程

◆ 東京出張所ニ關スル件 昭和八年(大同二年)九月一日  
連 達 第 七 號  
東京出張所ハ株式、資金ノ調達、物品ノ購買、業務ノ連絡及宣傳其ノ他特ニ指定セラレタル事項ニ關  
スル事務ヲ掌理ス  
東京出張所ニ係ヲ置クコトヲ得

東京出張所ニ關スル件

◆ 管理處ノ名稱、位置及管轄區域（但シ當分ノ内大連管理處ノ事務ハ本社ニ於テ之ヲ取扱フ）  
昭和八年（大同二年）九月一日  
 社告 第一五號

名稱	位置	管轄區域
大連管理處	大連市	關東廳選信局管轄區域
奉天管理處	奉天市	〔昭和八年八月三十一日ニ於テ滿洲國交通部郵務司奉天電政管理局ノ管轄區域タリシ地域〕
哈爾濱管理處	哈爾濱市	〔昭和八年八月三十一日ニ於テ滿洲國交通部郵務司哈爾濱電政管理局ノ管轄區域タリシ地域〕

管理處ノ名稱、位置及管轄區域

◆社 員 制

滿洲電信電話株式會社社員制 昭和八年(大同二年)九月一日

第一條 社員ヲ分チテ左ノ通トス 第二 號

職 名 職 務 範 圍

技 監 總裁ヲ輔佐シ會社ノ業務ヲ分掌ス

參 事 上司ノ命ヲ承ケ事務ヲ掌ル

技 師 上司ノ命ヲ承ケ技術ヲ掌ル

副 參 事 上司ノ命ヲ承ケ事務ヲ掌ル

副 技 事 上司ノ命ヲ承ケ技術ヲ掌ル

書 記 上司ノ指揮ヲ承ケ事務ニ從事ス

技 手 上司ノ指揮ヲ承ケ技術ニ從事ス

事 務 員 上司ノ指揮ヲ承ケ事務ヲ補助ス

工 務 員 上司ノ指揮ヲ承ケ技術ヲ補助ス

備 員 上司ノ指揮ヲ承ケ雜役ニ從事ス

第二條 技監ハ七年以上電氣通信ノ技術ニ從事シ其ノ職務ニ關シ卓越セル學識及技能ヲ有スル者ヨリ

社員制



社員制

七二

之ヲ命ズ

第三條 參事ハ五年以上電氣通信ノ業務ニ従事シタル者又ハ其ノ職務ニ必要ナル學識及技能ヲ有スル者ヨリ銓衡ヲ經テ之ヲ命ズ

第四條 技師ハ五年以上電氣通信ノ技術ニ従事シタル者又ハ其ノ職務ニ必要ナル學識及技能ヲ有スル者ヨリ銓衡ヲ經テ之ヲ命ズ

第五條 副參事ハ三年以上電氣通信ノ業務ニ従事シタル者又ハ其ノ職務ニ必要ナル學識及技能ヲ有スル者ヨリ銓衡ヲ經テ之ヲ命ズ

第六條 副技師ハ三年以上電氣通信ノ技術ニ従事シタル者又ハ其ノ職務ニ必要ナル學識及技能ヲ有スル者ヨリ銓衡ヲ經テ之ヲ命ズ

第七條 書記及技手ハ一年以上電氣通信ノ業務ニ従事シタル者又ハ其ノ職務ニ必要ナル學識及技能ヲ有スル者ヨリ銓衡ヲ經テ之ヲ命ズ

第八條 事務員、工務員及傭員ノ資格ニ關シテハ別ニ之ヲ定ム

第九條 技師ハ年俸四千圓以上トシ十二分シテ毎月之ヲ支給ス

第十條 參事及技師ハ月俸二百圓以上トス但シ月俸百五十圓以上ノ社員ニシテ別ニ定ムル所ニ依リ銓衡ヲ經タル者ハ此ノ限ニ在ラズ

第十一條 副參事及副技師ハ月俸百五十圓以上トス但シ月俸百圓以上ノ社員ニシテ別ニ定ムル所ニ依リ銓衡ヲ經タル者ハ此ノ限ニ在ラズ

第十二條 書記及技手ハ月俸トス

第十三條 事務員及工務員ハ月俸又ハ日給トス

第十四條 傭員ハ日給トス

社員制

七三

◆ 業務監査規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第五三三號

第一條 業務監査ニ關シテハ別ニ規定アルモノヲ除ク外本規程ニ依ルベシ

第二條 監査ハ事務ノ運行竝ニ事業施設ノ適否ヲ查察シ業務ノ改善進歩ヲ圖ルヲ以テ目的トス

第三條 監査スベキ事項ノ主ナルモノ左ノ如シ

- 一 業務ノ經營方針及方法
- 二 業務ノ分擔、連絡及人員ノ配置
- 三 作業又ハ執務ノ狀態及方法
- 四 監督又ハ指導方法
- 五 事業計畫、施設ノ效果
- 六 金錢ノ出納及保管
- 七 物品ノ購買、製作、出納、保管、配給、使用及賣却其ノ他ノ處分
- 八 財産ノ管理及豫算、決算、其ノ他會計ノ整理
- 九 契約其ノ他法律行為ノ當否及利害
- 十 背規又ハ不正行為若ハ過失事項ノ有無

業務監査規程

業務監査規程

- 十一 工事、工作ノ設計實施又ハ整理
- 十二 表彰スベキ事項ノ有無
- 十三 會社各機關ノ組織、權衡、連絡及調和
- 十四 會社各機關ノ間ニ於ケル權限、係争案件又ハ專決事項ニ關スル命令又ハ處分ノ當否
- 十五 社員ノ保健狀態及施設
- 十六 特命事項
- 十七 其ノ他必要ト認ムル事項
- 第十四條 本規程ニ依リ業務監査ヲ命セラレタル者ヲ監査員ト稱ス
- 第十五條 監査員ノ監査ハ書類又ハ實地ニ就キ之ヲ行フ
- 第十六條 實地監査ニ際シテハ下記様式ノ監査員證ヲ携帯スルコトヲ要ス
- 第十七條 監査ハ執務時間外又ハ休日ト雖モ之ヲ行フコトヲ得
- 第十八條 監査員ハ必要ニ應ジ監査スベキ箇所所屬ノ帳簿、文書、金庫、其ノ他物件ニ封印ヲ施シ責任者ヲシテ保管セシムルコトヲ得
- 第十九條 前項ノ物件ハ監査員許可スルニアラザレバ其ノ内容ニ對シ添削其ノ他變改ヲ爲スコトヲ得ズ
- 第二十條 監査員ハ監査事項ニ就キ責任者ヲシテ口頭又ハ文書ヲ以テ説明セシムルコトヲ得

- 第九條 當務者ハ監査員ノ質問ニ對シ秘密ヲ包藏シ若ハ意見ノ陳述ヲ拒ムコトヲ得ズ
- 第十條 監査員ハ業務ノ執行方ニ就キ當務者ニ對シ直接注意ヲ與フルコトヲ得但シ之ニ就キ命令又ハ禁止ヲ爲スコトヲ得ズ
- 第十一條 監査員ハ監査終了後遅滞ナク其ノ結果ヲ總裁ニ報告スルコトヲ要ス
- 第十二條 監査員職務上知り得タル不正行爲若ハ重大ナル背規又ハ過失事項ヲ總裁ニ默秘スルコトヲ得ズ
- 第十三條 各箇所長ハ職務上知り得タル事項ヲ濫ニ他ニ漏洩スルコトヲ得ズ
- 第十四條 各箇所長ハ所管業務ニ關スル規定ヲ制定シ又ハ部外者ト重要ナル契約ヲ締結シ若ハ現業局所ニ對シ取扱上ノ通達ヲ發シタル場合ハ直ニ監査課長ニ其ノ内容ヲ通報スルモノトス
- 第十五條 各箇所長ハ所管業務ニ關シ重大ナル事故發生シタルトキ又ハ部下ニ不正行爲ノ疑アル者ヲ發見シタルトキハ遅滞ナク其ノ概要ヲ監査課長ニ通報スルモノトス
- 第十六條 本規程ヲ補足スル爲細則又ハ内規ヲ設クルコトヲ得

業務監査規程

(様式)

第 一 號	所 屬 職 名
監 査 員 證	氏 名
昭 和 年 月 日 交 付	會 社
	總 社 裁 團

表 6cm

一 本 證 票 ハ 滿 洲 電 信 電 話 株 式 會 社 所 屬 員 ノ 携 帶 ス ル モ ノ ニ シ テ 左 ノ 事 項 ニ 使 用 ス  
 一 關 東 州 內、南 滿 洲 鐵 道 株 式 會 社 附 屬 地 及 滿 洲 國 內 ニ 於 ケ ル 本 會 社 通 信 業 務 ノ 視 察  
 一 其 ノ 他 社 業 一 般 ノ 監 査

表 9cm

一 此 憑 證 爲 滿 洲 電 信 電 話 株 式 會 社 職 員 所 持 執 以 施 行 左 項 任 務 時 使 用 之  
 一 前 往 關 東 州 內、南 滿 洲 鐵 道 株 式 會 社 附 屬 地 及 滿 洲 國 境 內 視 察 本 社 通 信 業 務  
 一 監 査 其 他 關 於 本 社 業 務 一 般

◆ 業務月報報告規程

昭和九年(大同三年)二月六日 達 第一三三號

本 則

說明及細則

第一條 業務ヲ管制スル資料ヲ得ル爲社内一般(内本社ハ各課ヲ以テ、管理處ハ各科ヲ以テ報告單位トス)ヨリ業務ノ狀態ヲ報告セシム

一 社内一般ノ用語ニ付テハ昭和八年十一月達第四二號本社文書取扱規程ノ綜合名宛表(社報第五一號)參照スベシ

第二條 月報ハ別紙第一號及第二號様式ノ相當欄ニ適宜記入ノ上調査課宛翌月十日迄ニ發送スベシ

二 第三條第四項ノ事務トハ日常現業事務ヲ除クモノニシテ「ポスター」圖案募集、私設電話調査書作成等ノ時々起ル事務ノ立案計畫實行ヲ指スモノトス

第三條 第一號様式ニハ

- 一 工 事
- 二 營業計畫
- 三 社務改善
- 四 事務
- 五 會議打合

業務月報報告規程

業務月報報告規程

六 其ノ他  
ニ亘ツテ漏レナク記入報告スベシ

第一號様式

業務月報

發行番號第 號

昭和 年 月 分

調査課行

發行箇所

件名	整理番號第	號(起案、承認、何番號等)
	豫算	豫算
決算額	決算見込額	圓
	圓	圓

結果ハ又過經	領		要		
	(略ハモセ報前)		(告回)		
主任者務	概算進捗率	完成月日	現在完成月日	起案時ノ完成月日	著手豫定月日
			%	月 日	月 日

備考 用紙ノ寸法ハ182mm×257mm三枚式複寫(控、調査課行、管理處へ寫ノ三枚)  
業務月報報告規程 八一





調査業務規程

第二章 調査事務

第三條 調査ノ方針ハ其ノ調査事項ガ社内各機關ノ業務遂行上若ハ計畫上基本タルベキコトヲ期スルモノトス

第四條 調査事務ハ其ノ目的ニ從ヒ正確、周到且ツ迅速ニ之ヲ行フベシ

第五條 調査ノ種類ヲ分チテ豫定調査及臨時調査トス

豫定調査トハ既定方針ノ下ニ經續的ニ行フ調査ヲ謂フ

臨時調査トハ重役ノ特命ニ依ルモノ、社内外各箇所ヨリノ臨時依頼ニ依ルモノ又ハ調査課ニ於テ臨時必要ト認メ行フ調査ヲ謂フ

第六條 前條第三項中社内外各箇所ヨリノ臨時調査依頼ハ社内ニ在リテハ調査第一號ニ依ル箇所長ノ調査依頼ニ依リ之ヲ行ヒ社外ニ在リテハ總務部長ノ決裁ヲ經テ之ヲ行フモノトス

第七條 現地調査ノ爲出張ヲ命ゼラレタルトキハ左記各號ノ手配ヲ爲スベシ

- 一 調査日程ヲ作成シ調査課長ニ提出スルコト其ノ豫定ヲ變更シタルトキ亦同ジ
- 二 關係箇所ニ就キ調査上必要ノ事項ヲ承合スルコト
- 三 調査目的ニ關シテ遺漏ナキ豫備知識ヲ準備スルコト

第三章 資料事務

第八條 資料事務ハ資料ヲ豐富ニ蒐集シ明確ニ整理索引シ置クモノトス

第九條 資料ヲ分チテ報道的資料及文献的資料トス

報道的資料トハ新聞雜誌記事及各箇所ヨリノ情報等ヲ謂フ

文献的資料トハ断片的ニ非ズシテ單獨ニ冊子體ヲ成シタルモノヲ謂フ

第十條 報道的資料ハ内外主要新聞其ノ他定期刊行物ヲ選定シテ之ヲ切抜キ項目ニ從ヒ整理シ切抜キ不能ノモノハ項目ニ從ヒ目錄ヲ作成スルモノトス

情報類ハ分類別ニ整理保存スルモノトス

文献的資料ハ社内外關係各箇所ト連絡ヲ保チ隨時寄贈ヲ受け又ハ購入等ニ依リ蒐集シ整理保存スルモノトス

第十一條 社内各箇所ニ對シテハ事業計畫其ノ他調査課業務資料トナルベキモノノ送付ヲ受クベク適宜手配スルモノトス

第十二條 社内各箇所ニ於テ調査課保管ニ係ル資料ノ閲覽又ハ課外持出ヲ必要トスルトキハ其ノ旨係員ニ申出ヅルモノトス但シ課外持出ニ付テハ調査第二號様式ノ借覽證ニ依ルモノトス

第四章 統計事務

調査業務規程



調査業務規程

第十三條 統計事務ニハ原價計算事務ヲ含ム  
 第十四條 統計事務ハ正確、精密、迅速ヲ旨トシ事業ノ推移ヲ判定シ將來社業ノ大計ヲ樹ツルニ活用シ得ラル如ク統計スルモノトス  
 第十五條 統計事務ハ廣ク社業ニ關スル計數ヲ知ラシムル爲必要ニ應ジ日報、月報、年報等ヲ編纂發行シ社内一般ニ配付スルモノトス

(調第一號)

期日	年月日	完了日	年月日	課長	係長	擔當者
注意						
内容						
姓名						
件						

調査依頼書  
 調査依頼者 部 課長 ④

(調第二號)

調査課保管資料借覽證

借覽者所屬氏名

④

部門							
資料名							
貸出月日	年	月	日	返納月日	年	月	日
	年	月	日	返納日	年	月	日

日返納済

調査業務規程

◆ 規格統一規程

昭和九年(大同三年)一月十三日  
達 第三號

本 則

細則及説明

第一條 會社ニ使用スル物品(工事用品ヲ除ク)ノ規格統一ヲ爲ス爲メ  
 本社ニ規格統一委員會ヲ置ク  
 第二條 總裁ハ各箇所關係係員中ヨリ委員ヲ任命シ委員會ニ出席セシム  
 第三條 經理部長ハ委員長トシテ委員會ヲ司會シ調査課長及用度課長ハ幹事トシテ委員會務ヲ處理スベシ

規格統一規程

- 一 各箇所長ハ事務及作業ニ通曉シタル者一、二名ヲ委員トシテ推薦スルモノトス
  - 二 委員事故アルトキ又ハ他ニ専門家アルトキハ委員代理及其ノ専門家ヲ出席セシムルコトヲ得
  - 三 委員會ハ必要ノ都度之ヲ開ク
- 幹事三日前ニ
- |     |      |
|-----|------|
| (1) | 會議事項 |
| (2) | 日 時  |
| (3) | 場 所  |
- 等必要ナル事項ヲ委員ニ通知スベシ
- 三 幹事ハ委員或ハ社内専門家ニ委囑シテ規格資料ヲ蒐集

規格統一規程

九二

第三條 委員會ニ於テ決定シタル規

格統一方針ハ總裁ノ決裁ヲ經テ社

報ニ發表スルモノトス

第四條 幹事ハ委員會ノ決定セル方

針ニ基キ規格ヲ決定シ個々ノ物品

ニ就キ仕様ヲ指定スベシ

第五條 規格ハ成ルベク日本商工省

其ノ他ノ公私團體作成ノ案アルモ

ノハ之ヲ標準トシ滿洲ノ特殊事情

ヲ考慮ノ上必要ノ部分ヲ適宜修正

シテ採用スベシ

第六條 幹事ハ仕様指定ニ際シ滿洲

國產、日本國產、外國產ノ順位ニ

依リ考慮スベシ

シ委員ノ研究ニ便スベシ

四 社内外ヲ問ハズ規格統一運動ニハ成ルベク参加スルモ

ノトス

五 規格ハ一見直ニ理解シ得ル様其ノ内容ヲ明記スルモノ

トス

六 規格ニハ相當ノ誤差ヲ認ムルモノトス

七 仕様指定ニ當リテハ特ニ國產獎勵ノ主旨ヲ重ンズルモ

ノトス

◆ 規格統一ヲ爲スベキ物品ノ總稱名辭及分類

昭和九年(康德元年)四月二十五日  
達 第九六六號

一 事務用品

筆記、計算及書類保存竝ニ之ニ附帶スル事務ニ使用スル物品ヲ事務用品ト總稱ス

二 事務用品ノ内譯

事務用品ヲ左ノ四種ニ別ツ

- (一) 機 器 價格二十圓以上ニテ財產タル事務用品ヲ稱ス
- (二) 器 具 價格二十圓未滿ノ事務用品ニシテ文具類及用紙帳表ヲ除キタルモノヲ稱ス
- (三) 文具類 左記用紙帳表ヲ除キタル事務ニ使用スル消耗品ヲ稱ス
- (四) 用紙帳表 諸用紙、式紙、帳簿類ヲ稱ス

規格統一ヲ爲スベキ物品ノ總稱名辭及分類

九三

規格第一號(用紙帳表ノ一)

規格名 用紙帳表寸法規格  
仕様詳細

一 左記日本標準規格第九二號用紙寸法日本規格ニ依ル

二 (1) 社内及社外關係ハB列5號ヲ標準トス  
(2) 對外國關係ハA列4號ヲ標準トス

備考 複寫式ハ我社ニ於テハ緩代ヲ含ム寸法トス

◆ 規格統一規定ニ依リ事務用品ノ規格制定  
昭和九年(康徳元年)四月二十五日  
建 第九七號

J E S	日 本 標 準 規 格	第 92 號
紙 上 寸 法		類 別 P I

事務用品ノ規格制定

列 號	A	B
0	841×1189	1030×1456
1	594×841	728×1030
2	420×594	515×728
3	297×420	364×515
4	210×297	257×364
5	148×210	182×257
6	105×148	128×182
7	74×105	91×128
8	52×74	64×91
9	37×52	45×64
10	26×37	32×45
11	18×26	22×32
12	13×18	16×22

備考

1 幅ト長サトノ比ハ1:√2 ナリ

- 一 本表書籍、雜誌、證券、事務用紙、圖面、便箋等ノ仕上寸法ニ之ヲ適用ス  
特ニ細長キ寸法ヲ必要トスル場合ニハ長手ニ半裁、四裁等シタル寸法ヲ用フ  
複寫簿ノ如ク紙片ヲ切取ルモノニ在リテハ其ノ切取ルベキ紙片ノ大キサヲ仕上寸法トス  
裝釘シタル書籍ニ在リテハ表紙ノ大キサヲ仕上寸法トナスモノトス  
仕上寸法ノ公差ハ次ノ通トス  
0號乃至5號 + 1.5mm  
6號乃至12號 + 1mm
  - 二 原紙ノ標準寸法ハ次ノ通トス
- | 主ナル用途                | 寸法mm     | 公差mm |
|----------------------|----------|------|
| A 列 5 號 型<br>書籍、雜誌 用 | 630×880  | +6   |
| B 列 6 號 型<br>書籍、雜誌 用 | 770×1090 | +6   |

2 A 列 0 號ノ面積ハ約1m<sup>2</sup>、B 列 0 號ノ面積ハ約1.5m<sup>2</sup> ナリ

昭和四年十二月四日決定

工業品規格統一調査會

規格第二號(用紙帳表ノ二)

規格・名 用紙紙質規格

仕様明細

- 一 原紙ハ日本規格標準寸法ニ依リ製造セラレタル原紙ヲ優先採用スルモノトス
  - 二 洋紙紙質標準
    - 1 印刷紙ハ富士製紙幅鶴級、模造紙ハ同社製B模造級、更紙ハ同社製竹更級ヲ標準トシ他ハ適宜トス (規格仕様ノ冗長ヲ防グタメ或特定品ヲ標準トセルモノナリ)
    - 2 紙ノ重サハ普通ノ事務用紙ニハ一連(原紙五〇〇枚ノ重サニテ包裝紙ヲ含ム) B 列 4 號以下ノ小型ノモノハA 列原紙ハ一四gk、B 列原紙ハ二〇gkヲ標準トス  
A 列 3 號以上ノ大型ノモノハA 列ハ二〇gk、B 列ハ三〇gkヲ標準トス
- 事務用品ノ規格制定

事務用品ノ規格制定

- 3 規格原紙ガ市場ニ出ヅル迄ハ便宜左記ノ重サニ依ルモノトス  
(四六版ヲ標準トスル重サ)  
印刷紙 四七「ポンド」  
模造紙 四五「ポンド」  
更紙 四一「ポンド」  
A列3號ヨリ大ナルモノハ六五「ポンド」ヲ標準トシ適宜用フルモノトス
  - 三 和紙紙質標準
  - 1 和紙ハ機械漉ヲ主トス
  - 2 薄物ハ日本紙業ノ日本規格原紙寸法ニ依リ製作セラレタル春雨(A列系)、眞風(B列系)ノ一丸(A列四號ヨリ稍大ナル寸法ノモノ一萬二千枚、B列四號ヨリ稍大ナルモノ一萬枚ヲ一丸ト稱ス)三貫八百目ヲ標準トス
  - 3 厚物ハ同社製ノ機械和紙一九十貫目物ヲ標準トス  
(「ダイブライター」印刷ニ適ス)
- 規格第三號(用紙帳表ノ三)  
規格名 用紙帳表ノ様式規格

仕様明細

- 一 刷色ハ黒又ハ「セピア」ヲ標準トス
  - 二 刷込事項トシテ
    - (1) ナルベク社名又ハ社紋ヲ入ルルモノトス  
但シ用箋類ハ欄外記入ヲ便ナラシムルタメ社名ハ右欄外ニ入レ社紋ハ撤同ス(更ニ上欄ノ横罫ハナルベク細クスルコト)
    - (2) 用度貯藏番號及記號ノ形式ハ大體十進分類法ニ據ルコトトス
    - (3) 必ズ納入者名、記入年月、印刷數量ヲ附ス
    - (4) 罫間隔ハ罫紙類ハ一二耗乃至一〇耗トシ帳簿類ハ八耗、「フールスカップ」類ハ七耗ヲ標準トス
    - (5) 綴込穴ノ間隔ハ八〇耗、綴代ハ三〇耗トス
  - 三 用語ヲ統一シ俗稱ヲ廢シテ規格本位ノ用語ヲ用フ
  - 四 度量衡ハ已ムヲ得ザル場合ヲ除キ總テ「メートル」法ニ據ルモノトス
  - 五 活字ハ主トシテ「ポイント」式ヲ用フモノトス
  - 六 社紋規格ハ大體左ノ標準ニ依ルモノトス
- 事務用品ノ規格制定

事務用品ノ規格制定

- 第一號 直徑 三 耗
- 第二號 同 五 耗
- 第三號 同 八 耗
- 第四號 同 一〇 耗
- 第五號 同 一五 耗

(特ニ第四號ヲ中心トス)

- 七 原則トシテ片假名ヲトルモノトス
- 八 色紙ハナルベク使用セズ、刷色ヲ以テ之ニ代ヘルモノトス
- 九 ナルベク聯記式ノモノハ複寫式トス
- 一〇 總テ帳票ニハ表題ヲ入ルルモノトス
- 一一 發行番號欄ハ左隅又ハ右隅ニ入ルルモノトス
- 一二 宛名ハ冒頭ニ入ルルモノトス
- 一三 發行箇所名ハ右上ニ入ルルモノトス
- 一四 捺印欄ハ右下隅ニ設クルモノトス
- 一五 合計欄ノ上下又ハ左右ノ線ヲ太クスルモノトス

- 一六 五行目毎ニ太線ヲ入ルルモノトス
- 一七 二度刷ニナル横線ハナルベク活版刷ヲ廢シ野線刷トス
- 一八 赤、黒等ノ二度刷ヲ廢シナルベク一色刷トシ特ニ目立ツ字が必要ナ場合ハ「ゴジツク」又ハ大キイ活字ヲ用フ
- 一九 「インタ」デ記入スル用紙ハ青刷ヲ避クルモノトス
- 二〇 黄又ハ黄緑色ノ刷色ハ廢スルモノトス
- 二一 飾文句ヲ廢スルモノトス
- 二二 記載注意ヲ省略シナルベク注意事項ヲ讀マナクテモ書キ得ル様ナ欄ヲ設クルコトニ注意ス
- 二三 數字ハ社内關係又ハ之ニ準ズベキモノハ便宜上算用數字ヲ用フ
- 二四 注意書、備考欄等ニ……………、一……………、トアルヲ注意……………、二……………、三……………等ト總テ追番號ヲ用フ
- 二五 綴込ノ針金ハ上向ニス(從來帳簿類ノ綴込ハ總テ下向デアシタガ之ハ必要ナ枚數ヲ分割スルニ場合不便デアル)
- 二六 背「クローズ」ヲ廢シ卷表紙トシ背文字記入ニ便利トス
- 二七 「ミシン」線ノ入ラヌモノ、和紙薄葉ハ長イ邊ニ沿フテ纖維ガ流レル様ニ印刷ス、「ミシン」線

事務用品ノ規格制定

事務用品ノ規格制定

自一〇二  
至一〇四

- 一ノ入ルモノハ「ミシン」線ニ沿フテ流レテキル様ニ印刷ス
- 二八 急イデ記入處理スルモノノ用紙ハ「紙」紙ヲ使用ス (更紙ハ「インク」ノ吸收早ク吸取紙ヲ必要トセズ)

一六 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

一七 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

一八 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

一九 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

二〇 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

二一 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

二二 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

二三 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

二四 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

二五 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

二六 事務用品ノ規格制定ニ關スル事項ハ、本規程ノ規定ニ依リテ決定スルベシ

◆本社文書取扱規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第四二二號

本社文書取扱規程目次

第一章 總 則	一〇五
第二章 決裁供覽	一〇七
第三章 收 受	一〇八
第四章 發 受	一〇八
第五章 淨書翻譯	一〇九
第六章 集 配	一〇九
第七章 保 管	一一〇
第八章 閱 覽	一一〇
第九章 廢 棄	一一一

本社文書取扱規程

第一章 總 則

第一條 本規程ニ於ケル文書トハ社務ニ關スル一切ノ書類及圖表ヲ謂フ

本社文書取扱規程



第二條 文書ヲ左ノ如ク分類ス

- 一 甲種文書 總裁決裁文書並ニ重役供覽文書
- 二 乙種文書 部長決裁文書並ニ部長供覽文書
- 三 丙種文書 前二號以外ノ文書

第三條 文書ノ用字、用語及文體ハ成ルベク平易ニシ一讀容易ニ其ノ内容ヲ諒解シ得ル如ク記載スベシ

第四條 文書ノ取扱ハ迅速ヲ旨トシ特別ノ理由アル場合ノ外其ノ處理ヲ遲延セシムベカラズ特ニ調査、研究ヲ要スル等ノ事由ニ依リ時日ヲ要スル場合ハ豫メ關係ノ向ヘ之ヲ通知シ置クベシ

第五條 文書ニハ總テ責任者捺印スベシ

第六條 文書ハ件名簿及授受簿ニ依リ其ノ所在ヲ明カニスベシ

第七條 支書ニ關スル式紙、帳簿類ノ様式ハ別ニ之ヲ定ム

第八條 各部ニ文書取扱擔當者ヲ置キ其ノ事務ヲ擔當セシム

第九條 緊急ヲ要スル爲本規程ニ依リ難キ場合ハ適宜ノ處置ヲ爲シ事後直ニ本規程ニ依ル手續ヲ爲スベシ

第十條 執務時間外ニ於ケル取扱ニ關シテハ宿直規程ニ依ルベシ

第二章 決裁供覽

第十一條 起案文書ニハ總テ主管部ニ於テ分類名ヲ標示シ且整理記號番號ヲ附スベシ

第十二條 整理記號番號ハ左記ニ依ルベシ

- 一 記號 部課名ノ各首字
- 二 番號 各課毎ニ遂番號

第十三條 複雜浩濶ナル文書案ニハ其ノ主要點ノ摘記、起案理由並ニ參照事項ノ要領等ヲ記載シタル書類ヲ添附スベシ

第十四條 特別ノ取扱ヲ要スル文書ニハ見易キ部分ニ親展、至急、持廻リ、主任廻シ、航空、電報、發送日時、社報掲載等ノ必要事項ヲ簡單ニ朱書シ置クベシ

第十五條 起案文書及供覽文書ハ左記ニ依リ取扱フベシ

- 一 總裁ノ決裁又ハ供覽ヲ要スル文書ハ總テ文書課長ヲ經由スルコト但シ人事事項ニ關シテハ人事課長ヲ經由スルコト
- 二 他部ニ合議又ハ供覽ヲ要スル文書ハ主管部長決了ノ上文書課ニ廻付シ同課ニ於テ關係部ニ廻付スルコト
- 三 前二號ノ文書中特ニ急ヲ要シ又ハ説明ヲ要スルモノハ擔當者ニ於テ直接他部ヘノ合議又ハ供覽

本社文書取扱規程

一〇八

三 爲スコトヲ得  
四 總裁ノ決裁又ハ供覽ヲ了シタル文書ハ文書課ニ於テ相當處理ノ上主管部ニ返付スルコト

第三章 收 受

第十六條 到着文書ハ總テ文書課ニ於テ收受スベシ

第十七條 文書課ニ於ケル收受文書ハ左記ニ依リ取扱フベシ

一 總裁、副總裁、部長宛文書其ノ他必要ト認ムル文書ハ受付簿ニ登錄ノ上配付スルコト

二 輕易ナル文書ハ日附印ヲ押捺シ主管部ニ配付スルコト

三 親展文書ハ開封スルコトナク主管部文書取扱擔當者ニ配付スルコト

四 前號ノ文書ニシテ受付簿ニ登錄ノ要アリト認メタルモノハ文書課ニ廻付スルコト

五 圖書取扱ヲ適當ト認ムル文書ニハ表面上部餘自ニ「圖書扱」ト記シ處理後圖書取扱擔當者ニ廻付スルコト

第十八條

主管部文書取扱擔當者前條文書ノ配付ヲ受ケタルトキハ親展文書ハ直接名宛人ヘ其ノ他ハ

主管課係長ヲ經テ擔當者ヘ交付スベシ

第十九條 主管ニ屬セザル文書ヲ收受シタルトキハ直ニ之ヲ文書課ニ返付スベシ

第四章 發 送

第二十條 文書ノ發送ハ總テ文書課ニ於テ行フベシ

第二十一條 社外發送文書ハ正本、原案ニ契印ヲ施シ且名義者印ヲ押捺スベシ

第二十二條 社交發送文書ノ名義ハ左記ニ依ルベシ

一 甲種文書ハ會社又ハ總裁名

二 其ノ他ノ文書ハ部又ハ部長名但シ待ニ他ノ名義ヲ必要トスルモノハ此ノ限ニ在ラズ

第二十三條 文書發送番號ハ第十二條ニ依ル整理記號番號ヲ使用スルモノトス

第二十四條 社内發送文書案ニハ附表ニ依ル綜合名宛ヲ用フルコトヲ得

第五章 淨書、翻譯

第二十五條 淨書ヲ要スル文書ハ主管部文書取扱擔當者ニ於テ所定用紙ニ件名、様式、部數、期限其

ノ他必要ナル事項ヲ記入ノ上文書課ニ要求スベシ

第二十六條 翻譯ヲ要スル文書ハ主管部文書取扱擔當者ニ於テ所定用紙ニ件名、譯語名、期限其ノ他

必要ナル事項ヲ記入ノ上文書課ニ廻付スベシ

第六章 集 配

第二十七條 文書ノ社内集配ハ文書課集配手ヲシテ行ハシム但シ集配手ヲ待ツ邊ナキトキハ名部ニ於

テ所屬給仕ヲシテ集配セシムルコトヲス

本社文書取扱規程

一〇九

本社文書取扱規程

一一〇

第二十八條 各部文書取扱擔當者ハ適當ナル場所ニ文書箱「出」「入」ニ種ヲ設クベシ  
他箇所ニ廻付スベキ文書ハ廻付先ヲ記入ノ上文書箱「出」ニ入レ文書箱「入」ニ配付サレタル文書ハ直ニ處理スベシ  
第二十九條 集配手ハ所定ノ時刻ニ於テ各箇所ノ文書箱「出」ニ在ル文書ヲ集メ之ヲ配付先文書箱「入」ニ配付スベシ

第七章 保 管

第三十條 各部ニ於ケル完結文書ハ「完」ノ記號ヲ附シ文書課ニ廻付スベシ  
第三十一條 完結文書ハ類別シ之ニ索引ヲ附シ保管スベシ  
第三十二條 重要ナル文書ニシテ特ニ必要アリト認ムルモノハ文書課金庫ニ保管スベシ  
第三十三條 文書保存期限ハ別ニ之ヲ定ム  
第三十四條 非常持出ヲ要スル文書棚ニハ見易キ所ニ「非常持出」ト朱書スベシ  
第八章 閱 覽  
第三十五條 保管文書ハ需ニ應ジ之ヲ閱覽セシム  
第三十六條 保管文書ハ請求ニヨリ貸與ス之ヲ借受ケントスルトキハ借受證ヲ文書課ニ提出スベシ  
貸出期間ハ一回五日以内トス

第三十七條 祕書書類ノ閱覽又ハ貸出ヲ受クル場合ハ特ニ文書課長ノ承認ヲ要ス

祕書書類ハ社外持出ヲ禁ズ退社時限前必ズ文書課ニ返付スベシ

第三十八條 閱覽者ハ文書ノ形態ノ變更、汚損又ハ轉貸ヲ爲スベカラズ

第九章 廢 棄

第三十九條 保存期限滿了セル文書ハ主管箇所長ノ承認ヲ受ケ廢棄處分ニ附スベシ

第四十條 廢棄處分ニ附スベキ文書中重要ナルモノハ之ヲ燒棄スベシ

附 則

文書ノ取扱ニ關シ本規程ニ定ナキ事項ハ文書課長ノ裁量ニ依ルベシ

達 六 九 號 改 正

綜 合 名 宛 表

全 略 稱

本社各部、出帳所、駐在員、各管理處、電報局、電話局、電報電話局、無線電報局、放送局、工務所、電報取扱所、無線電報取扱所、通話所、

本社文書取扱規程

一一一

本社文書取扱規程

一一二

- 社 内 一 般 電報通話取扱所、通話取扱所
- 各 管 理 部 全般ヨリ電報通話取扱所、電報取扱所、無線電報取扱所、通話所（委託）、通話取扱所ヲ除キタルモノ
- 各 局 所 本社各部
- 各 局 所 管理處
- 各 局 所 電報局、電話局、電報電話局、無線電報局、放送局、通話所、電報通話取扱所、電報取扱所、無線電報取扱所、通話取扱所
- 各 局 所 電報局、電話局、電報電話局、無線電報局、放送局
- 各 電 報 取 扱 局 所 電報局、電報電話局、無線電報局、電報通話取扱所、電報取扱所、無線電報取扱所
- 各 電 報 取 扱 局 所 電報局、電報電話局、無線電報局
- 各 電 報 取 扱 局 所 電報取扱所、電報通話取扱所、無線電報取扱所
- 各 國 際 電 報 取 扱 局 所 國際電報ヲ取扱フ電報局、電報電話局、無線電報局、電報通話取扱所、電報取扱所及無線電報取扱所
- 各 電 報 檢 閱 局 大連中央電報局、營口電報局、奉天中央電報局、新京中央電報局、旅

- 各 電 話 交 換 局 電報電話局、遼陽電報電話局、鐵嶺電報電話局、安東電報電話局
- 各 電 話 取 扱 局 所 電話交換事務ヲ取扱フ電話局、電報電話局
- 各 電 話 取 扱 局 所 電話局、電報電話局、電報局（通話呼出事務ヲ取扱フ局ニ限ル）、通話所、電報電話取扱所、通話所取扱所
- 渡 切 經 費 交 付 委 託 所 渡切經費交付電報通話取扱所、通話取扱所
- 各 放 送 局 放送局
- 各 工 務 所 工務所及出張所、無線公務所及出張所

備 考

- 一 名宛中一部ヲ除ク場合ハ（何々ヲ）ト割註スベシ、  
（除ク）ト割註スベシ、
- 二 各所屬長ニ宛ツル場合ハ略稱ノ下ニ（又ハ主任）ヲ記入スルコト
- 三 大連管理處管内ニミ宛ツル場合ハ大連管内ト冠記スベシ
- 四 本表中電報局、電話局トアルハ分室及分局ヲ含ムモノトス

本社文書取扱規程

一一三

◆ 社報發行規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第六八號

第一條 滿洲電信電話株式會社ニ於テ業務上必要ナル事項ヲ掲載スル爲滿洲電信電話株式會社社報  
(以下單ニ社報ト稱ス)ヲ發行ス

第二條 社報ハ會社休日及其翌日ヲ除クノ外毎日之ヲ發行シ必要ニ應ジ號外ヲ發行ス

第三條 社報ニハ左ノ事項ヲ順次類別掲載ス

- 一 法令抄錄 法令中會社ニ關係アル事項
- 二 訓示 總裁名ヲ以テスル訓示及之ニ準ズル事項
- 三 社告 總裁名ヲ以テスル告示ニシテ公衆ニ周知セシムベキ事項  
總裁名ヲ以テスル規程及指令
- 四 達牒 部、課長名ヲ以テスル規程及指令
- 五 通牒 社員ノ辭令及之ニ準ズル事項
- 六 辭報 前記以外ニシテ周知ヲ必要トスル事項
- 七 業務ニ關係アルモノニシテ公衆又ハ社員ニ廣告スベキ事項
- 八 廣告

社報發行規程

社報發行規程

一一六

第四條 社報ハ漢譯シテ併載ス

第五條 總務部文書課（以下單ニ文書課ト稱ス）ニ社報取扱主任（以下取扱主任ト稱ス）ヲ置キ社報ノ編輯及發行ニ關スル事務ヲ取扱ハシム

第六條 取扱主任ハ社報ニ掲載スル起案、原稿ノ整否緩急ヲ調査シ發行ノ手續ヲ爲スベシ

第七條 掲載案ハ回議箋右側上部ニ「社報掲載」ト朱書明記シ決裁ヲ了シタル後文書課ニ廻付スベシ但シ掲載日指定及特殊ノ活字其ノ他特ニ注意スベキ事項ハ前記「社報掲載」ト併記朱書スベシ

掲載日指定シアルモ發行日ニアラザル場合ハ指定日直後發行ノモノニ掲載スベシ

第八條 掲載事項ニ附屬スル別冊、様式及圖表ニシテ掲載困難ナルモノ竝ニ關係ノ向ニノミ配付ヲ必要トスルモノハ掲載セザルコトアルベシ

前項ノ場合ハ主管箇所ニ於テ調製ノ上直接關係箇所ニ配付シ其ノ旨社報ニ掲載スベシ

第九條 各箇所長ハ其ノ土地ノ狀況及事業上參考トナルベキ事項ニシテ社報掲載ヲ必要ト認ムルモノアルトキハ之ヲ文書課ニ通報スベシ

第十條 取扱主任ハ社報掲載件名簿ヲ作製シ相當事項ヲ記入スベシ

第十一條 掲載ヲ終リタル起案ハ其ノ餘白ニ「社報掲載済、社報發行月日及番號」等ヲ記入シテ之ヲ起案者ニ返付スベシ但シ返付ノ要ナシト認メタル原稿竝ニ文書課ニ於テ原議ヨリ轉寫作成セル原稿ハ

文書課ニ保存シ掲載ノ日ヨリ六箇月ヲ經テ之ヲ廢棄スルコトヲ得

第十二條 社報ハ毎月一回目錄ヲ編纂シテ之ヲ配付スベシ

第十三條 社報ノ配付ヲ受ケタルトキハ即時熟讀シテ關係事項ヲ處理スベシ

起案箇所ニ於テハ直ニ原稿及原議ト對照シ誤謬アルトキハ正誤訂正ノ原稿ヲ作成シ遲滯ナク文書課ニ送付スベシ

前項ノ處理ヲ了シタル社報ハ曆年毎ニ表裝編輯スベシ

第十四條 社報ハ社内各箇所及關係箇所ニ之ヲ配付ス

各箇所長ハ事務取扱ニ就キ必要ナル社報部數ヲ定メ文書課長ニ請求スベシ

配付箇所ニ異動ヲ生ジ若ハ配付部數ノ増減ヲ要スル場合ハ直ニ其ノ旨申出ヅベシ

第十五條 配付ヲ受クル社報ニシテ不著又ハ不足アルトキハ次號到著ノ日ヨリ七日以内ニ其ノ旨文書課ニ申出ヅベシ

第十六條 社報ハ下記ニ依リ購讀ノ申込ニ應ズルコトヲ得

一 購讀料ハ金七十錢（郵送料共）トス

二 購讀期間ハ毎年一月一日ヨリ六月三十日迄及七月一日ヨリ十二月三十一日迄トス

社報發行規程

一一七

社報發行規程

- 三 購讀料ハ購讀申込ト同時ニ其ノ一期分ヲ前納シ月ノ中途ニテ申込タル場合ト雖モ一箇月分ヲ申受ク
- 前項ノ前拂金ハ事情ノ如何ニ拘ラズ之ヲ返還セズ
- 四 社報購讀料金收納手續ハ別ニ之ヲ定ム
- 第十七條 社報掲載ノ起案取扱方ニ關シ本規程ニ明文ナキモノハ文書取扱規程ニ依ルベシ

◆ 社員服務規律

昭和八年(大同二年)九月一日 連 第 六 〇 號

- 第一條 社員ハ本會社設立ノ趣旨ヲ體シ會社ノ諸規定ヲ遵守シ誠實ニ其ノ職務ヲ盡スベシ
- 第二條 社員ハ秩序ヲ重ジ其ノ職務ニ付上司ノ命令ヲ遵守スベシ
- 第三條 社員ハ職務ノ内外ヲ問ハズ苟モ社員タルノ體面ヲ汚損スル行為アルベカラズ
- 第四條 社員ハ公衆ニ對シ常ニ懇切ヲ旨トシ特ニ言動ニ注意スベシ
- 第五條 社員ハ總裁ノ許可ナクシテ擅ニ職務ヲ離レ又ハ職務上居住ノ地ヲ離ルルコトヲ得ズ
- 第六條 社員ハ通信ノ祕密ヲ嚴守シ又會社ノ機密事項竝ニ未發事項ニ對シテハ己ノ職務ニ關スルト他ヨリ聞知シタルトヲ問ハズ之ヲ他ニ漏洩スベカラズ
- 其ノ職ヲ退キタル後ト雖モ亦同ジ
- 第七條 社員ハ總裁ノ許可ヲ受クルニ非ザレバ其ノ職務ニ關シ報酬、贈與等一切ノ謝儀ヲ受クルコトヲ得ズ
- 第八條 社員ハ總裁ノ許可ヲ受クルニ非ザレバ他ノ會社ノ役員又ハ社員トナリ若ハ營利ヲ目的トスル業務ニ從事シ或ハ報酬ヲ得テ他ノ業務ニ從事スルコトヲ得ズ

社員服務規律

◆ 社員服務規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
第六一號

第一條 社員出勤シタルトキハ自ラ出勤簿ニ捺印スベシ

第二條 疾病其ノ他ノ事故ニ依リ缺勤セントスルトキハ出勤時限後一時間以内ニ其ノ旨届出ツベシ

長期ニ涉ル場合ハ爾後十日毎ニ前項ノ手續ヲ爲スベシ

病氣引籠七日ニ及プトキハ醫師ノ診断書ヲ差出スベシ

第三條 執務時間中發病又ハ已ムヲ得ザル事故ニ依リ早退セントスルトキハ其ノ事由ヲ上司ニ申出デ承認ヲ受クベシ

第四條 執務時間中外出セントスルトキハ上司ノ承認ヲ受クベシ

第五條 忌引届ニハ死亡者ノ氏名、死亡ノ日時、續柄及忌服ノ日數等ヲ記載スベシ

第六條 轉地療養及看護醫省ノ願書ニハ其ノ事由、日數及行先地等ヲ詳記シ且ツ醫師ノ診断書、電報又ハ書狀等之ガ證明トナルベキ書類ヲ添附スベシ

第七條 轉勤、休職又ハ退職シタル者ハ其ノ辭令ヲ受ケタル日ヨリ十日以内ニ擔當事務ノ引繼ヲ爲スベシ若期限内ニ引繼ヲ爲スコト能ハザルトキハ其ノ事由ヲ申出デ承認ヲ受クベシ

第八條 轉勤又ハ採用者ハ其ノ辭令ヲ受ケタル日ヨリ七日以内ニ出發赴任スベシ但シ期間内ニ出發スルコト能ハザルトキハ事由ヲ具シ承認ヲ受クベシ

社員服務規程



社員服務規程

第九條 社員出張又ハ其ノ他ノ事由ニ依リ旅行セントスルトキハ出發届ヲ出發前ニ、歸着届ヲ歸着ノ翌日迄ニ差出スベシ

第十條 出張中ノ社員豫定日限内ニ歸社スルトコト能ハザルキハ其ノ事由ヲ具シ承認ヲ受クベシ

第十一條 社員退社又ハ退局セントスルトキハ各自主管ノ諸帳簿及文書類ハ所定ノ箇所ニ格納シ散逸又ハ亡失ノ虞ナカラシムベシ

第十二條 事務所又ハ局所若ハ其ノ近傍ノ出火又ハ非常ノ事變ニ際シテハ直ニ參集シ臨機ノ處置ヲ爲スベシ

第十三條 社員ノ勤務處理ニ關シテハ別ニ定ムルモノヲ除クノ外本規程ニ依ル各箇所長ハ業務ノ都合上本規程ニ依リ難キ事情アルトキハ其ノ事由ヲ具シ總裁ノ承認ヲ受クベシ  
第十四條 各箇所長ハ所屬箇所毎ニ次ノ簿冊ヲ備ヘ所屬員ノ勤務ヲ整理スベシ但シ人員小數ノ箇所ニ於テハ各部一括處理スルコトヲ得

◆ 社員勤務處理規程

昭和八年(大同二年)九月一日 達 第六二二號

第一條 社員ノ勤務處理ニ關シテハ別ニ定ムルモノヲ除クノ外本規程ニ依ル

各箇所長ハ業務ノ都合上本規程ニ依リ難キ事情アルトキハ其ノ事由ヲ具シ總裁ノ承認ヲ受クベシ  
第二條 各箇所長ハ所屬箇所毎ニ次ノ簿冊ヲ備ヘ所屬員ノ勤務ヲ整理スベシ但シ人員小數ノ箇所ニ於テハ各部一括處理スルコトヲ得

一 出 勤 簿 様式第一號

二 事 故 簿 様式第二號

三 時間外勤務簿 様式第三號

第三條 出勤簿ハ毎日之ヲ整理シ次ノ事項ヲ記入スベシ

一 休 日 社定休日

二 特 休 特別休暇ニ服シタルトキ

三 公 休 公務ノ爲ノ傷損又ハ疾病、忌引内規ニ依ル忌引、亡父母ノ祭祀、證人又ハ鑑定人トシテノ召喚、傳染病等ニ依ル交通遮斷又ハ水災其ノ他非常罹災ノ爲缺勤シタルトキ

四 兵 事 簡圖點呼、徵兵検査、勤務演習又ハ教育召集ニ應ジタルトキ

社員勤務處理規程



期 半 年 符 勤 出

出 勤 簿  
第一號樣式

計	年						月 別	日	月 別
	月	月	月	月	月	月			
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
									21
									22
									23
									24
									25
									26
									27
									28
									29
									30
									31

月種  
別動  
日勤  
務  
數  
目  
數  
特  
別  
休  
出  
勤  
振  
缺  
勤  
日  
數  
病  
傷  
事  
故  
計  
殘  
月  
未  
休  
日  
數  
難  
參  
早  
退  
外  
出  
勤  
時  
間  
外  
務

名 職  
異  
發 令 月 日  
發 著 月 日  
轉 入 採 用  
轉 出 退 職  
著 任 出 發  
月 日 月 日 月 日 月 日  
月 日 月 日 月 日 月 日  
月 日 月 日 月 日 月 日

社員勤務處理規程

自 二 十 五 至

◆ 社員特別休暇規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第七六號

事故簿  
第二號様式

所屬主任 長印印	月 日	遅参 時間	早退 時間	外出 何時ヨリ 何時迄	事由	職名	氏 名	印

時間外勤務簿  
第三號様式

所屬主任 長印印	月 日	勤務及退出時間		勤務 時間數	事由	職名	氏 名	印
		自	至					

社員勤務處理規程

第一條 社員備員ヲニハ在職滿一箇年自一月一日毎ニ翌年度中ニ於テ十五日以内ノ特別休暇ヲ附與ス但シ一箇年ヲ通ジ缺勤日數十日毎ニ一日ノ割合ヲ以テ控除ス

第二條 特別休暇ノ殘日數ハ之ヲ翌年度以降ニ繰越スコトヲ得但シ其ノ繰越日數ハ四十日ヲ限度トス

第三條 新ニ採用シタルモノニハ採用シタル年度中ノ勤務日數三十日毎ニ一日ノ割合ヲ以テ特別休暇ヲ附與ス

專 故 簿  
第 二 號 樣 式

所屬主任 長印	月	日	時	分

專 用 外 勤 務 簿  
第 三 號 樣 式

所屬主任 長印	月	日	勤

社 員 勤 務 處 理 規 程

◆ 社員特別休暇規程 昭和八年(大同二年)九月一日 連 第七 六 號

- 第一條 社員除クニハ在職滿一箇年自一月一日毎ニ翌年度中ニ於テ十五日以内ノ特別休暇ヲ附與ス但シ一箇年ヲ通ジ缺勤日數十日毎ニ一日ノ割合ヲ以テ控除ス
- 第二條 特別休暇ノ殘日數ハ之ヲ翌年度以降ニ繰越スコトヲ得但シ其ノ繰越日數ハ四十日ヲ限度トス
- 第三條 新ニ採用シタルモノニハ採用シタル年度中ノ勤務日數三十日毎ニ一日ノ割合ヲ以テ特別休暇ヲ附與ス
- 第四條 特別休暇ヲ受ケントスルトキハ其ノ日數ヲ豫定シ所屬長ノ許可ヲ受クベシ
- 第五條 所屬長ハ事務ノ都合ニ依リ特別休暇中ノモノニ對シ出勤ヲ命ズルコトヲ得
- 第六條 特別休暇ノ中間ニ休日アルトキハ之ヲ特別休暇ノ日數ニ算入ス
- 第七條 特別休暇ハ之ヲ出勤ト看做ス

附 則

第八條 關東廳通信局、滿洲國交通部、南滿洲鐵道株式會社、其ノ他特別休暇ノ制度アル箇所ヨリ引繼ギタル者ニハ前勤務箇所ニ於ケル一箇年分ノ特別休暇ノ殘日數ヲ昭和八年度中ニ附與スルコトヲ得

社員特別休暇規程

社員特別休暇規程

一三〇

前項ノ者ニ對シテ昭和八年度中ニ附與セザリシ日數ハ之ヲ翌年度以降ニ繰越スコトヲ得  
第九條 前條ニ規定セル箇所及本會社設立事務所ヨリ引繼ギタル者ニハ本會社ノ本年度ノ特別休暇ハ  
一箇年度分ヲ附與ス

前項ノ者ニ對シテ昭和八年度中ニ附與セザリシ日數ハ之ヲ翌年度以降ニ繰越スコトヲ得  
第九條 前條ニ規定セル箇所及本會社設立事務所ヨリ引繼ギタル者ニハ本會社ノ本年度ノ特別休暇ハ  
一箇年度分ヲ附與ス

◆ 休日及執務時間 昭和八年(大同二年)九月一日 改正昭和八年十二月達第六四號

休日

一 關東州内及滿鐵附屬地内ニ適用スルモノ左ノ如シ

- 元始祭 一月三日
- 新年宴會 一月五日
- 紀元節 二月十一日
- 神武天皇祭 四月三日
- 天長節 四月二十九日
- 神嘗祭 十月十七日
- 明治節 十一月三日
- 新嘗祭 十一月二十七日
- 大正天皇祭 十二月二十五日
- 春季皇靈祭 春分日
- 秋季皇靈祭 秋分日

休日及執務時間

三〇

休日及執務時間

會社營業開始記念日 九月一日

日 曜 目

一月一日及二日

十二月二十九日、三十日及三十一日

二 關東州内及滿鐵附屬地ヲ除キタル各地域ニ適用スルモノ左ノ如シ

春 節 陰曆正月一日、二日、三日、四日、五日

執政萬壽 陰曆正月十三日

元宵節 陰曆正月十五日

建國日 陽曆三月一日

祀孔春祭 陰曆二月第一丁日

祀關岳春祭 陰曆二月春分後第一戊日

端午節 陰曆五月五日

祀孔秋祭 陰曆八月第一丁日

祀關岳秋祭 陰曆八月秋分後第一戊日

中秋節 陰曆八月十五日

孔 誕 陰曆八月二十七日

除 夜 陰曆十二月末日

會社營業開始記念日 陽曆九月一日

日 曜 目

陽曆一月一日

執務時間

一 會社ノ執務時間ハ休日及休暇日ヲ除キ左ノ通トス

自一月 至三月ノ六箇月ハ 自午前九時 至午後四時

自四月 至六月ノ四箇月ハ 自午前八時 至午後四時

七月及八月ノ二箇月ハ 自午前八時 至午後三時

二 現業ニ従事スル者ノ執務時間ハ別ニ之ヲ定ムルコトヲ得

三 事務ノ狀況ニ依リ必要アルトキハ執務時間外ト雖モ執務スベキモノトス

休日及執務時間

◆ 現業員及備員制服規程

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第三二二號

第一條 本規程ニ於テ現業員ト稱スルハ監視員及工務員(土木建築工事ノ設計監督ニ從事スル者ヲ除ク)ヲ謂ヒ備員ト稱スルハ配達手、通信技工、通信工事、信使、給仕、小使、倉庫手、木工手、印刷手、製本手、煖房手及運轉手ヲ謂フ

第二條 本規程ニ於テ所屬長ト稱スルハ本社經理部營繕課長、管理處經理科長、東京出張所長及現業局所長ヲ謂フ

第三條 專務ノ現業員及備員ニハ刷服ヲ貸與シ服務中ニ著用セシム但シ經理部長ニ於テ必要ト認ムルトキハ適當ノ被服ヲ貸與シ又ハ制服以外ノ服裝ヲ爲サシムルコトヲ得

第四條 制服著用者ハ靴ヲ穿ツベシ但シ左ノ場合ニ在リテハ此ノ限ニ在ラズ  
一 工務員、通信工事及配達手其ノ現業ニ服スル場合若クハ現業員及備員市外勤務又ハ道路泥濘ノ市内勤務ニ服スル場合ハ地下足袋ヲ用フルコトヲ得

二 印刷手及製本手竝ニ通信技工、信使、給仕、小使及木工室内勤務ニ服スル場合ハ上草履ヲ用フルコトヲ得

現業員及備員制服規程



現業員及備員制服規程

一三六

第五條 備員ニハ靴料トシテ月額六十錢ヲ給ス但シ臨時補充者ニハ之ヲ給セズ

靴料ハ日割計算ヲ爲サズ月額ヲ給ス但シ全月出勤シタル者ニハ當月分ヲ給セズ

靴料ハ四箇月分ヲ取纏翌月五日迄ニ之ヲ給ス但シ退職又ハ死亡ノトキハ其ノ際之ヲ給ス

第六條 制服ノ種類、保存期間及貸與區分ハ附表第一號ニ依リ制式ハ附表第二號ニ依ル

夏期又ハ冬期ヲ以テ保存期間ヲ定メラレタルモノニシテ期中途ニ於テ貸與シタルモノハ日數ニ拘

ラズ其ノ期ノ末日迄ヲ以テ一期トス

第十一條ニ依リ返納シタル制服ヲ更ニ貸與スル場合ニ於ケル保存期間ハ前ニ貸與ヲ受ケタルモノニ付定メラレタル保存期間ノ殘期間トス但シ之ニ依リ難キ事情アルトキハ所屬長適宜之ヲ定ム

第七條 制服ノ着用期間ハ左ノ區分ニ依ル但シ經理部長ハ必要ニ應ジ此ノ期間ヲ適宜伸縮スルコトヲ得

一 夏服、夏帽及帽日履 自六月一日 至九月末日

二 冬服 自十月一日 至翌年五月末日

三 防寒用被服 自十一月一日 至翌年三月末日

四 前各號以外ノ被服ハ一年ヲ通ズ

第八條 制服ハ各其ノ所定ノ保存期間滿了前ニ代品ヲ貸與ス但シ其ノ期間以前ニ亡失シタルトキ又ハ毀損若ハ汚穢シテ使用ニ堪ヘザルニ至リタルトキハ其ノ際之ヲ貸與ス

前項ノ場合ニ於テ貸與スベキ時期ガ着用期間ニ非ザルトキハ次ノ着用期前ニ之ヲ貸與ス

第九條 制服ノ貸與ヲ受ケタル者(以下使用者ト稱ス)貸與ヲ受ケタル制服ノ保存期間滿了シタルトキハ速ニ其ノ徽章ヲ返納スベシ

第十條 左ノ場合ニ於テハ使用者ハ遲滞ナク制服ヲ返納スベシ但シ使用者死亡ノ場合ニ在リテハ遺族其ノ他ノ者ヨリ之ヲ返納スベシ

一 解職又ハ死亡シタルトキ

二 制服ノ貸與ヲ受ケザル職務又ハ其ノ制式ヲ異ニスル職務ニ轉ジタルトキ

三 制服ノ貸與ヲ停止又ハ廢止シタルトキ

第十一條 貸與シタル制服ニシテ所定ノ保存期間滿了シタルトキハ其ノ使用者ニ之ヲ給與ス共用扱ニ係ルモノハ此ヲ限ニ在ラズ

第十二條 正當ノ事由ナクシテ制服ヲ着用セザル者ニ對シテハ爾後之ガ貸與ヲ停止スルコトアルベシ

第十三條 貸與中ノ制服ハ修理洗濯ヲ勵行シ常ニ汚損ナカラシメ大切ニ使用シ濫ニ轉貸若ハ交換スルヲ得ズ

現業員及備員制服規程

一三七



現業員及備員制服規程

員	
特別上 外務 マ 雨具 卷グ 一 ト ル	夏期 年 年 年 年 年
一枚 組 組 組 組 組	配達手、通信工手ニ貸與ス マシトヲ貸與シタルモノニハ 貸與セズ 信使、給仕、女子備員ニ貸與ス 配達手、通信技工、外役小使 ニ貸與ス 通信工手ニ貸與ス 配達手、通信工手ニ貸與ス

附表 第二號

種別	現業員		備員	
	制式	式	制式	式
茶褐又ハ白綿布	黒又ハ茶褐絨、裏毛縹子 縹圓形、黒革製前庇及幅三分ノ同質願紐ヲ附 シ紐ノ兩端ヲ各一箇ノ釦ヲ以テ留ム釦ハ會社 マシク入りモール製徽章會社マーク入り金色 金屬製 形狀圖ノ如シ	他ハ現業員帽ニ同シ 徽章會社マーク入り金色金屬製 形狀圖ノ如シ	茶褐又ハ白綿布	茶褐又ハ白綿布

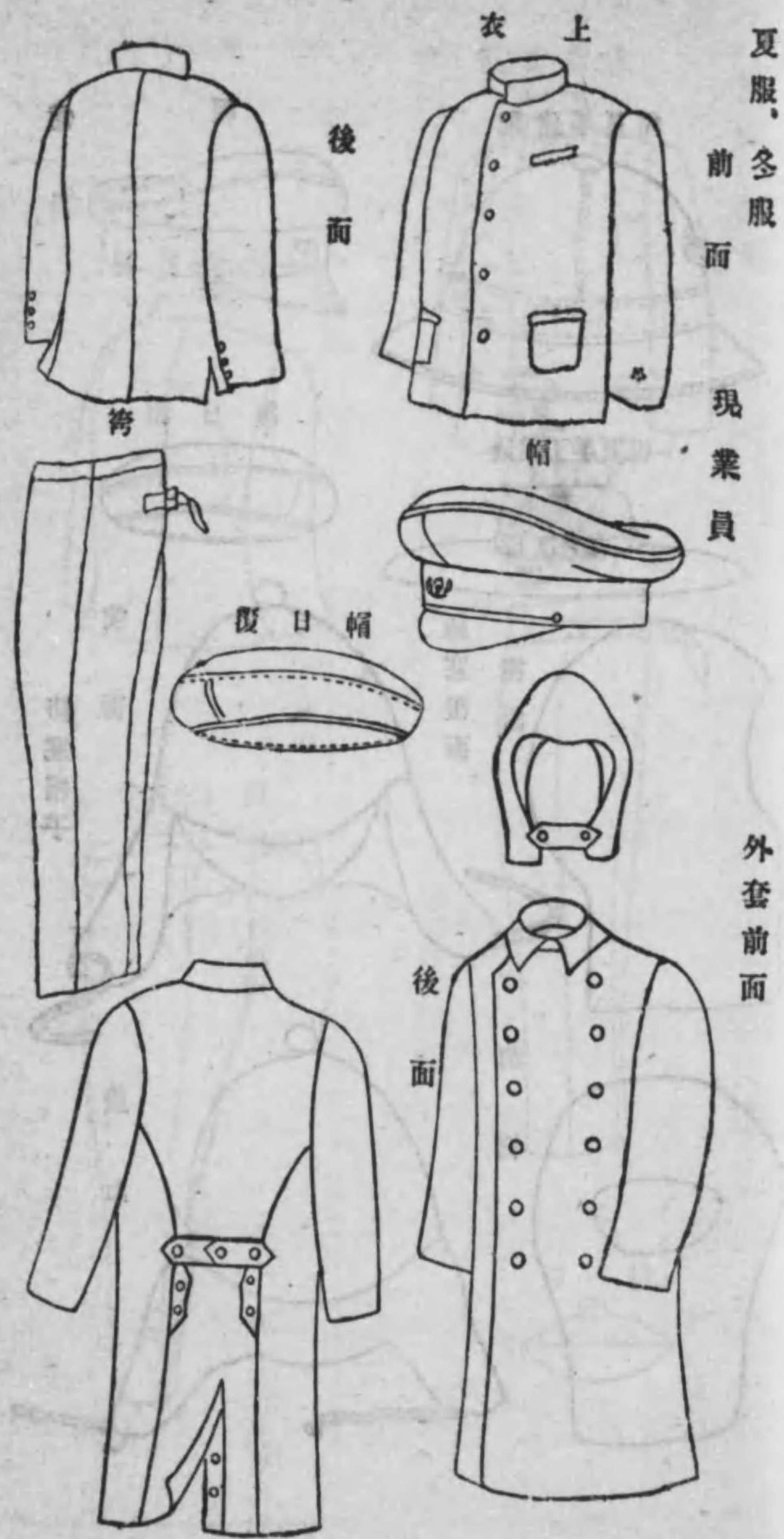
日覆	配夏	遠夏	通夏	信夏	工夏	手夏	防寒	防寒	防寒
日覆 縹圓形、夏期帽ノ上部ヲ覆フ 形狀圖ノ如シ	配夏 茶褐又ハ卵色綿布 ヘルメット型竹製又ハキルク製、願紐茶褐 又ハ黒革製徽章帽ニ同ジ 形狀圖ノ如シ	遠夏 バナマ製 徽章同右 形狀圖ノ如シ	通夏 厚手黒羅紗 内側及耳覆ニ毛皮ヲ附ス 形狀圖ノ如シ	信夏 毛糸	工夏 頭部及頸部ヲ覆ヒ顔面ヲ表ス 形狀圖ノ如シ	手夏	防寒	防寒	防寒

現業員及備員制服規程

夏服	冬服	作業服	事務服
<p>黒又ハ茶褐セル 上衣襟背廣形、前面一行五箇釦、ポケット 左胸部及兩腰部各一箇裏右胸部一箇 袖表片面ニカバラ及ビ釦三箇、釦ハ會社マ ク入り艶消金色金屬製 袴普通長袴、ポケット左右腰部側面ニ各一箇 形狀圖ノ如シ</p>	<p>黒、茶褐絨又ハ木綿、裏毛縹子 他ハ夏服ニ同ジ</p>	<p>褐色又ハ淺黃綿布 上衣ハ折襟前面一行五箇釦 袴長袴、ポケット左右腰部側面ニ各一箇、 釦黒ゴム 形狀圖ノ如シ</p>	<p>縹子、アルバカ、サージ 折襟 形狀圖ノ如シ</p>
<p>黒又ハ茶褐綿布 上衣襟長ギヤケット、前面一行五箇釦、 ポケット表左右胸部及左右腰部ニ各一箇、 裏左胸部一箇、釦會社マク入り艶消金色 金屬製 袴普通型長袴、ポケット左右腰部側面ニ各 一箇 形狀圖ノ如シ</p>	<p>黒、茶褐絨木綿、裏綿布 他ハ夏服ニ同ジ 形狀圖ノ如シ</p>	<p>白麻 折襟ワイシャツ型、白麻蝶ネクタイヲ附ス 襟口釦留メ 形狀圖ノ如シ</p>	

特別上衣	外套	雨衣	甲
	<p>黒又ハ茶褐絨、裏毛縹子 折襟胸ニ重前面二行各五箇釦、ポケット腰部 ニ各一箇、後面腰部ニ雲形帶緒ヲ設ケ釦七箇、 襟ニ毛皮ヲ附ス 釦會社マク入り艶消金色金屬製 形狀圖ノ如シ</p>	<p>黒又ハ茶褐絨 折襟前面一行隱釦三箇、胸部左右ニ手差ヲ 設ケ、各一箇ノ隱ポケットヲ附ス、黒ゴム 形狀圖ノ如シ</p>	<p>黒又ハ風防水布 折襟マント式前面一行隱釦三箇、胸部左右 ニ手差ヲ設ケ左胸部ニ徑一寸ノ會社マク ヲ附ス 頭巾ヲ附ス 形狀圖ノ如シ</p>
<p>白麻 折襟ワイシャツ型、白麻蝶ネクタイヲ附ス 襟口釦留メ 形狀圖ノ如シ</p>	<p>黒又ハ茶褐絨、裏毛縹子又ハ綿布 折襟胸ニ重前面二行各五箇釦、後面腰部ニ 帶緒ヲ設ケ二箇釦、ポケット腰部ニ各一箇 釦會社マク入り艶消金色金屬製 形狀圖ノ如シ</p>		

現業員及備員制服規程



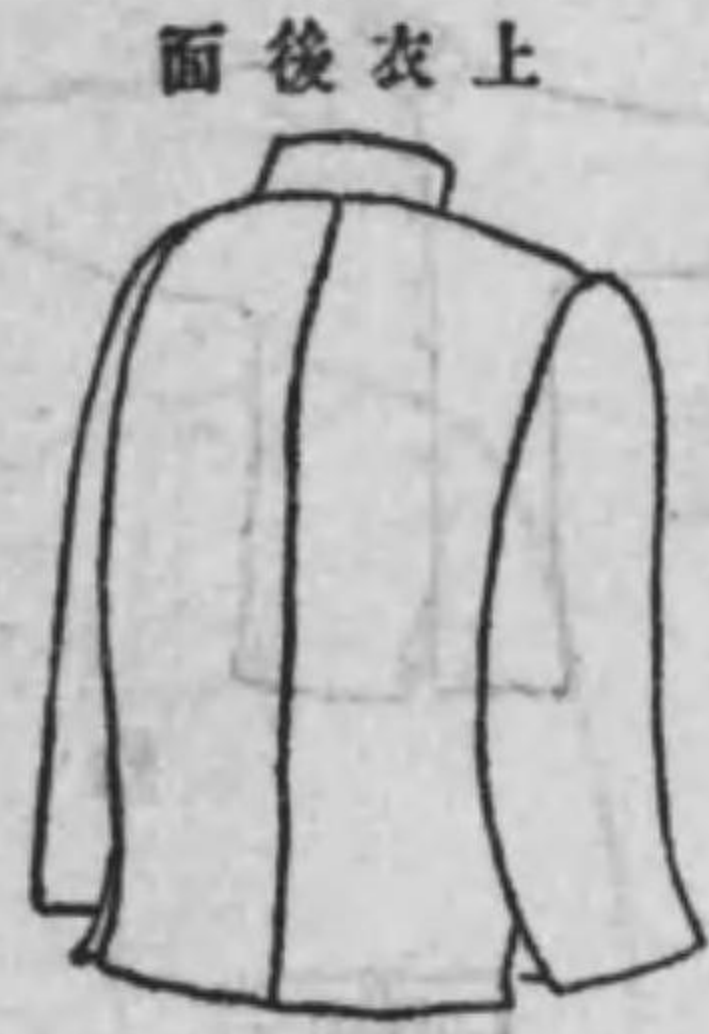
一四五

雨具 乙 卷ゲル ト

現業員及備員制服規程

地質甲ニ同ジ  
 襟前面一行五箇釦、頭巾ヲ附ス、釦黒ゴム  
 形状圖ノ如シ  
 茶褐絨  
 兩下腿部ニ卷立得ベキ長サヲ有シ結束紐ヲ  
 有ス

一四四



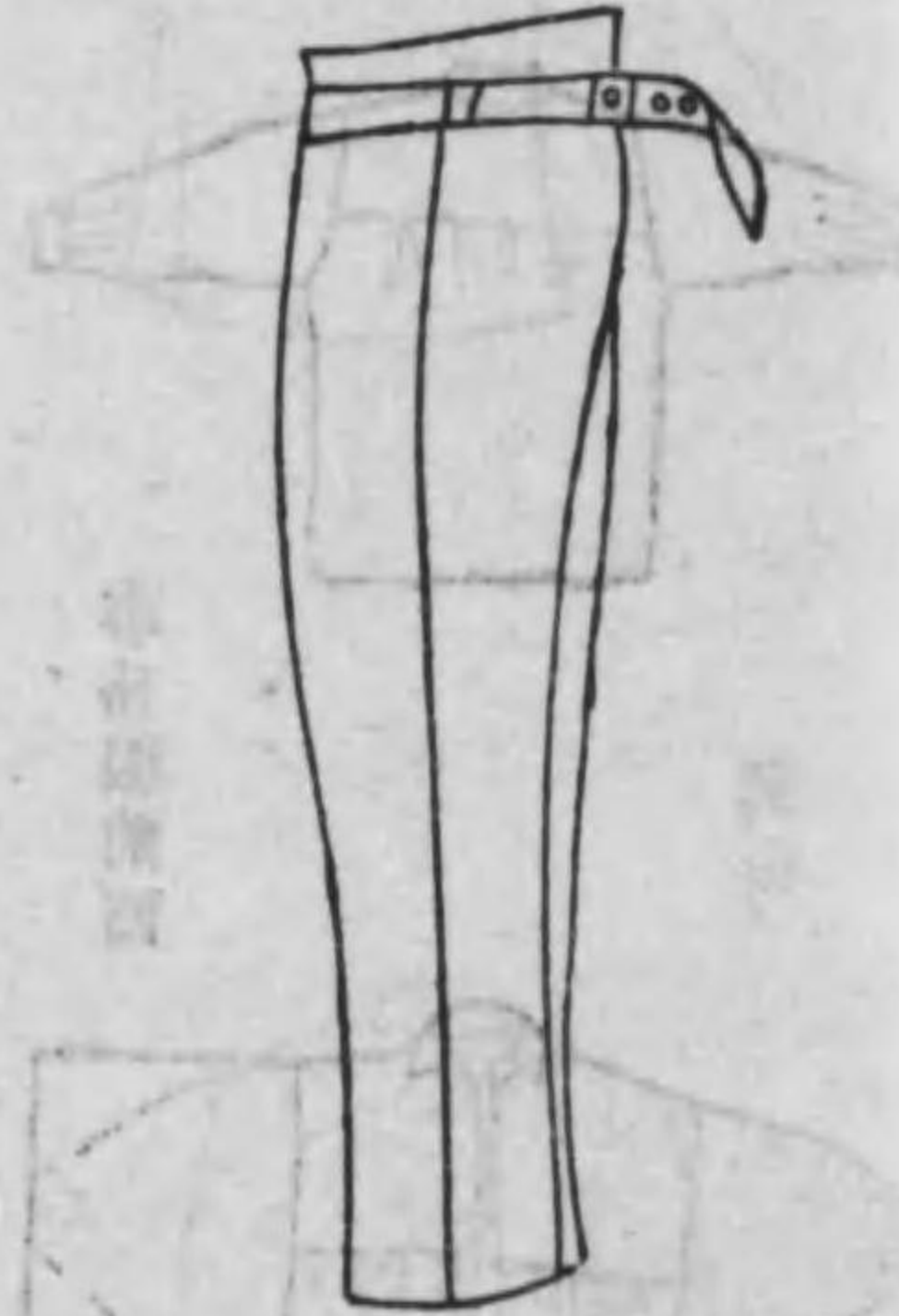
面後衣上



(袴半) 袴



面前衣上



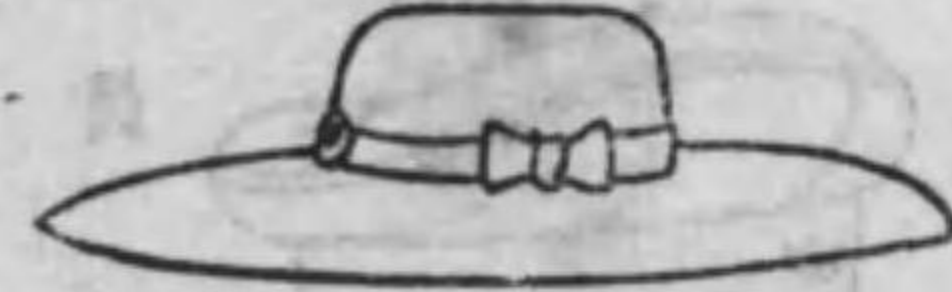
(袴長) 袴

鈕 紐

備員  
夏服、冬服



帽夏手達配



帽夏手工信通



帽



覆日帽



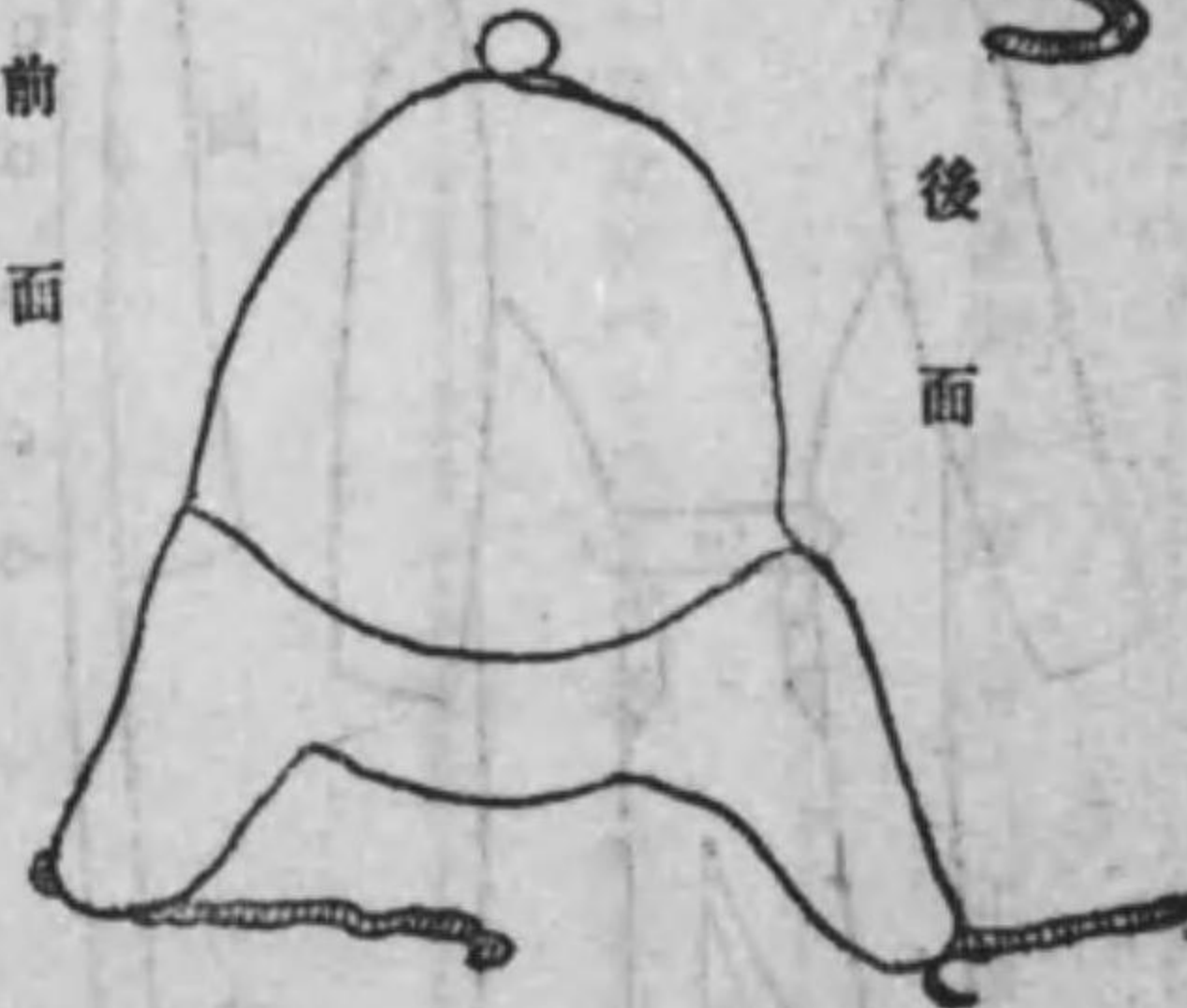
防寒覆面  
前面



前面



防寒帽子  
前面



後面

現業員及備員制服規程

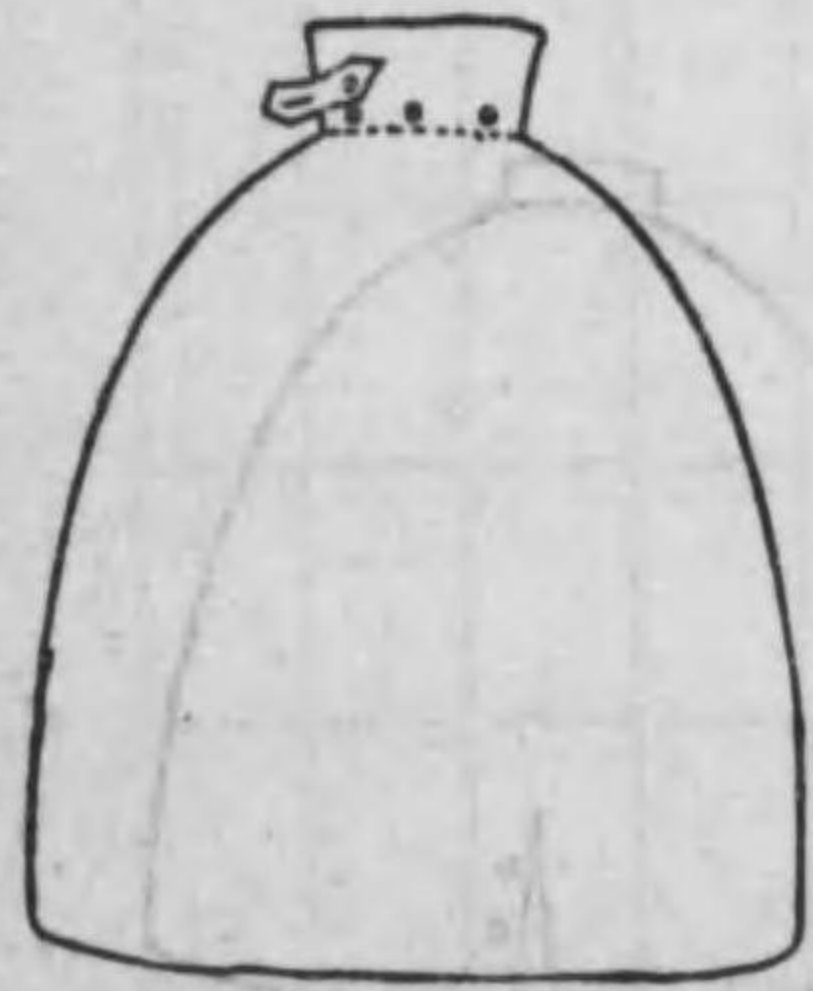


マント前面



備員外套前面

後面



一四九

後面



前面

特別上衣



作業服



現業員及備員制服規程

後面



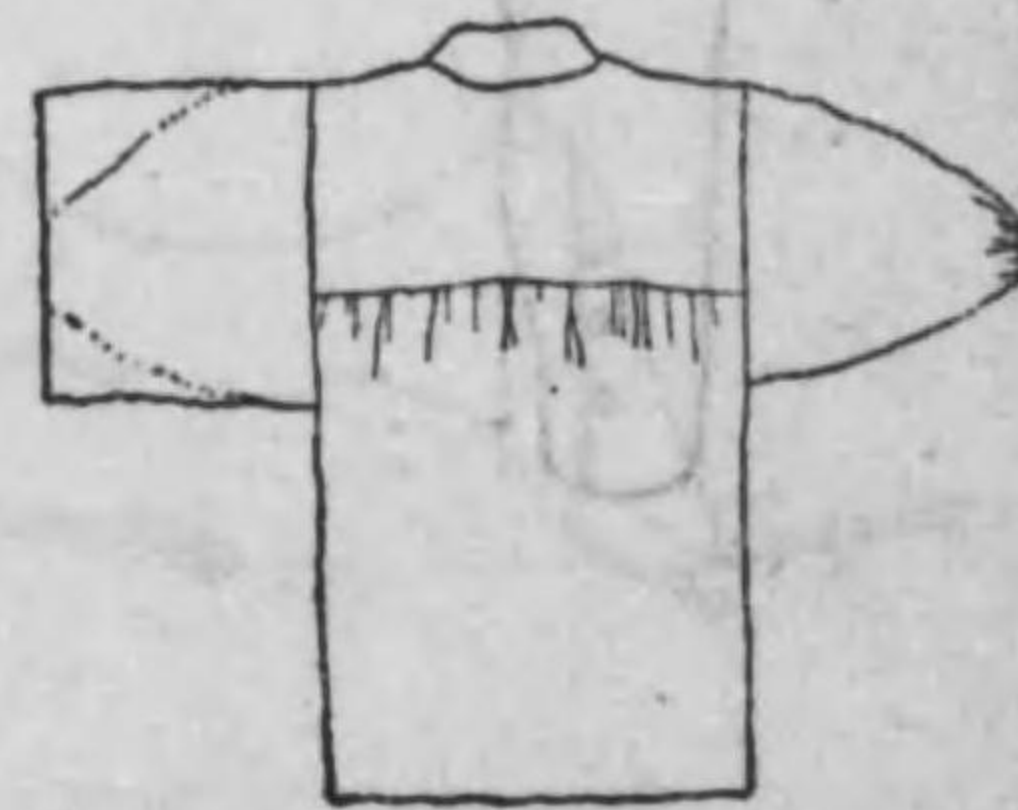
事務服前面



後面



一四八









◆ 現業員及備員制服規程施行細則

昭和八年(大同二年)九月一日  
連 第三三三號

第一條 制服ノ貯藏準備ヲ要求スル物品貯藏準備要求書ニハ號別ノ内譯表ヲ添附スベシ

第二條 物品取扱主任制服ヲ請求セントスルトキハ物品請求書摘要欄ニ號別ヲ記入シ物品出納責任者

ニ送付スベシ但シ號數ノ異リタルモノヲ同時ニ請求スル場合ハ別ニ號別ノ内譯表ヲ添附スベシ

夏期又ハ冬期ニ依リ着用期ヲ定メラレタルモノヲ着用期前ニ一齊ニ貸與ヲ要スル場合ニ於ケル前項

請求書ハ着用期間ノ始期二月前迄ニ送付スベシ

第三條 制服以外ノ服裝ヲ爲サンメ又ハ着用期間ヲ伸縮スル必要アルトキハ所屬長ハ事由ヲ具シ經理

部長ノ承認ヲ受クベシ但シ現業員又ハ通信工手ヲシテ職務上ノ必要ニ依リ一時限制服ヲ着用セシメ

ザル場合ハ此ノ限ニ在ラズ

第四條 期間ヲ定メテ臨時ニ備役スル備員(臨時通信工手及臨時配達手ヲ除ク)ニハ作業服ヲ除ク外制

服ヲ貸與セズ但シ所屬長ニ於テ特ニ貸與ノ必要アリト認ムルトキハ事由ヲ具シ經理部長ノ承認ヲ受

クベシ

第五條 制服ノ使用者(監視員ヲ除ク)轉勤ヲ命ゼラレタルトキハ貸與シタル制服ハ之ヲ本人ニ携行セ

シメタル上貸與制服整理票ヲ新所屬箇所ノ物品取扱主任ニ送付スルト共ニ保管轉換ノ手續ヲ爲スベ

現業員及備員制服規程施行細則

現業員及備員制服規程施行細則

- 第六條 制服ニハ貸與ノ際其ノ内部ニ物品取扱主任ニ於テ白布ヲ縫著シ貸與ヲ受クル者ノ職氏名及貸與年月日ヲ記入スベシ
- 第七條 物品取扱主任ハ貸與ノ制服中保存期間満了シ使用者ニ給與シタルモノアルトキハ其ノ種類及數量ヲ物品出納責任者ニ報告スベシ
- 第八條 物品取扱主任使用者ヨリ制服ノ返納ヲ受ケタルトキハ品名、數量及修理洗濯ノ濟否ヲ點檢受領シタル上現品ハ左ノ各號ニ依リ處理スベシ
- 一 直ニ他ニ襲用セシメ得ルモノハ之ヲ振替ヘ貸與スルコト
  - 二 直ニ襲用セシメ得ザルモ將來其ノ見込アルモノハ之ヲ保管スルコト
  - 三 傳染病患者ノ著用シタルモノ及再用ノ見込ナキモノハ事由ヲ具シ物品出納責任者ニ報告シ其ノ指示ヲ受クルコト
  - 四 前各號以外ノモノハ物品出納責任者ニ返納スルコト
- 第九條 所屬長ハ毎月一回以上制服保存ノ適否ヲ檢査シ汚損シタルモノハ速ニ使用者ヲシテ洗濯又ハ修理セシムベシ
- 第十條 配達手十名以上ノ現業局所ニ在リテハ配達手採用後制服ノ交付ヲ受クル間及臨時配達手ノ使

用ニ充ツル爲豫備トテ左ノ種類數量ヲ保管スルコトヲ得

- |       |      |       |      |
|-------|------|-------|------|
| 備員 帽  | 五箇以内 | 配達手夏帽 | 五箇以内 |
| 備員 夏服 | 十組以内 | 備員 冬服 | 五組以内 |
| 備員 外套 | 五組以内 | 防寒覆面  | 五箇以内 |
| 備員 雨具 | 五組以内 | 卷ゲートル | 五足以内 |
| 防寒帽子  | 五箇以内 |       |      |
- 前項ノ豫備ヲ保管セントスルトキ又ハ其ノ數量ノ増加ヲ要スルトキハ事由ヲ具シ經理部長ノ承認ヲ受クベシ
- 第十一條 制服ノ號別寸法ハ別表ニ依ル

別表

制服號別寸法表

夏	名 區		一 號	二 號	三 號	四 號	五 號	六 號	七 號
	上	胸							
	稱	別	三・四尺	三・五尺	三・六尺	三・七尺	三・八尺	一・九尺	二・〇尺

現業員及備員制服規程施行細則

現業員及備員制服規程施行細則

特 名 稱 別	套 胸 上 背 總						外 名 稱 別	ト 襟 下 丈
	襟 幅	襟 幅	胸 幅	上 胸 幅	背 幅	總 丈		
一號							大	
二號	0.50	1.80	1.35	4.05	2.10	4.00	大	3.50尺
三號							中	
四號							中	
五號	0.50	1.75	1.30	3.90	2.00	3.80	中	3.30尺
六號							小	
七號	0.50	1.70	1.25	3.75	1.90	3.60	小	3.00尺

現業員及備員制服規程施行細則

シマ 名 稱 別	子 帽 名 稱 別		服 冬 及 服							
	內 廻	外 廻	股 下	臂 廻	總 丈	首 廻	下 胸 幅	背 幅	胸 幅	
大			2.55	3.65	2.40	1.40	3.30	1.95	1.35	1.30
中	1.86尺		2.50	3.60	2.35	1.37	3.30	1.90	1.30	1.25
小	1.80尺		2.40	3.55	2.30	1.35	3.10	1.85	1.25	1.10
			2.35	3.50	2.25	1.33	3.00	1.80	1.23	1.10
			2.25	3.40	2.20	1.30	2.90	1.75	1.18	1.15
			2.20	3.35	2.10	1.25	2.70	1.65	1.13	1.10
	1.74尺		2.05	2.85	2.00	1.17	2.60	1.56	1.05	1.00

服 務 事		衣	
袖 袖 前 後 襟 折 總	名 區	袖 下 腿 股	
付 口 幅 幅 下 丈	稱 別	口 胸 下	
	大		
1.05 0.65 1.25 0.95 0.70 2.10 3.40	尺	0.90 3.30 2.50 2.60	
	中		
1.00 0.60 1.20 0.90 0.65 2.00 3.20	尺	0.80 3.20 2.40 2.50	
	小		
0.95 0.65 1.10 0.85 0.60 1.90 3.00	尺	2.70 3.00 2.20 2.30	

業 作		具 雨		衣 上 別	
袴 襟 袖 上 背 總	名 區	乙 甲	名 區	總 折 首	
丈 丈 胸 幅 丈	稱 別	(丈) (丈)	稱 別	丈 週	
	大				
3.65 1.40 2.00 3.50 1.35 2.50	尺	3.70 1.86	尺	2.50 1.90 1.45	尺
	中				
3.50 1.35 1.90 3.40 1.30 2.40	尺	3.40 1.80	尺	2.40 1.80 1.35	尺
	小				
3.30 1.30 1.80 3.20 1.25 2.30	尺	3.20 1.74	尺	2.30 1.70 1.30	尺



現業社員服務表調製規程

(2) 通信

記入例(1)ニ同ジ

乙 電話ノ部

- (1) 主事、主事補、事務員
- (2) 加入、交換證、調査等

以上各擔當事務名ヲ列記スベシ

丙 庶務ノ部

各擔當事務名ヲ列記スベシ

監視員

内 勤

外 勤

二 備 員

甲 配 達 手

(1) 配 達

(2) 取 締

乙 信 使

第五條 服務表ノ表示ハ左記ニ依リ記入スベシ

甲 符 號

(1) 服 務 時 間

(黑實線)

(2) 睡眠及休養時間

(黑點線)

(3) 休暇及豫備

(朱實線)

乙 其ノ他

(1) 同一事務ノ數人同一服務(出局、退局時間同一ナルトキ)ヲナストキハ一線ヲ以テ數線ニ代フルコトヲ得此ノ場合ハ服務人員ヲ線上ニ朱記シ服務番號ヲ「何番ヨリ何番ニ至ル」ト記入スベシ

(2) 事務種別異ナルモノ共同服務シ他部ヲ兼務スルトキハ左記符號ヲ記入シ兼務シタル時間ハ兼務者ノ本務ノ部ニ服務時間ヲ記入シ兼務セシ部ニハ單ニ左記符號ノミニ止メ服務時間ハ掲上セザルモノトス

イ) 他部ヨリノ兼 兼 (黑實線) (服務時間ヲ合算セズ)

(ロ) 他部ヘ兼 兼 (朱實線) (服務時間ヲ合算ス)

現業社員服務表調製規程

第六條 摘要欄ニハ各人服務別ニ服務時間、休息時間及其ノ計ヲ記入シ更ニ各事務別ニ小計及一人平均ヲ、又最後ニ是等ノ合計及一人平均ヲ朱書スベシ

第七條 統括欄又ハ摘要欄餘白ニハ左記事項ヲ掲記スベシ

一 職員

統括欄ニハ定員ノ事務別

二 備員

イ 電報配達ハ一人平均配達延程、延時分、度數、通數及兼配歩合

ロ 信使ハ一日分ノ發著及中繼通數並ニ機械座數

◆ 帽章及釦制定

昭和八年(大同二年)九月一日  
達 第六七 號

一 現業員 帽章

横一寸四分縦一寸一分「マーク」、「マーク」ノ外圍ノ圓及電光ハ金色「モール」、鳩ハ銀色「モール」製、裏面ニ同大ノ濃綠色羅紗ヲ附省ス

二 備員 帽章

徑九分ノ圓形艶消金色鍍金、「マーク」及「マーク」ノ外圍ノ圓ハ打出トシ外周ニ幅五分ノ同色繩模様ヲ刻ミ全體ノ中心ヲ基準ニ稍中高トシ裏面中央ニ附星二本ヲ附着ス

三 頤紐 釦

徑三分ノ圓形艶消金色鍍金、「マーク」及「マーク」ノ外圍ノ圓ハ打出トス

四 釦

徑六分圓形艶消金色鍍金、「マーク」及「マーク」ノ外圍ノ圓ハ打出トス

五 袖及「ポケット」釦

徑四分五厘ノ圓形艶消金色鍍金、「マーク」及「マーク」ノ外圍ノ圓ハ打出トス

現業員帽章

帽章及釦制定

備員帽章



技術關係規定類 第一類 電線建設及電機裝置

帽章及鈕制定



頭紐鈕

鈕



袖及ポケット鈕

一六八



第一類 電線建設及電機裝置

◆ 技術部經理事務處理手續

昭和八年、大同二年（九月一日）  
達 第八三八三號

技術部經理事務處理手續目次	
第一章 總 則	一七一
第二章 工事費	一七一
第一節 豫算編成	一七一
第二節 豫算通知並執行	一七二
第三節 支 拂	一七三
第四節 工務所長專決範圍	一七六
第五節 決 算	一七七
第三章 物 品	一七八
第六節 豫算資料	一七八
第七節 請求並配給	一七八
技術部經理事務處理手續	一六九

技術部經理事務處理手續

第八節 受 拂	一七九
第九節 現地調辨	一八〇
第十節 修 繕	一八一
第四章 財産整理	一八一
第五章 雜 則	一八三

◆ 技術部經理事務處理手續

第一章 總 則

第一條 電信、電話、無線電信、無線電話及放送無線電話工事以下工事ノ經理事務ニ關シテハ會計通則、豫算規程、決算規程、金銭出納規程、財産規程及物品規程其ノ他特ニ定ムルモノノ外尙本手續ニ依リ之ヲ取扱フベシ但シ事務ノ實況上本手續ニ依リ難キ場合ハ其ノ事由及處理方ヲ具シ技術部長ノ指示ヲ受クベシ

第二章 工 事 費

第一節 豫算編成

第二條 技術部各課長以下單ニ課ハ其ノ所管事項ニ就キ左ノ概算資料調書ヲ作成シ前年度六月十日迄ニ之ヲ庶務課長ニ廻付スベシ

一 新規事業ノ計畫豫算ヲ含ム及之ニ附帶スル財産除却費

二 前號ニ件ヒ當該年度ニ生ズベキ業務費ノ増減

三 業務ノ増減、改廢其ノ他ニ依リ從來ノ豫算ニ増減ヲ必要トスルモノ

前項資料調書ハ豫算規程施行細則第三條ニ依ルベシ

第三條 庶務課長ハ現行豫算ヲ基礎トシ既往ノ實績及前條資料ヲ參酌シ概算ヲ編成ノ上技術部長ノ判

技術部經理事務處理手續

定ヲ經テ成規ノ手續ヲ爲スベシ

第四條 庶務課長ハ概算額決定ノ上各課長ニ之ヲ内示シ各課長ハ其ノ内示ニ基キ所管スル工事ニ對シ更ニ豫算規程施行細則第五條ニ依ル豫算資料書ヲ作成シ前年度八月十日迄ニ之ヲ庶務課長ニ廻付スベシ

第五條 庶務課長ハ前項豫算資料書ヲ取纏メ審査ノ上九月一日迄ニ主管箇所ニ之ガ廻付ノ手續ヲ爲スベシ

第二節 豫算通知並ニ執行

第六條 庶務課長ハ毎年度初頭ニ於テ業務費ニ對シテハ豫算額ヲ、起業費ノ雜施設及事務費ノ備品費ニ對シテハ配給豫定數ヲ工務所長以下單ニ所ニ通知スルモノトス

第七條 起業費支辨ノ工事費ニ對シテハ工事命令ノ都度其ノ豫算額ヲ當該所長ニ通知スルモノトス

第八條 各所長ハ前二條ノ通知ヲ受ケタル豫算ヲ其ノ目的外ニ使用シ得ザルハ勿論所定ノ工事費整理表(様式第一號)、物品受拂簿(様式第二號)ヲ設ケ支拂又ハ受拂ノ都度之ヲ整理スベシ

第九條 各所長ハ工事ノ設計變更行其ノ他ノ事由ニ依リ豫算ニ増減又ハ繰越ノ必要ヲ認メタルトキハ其ノ事由ヲ詳具シ技術部長ニ經何スベシ

第十條 各所長ハ起業費支辨ノ工事ニシテ次年度へ繰越命令ヲ受ケタルモノニ對シテハ繰越決算書(様式第十八號)ヲ提出スベシ

第十一條 各所長ハ起業費支辨工事ニ對シテハ當該工事竣功後十日以内ニ又業務費支辨ノ工事ニ對シテハ當月分ヲ翌月三日以内ニ左ノ各號ヲ庶務課長宛報告スベシ但シ之ガ分類ハ第三十條末號ニ依ルベシ

- 一 何月分業務費工費材料使用報告 (様式第三號)
- 一 工事竣功報告 (様式第四號)
- 一 電線路異動報告 (様式第五號)
- 一 通信施設機器異動報告 (様式第六號)

第三節 支拂

第十二條 各所長ハ工事費ノ支拂ヲ爲サムトスルトキハ債主ヨリ請求書又ハ之ニ代ル證據書ヲ提出セシメ正否ヲ確メ之ニヨリ支拂要求書又ハ支拂傳票ヲ作成シ之ヲ庶務課長ニ廻付スベシ

第十三條 債權ノ確定シタルモノハ特ニ支拂期日ヲ指定シタルモノノ外速ニ請求セシムベシ

第十四條 技術傭員ニ支給スベキ給料其ノ他諸給與ハ駐在地別ニ取纏メ各總代者ヲシテ所定ノ期日迄ニ請求書ヲ提出セシムベシ

給料及旅費請求書ニハ明細書ノ外別表トシテ第十五條ノ區分ニ從ヒ内課毎ニ小計ヲ爲シ最後ニ之ヲ