

活版局
調查局
抄紙局
彫刻局
製肉局
刷版局

處務章程

414
A2202



刷版局處務章程

銅版部

大正十一年四月
限侯爵郵寄贈

此部ハ銅版ヲ印刷シ兼テ各部ノ製品ヲ検査シ又入用物品ノ受渡等ヲ掌トル所ニシテ部中ヲ二科ニ分テ每科擔任ノ制限ヲ定ムル左ノ如シ

第一科

一 此科ハ局中入用物品ノ受渡ヨリ濕方及検査等ノ事ヲ擔當スル所ナリ

二 茅用度諸品ハ主從ノ分ヲ明カニシ其受渡ヲ確實ニシ其消費散失殘數ヲ詳記シ計算ヲ正確ニシ製造品ノ原價ヲ明瞭ニシ月末毎ニ計表ニ編成シ計算課ニ送付ス

但諸品受渡ノ際主任ノ檢印ヲ証トシ之ヲ授受

スヘシ

三第製造ニ供スル各種ノ用紙ハ前条ノ如ク授受ヲ確
実ニシ調査局ヨリ受入毎朝各部ノ報知ニ從ヒ其
入用ノ枚數ヲ交付シ主任ノ檢印ヲ受ケ後日ノ証
トス尤日ニノ渡高ハ受入ノ員數ト照合シ差異ナ
キヲ要ス

四第各部ヨリ送付スル損紙等ハ其由ヲ詳記シ別ニ長
持ニ納メ月末ニ至リ調査局ニ送致スヘシ

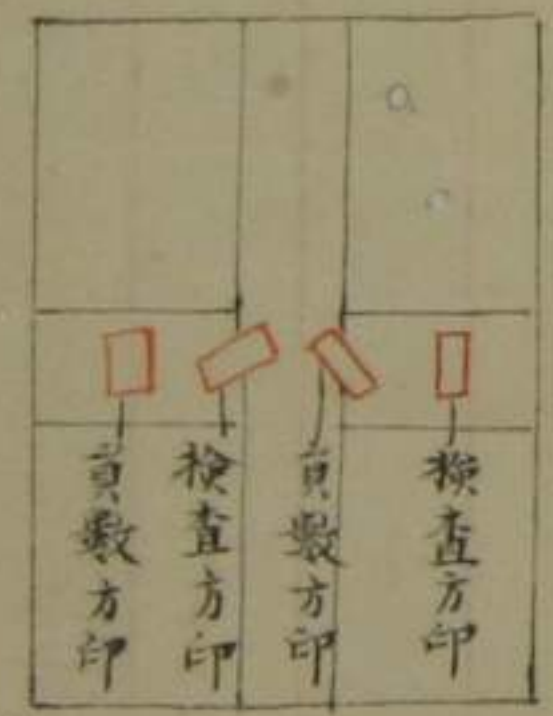
五第印刷入用ノ白紙ハ女工取締ノ者ヨリ濕方ニ下付
シ濕出来ノ上取締ヨリ還付スルヲ俟テ之ヲ檢査シ
テ收受シ入用ノ各部ニ送付ス

但取締ノ者ハ交付スヘキ製品ハ大凡其日出来
スヘキ數ヲ計リ開業前ニ下付シ開業ノ時ニ至

リ必收受スル事トス

六第諸製品ノ封緘ハ下条雜形ノ如ク帶紙ヲ用ヒ負數
方檢査方ノ封印ヲ押スヘシ

封 雜 形



七第封緘濟諸製品ハ種類枚數ヲ詳記シ倉庫課ニ送納
スヘシ

八第各部ノ報告毎日出来高職工ヲ編集類別シテ計表
ヲ作り月末毎ニ計算課ニ送知スヘシ

九第本寮ノ達旨等ハ謄寫校正ヲ嚴恪ニシ文理字體ヲ
明瞭ニシ局長或ハ代理者ノ檢閱ヲ經テ後各部ニ

傳達シ誤解又ハ誤解^馬シテ事務ノ障碍ヲナシ或ハ
官損ヲ生スルノ過ナカラシラ要ス

十茅科中日々使役スル職工ノ参不参ヲ詳記シ其人員
ノ増減ヲ明確ニスヘシ

茅二科

一茅此科ハ銅版印刷ノ事ヲ擔當スル所ナリ

二茅毎日摺立ノ種類枚數職工人員等ノ明細表ヲ作り
製造品ノ原價ヲ精算明確ナラシムルヲ要ス

但摺立ノ月日ハ製品指札ヘ詳記スヘシ且各版
共ニ各職工受持ノ種類ヲ定メ其証印ヲ徴シ後
日刷損ノ品査見スルノ時容易ニ何某ノ過誤タ
レヲ認メ得ル様ニ為スヘシ

三茅諸用紙ハ翌日入用ノ枚數ヲ第一科ニ報知シ毎朝

受入日々摺上ケタル正品ハ乾庫ニ廻シ乾燥畢ル

ヲ俟損札及ヒ殘紙トヲ合計シ受入元ニ照合シテ
計算ヲ正確ニシ第一科ニ送付スヘシ

四茅摺損白紙損殘白紙等ハ其日ノ拂ト見做シ其由ヲ
詳記シ乾庫ニ入レ正札取收ノ際右ノ各紙モ取收

メ前日ノ受入元ト照合シ損紙ハ此科ニ留メ五日
毎ニ取纏メ第一科ニ送付スヘシ

五茅諸銅版ノ請納ヲ嚴ニシ其磨減ニ至ルマテノ摺立
枚數ヲ詳記スルヲ要ス

六茅各種ノ印色ハ入用ノ數ヲ概算シ通帳ヲ以テ製肉
局ヨリ請取ルヘシ而シテ其受拂ヲ明瞭ニシ計表

ヲ作り各種千枚當リノ入用量目ヲ詳悉スヘシ
七茅科中日々使役スル職工ノ参不参ヲ詳記シ其人員

ノ増減ヲ明確ニスヘシ

八 第科中用ユル一切ノ物品ハ主從ノ分ヲ明カニシ其受拂ヲ確實ニシ遺漏ナク其消尽散失残数ヲ詳記シ計算ヲ明確ニシ月末毎ニ第一科ニ報知スヘシ

活版部

此部ハ活版ヲ印刷スル一切ノ事ヲ掌トル所ナリ

一 第毎 日摺立ノ種類枚数職工人員等ノ明細表ヲ作り印刷品ノ原價ヲ精算明確ナラシムルヲ要ス

但印刷ノ月日ハ製品指札ニ詳記スヘシ

二 第 諸用紙ハ翌日入用ノ枚数ヲ銅版部第一科ニ報知シ毎朝受入日ノ摺上ケタル正品ハ乾庫ニ廻シ乾燥畢ルヲ俟損札及ヒ残紙トテ合計シ受入元ニ照

合シテ計算ヲ正確ニシ銅版部第一科ニ送付スヘシ

三 第 摺損白紙損殘白紙等ハ其日ノ拂ト見做シ其由ヲ

詳記シ乾庫ニ入レ正品取收ノ際右ノ各紙モ取收

メ前日ノ受入元ト照合シ損紙ハ此部ニ留メ五日

毎ニ取纏メ銅版部第一科ニ送致スヘシ

四 第 諸活版ノ請納ヲ嚴ニシ其磨減ニ至ルマテノ摺立

枚数ヲ詳記スルヲ要ス

五 第 各種印色ハ入用ノ數ヲ概算シ通帳ヲ以テ製肉局

ヨリ請取ルヘシ而シテ其受拂ヲ明瞭ニシ計表ヲ

作り各種千枚當リノ入用量目ヲ詳悉ニスヘシ

六 第 部中日々使役スル職工ノ参不参ヲ詳記シ其人員

ノ増減ヲ明確ニスヘシ

七茅部中用ユル一切ノ物品ハ主從ノ分ヲ明カニシ其
受拂ヲ確實ニシ遺漏ナク其消尽散失残數ヲ詳記
シ計算ヲ明瞭ニシ月末毎ニ銅版部第一科ニ報知
スヘシ

石版部

此部ハ石版ヲ印刷スル一切ノ事ヲ掌トル所ナリ
一茅毎ヨリ摺立ノ種類枚數職工人員等ノ明細表ヲ作り
印刷品ノ原價ヲ精算明確ナラシムルヲ要ス

但印刷ノ月日ハ製品指札ニ詳記スヘシ

二茅諸用紙ハ翌日入用ノ枚數ヲ銅版部第一科ニ報告
シ毎朝受入日々摺上ケタル正品ハ乾庫ニ廻シ乾
燥畢ルヲ俟損札及ヒ殘紙トテ合計シ受入元ニ照

合シテ計算ヲ正確ニシ銅版部第一科ニ送付スヘ
シ

三茅摺損白紙損殘白紙等ハ其日ノ拂ト見做シ其由ヲ

詳記シ乾庫ニ入レ正品取收ノ際右ノ各紙モ取收

メ前日ノ受入元ト照合シ損紙ハ此部ニ留メ五日

毎ニ取纏メ銅版部第一科ニ送致スヘシ

四茅諸石版ノ請納ヲ嚴ニシ其磨減ニ至ルマテ摺立
枚數ヲ詳記スルヲ要ス

五茅各種印色ハ入用ノ數ヲ概算シ通帳ヲ以テ製肉局

ヨリ請取ルヘシ而シテ其受拂ヲ明瞭ニシ計表ヲ

作り各種千枚當リノ入用量目ヲ詳悉ニスヘシ

六茅部中日々使役スル職工ノ參不參ヲ詳記シ其人員
ノ増減ヲ明確ニスヘシ

七 芽部中用ユル一切ノ物品ハ主從ノ分ヲ明カニシ其
受拂ヲ確實ニシ遺漏ナリ其消尽散失残數ヲ詳記
シ計算ヲ明瞭ニシ月末毎ニ銅版部第一科ニ報知
スヘシ

前款之通今般改定候條自今正確ニ遵奉可致候事

明治八年八月七日

紙幣頭得能良々

製肉局處務章程

製肉部

此部ハ諸紙幣其他總テ印刷ニ用エル各種ノ印色ヲ製煉スルヲ掌トル所ニシテ部中ヲ四科ニ分チ各科擔任ノ制限アルヘシ

第一條

此科ハ諸物品ノ管守出納計算ヲ擔當スル所ニシテ科中ヲ二掛ニ分ツ其程規左ノ如シ

調度掛

一 此掛ハ專ラ諸物品ノ管守出納ヲ掌トル所ナリ
二 本寮調度課ヨリ受取リタル諸物品ハ詳明ニ記載調印シテ之ヲ貯蓄スヘシ

但管守中損害散失アルハ本掛ノモ其責ニ

六 幾 首

任ス

三第

製肉ニ供スル繪具藥品類ハ適當ノ品位ナルヲ要ス故ニ其品等ヲ明細ニ記シ之ヲ以テ購入ヲ調度課ニ要望ス而シテ購入ノ後調度課ヨリ受取時ハ之ヲ注文書ニ照シ相違ナキヲ見テ双方立會量目個數ヲ改メ簿記調印シテ收受スヘシ但此時ハ本寮調度課ヲ主トシ本掛ノ下トス生菓品ハ研細ノ為メ第三科ニ交付スル時ハ授受ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

四第

但此時ニ於テハ本掛ヲ主トシ第三科ヲ從トス受授証印済ノ後ハ第三科ヲ主トシ本掛ヲ從トス以下之ニ從フ

五第

研細シタル菓品ヲ第三科ヨリ受取ル時ハ授受ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

六第

但此時ハ第三科ヲ主トシ本掛ヲ從トス配合ニ必要ナル菓品ヲ小出シテ第二科ニ引渡ス時ハ授受ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

七第

但此時ハ本掛ヲ主トシ第二科ヲ從トス配合シタル菓劑油類ヲ第二科ヨリ受取ル時ハ授受ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

八第

但此時ハ第二科ヲ主トシ本掛ヲ從トス第二科ヨリ受取タル配合菓劑ハ研細ノ為メ第三

科ニ付シ受授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ
各簿記調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ第三科ヲ從トス

研細シタル配合薬劑ヲ第三科ヨリ受取時ハ受
授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印
スヘシ

但此時ハ第三科ヲ主トシ本掛ヲ從トス

製肉ノ為メ配合薬劑製油等ヲ第三科ニ引渡ス
時ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿
記調印スヘシ

防護製薬品モ之ニ準ス

但此時ハ本掛ヲ主トシ第三科ヲ從トス

製シタル印紙或ハ製シタル防護ヲ第三科ヨリ

受取時ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ
各簿記調印スヘシ

但此時ハ第三科ヲ主トシ本掛ヲ從トス

各局課ヨリ諸印色油類ヲ要望スルアレハ兼テ
ノ注文高ニ照シ之ヲ交付シ授受ノ際双方目前
ニ於テ各簿記調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ各局課ヲ從トス

敗肉拭布並ニ諸薬品等ヲ第四科ニ交付スル時
ハ授受ノ際双方目前ニ於テ量目個數ヲ改メ各
記調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ第四科ヲ從トス

今拆出來物ヲ第四科ヨリ受取ル時ハ受授ノ際
双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

九
科

六
科

第五 但此時ハ第四科ヲ主トシ本掛ヲ從トス

用度諸物品ヲ試驗部及各科ニ交付スル時ハ受授ノ際双方目前ニ於テ個數或ハ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ試驗部或ハ各科ヲ從トス

諸物品ヲ調度課ニ返付スル時ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目個數ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ調度課ヲ從トス

諸藥品油類ヲ始メ諸物品ヲ試驗部ニ交付スル時ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目個數ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ試驗部ヲ從トス

第十八 製藥品其他ヲ試驗部ヨリ受取ル時ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目個數ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ試驗部ヲ主トシ本掛ヲ從トス

第十七 月末職工賃金明細各ヲ第三科ヨリ送致スル時ハ回議ヲ作リ局長ノ証印ヲ經テ差出シ金額受取方ヲ要スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ局長ヲ從トス

第二十 職工賃金ヲ調度課ヨリ受取ル時ハ員數ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ調度課ヲ主トシ本掛ヲ從トス

第二十 前條ニ受取タル金額ハ第三科ニ交付シ受授ノ際双方目前ニ於テ員數ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ第三科ヲ從トス
日々ノ出納ハ詳明ニ簿記調印シ日々計算掛ニ
送致スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ計算掛ヲ從トス
計算掛

此掛ハ本部中ノ諸計算ヲ詳明ニシ諸報告ヲ編
輯スルヲ掌トル所ナリ

調度掛ニ於テ出納ヲ詳記シタル帳簿ハ日々之
ヲ受取擔当ノ檢印ヲ証トシテ日表ニ登記シ誤
謬ナキヲ証印シ月末毎ニ各科ノ帳簿ト校合ス
ヘシ

毎月ノ詳細層分ニ考課狀ヲ製シテ局長助役連
ハシ

印ノ上業務課ニ送リ其檢印ヲ經テ計算課記録課
ニ送致スヘシ

臨時ノ計算報告等ハ局長助役ニ議シ取調一調
印シテ局長ニ出シ檢印ヲ乞フテ要望ノ局課へ
送致スヘシ

此科ハ各種印色油類ノ配合ヲ掌トル所ナリ
日々各種印色ヲ製煉スルカ為諸藥品ヲ配合シ
或ハ油類ヲ煎熬又ハ配合セント欲スル時ハ試
驗部ニ於テ試験ノ上定メタル方層ニ據リ主務
ノ助役ハ藥品ノ分量ヲ計算シテ配合秘録ニ登
記調印シ他ノ一名ヲシテ之ヲ精算調査セシメ

第二科

此科ハ各種印色油類ノ配合ヲ掌トル所ナリ

日々各種印色ヲ製煉スルカ為諸藥品ヲ配合シ

或ハ油類ヲ煎熬又ハ配合セント欲スル時ハ試

驗部ニ於テ試験ノ上定メタル方層ニ據リ主務

ノ助役ハ藥品ノ分量ヲ計算シテ配合秘録ニ登

記調印シ他ノ一名ヲシテ之ヲ精算調査セシメ

其調印ヲ得テ秘録ト共ニ局長ニ出シ其調査檢
印ヲ經テ後配合スヘシ決シテ方書ニ據ラサル
配合ヲナスヘカラス

二第

但此時ハ主務ノ助役ヲ主トシ他ヲ從トス
第一條ノ手續ヲ經テ主務ノ助役之ヲ稱ル時他
一名之ニ立會フヘシ

但此時ハ主務ノ者ヲ主トシ立會ハ者ヲ從ト
ス

三第

配合シタル藥劑油類ハ第一科ニ交付シ授受ノ
際各帳簿ニ記載調印スヘシ

但此時ハ本科ヲ主トシ第一科ヲ從トス授受
証印済ノ後ハ第一科ヲ主トス以下之ニ倣フ

四第

配合ニ必要ナル藥品ハ兼テ第一科ヨリ受取受

授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印
スベシ第一科ニ於テハ之ヲ假渡ト見做シ置知
フ其日ノ渡高トス

五第

但此時ハ第一科ヲ主トシ本科ヲ從トス
日々使用シタル藥品ハ詳細ニ計算シ之ヲ藥品
小出受振簿第一科ヨリ受取置タル藥品ノ出納

ニ記載調印シテ第一科ニ送致スヘシ
但此時ハ本科ヲ主トシ第一科ヲ從トス

六第

月末ニ至リ兼テ第一科ヨリ受取置タル藥品ノ
残數ヲ改メ出目又目ヲ詳細ニシテ藥品小出受
振簿ニ記載調印シテ第一科ニ送付スヘシ
但此時ハ本科ヲ主トシ第一科ヲ從トス

第三科

此科ハ製肉實地ノ事業ヲ掌トル所ニシテ科中ヲ四掛ニ分ツ其規程左ノ如シ

研細掛

一第 此掛ハ藥品并ニ配合藥劑ノ研細ヲ擔當スル所ナリ

二第

研細ノ為メ第一科ヨリ受取タル藥品并ニ配合藥劑ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

三第

但此時ハ第一科ヲ主トシ本掛ヲ從トス受授証印済ノ後ハ本科ヲ主トス以下之ニ倣フ
研細シ終リタル藥品并ニ配合劑ハ第一科ニ交付シ受授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記

調印スヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ第一科ヲ從トス

製油掛

一第 此掛ハ各種印色ニ用ユル油類ヲ煎熬スルヲ擔當スル所ナリ

二第

煎熬ノ為メ第一科ヨリ送致シ來ル油類ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

三第

但此時ハ第一科ヲ主トシ本掛ヲ從トス受授証印済ノ後ハ本掛ヲ主トス以下之ニ倣フ

右油類ハ兼テ定リタル火度及ヒ時間等ヲ違ハ

サル様煎熬シテ局長ニ出シ其檢査ヲ乞フヘシ
但此時ハ局長ヲ主トシ本掛ヲ從トス

四第 右検査済之上ハ第一科ニ送付シ授受ノ際双方
目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ
但此時ハ本掛ヲ主トシ第一科ヲ從トス

煉肉掛

一第 此掛ハ各種印色ヲ製煉シ護謨類ヲ製造スルヲ
擔当スル所ナリ

二第 各種印色及護謨製造ノ為第一科ヨリ交付シ來
ル配合葉劑製油及ヒ護謨製藥品類ハ受授ノ際
双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ第一科ヲ主トシ本掛ヲ從トス受授
証印済ノ後ハ本掛ヲ主トス以下之ニ徴フ

三第 右製シヌル印色ハ試験部ニ送付シ検査調印セ

シムヘシ

但此時ハ試験部ヲ主トシ本掛ヲ從トス

四第 右検査済ノ印色及護謨ハ第一科ニ送致シ授受
ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印ス
ヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ第一科ヲ從トス

五第 印色ノ性質ヨリ難事起ルヲアラハ試験部ニ報
知シ其変更ヲ要望スヘシ

職工取調掛

一第 此掛ハ職工ノ勤惰ヲ監シ各事業ニ使役スル職
工ノ分賦ヲ擔當スル所ナリ

二第 日々出頭ノ職工ヲ取調ヘ門監ヨリ出シタル職

工出頭簿ト共ニ局長ニ出シ其検査ヲ乞フヘシ

但此時ハ局長ヲ主トシ本掛ヲ從トス

三第 各事業ニ使役シタル職工ノ公賦ヲ詳明ニシ月

末總計シテ局長ニ出シ檢印ヲ乞フヘシ

但此時ハ本務ヲ主トシ局長ヲ從トス

四第 月末毎ニ職工賃金ノ明細各ヲ作り詳明ニ計算

シ局長ニ出シ其檢印ヲ得テ第一科ニ送致スヘ

シ

但此時ハ本掛ヲ主トシ局長及第一科ヲ從ト

ス

五第 職工各個ニ授付スヘキ賃金ノ小譯各ヲ作り其

金額ト局長ニ出シタル明細各ノ金額ト照合シ

局長ニ出シ其檢印ヲ乞フヘシ

但此時ハ本掛ヲ主トシ局長ヲ從トス

六第 職工賃ヲ第一科ヨリ受取時ハ受授ノ際双方目

前ニ於テ員數ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ第一科ヲ主トシ本掛ヲ從トス受授

証印齊ノ後ハ本掛ヲ主トス

七第 職工各個ニ賃金ヲ付與スル時ハ第一科ヲシテ

之ニ立會ハシムヘシ

八第 薪ニ職工ヲ撰挙スル時ハ勿論總テ諸職工ノ身

元行狀ヲ探指シ局長助役ニ報スヘシ

九第 職工ノ進退點陟等ハ詳悉考案シテ局長助役ニ

聞申スヘシ

第四科

此科ハ敗棄、印色ヲ分析シ拭布ヲ洗淨スル等ヲ擔當スル所ナリ

一第 敗棄ノ印色汚穢、拭布及ヒ其分析洗淨ニ用ユ

ル藥品並ニ用度諸品等ヲ第一科ヨリ受取ル時

ハ受授ノ際双方目前ニ於テ量目個數ヲ改メ各

簿記調印スヘシ

但此時ハ第一科ヲ主トシ本科ヲ從トス受授

証印滿、後ハ本科ヲ主トス以下之ニ徴ス

二第 出來上リタル再製朱拭布水銀再留火酒等ハ第

一科ニ交付シ受授ノ際双方目前ニ於テ量目ヲ

改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ本科ヲ主トシ第一科ヲ從トス

試験部

此部ハ製肉部、為ニ諸印色ノ製方ヲ試験確定スルヲ掌トル所ニシテ部中ヲ二科ニ分テ每科擔任ノ制限アルヘシ

第一科

此科ハ部中ノ計算物品出納ヲ擔當スル所ナリ

一第 第二科ニ於テ日々所用之諸藥品及ヒ器具等ヲ

同科ヨリ要望スルハ受授ノ際双方目前ニ於テ

量目個數ヲ改メ各簿記調印スヘシ

但此時ハ本科ヲ主トシ第二科ヲ從トス受授

証印滿ノ後ハ第二科ヲ主トス以下之ニ徴ス

二第 藥劑及ヒ諸物品等ヲ製肉部ヨリ受取時ハ受授

ノ際双方目前ニ於テ其量目個數ヲ改メ各簿記

調印スヘシ

三第

但此時ハ製肉部ヲ主トシ本科ヲ從トス

第二科ヨリ送致シ來ル試驗済ノ印色見本及方

書ハ製肉部ニ送り紙幣頭ノ裁裁ヲ竣ツヘシ

四第

製肉藥品等ヲ製肉部ヨリ要望スル時ハ受授ノ

際双方目前ニ於テ量目ヲ改メ各簿記調印スヘシ

五第

但此時ハ本科ヲ主トシ製肉部ヲ從トス

日々「アンケセル」ヨリ傳習ノ事業及ヒ見習ヘ化

六第

學講說等ノ事ハ毎事遺漏ナク記載編輯スヘシ

第二科ニ於テ日々試驗及ヒ工業ノ順序ハ勿論

部中一切ノ事業ヲ明瞭ニ編述シ出納計算ヲ詳
明ニスヘシ

第二科

此科ハ諸印色油藥品類及分析製藥ノ試驗ヲ擔當ス
ル所ナリ

一第

科中所用ノ藥品器械類及用度物品等ハ第一科

ヨリ之ヲ受取受授ノ際量目個數ヲ改メ第一科

ノ簿冊ニ記載調印スヘシ

但此時ハ第一科ヲ主トシ本科ヲ從トス受授

二第

証印済ノ後ハ本科ヲ主トス

新々ニ製造スル諸印色及ヒ油飯漆等ハ先ツ見

本ヲ製シ明方吞ヲ保存スヘシ

但既ニ使用シ終リタル印色及ヒ現今用テ

印色ヲ改正シ又ハ此後製造スルモ亦本及ノ

如クスヘシ

三第 試驗ノ上製シタル印色ノ見本ハ方書ト共ニ第

一科ニ送致スヘシ

四第 製肉部ニ於テ右ノ方各ニ據リテ製シタル印色

ノ見本ハ一々之ヲ検査シ試験ノ見本ニ照シ謬

リナキヲ見テ之ニ証印シ以テ之ヲ還付ス若シ

印色相違アラハ製肉部ニ報知シ以テ更製ヲ要

望スヘシ

五第 但此時ハ本科ヲ主トシ製肉部ヲ從トス

允テ製スル所ノ諸印色見本ハ一定ノ粘度ニ製

スルヲ要ス

六第 凡テ印色ノ性質ヨリ難事起リ製肉部ヨリ其變

更ヲ要望スルヲアレハ其理ヲ考究シ改定ノ後

製肉部ニ報知シ其事由ヲ明方書ニ詳記スヘシ

七第 日々試験及ヒ製肉等ノ事業ハ每事遺漏ナク第

一科ニ協示シ簿記編輯ヲ詳明ニスヘシ

八第 日々ノ晴雨及ヒ寒暖等尤注意スヘシ

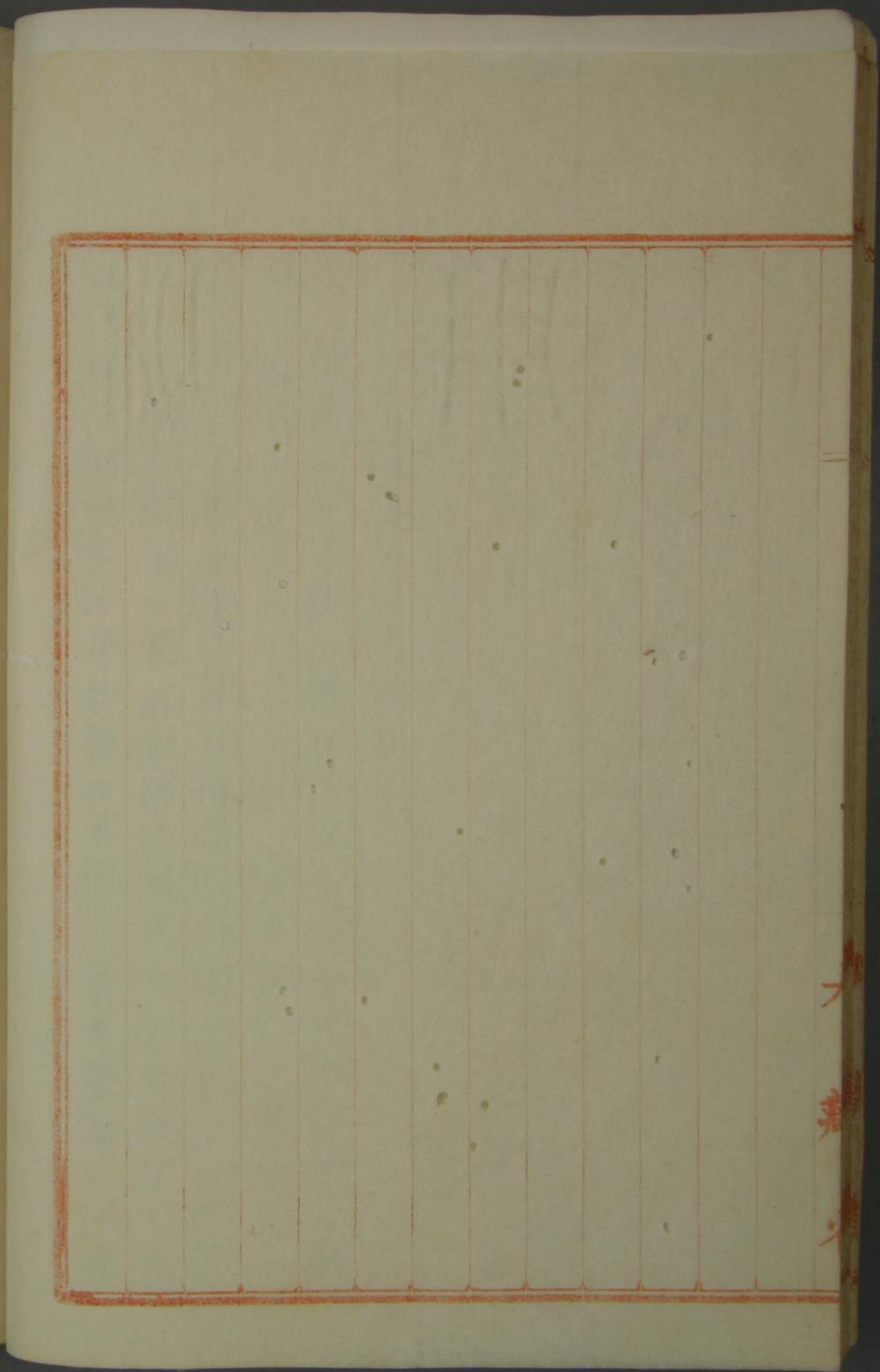
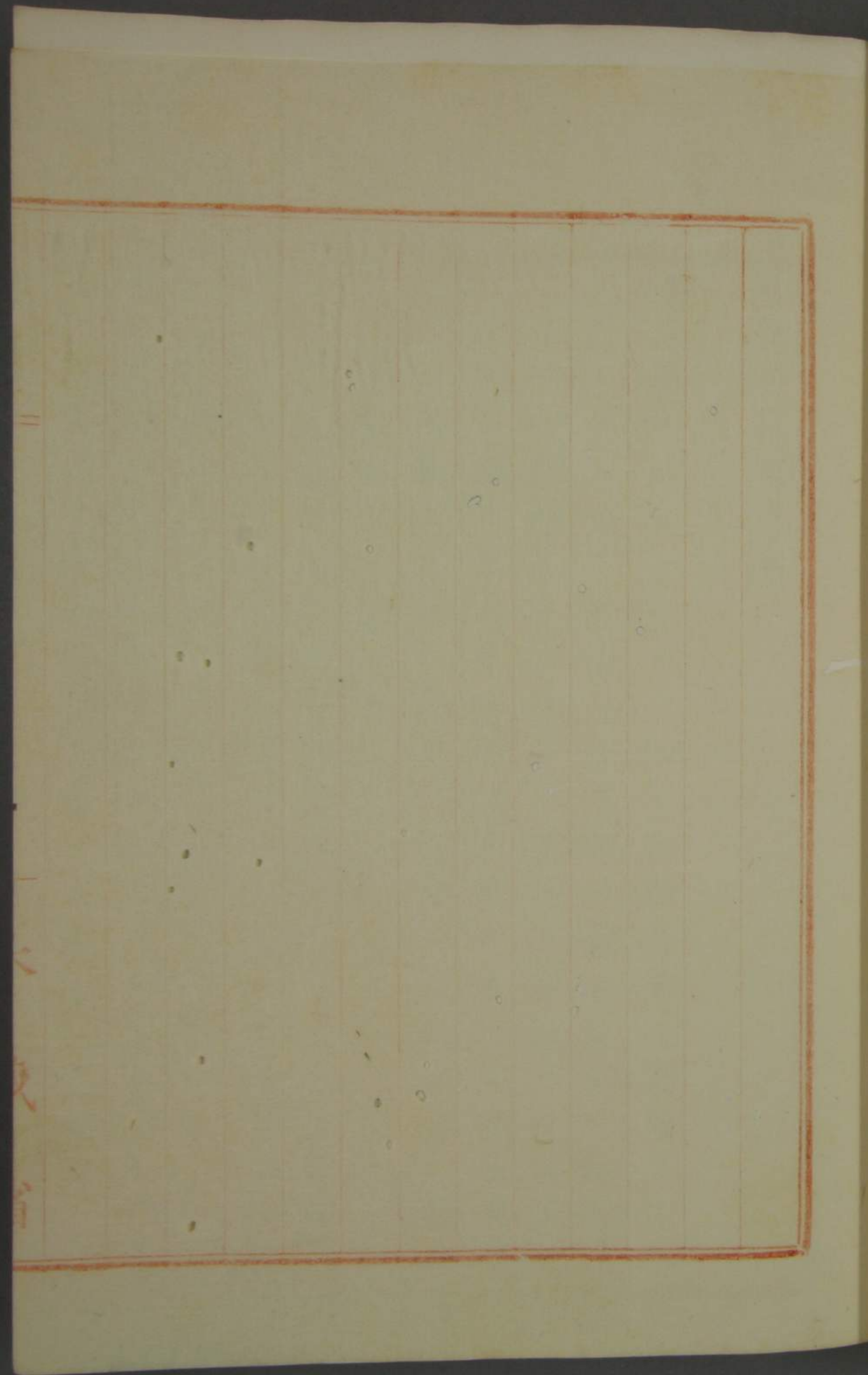
九第 此科ノ各員ハ印色實用ノ難易可否ヲ實驗スル

カ為メ或ハ時ニ應シ自カラ刷版局等ニ就キ親

シク尋視スルヲ得ヘシ

前款之通今般改定候條自今正確ニ遵奉可致候事

明治八年四月日 得能 紙幣頭



彫刺局處務章程

一第

局中用エル所ノ一切ノ物品毎月九定限アルヲ
ハ入用ノ概數ヲ調度課ニ報知之限リ前月廿五日ヲ
トシ臨時入用ノ物品ハ其時々回議ヲ出ス其受
取ノ際ニ至リ用度品請取帳ニ其品名個數月日
ヲ記載シ主務ノ者之ニ證印シテ調度課ニ送致
シ受取方ヲ要スヘシ

二第

但此時ニ於テハ調度課ヲ主トシ本局主務ノ
者ヲ從トス請取證印濟ノ後ハ本局ヲ主トシ
調度課ヲ從トス以下總之ニ做ノ
局中日締帳用品受拂帳ト名クテ作り受入ノ物品
及ビ日々遣拂高殘高等ヲ記載シ一ヶ月毎ニ差

大 歳 省

三第

引總計ヲ詳カニシテ計算課ニ報知スヘシ
 第一條ノ順序ニ據リ調度課ヨリ受取タル試験
 刷用紙ハ書記書^本記^察ニ廻致シテ^受授^際互ニ^帳
 シハ試験刷用紙ノ證印ヲ受ケ置キ彫成ノ銅版試
 驗刷ノ時本局主務ノ者其枚數ヲ試験紙受渡帳
 ニ記載シテ職工ニ交付スヘシ
 但此時ハ總テ渡方ヲ主トシ受取方ヲ從トス
 各種銅版彫鑿ノ工本寮ヨリ達旨アレハ回議
 ヲ作り其版ニ適スヘキ寸法ノ地板受取方ヲ要
 望シ調度課ヨリ受取受授ノ際本局主務ノ者其
 枚數ト善惡トヲ改メ互ニ帳簿ニ証印ヲナスヘ
 シ

但此時ハ調度課ヲ主トシ本局主務ヲ從トス

四第

五第

調度課ヨリ受取タル地板ハ研キ方職工ニ交付
 シ受授ノ際本局主務ノ者其枚數ヲ受渡帳ニ記
 載シ互ニ証印スヘシ

六第

但此時ハ渡方主務ヲ主トシ受取方職工ヲ從トス
 地板研キ方出来シテ職工ヨリ納ムル時ハ本局
 主務ノ者其可否ヲ検査シテ其數ヲ受渡帳ニ照
 シ互ニ受授ノ證印ヲナスヘシ

但此時ハ納方職工ヲ主トシ收受ノ主務ヲ從
 トス

七第

研キ方職工ヨリ納ムタル研キ出来ノ地板ハ蠟
 引方職工ニ交付シ受授ノ際本局主務ノ者其數
 ヲ受渡帳ニ記シ互ニ証印スヘシ

但此時ハ渡方主務ヲ主トシ受取職工ヲ從トス

八第

蠟引出来シテ職工ヨリ納ムル時ハ本局主務ノ者其可否ヲ検査シ枚數ヲ受渡簿ニ照シ互ニ授受ノ証印ヲナスヘシ

但此時ハ納方職工ヲ主トシ受領ノ主務ヲ從トス

九第

蠟引出来ノ地板ハ彫刺職工ニ交付シ受授ノ際本局主務ノ者各銅版創成帳ニ其種類番号枚數及ビ彫刺人姓名月日等ヲ詳記シ互ニ受授ノ証印ヲナス起業ノ日時ヲ詳ニスルヲ要ス

但此時ハ渡方主務ヲ主トシ受取ノ彫刺人ヲ從トス

十第

彫刺人ヨリ彫刺出来ノ報告アレハ本局主務ノ者其卒業ノ日時ヲ創成帳ニ記載ス而シテ其銅

版ハ彫刺人自カラ流薬ヲ用ヒ時間ヲ経テ腐蝕ノ浅深等ヲ同職流薬拭ニ商議シテ流薬ヲ洗除シ然ル後本局主務ニ納ム主務其彫鑄ノ可否及ビ誤脱ノ有無ヲ検査シ其可ヲ認メテ後之ヲ收受スヘシ

但此時ハ彫刺職工ヲ主トシ受取ノ主務ヲ從トス

十一第

刺成ノ銅版ニハ第何号何版某年某月日彫刺現日數幾日幾時間ト刺入スヘシ

十二第

流薬製方ハ局中ノ秘事ナレハ局長及ビ主務ノ者密ニ藥品ヲ調劑煎熬シテ之ヲ貯ヘ有高及ビ日々ノ遣拂高ヲ藥品受拂帳ニ詳記スヘシ
刺成ノ銅版ハ本局主務ノ者受渡帳ニ記載シテ

十三第

仕上磨キ方ニ交付シ互ニ証印ヲナスヘシ

但此時ハ渡方主務ヲ主トシ磨キ方職エヲ從
トス

第十四第

仕上ケ磨キ方出来シテ職エヨリ納ムル時ハ本
局主務ノ者其可否ヲ検査シ其可ヲ見テ其數ヲ
受渡帳ニ照シ互ニ受授ノ証印ヲナスヘシ

但此時ハ納方職エヲ主トシ受取方主務ヲ從
トス

第十五第

仕上ケ磨キ方出来シタル銅版ハ本局主務ノ者
其種類番号枚數ヲ銅版受渡帳ニ記載シテ試刷
ノ為メ試験紙ト共ニ試験刷方ニ交付シテ其受
取証印ヲ要スヘシ

但此時ハ渡方主務ヲ主トシ受取方職エヲ從

第十六第

トス
試験方職エハ右銅版ヲ試刷シテ之ヲ検査人ニ
廻付シ検査ヲ要スヘシ

第十七第

但此時ハ試刷方ヲ主トシ検査方ヲ從トス
検査人ハ右銅版ト試刷紙トヲ検査ニ各員其刷
紙ニ検査印シテ之ヲ本局主務ニ納ムヘシ

第十八第

但此時ハ検査人ヲ主トシ受取主務ヲ從トス
右銅版及ビ試刷紙ハ局長助役等之ヲ調査ニ彫
刻ノ良否ヲ甄別シテ甲乙丙丁ノ四等ニ定メ甲
ニ當ルモノヲ良トシ乙以下ニ屬スルモノハ罰

第十九第

則第十三章ニ據テ處分スヘシ
局長助役検査印濟ノ銅版及ビ試験刷ハ其種類枚
數年月日ヲ各種銅版印類納帳ニ記載シ調度課

大
改
省

送納ニ受取ノ証印ヲ受クヘシ

廿二第
但此時ハ本局主務ヲ主トシ調度課ヲ從トス
右銅版納濟ノ後其旨ヲ刷版局ニ報知スヘシ
各種ノ印章ヲ製作スルハ紙幣頭ノ命令ニ據ル
ヘシ

廿三第
銅印ノ類ハ主務ノ者電機ヲ以テ之ヲ鑄造シ象
牙印ノ類ハ其時々彫刻師ニ命シ局中ニ於テ製
作セシメ柄拮付出来ノ上司長ノ點檢ヲ經テ其
種類顆數ヲ印顆納簿ニ記載シ本寮書記ニ送致
シ受取ノ証印ヲ受クヘシ
但此時ハ本局主務ヲ主トシ本寮書記ヲ從ト
ス

廿三第
改彫又ハ補刻スヘキ磨滅印ヲ本寮書記ヨリ送

付ニ来ル時ハ其種類顆數ヲ改メ書記ノ帳簿ニ
檢印シテ受取ノ證トス出来ノ上書記ニ送付ス
ルハ前章ノ順序ニ視ラフ

但此時ハ本寮書記ヲ主トシ本局主務ヲ從ト
ス

廿四第
銅版彫刻ニヨリ夜業スルヲアレハ其人名及ビ
銅版ノ種類ヲ録シ日々本寮ニ出シ紙幣頭ノ檢
印ヲ乞フヘシ

廿五第
本寮ノ達書ヲ謄寫シ又ハ局長ノ達旨ヲ傳達ス
ルハ文理字体ヲ明瞭ニシ校正ヲ嚴恪ニシ必局
長或ハ代理者ヲ檢閲ヲ經テ後ニ施行シ其疎畧
ニ失シ誤解又ハ誤寫シテ大ニ事務ノ障碍ヲ十
シ或ハ冗費ヲ生スル等ノ失錯十カラシムルヲ

要ス

第廿六

局中日々使役スル職工ノ参不参ヲ詳記シ其人
員ノ増減ヲ明確ニシ月末毎ニ計算課ニ送致ス
ヘシ

第廿七

御雇一人職工一人ツ、毎夜交番宿直シテ局中
ノ取締ヲナスヘシ

前款之通令般相定候條自今正確ニ遵奉可致候事

明治八年四月十七日

得能紙幣頭

抄紙局慶務章程

調整部

此部ハ抄紙會社ニ於テ機械ヲ以テ諸印紙切手其他ノ用ニ供スル諸紙類ヲ抄造スル事務ヲ監理シ又抄手部ニ於テ抄製シタル諸紙ノ検査ヨリ封緘等ニ至ルマテ一切ノ事ヲ掌トリ又局中入用ノ用度物品ノ受渡ヲ擔當スル處ニシテ部中ヲ三科ニ分テ每科擔任ノ制限アル左ノ如シ

第一科

一第此科ハ用度品一切ノ受渡及入費ノ計算製紙ノ納入其他局中ノ諸報告ヲ擔當スル所ナリ

二第用度諸品ハ主従ノ分ヲ明カニシ其受渡ヲ確實ニシ其消尽散失殘數ヲ詳記シ計算ヲ正確ニシ月末

ニ於テ計表ニ編成シ計算課ニ送付シ製紙ノ原價ヲ明瞭セシムルヲ要ス

但諸品受渡ノ際各部各科主任ノ檢印ヲ証トシ諸品ヲ交付スヘシ

三第抄紙社ニ交付スル所ノ損紙又ハ本寮ヨリ下付スル交換ノ廢札既ニ棄潰ノ量目ハ明細ニ記載シ月

末毎ニ本寮ニ報告スヘシ
四第二科ヨリ送致シ乘ル封緘整頓ノ諸紙ハ種類枚數ヲ詳記シ調度課へ送納ノ順序ヲナスヘシ

五第諸製紙ノ注文書其他本寮ヨリノ達書等ハ謄写校正ヲ嚴格ニシ文理字体ヲ明瞭ニシ局長或ハ代理者ノ檢閱ヲ經テ後各部ニ傳達シ誤解又ハ誤写シテ事務ノ障碍ヲナシ或ハ官損ヲ生スルノ過失ナ

カラシムルヲ要ス

六第各部各科ヨリ送致スル諸物品ノ受拂ヨリ抄紙整頓ノ種類枚數檢査封緘整頓ノ種類枚數職工ノ人員等ニ至ル總テノ報告ハ貸借ノ法ニ倣ヒ計表ニ

作り製造順序ヲ明瞭ナラシムルヲ要ス

七第諸紙ノ原質及ヒ機械ノ買入並修繕等ハ總テ抄紙會社ニ委任スルヲ以テ故ニ其入費ハ詳明ナル精

算書ヲ以テ金額下渡ヲ請ハシムヘシ而シテ其精算書ハ局長之ヲ檢査シ相違ナキノ後檢印シテ本

寮ニ上達シ金額下付ヲ請フ可シ

但局中御雇ノ給料ハ直チニ本寮ヨリ下付スヘシ

第二科

一第此科ハ専ラ製紙ノ検査封緘等ノ事ヲ掌トル所ナ
 リ
 二第抄手部及ヒ第三科ヨリ送致シ来ル抄製ノ諸紙ヲ
 各掛^ヲ検査封緘等^ハ順次送付スルハ乙掛ハ甲掛職
 工ノ捺印ヲ証トシテ之ヲ受取職工取締ノ者ニ下
 付シ卒業ノ後取締ヨリ還付スルヲ俟子之ヲ検査
 シ渡シ置タル枚數ト照合シテ收受スルヲ要ス
 但取締ノモノヘ交付スヘキ製紙ハ大凡其日ニ
 出来スヘキ數ヲ計リ開業前ニ下付シ開業ノ時
 ニ至リ必ス收受スル事トス
 三第製紙ノ封緘上ニハ職工ノ封印ヲ押シ之ニ局長及
 ヒ書記ノ捺印ヲ加フヘシ
 但局長ノ印ハ別ニ精密ニ作り書記ノ印ハ通常

ノ小印ヲ用ユル事トス
 四第諸製紙封緘済ノモノハ種類枚數ヲ詳記シ第一科
 ニ送致シテ調度課ヘ送納ヲ要ス可シ
 五第科中ニ於テ毎日出來ノ種類枚數職工人員等ノ明
 細表ヲ作り製造原價取調ノ便ニ供ス
 六第科中用ユル一切ノ物品ハ主從ノ分ヲ明カニシ其
 受拂ヲ確實ニシ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳記
 シ計算ヲ明瞭ニシ月末ニ於テ第一科ニ報知スヘ
 シ
 第三科
 一第此科ハ抄紙會社ニ於テ機械ヲ以テ諸印紙切手其
 他ノ用ニ供スル諸紙ヲ抄造セシムル一切ノ事務
 ヲ掌トル所ナリ

二第製紙ニ供用スル爛布麻布綿布楮皮雁皮等ノ物品ヲ購
入シ又煮潰タル廢札ヲ受取之ヲ精選シ之ヲ細断
晒淨スルヨリ諸般ノ事業ヲ經テ「ホル」ヲ製シ又
膠糊ヲ整加スルヲ至ルマテ一切之ヲ抄紙會社ニ
委任シ本科ノ職員一名臨監スヘシ
三第抄紙會社ニ於テ「ホル」ヲ製スルハ本科ヨリ指示
スル所ノ表題ニ細掲スル布楮雁皮ノ調合單複及
裝飾ノ定量節度ヲ遵奉セシム可シ
四第諸印紙切手其他ノ用ニ供スル諸紙ヲ製スルニハ
各種ノ定規ニ據テ調整シタル「ホル」ヲ抄紙會社
ノ機械ニ依テ抄造スヘシ此時ニ當テハ本科ノ職
員一名臨監ス可シ
五第日々製造スル所ノ正紙損紙トモ其量目ヲ正確ニ

検査シ詳明ニ記載シテ半片ノ損紙タリ共決シテ
散逸セシム可カラス

六第抄紙會社ヨリ受取所ノ「ホル」ノ量目製造ノ正紙
並損紙ノ量目枚數職工使用ノ多少等日々正確明
細ニ計算記載シ第一科ニ報知ス可シ

七第科中用ユル一切ノ物品ハ主役ノ分ヲ明カニシ其
受拂ヲ確實ニシ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳記
シ計算ヲ明確ニシ月末毎ニ第一科ニ報知スヘシ

抄手部

此部ハ巧手ヲ以テ諸紙幣公債證書ニ用ユル諸紙ヲ
抄製スルヲ掌トル所ニシテ紙幣頭ノ許可ヲ得ル者
ニ非サレハ部中ニ入ルヲ許サス
一第諸紙幣公債証書等ニ用ユル諸紙ノ原質購入ヨリ

ホルフヲ製スル等ニ至ル迄一切ノ事業ヲ擔當ス
可シ

二第^ホル^フヲ製スルハ布楮雁皮ノ調合單複及裝飾ノ

定量節度ヲ秘密シ他ニ漏洩セシメサルヲ要ス

三第^洋製ノ^ホル^フヲ要スル時ハ抄紙會社ニ委任シテ

之ヲ製セシメ而シテ本部ノ職員一名監監スヘシ

四第抄紙會社ニ命シテ製スル^ホル^フハ調整部第三科

第三款ニ掲クル如ク本部ノ指示スル所ヲ遵奉セ

シム可シ

五第諸紙幣公債證書等ノ用紙ヲ製スルニハ定則ニ據

テ製シタル^ホル^フ並抄紙會社ニ命シテ製シタル

^ホル^フヲ以テ抄造スヘシ

六第本部ニ於テ製シタル^ホル^フ及ヒ抄紙會社ヨリ受

取所ノ^ホル^フノ量目製造ノ正紙並ニ損紙ノ量目

枚數職工使用ノ多少等日々正確明細ニ計算記載

シ調整部第一科ニ報知スヘシ

七第日々製造スル所ノ正紙損紙トモ其量目ヲ正確ニ

検査シ詳明ニ記載シテ半片ノ損紙タリ共決シテ

散失セシムヘカラス

八第諸紙幣公債證書等ノ用紙ヲ抄造スルニ用ユル各

種ノ簀ハ毎々無難匣ニ入鎖シ之ヲ倉庫ニ藏置ス

ヘシ而シテ匣ノ鑰ハ局長之ヲ管守シ濫ニ開鎖ス

ルヲ許サス

九第部中用ユル一切ノ物品ハ主從ノ分ヲ明カニシ其

受拂ヲ確實ニシ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳記

シ計算ヲ明瞭ニシ月末毎ニ調整部第一科ニ報知

調査局處務章程

調査部

此部ハ諸紙幣諸公債證書諸印紙其他諸製造ニ供スル各種ノ用紙並ニ押印裝飾整頓ノ該製品ヲ調査封緘スルヲ掌トル所ニシテ部中ヲ二科ニ分テ毎科擔任ノ制限ヲ定ムル在ノ如シ

第一科

一 此科ハ局中入用諸物品ノ受渡ヲ擔當スル所ナリ
二 用度諸品ハ其受渡ヲ確實ニシ主從ノ分ヲ明カニシ
三 調査課ヨリ受取各科ノ需求ニ應シ之ヲ交付シ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳記シ計算ヲ正確ニシ
四 製品ノ原價ヲ明瞭セシムルヲ要ス

三 部中第二科ニ於テ日々調査済ノ種類枚數番記

損札ノ別ヲ及ヒ日々遣拂ノ物品ハ各科ノ區別ヲ
明瞭ニシ計表ヲ編成シテ月末毎ニ計算課ニ送致
スヘシ

四第 本寮ノ達旨等ハ騰寫校正ヲ嚴格ニシ文理字體ヲ
明瞭ニシ局長或ハ代理者ノ檢閲ヲ經テ後各部ニ
傳達シ誤解又ハ誤寫シテ事務ノ障碍ヲナシ或ハ
官損ヲ生スルノ過ナカラシム要ス

五第 局中日々使役スル職工ノ參不參ヲ詳記シ其人員
ノ増減ヲ明瞭ニシ月末毎ニ計算課ニ送致スヘシ
第二科

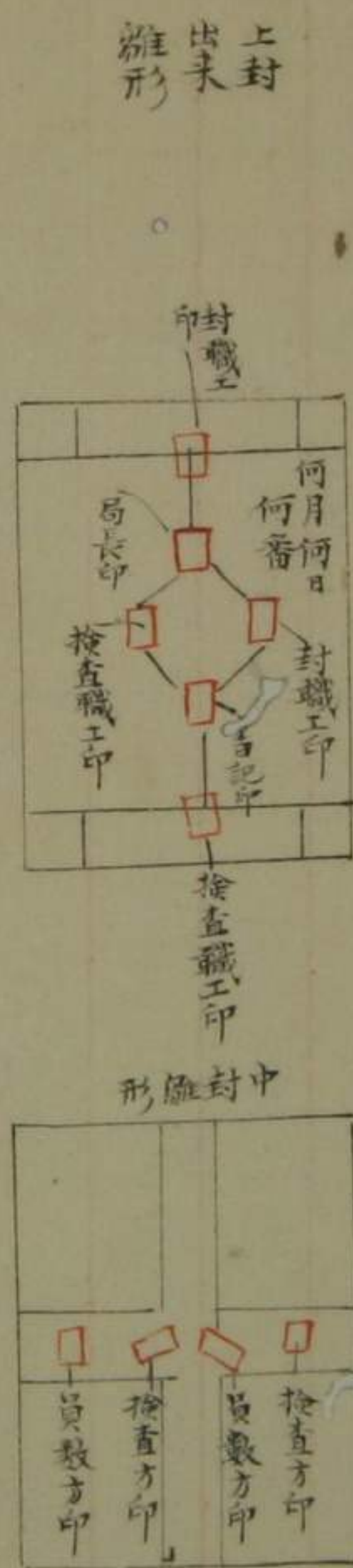
一第 此科ハ諸紙幣諸公債證書諸印紙其他諸製造ニ供
スル各種ノ用紙及ヒ押印裝飾整頓ノ諸製品ノ正
札損札及ヒ負數ヲ檢査封緘スルヲ擔當スル所ナ

リ蓋シ諸製品ノ如キハ其擔當ノ局部ハ刷版局又ニ
於テハ應其正誤ヲ檢査スト雖尚其謬ヲキヲ保セ
ス故ニ此科ニ於テ更ニ調査封緘ノ方法ヲ鄭重ニ
シ以テ製造ノ整備完結ヲ保證スルナリ

二第 製造ニ供スル各種ノ用紙ハ調度課ヨリ受取枚數
ノ過不足及ヒ良否ヲ檢査シ刷版局ノ報知ニ應シ
其入用ノ枚數ヲ交付シ其受渡ヲ確實ニシ月末毎
ニ第一科ニ報告スヘシ

三第 押印部ニ於テ押印及ヒ檢査済ノ諸紙幣諸公債證
書并ニ刷版局ニ於テ印刷及ヒ檢査済ノ諸印紙類
其外ノ製品假封ノ内損傷錯誤倒印脱印及ヒ負數
負數過不足ノ有無ヲ調査シ相違ヲキモノハ百枚
毎ニ小帶紙ヲ以テ下條雛形ノ如ク十字ニ糊封シ

其封上ニ某科負數改何某検査何某ト題名調印シ
 千枚毎ニ大帶紙ヲ以テ下條雛形ノ如ク糊封シ前
 ノ如ク記名調印シ一函成実毎ニ其種類枚數番記
 等ヲ前記ニ照シ符合スルヲ認メテ後封緘ニ關係
 ノ職員之ニ檢印シ封ノ印照各種法ヲ設ケ後局
 長ノ檢印畢リテ元帳ニ記載シ別ニ入記ヲ製シ前
 ノ入記ト共ニ納函封印シ函ノ外面ニモ亦種類枚
 數及某年某月某日押印又ハ印刷整備ノ文字ヲ大
 書シ倉庫課ニ送納シ其受取證書ヲ領收スヘシ



四芽 同上損札モ亦正札ノ混淆セカルヤ負數ノ過不足
 ナキヤラ調査シ其種類枚數番記ヲ封上ニ記載シ
 又元帳ニ騰記シ倉庫課ニ送納シテ其受取證書ヲ
 領受スヘシ

五芽 科中ニ於テ日々調査済リ種類枚數番記ノ正札損札
 以テハ明瞭ニシ計表ヲ編成シテ月末毎ニ第一科
 ニ送致スヘシ

六芽 科中用ユル一切ノ物品ハ其受拂ヲ確實ニシ主後
 ノ分ヲ明カニシテ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳
 記シ計算ヲ正確ニシ月末毎ニ第一科ニ報告スヘ
 シ

七芽 科中日々使役スル職工ノ參不參ヲ詳記シ其人員
 ノ増減ヲ明瞭ニシ月末毎ニ第一科ニ送致スヘシ

裝飾部

此部ハ印刷局ニ於テ印刷シタル諸製品ノ裝飾即
 引目打貫護一切ノ事ヲ掌トル所ナリ
 一 印刷部ニ於テ検査済ノ正札ハ各掛即通斷
 一 調査部ニ於テ検査済ノ正札ハ各掛即通斷
 一 掛出来済ヲ以テ乙掛ニ送付スレハ乙掛ハ甲掛職
 一 工ノ檢印ヲ証トシテ之ヲ受取職工取締ノ者ニ下
 一 付シ卒業ノ後取締ヨリ還付スルヲ俟テ之ヲ検査シ
 一 渡シ置キタル枚數ト照合シテ收受スル要ス
 一 但取締ノモノヘ交付スヘキ製品ハ大凡其日出
 一 来スヘキ數ヲ計リ開業前ニ下付シ開業ノ時ニ
 一 至リ必ス收受スル事トス
 一 諸製品裝飾全成ノモノハ調査部ニ送付シ調査封

緘ヲ要スヘシ

一 三 部 中 各 掛 ニ 於 テ 毎 日 出 来 ノ 種 類 枚 數 職 工 人 員 等
 一 一 明 細 表 ヲ 作 リ 製 造 原 價 取 調 ノ 便 ニ 供 ス
 一 一 四 部 中 日 々 使 役 ス ル 職 工 ノ 參 不 參 ヲ 詳 記 シ 其 人 員
 一 一 ノ 増 減 ヲ 明 確 ニ レ テ 調 査 部 第 一 科 ニ 報 告 ス ヘ シ
 一 一 五 部 中 用 エ ル 所 一 切 ノ 物 品 ハ 主 從 ノ 分 ヲ 明 カ ニ シ
 一 一 其 受 拂 ヲ 確 實 ニ シ 遺 漏 ナ ク 其 消 尽 散 失 殘 數 ヲ 詳
 一 一 記 シ 計 算 ヲ 明 瞭 ニ シ 月 末 毎 々 調 査 部 第 一 科 ニ 報
 一 一 知 ス ヘ シ

押印部

此部ハ印刷局ニ於テ地紋ノ印刷既ニ整頓シタル新
 紙幣及ニ銀行紙幣諸公債證書ニ各種ノ印章明治通
 藏師官印出納頭官印記録頭官印ヲ加押スルヲ掌ト
 大藏省割印菊桐記印等ナリ

ル所ニシテ部中ヲ四科ニ分チ各科擔任ノ制限ヲ定
ムル左ノ如シ

第一科

一 此科ハ新紙幣ニ明治通宝印ヲ押シ諸公債證書ニ
記号印ヲ押ス等ノ事ト擔當スル所ナリ

二 押印ノ為メ倉庫課ヨリ受取タル新紙幣諸公債證
書印刷局ニ於テ印ハ本科ノモノ一人印刷局職員

一人互ニ立會開函披封シテ悉ク其種類枚數傷損
番記ノ錯誤等精細ニ検査シ入記ニ符合スルヲ俟
テ押印掛ニ交付スヘシ

但検査ノ際其種類枚數入記ト符合セサルカ又
ハ傷損錯誤アレハ印刷局ノ責タルヘシ然レモ
検査済ノ後ニ係ル不足傷損錯誤等ハ本科ノ責

タルヘシ

三 検査掛ヨリ検査済ヲ以テ送致シ来ル新紙幣諸公
債證書ハ封上記載ノ種類番記枚數及ヒ授クル所
ノ職工姓名ヲ元帳ニ録シ然ル後配付ス押印及ヒ
乾燥畢リタルモノハ検査掛ニ返付スヘシ

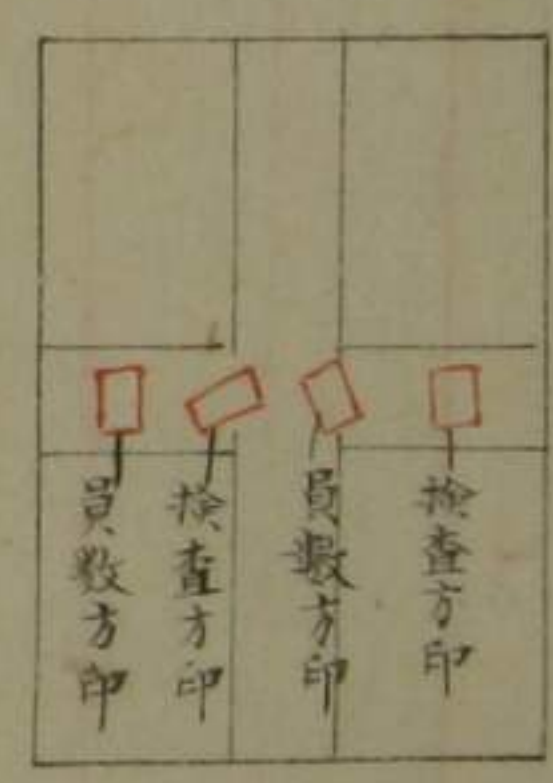
四 押印方ニ於テ押印及ヒ乾燥畢リタル新紙幣諸公
債證書ハ再ヒ検査シテ正札ハ其種類枚數番記号
等ヲ前記ニ照シ符合スルヲ認メテ小帶ニ押印シ
元帳ニ記載シ別ニ入記ヲ製シ前ノ入記印刷局ト
共ニ細函封印シ函ノ外面ニモ亦種類枚數及其年
某月某日第一科押印済ノ文字ヲ大書シ倉庫課ニ
送納シ其受取證書ヲ領收スヘシ

五 換札ハ其種類枚數番記号等ヲ封工ニ記載シ又元

帳ニ騰記シ倉庫課ニ送納シテ其受取證書ヲ領受スヘシ

六封緘ハ下条雛形ノ如ク帶紙ヲ用ヒ員數方検査方ノ封印ヲ押スヘシ

形雛封



七茅明治通宝印及「記号印」記号印ニ菊桐ノ別アリ菊桐ノ別アリ新債證書等ニ用ヒ記号ハ兼テ本寮書記ヨリ受取置局長之ヲ管守シ毎朝入用ノ數ヲ書記ヨリ職ニ交付スヘシ

八茅押印ニ用エル各種ノ印色ハ日々入用ノ數ヲ概算

シ通帳ヲ以テ製肉局ヨリ受取ルヘシ而シテ其受拂ヲ明瞭ニシ計表ヲ作り各種千枚當リノ量目ヲ

九茅押印ノ際誤テ倒印シタルモノハ之ヲ製肉局ニ送致シ洗除シテ更ニ押印ヲナスヘシ

十茅科中ニ於テ日々押印ノ種類枚數番記別ヲ撰札スヘシ

一科ニ送致スヘシ

十一茅科中用エル一切ノ物品ハ其受拂ヲ確實ニシ主從

ノ分ヲ明カニシテ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳記シ計算ヲ正確ニシ月末毎ニ調査部第一科ニ報告スヘシ

十二茅科中日々使役スル職工ノ參不參ヲ詳記シ其人員

増減ヲ明瞭ニシ月末毎ニ調査部第一科ニ報知スヘシ

第二科

一 此科ハ諸紙幣諸公債證書ニ大藏卿官印ヲ加押スルヲ掌トル所ナリ

二 押印ノ為メ倉庫課ヨリ受取タル諸紙幣諸公債證書第一科ニ於テ押印済ノ新紙幣諸公債證書及印刷版局ニ於テ印刷済ノ銀行紙幣等ナリ
ハ本科ノモノ一人第一科或ハ印刷版局職員一人互ニ立會開函披封シテ送リ其種類枚數傷損番記ノ錯誤等精細ニ検査シ入記ニ符合スルヲ俟テ押印掛ニ交付スヘシ

但検査ノ際其種類枚數入記ト符合セザルカ又ハ傷損錯誤アレハ印刷版局ノ責タルヘシ然レ共

検査済ノ後ニ係ル不足傷損錯誤等ハ本科ノ責タルヘシ

三 検査掛ヨリ検査済ヲ以テ送致シ来ル諸紙幣^諸公債

證書ハ封上記載ノ種類番記枚數及ニ授クル所ノ職工姓名ヲ元帳ニ録シ然レ後配付ス押印及乾燥^原畢リタルモノハ検査掛ニ返付スヘシ

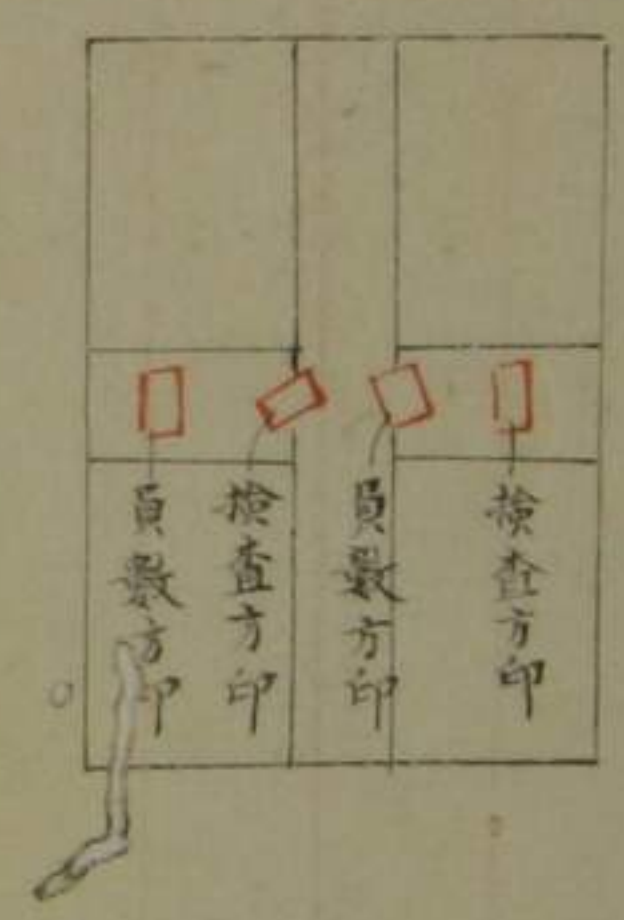
四 押印方ニ於テ押印及ニ乾燥^原畢リタル諸紙幣諸公債

證書ハ再ニ検査シテ正札ハ其種類枚數番記号等ヲ前記ニ照シ符合スルヲ認メテ小帶ニ檢印シ元帳ニ記載シ別ニ入記ヲ製シ前ノ入記第一科ト共ニ納函封印シ函ノ外面ニモ亦種類枚數及某年某月某日第二科押印済ノ文字ヲ大書シ倉庫課ニ送納シ其受取證書ヲ領收スヘシ

五 茅損札ハ其種類枚數番記号等ヲ封上ニ記載シ又元帳ニ騰記シ倉庫課ニ送納シテ其受取證書ヲ領受スヘシ

六 茅封緘ハ下条雛形ノ如ク帶紙ヲ用ヒ員數方検査方ノ封印ヲ押スヘシ

形雛封



七 大藏卿官印ハ兼テ本寮書記ヨリ受取置局長之ヲ管守シ毎朝入用ノ數ヲ書記ヨリ職工ニ交付スヘシ

八 茅押印ニ用ユル各種ノ印色ハ日々入用ノ數ヲ概算

シ通帳ヲ以テ製肉局ヨリ受取ルヘシ而シテ其受拂ヲ明瞭ニシ計表ヲ作り各種千枚當リノ量目ヲ詳悉ニシ月末毎ニ調査部第一科ニ報告スヘシ

九 茅押印ノ際誤テ倒印シタルモノハ之ヲ製肉局ニ送致シ洗除シテ更ニ押印ヲナスヘシ

十 茅科中ニ於テ日々押印ノ種類枚數番記號_{正札損札}損札ヘシテ明瞭ニシ計表ヲ編成シテ月末毎ニ調査部第一科ニ送致スヘシ

十一 茅科中用ユル一切ノ物品ハ其受拂ヲ確實ニシ主從ノ分ヲ明カニシテ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳記シ計算ヲ正確ニシ月末毎ニ調査部第一科ニ報告スヘシ

十二 茅科中日々使役スル職工ノ参不参ヲ詳記シ其人員

ノ増減ヲ明瞭ニシ月未毎ニ調査部第一科ニ報知スヘシ

第三科

一第此科ハ新紙幣銀行紙幣ニ出納頭官印ヲ加押スルヲ擔當スル所ナリ

二第押印ノ為メ倉庫課ヨリ受取タル新紙幣及ヒ銀行紙幣印整類ノニ於テ押ハ本科ノモノ一人第二科ノ職員一人互ニ立會開函披封シテ悉ク其種類枚數

傷損番記ノ錯誤等精細ニ檢査シ入記ニ符合スルヲ俟テ押印掛ニ交付スヘシ

但檢査ノ際其種類枚數入記ト符合セザルカ又ハ傷損錯誤アルハ第二科ノ責タルヘシ然レ共

檢査済ノ後ニ係ル不足傷損錯誤等ハ本科ノ責

タルヘシ

三第檢査掛ヨリ檢査済ヲ以テ送致シ来ル新紙幣銀行

紙幣ハ封上記載ノ種類番記枚數及ヒ授クル所ノ職工姓名ヲ元帳ニ録シ然ル後配付ス押印及乾燥

畢リタルモノハ檢査掛ニ返付スヘシ

四第押印方ニ於テ押印及乾燥畢リタル新紙幣銀行紙幣ハ再ヒ檢査シテ正札ハ其種類枚數番記号等ヲ

前記ニ照シ符合スルヲ認メテ小帶ニ檢印シ元帳ニ記載シ別ニ入記ヲ製シ前ノ入記第二科ト共ニ

納函封印シ函ノ外面ニモ亦種類枚數及某年某月某日第三科押印済ノ文字ヲ大書シ倉庫課ニ送納

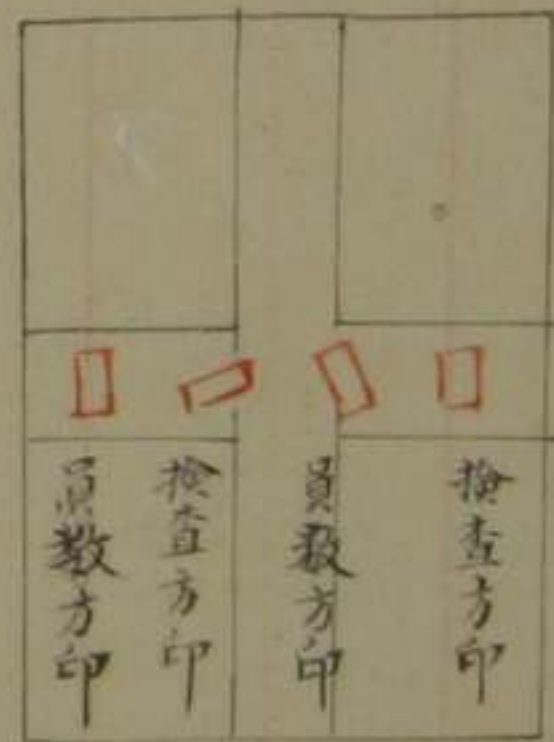
シ其受取證書ヲ領收スヘシ

五第損札ハ其種類枚數番記号等ヲ封上ニ記載シ又元

帳ニ騰記シ倉庫課ニ送納シテ其受取証書ヲ領受スヘシ

六茅封緘ハ下條雛形之如ク帶紙ヲ用ヒ頁數方検査方ノ封印ヲ押スヘシ

形雛封



七茅出納頭ノ官印ハ楮銀二種アリ新紙幣ニ用ユル官印ハ楮銀ハ毎朝其入用ノ顆數ヲ出納寮出張官負ヨリ受取擔當記ス之ヲ職工ニ交付シ押印済ヲ以テ同寮官負ニ返致スヘシ
但日々受授ノ際互ニ受取證書ヲ交替スヘシ

八茅押印ニ用ユル各種ノ印色ハ日々入用ノ數ヲ概算シ通帳ヲ以テ製肉局ヨリ受取ヘシ而シテ其受拂

ヲ明瞭ニシ計表ヲ作り各種千枚當リノ量目ヲ詳悉ニシ月末毎ニ調査部第一科ニ報告スヘシ

九茅押印ノ際誤テ倒印シタレバハ之ヲ製肉局ニ送致シ洗除シテ更ニ押印ヲナスヘシ

十茅科中ニ於テ日々押印ノ種類枚數番記別札損札ノシヲ明瞭ニシ計表ヲ編成シテ月末毎ニ調査部第一科ニ送致スヘシ

十一茅科中用ユル一切ノ物品ハ其受拂ヲ確實ニシ主従ノ分ヲ明カニシテ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳記シ計算ヲ正確ニシ月末毎ニ調査部第一科ニ報告スヘシ

三第科中日々使役スル職工ノ參不參ヲ詳記シ其人員ノ増減ヲ明瞭ニシ月未毎ニ調査部第一科ニ報知スヘシ

第四科

一第此科ハ諸紙幣諸公債証書等ニ記録頭官印又ハ大藏省割印ヲ加押スルヲ擔當スル所ナリ

二第押印ノ為倉庫課ヨリ受取タル諸紙幣諸公債証書

三第二科第三科等ニ於二ハ本科ノモノ一人第三科又三押印整頓ノ正札

ハ第二科ノ職工一人五ニ立合開函披封シテ悉ク

其種類枚數傷損番記ノ錯誤等精細ニ検査シ入記

ニ符合スルヲ俟テ押印掛ニ交付スヘシ

但検査ノ際其種類枚數入記ト符合セサルカ又

ハ傷損錯誤アレハ第二科又ハ第三科ノ責タル

ヘシ然レ共検査済ノ後ニ係ル不足傷損錯誤等ハ本科ノ責タルヘシ

三第検査掛ヨリ検査済ヲ以送致シ来ル諸紙幣諸公債

証書ハ封上記載ノ種類番記枚數及ヒ授クル所ノ

職工姓名ヲ元帳ニ録シ然レ後配付ス押印及ヒ乾

燥畢リタルモノハ検査掛ニ返付スヘシ

四第押印方ニ於テ押印及ヒ乾燥畢リタル諸紙幣諸公

債証書ハ再ヒ検査シテ正札ハ其種類枚數番記号

等ヲ前記ニ照シ符合スルヲ認メラテ小帶ニ押印シ

元帳ニ記載シ別ニ入記ヲ製シ前ノ入記ハ第三科又

記入ト共ニ納函封印シ函ノ外面ニモ亦種類枚數

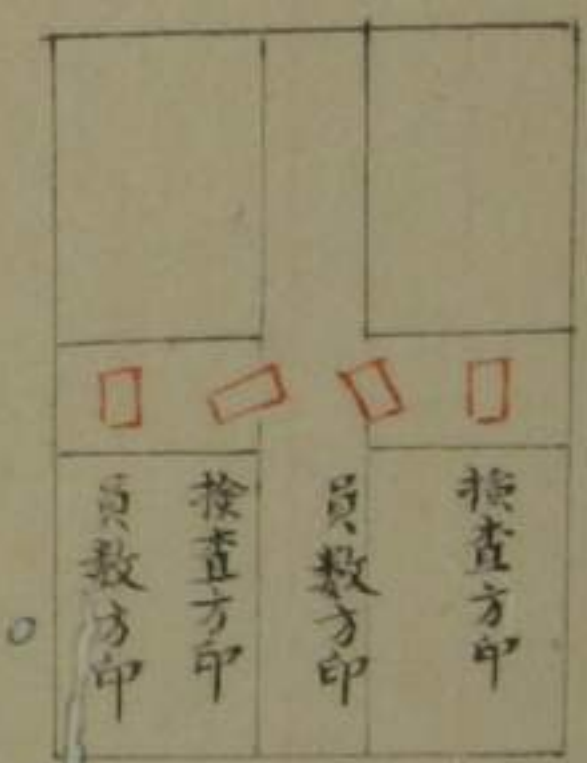
及某年某月某日第四科押印済ノ文字ヲ大書シ倉

庫課ニ送納シ其受取証書ヲ領收スヘシ

五 茅損札ハ其種類枚數番記号等ヲ封上ニ記載シ又元帳ニ謄記シ倉庫課ニ送納シテ其受取証書ヲ領受スヘシ

六 茅封緘ハ下条離形ノ如ク帶紙ヲ用ヒ負數方検査方ノ封印ヲ押スヘシ

形離封



七 茅記録頭ノ官印ハ精銀紙幣新紙幣ニ用ユル官印及ヒ大藏省割印ニ公債證書ニ用ユル官印ノ顯數ヲ記録寮出張官負ヨリ受取書記之ヲ職工ニ交付シ押印済ヲ以テ同寮官負ニ送致ス

スヘシ

但日々受授ノ際互ニ受取証書ヲ交替スヘシ

八 茅押印ニ用ユル各種ノ印色ハ日々入用ノ數ヲ概算シ通帳ヲ以テ製肉局ヨリ受取ヘシ而シテ其受拂

ヲ明瞭ニシ計表ヲ作り各種ノ枚當リノ量目ヲ詳悉ニシ月末毎ニ調査部第一科ニ報告スヘシ

九 茅押印ノ際誤テ倒印シタルモノハ之ヲ製肉局ニ送致シ洗除シテ更ニ押印ヲナスヘシ

十 茅科中ニ於テ日々押印ノ種類枚數番記別正札損札ノ明瞭ニシ計表ヲ編成シテ月末毎ニ調査部第一科ニ送致スヘシ

十一 茅科中用ユル一切ノ物品ハ其受押ヲ確實ニシ主從ノ分ヲ明カニシテ遺漏ナク其消尽散失殘數ヲ詳

細ニ明瞭ニシ計表ヲ編成シテ月末毎ニ調査部第一科ニ送致スヘシ

記し計算し正確ニシ月未毎ニ調査部第一科ニ報告スヘシ

三 簿科中日々使役スル職工ノ参不参ヲ詳記シ其人員ノ増減ヲ明瞭ニシ月未毎ニ調査部第一科ニ報知スヘシ

前款之通今般制定候條自今正確ニ遵奉可致候事
明治八年八月 紙幣頭得能良々

活版局處務章程

本局綱領

一第 凡注成品先規定例アルモノ及ヒ本寮退散後ニ至
リ至急ヲ要スル注文之レアル時ハ製造着手ノ上
翌日速ニ本寮ニ申報スヘシ

二第 凡注成品大部数ノモノ或ハ先規定例ナクシテ計
算定價ニ照準シカキモノハ代價積リ及ヒ出来
日限等詳細ニ記載シタル廻議ヲ仕出し頭或ハ代
理官ノ決裁ヲ俟テ着手スヘシ

三第 院省ヨリ廻付スル諸原稿ノ内秘密ニ涉ルモノハ
第一科ノ書記之ヲ受付ケ局長或ハ代理ニ差出スヘシ
局長ハ監工ノ檢印ヲ經テ唇記ヨリ校正部ニ下付
シ副了ノ上局長或ハ代理其良否及枚数等ヲ點查シ正

職
目

紙、密ニ封印シテ書記ニ命シ其需用ノ院省へ送付シ 損紙ハ第四條ニ據テ處分スヘシ

但其緩急ニヨリ本寮ノ決裁ヲ經ルノ順序ハ第一條第二條ニ依ルヘシ

第四 凡印刷物ハ未發ニシテ宜レク秘密スヘキモノナレハ印刷損ノ廢紙タリ共決シテ散佚セレムヘカラス故ニ損紙ハ悉皆取纏メ置キ月未毎ニ本寮調度課ニ送納スヘシ

第五 凡注文品ノ内官民共止ガテ得サル事故アリテ依頼ノ節ハ其員數ニ應シ其時々協議、上前金取立方ヲ定ムヘシ

第六 凡注文品刷了、後原稿ニ脱誤アリテ改刷ヲ要スル時ハ改刷ノ入費ヲ計算シテ増費ヲ請入ルヘシ

然レ共本局ノ誤謬ニ出ルモノハ官損ニ相立テ主務ノ者其責ヲ受クヘシ

但本文主務ノ者處分ノ儀ハ其時々本寮ニ具状シテ頭ノ決裁ヲ請フヘシ

第七 院省ノ布告布達類ヲ始メ書籍類貯蔵ノ分ハ人民ノ需ニ應シ定價ヲ以テ拂渡スヘシ

第八 文唇往復中異議アルモノ、或ハ外國人ニ對スル事件等都テ重大ニ涉ルモノハ局長或ハ代理ハ於テ處分ノ見込ヲ相立監工ノ檢印ヲ經テ本寮ニ稟議シ頭ノ決裁ヲ乞フヘシ

第九 凡テ局長或ハ代理ハ限リ處分スヘキモノハ預テ通知帳甲乙二冊ヲ製シ院省ノ注文ニ應シ直ニ通知帳ニ記載シ局長及ビ監工ノ檢印ヲ經テ主務ノ各部ニ

付レ製造セシメ出来ノ上其需用ノ院省ニ送致シ
代價ハ直ニ本寮調度課ニ納付セシムヘシ
十第 日々注文品ハ通知帳ヲ以テ翌朝本寮ニ差出レ頭
ノ檢印ヲ乞フヘシ

士第 局中ノ事ハ大小トナク總テ局長并ニ監工ト協議
シテ措置スヘシ

士第 局中事務ノ順序ヲ明ニシ局長ヨリ職工ニ至ルマ
テ後事ノ際首後ノ別ヲ判然タラシムルヲ要ス因
テ其別ヲ判スル左ノ如シ

一第 局長或ハ代理誤リテ昏記見習或ハ職工ニ事ヲ授ケ
テ不都合アルハ局長ノ過失ニ出ルヲ以テ局長
獨リ其責ニ任スヘシ

二第 局長或ハ代理ヨリ事ヲ授クルニ過失ナクシテ書記

見習或ハ職工等之ヲ過マツ時ハ書記見習職工
等ト過ケヲ致ス者ヲ首トシ局長ヲ從トシテ各
其責ニ任スヘシ

三第 書記見習ヨリ事ヲ授クルニ過失ナクシテ職工
之ヲ過マツ時ハ職工ヲ首トシ書記或ハ見習ヲ
從トシテ各其責ニ任スヘシ

四第 書記諸達旨諸向注文昏及雛形等ヲ誤寫又ハ誤
認シ檢印ヲ局長ニ乞ヒ局長其誤ヲ覺ハス檢印
シテ不都合ヲ生スル時ハ局長昏記并ニ其責ニ
任スヘシ

五第 注文品整頓ノ上注文元ニ送付ノ際局長檢印ノ
後過失アル時ハ局長昏記共ニ其責ニ任スヘシ
六第 工業中諸製品并ニ諸器械等ヲ損廢ニ歸セシム

大
後
目

ハ歌又ハ紛失セシムル時ハ事ノ輕重ヲ論スト
魚過失ノ責ハ見習又ハ職工ヲ首トシ局長ヲ從
トス

七第 閉業後見習預リ中ノ諸器械又ハ唇記預リ中ノ
諸製品等損廢又ハ紛失スル時ハ事ノ輕重ヲ論
スト魚其責ハ唇記見習ヲ首トシ局長ヲ從トス
書記擔當區劃

書記擔當ノ事務ヲ區劃シテ五科ニ分ツ其制限左ノ
如シ

第一科

此科ハ刷印鑄字製本ノ三部ニ関スル院省等ノ注文
ヲ受付各科擔當ノ書記へ通知シ其料ヨリ製造方ヲ
各部ニ通達シ成功ノ上注文元へ配達シ又各部工業

一日ノ出来高并ニ職工賃錢内訳等ノ報告ヲ謄寫精
算シ製造現費ヲ取調注文高全成ノ上現費代價ノ報
告等ヲ司トル

一第 刷印鑄字製本等ノ注文ヲレハ通知帳ニ記載シ局
長或ハ代理及ヒ監工ノ檢閲ヲ經テ速ニ各部ニ達シ製
造ニ着手セシムルヲ要ス

二第 注文品ノ内布告布達ノ類ハ最至急ヲ要スル所ナ
レハ篤ク注意シテ淹滞ナカラシムルヲ要ス

三第 注文品之レアル時ハ先ツ其製造ヲ乞フノ主意ヲ
糾シ其次第ニ應ヒ活版製本等ニ係ル種類ハ速ニ
製造ノ順序ヲナシ銅版石版等ニ属スル品種ハ速
ニ本寮庶務課工場部ニ通達シテ製造セシムルヲ

要ス

四第 注文品出来ノ上ハ送達唇ヲ作り局長及ヒ監工ノ
檢印ヲ得テ速ニ配達スルヲ要ス

但送達ノ品類ハ必注文元ノ受取唇ヲ得ルヲ要
ス

五第 注文品一種ノ製造一頓毎ニ現費代價ノ報告唇ヲ
製シ局長或ハ代理及ヒ監工ノ檢印ヲ得テ計算課ニ送
致スルヲ要ス

六第 注文品全數整頓シテ注文元へ送付ノ後其種類枚
數又ハ箇數冊數及ヒ其首尾ヲ詳記シ一々本寮庶
務課工場部ニ報知スルヲ要ス

七第 庶務課工場部ヨリ出張シテ回議及ヒ注文品受付
等ノ事ヲ翼成ス

第二科

此科ハ諸用紙活字肉并ニ用度品ノ受渡及ヒ職工日
々ノ入費ヲ調査シ月末賃金受渡方并ニ身許調等ノ
事ヲ司トル

一第 局中入用ノ諸用紙并ニ鑄字ノ地金其他用度品ハ
通知帳ニ記載シ局長或ハ代理及ヒ監工ノ檢印ヲ得テ
一切本寮調度課ヨリ受取第三科ニ交付シ日々遣

拂ヲ明細ニシ月末毎ニ調度課ニ報告スルヲ要ス
但地金ハ第四科ニ
交付スルヲトス

二第 植字部ヨリ返納シタル磨減ノ活字ハ其種類箇數
及ヒ斤量ヲ調査シ總テ地金ト見做シ第四科ニ交
付シ改鑄ノ措置ヲナサシメ受拂ヲ明細ニシ月末
毎ニ調度課ニ報告スヘシ

三第 印肉ハ入用ノ斤量ヲ通知帳ニ記載シ局長或ハ代理及

監工ノ捺印ヲ得テ本寮製内局ヨリ受取日々遣拂
ヲ明細ニシ月未毎ニ計算課ニ報告スルヲ要ス
四第 日々職工ノ人員及賃錢ヲ調査シ月未調度課ニ報
知シ金額ヲ請取各部ニ頒布シテ受取ノ証印ヲ得
ルヲ要ス
五第 職工ノ身許ハ保証人ヨリ其區戸長ノ奥印ヲ得タ
ル保証唇ヲ取置ヲ要ス
六第 本寮調度課ヨリ一ヶ月毎ニ交番出張シテ諸品受
渡ノ事ヲ翼成ス

第三科

此科ハ刷印植字校正ノ三部ニ在ル職工各員ノ工業
并ニ一日ノ出来高職工賃錢内訳等ノ下調及ビ日々
入用ノ白紙印肉ノ受渡并刷物ヲ製本部ニ送付スル

等ノ事ヲ司トル

一第 刷印植字校正職工各員ノ工業并ニ一日ノ出来高
職工賃錢内訳等ノ下調ヲナシ日々第一科ニ報知
スルヲ要ス
二第 日々刷印入用ノ白紙及印肉ハ第二科ヨリ受取刷
印部ニ交付シ遣拂ヲ明細ニシ第二科ニ報告スル
ヲ要ス但印肉ハ各種枚當リノ
三第 刷印部ヨリ送納シタル刷物ハ種類枚數ヲ受渡帳
ニ記載シ製本部ニ送付シテ受取ノ証印ヲ得ルヲ
要ス

第四科

此科ハ鑄字部職工各員ノ工業并ニ一日ノ出来高職
工使役賃錢内訳等ノ下調及ビ製造出来ノ活字画紋

罪類ヲ管守シ鑄字ノ地金鑄成ノ治字受渡等ノ事ヲ
司トル

一第 鑄字部職工各員ノ工業并ニ一日ノ出来高職工使

役賃錢内譯等ノ下調ハ日々第一科ニ報告スヘシ

二第 鑄字ノ地金ハ第二科ヨリ受取受渡ノ斤量ヲ明細

ニスルヲ要ス

三第 鑄字部ヨリ鑄成ノ治字ヲ送納スルアレハ之ヲ貯

藏管守シ植字部ノ要需ニ應シ種類箇數ヲ受渡帳

ニ記載シ同部受取ノ証印ヲ得ルヲ要ス

第五科

此科ハ製本部職工各員ノ工業并ニ一日ノ出来高職

工使役賃錢内訳等ノ下調及ヒ製本ノ受渡通辨并ニ

横文ノ校正等ノ事ヲ司トル

一第 製本部職工各員ノ工業并ニ一日ノ出来高職工使

役賃錢内訳等ノ下調ハ日々第一科ニ報告スルヲ

要ス

二第 製整ノ唇舂ヲ製本部ヨリ送納スルアレハ其唇名

冊數ヲ受渡帳ニ記載シ第一科ニ送致シ受授ノ際

互ニ受取ノ証印ヲナスヲ要ス

三第 横文ノ校正ハ校正部ノ章程ニ據リ綿密ニ訂正シ

テ必粗畧ノ過誤ナキヲ要ス

各部擔當區劃

刷印部

此部ハ治版ヲ印刷スル一切ノ事ヲ掌トル所ナリ

一第 刷印ノ業ハ勉メテ精良ニシ粗雑ノ弊ナク成功ノ

速カナルヲ要ス

二第 刷印ノ業ハ總テ局長或ハ代理ノ指揮ニ據テ着手スハ
 二局長ノ指揮ナキモノハ決シテ刷印スルヲ得ハ
 カラス
 三第 校正部ニ於テ第二校正済ノ試験刷ヲ送付シ来ル
 時ハ植字部ヨリ其活版ヲ受取更ニ試刷シテ校正
 部ニ送致シ第三校合ヲ要ス
 四第 校正部ニ於テ第三校正畢リ局長ノ檢印ヲ得テ返
 付シ来ル時ハ速ニ印刷ニ着手スヘシ
 五第 印刷シタルモノハ枚々、ヲ一束トシ順次ニ之
 ヲ第三科ニ送致シ注文ノ枚数全ク畢ルノ日ニ至
 リ其竣功ヲ第三科ヲ經テ第一科ニ報告スヘシ
 六第 印刷ニ洪スル各種ノ用紙ハ第三科ヨリ受取其遣
 拂ヲ明細ニシ月末毎ニ同科ニ報告スヘシ

七第 印肉其他諸用品モ總テ前條ノ手續ニ視フヘシ
 八第 刷損紙及ビ悪紙ハ枚数ヲ詳記シ月末毎ニ取纏メ
 第三科ニ納付スヘシ
 九第 毎日刷立ノ種類枚数及ビ職工人員等ノ明細表ヲ
 作り印刷品ノ原價ヲ瞭然タラシムルヲ要ス
 十第 毎日職工ノ現員及ビ賃錢ヲ調査スルハ職工名札
 場ニ臨ニ其現員ヲ記載シ職工午時喫飯ノ際ニテ
 照査シテ賃錢ノ計算ヲナスヘシ
 鑄字部
 此部ハ活字ヲ鑄造スル一切ノ事ヲ掌トル所ナリ
 一第 鑄字ハ最鮮明ニシテ字格ノ正整ナルヲ要ス
 二第 鑄字ハ總テ局長或ハ代理ノ指揮ニ從フヘシ決シテ濫
 ニ鑄造スルヲ得ハカラス

三第 毎日鑄成ノ活字ハ其種類箇數ヲ詳明ニシ第四科ニ納付スヘシ

四第 活字ノ地金ハ第四科ヨリ受取其遣拂ヲ明瞭ニスヘシ

五第 毎日納付シタル鑄成ノ活字ハ種類箇數ヲ詳記シ月末毎ニ第一科ニ報告スヘシ

六第 毎日職工ノ現員及ビ賃錢ヲ調査スルハ刷印部第十條ニ視フ

植字部

此部ハ原稿ニ據リテ活字ヲ挿植スル一切ノ事ヲ掌トス

一第 植字ハ勉メテ慎密ニシ晚誤倒置等ノ過ヲナク校正ノ煩ヲカサシムルヲ要ス

二第 植字ハ總テ局長或ハ代理ノ指揮ニ據リテ着手スヘシ決シテ濫ニ挿植スルヲ得ス

三第 活字ハ第四科ヨリ受取其種類箇數ヲ詳明ニシ管守中紛失ナカラシムルヲ要ス

四第 校正部ニ於テ檢閲済ノ原稿ヲ第一科ヨリ下付スル時ハ速ニ活字ヲ挿植シ原稿ト共ニ試験刷ヲ校正部ニ送付シ校正ヲ要ス

同部ニ於テ正誤ノ上試験刷ヲ返付シ来ル時ハ速ニ改植シテ再ビ試験刷ヲ同部ニ送付スヘシ

五第 校正部ニ於テ第二校正了リテ局長或ハ代理檢印ヲ經タル試験刷ヲ第三科ヨリ下付スルアレハ其成版ヲ刷印部ニ送付シ試験刷ハ本部ニ留メテ後証トナスヘシ

六第 磨滅ノ活字ハ其種類箇數ヲ詳記シ第四料ヲ經テ

第七第 部中ノ諸用品ハ第三料ヨリ受取其遺拂ヲ明細ニ

シ月末毎ニ報告スヘシ

八第 毎日職工ノ現員及ヒ貸錢ヲ調査スルハ刷印部第

十條ニ視フ

製本部

此部ハ和製洋製ノ装綴事業ヲ掌トル所ナリ

一第 製本ノ業ハ勉メテ精養ニシ脱棄錯簡等ノ粗漏ナ

カラシムルヲ要ス

二第 製本ハ総テ局長代理ノ指揮ニ據テ着手スヘシ決

シテ濫ニ製スルヲ得ス

三第 刷印部ニ於テ刷成ノ各品ヲ第三料ヨリ下付スル

アレハ速ニ製本ニ着手シ製成ノ後其種類冊數ヲ

記載シ第四料ヲ經テ第一料ニ納付スヘシ

四第 部中ノ諸用品ハ第三料ヨリ受取其遺拂ヲ明細ニ

シ月末毎ニ同料ニ報告スヘシ

五第 毎日職工ノ現員及ヒ貸錢ヲ調査スルハ刷印部第

十條ニ視フ

校正部

此部ハ植字ノ誤脱等ヲ訂正スル一切ノ事ヲ掌トル

所ナリ

一第 校正ハ勉メテ綿密ニシ總テ原稿ニ據リテ文字點

注符号位置體裁等ヲ訂正シ誤脱顛倒ナカラシム

ルヲ要ス

二第 校正ハ総テ局長代理ノ指揮ニ據ルヘシ決シテ指

揮ナキモノヲ濫ニ校合スヘカラス

三第 凡ク原稿ヲ第一科ヨリ下付スルアレハ綿密ニ之ヲ檢校シ誤謬ナキヲ認メテ後之ニ檢印レテ植字部ニ送付シテ活字挿植ヲ要ス若シ原稿中疑フヘキ文字アリ之ヲ字典ニ質スルモ有ラスシテ憑ルヘキ所ナキ時ハ其文意ヲ熟考シ校訂ノ上某字ノ愆リニハ非サルヤヲ記載シ第一科ヲ經テ注文元ハ質問スヘシ

四第 原稿中若シ脱字或ハ句讀ヲニツクハ其他何等ノ事ニ限ラス顯然タル誤リアルヲ發見スル時ハ第一科ヲ經テ之ヲ注文元ハ質スヘシ然レ共容易ニ看定ムヘキ誤リ譬ハラニヨハノ如キハ衆議ヲ之ヲ改ムルモ苦シカラス此時ニ當リテハ一應意見

ヲ述テ局長或ハ代理ハノ決ヲ乞フヘシ

五第 植字部ニ於テ植字成リテ試験刷ヲ送付シ集レハ之ヲ原稿ニ照シ一人ニテ校正シ對校ヲ許サズ誤脱ナキ時ハ第一枝某ト記名調印シテ第二枝ニ送付ス若シ第一枝ニ於テ誤脱ヲ發見スル時ハ朱ヲ以テ之ヲ正シ植字部ニ送付シ改植ノ後再校シテ其誤リナキヲ見テ前ノ如ク第一枝某ト記名調印シテ第二枝ニ送付スヘシ

六第 第一枝卒リ第二枝ノ者之ヲ校合シテ其愆ナキヲ認メハ第二枝某ト記名調印シテ第三科ニ送付シ局長或ハ代理ハノ檢印ヲ要ス若シ第一枝ハ愆ヲ發見スル時ハ朱ヲ以テ之ヲ正シ第一枝ヲ經テ植字部ニ送付シ改植ノ後再校シテ愆ナキヲ認メ第二枝

某ト記名調印シテ前ノ如ク第三科ニ送付シ局長
或ハ代理ノ檢印ヲ要ス

第七第

第二校正了リタルニテ印刷部ニ於テ再ヒ試刷
シ之ヲ本部ニ回付スル時ハ更ニ校正シ懲リナキ
ヲ認メテ第三校正済某ト記名調印シテ第三科ニ
送付シ局長代理ノ檢印ヲ要シ之ヲ印刷部ニ返付
ス若シ第二校ノ懲ヲ癸見スルハアレハ其由ヲ刷
印部ニ報知シ再ヒ植字部ニ返付シテ改植ヲ要ス
改植ノ後ハ更ニ前ノ順序ニ據リ處置スヘシ

第八第

文字點注符合位置體裁ノ誤謬ヲ第一校ニ於テ見
落シタル時第二校ニ於テ癸見スルカ又ハ第一第
ニ校共ニ見落シタル時第三校ニ於テ癸見スルハ
アレハ見落ノ度数ト癸見ノ度数ヲ記載シ三人以

上互ニ証印シ月末毎ニ第三科ヲ經テ局長代理ノ
檢閱ヲ乞フヘシ

但原稿ノ誤謬ヲ癸見スル者モ本條ニ視フヘシ

第九第

部中ノ諸用品ハ第三科ヨリ受取其遣拂ヲ明細ニ
シ月末毎ニ同科ニ報知スヘシ

第十第

毎日職工ノ現員及ヒ賃錢ヲ調査スルハ印刷部第
十條ニ視フ

職工可心得件

一第職工執業及ヒ休憩時間左ノ如シ

午前七時	起業
午前九時ヨリ	休息
正午十二時ヨリ	喫飯
午後二時ヨリ	休息
午後五時ヨリ	休息

午後四時三十分 止業

是ヲ通常ノ執業時間トナス然レ共日ノ長短ト事
業ノ都合トニ因リ頭ノ決裁ヲ經テ或ハ時間ヲ伸
縮更定シ又至急ヲ要スル製品アルニ於テハ或ハ
夜業ヲナスコトアル可シ

二第 職工等通常執業時間ノ外早出居残ヲナレ事業ヲ
ナスモノハ左ノ割合ヲ以テ増給ヲ與フヘシ

一等職工	全	一時間ニ付金拾三錢九厘
二等職工	全	金拾壹錢壹厘
三等職工	全	金九錢貳厘
四等職工	全	金六錢九厘
五等職工	全	金五錢六厘
等外一等職工	全	金五錢

全 二等職工 全 金四錢四厘

全 三等職工 全 金三錢九厘

全 四等職工 全 金三錢三厘

全 試驗職工 全 金貳錢八厘

全 幼年一級職工 全 金壹錢七厘

全 二級職工 全 金壹錢壹厘

三第 職工開業時刻ニ後シ出頭スル者ハ公務ノ外其事
故ヲ問ハス其日ノ入場ヲ許サ、ルヘシ

四第 職工入場ノ上ハ執業中猥リニ退出ヲ許サス若シ
俄カニ突病スルカ又ハ止ムヲ得サル事故アルノ

確証ヲ認ムル時ハ時宜ニ從ヒ退出ヲ許スヘシ
職工毎日出頭ノ節ハ名札場ニ臨ミ自カラ名札ヲ

五第 掛リヘシ決シテ他人ニ托スヘカラス

六第 職工出入ノ節ハ混雜セサル様一應溜リ所ニ相拘

報鐘ニ從テ順次ニ出入スヘシ

但休息喫飯ノ節ニ本條ニ視フヘシ

七第 工場中工業ニ係ル入用ノ外火鉢ヲ嚴禁ス

八第 工場中吸煙ヲ嚴禁ス

九第 職工通行口ノ外猥リニ他ノ出入口ヲ通行スルヲ

許サス

十第 職工執業中ノ衣服ハ其襟ニ等級ノ徽号及ヒ姓名

ヲ記スヘシ但當分結付ヘシ等級及姓名ヲ記シ各自

十一第 職工等場中出入ノ節鑑札ヲ以テ通行ヲ許ス故ニ

兼テ渡シ置ク所ノ鑑札ハ平常太切ニ所持スヘシ

若シ此鑑札ヲ遺失スルハアレハ法律ニ據テ相當

ノ處分アルヘシ

十二第 休日ニ當リ遽ニ至急ヲ要スル注文品アレハ各部

職工ヲ喚上クルアルヘシ故ニ豫メ順序ヲ定メ

置番ニ當ルモノハ在宅ニテ不時ノ招呼ニ差支サ

ルヲ要ス

十三第 非常ノ節ハ速ニ駐付局中役員ノ指令ニ從ヒ器械

物品取片付等尽カスヘシ

Blank manuscript page with a red border and vertical lines. Faint handwritten text is visible in the center.

Blank manuscript page with a red border and vertical lines. Faint handwritten text is visible in the center. A small red mark is present on the right edge.

