

E-17

規程集

日本海外旅行振興株式会社

000
234
EZ

LIBRARY

E-12

JICA LIBRARY
1023988E7J

1023988E7J
JICA LIBRARY
38661

移住部
JEMIS
43.7.16

国際協力事業団		
受入 月日	'84. 8. 21	000
		234
登録No.	13368	EZ

現行社規社則目次

(本社関係)

	備考	
1 会社法(含、会社法施行規則)	.....	15
2 定 款	.....	5
3 業務方法書	.....	6
4 会社組織規程	37. 2.27 36. 6. 1改正	4
5 取締役会規程		
6 就業規則	30.10.29施行 32. 9. 1改正 32.10. 1実施	1
7 定款第18条付則(出資役員に顧問に関する件)	50.12.23	1
8 超過勤務実施に関する細則	31. 9. 4制定 32.10. 1改正	2
9 特殊勤務者の勤務に関する内規	36.12. 1改正、実施	2
10 見舞金並びに弔慰金支給に関する準則	31. 4. 4制定	1
11 給与規程	32. 9. 2改正 32.10. 1実施	6
12 海外在勤員給与規程	33. 3. 6改正 33. 4. 5実施	4
13 扶養家族認定に関する細則	31. 9. 2.4制定	5
14 海外在勤職員の家族呼び寄せ等に関する内規	36.11. 7改正	1
15 日本海外移住振興株式会社職員退職金支給規程	32. 4. 1実施	4
16 通勤費支給要領	31. 7. 6制定 36.10. 1改正	1
17 内国旅費規程		10
18 外国旅費規程	22.10. 2改正 32.11. 1実施	9
19 文書規則	34. 6.18改正 34. 6.20実施	13

品		備	考
20	文書番号規則(文書規則付属細則)	34. 6.20	実施 1
21	文書取扱規程第6条施行細則	31. 5.19	..... 1
22	電文作成及び発電細則	33. 1. 7	制定 3
23	移住分談地造成工事会計処理要領		..... 3
24	株式取扱規則	30. 1. 1. 1	..... 5
25	社内審備規程	32. 12. 17	制定実施 2
26	被服貸与規程	31. 5. 1	実施 6
27	電話取扱細則	34. 6.20	制定 2
28	自動車運営規程	31. 9.22	実施 1
29	経理規則	34. 6.24	改正実施 10
30	勘定科目整理要領	32. 9. 1	実施 23
31	金銭出納事務処理要領	32. 8.26	制定 3
		32. 9. 1	実施 3
32	貯蔵品勘定会計処理要領	33. 2.27	制定実施 6
33	物品および経費会計要領	32. 8.26	制定 6
		32. 9. 1	実施 6

(現 地 関 係)

品		備	考
1	基本指示書(伯国)	35. 10. 10	..... 3
2	全 上(アスンシオン、フェノス、アイレス、 ス、サンタ・クルス)	35. 10. 10	..... 3
3	全 上(サント・ドミンゴ)	37. 9. 14	..... 2
4	ジャミック移住民有限責任持分会社定款	1.9.5.6.6.15	..... 5
5	インワンコウ信用金融貯蓄有限責任持分会社定款	1.9.5.6.7.18	..... 5
6	海外在勤員旅費規程	37. 1. 1	..... 12
7	Jamic Ltda. 旅費規程 Iiyushinko Ltda	37. 1. 1	..... 19
8	住宅賃借契約違約金補償規程	32. 9. 11 33. 2. 5	制定 2
9	福利厚生会規約(福利厚生事業実施細則)		..... 3
10	現地採用員給与規程	33. 3.20 33. 4. 5	制定 8

日本海外移住振興株式会社法

昭和30年法律第139号(昭和30年8月5日公布)

改正 昭和32年法律第122号(昭和32年5月20日公布)

(会社の目的)

第1条 日本海外移住振興株式会社(以下「会社」という。)は、日本国民の海外移住を促進するため、渡航費の貸付並びに移住者及びその団体の行う農業、漁業、工業その他の事業に必要な資金の貸付を行うほか、必要に応じ、移住者を受け入れる事業に対する資金の貸付及び投資並びにその事業の経営を行うことを目的とする株式会社とする。

(株式)

第2条 会社の株式は、額面株式とする。

(政府の出資)

第3条 政府は、予算の範囲内において、会社に対して出資することができる。

(商号の使用制限)

第4条 会社以外の者は、その商号中に日本海外移住振興株式会社という文字又はこれに類する文字を使用してはならない。

(取締役及び監査役の人数)

第5条 会社の取締役は、4人以内、監査役は、2人以内とする。

(取締役及び監査役の選任等の決議)

第6条 会社の取締役、代表取締役及び監査役の選任、選定及び解任の決議は、外務大臣の認可を受けなければ、その効力を生じない。

(取締役の兼職制限)

第7条 会社の取締役は、他の報酬のある職務及び営業に従事してはならない。ただし、外務大臣の承認を受けたときは、この限りでない。

(業務の範囲)

第8条 会社は、その目的を達成するため、次の業務を行うものとする。

1. 外国へ移住する者に対し、渡航費を貸し付けること。
2. 移住者及びその団体で外国において農業、漁業、工業その他の事業を行う者に対し、その事業に必要な資金を貸し付けること。
3. 海外移住を促進するため必要があるときは、外国において農業、漁業、工業その他の事業を行う者で、本邦から移住する者をその事業に受け入れるものに対し、その事業に必要な資金を貸し付け、及び投資すること。
4. 海外移住を促進するため必要があるときは、外国において本邦から移住する者を受け入れて農業、漁業、工業その他の事業を行うこと。
5. 前各号に掲げるもののほか、会社の目的を達成するために必要な業務を行うこと。

2. 会社は、前項第1号の渡航費の貸付の事務を外務大臣の指定する団体に委託することができる。

(渡航費の貸付に必要な資金の貸付)

第9条 政府は、予算の範囲内において、会社に対し、前条第1項第1号の渡航費の貸付に必要な資金を貸し付けることができる。

2. 前項の資金の貸付の利率その他の条件は、政令で定める。

(業務の方法)

第10条 会社は、業務開始の際業務の方法を定め、外務大臣の認可を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(営業年度)

第11条 会社の営業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(事業計画等)

第12条 会社は、毎営業年度の開始前に、当該営業年度の事業計画、資金計画及び収支予算を外務大臣に提出して、その認可を受けなければならない。これは

らを変更しようとするときも、同様とする。

(借入金)

第13条 会社は、弁済期限が1年をこえる借金を借り入れようとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

(社債)

第14条 会社は、社債を募集しようとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

2. 会社は、商法(明治32年法律第48号)第297条の規定による制限をこえて社債を募集することができる。ただし、資本及び準備金の総額又は最終の貸借対照表により会社に現存する純財産額のいずれか少い額の5倍をこえてはならない。

3. 出貸の受人、引り金及び金利等の取締役等に関する法律(昭和29年法律第195号)第2条の規定は、会社が社債を発行する場合については、適用しない。

(一般担保)

第15条 会社の社債権者は、会社の財産について他の債権者に先だつて自己の債権の弁済を受ける権利を有する。

2. 前項の先取特権の順位は、民法(明治29年法律第89号)の規定による一般の先取特権に次ぐものとする。

(手形の買取)

第16条 政府は、国会の議決を経た金額の範囲内において、外国銀行と、会社が外貨資金の借入のため当該外国銀行を受取人として振り出す手形を、その満期の日の前日まで買い取る旨の契約をすることができる。

(利息債務の保証)

第17条 政府は、法人に対する政府の財政援助の制限に関する法律(昭和21年法律第24号)第3条の規定にかかわらず、国会の議決を経た金額の範囲内において、会社の外貨資金の借入に係る利息債務について、保証契約をするこ

とができる。

(政府所有株式の後配)

第18条 会社は、法人に対する政府の財政援助の制限に関する法律第1条の規定にかかわらず、毎営業年度において配当することができる利益金額が政府以外の者の所有する株式に対し年100分の6の割合に達するまでは、政府の所有する株式に対し利益を配当することを要しない。

2 会社は、政府以外の者の所有する株式に対し年100分の6の割合をこえて利益の配当をする場合は、その割合をこえて配当することができる利益金額を、政府以外の者の所有する株式に対しては1、政府の所有する株式に対しては4の割合で配当しなければならない。ただし、政府の所有する株式に対する利益の配当が年100分の8の割合をこえることとなる場合は、この限りでない。

(重要財産の譲渡等)

第19条 会社は、その所有する不動産その他の重要な財産で外務省令で定めるものを譲渡し、交換し、若しくは担保に供し、又は有償で取得しようとするときは、外務大臣の認可を受けなければならない。

(財産目録等の提出)

第20条 会社は、定時総会の終了後、遑滞なく、財産目録、貸借対照表及び損益計算書を外務大臣に提出しなければならない。

(監督)

第21条 会社は、外務大臣がこの法律の定めるところに従い監督する。

2 外務大臣は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、会社に対し、業務に関し監督上必要な命令をすることができる。

(定款の変更等)

第22条 会社の定款の変更、利益金の処分、合併及び解散の決議は、外務大臣の認可を受けなければ、その効力を生じない。

(協 議)

第23条 外務大臣は、第10条、第12条、第13条、第14条第1項、第19条及び前条の認可をしようとするときは、大蔵大臣に協議しなければならない。

(報告の徴収及び検査)

第24条 外務大臣は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、会社から報告を徴し、又はその職員に、会社の事務所に立ち入り、業務の状況若しくは帳簿、書類その他必要な物件を検査させることができる。

2. 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならない。
3. 第1項の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(罰 則)

第25条 会社の取締役、監査役その他の職員が、その職務に関して、わいろを收受し、又はこれを要求し、若しくは約束したときは、3年以下の懲役に処する。これによつて不正の行為をし、又は相当の行為をしなかつたときは、5年以下の懲役に処する。

2. 前項の場合において、收受したわいろは、没収する。その全部又は一部を没収することができないときは、その価額を没収する。
3. 第1項の罪は、刑法(明治40年法律第45号)第4条の例に従う。

第26条 前条第1項に規定するわいろを供与し、又はその申込若しくは約束をした者は、3年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

2. 前項の罪を犯した者が自首したときは、その罰を減輕し、又は免除することができる。

第27条 第24条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者は、50,000円以下の罰金に処する。

第28条 次の各号の一に該当する場合には、その違反行為をした会社の取締役

役は、300,000円以下の過料に処する。

1. 第12条の規定に違反して、事業計画、資金計画又は収支予算を提出しなかつたとき。
2. 第13条の規定に違反して、資金を借り入れたとき。
3. 第14条第1項又は第2項の規定に違反して、社債を募集したとき。
4. 第19条の規定に違反して、重要な財産を譲渡し、交換し、若しくは担保に供し、又は取得したとき。
5. 第20条の規定に違反して、財産目録、貸借対照表又は損益計算書を提出しなかつたとき。
6. 第21条第2項の規定に基く命令に違反したとき。

第29条 第4条の規定に違反した者は、50,000円以下の過料に処する。

附 則

(施行期日)

1. この法律は、公布の日から施行する。

(会社の設立)

2. 外務大臣は、設立委員を命じ、会社の設立に関して発起人の職務を行わせる。
3. 設立委員は、定款を作成したときは、外務大臣の認可を受けなければならない。
4. 外務大臣は、前項の認可をしようとするときは、大蔵大臣に協議しなければならない。
5. 政府は、会社の設立に際し、100,000,000円に相当する株式を額面価額で引き受けるものとする。
6. 設立委員は、会社の設立に際し発行する株式の総数のうち、政府が引き受けない株式につき、株主を募集しなければならない。
7. 株式申込証には、定款の認可の年月日を記載しなければならない。
8. 商法第167条及第181条の規定は、会社の設立については、適用しない。

い。
(商号についての経過規定)

9. 第4条の規定は、この法律の施行の際、既にその商号中に日本海外移住振興株式会社という文字又はこれに類する文字を使用している者については、この法律の施行の日から起算して6月間は、適用しない。

(営業年度等の特例)

10. 会社の最初の営業年度は、第11条の規定にかかわらず、会社の設立の日で始まり、昭和30年3月31日に終る。

11. 会社の最初の営業年度の事業計画、資金計画及び収支予算については、第12条中「毎営業年度の開始前」とあるのは、「最初の営業年度の開始後遅滞なく」と読み替えるものとする。

(昭和30年度における手形買取契約等の限度額)

12. 政府が、第16条の規定により手形を買い取る旨の契約をすることができる限度額及び第17条の規定に基づき保証契約をすることができる限度額は、昭和30年度においては、それぞれ、1,080,000,000円及び129,600,000,000円を契約の締結の時ににおける基準外国為替相場(外国為替及び外国貿易管理法(昭和24年法律第228号)第7条第1項の基準外国為替相場をいう。)により換算してアメリカ合衆国通貨をもつて表示した額とする。

(租税特別措置法の一部改正)

13. 租税特別措置法(昭和21年法律第15号)の一部を次のように改正する。

第10条の3の次の1条を加える。

第10条の4 日本海外移住振興株式会社が下記の各号に掲げる事項について登記を受ける場合における登録税は、これを免除する。ただし、資本の金額又は増加資本の金額のうち政府の出資に係る部分に限る。

1. 会社の設立
2. 会社の資本の増加

移三第1005号

昭和31年7月11日

外務省移住局長

日本海外移住振興株式会社社長殿

日本海外移住振興株式会社法施行規則に関する件

今般7月10日付をもつて別添のとおり日本海外移住振興株式会社法施行規則を公布したので、右通知する。

外務省令第8号

日本海外移住振興株式会社法（昭和30年法律第139号）第19条及び第21条第2項の規定に基づき、並びに同法の規定を夾用するため、日本海外移住振興株式会社法施行規則を次のように定める。

昭和31年7月10日

外務大臣 重 光 葵

日本海外移住振興株式会社法施行規則

（取締役及び監査役の選任等決議の認可）

- 第1条 日本海外移住振興株式会社（以下「会社」という。）は、日本海外移住振興株式会社法（昭和30年法律第139号。以下「法」という。）第6条の規定により取締役、代表取締役及び監査役の選任、選定及び解任の決議の認可をうけようとするときは、選任、選定及び解任の決議に関する株主総会又は取締役会の議事録の写ならびに選任、選定及び解任された取締役代表取締役及び監査役の履歴書を添え、当該決議の認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。
2. 解任の決議の認可申請書を提出するときは、解任の理由を記載しなければならない。

(取締役の兼職の承認)

第2条 会社の取締役は、法第7条の規定により他の報酬のある職務及び営業に従事することにつきその承認をうけようとするときは、承認申請書に次に掲げる書類を添付して外務大臣に提出しなければならない。

1. 埋山書
2. 履歴書
3. 職務等に従事しようとする他の会社等の定款、最終の営業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分計算書その他最近における業務、財産及び損益の状況を知るに足りる書面
4. 会社と職務等に従事しようとする他の会社等との取引その他の関係を記載した書面
5. 従事しようとする職務の名称及び報酬の額を記載した書面
6. 兼職の期間ならびに執務の場所及び方法を記載した書面

(業務方法の認可)

第3条 会社は、法第10条の規定により業務の方法の認可をうけようとするときは、次に掲げる事項を記載した業務方法認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。

1. 法第8条第1項第1号から第3号までに規定する貸付(以下「貸付事業」という。)の際の貸付金の使途、貸付の相手方、利率、償還期限、据置期間、償還の方法、担保保証人に関する事項等貸付についての業務の方法並びに法第8条第1項第3号に規定する移住者を受け入れる事業に対する投資(以下「投資事業」という。)、法第8条第1項第4号に規定する事業(以下「直営事業」という。)及び法第8条第1項第5号に規定する事業(以下「付帯事業」という。)についての業務の方法
2. 業務及び事務の委託の基準

2. 会社は、業務方法の変更の認可をうけようとするときは、変更すべき箇所、変更すべき理由を付して業務方法書の変更認可申請書を外務大臣に提出しな

なければならない。

(事業計画の認可)

第4条 会社は法第12条の規定により毎営業年度の事業計画の認可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した事業計画認可申請書を当該営業年度開始の日の1月前までに外務大臣に提出しなければならない。

1. 貸付事業、投資事業、直営事業及び付帯事業別計画の概要
2. 前号の各事業の事業計画の内容
3. 会社が支店またはこれに準ずるものを設立しようとする際は、その計画の概要

2. 会社は、事業計画の変更の認可を受けようとするときは、変更すべき箇所及び変更すべき理由を付して事業計画変更認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。

3. 会社は、事業計画を外務大臣に提出するときは、予定投融資対象明細等の付屬説明書を添付しなければならない。

(資金計画の認可)

第5条 会社は、法第12条の規定により毎営業年度の資金計画の認可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した資金計画認可申請書を当該営業年度開始の日の1月前までに外務大臣に提出しなければならない。

1. 資金計画の概要
2. 各勘定科目別内訳

2. 会社は、資金計画の認可を受けようとするときは、変更すべき箇所及び変更すべき理由を付して資金計画変更認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。

(収支予算の認可)

第6条 会社は、法第12条の規定により毎営業年度の収支予算の認可を受けようとするときは、損益勘定、資本勘定、投融資勘定、直営事業勘定及び付帯事業勘定別収入及び支出、並びにその内訳を記載した収支予算認可申請書を当該

當業年度開始の日の1月前までに外務大臣に提出しなければならない。

2. 会社は、収支予算の変更の認可を受けようとするときは、変更すべき箇所及び変更すべき理由を付して収支予算変更認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。
3. 会社は、収支予算を外務大臣に提出するときは、勘定別収入支出予定計算書、予定貸借対照表、予定損益計算書及び予定経費明細書の予算参照書を添付しなければならない。

II (借入金の認可)

第7条 会社は、法第13条の規定により資金の借入の認可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した資金借入認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。

1. 借入先
2. 借入総額
3. 利率、償還方法、償還期限その他の借入条件
4. 借入金の用途
5. 借入を必要とする理由

(社債募集の認可)

第8条 会社は、法第14条の規定により社債の募集の認可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した社債募集認可申請書に社債の募集に関する取締役会または株主総会の議事録の写及び最終の貸借対照表を添え、外務大臣に提出しなければならない。

1. 社債の種類
2. 社債の総額及び各社債の金額
3. 社債の発行価格、利率、償還期限その他の発行条件
4. 転換社債であるときは、転換の条件、転換に従つて発行すべき株式の種類及び数ならびに転換を請求することができる期間
5. 社債の募集の方法

6. 前項社債を募集した場合にあつては、その償還を終えていない金額
7. 社債により取得する金額の用途
8. 社債の募集を必要とする理由

(重要財産)

第9条 法第19条の規定により譲渡等につき認可をうけなければならない財産は、会社の土地及び建物、投資を目的として取得される株式ならびに増額とする。

(重要な財産の譲渡等の認可)

第10条 会社は、法第19条の規定により重要な財産を譲渡、交換し、または有償で取得することの認可をうけようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書に譲渡、交換し、または有償で取得することを証する書面を添え、外務大臣に提出しなければならない。

1. 財産の内容
 2. 譲渡、交換または取得の相手方若しくは名称及び住所
 3. 所有権以外の権利の目的となつているときは、その権利の種類
 4. 対価の額または交換の対象となるものの価額
 5. 対価または交換の対象となるものの受領若しくは支払の時期及び方法その他譲渡交換または取得の条件
 6. 譲渡、交換または取得の理由
2. 会社は、法第19条の規定により重要な財産を担保に供することの認可をうけようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書に担保に供することを証する書面を添え、外務大臣に提出しなければならない。
1. 財産の内容
 2. 権利を取得する者の氏名または名称及び住所
 3. 財産を第三者のために担保に供しようとするときは、その者の氏名または名称及び住所
 4. 権利の種類

5. 担保される債権の額

6. 担保に供する理由

(定款変更の認可)

第11条 会社は、法第22条の規定により定款の変更の認可をうけようとするときは、変更すべき箇所及び変更の理由を記載した定款変更認可申請書に定款の変更に関する株主総会の議事録の写を添え、外務大臣に提出しなければならない。

(利益金の処分の認可)

第12条 会社は、法第22条の規定により利益金の処分の認可をうけようとするときは、利益金の総額及びその処分の内訳を記載した利益金処分認可申請書に貸借対照表、損益計算書その他の財務計算に関する諸表及び利益金の処分に関する株主総会の議事録の写を添え、外務大臣に提出しなければならない。

(合併の認可)

第13条 会社は、法第22条の規定により合併の認可をうけようとするときは、次に掲げる事項を記載した合併認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。

1 合併をしようとする理由

2 合併後存続する法人または合併により設立する法人の名称及び住所

3 合併の方法及び条件

4 合併の時期

2. 会社は、前項の申請書に、次に掲げる書類を添付しなければならない。

1 合併契約書の写

2 合併の決議に関する株主総会の議事録の写

3 合併後存続する法人または合併により設立する法人の定款

4 合併の主要な条件の規定に関する説明書

5 合併後3年間における毎事業年度の収支予算書

6 合併の相手方の資産、負債の説明書

(解散の認可)

第14条 会社は、法第22条の規定により解散の認可を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した解散認可申請書を外務大臣に提出しなければならない。

- 1 解散をしようとする理由
- 2 清算人の氏名及び住所
- 3 解散の時間

2 会社は、前項の申請書には、解散に関する株主総会の議事録の写を添付しなければならない。

(業務に関する規程等の届出)

第15条 会社は、職制、定員その他組織に関する規程、給与、旅費、退職給与金等に関する規程、物品の取扱に関する規程ならびに会計及び財務に関する規程を制定し、または改廃しようとするときは、その理由及び内容を明らかにしてこれらの規程を実施する日の15日前までに外務大臣に届け出なければならない。

2 会社は、外国において会社の事業を行わせしめるため現地法律に準拠して設立される法人に事業または事務の委託等の契約をしようとするときは、当該法人の定款及び契約書の案の写を契約締結の日の1月前までに外務大臣に届け出なければならない。

3 会社は、その代理権を委任しようとするときは、委任状の写1通を委任しようとする日の1月前までに外務大臣に届け出なければならない。

(事業月報等の提出)

第16条 会社は、毎月の事業及び経理状況に関する事業月報及び経理報告を翌月15日までに外務大臣に提出しなければならない。

(株主総会議事録等の提出)

第17条 会社は、株主総会及び取締役会開催の都度、株主総会及び取締役会議事録の写を外務大臣に提出しなければならない。

(現地法人の事業計画等の提出)

第18条 会社は、現地法律に準拠して設立された法人より毎営業期毎の事業計

前、資金計画及び収支予算並びに毎月末の仮決算書及び毎営業期末の決算書等の送付を受けたときは、その写を外務大臣に提出しなければならない。また当該法人が事業計画、資金計画及び収支予算を変更したときも同様とする。

(立入検査)

第19条 法第24条第2項の立入検査をする職員は、別記様式のとおりとする。

附 則

この省令は、公布の日から施行する。

別 紙 様 式

第 号

写 真 官 職
氏 名

(表)

日本海外移住振興株式会社法第24条第2項の

検 査 員 証

昭和 年 月 日 発行

昭和 年 月 日 限有効

外務大臣 印

(裏)

日本海外移住振興株式会社法抜すい

第24条 外務大臣は、この法律を施行するため必要かあると認めるときは会社から報告を徴し、又はその職員に、会社の事務所に立ち入り、業務の状況もしくは帳簿、書類その他必要な物件を検査させることができる。

2. 前項の期定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを表示しなければならない。

3. 第1項の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

第27条 第24条第1項の規定による報告をせず、もしくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、もしくは忌避した者は、50,000円以下の罰金に処する。

日本海外移住振興株式会社定款

(昭和30年9月27日)

改正 昭和30年12月28日

昭和31年5月25日

昭和31年12月10日

昭和32年4月8日

昭和33年2月24日

昭和34年5月27日

昭和35年5月28日

第1章 総 則

(商 号)

第1条 本会社は、日本海外移住振興株式会社法により設立し、日本海外移住振興株式会社と称する。

2. 前項の商号は、英文ではJapan Emigration Promotion Co. Ltd.とする。

(目 的)

第2条 本会社は、次の事業を営むことを目的とする。

1. 外国へ移住する者に対し、渡航費を貸し付けること。
2. 外国において移住者及びその団体の行う農業、漁業、工業その他の事業に必要な資金の貸付を行うこと。
3. 外国において農業、漁業、工業その他の事業を行う者で、本邦から移住する者をその事業に受け入れるものに対し、その事業に必要な資金を貸し付け、及び投資すること。
4. 外国において本邦から移住する者を受け入れて農業、漁業、工業その他の事業を行うこと。
5. 前各号に掲げるもののほか、会社の目的を達成するために必要な業務を行うこと。

(本店及び支店の所在地)

第3条 本会社は、本店を東京都千代田区に置き、支店をパラグアイ共和国アスンシオン市及びアルゼンチン共和国ブエノスアイレス市に置く。

(公告の方法)

第4条 本会社の公告は、官報に掲載して行う。

第2章 株 式

(株式の総数)

第5条 本会社の発行する株式の総数は、6,000,000株とする。

(額面株式1株の金額)

第6条 本会社の発行する株式は、額面株式とし、1株の金額は、500円とする。

(株券の種類)

第7条 本会社の発行する株式は、記名式とし、その株券の種類は1株券、10株券、100株券、1,000株券、10,000株券及び100,000株券の6種とする。

(株式取扱規則)

第8条 本会社の株式の名義書換、質権の得喪、株券の再発行、信託財産の表示及び抹消その他株式に関する手続及び手数料は、取締役会において定める株式取扱規則による。

(届 出)

第9条 株主、登録質権者又はその法定代理人もしくは代表者が日本国内に住所又は居所を有しないときは、日本国内に仮住所又は常任代理人を定め、これを本会社に届け出るものとする。その変更があつたときも同様とする。

2. 前項の届出をしない者に対しては、そのために生じた損害については、本会社は、その責に任じない。

第 3 章 株 主 総 会

(招 集)

第 10 条 本会社の定時株主総会は、毎年 5 月、臨時株主総会は必要がある場合に随時、取締役会の決議に基づいて、社長がこれを招集する。

2. 社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会が定めた順序により、他の取締役がこれを招集する。

(議 長)

第 11 条 株主総会の議長は、社長がこれに当る。

2. 社長に事故があるときは、あらかじめ取締役会の定めた順序により、他の取締役がこれに当る。

(決議方法)

第 12 条 株主総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定がある場合の外は、出席した株主の議決権の過半数をもつて行う。

(議決権の代理行使)

第 13 条 株主又は法定代理人は、本会社の株主に委任して、その議決権を行使することができる。但し、株主が政府又は法人である場合には、政府職員又は法人の役員若しくは従業員をして議決権を行使せしめることができる。

2. 前項の場合においては、総会毎にあらかじめ本会社に委任状を提出しなければならない。

第 4 章 役員及び取締役会

(取締役の選任決議)

第 14 条 取締役の選任の株主総会では、発行済株式の総数の 3 分の 1 以上に当る株式を有する株主の出席を要し、その決議は、議決権の過半数をもつてする。

2. 前項の選任決議は、累積投票によらないものとする。

(取締役の任期)

第 15 条 取締役の任期は、就任後第 2 回の定時株主総会終結のときまでとする。

2. 補欠又は増員のため選任された取締役の任期は他の取締役の残任期間と同

1. とする。

(社長、専務取締役及び常務取締役の選任及びその権限)

第16条 本会社に、代表取締役として社長1名をおく。

2. 本会社に、専務取締役1名、常務取締役若干名をおく。

3. 専務取締役は、社長を補佐し、社長に事故があるときは、その職務を代理する。

4. 常務取締役は、社長を補佐し、取締役会の定めるところにより、業務を分掌する。

(取締役会)

第17条 取締役会に関する事項は、取締役会規程による。

2. 取締役会を招集するには、会日より3日前に各取締役にその通知を発するものとする。

但し、緊急やむを得ないときは、この期間を短縮することができる。

(相談役及び顧問)

第18条 本会社に、取締役会の決議により、相談役及び顧問若干名を置くことができる。

(監査役の任期)

第19条 監査役の任期は、就任後第1回の定時株主総会終結のときまでとする。

2. 第15条第2項の規定は、監査役に準用する。

第5章 計 算

(営業期)

第20条 本会社の営業年度は、一営業期とし、4月1日から翌年3月31日までとする。

(利益配当)

第21条 株主配当金は、毎決算期において株主名簿に記載された株主又は登録

質権者に支払う。

2. 前項の配当金については、株主が受領遅滞の日から起算して3年以内に受領しないときは、本会社は支払の義務を免れる。
3. 株主配当金には、前項の期間内であつても利息を附さない。

(政府所有株式の後記)

第22条 本会社は、毎営業年度における配当することができる利益金額が政府以外の者の所有する株式の額面総額に対し年100分の6の割合に達するまでは、政府の所有する株式に対し利益の配当を行わない。

2. 本会社は、政府以外の者の所有する株式の額面総額に対し年100分の6の割合をこえて利益の配当をする場合は、その割合をこえて配当することができる利益金額を、政府以外の者の所有する株式に対しては1、政府の所有する株式に対しては4の割合で配当する。但し、政府の所有する株式に対する利益の配当が年100分の8の割合をこえることとなる場合は、この限りでない。

附 則

(設立に際して発行する株式)

第23条 本会社の設立に際して発行する株式の総数は350,000株とする。

(設立の際の出資)

第24条 本会社の設立に際し、政府は、100,000,000円を出資し、これに対し200,000株を割り当てる。

(最初の営業期)

第25条 本会社の最初の営業期は、本会社成立の日から昭和51年3月31日までとする。

(最初の取締役の任期)

第26条 本会社の最初の取締役の任期は、その就任後第1回定時株主総会終了のときまでとする。

(設立費用)

第27条 本会社の設立費用は、3,000,000円以内とする。

日本海外移住振興株式会社業務方法書

昭和31年4月3日 作製

昭和31年4月23日 認可

第一章 総 則

第1条 日本海外移住振興株式会社（以下「会社」という。）は、日本国民の海外移住を促進するため、渡航費の貸付並びに移住者及びその団体の行う農業、漁業、工業その他の事業に必要な資金の貸付を行うほか、必要に応じ、移住者を受け入れる事業に対する資金の貸付及び投資並びにその事業の経営を行うことを目的とする。

第2条 会社は、前条に掲げる目的を達成するため次の業務を行う。

1. 外国に移住する者に対し、渡航費を貸し付けること。（以下「渡航費の貸付」という。）
2. 移住者及びその団体に外国において農業、漁業、工業その他の事業を行うものに対し、その事業に必要な資金を貸し付けること。（以下「移住者等に対する事業資金の貸付」という。）
3. 外国において農業、漁業、工業その他の事業を行う者で、本邦から移住する者をその事業を受け入れるものに対し、その事業に必要な資金を貸し付けること。（以下「移住者を受け入れる事業に対する貸付」という。）
4. 外国において農業、漁業、工業その他の事業を行う者で、本邦から移住する者をその事業を受け入れるものに対し、その事業に必要な資金を投資すること。（以下「移住者を受け入れる事業に対する投資」という。）
5. 外国において本邦から移住する者を受け入れて農業、漁業、工業その他の事業を行うこと。（以下「移住者を受け入れる事業の直営」という。）
6. 前各号に掲げるもののほか、会社の目的を達成するために必要な業務を行うこと。（以下「その他の業務」という。）

第3条 会社が前条第1号から第5号までの業務を行うことができる場合は、第5条から第15条までの規定に該当し、且つ、当該貸付に係る資金の償還並びに当該投資事業、当該直営事業の収益が確実であるとともに、当該事業の実行が特に海外移住を促進するために必要であると認められる場合とする。

第4条 会社は、その業務が主として外国において行われる点を考慮し、現地の一般経済事情を十分把握し、その経済発展に資するとともに、第一条に掲げる目的に鑑み、政府の移住振興に関する総合的な政策並びにこれに基づく基本計画に順応するよう遺憾なきを期する。

第2章 渡航費の貸付

第5条 渡航費の貸付は別に定めるところによる。

第3章 移住者等に対する事業資金の貸付

第6条 移住者等に対する事業資金の貸付の範囲は、外国において移住者及びその団体の行う農業、漁業、工業その他の事業に必要な次の各号に定める資金とする。

1. 長期又は短期の設備資金
2. 長期又は短期の運転資金
2. 前項の資金中日本輸出入銀行の業務の範囲に属するものを除く。

第7条 移住者等に対する事業資金の貸付は、次の各号に定めるところによるものとする。

1. 相手方

新設又は既設の事業であつて、内容が現地の国情に合致し、相応の技術又は経験を有し、且つ、発展性があつて信用度の高いもの。

2. 形式

証書貸付又は手形貸付とし証書貸付の場合は、必要に応じて手形を併用する。

3. 金額

- (i) 事業の計画を請査し、自己調弁の能力を勘案して、その必要が確認される金額の範囲内とする。

(2) 資金運営による移住振興度を勘案し、妥当と認められる金額の範囲内とする。

4. 利 率

(1) 貸付地における法令又は慣習が許容する範囲内で、次の諸条件を勘案して定める。但し、当該貸付にかかる事務取扱費、業務委託費、借入金利息、府県諸費及び借入金の運用損失を償うに足るものでなければならない。

ア 資金の用途

イ 貸付地における一般金融情勢、貸付利率水準

ウ 貸付対象の信用度、収益性

エ 会社の採算性

(2) 延滞金の利率は別に定める。

5. 調査費、送金費

事情により別に調査費、送金費等の実費を徴取することができる。

6. 償還の期限及び方法

(1) 償還の期限は、移住振興の緊要性、事業の収益性及び会社の採算性その他の事由を勘案して定める。

(2) 償還の方法は、分割償還又は定期償還による。但し、据置期間を設けることができる。

7. 担保及び連帯保証

原則として物的担保を徴求し、必要に応じて連帯保証人を立てさせるものとする。

8. 協調融資

必要に応じ、日本及び外国の他の金融機関との間に協調して、協調融資を行うことができる。

第 4 章 移住者を受け入れる事業に対する貸付

第 8 条 移住者を受け入れる事業に対する貸付の範囲は、外国において農業、漁業、工業その他の事業を行い、本邦から移住する者をその事業に受け入れるも

のの必要とする 次の各号に定める資金とする。

1. 長期又は短期設備資金
2. 長期又は短期運転資金
2. 上記資金中、日本輸出入銀行の業務の範囲に属するものを除く。

第9条 移住者を受け入れる事業に対する貸付については、第7条各号の規定に準ずる。

第5章 移住者を受け入れる事業に対する投資

第10条 移住者を受け入れる事業に対する投資は、次の各号に定める基準に従って行う。

1. 相手方

新設又は既設の事業であつて、内容が事業地の国情に合致し、計画又は基礎が周密又は強固であつて発展の見通しが確実である次の(1)及び(2)に該当するもの。

(1) 事業資金の貸付によるよりも、投資を行うことか、移住の振興度及び事業の収益性において、適切且つ有利なことか明白であつて、且つ、当該事業の起業又は振興が必要と認められるとき。

(2) 他の出資者か、会社の投資の目的を理解し、資金の運用について会社が希望する事項を全面的に支持するとき。

2. 形式

現物又は現金出資による。

3. 金額

当該企業に対する会社の経営参加又は不参加の方針を決定し、その方針の下に、資金運営による移住振興度を勘案して、その必要性が確認される金額の範囲内とする。

4. 果実

原則として、配当利廻りが、貸付利率におきかえて計算した場合の利率の最低限以上であつて、且つ、当該投資にかかる事務取扱費、業務委託費、

当該投資金の借入金利息、附属諸費及び当該投資金の運用損失を償うに足るものでなければならない。

第11条 前条に規定する投資対象事業で、積極的にその経営に参加することが適当であると認められる場合は、会社は、役員又は職員を派遣して、その経営に参加せしめる。

第12条 第10条及び第11条に規定する投資対象事業が、会社の投資目的を完遂した場合若しくは中途においてこれを逸脱した場合は、会社は、速かに投資金肩代りその他の回収の手段を講ずる。

第6章 移住者を受け入れる事業の直営

第13条 移住者を受け入れる事業の直営は、次の各号に定める基準に従って行う。

1. 事業の内容

事業地の国情に合致し、会社の目的達成上極めて必要であり、且つ、次の

(1)及び(2)に該当するもの。

(1) 貸付又は投資によるよりも、その事業を経営することが、移住の振興度において有利であり、且つ、発展が確実であるもの。

(2) 会社に事業を直営する能力がある場合であつて、これにより会社の他の業務の実行に支障を来すおそれがないとき。

2. 事業の方法

事業開始の都度これを定める。

第14条 前条に規定する事業が、その目的を完遂した場合、若しくは中途においてこれを継続することが不適当と認められるに至つた場合は、会社はこれを他に肩代りする等適宜の方法により、資金の回収をはかるものとする。

第7章 その他の業務

第15条 会社は、第2条第1号から第5号までの業務の遂行に支障を生じない範囲において、必要に応じ、移住振興に緊要であると認められる業務を行うことがある。その実施内容、方法等については別に定める。

第8章 外国における現地法人による業務の運営

第16条 外国の特殊事情によりやむを得ない場合は、現地法律に準拠し、会社役員を主体として、会社の過半数出資による会社の支店業務を行う現地法人（以下「現地法人」という。）を設立し、これに対し所要資金の投資並びに貸付を行い、会社業務を委託運営せしめることがある。

2. この場合、その運営に当つては、いやしくも本業務方法書其他会社の基本方針より逸脱することなきよう、その指導監督に万全を期するものとする。

第17条 現地法人に対して投資並びに事業資金の貸付を行い、その運営を行うときは、次の各号に定めるところによる。

1. 会社より現地法人への投資、貸付を行うに当つては、現地法人に対する指導監督が遺憾なきを期せられるよう之を行うものとする。その方法、条件等は、別に定めるところによる。

2. 現地法人の設立に際しては、現地の法令等に準拠する定款又はこれに準ずるものを作成し、会社の承認を得るものとし、会社は役員をこれに派遣するとともに、適時交替を行つてその経営に当らしめる。

3. 会社は、現地法人との間、現地業務運営に関する基本的条項につき契約を締結し、現地法人の業務の内容、方法等を規制すると共に、常に所要報告を徴し、その指導監督に当る。

4. 会社は、現地法人より毎営業期毎の事業計画、資金計画及び収支予算並びに毎月末の仮決算書及び毎営業期末の決算書を徴し、適正と認める時はこれを承認する。事業計画、資金計画及び収支予算を変更しようとするときもまた同様とする。

第9章 事務の委託

第18条 渡航費貸付の事務委託は別に定めるところによる。

第19条 会社はやむを得ない場合に限り、貸付に関する一部又は全部の事務を、現地金融機関等に委託することができる。

2. 前項により事務を委託する場合は、会社は、事務委託契約を締結し、必要な委託手数料を支払う。

日本海外移住振興株式会社組織規程

第 1 章 総 則

第 1 条 日本海外移住振興株式会社の組織および業務の分掌は法令その他に定められている場合のほか、この規程の定めるところによる。

この規程は現地法人についても準用する。

第 2 条 この規程に明文のないとき、または疑義のあるときは社長の裁定を受けるものとする。

第 2 章 組織および事務分掌

第 1 節 本 店

第 3 条 本店は会社の業務全般を総括監理する。

第 4 条 本店に次の課を置く。

業務上の必要に応じて課の下に係を置くことができる。

- (1) 総 務 課
- (2) 経 理 課
- (3) 拓 植 課
- (4) 投 融 資 課

第 5 条 総務課は次の事を掌る。

- (1) 日本海外移住振興株式会社法、同関係法令、定款および諸規則に関する事項
- (2) 役員、相談役および顧問に関する事項
- (3) 社印および役員印の保管に関する事項
- (4) 株式並びに社債の事務、株主總會および取締役会に関する事項
- (5) 職員の入社、給与、退職金および福利厚生に関する事項
- (6) 職員の服務規律および社内取締に関する事項
- (7) 支店、駐在員事務所、出張所、事業所および現地法人等の設置改廃に関する事項

- (8) 業務執行の総合調整連絡および調査に関する事項
- (9) 文書の收受、発送および浄書校合に関する事項
- (10) 広報宣伝に関する事項
- (11) 訴訟、登記、公告その他法律手続に関する事項
- (12) 用度、賞与に関する事項
- (13) 本店の資産台帳に関する事項
- (14) 税務に関する事項（法人税を除く）
- (15) 労働組合および労働協約に関する事項
- (16) 他課の分掌に属さない事項

第6条 経理課は次の事務を掌る。

- (1) 予算の編成、配賦及びその執行に関する事項
- (2) 資金収支実行計画に関する事項
- (3) 決算に関する事項
- (4) 資金調達及び連用に関する事項
- (5) 伝票及び会計証拠の整理、保管、元帳の記帳、整理、保管及び財務諸表に関する事項
- (6) 支店又は現地法人の固定資産副台帳に関する事項
- (7) 原簿計算に関する事項
- (8) 外務省及び会計検査院の実施検査に関する事項
- (9) 法人税に関する事項
- (10) 外国為替事務に関する事項
- (11) 現金、小切手、手形、証書及び有価証券の出納、保管に関する事項

第7条 拓殖課は次の事務を掌る。

- (1) 移住地事業、直営事業および付帯事業の企画、調査に関する事項
- (2) 移住地事業、直営事業および付帯事業の計画および実施に関する事項
- (3) 移住地の取得、造成ならびに管理に関する事項
- (4) 移住地の分譲契約業務に関する事項

(5) 募集関係機関との移住者募集業務に関する事項

第8条 投融資課は次の事務を掌る。

- (1) 投融資計画に関する事項
- (2) 投融資の申込の受付、審査貸付に関する事項
- (3) 投融資の管理回収に関する事項
- (4) 投融資先の業況考査監督に関する事項
- (5) 担保物件の鑑定、保金引取および処分に関する事項

第2節 支店及び駐在員事務所

第9条 業務上必要の地に支店を置き、それぞれの管内に必要な応じ出張所または事業所を置くことができる。

第10条 業務上必要の地に駐在員事務所を置くことができる。

第11条 支店および駐在員事務所は本店の管轄に属し、その所管事務は本店が別に指示するところによる。

第3節 現地法人

第12条 会社の業務上必要に応じて現地法人を設置する。

第13条 現地法人の組織および事務分掌は別に之を定める。

第14条 現地法人は業務の全般にわたり本店の管理に従うものとする。

第5章 担 任 者

第15条 課に課長、支店に支店長、出張所および事業所に所長を置き係に係長を置く。

必要に応じて課長、支店長の下に次長などを置くことができる。

第16条 特に必要ある場合は秘書役および調査役を置くことができる。

第17条 課長、支店長、所長及び係長は、上司の命をうけ所管事務を管掌するとともに、所属職員を指揮監督する。

第18条 次長はそれぞれの課長、支店長を補佐し、長に事故あるときはその職務を代理する。

第4章 職 員

第19条 職員の任用は別に定める基準によつて行なう。

第20条 議員は満55歳を以つて停年とする。但し社務の都合により一定期間を定めて延長することができる。

第21条 業務上の必要に応じて嘱託を置くことができる。

付 則

(1) この規程は昭和36年6月1日より実施する。

(2) 従来規程、通達等で、この規程に抵触するものは之を廃止する。

日本海外移住振興株式会社取締役会規程

(昭和30年10月29日施行)

(総 則)

第1条 会社の取締役会関する事項は、法令又は定款に定めるもののほか、本規程に定めるところによる。

第2条 本規程の適用に關して疑義を生じた場合は取締役会の決定するところによる。

(組 織)

第3条 取締役会は、取締役全員で組織する。

監査役は取締役会に出席して意見を述べることが出来る。

(開 催)

第4条 取締役会は原則として毎月一回これを開催する。但し、必要あるときは随時に開催することができる。

(招 集)

第5条 取締役会は、社長がこれを招集する。但し社長に事故あるときは専務取締役が代つて招集する。

各取締役は招集権者に対し、取締役会の招集又は議事に関する申出をすることが出来る。

(招集通知)

第6条 取締役会の招集通知は、会日の3日前に各取締役に通知する。但し緊急やむを得ないときは、この期間を短縮することができる。

(議 長)

第7条 社長は取締役会の議長となる。但し社長に事故あるときは、専務取締役がこれに代る。

(決 議)

第8条 取締役は各一個の議決権を有する。但し当該議事につき特別の利害関係

を有する取締役は、その議決に加わることとはできない。

取締役は代理人によつてその議決権を行使することとはできない。

第9条 取締役会の決議は、取締役の過半数が出席し、その議決権の過半数をもつて決する。

(決議事項)

第10条 取締役会は、法令及び定款に定める事項の外、次の事項につき決議する。

- (1) 日本海外移住振興株式会社法により外務大臣の認可を必要とする事項
- (2) 株主総会に提出する議案
- (3) 株主総会に於て取締役会の決定に委任された事項
- (4) 会社経営に関する重要な契約の締結及び変更
- (5) 重要な諸規程の制定及び変更
- (6) 支店の設置及び廃止
- (7) その他重要な業務の方針及び執行に関する事項

(報告事項)

第11条 社長は通常の業務の中重要なものについては、取締役会に報告することを要する。

(議事録)

第12条 取締役会の議長は、取締役会の議事録を作成する。取締役会の議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、出席した取締役が署名捺印することを要する。

就 業 規 則

昭和30年11月1日制定実施

昭和32年9月1日改正

昭和32年10月1日実施

第 1 章 総 則

(総 説)

第1条 日本海外移住振興株式会社職員（以下「職員」という。）の就業に関しては、法令または労働協約に定められたものの外、この規則の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規則で、職員とは、会社の業務に従事する社員、業務員、および嘱託（常勤）をいう。

2. 嘱託（非常勤）および試用期間中の職員その他その呼び方の如何を問わず会社の業務に従事する者の就業に関しては、この規則を準用する。

第 2 章 服 務

(服 務 心 得)

第3条 職員は、品性の陶冶ならびに体面の保持に努めるとともに、会社の制定した諸規程を遵守し、会社の事業目的を体して誠実にその職務に精励し、会社の発展に寄与しなければならない。

(職 責 遂 行)

第4条 職員は、所属上長の指示命令に従い互いに協力して職責の遂行に努力し、上長は所属職員を指導監督するとともに、その人格を尊重し、率先してその職責の遂行に当らなければならない。

(信 用 、 名 誉 保 持)

第5条 職員は、会社の信用を傷つけ、または会社の不名誉となるような行為をしてはならない。

(利益不享受)

第6条 職員は、業務に関して社内社外を問わず、他人から報酬その他いかなる名義にかかわらず、みだりに金銭、物品、利益、その他の利益を受けてはならない。

(機密漏洩禁止)

第7条 職員は、在職中は勿論、退職した後においても、会社および取引先の機密を漏らしてはならない。

(社外就業)

第8条 職員は、社長の許可なくして、他の業務に使用し、または他の会社等の職員となることはできない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩および休日

(勤務時間)

第9条 職員の勤務時間は、次の通りとする。

平 日	始業時刻	午前 9 時
	終業時刻	午後 5 時
土曜日	始業時刻	午前 9 時
	終業時刻	午後 零時 30 分

(始業、終業時刻変更)

第10条 所属長は、業務の性質により必要と認めるときは、前条の規定に拘らず前条の勤務時間数の範囲内において、特定所属職員の1日の始業および終業の時刻を変更することができる。

(出張時勤務)

第11条 出張その他これに準ずる勤務をしたときは、特に命ぜられた場合を除くほか、原則として通常の勤務時間中勤務したものとみなす。

(休憩時間)

第12条 休憩時間は次の通りとする。

平 日 45分間

2. 前項の休憩は、午後零時15分より午後1時までとする。
3. 所屬長は、業務のため必要があるときは、第1項の規定に拘らず、休憩時間を変更することかできる。ただし、休憩時間は勤務時間の途中で与えなければならない。

(休憩時間の利用)

第13条 職員は、休憩時間を自由に利用することかできる。ただし、外出するときは、所屬長にその旨を届出なければならない。

(休 日)

第14条 休日は、次の通りとする。

- (1) 日 曜 日
 - (2) 国民の祭日
 - (3) 年末、年始(自12月30日 至1月5日)
 - (4) その他会社の定める日
2. 前項の休日は、業務の都合により他の日と振替えることかできる。
 3. 振替えられた休日の勤務は、平日通りとし、本章第2節にいう休日勤務の適用をしない。

第 2 節 時間外勤務及び休日勤務

(超過勤務)

第15条 会社は、業務のために必要があるときは、職員の過半数を代表するものとの間で定める協定により、第7条の勤務時間を延長し、または前条の休日に勤務させることかできる。

(超過勤務時の休憩)

第16条 会社は、前条の規定により時間外勤務をさせるときは、第12条の休憩時間の外、1日の勤務時間が8時間を超える場合は、15分間の休憩を勤務時間中に与えなければならない。

2. 会社は、前条の規定により休日勤務をさせるときは、その1日の勤務時間

が 6 時間を超える場合 45 分間、8 時間を超える場合 1 時間の休憩を、勤務時間中に与えなければならない。

(当直勤務)

第 17 条 会社は、必要があるときは、別に定めるところにより職員に当直勤務をさせることができる。

(女子超過勤務)

第 18 条 会社は、満 18 才以上の女子職員については、第 15 条の規定に拘らず、労働基準法に定める限度をこえて時間外勤務をさせ、または休日に勤務させてはならない。

(年少者超過勤務)

第 19 条 会社は、満 18 才に満たない職員については、第 15 条の規定に拘らず、労働基準法に定める限度をこえて時間外勤務をさせ、または休日に勤務させてはならない。

(深夜勤務禁止)

第 20 条 会社は、満 18 才に満たない職員、または「満 18 才以上」の女子職員を午後 10 時から午前 5 時までの間において、勤務させてはならない。

(災害時勤務時間)

第 21 条 会社は、災害その他避けることのできない事由によつて、臨時の必要があるときは、本節の規定に拘らず、行政官庁の許可をうけて勤務時間を延長し、または休日に勤務させることができる。

第 3 章 出勤及び退出

(出勤)

第 22 条 職員は、定刻までに出勤して、自ら出勤簿に捺印し(定刻に遅れた場合も同じ)又タイム・レコーダーを設置してある場合にはタイムカードに出勤時間及び退出時間を自ら記録しなければならない。

(業務上欠勤、遅参)

第 23 条 職員は、業務のため出勤できないとき、または遅参するときは、あ

あらかじめ事由を付して所屬長に届出なければならない。

(早 退)

第24条 職員は、病気その他やむを得ない事由のため、勤務時間中に一時職務を離れ、または早退するときは、あらかじめ所屬長に届出て許可を受けなければならない。

(出勤簿等)

第25条 出勤簿、タイムカード、早退、遅参届は総務課が保管する。

第4節 年次有給休暇、特別休暇及び欠勤

(年次有給休暇)

第26条 職員は、勤務年数(在籍年数より休職期間を除いた年数をいう。以下同じ。)に応じ、毎年1月1日より1年間で次の年次有給休暇をとることができる。

勤務年数1年をこえる年迄のもの 16日

勤務年数3年をこえるもの 20日

2. 職員が採用された年の年次有給休暇は次のとおりとする。

入社月	1月	2月	3月 4月	5月 6月	7月 8月	9月 10月	11月 12月
休暇日数	12日	10日	8日	6日	4日	2日	なし

3. 第1項の勤務年数は、年次有給休暇の場合に限り、採用の年の年初から起算する。

4. 新たに採用した職員の経歴上、勤務年数の取扱いに特別の考慮を要するときは、第1項および第2項の規定に拘らず年次有給休暇日数につき別段の考慮をすることがある。

5. 年次有給休暇のうち、業務上やむを得ない事由でその年に受けなかつた日

数は、翌年に限り繰越すことができる。

(年次有給休暇付法)

第27条 職員は、前条に定める年次有給休暇をとるときは、あらかじめその時期を所属長を経て総務課に届出なければならない。

2. 業務のため必要があるときは、前項の年次有給休暇をとる時期を他の時期に変更して与えることがある。

(特別休暇)

第28条 職員は、第26条に定める年次有給休暇の外、次の各号のとおり特別休暇を受けることができる。

- | | |
|--|------------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5日以内 |
| (2) 子女、兄弟、姉妹が結婚するとき | 1日 |
| (3) 父母、配偶者および子女の喪に服するとき | 7日以内 |
| (4) 祖父母、孫、兄弟、姉妹および配偶者の父母の喪に服する時 | 3日以内 |
| (5) 前号に該当しない親等以内の血族または姻族の喪に服するとき | 2日以内 |
| (6) 災害、交通事故その他の不可抗力の事情により出勤することができないとき | 当日 |
| (7) 伝染病予防法により隔離され、または交通を遮断されたとき | 必要と認められる期間 |
| (8) その他特別の事由により特に休暇を申出て、会社がこれを許可したとき | 必要と認められる期間 |

(特別休暇付与法)

第29条 職員は、前条に定める特別休暇を受けるときは、あらかじめ事由を付した文書をもつて、所属長を経て総務課に届出でなければならない。

(生理休暇等)

第30条 所属長は、生理日の勤務が著しく困難な女子職員が休想または休暇

を請求したときは、就業させてはならない。

(欠勤)

第31条 職員は、欠勤するときは、事由を付して、所属長を経て総務課に届けなければならない。

2. 職員は、傷病のため1週間以上欠勤したときは、症状および欠勤日数を記載した医師の診断書を所属長を経て総務課に提出しなければならない。

3. 職員が、第1項および第2項の届出を怠つたときは、無届欠勤として取扱う。

(長期欠勤)

第32条 暦月1カ月をこえる欠勤は長期欠勤とする。長期欠勤の期間には休日を通算しうるものとする。

2. 3カ月以上の長期欠勤の後出勤し、欠勤日数が20日に滞らないで、同一事由により再び欠勤を始めたときは、その出勤日数を含めて前の欠勤期間と通算するものとする。

第5節 出張及び転勤

(出張、転勤)

第33条 社務のため必要があるときは、職員に出張または転勤を命ずることがある。

2. 前項の場合の旅費については、別に定めるところによる。

(転勤先出発)

第34条 職員は、転勤を命ぜられたときは、業務の引継ぎを了し転勤の辞令を受けた日から起算して14日以内に、旧任地を出発しなければならない。ただし、やむを得ない事由により赴任を延期するときは、あらかじめ発令者の許可を受けなければならない。

第4章 給 与

(給 与)

第35条 職員の給与については、別に定めるところによる。

第5章 任 免

第1節 採 用

(採 用)

第36条 職員は、その者の受験成績等により論衡の上、採用する。

(提出書類)

第37条 新たに採用された職員は、次の書類を10日以内に総務課に提出しなければならない。

- (1) 履歴書および最終学校卒業証明書またはこれに準ずるもの
 - (2) 戸籍謄本(3カ月以内のもの)
 - (3) 誓約書
 - (4) 身元保証書
 - (5) 扶養家族その他の人事管理上必要な事項に関する書類
2. 前項の提出書類の記載事項に異動があつたときは、その都度速かに所属長を経て総務課に届出でなければならない。

(試用期間)

第38条 新たに採用された職員に対しては2カ月の試用期間を置く。

2. 前項の期間は、特殊技能者または学校卒業後4年以上のものに対しては、これを短縮し、または省略することができる。
3. 試用期間中において技能、勤怠、健康その他につき本採用は不適當と認められる場合は、その採用を取消すことがある。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第2節 休 職

(病欠欠勤、同休暇)

第39条 職員が傷病により長期にわたり欠勤した場合において、その欠勤が次に定める病欠欠勤期間を経過した日をもつて、次に定める夫々の期間内において前期および後期の休職を命ずるものとする。ただし、特別の事由があるときは、その期間を延長することがある。

勤 務 年 数	病欠欠勤期間	前 期 休 職 期 間	後 期 休 職 期 間
1年未満の者	6カ月	6カ月以内	3カ月以内
1年以上 5年未満の者	1カ年	6カ月以内	6カ月以内
5年以上 10年未満の者	1年6カ月	1カ年	6カ月以内
10年以上 20年未満の者	2カ年	1カ年以内	1カ年以内
20年以上の者	2年6カ月	1年6カ月以内	1カ年以内

(休 職)

第40条 前条の外、職員が次の各号の一に該当するときは、期間を定めて休職を命ずることがある。

- (1) 学校、研究所その他これに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究または指導に従事する場合
 - (2) 外国の政府またはこれに準ずる公共的機関の業務に従事する場合
 - (3) 会社の命を受けて支店に替るべき現地法人等の業務に従事する場合、または承認を受けて会社外の定職につく場合
 - (4) 自己の都合により欠勤が引続き2カ月以上に及ぶとき
 - (5) 刑事の訴追を受けて起訴されたとき
 - (6) 前各号の外にこれに準ずる事由のあるとき
2. 前項の明定による休職の期間はその都度定める。

(復職)

第41条 休職期間中であつても、休職事由が消滅したときは、復職を命ずることがある。

2. 復職後実働日数が20日に満たないで同一事由により再び欠勤を始めたときは、復職を取消すものとする。

第3節 解雇及び退職

(解雇)

第42条 職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神または身体に著しい障害があるため、業務に堪えられないとき
ただし、第59条の規定を適用するものを除く
- (2) 無届欠勤が年間通算1月に及ぶとき
- (3) 勤務状態が著しく不良なとき
- (4) 経営上やむを得ない事由により事業を整理縮小するとき。
- (5) 刑の宣告を受けたとき
- (6) 破産の宣告を受けたとき
- (7) その他就業に必要な連絡性を欠くに至つたとき

(退職願出)

第43条 職員は、退職しようとするときは、所屬長を経て社長に願出しなければならない。

2. 職員は、前項の願出を行つた後も、社長の承認があるまでは、従前の通り勤務しなければならない。

(退職)

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願出て承認されたとき
- (3) 休職期間が満了したとき

(4) 雇傭期間を定めた場合に、これが満了したとき

(5) 年齢満55才に達したとき

ただし、会社業務上特に必要と認められる職員については、社長は一定期間を限りこれを延長することができる。

(退職慰労金)

第45条 職員が、退職するときまたは解雇されるときは、別に定めるところにより、退職慰労金を支給する。ただし、第57条第1号によるときは、特別の事情ある場合を除き支給しない。

第4章 保 健 衛 生

(社内傷病)

第46条 職員は、社内において負傷し、または発病したときは、直ちにその旨を所属長に申し出て、医師の診断を受けなければならない。

(伝染病等)

第47条 職員は、精神病、伝染病その他就業が不相当と認められる病気にかかったときは、出勤してはならない。

(同居者等法定伝染病)

第48条 職員は、同居者または近隣の者が法定伝染病にかかったときは、直ちにその旨を所属長を経て、総務課長に申し出て、その指示を受けなければならない。

2. 前項の場合は、職員に一定期間を限り出勤を停止せしめることがある。この出勤停止期間は出勤したものととして取扱う。

(健康診断)

第49条 職員は、毎年定例または臨時に会社の行う健康診断を受けなければならない。

2. 会社は、前項の健康診断の結果に基づいて、執務の場所または職務の転換、勤務時間の短縮その他健康保持上必要な措置を講じなければならない。

第5章 災害補償

(業務上傷病)

第50条 職員が、業務上負傷または疾病にかかつたときは、会社はその費用で必要な療養をほどこし、または必要な療養費を負担する。

2. 前項の負傷または疾病により職員が欠勤した場合は、勤務したものとして取扱う。

3. 海外在勤員(休職中の者を含む)については、第1項を準用する。

(災害補償)

第51条 前条の負傷または疾病がなおつた後においても、身体に障害が残る場合は、その障害の程度に応じて労働基準法に定める災害補償を行う。

(定義)

第52条 第50条第1項の業務上の疾病とは、次に掲げるものをいう。

(1) 業務上の負傷に起因する疾病

(2) タイピスト、事務員等の手指の痙攣および書癢

(3) 前各号の外法令によつて定められたものおよび業務に起因することが明らかなる疾病

(遺族補償、葬祭料)

第53条 職員が、業務上死亡したときは、会社は、遺族または職員の死亡当時その収入によつて生計を維持していた者に対し、平均賃金の1,000日分の遺族補償を行う。

2. 前項の場合、葬祭を行う者に対しては、平均賃金の60日分の葬祭料を支払う。

第6章 表彰

(表彰)

第54条 職員が業務上特に功勞があつて、他の模範とするに足ると認められるときは、会社はこれを表彰する。

(表彰の方法)

第55条 表彰の方法は、次のとおりとする。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞状授与

2. 前項の各号の表彰は、これを併せ行うことがある。

第7章 懲 戒

(懲戒)

第56条 職員が次の各号の一に該当するときは、会社は情状によつてこれを懲戒する。

- (1) 法令、定換、この規則およびその他会社の諸規程に違反したとき
- (2) 職務上の義務に違背し、または職務を怠つたとき
- (3) 職務の内外を問はず、会社の信用を傷つけるような行為のあつたとき
- (4) 職務の内外を問はず、会社に損失を及ぼすような行為のあつたとき

(懲戒処分)

第57条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 免職 予告期間を設けずに解雇する。
- (2) 停職 3月以内において出勤を停止し、その期間中に情状により給与の半額まで減額されることがある。
- (3) 減給 労働基準法第91条の範囲内で情状により適宜その額を定める。
- (4) 請負 符来を戒しめる。

(損害賠償)

第58条 職員が故意または重大な過失により会社に損害を及ぼしたときは、前条の規定により懲戒処分をする外、情状により損害の一部または全部を賠償させることがある。

第8章 特殊勤務者

(超過勤務時間)

第59条 守衛、運転手等監視または断続的勤務に従事するもので、所 行政
官庁より労務基準法第4章および第6章で定める労働時間、休憩および休日
に関する規定の適用除外の許可を受けた者には、第9条乃至第20条の規定
を適用せず、別に定めるところによる。

附 則

この規則は、昭和32年10月1日から実施する。

定款第18条付則

相談役並に顧問に関する件

(昭和30.12.23)

1. 社長は定款第18条の規定に基づき、取締役会の決議を経て、学識経験者中より、相談役並に顧問夫々若干名を委嘱することができる。
2. 相談役並に顧問は会社運営の重要問題につき、社長が諮問するとき其の意見をのべる。
3. 相談役並に顧問の任期は特に定める場合の外毎営業期とする。但し重任を妨げない。

超過勤務実施に関する細則

昭和31年9月4日制定

昭和32年10月1日改正

1. 就業規則第13条により職員に時間外勤務および休日勤務（「超過勤務」と総称する。以下同じ。）をさせる場合の命令権者は各課長（秘書役を含む。以下同じ。）とする。
2. 各課長が、業務のため必要があるとき、職員に超過勤務を命ずる場合は、超過勤務票（別紙様式）指示の項に所要の事項を記入して命令する。
職員が業務のため必要と認め、超過勤務すべきことを所属課長に申請し、課長がこれを認めた場合は、前項の手続きによる。
3. 受命者が超過勤務をなしたときは、その翌朝超過勤務票裏働の項に記入をなし各課長の承認を受けなければならない。
その月の超過勤務票は、各課長が保管の責に任ずる。
4. 特殊勤務者の超過勤務については、自動車運転手の場合は運転日誌、守衛または断続的勤務に従事するものについては勤務日誌による。
5. 業務員等として掃除など雑役に勤務した場合は、別に指定する勤務表による。
6. 超過勤務票は毎月1日とその前月分を各課長より庶務課長へ提出しなければならない。
7. 課別超過勤務手当額は、担当重役の指示による額を各課長の責任において厳守しなければならない。

附 則

この細則は、昭和32年10月1日より実施する。

見 分
超勤手当額

氏 名

月日	指 示		実 働		所属課段 承認印	※ 超 勤 時 間 教		
	業 務 内 容	時 間	時 間	課 考		甲	乙	丙
		自 至	自 至					
		自 至	自 至					
		自 至	自 至					
		自 至	自 至					
		自 至	自 至					

※の欄は書き込まなくても可。

特殊勤務者の勤務に関する内規

昭和36年12月1日改正

- 第1. この規程は、労働基準法第41条第3号および本社就業規則第59条に基づき、所轄的業務に従事する職員の勤務に関する事項を規定する。
- 第2. この内規で所轄的業務に従事する職員とは、自動車の運転に従事するものをいう。
- 第3. 勤務時間は、その始業時刻及び終業時刻を、平日は8時30分および18時00分、土曜日は8時30分および14時とする。この場合、労働基準法第41条により休憩時間を与えない。
- 第4. 業務上必要と認めるときは、所属長は前条の勤務時間を延長し、または勤務時間の範囲内において、その始業時刻および終業時刻を変更することができる。
- 第5. 前条により第3条の勤務時間をこえて勤務したときは、超過時間につき、左の区分に従い、1時間当りの定額によつて算出した割増手当を支給する。
1. 深夜業の場合（22時から5時までの間）

1時間につき	140円
--------	------
 2. 平日における第1号以外の

1時間につき	100円
--------	------
 3. 土曜日14時から16時まで

1時間につき	80円
--------	-----

（但し土曜日のこの時間以外は平日と同じ）
- 第6. 業務上特に必要と認めるときは、所属長は休日勤務を命じ、または休日を他の日に振り替えることができる。
- 第7. 前条により休日に勤務したときは、その勤務時間に応じ休日勤務手当として第5条第1号と同額の手当を支給する。

付 則

この内規は、昭和36年12月1日より実施する。

見舞金並びに弔慰金支給に関する準則

昭和31年4月4日制定

就業規則第1条に定める職員が、傷病にかかりまたは災害を蒙つた場合の見舞金並びに死亡した場合の弔慰金は下記の基準によつて本人または遺族に支給することができる。

記

1. 見舞金

傷病または災害の程度に応じて社長が決定する。

2. 弔慰金

俸給額の2カ月分

この準則は昭和31年3月1日よりこれを施行する。

給 与 規 程

(昭和30年11月1日 制定実施)

(昭和31年 4月1日 改 正)

(昭和32年 9月9日 改 正)

(昭和32年10月1日 実 施)

第1章 総 則

第1条 この規程は、会社の職員の給与に関する事項を規定する。

第2条 職員の給与は次の区分によつて支給する。

- (1) 俸 給
- (2) 超過勤務手当
- (3) その他の手当

第2章 俸 給

第3条 俸給は月額をもつて支給する。

第4条 俸給は次の区分によつて支給する。

- (1) 本 俸
- (2) 役職手当
- (3) 扶養手当

第5条 職員には、すべて本俸および特別手当を支給する。

2. 本俸の額は別表のとおりとする。

第6条 学校卒業後1年以上を経過し、且つその期間において社務と同様の職歴を有するものの採用時の本俸については、その職歴および経歴を勘案して決定する。

第7条 本俸の昇給は、各人の能力、勤務成績等に応じて行う。但し、就業規則第40条第1項第4号乃至第6号により休職中の者、および現在本俸

決定後の経過1年未満の者については、昇給を行わない。

2. 昇給は、毎年1回行うこととし、昇給日は毎年4月1日または10月1日とする。

第8条 別に定める役職にある職員には、役職手当を支給することがある。

2. 前項の役職手当の額は、役種、職務の内容等を勘案して決定する。

第9条 家族を扶養している職員には、扶養手当を支給する。

2. 扶養している家族（以下扶養家族という。）とは、主として職員の収入によつて生計を維持する次の者をいう。

- (1) 配偶者（内縁を含む）
- (2) 満60才以上の直系尊属（但し申請者が長子であることを原則とする。）
- (3) 満18才未満の直系卑属
- (4) 3親等内の不具障害者

3. 扶養手当の額は、次のとおりとする。

配偶者	1,000円
配偶者を除くその他の扶養家族の1人目	800円
" の2人目	600円
" の3人目	400円
" の4人目以上	200円

4. 第2項の扶養家族の認定については、別に定めるところによる。

第10条 俸給は、当月1日から末日までの1月分を、毎月15日に支払う。

2. 俸給の支払日が休日のときは、その前日を支払日とする。

第11条 俸給は、所得税法による所得税その他別に定める金額を控除し、その残額を通貨をもつて直接職員に支払う。

第12条 就業規則第39条による病欠出勤中は俸給の金額を、同条による休職期間の前期中は俸給の半額を、その後期中は俸給の3分の1を支給する。但し、休職期間中の支給率については申請をより考慮することがある。

2. 就業規則第40条第1項の規定による休職者には、その休職期間中俸給の

減額をすることができる。

第13条 新たに採用し、または復職した職員のその月の俸給は、採用または復職した日から日割計算（給額を当月の暦日数をもつて除したる商に、採用または復職した日からその月の末日迄の日数を乗じたもの）によつて支払う。

前第2項によつて休職者の減額を行う場合の計算も同様とする。

2. 扶養手当の増減は、その事由の発生した月の翌月の支給分から行う。

3. 退職する職員の退職月の俸給は、その月の半以上勤務した場合は、その月1日分を全額支給し、その月の半未満の場合は半額を支給する。

4. 職員が死亡したときの死亡月の俸給は、その月1日分を全額支給する。

第5章 超過勤務手当 （役職手当受給者を除く）

第14条 就業規則第9条で定める勤務時間を超える勤務（以下超過勤務という。）および就業規則第14条で定める休日における勤務（以下休日勤務という。）をした職員には、その勤務時間に応じて超過勤務手当を支給する。

第15条 超過勤務手当は、非割増手当（以下甲手当という。）、割増手当（以下乙手当という。）および特別割増手当（以下丙手当という。）に区分する。

第16条 超過勤務に対しては、実働8時間以内の超過勤務について甲手当を、実働8時間を超える超過勤務について乙手当を、深夜（午後10時から午前5時までの時間）にわたる超過勤務について丙手当を支給する。

第17条 休日勤務に対しては、実働8時間までの分について乙手当を、実働8時間を超える分について丙手当を支給する。

第18条 甲手当の額は、扶養手当を除く給料の1月分を、1月の平均所定勤務時間で除した商（円位未満切上）に相当する額を、1時間割の額として計算する。

2. 乙手当の額は、甲手当の2割5分増、丙手当の額は甲手当の5割増とする。

第19条 前条の1月平均所定勤務時間は、160時間として計算する。

第20条 超過勤務手当は、当月1日から末日までの分を、翌月15日に支払う。

第21条 第11条第2項および第12条の規定は、超過勤務手当について準用する。

第4章 その他の手当

第25条 職員には年末手当その他の手当を支給することがある。

附 則

この改正規程は、昭和32年10月1日より実施する。

職 員 俸 給 表

(改訂案 36.11.20)

級 別	1 級		2 級		3 級		4 級		5 級		6 級		7 級	
	俸 給 額	昇 給 額	俸 給 額	昇 給 額	俸 給 額	昇 給 額	俸 給 額	昇 給 額	俸 給 額	昇 給 額	俸 給 額	昇 給 額	俸 給 額	昇 給 額
1	73,400	2,700	55,900	2,500	41,200	2,100	27,900	1,900	17,900	1,200	11,500	800	9,000	500
2	76,100		58,400		43,300		29,800		19,100	1,400	12,300		9,500	
3	78,800		60,900		45,400		31,700		20,500		13,100	900	10,000	
4	81,500		63,400		47,500		33,600		21,900		14,000		10,500	
5	84,200		65,900		49,600		35,500		23,300		14,900	1,000	11,000	700
6	86,900		68,400		51,700		37,400		24,700	1,600	15,900		11,700	
7	89,600		70,900		53,800		39,300		26,300		16,900		12,400	
8	92,300		73,400		55,900		41,200		27,900		17,900		13,100	
57 9	95,000		75,900		58,000	2,200	43,100	2,000	29,500		18,900	1,100	13,800	900
10	97,700		78,400		60,200		45,100		31,100		20,000		14,700	
11			80,900		62,400		47,100		32,700	1,800	21,100		15,600	
58 12			83,400		64,600		49,100		34,500		22,200		16,500	
13			85,900		66,800		51,100		36,300		23,300		17,400	
14			88,400		69,000		53,100		38,100		24,400	1,200	18,300	1,000
15			90,900		71,200		55,100		39,900		25,600		19,300	
16					73,400		57,100		41,700	1,900	26,800		20,300	
17					75,600		59,100		43,600		28,000		21,300	
18					77,800		61,100		45,500		29,200		22,300	
19					80,000		63,100	2,100	47,400		30,400	1,300	23,300	
20					82,200		65,200		49,300		31,700		24,300	1,100
21							67,300				33,000		25,400	
22							69,400				34,300		26,500	
23							71,500				35,600		27,600	
24							73,600				36,900		28,700	
25							75,700				38,200	1,400	29,800	1,200
26											39,600		31,000	
27											41,000		32,200	
28											42,400		33,400	
29											43,800		34,600	
30											45,200		35,800	
31													37,000	

海外在勤員給与規程

(昭和31年4月9日制定)
(昭和31年4月1日実施)

(昭和31年7月26日改正)
(昭和31年7月1日実施)

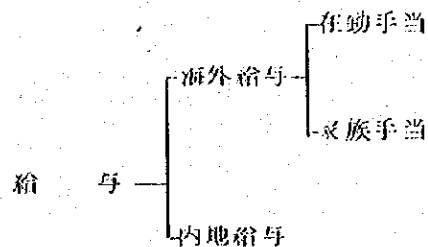
(昭和33年3月20日改正)
(昭和33年4月5日実施)

第1条 この規程は、本社より派遣されて海外に在勤する職員（以下「派遣在勤員」という。）の給与（以下「給与」という。）の支給について定める。

2. 海外において採用され職員として発令されたもの（「現地採用職員」という。）及び雇員として発令されたもの（「現地採用職員」という。）についての給与については別でこれを定める。

第2条 この規程において家族とは社長の承認を得て派遣在勤員と共に現地に在住する配偶者及び子をいう。

第3条 給与の体系は次のとおりとし、その支給額は月をもつて定める。



第4条 海外給与は、原則として毎月15日に、現地通貨をもつて直接本人に支給する。

第5条 派遣在勤員の在勤手当は、本人が在勤地に着任した日の翌日から離任の日の前日まで支給し、家族手当は在勤手当の支給期間中において、その家族が本人の任地に到着した日の翌日から帰国のため出発する日の前日まで支給する。

2. 海外給与の支給期間中にその支給額が変更された場合は、その変更の日から新たに定められた海外給与を支給する。
3. 在勤員が退職又は死亡した場合は、退職又は死亡の日まで海外給与を支給する。但し、在勤員が死亡した場合において、引続き配偶者を旧在勤地に残留させる事由があるときは、社長の承認を得た場合を限り、死亡した日の翌日から90日を超えない範囲内で、引続きその家族手当を支給することかできる。

第6条 海外給与の支給額は米俵をもつて定める。

2. ドルの現地通貨への換算率は毎月定めるところによる。

第7条 在勤手当は別表第1の基準によつて支給する。

第8条 家族手当は、別表第2の基準によつて支給する。

第9条 派遣在勤員の内地給与は、海外給与の支給期間中、本人の指定するものに対して、別表第3の基準によつて邦貨で支給する。

第10条 本規程の実施につき必要な事項は細則を以つて定めることが出来る。

附 則

この規程は、昭和28年4月5日より実施する。

但し、昭和33年4月1日に海外在勤員である者については同日よりこれを適用する。

別表第1

住 剛 中 当

号	住 剛 中 当	6	5	4	3	2	1
1	170	1~4					
2	190	5~6					
3	210	7~9	1~2				
4	230	10~11	3				
5	250	12~13	4~5				
6	270	14~15	6~7				
7	290	16~17	8	1			
8	310	18~19	9~10	2			
9	330	20~21	11	3~4			
10	350	22~30	12~19	5~11	1~4		
1101	400		20	12~17	5~9	1~2	
2	410			18~19	10~11	3~4	
3	420			20	12~13	5	
4	430			21~22	14	6	
5	440			23~24	15~16	7~8	1
6	450			25	17~18	9	2
7	460				19	10~11	3~4
8	470				20	12	5
9	480					13~14	6
10	490					15	7~8
11	500						9
12	510						10

暫定在勤手当算出表

(海外在勤員給与規程別表1)

本 俸 俸	在 勤 手 当 0%
12,000	150
14,400以下	170
16,800	190
19,200	195
11,600	210
24,000	230
26,400	250
28,800	270
31,200	290
33,600	310
33,600 以上	350
48,000 以下	
48,000 以上	400
60,000 以下	
60,000 以上	3,600円(付10円加増)

(注) 本表に限り「本俸」とは職員給与規程第5条第6条に定める本俸額より昭和55年10月1日実施のベースアップによる増額分を差引いたものをいう。

別表第2.

家 族 手 当

配偶者の随伴する場合	在 勤 手 当 の 30%
子1人 " "	" 10%
限 度	手当総額は在勤手当の40%限り

別表第3

内地給与

1 家族の全部内地に 残留する場合	2. 家族の一部内地に 残留する場合 ア 配偶者が内地に 残留する場合	2. 家族の一部内地に残留する場合 イ 配偶者を外地に 随伴した場合	3 家族の全部を外地に 随伴した場合	4 家族のない者 の赴任の場合
$(\text{本俸} + \text{特手}) \times 80\%$ + 扶養手当	$(\text{本俸} + \text{特手}) \times 60\%$ + 残留者の扶養手当	$(\text{本俸} + \text{特手}) \times 40\%$ + 残留者の扶養手当	$(\text{本俸} + \text{特手}) \times 30\%$ + 扶養手当	$(\text{本俸} + \text{特手}) \times$ $25\% + \text{扶養手当}$

注 扶養手当とは、給与規程第10条の規定により支給される手当をいう。

扶養家族認定に関する細則

昭和三十七年三月制定

第1. 給与規程第10条第4項に定める扶養家族の認定は、この細則による。

第2. 新たに職員となつた者に扶養家族がある場合または職員に次の各号の1に該当する事実が生じた場合には、その職員は、直ちにその旨を、所属長を経て、社長に届出なければならない。

① 新たに扶養家族たる要件を具備するに至つた者がある場合

② 扶養家族たる要件を欠くに至つた者がある場合

第3. 第2の届出は、新たに扶養手当の支給を受けようとする場合には、扶養家族認定申請書(別紙様式第1)を、また従前より扶養手当を受けていた職員に第2第1号または第2号に該当する事実が生じた場合には、扶養家族異動認定申請書(別紙様式第2)を提出するものとする。

第4. 庶務課長は、職員から第2の届出があつたときは、申請書記載の扶養家族が給与規程第10条第2項に定める要件を備えているかどうかを確かめて認定しなければならない。

第5. 次に掲げる者は、扶養家族とすることができない。

(1) 他の会社等から扶養手当に相当する手当等の支給を受けている場合

(2) その家族の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額120,000円程度以上である場合

(3) 不具廃疾者の場合は、別2号による外、終身労務に服することができない程度でない場合

第6. 職員か他の職員と共同して同一人を扶養する場合には、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その者の扶養家族として認定することができる。何れが主たる扶養者であるか判定し難い場合は、原則として、これらの職員のうち最も本給の高い者に支給する。

第7. 庶務課長は、第4乃至第6の認定を行うに当つて必要と認めるときは、

扶養事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。

第8. 認定を終えた申請書は、認定書として、庶務課において保管する。

第9. 庶務課に、扶養手当台帳（別紙様式第3）を備え、扶養家族認定書および扶養家族異動認定書によつて、扶養家族数および扶養手当額並びにこれらの異動を整理記入しなければならない。

附 則

- (1) この細則は昭和31年7月1日から実施する。
- (2) 文書規程第45条の第3類（3年保存）の第2目の次に新たに第3目 扶養家族認定書、扶養家族異動認定書及び扶養手当台帳と追加し、第3目とあるを第4目と改める。
- (3) 昭和36年6月1日改正実施の組織規程に基き、第4条及び第7条の庶務課長は総務課長と、第8条第9条の庶務課は総務課と読み替える。

別紙 様式第1

扶養家庭認定申請書

昭和 年 月 日提出

日本海外移住振興株式会社 取締役社長		氏名 印		所 属		氏名 印		
給与規程第10条による扶養手当の支給を受ける扶養家族として次のとおり申請致します。 (証明書 添付)								
扶養家族氏名	続柄	生年月日	年齢	同居別居の別	職業又は勤務先及年数	※扶養の終期	備考	※認定印

- 註 (1) 添付する証明書は、原則として、官公署の発行するものとし、庶務課長は実情に応じて証明書の発行者および様式を指定することができる。
- (2) 扶養の事実について証明書の必要を認めないとき、又は証明書の提出が申請書の提出時と間に合わないときは、庶務課長の責任において、この申請書のみで認定することができる。
- (3) 備考欄は収入の内訳その他必要事項を記入すること。
- (4) 庶務課長が認定したときは認定印を押す。
- (5) ※印欄は係職員が記入する。

別紙 様式第2

扶養家族異動認定申請書

昭和 年 月 日提出

日本海外移住振興株式会社 取締役社長		職	所 属	氏 名 印			
給与規程第10条に規定する扶養手当の支給を受ける扶養家族 が次のとおり異動したので申請いたします。 (証明書 通添付)						※ 認定印	
扶養家族氏名	続柄	生年月日	同居別 居の別	職業又は 勤務先	年 収	異 動 年月日	異動の理由

記入者への注意事項

1. 続柄欄は従業員との続柄を記入すること。
2. ※印欄は記入しないこと。

別紙 様式第3

扶養手当台帳

所屬	氏名		昭和 年 月 から		昭和 年 月 から		昭和 年 月 から		備考
	人員	金額	人員	金額	人員	金額	人員	金額	
扶養家族									
配偶者									
第一人者									
第二人者									
第三人者									
第四人者									
計									

備考欄には扶養の終始予定等を記入する。

海外在勤職員の家族呼び寄せ等に関する内規

昭和31年 9月24日制定

昭和36年11月 7日改正

- 第1. 海外在勤職員は、赴任の際社費をもつて家族（妻および子）を随伴しないこととする。
- 第2. 海外在勤職員は、着任後6ヶ月以上を経過したときは社長の承認を受けた場合の限り、社費をもつて家族をその在勤地に呼び寄せることができる。
- 第3. 前項の呼び寄せをしようとするときは、本社に稟請して、社長の承認を求めねばならない。
- 第4. 独身者が海外在勤職員として赴任し、現地において結婚した場合は、着任後6ヶ月以上経過し社長の承認を得た場合の限り、職員給与規程に定める家族手当を支給する。
- 第5. 現地採用職員が海外在勤職員に任用された場合は、本人が既に家族を有すると否と拘らず、任用された日を以つて、海外在勤職員として着任したものと見做し本内規を適用する。

備 考

本社役員として、海外に在勤するものの家族呼び寄せについては、その都度社長がこれを定めるものとする。

日本海外移住振興株式会社職員退職金支給規程

第1条 職員が1年以上在職して退職したときは、この規程により退職金を支給する。

第2条 退職金は一時金とし、原則として退職後7日以内に、通貨で、直接本人に支給する。

2 本人が死亡退職したときは、その退職金は、本人の遺族に支給する。この場合の遺族の順位及び範囲に関しては、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規定を準用する。

第3条 退職は、退職時の本俸及び特別手当の合計額に、別表に定める勤続年数に応ずる支給率を乗じて算出する。

2 勤続年数に1年未満の端数のあるときは、その勤続年数をもつて計算した額と、勤続年数に1を加えた年数をもつて計算した額との差額の1/2分の1に、経過月数を乗じた額を加算する。

3 前2項の計算額における100円未満の端数は、これを100円に切上げる。

第4条 次の各号の1に該当する事由により退職したときは、別表第1によつて算出した金額を支給する。

- (1) 停年
- (2) 死亡
- (3) 会社都合
- (4) 傷病により業務に堪えられない場合

2 前項各号の外等別の事由があると会社が認められた場合には、社長の承認を得て、別表第1によつて算出した金額、又はその範囲内の金額を、支給することができる。

第5条 本人の都合により退職したときは、別表第2の支給率によつて算出

した金額を支給する。

第6条 勤続年数が10年以上であつて、在職中特に功労顕著な者に対しては、基本退職金の計算額の50%以内の額を功労加算金として加給することができる。

2 業務上の事由により死亡した場合は、前項に準じて、功労加算金を支給する。

第7条 次の各号の1に該当する者には、退職金を支給しない。

(1) 就業規則第5.3条第1号の規程により懲戒免職された者

(2) 前号に準じ会社が支給を不相当と認めた者

2 前項第2号の場合、特別の事由があるときは、その都度社長の承認する減額した退職金を支給することができる。

第8条 勤続年数の計算は次の各号による。

(1) 入社の日から退職の日までとする。但し休職期間（就業規則第3.5条第1項第1号、第2号及び第3号の前段の規定による休職期間を除く）は、これを勤続年数に算入しない。

(2) 勤続年数に1年未満の端数があるときは、月割計算とし、1ヶ月未満の端数は1ヶ月に切上げる。

第9条 退職金を受けるべき者が会社に債務を負つているときは、その債務を相殺して残額を支給する。

附 則

この規程は昭和32年4月1日から実施する。

別表第 1

勤続年数	支給率	勤続年数	支給率
1	1.0	21	29.2
2	2.0	22	30.8
3	3.1	23	32.4
4	4.3	24	34.0
5	5.6	25	35.7
6	6.9	26	37.4
7	8.2	27	39.1
8	9.5	28	40.8
9	10.9	29	42.5
10	12.3	30	44.2
11	13.7		
12	15.2	以後1年につき1.7を	
13	16.7	増加する	
14	18.2		
15	19.7		
16	21.2		
17	22.8		
18	24.4		
19	26.0		
20	27.6		

別表第2

勤続年数	支給率	勤続年数	支給率
1	0.2	21	29.2
2	0.8	22	30.8
3	1.5	23	32.4
4	2.2	24	34.0
5	3.0	25	35.7
6	3.9	26	37.4
7	4.9	27	39.1
8	6.0	28	40.8
9	7.2	29	42.5
10	8.5	30	44.2
11	9.9		
12	11.4	以後1年につき1.7を増加する	
13	13.0		
14	14.7		
15	16.5		
16	18.4		
17	20.4		
18	22.6		
19	25.0		
20	27.6		

通 勤 費 支 給 要 領

昭和31年7月6日制定

1. 定期乗車券を発行する交通機関を利用して通勤する役職員に、月当り750円を限度として、通勤費を支給する。
2. 通勤費は、原則として、定期乗車券を現物で、支給する。但し、役職員があらかじめ購入した乗車券につきその提示を受け、確認した上で、支給すべき額を現金で交付することができる。
3. 通勤の経路、交通機関、乗車区間の選定は、庶務課長の認定による。この場合通勤の経路は、最も経済的な距離によるものとする。
4. 月当り700円を越える定期乗車券の超過分は、各人の負担とする。
5. 新規採用者で通勤費の支給を必要とするに至つた者には、発令又は事実発生の日から通勤費を支給する。
6. 役職員が通勤費の支給資格を失なつたときは、発令又は事実発生の日以降の乗車券の通用期間に相当する代価のうち通勤費相当額（払戻手数料を差引いたもの）又は現物を返納しなければならない。但し、交通機関が払戻しを行わないときは、この限りではない。
役職員は、転勤するとき、又は住居移転等の事由により、定期乗車券の内容に変化のあつたときは、前項に準じて処理せねばならない。
7. 役職員が長期欠勤又は長期出張等で30日を越えて通勤しない場合は、その通勤しない期間について、通勤費の支給を停止する。この場合、役職員は既に支給を受けた通勤費のうち、発令又は事実発生の日以降の分を前号第1項に準じて、返納しなければならない。

附 則

通勤費の支給は、昭和31年7月1日から実施する。

内 国 旅 費 規 程

(昭和31年 1月10日制定)
(昭和30年11月15日実施)

(昭和31年 7月30日改正)
(昭和31年 6月15日実施)

(昭和32年10月 2日改正)
(昭和32年11年 1日実施)

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 会社の役員および社員が、社務のため本邦内を旅行するときは、特に定める場合を除き、この規程の定めるところにより、旅費を支給する。

(命令者)

第2条 旅行は、社長の発する命令により行う。

(発令の方法)

第3条 旅行命令を発する場合(その変更を含む。以下同じ。)は、旅行命令簿(別紙様式第1)に所要事項を記載して、行う。

ただし、いとまがない場合には、口頭により旅行命令を発することができる。この場合は、爾後できるだけすみやかに旅行命令簿の記載を行わねばならない。

(旅行命令の変更)

第4条 旅行者は、業務上の必要または天災その他やむを得ない事情で旅行命令に従つて旅行することが出来ない場合は、あらかじめその変更の申請をして、その許可を得なければならない。

ただし、旅行者は、上記の申請をするいとまがない場合はその後できるだけすみやかに承認を求めなければならない。

2 旅行者は、前項の許可または承認を得ないで旅行を行つた場合は、許可または承認を得ないで行つた旅行に対する旅費の支給を受けることができない。

(旅費の種類)

第5条 旅費は、交通費、日当、宿泊料の3種とする。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、順路により計算する。

ただし、第4条により順路の変更申請が承認されたときは、実際の通路によつて計算する。

(旅行日数)

第7条 旅行日数は、命令を受けた業務のために要した日数による。

ただし、第4条の変更申請が承認されたときは、承認された日数を旅行日数に算入する。

(天災等による特別費用)

第8条 旅行中において、天災、検疫、交通機関の事故その他特別の費用を必要とする事情が発生したときは、第4条にかゝける旅費の外、その事情発生のために特に要した旅費以外の実費を補給することができる。

(旅費の概算渡)

第9条 旅費は支給見込額の範囲において、あらかじめ概算渡をすることができる。

(旅費の精算)

第10条 旅費(概算渡に係る旅費を含む。)の支給を受けたものは、帰任の日より5日以内に旅費の精算を行わなければならない。

2 精算は所定の請求書(別紙様式第2)に必要な書類を添えて提出することによつて行う。

ただし、必要な添付書類の全部または一部を提出しない者は、精算による旅費の追加支給を受けることができない。

3 前項による精算の結果過払金があつた場合は、2週間以内にその過払金を返納しなければならない。

(給与変更による旅費変更)

第11条 旅行中に給与の変更が行われ旅費の等級に異動を生じたときは、

発令の日から異動後の給与による旅費を支給する。

(日帰出張)

第12条 社務のため日帰出張するときの旅費については、下記の区分による。

(1) 本社より片道鉄道100キロメートル、自動車75キロメートル以上の地に出張する場合は、日当および交通費実額を支給する。

(2) 本社より片道鉄道100キロメートル、自動車75キロメートル以上の地に出張する場合は、本社出発後帰社までの所要時間により、次の区分に従つて日当および交通費実額を支給する。

ア 4時間以上 日当の半額および交通費

イ 4時間未満 交通費のみ

(3) 東京都23区の場合は、日当を支給せず、交通費実額を支給する。

(死亡時特例)

第13条 旅行中に本人が死亡したときは、死亡当時の職により、死亡地から本社までの往復の旅費の倍額を遺族に支給する。

2 前項における遺族の範囲およびその順位については、労働基準法施行規則第42条乃至第44条の定めるところによる。

(旅行命令取消または死亡の際の補償)

第14条 旅行命令を受けた者が、その出発前に旅行命令を取消され、または死亡したときは、その旅行のために既に支出した金額がある場合は、社長の承認する金額の範囲において、支出した金額を支給することができる。

(旅費喪失の補償特例)

第15条 旅行中天災または不可抗力により支給を受けた旅費額の全部または一部を喪失した場合は、その喪失した旅費額につき、社長の承認する範囲内において旅費として再支給することができる。

第2章 交通費

(交通費)

第16条 交通費は、航空賃、鉄道賃、船賃および車馬賃の4種とする。

(鉄道賃および船賃)

第17条 鉄道賃および船賃は、次の各号に従いこれを計算する。

- (1) 運賃の等級を1、2、3等に区分する鉄道または船舶による場合は、別表に定める区別による。
- (2) 運賃の等級を2、3等に区分する鉄道または船舶による場合は、前号において1等の運賃を受けるべき者に対しては2等の運賃による。
- (3) 運賃の等級を設けない路線においては、その乗車または乗船に要する運賃による。
- (4) 普通急行列車を運行する路線による旅行で、片道100キロメートル以上のものには、その乗車に要する急行料金を支給する。
特別急行列車を運行する路線による旅行で、これに乗車を要する場合は、片道300キロメートル以上のものには、その乗車に要する特別急行料金を支給することができる。
- (5) 寝台料は支給しない。

(航空賃)

第18条 空路旅行については、緊急かつ重要な業務のため航空機の利用を必要とし、かつこれを社長が承認した場合に限るものとし、この場合の航空賃は実費額により支給する。

(車馬賃)

第19条 電車、バス、馬車、タクシー等による車馬賃は実費により支給する。

2. ハイヤー、人力車等の利用は業務のためやむを得ない場合に限る。

(車馬賃支給の特例)

第20条 車馬賃は、鉄道または船舶の便のある区間の旅行については、こ

れを支給しない。

ただし、業務の性質上鉄道または船舶によるを適當としない場合はこの限りでない。

第3章 日当、宿泊料

(日当、宿泊料の定額)

第21条 日当および宿泊料は別表に定めるところに従い、これを支給する。

(日当、宿泊料支給基準)

第22条 日当は、旅行日数に応じ、宿泊料は旅行の夜数に応じてこれを支給する。

(長期滞在時の日当、宿泊料)

第23条 出張に当り同一地に31日を超えて滞在するときは、その31日を超える部分に限り日当および宿泊料を次の区分に従つて減額する。

- (1) 滞在日数31日を超え61日までの部分につき定額の1割
- (2) 滞在日数61日を超える部分につき定額の2割

第4章 囑託および業務員

(囑託、業務員旅費)

第24条 囑託および業務員が社務のため、本邦内を旅行する場合の旅費の支給については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 囑託については、その給与月額(本俸+特別手当)によつて社員の場合に準ずる。
- (2) 業務員については、別に定める。

附 則

この規程は、昭和30年11月15日より実施する。

附 則

この規程は、昭和31年6月15日より実施する。

附 則

この規程は、昭和32年11月1日より実施する。

国内旅費定額表

別表

旅費の区分 役職の区分	旅 費					
	交 通		送 給	日 当	宿 料	
	鉄道賃	自動車賃 自乗出賃 鉄道賃	給 賃	(1日につき)	甲 地 方 (1夜につき)	乙 地 方 (1夜につき)
役 員	1 等	2 等	1 等	1,200 円	2,400 円	2,000 円
	2 等	3 等	1 等	800 円	1,600 円	1,200 円
	2 等	3 等	1 等	600 円	1,300 円	1,100 円
	2 等	3 等	1 等	500 円	1,200 円	1,000 円
社 員	2 等	3 等	1 等	500 円	1,000 円	800 円
	2 等	3 等	1 等	500 円	1,000 円	800 円
	2 等	3 等	1 等	500 円	1,000 円	800 円
	2 等	3 等	1 等	500 円	1,000 円	800 円

備考 1. 宿泊料欄中、甲地方とは、東京都（区のみを除く）、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市および福岡市を言い、乙地方とはそれ以外の地域を言う。

2. 給与月額45,000円以上の社員の鉄道賃については、特別2等車を運行する路線による旅行で特別2等車を利用した場合については、等2料金を支給する。

3. 宿泊料のうち、車中宿泊の場合は、上記甲地方宿泊料定額の $\frac{1}{3}$ 相当額とする。ただし、10円未満の端数は四捨五入とする。

4. 社員欄中、その給与額は、（本給+特別手当）の合計額とする。役職手当を含まない。

別紙様式第1

旅行命令簿

第 〇 〇 号

所 属	氏 名	用 務 先 用	命 令 者 印	庶務課長	受 命 者	備 考
	年 月 日						期 日	日 間	所 属 長
第 〇 〇 号	年 月 日	期 日	日 間	所 属 長		

国内旅費
精算請求書

社 長		専 務		常 務		庶務課長		資金課長		経理課長		所属課長		
概算額		精算額		追給額		返納額		理由						
円		円		円		円		円						
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道(紛)賃		航空賃	車賃		日当	借注料	夜	定額	
					幹線	通賃		急行	検					計	定額	乗車	雑費
					円	円	円	円	円	円	円	円	円	
					円	円	円	円	円	円	円	円	円	
合 計														
上記のとおり精算します。 昭和 年 月 日 上記のとおり受領・精算・返納しました。 昭和 年 月 日													氏名	氏名
又 採 算													備	考

備考 1. 本様式は、使途に従い不用の文字は捺消して使用すること。
 2. 食卓料を支給した場合は備考欄に記入すること。

別添様式第2の2

出張出張
旅費請求領収書

金 額		目 的		株 券	常 務	旅 費 課 長	所 属 課 長
円							
年月日	出発地	経路	目的地	株券数	株券金額	車賃	当
					円	円	
内 訳							
支 払 済		上記のとおり請求します。					
		昭和 年 月 日 請求者					
		上記の金額を受け取りました。					
		昭和 年 月 日 受領者					
		監 理 課 長					
		収 務 課 長					

外国旅費規程

(昭和31年 2月28日制定)
(昭和31年 2月 1日実施)

(昭和31年 8月17日改正)
(昭和31年 9月10日実施)

(昭和32年10月 2日改正)
(昭和32年11月 1日実施)

(目的)

第1条 会社の役員および社員が、社務により、本邦と外国との間、外国間および外国内を旅行するときは、別に定める場合を除き、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

第2条 内国旅費規程第4条、第6条、第7条、第8条、第9条、第10条第2項(ただし、請求書は別紙様式第2による。)、同第3項、第11条、第14条および第15条の規定は、この規程に準用する。

第3条 旅行命令(変更を含む)を発する場合は、辞令による。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、目当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、家族旅費、支度料、旅行雑費および死亡手当とする。

(旅費の精算)

第5条 旅費(概算渡に係る旅費を含む。)の支給を受けたものは、当該旅行完了後30日以内に、その旅費の精算を行わねばならない。

(鉄道賃)

第6条 鉄道賃は、次の各号による。

(1) 運賃の等級を3以上の階級に区分する路線による場合には、次に規定する運賃。

ア 社長、役員および給与(本俸+特別手当をいう。以下同じ。)月額25,000円以上の社員については、最上級の運賃。

1 給与月額25,000円未満の社員については、最上級のすぐ下位の級の運賃。

(2) 運賃の等級を2階級に区分する路線による旅行の場合には、最上級の運賃。

(3) 運賃の等級を設けない路線においては、その乗車に要する運賃。

2. 役員および課長（秘書役および課長待遇の社員を含む。以下同じ。）以上の職にある者が、やむを得ざる事情により特別に座席の設備を利用した場合には、社長の承認を得た場合に限り、その座席のために現に支払った運賃を支給する。

3. 急行料金または寝台料金を必要とした場合は、社長の承認を得た場合に限り、現に支払った急行料金または寝台料金を支給する。

（船賃）

第7条 船賃の額は、次の各号による。

(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による場合には、役員および給与月額25,000円以上の社員については、最上級の運賃とし、給与月額25,000円未満の社員については、最上級のすぐ下位の運賃とする。

(2) 最上級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃。

ア 最上級の運賃を4以上に区分する船舶による旅行の場合には、役員については、最下級より2位上位の級の運賃。

給与月額25,000円以上の社員については、最下級より1位上位の級の運賃。

給与月額25,000円未満の社員については、最下級の運賃。

イ 最上級の運賃を3に区分する船舶による旅行の場合には、役員および課長以上の職務にある社員については、中級の運賃。

その他については、下級の運賃。

り最上級の運賃を2に区分する船舶による旅行の場合は、役員については、上級の運賃。

その他の者については、下級の運賃。

(3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃。

2. 役員および課長以上の職務にある社員が、やむを得ざる事情により、あらかじめ社長の承認を受け、特別の運賃を必要とする船室を利用した場合には、その船室のために現に支払った運賃を支給する。

3. やむを得ざる事情により、別に寝台料金を必要とした場合には、社長の承認を得た場合に限り、現に支払った寝台料金を支給する。

(航空賃)

第8条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

ただし、同一航空路に1等とツーリスト・クラスの別ある場合には、役員は1等、その他の社員は、ツーリスト・クラスの運賃を支給する。

(車馬賃)

第9条 車馬賃の額は、実費額による。

(日当)

第10条 日当は、旅行先の区分に応じ、別表第2の定額による。

(宿泊料)

第11条 宿泊料は、旅行先の区分に応じた別表第2の定額による。

ただし、航空機、船舶内の宿泊には宿泊料は支給しない。

2. 第6条第3項の規定により寝台料金を支給する場合における宿泊料の額は、前項の規定にかかわらず、旅行先の区分に応じた別表第2の定額の10分の7に相当する額による。

(支度料)

第12条 支度料の額は、目的地の在る地域の区分および旅行期間に応じた別表第1の定額による。

たゞし、帰任の日より起算して1年以内に再度出張または赴任するものについては、支度料の定額から、その出張または赴任を命ぜられた日から起算して過去1年以内に、支給を受けた支度料の合計額を差引いた額の範囲内とする。

2. 支度料を支給された後、出張または赴任を中止した場合は、これを返却しなければならない。

たゞし、出張または赴任を命ぜられた者がその出発前に死亡し、または命令を取消された場合であつて、特別の事由があるときは、支給を受けた支度料の全部または一部の返却を免ぜられることがある。

3. 支度料は、本邦より外国に旅行する場合に限り、支給する。

(食卓料)

第13条 食卓料は、船賃若しくは航空賃の外、別に食費を要する場合、または船賃若しくは航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り、支給するものとし、その額は別表第2の定額による。

(移転料)

第14条 移転料の額は、次の各号による。

(1) 赴任の際、扶養家族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するときは、新在勤地までの路程に応じた、別表第3の定額による。

(2) 赴任の際、扶養家族を随伴しないときは、前号に規定する額の2分の1に相当する額。

(3) 赴任の際、扶養家族を随伴せず、後日扶養家族を在勤地に呼び寄せるときは、1回に限り、前号に規定する額に相当する額。

(家族旅費)

第15条 家族旅費は、次の各号の一に該当するとき、支給する。

(1) 赴任の際、社長の承認を受け、扶養家族を旧在勤地から新在勤地まで随伴するとき。

(2) 赴任の際、扶養家族を随伴せず、後日社長の承認を受けて、扶養家族

を在勤地に呼び寄せるとき、または本邦に帰らせるとき。

ただし、同一在勤地において同一人につき1回に限る。

(3) 海外在勤員が死亡したとき

ただし、次の区分による。

ア 海外在勤員が在勤地において死亡した場合、その扶養家族が在勤地に在るときは帰国に要する旅費。

イ 海外在勤員が旅行中に死亡した場合、その扶養家族が在勤地に在るときは、第1順位の扶養家族が在勤地から本人の死亡地まで往復するに要する旅費と、扶養家族が帰国に要する旅費。

ただし、本邦に帰国中および往復旅行中の場合はその扶養家族が在勤地から本邦に帰国するに要する旅費。

2. 前項第1号乃至第3号の規定に該当する場合における家族旅費の額は、扶養家族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次の各号による。

(1) 配偶者については、その移転の際における役員または社員相当の鉄道賃、船賃、航空賃および車馬賃の全額ならびに日当、宿泊料、食卓料、着後手当および支度料の3分の2に相当する額。

(2) 12才以上の子については、その移転の際における役員または社員相当の鉄道賃、船賃、航空賃および車馬賃の全額ならびに日当、宿泊料、食卓料および着後手当の3分の2に相当する額。

(3) 12才未満の子については、その移転の際における役員または社員相当の日当、宿泊料、食卓料および着後手当の3分の1ならびに航空賃、船賃、鉄道賃および車馬賃の実額に相当する額。

(着後手当)

第16条 着後手当の額は、新在勤地の在る地域の区分に応じた別表第2の日当定額の7日分および宿泊料定額の7夜分に相当する額を支給する。

2. 本邦に帰任する場合の着後手当は、前項の規定に拘らず内国旅費規程別表の日当定額の5日分および宿泊料(甲地方)定額の5夜分に相当する額

を支給する。

(旅行雑費)

第17条 入出国税、予防注射料、旅券交付手数料および査証手数料、外貨買入手数料、業務上特に必要な携帯荷物の運賃等旅行に伴う付帯費用および特別の調査、通訳の雇用等業務上の必要による費用ならびに予測しがたい費用等の旅行雑費については、社長の承認を得た場合に限り、その実費額を支給することができる。

(死亡手当)

第18条 役員または社員が、旅行中死亡した場合には、その遺族に対して、別表第1の死亡手当を支給する。

(配偶者の死亡手当)

第19条 配偶者が、第15条第1項第1号および第3号の規定に該当する旅行中に死亡した場合には、別表第1の死亡手当の額の2分の1に相当する額を支給する。

(旅費不支給)

第20条 海外在勤員が自己の都合または懲戒処分により、海外において退職した場合は、帰国に要する旅費は、これを支給しない。

(嘱託、業務員の旅費)

第21条 嘱託および業務員が社務により外国に旅行する場合の旅費については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 嘱託については、その給与月額によつて、社員の場合に準ずる。
- (2) 業務員の場合は、別に定める。

付 則

この規程は、昭和31年2月1日より実施する。

付 則

1. この規程は、昭和31年9月10日より実施する。
2. 昭和31年2月20日以降9月9日までに、社長の命を受け、業務により外国に旅行した社員の旅費の支給に関しては、この規程に準拠させる。
たゞし、新規程による場合が、旧規程によるときよりも不利な場合は、旧規程による。

付 則

この規程は、昭和32年11月1日より実施する。

支 展 料 及 び 死 亡 手 当

(単位 円)

別表第 1

旅費の区分 ↓ 役職の区分	支 展 料										死 亡 手 当	
	支 展 料					支 展 料					甲 地 方	乙 地 方
	甲 地 方		乙 地 方		出 張	甲 地 方		乙 地 方		出 張		
	旅 行 期 間 1 月 未 満	旅 行 期 間 1 月 以 上 3 月 未 満	旅 行 期 間 1 月 未 満	旅 行 期 間 1 月 以 上 3 月 未 満		旅 行 期 間 1 月 未 満	旅 行 期 間 1 月 以 上 3 月 未 満	旅 行 期 間 1 月 未 満	旅 行 期 間 1 月 以 上 3 月 未 満		旅 行 期 間 1 月 未 満	旅 行 期 間 1 月 以 上 3 月 未 満	旅 行 期 間 3 月 以 上
役 員	86,500	105,000	123,500	200,000	200,000	69,000	84,000	99,000	160,000	160,000	320,000	256,000
給 与 月 額 が 45,000 円 以 上 の 者	62,000	75,500	89,000	150,000	150,000	50,000	60,500	71,000	120,000	120,000	230,000	184,000
給 与 月 額 が 45,000 円 未 満 25,000 円 以 上 の 者	54,000	65,500	77,000	120,000	120,000	43,500	52,500	62,000	96,000	96,000	200,000	160,000
給 与 月 額 が 25,000 円 未 満 15,000 円 以 上 の 者	54,000	65,500	77,000	100,000	100,000	43,500	52,500	62,000	72,000	72,000	200,000	160,000
給 与 月 額 が 15,000 円 未 満 の 者	50,000	60,000	70,000	80,000	80,000	40,000	50,000	60,000	70,000	70,000	200,000	160,000

備考 1. 地域区分について、乙地方とは朝鮮、台湾および沖縄を指し、甲地方とはそれ以外の地域を指す。

2. 死亡手当については、給付による旅行中に死亡した場合には乙地方において死亡したものとみなし、航空機による旅行中に死亡した場合には、目的地のある地域において死亡したものとみなす。

別表第2

日当、宿泊料及び食料

(単位 円)

役職の区分	旅費の区分	日当(1日につき)		宿泊料(1夜につき)		食料 (1日につき)
		甲地方	乙地方	甲地方	乙地方	
役員		2,200	1,700	6,500	5,200	2,900
	給与月額が45,000円以上の者	1,600	1,200	4,700	3,700	2,000
	給与月額が45,000円未満 25,000円以上の者	1,400	1,000	4,000	3,200	1,800
	給与月額が25,000円未満 15,000円以上の者	1,200	1,000	3,700	2,900	1,600
	給与月額が15,000円未満の者	1,000	800	3,200	2,500	1,400

備考 1. 船旅または航空機による旅行の場合に於ける日当の額は乙地方につき定める額とする。

2. 地域区分については、別表第1に定めるところによる。

別表第3

移 転 料

(単位 円)

役職の区分	旅費の区分		鉄道		鉄道		鉄道		鉄道	
	100 Km未満	100 Km以上 500 Km未満	500 Km未満	500 Km以上 1000 Km未満	1000 Km以上 1500 Km未満	1500 Km以上 2000 Km未満	2000 Km以上	2000 Km以上	2000 Km以上	
役員	26,000	34,000	46,500	61,000	77,000					
社員	18,500	24,500	33,500	44,000	55,500					
社員	16,000	21,000	29,000	38,000	48,000					

10

(単位 円)

役職の区分	旅費の区分		鉄道		鉄道		鉄道		鉄道	
	100 Km未満	100 Km以上 500 Km未満	500 Km未満	500 Km以上 1000 Km未満	1000 Km以上 1500 Km未満	1500 Km以上	1500 Km以上	1500 Km以上	1500 Km以上	
役員	94,500	104,000	114,000	123,500						
社員	68,000	75,000	82,000	88,500						
社員	59,000	65,000	71,000	77,000						

備考 1 路程の計算については、水陸1Km、陸路4分の1Kmをもつてそれぞれ鉄道1Kmとみます。

文 書 規 則

昭和30年11月26日制定
昭和32年 5月 4日改正
昭和34年 6月18日改正
昭和34年 6月20日実施

第 1 章 総 則

(文書取扱の原則)

第1条 文書は別に定める場合のほか、この規則により処理する。但し緊急を要しこの規則によることができないときは機宜の処置をとり事後直ちにこの規則に定める手続をとる。

2 現地機関においては、その機構等に即応してこの規則を読み替えて適用する。

(文書の定義)

第2条 この規則において文書とは、業務に関する一切の書類をいい、電報および記録された電話を含む。

(図書刊行物の取扱)

第3条 一般に刊行されている図書、雑誌、刊行物その他資料とすべき印刷物の取扱については、別に定める図書取扱細則による。

(文書処理の原則)

第4条 文書を処理するに当つては、正確と迅速を旨とし、関係者間の合議ならびに責任の所在を明らかにする。

(文書取扱主管課)

第5条 文書の取扱主管課は、本店においては総務課とする。

(文書取扱責任者)

第6条 各課長は、各課の文書取扱責任者を指名し、総務課に通知する。

文書取扱責任者は当該課における文書の受付、回付、審査、発送、整理、保管、保存および他課との連絡等の取扱の責する。

(事務処理の文書確認)

第7条 重要事項について電話または口頭で交渉したときは、直ちにその要
点を記述して文書として処理し、必要あれば、確認状を相手方に送付して
確認を受ける。

第2章 文書の受付および配布

(文書の受付配布)

第8条 到着文書はすべて総務課で受取り次の各号により処理する。

(1) 一般文書はすべて開封して、受付番号および受付日付をつけた受付印
を押し、文書受付簿(様式第1号)に所定の事項を記入し、主管課に配
布し、その受領印を徴する。但し定期刊行物その他軽易な常例的文書に
ついては、この手続の一部を省略することができる。

(2) 受付文書に郵便切手、収入印紙、通貨、有価証券その他の添付物があ
るときは、その余白に「添付物あり」と朱記するとともに、その余白お
よび受付簿の双方に添付物の内容金額等を記載する。

但し、添付物の表示があつても実際に封入漏れの場合は「添付漏れ」と
朱記する。

(3) 親展文書および開封しないのを適当と認める文書は開封しないで、封
筒に受付印を押し、文書配布簿に宛先および差出先を記録し、各名宛人
または文書取扱責任者に直接配布して受領印を徴する。

(4) 電報および速達便で受け付けた文書は、他の文書に優先して取扱う。

(重要緊急文書の処理)

第9条 受付文書中総務課において重要緊急で且つ必要があると認めたもの
は、主管課に配布する前に直ちに社長、専務または常務(以下役員という)
に供覧することができる。

(休日等における文書の処理)

第10条 退社時刻後または休日に到着した文書は、当直を置いたときは当

直者（宿直を置いたときは宿直者を含む。以下同じ。）が受付け、次の各号により処理する。

- (1) 当直者は、到着文書を受付けた場合は、当直者文書授受簿（様式第2号）に記入し、確実に保管し、翌朝これを総務課に引継ぐ。
- (2) 休日等が2日以上に亘る場合は、当直者文書授受簿により、次の当直者に確実に引継ぐ。
- (3) 緊急を要すると認められるものは、総務課長若しくはその代理者に通知してその指示を受ける。
- (4) 前号の場合、文書の引渡しを要求されたときは、当直者は文書授受簿に受領印を徴して引渡す。

（2つ以上の課に関係ある文書）

第11条 受付文書で2つ以上の課に関係があるものは、より関係の深い課へ原本を配布し、その関係が同一または不明のものは当該文書の前段に記載された事項の主管課へ原本を配布し、他の関係課に写を配布する。

（受付文書の総務課への回付）

第12条 主管課で直接文書を受け付けたときは、直ちに封筒を添えて総務課に回付する。

2 親展文書等で第8条第3号の規定により総務課において開封しないで配布を受けたときで、その内容が会社業務に関するものである場合は、名宛人はその文書の欄外に押印し、封筒を添えて総務課に回付する。

3 自課の主管でない文書の配布を受けた課は、当事者間で転送することなく直ちに総務課に回付する。

4 前記各項の規定により文書の回付を受けた場合は、総務課は第8条の例により処理する。

（略号電報の取扱）

第13条 社内電報で会社所定の略号を使用しているものは、総務課において翻訳のうえ前項の手続をとる。

第3章 配布文書の処理

(配布文書の処理)

第14条 文書の配布を受けた主管課は次の各号によつて処理する。

- (1) 配布を受けた文書には受付印を押し、別に定める分類に基づき、主管課文書受付簿(様式第3号)に記載する。
 - (2) 他課に関係ある事項はその関係課と打合せのうえ主管を決定する。
- 2 配布を受けた文書の主管課を変更しようとするときは、関係課間で直接行わず総務課に返戻のうえ所要の手続をとる。

(情報資料事項)

第15条 配布文書中に情報または資料として必要な事項がある場合はこれを回覧し、資料として保管の手続をとる。

(回覧手続)

第16条 文書を回覧するときは、必ず回覧用紙(様式第4号)を用い、所定の記載をして、これを回覧整理簿(様式第5号)に記入のうえ決議手続の順序に準じて回覧する。

第4章 決 議

(原則)

第17条 業務の処理に当つて上司の決裁を必要とするものはすべて決議書によつて処理しなければならない。

- 2 決議は、すべて事前にしなければならない。
- 3 緊急止むを得ない事情により決議書によらないで仮承認を得た場合は、事後遅滞なく所定の手続に従つてりん議し、追認を受けなければならない。

(決議の起案)

第18条 決議の起案は決議事項の所管課長が行う。

- 2 決議事項が2以上の課の所管にわたるときは、最も関係の深い課で起案するものとする。但し止むを得ない場合は共同して起案することができる。

(決議書の作成)

第19条 決議書の作成に当つては決議用紙(様式第6号)に所要事項を記入し、りん議の理由を簡潔明瞭に記載し、起案者これに押印する。

2 決議上参考となるべき事項はその要点を摘記し、必要ある場合は参考書類を添付する。

(決議番号)

第20条 前条の決議用紙に記入する起案課番号には、起案課の略符を冠した起案課毎の一連番号をつける。

2 前項の起案課番号は毎年4月1日に更新する。

(決議提出手続)

第21条 文書取扱責任者は決議整理簿(様式第7号)に必要事項を記入し、課内手続完了のうえ総務課に提出する。但し人事決議は秘書課限りの扱いとする。

(決議事務主管課)

第22条 総務課は回付された決議書を決議受付整理簿(様式第8号)に登録し決議書に所要事項を記載し役員に進達する。

2 人事決議は秘書課が役員に進達する。

(決議の持廻り)

第23条 決議書で急を要するものまたは特に説明を要するものは、起案者自ら携行説明して決裁の進行につとめることができる。

(合議)

第24条 決議事項が他の課に関係ある場合は、すべて関係課に合議する。

(合議課における処理)

第25条 決議書の回付を受けた課は直ちに必要な処理をして起案課に返戻する。

(合議の省略)

第26条 起案課において決議文書の急速処理を必要とし合議する余裕がな

いときは、合議を省略して決裁の手続をとることができる。

- 2 前項の場合には決裁後遅滞なく所要の手続をしなければならない。
(合議課の意見の取扱)

第27条 合議を受けた課において原案に対して意見または疑義がある場合は、起案課と直接協議する。

- 2 前項の場合意見が一致して起案課において原案を変更するときは、その旨合議済の関係課に通知する。
- 3 合議課との間に意見が対立し第1項による協議が調わないときは、合議課において当該意見の要旨が明瞭に了解できるよう記入した付箋を貼付する。
- 4 前項の付箋には意見を付した者の所属課名を記し押印または署名する。

(決議書の訂正保留および廃止)

第28条 起案課において決議書を訂正保留または廃止しようとする場合は、既に合議を終えた関係課の同意を得る。

- 2 廃止になつた決議書はこれを破棄しないで保存し、必要ある場合は関係決議書に添付する。

(課長不在の場合の代行)

第29条 合議を受けた課において課長不在のため処理できない場合は次長、次長を置かないときは課長から予め指定された者が代つて処理することができる。

- 2 前項の場合代行者は決議書の当該課長の個所に「代」を冠して認印を押す。

(決裁決議書の処理)

第30条 決議書の決裁が終つたときは、総務課において決議受付整理簿に記入し、決裁日付および決裁済印を押し起案課に返付する。但し、決裁決議書中発信文書については、第38条第2項の社内向簡単なもので起案課において手書浄書するものを除き、決裁後総務課においてタイプ浄書のう

え起案課に返付する。

2 起案課は決裁決議書を綴込み保管する。

3 決裁決議書で合議を要したものは起案課において関係各課に通知する。

(否決の場合)

第31条 決議書が否決された場合は、総務課長は否決印を押し起案課に返付する。この場合における決議書の保存は第28条第2項を準用する。

(決裁事項の実施不能等の場合)

第32条 決裁事項を実施することができなくなつたときおよびその実施が著しく遅れたときは、その事由を具して決裁者に報告するとともに関係課にその旨通知する。

第5章 文書の作成

(文書の作成要領)

第33条 文書は便箋、決議用紙、回覧用紙等すべて会社所定の用紙を用いて次の各号により作成する。

(1) 文意はできるだけ簡明にして字体は原則として楷書を用いる。

(2) 文書は1文書1件としてすべてその内容を表示する件名を付するものとする。

(3) 原則として、かなは平かな現代かなづかいを用い、漢字は当用漢字を用いる。但し外国語は原語または片かなを用いる。

(4) 文体は口語体とする。

(5) 様式は横書を原則とし上より書く。

(6) 文案を修正するときは原文を読み得る程度に残し、修正を加えた者は必ず押印する。

(7) 文案中参照を必要とする関連文書を引用するときは、必ずその日付および文書番号を示す。

(8) 起案の理由または交渉のてん末を記す場合は案文の末尾に簡明に記載

する。

(9) 電報案文は文語体を用い、できるだけ簡明に記述し、且つ必要あるときは平かなで傍訓を付するものとする。

(10) 関連文書または参考文書を添付したときは、その旨を起案文書中に記入し(または付箋をつける)、起案文書の後に綴る。

(特別取扱を要する文書)

第34条 文書取扱上特別の指定または注意を要するものは、決議用紙または回覧用紙上欄空白に次の各号による表示を朱記する。

- (1) 規則類集に掲載すべきもの ----- 規則類集
- (2) 文書に添付物あるもの ----- 添付物あり
- (3) 文書に添付物漏れのもの ----- 添付物漏れ
- (4) 書留、親展、速達等 ----- 書留、親展、速達等
- (5) 役員から示達するもの ----- 何某役員から示達
- (6) 急速に決裁、供覧または回覧を要するもの ----- 至急
- (7) 起案課で持廻りするもの ----- 持廻り
- (8) 秘扱を要するもの ----- 極秘、社外秘、人秘

(文書番号)

第35条 発送文書の発信番号は別に定めるところによる。

(文書発送の要点)

第36条 文書の発送は次の各号により行う。

(1) 発送文書には発送年月日、文書番号、件名、発信者および受信者名を記載する。

(2) 同一文書を2個所以上に当てる場合または写を他の個所に送付する場合で、その文書の名宛人にそれぞれ周知させる必要があるときは、送付先をその文書に記載する。

(各件毎に別紙とする取扱)

第37条 現地各機関および南米駐在役員と本店間に発受する文書は、すべ

て件名毎に別紙とし、所管を異にする数件を同一文書に羅列してはならない。

(発信名義)

第 38 条 文書の発信名義は次の各号による。

- (1) 本店にあつては原則として社長名または社名をもつてする。但し、文書の内容により専務名または常務名をもつてすることもある。
- (2) 社内間の軽易な事務的文書については、主管課長名をもつてすることができる。
- (3) 南米駐在役員にあつては、南米駐在役員名をもつてする。
- (4) 支店、駐在員事務所にあつてはそれぞれの長、現地法人にあつては代表者名をもつてする。

(本店と現地機関との間の発受信)

第 39 条 本店と現地機関との間の文書の発受信は次の各号による。

- (1) 本店から現地機関宛に文書を発送するときは、正本を直送すると同時に写を南米駐在役員に送付する。
 - (2) 現地機関から本店に文書を発送するときは、原則として正本を南米駐在役員に送付し、同時に写を本店に直送する。
- 2 前項第 2 号により文書の送付を受けた南米駐在役員は速かにこれを処理し本店に送付する。
 - 3 緊急を要し第 1 項第 2 号により難いときは、現地機関は直接本店に正本を送付することができる。この場合は同時に理由を付して写を南米駐在役員に送付する。
 - 4 本店と現地機関との間の電報の発受信は直接行うものとし、発電と同時に発電文写を作成しこれを南米駐在役員に送付する。

第 6 章 文書の浄書、押印および発送

(浄書)

第40条 決裁文書で浄書を必要とするものは主管課において浄書する。

2 発信文書はタイプ浄書するが、社内用の簡単なものは主管課で手書浄書する。

3 タイプによつて浄書しようとするときは、所定のタイプ依頼票（様式第9号）に必要事項を記入し総務課に作成を依頼する。

（文書の押印および署名）

第41条 文書の押印は次の各号による。

(1) 社外文書は決裁を得た後発信名義に応じて役印または社印を受ける。

(2) 社長の署名を要する場合は、秘書課長を通じて署名を受ける。

(3) 役印または社印を受けるに当つては必ず決裁を証する原議を添付する。

（発送）

第42条 発送文書で浄書を終つたものは、総務課において押印の確認をしたり、文書発送簿（様式第10号）に所定の記入をし発送する。

（略号電報発信）

第43条 社用電報で会社所定の略号を使用するものは、総務課において略号に書きあらためたり発信する。

第7章 文書の整理および保管

（整理保管の単位）

第44条 文書は各主管課において整理保管する。

（保管中の整理）

第45条 文書は処理済のものと未了のものとを明確に区分し、未了文書は主管課において常に一定の容器に収めて保管する。

（編綴）

第46条 処理済の文書はいつでも考証に役立つように主管課毎に整理保管する。

2 文書は各主管課毎に事務取扱上合理的に定められた分類に従つて編綴し索引

表を作成して編綴のつど記入する。

(重要文書の保管)

第47条 重要文書は火災および盗難に対し安全な容器および場所に保管する。

第8章 文書の分類および保管

(保存)

第48条 処理済の文書は、主管課において毎年度末第49条に定める分類および保存期間に従つて編綴のうえ目録をつけて保存する。

2. 分類項目の2つ以上に関連する文書は主たる項目に編入し、他の関連項目の綴には参照としてその旨記載する。

3. 保存文書は編綴毎に適宜表示し、文書保存簿(様式第11号)に記入のうえ保存する。

(保存文書の類別および期間)

第49条 保存文書の類別および期間は法令その他別段の定めあるものを除いて次のとおりとする。

第1類 永久保存

第1目 定款、規則、細則、通達およびこれに準ずるものの原本

第2目 株主名簿、営業報告書、株主総会議案および同議事録

第3目 取締役会議事録

第4目 予算および決算その他重要な経理関係書類

第5目 重要な契約書で効力の永続するもの

第6目 官公庁の重要な許認可命令書類

第7目 訴訟および登記に関する書類

第8目 その他永久保存を必要と認める書類

第2類 10年保存

第1目 総勘定元帳、金銭出納帳、勘定内訳帳、その他会計帳簿、

伝票類

第2目 決議文書

第3目 人事に関する重要書類

第4目 重要な往復文書

第5目 その他特に10年保存を必要と認める文書

第3類 3年保存

第1目 文書規則に定める帳簿

第2目 出勤簿

第3目 その他3年保存を必要とする文書

第4類 2年保存

前各類に属さない文書

(保存期間の計算)

第50条 前条に規定する保存期間は、事案終了の翌年度から起算する。

(期間経過文書)

第51条 保存期間が満了した場合は、総務課において当該文書を廃棄処分する。但し、文書保存簿は永久保存する。

第9章 秘扱文書

(秘扱文書の区分)

第52条 秘扱文書の区分は次の各号により行う。

- (1) 極秘文書 会社の重大機密に属し、直接関係者以外に発表を許さないものをいう。
- (2) 社外秘文書 会社業務上の機密に属し、社外に発表を許さないものをいう。
- (3) 人秘文書 会社人事の機密に属するものをいう。

2 極秘文書には「極秘」、社外秘文書には「社外秘」、人秘文書には「人秘」と朱記しをしなければならない。

(秘扱文書の決議)

第53条 秘扱文書で決議しようとする場合は、必ず封筒に入れ表面に前項に規定する記号を朱記し、決議文書名および課長名を明記しなければならない。

(秘扱文書の取扱)

第54条 秘扱文書の取扱および保管については、主管課長は特に慎重を期し、機密保持上必要な措置を講じなければならない。

2 秘扱文書のうち、社長より特に指定されたものは秘書課長が保管する。

3 秘扱文書を送達するときは必ず親展扱いとし、必要ある場合は受領証用紙を添付し受領者から受領印をとらなければならない。

(極秘文書の写本)

第55条 極秘文書は役員または主管課長自ら保管の責に当る。

2 極秘文書は、役員主管課長の許可なくみだりに写を作成してはならない。

3 極秘文書の写本を作成したときは、その作成部数および配布先を原本に記入しなければならない。

(人秘文書)

第56条 人秘文書は秘書課において第53条の規定に準じ取扱わなければならない。

付 則

1 この規則は、昭和34年6月20日から施行する。

2 昭和36年6月1日改正実施の組織規定により、第21条、第22条の2、および、56条の秘書課は、総務課と第41条の秘書課長は総務課長と読みかえる。

文 書 番 号 細 則

(文書規則付属細則)

昭和34年6月20日実施

(設定原則)

第1条 文書規則第35条の文書番号(発信電番号)の設定は、この細則の定めるところによる。

(文書番号の構成)

第2条 文書番号はすべて5文字をもつて構成し、次の各号により表示する。

- (1) 第1文字、第2文字はそれぞれ発信電者および受信電者を表示する。
- (2) 第3文字、第4文字、第5文字は、001より999に至る順序数により文書番号を示し、発信電番号の区別をしない。
- (3) 第1、第2文字による発受信電者は課別、宛先別とし略号をもつて表示する。

(4) 前号による略号は国別(日本、ブラジル、パラグアイ、アルゼンチン、ボリビア)、機関別(本店および各課伯国駐在役員、現地法人およびその支店、駐在員事務所、事業所)略号を組合せ表示する。

(文書番号の更新)

第3条 文書番号は年度毎に更新することなく999に至る迄継続使用する。

(略号追加割当)

第4条 新たに文書略号の割当を希望する現地機関は使用1ヶ月前に本店宛稟請しなければならない。

付 則

1. この細則は昭和34年6月20日より実施する。
2. 昭和32年9月1日実施の発信電番号規定はこの細則実施と同時に廃止する。
3. 昭和 年 月 日ドミニカ国駐在員事務所設置により第2条第4号にドミニカを加える。

を金額の数字の前又は後に付し語数の縮減をはかるものとする。

例 18,652ドル70セントは18652.70

第10条 ローマ字綴方は、直音については3字の綴方を使わない。

SHIはSI, OHIはTI, TSUはTU,

第11条 長母音(引く音)は前後の関係上確実に判読出来る場合のみ母音の重用を省略することが出来る。重用のため16~17字になり22語となる時は特に留意する。

下記の語は母音を省略することとする。

NYUUSHOKUはNYUSHOKU, KOOSHOOはKOOSHO, JYUUHATIは
JYUHATIかJUUHATI

第12条 数はローマ字書きにした方が語数が少ない場合はローマ字書きにする。

金額に関しては、原則として数字書きとするが開拓融資等で金額が相互に連絡済みの場合はローマ字書きとすることを認める。

例 9GATU9HIはKUGATUKUHI

又はKUTUKIKUHI

貸付額 各150コントスは

KASITUKEGAKU KAKUHYAKUQOJUJUU

第13条 数の繰返し(REP)は、特に重要な場合のみ行なうこととし、全数字を連続打字するか頭初から5字又は4字毎に切つて打字する。

第14条 別に定める略号、略字を利用する。

第15条 「に關し」の語は、文書番号、要件名等に付記するときは電文には書かない、但し受電文翻訳者はこれを付記するものとする。

例 「ST058に關し」は「ST058」

第16条 電文が二つ以上の別文に別れONE, TWO, THREE... とするときONEは省略する。

但し受電文翻訳の場合は、要すれば「1」を記し体裁を整える。

第17条 電文においては下記の語は省略する。但し文意伝達上省き難い場合は省略しない。

小駁、至急、本件(何々)、即ち、例えば、直ちに、目下(・・・中)折しも(・・・日)、且つ、又

第18条 電文においては下記左の語または語句は右の通り記すものとする。

「されたし」 は 「乞う」または「せよ」

「お取扱い願う」 は 「取扱い乞う」または
「取扱え」

「御指示ありたし」 は 「指示乞う」または
「指示せよ」

「御回示賜りたし」 は 「回示乞う」または
「回示されよ」

「先方の事情により」は 「先方都合にて」
「先方の都合で」

「許さざるものあり」は 「許さず」

「回報されたし」 は 「回報せよ」

第19条 送金確認電報は発電しない。

付 則 この細則は昭和33年11月20日より実施する。

移住分譲地造成工事会計処理要項

(昭和33年1月31日制定)
同 日 実施)

1. 移住分譲地にして、造成工事中に属するものの支出および収入は、分譲地別に「××未成工事支出金」、「同前払金」、「同仮受金」をもつて整理するとともにその内訳として造成勘定内訳帳を備え、これを第4項に定める整理科目に分類し、工事完了時まで継続記帳整理するものとする。
2. 造成勘定内訳帳は毎旬これを集計し、毎月末造成勘定内訳報告表(別紙様式例)を作成し、月次経理報告および工事月報とともに東京本社に送付する。
3. 造成工事用固定資産および貯蔵材料は、分譲地別に区分整理する。
4. 造成勘定内訳帳整理科目

整 理 科 目			解 説
中 科 目	小 科 目	内 訳 科 目	
×× 未成工事支出金			工事地区別および用地種別に各小科目を集計整理する。
		土 地 費	土地購入代金、地積測量費、所有権移転登記料、その他土地購入に直接要した諸費用を整理する。
		測 量 費	施工にあつて、基礎的測量に要した「直接材料費、直接労務費および外注費を整理する。」

	ロット割費	分譲ロット割工事に要した「直接材料費、直接労務費および外注費」を整理する。
	道路橋梁費	道路工事およびこれに付随する橋梁架設工事に要した「 〃 」を整理する。 (注) 特に必要ある場合は、小科目を道路費と橋梁費とに区分する。
	耕地費	入植準備のため伐木、山焼、灌漑用井戸掘工事等に要した「 〃 」を整理する。
	仮設損料	現場工事事務所、仮場、材料置場、足場等の建設およびこれに付随する道路施設またはこれらの賃借料等一時的設備に要した「 〃 」を整理する。
	・・施設費	移住者収容所、棧橋、病院、学校等移住分譲地として必要な付帯施設建設に要した「 〃 」を整理する。 (注) 小科目は施設種類別に区分する。
	現場経費	1. 現場における直接、間接の諸経費を整理する。

		(解 疏 参 照)	<p>(直接材料費、直接労務費を除く)</p> <p>2.現場経費の内訳科目は勘定整理要領 の 営業経費科目に準ずるほか、必要に応じ労務管理費(直営工事の人工募集、解雇費用等)補償費(直営工事の場合、第三者に損害を及ぼした際の補償費)車輛燃料費等を設ける。</p>
	造成管理費	(解 疏 参 照)	<p>1.管理部門(リオ本店、サンパウロ、ベレン両支店)における支出経費のうち、造成工事管理のために支出される間接経費を整理する。</p> <p>2.内訳科目は勘定整理要領の営業経費科目に準じ整理するほか、固定資産の償却費を配賦計上する。</p>
×× 未成工事前払金			<p>1.会計年度を超えて負担すべき前払金は本科目をもつて整理し、正当なる負担期間に配賦する。</p>
×× 未成工事仮受金			<p>買入土地より生ずる木材売却収入、不要材料売却代金等工事中に生ずる総ての収入は本科目に整理する。</p>

株 式 取 扱 規 則

昭和30年11月11日実施

第1章 総 則

第1条 本会社の定款第8条に定める株式に関する手続及び手数料は、この規則によるものとする。

第2条 本会社の株式事務は本店庶務課において行う。

第3条 この規則による請求又は届出は、本会社の定めた書式による。

2 前項の請求又は届出について本会社が必要と認めるときは、証明書類の添付又は保証書の差入れを求めることがある。

3 前項の証明又は保証をなすものは、本会社が適当と認めるものでなければならぬ。

4 前3項の規定は登録質権者にこれを準用する。

第4条 この規則による請求又は届出を代理人によつて行うときは、代理権を証する書面を提出するものとする。

第2章 名義書換

第5条 譲渡により株式を取得し、その名義書換を請求しようとするときは、請求書に次のいずれかを添えて提出するものとする。

(1) 裏書ある株券

(2) 株券及び譲渡証書

第6条 相続、遺贈、競売、合併、その他譲渡以外の事由により株式を取得し、その名義書換を請求しようとするときは、請求書に株券及びその移転の事由を証する書面を添えて提出するものとする。

第7条 株式の移転につき、法令で別段の手続を必要とするときは、その完了を証する書面を添えるものとする。

第3章 質権の登録及び信託財産の表示

第8条 質権の設定、移転その他の変更について登録又はその抹消を請求しようとするときは、請求書にその株券を添えて提出するものとする。

第9条 信託財産の表示、変更、抹消について請求しようとするときは、請求書にその株券を添えて提出するものとする。

第4章 株券の再発行、分割及び併合

第10条 株券の分割又は併合により株券の引換を請求しようとするときは、請求書にその株券を添えて提出するものとする。

第11条 株券の毀損又は汚損による株券の引換を請求しようとするときは、請求書にその株券を添えて提出するものとする。但し株券の真偽が判明しがたいときは第12条の手続きによる。

第12条 株券の喪失による代券の交付を受けようとするときは請求書に除権判決の正本又は謄本を添えて提出するものとする。

第13条 株券の裏書欄に余白がなくなつたときは、会社はこれを回収して代券を発行するものとする。

第5章 諸 届

第14条 株主又はその法定代理人若しくはその代表者は氏名、住所及び印鑑を本会社に届出するものとする。

2 前項の氏名、住所及び届出印鑑に変更があつたときも同様とする。

第15条 株式が二人以上の共有に属するときは、代表者を定め、共有者全員連署して届出するものとする。

2 前項の共有者又は代表者に変更があつたときも同様とする。

第16条 株主がその氏名の変更、法定代理人、又は代表者の設定、変更若しくは解除につき届出をしようとするときは、届出書にその事由を証する書面を添えて提出するものとする。

2 前項により株主の氏名の変更を届出るときは、請求書に株券を添えて株券表示の変更をするものとする。

第17条 株主又はその法定代理人若しくは代表者が日本国内に住所又は居所を有しないときは、日本国内に仮住所又は常任代理人を定め、これを本会社に届出るものとする。その変更があつたときも同様とする。

第18条 株券を喪失したときは、所定の届出書に紛失証明その他本会社の必要とする書面を添えて届出るものとする。

第19条 株主又はその法定代理人若しくはその代表者が本章及び第3章に定めた届出又は請求をするときは、本会社に届出た印章を使用するか又はその本人であることを証する書面を添えるものとする。

第20条 本章の規定は、登録質権者に準用する。

第6章 手数料

第21条 本会社の株式取扱に関する手数料は次の通りとする。

(1) 第5条、第6条の名義書換。

当分の間無料。

(2) 第8条の質権の設定、移転その他の変更についての登録又はその抹消、第9条の信託財産の表示、変更、抹消及び第13条の代券の発行。

当分の間無料。

(3) 第10条、第11条、第12条の代券の交付。

株券1枚につき 55円

(4) 第16条第2項の株券表示の変更。

当分の間無料。

附 則

1. この規則は、昭和30年11月11日から実施する。
2. 本規則の細則は社長が定めることが出来る。
3. 昭和36年6月1日改正の組織規程により第2条の庶務課長とあるは総務課長と読み替える。

社 内 警 備 規 程

昭和32年12月17日制定

第1条 会社の建物その他施設、物品の火災予防並びに盗難防止については、この規程に定めるところによる。

第2条 職員は常に火災予防並びに盗難の防止について留意し、火災、盗難発生のおそれある行為をしてはならない。

第3条 本店、支店並びに駐在員事務所及び事業所（以下「各事業場」と呼ぶ。）にそれぞれ警備責任者1名を置き、その職務補助者として火気戸締責任者若干名を置く。

第4条 警備責任者は本店においては庶務課長、支店においては庶務担当責任者、駐在員事務所及び事業所においてはその長とする。

第5条 警備責任者はその所管区域内における次の職務を行う。

1. 火災予防並びに盗難防止に関する指導監督
2. 消火設備並びに盗難防止施設の整備
3. 消火班、重要書類物品搬出及び救護班等の編成、訓練
4. 火気戸締責任者の担当区域又は箇所の指定
5. 火災又は盗難発生時における関係機関との連絡及びその処置

第6条 各事業場の火気戸締責任者の人数は事業場ごとにその位置、構造、広狭及びその中における施設、物品又は作業の性質等に応じ必要な数とする。

第7条 火気戸締責任者は、本店においては、庶務担当役員、支店並びに駐在員事務所及び事業所ではその長がこれを命じ、所属する警備責任者の指揮をうけその担当区域内における次の職務を行う。

1. 火災並びに盗難発生のおそれある行為の取締、火気の使用取扱及び戸締についての監視
2. 消火設備並びに盗難防止施設の定期的点検、整備

3. その他火災盗難予防に関する事項

第8条 この規程の施行に関し、必要な事項は当該各事業場においてこれを定める。

附 則

1. この規程は昭和33年1月4日からこれを施行する。
2. 消防法、その他の法令により本規程の該当事項についてその責任者を選任しなければならないものについては、この規程による警備責任者をこれにあてるものとする。
3. 昭和36年6月1日改正の組織規程により第4条の庶務課長は総務課長、第7条の庶務担当役員は総務担当役員と読み替る。

被服貸与規程

昭和31年5月 1日実施

- 第1 本社の業務に従事する者に対する被服の貸与については、この規程の定めるところによる。
- 第2 貸与する被服の種類、数量及び耐用期間は、別表に定めるところによる。
- 第3 総務課は別紙様式1による貸与被服授受票を備え、貸与被服の授受をこれに記載しなければならない。
- 第4 被服の貸与を受けようとする者は、別紙様式2による貸与被服請求票を所属長を経て総務課長に提出しなければならない。
- 第5 被服の着用期間は会社の定めるところによる。
- 第6 貸与を受けた被服は、業務に従事する場合は特別の事由があるときを除き必ずこれを着用し、業務に従事しない場合はこれを使用してはならない。
- 第7 貸与を受けた被服は、他人に転貸してはならない。
- 第8 貸与中の被服の補修及び洗濯に要する費用は貸与を受けた者の負担とする。
- 第9 被服の貸与を受けた者は、その被服を亡失したときは、直ちに別紙様式3による貸与被服亡失届を所属長を経て総務課長に提出しなければならない。
- 2 前項の亡失者の責に帰すべき事由によるときは、これに相当する品をもつて弁償させることが出来る。
- 3 第1項の亡失事由が亡失者の責に帰すべきものであるか否かの認定は、社長がこれを行う。
- 第10 貸与被服が所定の耐用期間を経過したときまたは耐用期間内であっても、貸与を受けた者の責に帰しがたい事由により使用に耐えなくなつた

とき、もしくは亡失したときは、代品を貸与する。

第11 貸与中の被服の補修、洗濯等のため必要があると認められるときは、期間を定めて、一時、代品を貸与することができる。

第12 休職者及び長期欠勤者に対しては、被服を貸与しない。

第13 被服の貸与を受けた者は、退職、休職又はその他の事由により被服の貸与を受ける資格を失つたときは、遅滞なく貸与を受けた被服を返納しなければならない。

附 則

この規程は昭和31年5月1日から実施する。

(別表)

貸与被服表

区分	被服の種類	貸与着数		耐用期間
		上衣	下衣	
女子業務員	女子事務服(冬)	1着		3年
	同上(夏)	1着		3年
自動車係業務員	作業服	1着	1着	3年
雄役係業務員	作業服		1着	3年

様式 2

貸与被服請求票

昭和 年 月 日

課名
氏名

所 属 長 印	
------------------	--

Ⓢ

日本海外移住振興株式会社
社長 殿

下記により所定の被服を貸与下さるようお願い申し上げます。

記

1. 被服の種類
2. 被服の規格、特大、大、中、小
3. 数量 着

(注) 1 貸与被服申請者 1人 1種類毎に本請求票 1葉使用のこと。

2 被服の規格については希望個所に○印を附すこと。

総 務 課 長		係 員	
------------------	--	--------	--

様式 3

貸与被服亡失届

昭和 年 月 日

課名
氏名

所 属 長 印	
------------------	--

㊟

日本海外移住振興株式会社

社長 殿

下記の通り貸与被服を亡失致しましたからお届け申し上げます。

記

1. 被服の種類
2. 数量
3. 亡失理由

総 務 課 長		係 員	
------------------	--	--------	--

電話取扱細則

昭和34年6月20日制定実施

第1条 本店事務所及び役職員の住宅に設置する社有電話の取扱については、この細則の定めるところによる。

第2条 社有電話の主管課は総務課とする。

第3条 役員及び課長（待遇者を含む）以上の職にあるものに対し、必要と認められる場合にはその住宅に予算の範囲内で社有電話を設置する。

第4条 社有電話の設置を受けている役職員はその職を離れた場合は、直ちにその社有電話を会社へ返還せねばならない。

第5条 社有電話に対する次の各号に掲げる電話料金の支弁方法については、当該各号に掲げる区分による。

(1) 加入料 全額社費支弁とする。

(2) 設置料 全額社費支弁とする。

(3) 電話使用料 (ア) 社長宅に設置した社有電話の基本料金及び電話料金については全額社費支弁とする。

(イ) その他の役職員宅に設置した社有電話の電話料金については、基本料の外月1,500円を限度として社費支弁とし、1,500円を超える分については私費支弁とする。

(ロ) 託送電報料金については、社用であることの証明あるものに限り社費支弁とする。

第6条 社有電話の設置を受けている役職員が海外に駐在するときの電話使用料については、基本料金のみを社費支弁とする。但し、その役職員が住宅を引払い家族を帯同して海外に駐在することとなつたときは、第4条を準用する。

第7条 社有電話の設置を受けている役職員が海外に出張する場合の電話使

用料については、その出張期間中月の1日から末日までの全日数を出張する月数が3ヶ月以上に及ぶときは、3ヶ月を超える月数については基本料金のみを社費支弁とする。

第8条 第3条に該当するものが、私費による電話を所有している場合において、これを社用として使用するとき、その電話の電話料金について第5条乃至第7条を準用する。

第9条 本店事務所に設置する社有電話はみだりに私用に利用してはならない。

第10条 本店事務所に設置する社有電話で市外通話を行うときは、別紙様式により総務課長に届出なければならない。

2 緊急止むを得ない事由により私用の市外通話を行うときは、事前に届出なければならない。

第11条 本店事務所に設置する社有電話で電報の打電を依頼しようとするときは、別紙様式により総務課長に届出なければならない。

2 緊急止むを得ない事由により私用電報の打電を依頼しようとするときは、事前に届出なければならない。

付 則

1 この細則は昭和34年6月20日より実施する。

2 昭和31年6月30日制定の日本海外移住振興株式会社電話取扱要領は本細則実施とともにこれを廃止する。

自動車運営規程

(昭和31年7月1日実施)

- 第1 日本海外移住振興株式会社における自動車の配車、修理等自動車の運営に関する事項は、別に定める場合の他、この規程により処理するものとする。
- 第2 自動車の運営は、総務課長の命を受け、自動車係員が直接その任にあたるものとする。
- 第3 社長には専用車を配車し、その他の役職員には乗用申込により、重点的且つ能率的に配車するものとする。
- 第4 自動車係員は、運転手より修理の申出があつたときは、修理箇所を实地に調査し、修理の必要を認めた場合は、予定価格の算出を行い総務課長に通報しなければならない。
 - 2 総務課長は、信用ある多数業者の見積を徴し、適正と認める業者に発注しなければならない。
- 第5 自動車係員は、自動車の修理を発注するときは、発注先の現場に他の職員の立合を求めなければならない。
 - 2 自動車係員は、自動車の修理中、随時職員を立合わしめ、修理の状況を監督させなければならない。
- 第6 自動車係員は、修理業者より修理完了の旨の申出があつたときは、修理箇所が見積書通り適正に修理されているか否かを点検し、修理不充分と認めるときは、直ちに再修理を命じ、修理完了と認められた場合には、その旨を総務課長に通知しなければならない。
- 第7 自動車係員は、運転手をして所属の自動車を常時検車せしめ、事故の未然防止に努めるように監督しなければならない。

附 則

この規程は、昭和31年7月1日より実施する。

経 理 規 則

昭和34年 6月24日改正
昭和34年 6月24日実施

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、会社の経理の基準を定め、経理活動の能率的運営に資するとともに、会社の財政状態および経営成績に関し真実なる報告を提供することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 会社におけるすべての経理業務は、この規則の定めるところによる。
但し、この規則により難い場合は、社長の指示による。

(経理業務の範囲)

第3条 この規則において経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 現金、預金、手形および有価証券の出納、保管
- (2) 資金の調達および運用に関する事項
- (3) 債権、債務に関する事項
- (4) 会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
- (5) 業務会計および原価計算に関する事項
- (6) 物品および経費の経理に関する事項
- (7) 固定資産の経理に関する事項
- (8) 予算および決算に関する事項
- (9) 税務に関する事項
- (10) 経理の統計調査に関する事項

(会計処理の原則)

第4条 会社における会計処理は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる基準に従って行う。

(会計単位)

第5条 会社における独立の会計単位は、本店および支店または支店に準ずる事業所とする。

2 各会計単位の統轄事務は、本店において行う。

(経理の統轄者および経理責任者)

第6条 経理担当役員は、経理責任者を統轄する。

2 前項の経理責任者は、本店においては経理担当役員がこれを兼ね、支店においては支店長、支店に準ずる事業所においてはその長とする。

3 経理責任者は、それぞれ所管の会計単位における経理につき責任を負うとともに、経理の計数に基づき経営能率の向上に努めなければならない。

(経理主務者)

第7条 経理主務者は、本店においては経理課長、支店等においては社長の指名するものとする。

2 経理主務者は、経理の目的を達成するために関係課と緊密に連絡し、経理業務を整備し、経理責任者を積極的に補佐しなければならない。

(書類の保存期間)

第8条 経理書類の保存期間は、次の通りとする。ただし必要に応じこれを延長することができる。

(1) 会計帳簿、会計伝票および証憑

当該事業年度終了後 10年

(2) 決算報告書その他重要書類

当該事業年度終了後 10年

(3) 前2号以外の帳簿、伝票および書類

当該事業年度終了後 5年

第2章 勘定および帳簿組織

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別に定めるところによる。

(付替勘定整理方法)

第10条 会計単位相互の貸借勘定は、原則としてその都度付替し、本店において集中決済する。

2 各支店等は、損益金を毎営業期末本店に付替えるものとする。

(帳簿および伝票)

第11条 各会計単位は、勘定を所管し、次の帳簿および伝票を備えなければならない。

(1) 会計帳簿

① 総勘定元帳および各勘定元帳

② 補助簿

③ 日計表

(2) 会計伝票および証憑

2 帳簿の様式および整理要領は別に定めるところによる。

(証憑)

第12条 証憑とは、請求書、領収書、その他伝票の正当性を立証する書類をいう。

(会計伝票)

第13条 会計伝票とは、収納伝票、支払伝票および振替伝票をいう。

2 会計伝票は、証憑により取引一件ごとに一葉を作成し、特別の理由のない限り、必ずこれに証憑を添付しなければならない。

(日計表)

第14条 日計表とは、1日の総取引金額を一表に仕訳したものをいい、会計伝票により集計記入する。

(元帳)

第15条 総勘定元帳は、各勘定科目につき、また各勘定元帳はその内訳科目につき、それぞれ日計表または会計伝票により記帳する。

(補助簿)

第16条 補助簿は、必要と認める科目について備え、会計伝票により日付順に記帳する。

第3章 金銭会計

(定義)

第17条 金銭とは、現金および預金をいい、收受した小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書および支払通知書を含む。

(支出)

第18条 金銭の収納および支払は、所定の伝票によるほかこれをなすことができない。

第19条 金銭の支払に際しては、支払先より正規の領収証を徴さなければならない。

第20条 支払は、原則として小切手によるものとし、小額支払に限り現金を似てする。

第21条 小切手の署名捺印者は、別に定めるところによる。

(収納)

第22条 金銭を収納したときは、所定の領収証を発行しなければならない。

第23条 収納した金銭は、原則として直ちに金融機関に預け入れるものとする。

(小払資金)

第24条 特定用の小口支払のため、一定額を定め小払資金を設けることができる。

(残高照合)

第25条 経理主務者は、現金については、これを日々の金銭出納残高と照合し、その取扱い預金については、毎月末これをその預け先と照合しなければならない。

第26条 金銭に過不足を生じた場合は、経理主務者は遅滞なくその原因を究明して経理責任者に報告の上、その処置につき経理責任者の指示を受けるものとする。

第4章 業務会計および原価計算

(定 義)

第27条 業務会計とは、法律により定められた会社の業務に基づく財産の増減移動に対応する経理処理およびそれに伴う損益計算をいう。

(記帳整理)

第28条 前条の業務に係る取引は別に定めるところに従い口別に記帳整理されなければならない。

(伝票発行)

第29条 第27条の業務に伴う財産の増減移動に関するすべての取引については、担当者は、その都度伝票を発行しなければならない。

(要 領)

第30条 業務会計および原価計算の要領は別に定めるところによる。

第5章 物品会計および経費会計

(定 義)

第31条 この規則において物品とは、勘定のうち金銭、固定資産および貯蔵品として整理するもの以外のものをいう。

2 この規則において経費とは業務会計に属する経費以外のものをいう。

(区 分)

第32条 前条に規定する物品および経費は、別に定めるところにより記帳整理するものとする。

(責 任)

第33条 物品担当者は、善良なる管理者の注意をもつて物品の購入、保管

および払出の事務を行わなければならない。

(管 理)

第 3 4 条 物品担当者は、整理簿および物品出納簿を備え、物品の出納、所在を明らかにしなければならない。

2 物品の購入、払出および検査ならびに経費の支出および統制の要領は、別に定めるところによる。

第 6 章 固定資産会計および貯蔵品会計

(定 義)

第 3 5 条 この規則において固定資産とは、土地、建物、構築物、機械装置、車輛運搬具、什器備品および建設仮勘定等の有形固定資産、ならびに借地借家権、鉱業権等の無形固定資産をいう。

(整 理)

第 3 6 条 固定資産は、別に定めるところにより整理するものとする。

(管 理)

第 3 7 条 固定資産の担当主務者は、会社の固定資産を常に良好な状態において管理し、固定資産台帳および関係図面等の記録と現物との符合をはからなければならない。

(価 額)

第 3 8 条 固定資産の価額は、次の各号による。

- (1) 工事または製作による取得の場合は、その原価および付帯費用の総額
- (2) 購入による取得の場合は、その購入価格および付帯費用の総額
- (3) 交換による取得の場合は、その交換価額(交換差額を受けとつたときは、その交換価額から交換差額を控除した額)

(4) その他、寄付等による取得の場合は適正と認められる評価額

(減価償却)

第39条 固定資産（土地を除く。）については、毎営業年度末減価償却を行う。

2 減価償却の方法は、定額法によるものとし、その整理は直接法により行う。

3 第1項に規定する固定資産の残存価額は、当該資産の帳簿価額の1割とし、耐用年数および償却率は大蔵省令（昭和26年大蔵省令第50号）の定めるところによる。

(要領)

第40条 固定資産の取得、検査、処分および報告の要領は別に定めるところによる。

第7章 資金管理

(管理責任者)

第41条 資金の管理は、経理課長がこれを行う。

2 前項の場合において、経理課長は、資金の用途および回収状況に熟えず留意して、資金計画を勘案の上、資金効率を高めるようその管理に当らなければならない。

(金融機関との取引)

第42条 新たに銀行その他の金融機関と取引を開始し、またはこれを廃止する場合は、あらかじめ、社長の承認を受けなければならない。

(余裕資金の運用)

第43条 資金計画の範囲内において、資金に余裕があるときは、次の各号

にかぎり、法律に規定する業務以外にこれを運用することができる。

- (1) 銀行預金
- (2) 金銭信託
- (3) 公社債
- (4) コール・ローン

2 前項の運用を行う場合は、経理課長は、あらかじめ当該運用計画を作成し、経理担当役員および社長の承認を得なければならない。

(資金計画)

第44条 経理課長は、毎営業年度の資金計画を作成するほか、四半期別その他の短期の資金計画を樹て、経理担当役員および社長の承認をうけて、資金の統制の実務を行うものとする。

第8章 予 算

(目的)

第45条 予算は、事業計画に基づき、計数的に経営活動の目標を与えらるとともに、経営各部門の連絡、調整を図り、もつて事業能率の増進に資することを目的とする。

(体系)

第46条 予算の体系は、事業予算、損益予算および資金予算とし、各予算に基づいて総合予算を編成するものとする。

(期間)

第47条 予算の期間は、1営業年度とする。ただし、これを分割して四半期その他の短期間の予算を編成することができる。

(予算の作成)

第48条 予算は本店において統括する。

2 各会計単位の経理責任者および各課長は、別に定める相当区分に従い、予算資料を作成し、所定の日までに経理課長に提出し、経理課長はその資料に基づき総合予算を作成し、経理担当役員を経て、社長の決裁を受けるものとする。

(予算の実施)

第49条 各会計単位の経理責任者および各課長は、責任をもつて予算の実行および統制を行わなければならない。

(予算の変更等)

第50条 第46条から前条までの規定は、追加予算、補正予算の作成、決定および実施の場合に準用する。

第9章 決 算

(目 的)

第51条 決算は、毎営業年度の会社の財務会計の記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに営業期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(時 期)

第52条 決算は、毎営業年度末において当該年度決算を行うほか、毎月末の月次決算を行うものとする。

(期末整理)

第53条 経理課長は、毎営業年度末において、別に定めるところにより、未決算勘定の整理、減価償却費および諾引当金の確定等勘定の整理を行わなければならない。

(作成書類)

第54条 経理課長は、月次決算において次に掲げる書類を作成して経理担当役員を経て、社長に提出するものとする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算決算比較表
- (3) その他別に定める書類

(財務諸表)

第55条 経理課長は、毎営業年度末決算において次に掲げる書類を作成して取締役会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書
- (4) 剰余金計算書(または欠損金計算書)
- (5) 剰余金処分計算書(または欠損金処理計算書)

2 関係官庁提出書類は、法令その他の定めるところによる。

付 則

- 1 この規則は、昭和34年6月24日から適用する。
- 2 昭和36年6月1日組織規程の改正実施に基づきこの規則の総務課長は経理課長と読み替る。

勘定科目整理要領

(総則)

第1条 この要領は、経理規程にもとづく各会計単位の勘定科目を決定し、会社の勘定整理に関する要領を定める。

(整理総則)

第2条 すべて会社の計算は、別紙1の勘定科目表に定める勘定科目により処理しなければならない。

2 勘定科目は毎期継続して適用するものとする。

3 各勘定については、補助的な内訳科目を設けることができる。

(経理の公表)

第3条 経理の公表は貸借対照表科目および損益計算書科目により行うものとする。

(勘定の統括)

第4条 本店は各会計単位の勘定を統括する。

(海外の勘定科目)

第5条 支店等の所在地で当該国官公署に提出するに当つて適用される勘定科目については、その科目名、内容等につきあらかじめ本店に報告しなければならない。

付 則

1 この要領は、昭和32年9月1日より実施する。

勘 定

貸借対照表科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
I 資産の部		I 資産の部		
A 流動資産勘定	1 現金預金	A 流動資産勘定	1 現金預金	(1)現金 (2)当座預金 (3)外貨当座預金 (4)普通預金 (5)外貨普通預金 (6)通知預金 (7)定期預金 (8)外貨定期預金 (9)金銭信託 (10)別段預金 (11)納税準備預金 (12)郵便振替貯金 (13)小払資金 (14)コール・ローン
	2 有価証券		2 有価証券	(15)公社債 (16)其他有価証券

科 目

日本海外移住振興株式会社
昭和32年9月1日

内訳科目	要 領
預 け 先 別	<p>(通貨のほか、手許にある当座小切手、送金小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書、期現の(到来した公社債の利札をいう。</p> <p>金融機関に対する本邦または外国通貨の預金額で、1年以内に期限の到来するものをいう。</p>
小 払 先 別	<p>小口の支出のために社内関係課及び事業所等に対して前渡しされた現金をいう。 (翌日もの、無条件ものまたは7日以内据置の短期融通金であつて、国債その他確実な有価証券を担保とするものをいう。</p>
銘 柄 別	<p>一時的の余裕金を利用するため所有する国債、地方債、社債で随時現金化されるものをいう。 一時的の余裕金を利用するため所有するその他有価証券で、随時現金化されるものをいう。</p>

貸借対照表科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
	3移住分譲地		3移住分譲地	
	4未成工事支出金		4未成工事支出金	
	5貯 蔵 品			
	6割賦契約未取		6割賦契約未取	
	7未 取 金		7未 取 金	
	8前 払 費 用		8前 払 費 用	
	9未 取 利 息		9未 取 利 息	
	10未 取 取 益		10未 取 取 益	
	11仮 払 金		11仮 払 金	
	12前 払 金		12前 払 金	
	13未成工事前払金		13未成工事前払金	
	14その他の流動資産		14その他の流動資産	
B 投融資勘定	1渡航費貸付金	B 投融資勘定	1渡航費貸付金	(1)短期手形貸付金
	2手形貸付金		2手形貸付金	(2)長期手形貸付金
	3証書貸付金		3証書貸付金	(3)短期証書貸付金
				(4)長期証書貸付金

内訳科目	要 領	
移住分譲地別	移住分譲地別	造成工事原価計上の上、当該資産の確定されたものをいう。
	"	現に造成中の移住分譲地であつて、造成工事原価勘定に計上される当該資産の確定が行われるまでの間の投入費用をいう。
	種 類 別	
	未 取 先 別	割賦販売に際し発生する割賦未取高をいう。
	"	営業外取引または固定資産等の売却により発生する一時的債権をいう。
	前 払 先 別	貸借対照表日後に属することが明かな前払の費用をいう。
	未 取 先 別	貸借契約に基づき発生した貸借対照表日までの受取利息に属し、貸借対照表日以後に確実に入金するものをいう。
	"	契約に基づき発生した営業外の収益で、貸借対照表日までの収益に属し、貸借対照表日以後に確実に入金する収益をいう。
	仮 払 先 別	帰属すべき科目の未定な支払金、内払金等で、その金額の確定していないものならびに立替金等をいう。
	前 払 先 別	通常の取引による手付金、前渡金等の支出額をいう。
	移住分譲地別	
	貸 付 先 別	渡前費の貸付金をいう。
	"	手形による貸付金をいゝ証書併用手形貸付金を含む。
	"	長期、短期の別はその期間1年を分類の基準とする。
	"	証書による貸付金をいゝ手形併用証書貸付金を含む。
	"	長期、短期の別は、その期間1年を分類の基準とする。

表示を併記するものとする。
外貨建貸付の場合は、内貨

貸借対照表科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
	4出 資 金		4出 資 金	
	5投資有価証券		5投資有価証券	
	6その他投資		6その他投資	
C現地法人勘定	1借国法人勘定		1借国法人貸付金	
D固定資産勘定 有形固定資産	1建 物	D固定資産勘定 有形固定資産	2借国法人出資金 1建 物	
	2構 築 物		2構 築 物	
	3機 械 装 置		3機 械 装 置	
	4船 舶		4船 舶	
	5車 輛 運 搬 具		5車 輛 運 搬 具	
	6什 器 備 品		6什 器 備 品	
	7土 地		7土 地	
	8建設仮勘定		8建設仮勘定	
無形固定資産	9借地借家権	無形固定資産	9借地借家権	
	10電話加入権		10電話加入権	
B繰延勘定	1創 業 費	B繰延勘定	1創 業 費	
	2土地調査費		2土地調査費	

内訳科目	要 領
出資先別 銘柄別投資先別	<p>有価証券に対する以外の出資をいう。外貨建出資の場合は、外貨表示を併記するものとする。</p> <p>投資の目的をもつて所有する有価証券をいう。投資信託、金銭信託、定期預金等であつて流動資産に属しないものおよび前科目の何れにも該当しない種類の投資をいう。</p> <p>(例えば短期間に返還されない差入保証金、投資の目的をもつて所有する不動産等。)</p> <p>現地法人に対する長期又は短期の貸付金をいう</p> <p>“ 出資金をいう</p>
場所別 用途別 種類別	<p>営業用の事務所、社宅、その他の経営に付属する建物であつて、屋内配電照明暖冷房設備を含む。</p> <p>“ 土地に定着する営業用の土木設備または工作物で建物以外のものをいう。</p> <p>“ 営業用の機械およびその機械に付属される装置をいう。</p> <p>“ 営業用の船舶および水上運搬具をいう。</p> <p>“ 営業用の鉄道車輛、自動車、その他の陸上運搬具をいう。</p> <p>(牽引用の牛馬を含む。)</p> <p>“ 営業用の耐用年数1年以上、価額1万円以上の工具、器具、備品、容器等をいう。</p> <p>“ 営業用の事務所敷地、社宅敷地、農地、その他経営に付属する土地および敷地をいう。</p>
内 訳 別	<p>有形固定資産の建設のための支出および建設目的のために充当した材料費等であつて、建設過程のものをいう。(建設にかかわる手付金、前払金、貯蔵中の建設用機械を含む。)</p>
場 所 別	<p>有償取得または有償創設したものをいう。</p> <p>電話機架設の費用を国家に対し負担して、専用電話、加入電話等の設備をうけた場合の当該費用をいう。</p> <p>会社の法律上の成立までの費用および開業費(会社成立後開業準備に要した費用)をいう。</p>

貸借対照表科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
	3社債発行差金		3社債発行差金	
	4株式発行費		4株式発行費	
	5調査研究費		5調査研究費	
II 負債の部		II 負債の部		
F流動負債勘定	1短期借入金	F流動負債勘定	1短期借入金	
	2未払利息		2未払利息	
	3未払費用		3未払費用	
	4前受利息		4前受利息	
	5前受収益金		5前受収益金	
	6未払金		6未払金	
	7割賦契約金		7割賦契約金	
	8前受金		8前受金	
	9預り金		9預り金	
	10仮受金		10仮受金	
	11未成工事仮受金		11未成工事仮受金	
	12納税引当金		12納税引当金	

内訳科目	要 領
	<p>社債発行割引料、即ち社債権者に償還すべき金額の総額が社債の募集によつて得た実額を超える場合におけるその差額および社債発行のために支出した直接の費用をいう。</p> <p>商法286条の2に規定する新株を発行した場合におけるその発行のために必要な費用の額をいう。</p> <p>事業の開発に関する調査研究のため支出した費用をいう。</p>
借入先別	<p>通常の取引において1年内に償還すべき借入金をいう。</p> <p>(たゞし、借換え等により長期継続して行われる借入金を除く。)</p>
未払先別	<p>貸借対照表日までの支払利息で、貸借対照表日後に支出するものをいう。</p>
前受先別	<p>未払の公租公課、賃借料、物件購入費、給料その他役務の提供による貸借対照表日までの費用で、未払の営業費用、光燃費、外注費等をいう。</p>
未払先別	<p>貸借対照表日後の収益に属すべきもので、貸借対照表日までに支払を受けたものをいう。</p>
契約先別	<p>物件の購入費その他の取引により発生する一時的債務で、未払費用に属さないものをいう。</p>
前受先別	<p>割賦販売による契約高をいう。</p>
預り先別	<p>通常の取引に基づいて受入れた手付金その他の前受金をいう。</p>
仮受先別	<p>営業上の預り金、預り保証金、会社が源泉徴収した税金等の預り金をいう。</p>
移住分譲地別	<p>帰属すべき科目未定の収入金、内入れの性質を有する収入金で、その金額の未確定なもの、または付替未着の収入金等をいう。</p>
種 類 別	<p>所得に対して課税される法人税、地方税等の引当額をいう。</p>

貸借対照表科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
	13貸倒引当金		13貸倒引当金	
Ⅰ固定負債勘定	14その他の流動負債	Ⅰ固定負債勘定	14その他の流動負債	
	1社 債		1社 債	(1)外貨借入金
	2長期借入金		2長期借入金	(2)その他長期借入金
	3退職給付引当金		3退職給付引当金	
Ⅲ資本の部		Ⅲ資本の部		
Ⅱ資本勘定	1資 本 金	Ⅱ資本勘定	1資 本 金	
	2資本剰余金		2資本剰余金	(1)資本準備金
	資本準備金			(2)その他の資本剰余金
	その他の資本剰余金			
	3利益剰余金 (又は欠損金)		3利益剰余金 (又は欠損金)	(3)利益準備金
	利益準備金			(4)任意積立金
	任意積立金			(5)当期末処分利益剰余金
	当期末処分利益剰余金			
	繰越利益剰余金			
	期末残高			

内訳科目	要 領	
繰越利益剰余金 期末残高	借入先別	<p>貸付金またはこれらに準ずる債権の回収不能見込額として引当計上するものをいう。</p> <p>商法上の社債をいう。 通常の取引における、1年以内に償還期限の到来しない借入金をいう。(当該借入が外貨によりなされた場合、外貨表示を併記するものとする。)</p> <p>退職給与規程による退職給与引当計上額をいう。</p> <p>発行済株式の株金総額をいう。</p> <p>商法288条の2に規定する準備金をいう。 財産贈与、債務免除等による剰余金、政府又は地方公共団体等の建設助成金、補助金等をいう。但し、営業助成、利益補給、配当補給等の目的で受け入れた財産贈与益、債務免除益等は除く。</p>
	種 類 別	<p>商法288条に規定する準備金をいう。 将来における不特定の支出に引当てられた剰余金をいう。</p> <p>剰余金計算書および欠損金計算書勘定科目の分類による。当該期純利益と繰越利益剰余金の期末残高との合計剰余金であつて、処分前のものをいう。</p>

貸借対照表科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
	当期利益			
	当期末処理欠損金			(6) 当期末処理 欠 損 金
	繰越欠損金 期末残高			
	当期純損失			
I 連結勘定	1 本店勘定	I 連結勘定	1 本店勘定	
	2 支店勘定		2 支店勘定	(1) アスンオン 支店勘定
	3 事業所勘定		3 事業所勘定	(2) フェノスアイ レス支店勘定 (3) サンククルス 事務所勘定

内訳科目	要 領	
当期純利益		当該期間の経常的純利益をいい、期末における本社の総合決算において、当期損益勘定貸方残高より振替計上する。
繰越欠損金 期末残高		剰余金計算書および欠損金計算書勘定科目の分類による。当該期純損失と繰越欠損金の期末残高との合計であつて処理前のものをいう。
当期純損失		当該期間の経常的純損失をいい、期末における本社の総合決算において当期損益勘定借方残高より振替計上する。
	仕 向 被 向	取引の発生した会計単位より、その結果の帰属すべき会計単位にあてて発するものとする。勘定通知書により行うが、為替管理当局の許可を要するものについては、許可後に行うものとする。
	"	
	"	
	"	

損益計算書科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
I 利益の部				
A 受取利息	1 貸付金利息 2 有価証券利息 3 預金利息 4 有価証券償還益 5 受取雑利息	A 受取利息	1 貸付金利息 2 有価証券利息 3 預金利息 4 有価証券償還益 5 受取雑利息	
B 売上	1 売上	B 売上	1 売上	(1) 譲土地売上 (2) 木材売上
C 売上利益	1 売上利益	C 売上利益	1 売上利益	
D 受取配当金	1 出資配当金 2 有価証券配当金	D 受取配当金	1 出資配当金 2 有価証券配当金	
E 雑収益	1 外国為替差益 2 有価証券売却益 3 雑収入 4 原価差益 5 雑益	E 雑収益	1 外国為替差益 2 有価証券売却益 3 雑収入 4 原価差益 5 雑益	(1) 外国為替売却益 (2) 外国為替換算差益

内 訳	要 領	
1期目利息 2延帯利息	受取先別 銘柄別 種類別 銘柄別 受取先別	営業上の貸付利息をいう。 有価証券の利子をいう。 当座預金、普通預金、通知預金等の預金利子をいう。 有価証券の買入価格と償還額との差額をいう。 貸付金、有価証券、預金等を除く債権より発生した利子をいう。
一括払売上 割賦売上	売上先別 "	完成土地、木材等の売上高の総額をいい、一括払 売上、割賦売上とは各々一括および分割の別をい う。売上戻りは控除形式による。 割賦売上についての売上利益は回収基準によるものとする。
出投資 銘柄	出投資先別 銘柄別 銘柄別 受入先別 発 生 別	出資金の配当金をいう。 投資の目的をもつて所有する有価証券の配当金をいう。 外国為替の売買による差益をいう。 外国為替又は外貨表示の金額を換算した際発生する差益をいう。 有価証券売却額と当該有価証券簿価および処分費用との差益をいう。 不要品処分等営業外の事由により発生するものをいう。 標準原価法（見積原価）を採用した際原価計算期末において発生する見積原価と実際原価との原価差益をいう。 前記以外の収益をいう。

損益計算書科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
II 損支の部				
Ⅱ 支払利息	1 外貨借入金利息 2 その他 長期借入金利息 3 支払雑利息	Ⅱ 支払利息	1 外貨借入金利息 2 その他 長期借入金利息 3 支払雑利息	
Q 売上原価	1 売上原価	Q 売上原価	1 売上原価	(1) 譲土地売上原価 (2) 木材売上原価
II 売上損失	1 売上損失	II 売上損失	1 売上損失	
I 営業経費	1 営業経費	I 営業経費	1 営業経費	(1) 役員給 (2) 社員給 (3) 諸 給

内 訳	要 領	
本 特 別 手 当 扶 養 手 当 役 職 手 当 技 術 手 当 超 過 勤 務 手 当 期 末 手 当 そ の 他 の 手 当	支 払 先 別	外貨借入金より発生する支払利息をいう。
	"	前記以外の債務により支払われる利息をいう。
	売 上 先 別	〔当該期間の売上土地および木材の原価をいう。〕
	"	割賦売上についての売上損失は回収基準によるものとする。
本 特 別 手 当 扶 養 手 当 役 職 手 当 技 術 手 当	支 給 先 別	役員に対する報酬をいう。 社員に対する給与をいう。(海外にあつては派遣社員に対する給与をいう。) "
	支 給 先 別	嘱託員、事務補助員、運転手、タイピスト、電話交換手等の業務員に対する給与をいう。(海外にあつては、現地採用員に対する給与をいう。ただし、工事用の労働者に対する資金を除く。) "

損益計算書科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
				(4) 雇 託 手 当
				(5) 退 職 慰 勞 金
				(6) 死 傷 手 当
				(7) 法 定 福 利 費
				(8) 厚 生 費
				(9) 旅 費
				(10) 質 借 料
				(11) 印 刷 製 本 費
				(12) 函 書 費
				(13) 消 耗 備 品 費
				(14) 消 耗 品 費

内 訳	要 領	
超過勤務手当 期末手当 その他の手当	支給先別 “ “ “	顧問相談役及び嘱託手当 退職給与規程により支給される退職慰労金をいう。 業務上の負傷、疾病、死亡等により支出される就業規則に定める災害補償の額をいう。 健康保険法、厚生年金保険法、失業保険法による保険料のうち事業主の負担する額をいう。
健康保険料 厚生年金保険料 失業保険料	支払先別	職員に対する厚生費、例えば医務衛生保健、慰安等のための費用をいう。
内国旅費	“	内国旅費規程に基づき出張のために支出された費用をいう。
外国旅費	“	外国旅費規程に基づき出張のために支出された費用をいう。(海外における国外出張費を含む)
赴任旅費	“	旅費規程にもとづき、赴任に当り支出される費用をいう。
	“	建物、構築物、土地、機械装置、運搬具、什器備品等の不動産および動産の賃借料をいう。
	“	事務用品等の、印刷製本費用をいう。(外注タイプ、青写真、外注謄写印刷代等を含む。)
	“	新聞、雑誌、定期刊行物、図書、その他出版分の購入費用をいう。
	“	事務用物品で、2,000円以上、1万円未満の取得費用をいう。
	“	事務用紙、文房具、ガソリン等反覆使用に耐え

損益計算書科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
				(9)水・光熱費 (10)通 信 費 (11)交 通 費
				(12)運 搬 費 (13)營 繕 費 (20)修 繕 費
				(21)移住地分譲費 (22)会 議 費
				(23)交 際 費 (24)支 払 手 教 料
				(25)支 払 保 險 料
				(26)諸 謝 金
				(27)役 務 費 (28)寄 付 寄 贈 費

内 訳	要 領
	<p>得ない消耗性物品をいう。</p> <p>支払先別 水道、電力、ガス、冷暖房等の使用料金をいう。</p> <p>" 電話、電信、郵便料金等をいう。</p> <p>" 役員、職員の業務上の交通費であつて、旅費規程により支給される以外のものをいう。(バス、地下鉄、都電、国電等の回数券の購入費および支給通勤費を含む。)</p> <p>"</p> <p>" 建物、構築物の修理、移築等のために購入した用役、物品等をいう。</p> <p>" 機械装置、車輛運搬具、什器備品等の修繕に関して購入した用務、物品等をいう。</p> <p>{ 営繕費、修繕費について</p> <p>{ 使用可能期間を延長せしめる物分に対応</p> <p>{ する支出金額は含まないものとする。</p> <p>"</p> <p>" 業務上の必要による会議のために支出された費用をいう。</p> <p>" 会社外部との交際費、接待費をいう。</p>
支払銀行手数料	" 銀行に対して支払われた手数料をいう。例えば外貨売買手数料、為替手数料等。
その他支払手数料	支払手数料 証明手数料、登録手数料、その他用役手数料をいう。
	種類別 支払先別 火災保険料、輸出保険法による保険料、その他の保険料をいう。
	支払先別 弁護士料、翻訳及び調査謝礼金等 顧問、相談役の車代、弁護士料、翻訳料等をいう。
	" 臨時傭人、雑役、入夫等 現金寄付及び物品による寄贈をいう。

損益計算書科目		計 理 科 目		
		大 科 目	中 科 目	小 科 目
				00賦 課 金
				00公 租 公 課
				00利 子 配 当 所 得 税
				02廣 報 宣 伝 費
				03雜 費
				04減 価 償 却 費
K 雑 損 失	1 社債発行差金償却	K 雑 損 失	1 社債発行差金償却	
	2 株式発行費償却		2 株式発行費償却	
	3 創業費償却		3 創業費償却	
	4 貸倒償却		4 貸倒償却	
	5 外国為替差損		5 外国為替差損	(1) 外国為替差損 (2) 外国為替換算差損
	6 有価証券売却損		6 有価証券売却損	
	7 原価差損		7 原価差損	
	8 雑 損		8 雑 損	

内 訳	要 領
支払先別	<p>会社の関係する団体等に対する入会金、会費等の支出額をいう。</p>
種類別 支払先別	<p>地方税法の規定により課税されるもの、ならびに印紙税、登録税等をいう。</p> <p>(1)事業上に関するPR、その他宣伝のための移住ブロック会議出席旅費、市町村、団体等に対する広報宣伝費、印刷物作成頒布費、消耗費、新聞、雑誌広告費、移住振興行事協力費等</p> <p>(2)定款に定める公告料(官報掲載料)</p> <p>上記以外の費用をいう。</p>
グループ別	<p>固定資産の経常の価値消耗の損費をいい、定額法により償却額を計算する。</p> <p>社債の発行から償還の期日までの間毎決算期において行う均等額以上の償却額をいう。</p> <p>新株発行後3年内に毎決算期において行う均等額以上の償却額をいう。</p> <p>会社の成立後5年内に毎決算期において行う均等額以上の償却額をいう。</p>
債 権 別	<p>貸付金等の債権の切捨または一部減免額をいう。</p> <p>外国為替の売買により発生した差損額をいう。</p> <p>外国為替または外貨表示の金額を換算した際に発生する差損額をいう。</p> <p>有価証券売却額と当該有価証券簿価との差損額をいう。</p>
発 生 別	<p>標準原価法(見積原価)を採用した際原価計算期末に発生する実際原価と標準原価との原価差損額をいう。</p>
支払先別	<p>上記以外のいづれにも属さない費用をいう。</p>

剰余金計算書及び欠損金計算書勘定科目

分類	大科目	中科目	小科目	
利益剰余金の部	利益準備品	前期期末残高		
		前期繰入額		
		前期処分額		
		当期処分額		
	任意積立金	当期期末残高		
		前期期末残高		
		前期繰入額		
		前期処分額		
	未処分利益剰余金	当期処分額		
		当期期末残高		
		前期未処分利益剰余金		
			前期利益剰余金処分額	
				利益準備金
			税金	
			配当金	
			役員賞与金	
			任意積立金	
	当期末処分利益剰余金			
欠損金処理額	任意積立金繰入額			
	資本剰余金繰入額			
	利益準備金繰入額			
	資本準備金繰入額			
	次期繰越欠損金			

剰余金処分計算書及び欠損金処理計算書勘定科目

分 類	大 科 目	中 科 目	小 科 目
剰余金処分 計算書の部	当期末純利益剰余金	繰越利益剰余金 (又は繰越欠損金) 当期純利益 (又は当期純損失) 任意積立金取崩高	
	利益剰余金処分額	利益準備金 税金 配当金 役員賞与金 任意積立金	
	次期繰越利益剰余金		
欠損金処理 計算書の部	当期末処理欠損金	繰越欠損金 (又は繰越利益剰余金) 当期純損失 (又は当期純利益)	
	繰越利益剰余金	繰越利益剰余金 繰越利益剰余金増加高 繰越利益剰余金減少高	固定資産売却益 前期損益修正 その他の繰越 利益剰余金増加高 固定資産売却損 臨時損失

分 類	大 科 目	中 科 目	小 科 目
欠損金計算書の部	当期純利益	繰越利益剰余金	前期損益修正 その他の繰越 利益剰余金減少高
		欠 損 金	前期未処理欠損金 前期欠損金処理額
	繰越欠損金	当期未処理欠損金	任意積立金繰入額 資本剰余金繰入額 利益準備金繰入額 資本準備金繰入額
		繰越欠損金	固定資産売却益 前期損益修正 その他の繰越 欠損金減少高
		繰越欠損金減少高	繰越欠損金増加高
		繰越欠損金増加高	固定資産売却損 臨時損失 前期損益修正 その他の繰越 欠損金増加高
		繰越欠損金減少高	繰越欠損金期末残高
		繰越欠損金増加高	
		繰越欠損金減少高	
		繰越欠損金増加高	
資本剰余の部	当期純損失		
	資本準備金	前期期末残高	

分 類	大 科 目	中 科 目	小 科 目
		前 期 処 分 額	
		当 期 発 生 高	
			株式払込剰余金
			固定資産評価益
	その他の資本剰余金	前 期 期 末 残 高	
		前 期 処 分 額	
		当 期 発 生 高	
			政府建設助成金
			政府補助金
			債務免除
		当 期 処 分 額	
		当 期 期 末 残 高	

金銭出納事務処理要領

昭和32年8月26日制定
昭和32年9月1日実施

(総則)

第1条 本事務処理要領は経理規程に基き、金銭出納事務の細部に関し必要の事項を定める。

(出納責任者)

第2条 金銭の出納及び保管の責任者は資金課長とする。

(出納担当者)

第3条 資金課長は社長の承認を得て、出納担当者を指名し、これに出納事務を行わせる。

2 出納担当者と伝票作成者は、同一人であつてはならない。

(金銭の収納)

第4条 金銭の収納に当つては、当該取引の担当者は請求書写、契約書写等の証憑書類と所要事項を記載した領収証用紙を収納伝票または振替伝票に添付し、当該課長および経理担当役員の検印を経て出納担当者へ回付する。

2 出納担当者は、前項の収納金額が伝票および証憑書類と相違ないことを点検した後、収納先に対し、領収証を交付する。

3 収納を終えたときは、伝票および領収証控に収納済の印を押捺しなければならない。

4 領収証の発行番号は、一会計期間連続番号とし、その控は資金課において番号順に整理保管するものとする。

(収納金処理)

第5条 収納した金銭は原則として当日中に銀行に預け入れるものとする。

(金銭の支払)

第6条 金銭の支払をするときは、伝票作成者はその支払に関する決裁書または担当課長、担当役員および経理責任者の認印ある請求書に基づいて、支

払伝票または振替伝票を作成し、担当課長および経理課長の検印をうけ、これを出納担当者へ回付する。

- 2 支払は、給与旅費等の社内払支出金を除いて、金三千円以上は原則として横線小切手による。
- 3 送金により支払をするときは、銀行振込、送金小切手、郵便為替、振替貯金等による。
- 4 出納担当者は、支払に当つて金銭受領者が正当な受領者であることを確かめた後、受領者が提示する領収証と引換えに支払をする。この場合は、受領者の届出印鑑または請求書の記名押印と領収証の記名押印とを照合しなければならない。
- 5 役員および職員に支給する給与については、貸銀台帳に領収の認印を受け、領収証の徴収を省略することができる。
- 6 送金支払、その他の場合、あらかじめ最終支払先から領収証を徴収することが困難、不可能または不適當の場合は、次の各号による。
 - (1) 送金支払の場合、総合振込領収証、郵便為替領収証、振替貯金受払通知書等をもつて領収証にかえ、遅滞なく正式の領収証を徴収する。
 - (2) その他の場合、担当課の発行した所定の様式による支払証明書をもつて領収証にかえることができる。
- 7 支払を終えたときは、伝票および証憑書類に支払済の印を押捺しなければならない。

(小切手の振出)

第7条 小切手振出の署名捺印者は社長とする。

ただし、社長の委任を受けた場合は、経理担当役員または資金課長とすることができる。

(金銭の過不足)

第8条 金銭出納簿の現在額と金銭有高と不一致のときは、その過不足額につき、経理担当役員に報告の上、一応不足金は仮払金とし、過剰金は仮受

金として処理し、遅滞なくその理由を調査して、その処置につき経理担当
役員の指示をうけるものとする。

(保管)

第9条 出納責任者は、金銭、金銭領収印、小切手帳、金銭出納簿、その他
金銭出納に関する重要なものを金庫に保管する。

(発行済の小切手帳および書損小切手の処理)

第10条 発行済の小切手帳は出納責任者において銀行名、番号、使用期間
等を小切手使用簿に記載した後、銀行別にこれを整理保存しなければならない。

2 書き損じにより小切手を廃棄する場合は、当該小切手に斜線を朱記し、
かつ消印をしたうえ、小切手帳に添付して保管しなければならない。

(出納取扱時間)

第11条 出納取扱時間は、原則として終業一時間前までとする。

(資金有高表の作成)

第12条 資金課長は、毎日出納取扱時間終了後、金銭有高と帳簿残高とを
照合し、所定の様式により、資金有高表を作成するものとする。

附 則

1. この要領は、昭和32年9月1日から適用する。
2. 昭和36年6月1日組織規程改正実施に伴い第2条、第3条、第4条、3
項及び第7条の資金課長は経理課長と読み替えるものとする。

貯蔵品勘定会計処理要領

昭和33年2月27日制定

昭和33年2月27日実施

第1章 総 則

第1条 貯蔵物品（以下物品という）の取扱については、原則として「物品および経費会計要領第2章物品会計整理」により行うほか、貯蔵品勘定をもつて整理された物品の入出庫についてはすべて本要領により行うものとする。

第2章 入庫および管理手続

第2条 購入物品が入庫したときは、発注書により品名・規格・品質・数量・単価・金額等照査の上厳密なる検収を行わなければならない。ただし、指定納入場所が現場事務所である場合は、現場長は前項に準じ検収手続をするものとする。

第3条 検収者は検収と同時に所定の検収票を発行し、納品書を添付して責任者（担当課長・支店長・所長以下責任者という）の認印をうけ会計担当者に回付し、会計担当者は本票により会計伝票を起票しなければならない。

第4条 需要先より物品の返還があつた場合は、購入物品が入荷したときに準じて手続を行うものとする。

第5条 物品出納担当者は所定の貯蔵品台帳に品名別・規格別毎に口座を設け検取票または物品払出票により月日・数量・単価・金額を記入し、絶えず在庫量ならびに出納保管の責任の所在を明らかにしておかなければならない。

第6条 工事現場事務所において本店または支店（以下本（支）店という）より物品を受入れたときは、工事名別、工種別に物品受入票を発行し現場長の認印を得て所定の物品受払カードに記入すると共に物品受入票の写を本（支）店に送付するものとする。

第7条 物品出納担当者は、保管物品を随時照合するとともに毎期末実地帳卸を行い、万一現品に過不足があることまたは瑕疵があることを発見したときはその原因を究明し、責任者に詳細報告の上その指示により処理するものとする。

第8条 物品出納担当者は、保管場所ごとに品名・規格を表示し物品の所在をあきらかにしておくものとする。

第3章 出 庫 手 続

第9条 物品を出庫せんとするときは、所定の物品出庫依頼票に責任者の認印をうけて物品出納担当者に提出するものとする。

第10条 物品出納担当者は出庫依頼のあつた物品について用途・需要量等を厳重に検討し、その結果について責任者の承認をうけるものとする。

第11条 物品出納担当者は、前条により物品を出庫せんとするときは、所定の物品払出票を発行し責任者の認印をうけて出庫すると同時に同票を会計担当者に回付し、会計担当者は同票により会計伝票を起票

しなければならない。

第12条 本(支)店より工事現場事務所に物品を出庫積送するときは、物品払出票の写を添え送付するものとする。

第13条 工事現場事務所において物品を払出すときは、その都度工事名別、工種別に物品払出票を発行し現場長の承認を得て出庫するとともに所定の物品受払カードに記入整理するものとする。

第14条 工事現場事務所においては、毎月その月分の物品払出票を取締め集計の上本(支)店に送付するものとする。

第15条 本(支)店においては、前条の物品払出票を工事名別、工種別に分類仕訳の上工事会計処理要領により造成勘定内訳帳の各該当費目に記帳整理するとともにその合計帳尻と未成工事支出金の勘定尻とを常に照合するものとする。

第16条 一旦庫出された物品の一部または全部が過剰となつた場合は、一応倉庫に返還するものとする。

第17条 工事現場事務所において返還積送が困難の場合は、この旨責任者に報告し、許可を得た場合に限り入庫手続のみをもつて現品は現地に保管することが出来る。

第18条 物品出納担当者は、原則として先に庫入れした物品から順次庫出しするよう常に配慮しなければならない。

付 則 簿 票 様 式

貯蔵品入出庫手続に関する簿票の様式を次の通り定める。

(1) 検 収 票

検 収 票

№ _____ 年 月 日 検収所名 _____

受人先	品名・規格	数量	称 呼	単価	金額	発注書 №	記 事	責任者印	検収者印	台記入者 帳印

(注) 3枚複写式とする。

(2) 物品受入票

物 品 受 入 票

№ _____ 年 月 日 現場事務所名 _____

受人先	品名・規格	数量	称 呼	工事名	工 種	出庫依頼票 №	責任者印	検収者印	カ ー 台 記 入 者 印

(注) 複写式とする。

(3) 物品出庫依頼票

物品出庫依頼票

№. _____ 年 ____ 月 ____ 日						請求所	責任者印	係員印
品名・規格	数量	称呼	工事名	工種	記事	責任者印	担当者印	出庫月日

(注) 複写式とする。

(4) 物品払出票

物品払出票

№. _____ 年 ____ 月 ____ 日 払出所名 _____									
払出先	品名・規格	数量	称呼	工事名	工種	出庫依頼票 №.	責任者印	担当者印	記入者印

(注) 3枚複写式とする。

物品および経費会計要領

昭和32年8月26日制定

昭和32年9月1日実施

第1章 総 則

第1条 本要領は、経理規程に基き、本店における物品およびその他の経費の会計整理に関する要領を定める。

第2条 物品および経費は、次の勘定科目に区分して整理する。

2.各科目の担当主務者は、次表の「担当主務者」欄の定めるところによる。

科 目	担 当 主 務 者
役 員 給	秘書役および庶務課長
職 員 給	庶務課長
諸 給	同 上
退職給与金	同 上
死 傷 手 当	同 上
福 利 費	同 上
厚 生 費	同 上
旅 費	同 上
貸 借 料	同 上
印刷製本費	同 上
図 書 費	同 上
消耗備品費	同 上
消 耗 品 費	同 上

物品および経費会計要領

昭和32年8月26日制定

昭和32年9月1日実施

第1章 総 則

第1条 本要領は、経理規程に基き、本店における物品およびその他の経費の会計整理に関する要領を定める。

第2条 物品および経費は、次の勘定科目に区分して整理する。

2.各科目の担当主務者は、次表の「担当主務者」欄の定めるところによる。

科 目	担 当 主 務 者
役 員 給	秘書役および庶務課長
職 員 給	庶務課長
諸 給	同 上
退職給与金	同 上
死傷手当	同 上
福 利 費	同 上
厚 生 費	同 上
旅 費	同 上
貸 借 料	同 上
印刷製本費	同 上
函 書 費	同 上
消耗備品費	同 上
消 耗 品 費	同 上

科 目	担当主務者
水・光熱費	庶務課長
通信費	同上
交通費	同上
営繕費	同上
修繕費	同上
会議費	同上
雑費	同上
支払手数料	庶務課長および資金課長
支払保険料	庶務課長
諸謝金	同上
寄付寄贈費	秘書役および庶務課長
公租公課	経理課長
交際費	秘書役

第3条 担当主務者は、経理責任者の指揮をうけて、所管の科目につき会計整理の責に任ずるとともに、定められた予算に従って厳重に予算統制の実務を行わなければならない。

第2章 物品会計整理

第4条 物品需要室課は、当該室課の物品等係員が起票し、室課長の検印をうけた「需品伝票」を庶務課に提出する。

2. 需要物品が会社に在庫しないときは、前項の「需品伝票」にかえ、所定の様式による「購入請求書」を起票し、前項に準じて庶務課に回付する。

第5条 物品の購入に当つては、担当主務者は、事前に次の事項につき審議しなければならない。

(1) 需要度

(2) 諸規程および予算との対査

(3) 購入先、経済数量および単価、品質、収納時期、その他の条件

2.前項第3号の審議に当つては、金額3万円以上の物品については、3
3以上の見積書を徴し、その他所要の調査を行うものとする。

第6条 物品の購入は次の手続による。

(1) 第4条第2項の「購入請求書」または庶務課起票の「購入請求
書」に、必要事項を記載し、見積書その他の参考資料を添付して、
庶務課係員および庶務課長が押印の上、経理責任者に回付し、そ
の承認をもとめる。

(2) 前号の承認を了したものについて発注する。特に重要な物品に
ついては、注文書を発行するものとする。

(3) 購入先から物品が納入されたときは、これを発注の条件および
納品書等と照査して収納し、担当主務者印を受領証に押捺して交
付する。

(4) 収納した物品は、「物品受払簿」に記入し、所定の場所に保管
する。

2.一件の取引金額が3万円以上の購入を行うとき、購入先と契約を締
結して、大量または継続的購入を行うとき、その他特に重要な購入
を行うときは、「購入請求書」によらず、「稟議」をもつて決裁を
仰ぐものとする。

3.重要な物品については、収納者は、所定の様式により、「検取報告
書」を作成しなければならない。

第7条 物品購入代金の支払は、次の手続による。

(1) 毎月10日および25日(当日が休日のときは、その翌日)を

締切日として、購入先より請求書類その他の計算証拠書類を徴求し、これを照合、整理する。

(2) 各締切日より5日以内に支払伝票を起票し、これに請求書類等を添付し、起票者および担当主務者が捺印の上、経理課長の検印をうけて、出納担当主務者に回付する。この場合、要すれば、さらに「購入請求書」、「検収報告書」、「稟議書」契約書その他の関係書類を参考添付するものとする。

(3) 出納担当者は、各締切分について、それぞれ毎月20日および翌月5日(当日が休日のときはその翌日)を支払日と定めて支払する。

(4) 支払伝票起票者は、当該伝票にもとづき、「予決算対照帳簿」に記帳する。

2. 前項の要領は、特別の場合で、関係部署の了解をうけたときは、その一部を変更することができる。

第8条 在庫物品の払出は、次の要領による。

(1) 需品者は、「需品伝票」に自室課の物品等係印および室課長印をうけ、これを物品担当課に提出する。

(2) 物品担当課は、需要の内容を検討し、「物品受払簿」に記帳し、需品室課係印による受領印をうけてこれを払出する。

(3) 各室課に配置するもの、各室課共通で使用する物品等は、払出を行わず、保管転換貸出または一時移管とする。

第9条 前条の保管転換、貸出または一時移管をうけた物品の管理責任者は、当該室課長とする。

2. 各室課長は、物品等係員を定め、管理の実務に当らしめるとともに、

所定の様式による帳簿をそなえ、その員数、受払、保存の状況等記録しなければならない。

第10条 担当主務者は、物品について、定時（年2回）および臨時（随時必要と認められたとき）の検査を行わなければならない。

2. 定時検査は、次の要領による。

- (1) 在庫品の全部、払出済物品の使用状況、および保管転換、貸出または一時移管物品の保管状況について検査する。
- (2) 所定の様式により、「検査報告書」を作成し、経理責任者に提出する。
- (3) 検査の結果、過不足を発見し、または不用不良品と認められる物品があつたときは、その理由を究明し、その処置について経理責任者の指示を仰ぐ。

3. 臨時検査は、前項に準じ、必要な物品について行うものとする。

第11条 廃棄品または不用不良品を処分し、代価を得たときは、雑収入として処理し、所定の様式によつて「処分報告書」を作成するものとする。

第3章 経費会計要領

第12条 経費の支出については、本要領第4条、第5条、第6条および第7条の要領を準用する。

第4章 雑 則

第13条 担当主務者は、予算実算対照帳簿にもとづき、毎月末または毎四

半期末および毎営業期末に、所定の様式によつて「予算実績対比表」を作成し、経理責任者および経理課長に提出しなければならない。

第14条 担当主務者は、毎営業年度の開始2カ月前までに、所管の科目について、年間予算を作成し、経理課長に提出しなければならない。

附 則

1. この要領は、昭和32年9月1日より実施する。
2. 本要領に記載の課名及び役職名は昭和36年6月1日の組織規程により読み替えるものとする。

伯国に当社の出先機関として設置する 現地法人の代表者に対する基本指示書

昭和35年10月10日

1. 伯国に当社の出先機関として設置する現地法人の代表者（以下代表者という。）は、日本海外移住振興株式会社法、同施行規則、当社の定款、業務方法書およびその付帯内規、当社の毎営業年度における事業計画、資金計画および収支予算ならびに当社の諸規程に従ってその業務を遂行しなければならない。

伯国の法制、慣習、その他の特殊事情により、前項の遵守が不可能または不適當と認められるときは、代表者は、その事情を明示し、適當と認められる方法を起案して、当社の承認を受けなければならない。

2. 代表者は、次の事項を処理するに当つては、あらかじめ当社の承認を受けなければならない。
 - (1) 外国為替および外国貿易管理法、外資に関する法律により、当社があらかじめ認可を受ける必要のある事項
 - (2) 貸付の決定および変更
 - (3) 投資の決定および変更
 - (4) 移住地事業、直営事業および付帯事業の調査、計画、実施およびその変更または廃止
 - (5) 重要な資産の取得、貸借、担保差入および処分
 - (6) 重要な債務負担行為
 - (7) 重要な渉外事項
 - (8) 重要な契約の締結およびその改廃

- (9) 管理する債権または物権の処分
- (10) 法人の機構の決定および変更
- (11) 人事および給与の決定および変更、但し4の(5)を除く
- (12) 事務所の開設、移転および廃止
- (13) 内規の制定、変更および廃止
- (14) 提訴、応訴、上訴、和議等の訴訟に関する事項
- (15) 委任した権限の全部または一部の再委任
- (16) 社員総会または株主総会の開催およびその付議事項
- (17) 毎事業年度の事業計画、資金計画および収支予算の作成
- (18) 法人の定款または設立契約書の設定または変更
- (19) 毎事業年度末の損益金の処分
- (20) その他当社が別に指示する事項

3. 代表者は、次の事項を当社に報告しなければならない。

- (1) 貸付に関する申込受付、審査、実行、監査、管理、回収、考査等の状況または結果
- (2) 投資に関する前号に準ずる事項
- (3) 直営事業に関する調査および運営の状況または結果
- (4) 付帯事業に関する調査および運営の状況または結果
- (5) 人事に関する状況
- (6) 財務に関する状況
- (7) 経理の状況
- (8) 法人の経営および業務の遂行に関係ある法令、制度および政治、経済、社会の状況
- (9) 出張または渉外の結果

- (0) 重要な往復文書
- (1) 法人の社員総会または株主総会の結果、その他法人の内部機関の決議事項
- (2) 毎事業年度の財務諸表
- (3) その他本社が別に指示する事項

4. 代表者の専行事項

代表者は、次に掲げる事項に限り、当社の承認をうけないで執行することができる。但し、その専行事項であつても、特に重要な意義を有するものまたは異例に属するものは、すべて当社の承諾をうけなければならない。

- (1) 当社が承認した各期の割当予算の範囲内で行なう什器、備品の購入または処分
- (2) 当社が承認した各期の割当予算の範囲内で行なう金品の寄付または贈呈
- (3) 当社が承認した各期の割当予算および各事業毎の実行計画の範囲内で行なう機材、資材等の購入または工事の施行
- (4) 当社が承認した各期の割当予算の範囲内で行なう管内における出張または出張命令
- (5) 当社が承認した収支予算の範囲内で行なう臨時現地採用員の任免および賞与
- (6) 前各号に比し軽易なその他の事項

専行事項といえども、その結果を当社に報告しなければならない。

5. 代表者は、当社の承認を経ないで法人の解散の手續を行なつてはならない。

法人の解散に当り、清算財産の処分を議決する場合は、代表者は、これを即日当社に帰属させる方法を採用するものとする。

アスンシオン支店長に対する基本指示書

フエノス・アイレス支店長に対する基本指示書

サンタ・クルス駐在員事務所長に対する基本指示書

昭和35年10月10日

1. アスンシオン支店長、フエノス・アイレス支店長、サンタ・クルス駐在員事務所長（以下単に長と呼ぶ）は、日本海外移住振興株式会社法、同施行規則、会社定款、業務方法書およびその付帯内規、毎営業年度における事業計画、資金計画および収支予算ならびに会社の諸規程を忠実に遵守しなければならない。

支店または駐在員事務所所在国の法制、慣習その他の特殊事情により、前項の遵守が不可能または不適當と認められるときは、長は、その事情を明示し、適當と認められる方法を起案して本社の承認を受けなければならない。

2. 長は、次の事項を処理するに当つて、あらかじめ本社の承認をうけなければならない。

- (1) 外国為替および外国貿易管理法、外資に関する法律により当社があらかじめ認可を受ける必要のある事項

- (2) 貸付の決定および変更

- (3) 投資の決定および変更

- (4) 移住地事業、直営事業および付帯事業の調査、計画、実施およびその変更または廃止

- (5) 重要な資産の取得、貸借、担保差入および処分

- (6) 重要な債務負担行為
- (7) 重要な渉外事項
- (8) 重要な契約の締結およびその改廃
- (9) 管理する債権または物権の処分
- (10) 支店または駐在員事務所機構の決定および変更
- (11) 人事および給与の決定および変更、但し4の(6)を除く
- (12) 事務所の開設、移転および廃止
- (13) 支店または駐在員事務所の内規の制定、変更および廃止
- (14) 提訴、応訴、上訴、和議等の訴訟に関する事項
- (15) 委任権限の全部または一部の再委任
- (16) その他本社が別に指示する事項

3. 長は、次の事項を本社に報告しなければならない。

- (1) 貸付に関する申込受付、審査、実行、監査、管理、回収、考査等の状況または結果
- (2) 投資に関する前号に準ずる事項
- (3) 直営事業に関する調査および運営の状況または結果
- (4) 付帯事業に関する調査および運営の状況または結果
- (5) 人事に関する状況
- (6) 財務に関する状況
- (7) 経理の状況
- (8) 支店または駐在員事務所の運営に関係ある辞令、制度および政治、経済、社会の状況
- (9) 出張または渉外の結果
- (10) 重要な往復文書

(11) その他本社が別に指示する事項

4. 長の専行事項

長は、次に掲げる事項に限り専決執行することができる。但し、その専行事項であつても、特に重要な意義を有するものまたは異例に属するものは、すべて本社の承認をうけなければならない。

- (1) 配賦予算の範囲内で行なう什器、備品の購入または処分
- (2) 配賦予算の範囲内で行なう金品の寄付または贈呈
- (3) 各事業毎の配賦予算の範囲内で行なう機材、資材等の購入または工事の施行
- (4) 配賦予算の範囲内で行なう管区内における出張または出張命令
- (5) 予算の範囲内で行なう臨時現地採用員の任免および賞罰
- (6) 前各号に比し軽易なその他の事項

専行事項といえども、その結果を本社に報告しなければならない。

サント・ドミンゴ駐在員に対する基本指示書

昭和37年9月14日

1. サント・ドミンゴ駐在員は、日本海外移住振興株式会社法、同施行規則、会社定款、業務方法書およびその付帯内規、毎営業年度における事業計画、資金計画および収支予算ならびに会社の諸規程を忠実に遵守しなければならない。

駐在員事務所所在国の法制、慣習その他の特殊事情により、前項の遵守が不可能または不適當と認められるときは、駐在員はその事情を明示し、適當と認められる方法を起案して本社の承認を受けなければならない。

2. 駐在員は、次の事項を処理するに當つて、あらかじめ本社の承認をうけなければならない。

- (1) 外国為替および外国貿易管理法、外資に関する法律により当社があらかじめ認可を受ける必要のある事項
- (2) 貸付の決定および変更
- (3) 重要な資産の取得、貸借、担保差入および処分
- (4) 重要な債務負担行為
- (5) 重要な渉外事項
- (6) 重要な契約の締結および改廃
- (7) 管理する債権または物権の処分
- (8) 駐在員事務所機構の決定および変更
- (9) 事務所の開設、移転および廃止
- (10) 駐在員事務所の内規の制定、変更および廃止

⑩ 提訴、応訴、上訴、和議等の訴訟に関する事項

⑪ 委任権限の全部又は一部の再委任

⑫ その他本社が別に指示する事項

3. 駐在員は、次の事項を本社に報告しなければならない。

(1) 貸付に関する申込受付、審査、実行、監査、管理、回収、考査等の状況または結果

(2) 人事に関する状況

(3) 財務に関する状況

(4) 経理の状況

(5) 駐在員事務所の運営に関係ある制度および政治、経済、社会の状況

(6) 出張または渉外の結果

(7) 重要な往復文書

(8) その他本社が別に指示する事項

4. 駐在員の専行事項

駐在員は、次に掲げる事項に限り専決執行することができる。

但し、その専行事項であつても、特に重要な意義を有するものまたは異例に属するものは、すべて本社の承認をうけなければならない。

(1) 配賦予算の範囲内で行なう什器、備品の購入または処分

(2) 配賦予算の範囲内で行なう金品の寄付または贈呈

(3) 配賦予算の範囲内で行なう管区内における出張または出張命令

(4) 前各号に比し軽易なその他の事項

専行事項といえども、その結果を本社に報告しなければならない。

ジャミツク移植民有限責任持分会社定款

下記署名者、東京に本店を有し、本行為に於て矢野征記が太田知庸に対し設定した委任状に基づき（その書類は1959年6月16日付第110286号を以て商工省に登録された本会社定款の最終変更の全部を成す）、会社代理人太田知庸に依つて代表せられる日本の株式会社である日本海外移住振興株式会社。

前記会社定款変更と共に商工省に登録済の委任状に基づき野崎正勝に依つて茲に代理せられる羽根田義雄。

本行為に於て、前記会社定款変更と共に登録済の代務委任状に依り、その代理人風間孝晴に依つて代理せられる瀬川孝吉。

前記会社定款変更の一部を構成する委任状の正当規定に依り風間孝晴に依つて代理せられる藤井憲。

ジャミツク移植民有限責任持分会社——(同会社組織制定定款は商工省商業登記部に1956年7月6日付第81007号を以て及び其の後の変更は同省に1957年12月13日付第97711号、1958年7月9日付第101862号及1959年6月16日付第110286号を以て夫々登録済である)——の会社名を以て当市場に於て運営する上記会社の唯一の適格社員である宮下衛及太田知庸は本日下記条件を以て前記会社の当初の設立私文書を適法に且新に変更することを取極め且契約を締結した。

第1 会社資本金出資高に於て、1口の額面1,000クルセイロの口数を3口夫々所有する社員瀬川孝吉、藤井憲及宮下衛は自由且任意に会社を脱退し、本行為に於て自己所有持分を入社する下記社員に次の通り譲渡す

る。

瀬川孝吉は、自己所有の3口を適正価格3,000クルセイロを以て、日本人・既婚者・商業・サンパウロ市に住所を有し居住の風間孝晴に譲渡する。

藤井憲は、自己所有の3口を適正価格3,000クルセイロを以て、日本人・既婚者・農業技師・サンパウロ市に住所を有し居住の最上章に譲渡する。

宮下徹は、自己所有の3口を適正価格3,000クルセイロを以て、日本人・既婚者・商業・サンパウロ市に住所を有し居住の野崎正勝に譲渡する。

第2 同じく、1口の額面1,000クルセイロの口数を会社資本金中に12,985口を所有する日本海外移住振興株式会社は、その所有持分の中、785口を、下記の順序に於て既に資格ある社員下記最初の2名及爾今会社を構成する他の者に譲渡する。即ち、

羽根田義雄に対し、正当価格47,000クルセイロを以て47口。

太田知庸に対し、正当価格47,000クルセイロを以て47口。

前記資格者野崎正勝に対し、正当価格47,000クルセイロを以て47口。

同じく前記資格者風間孝晴に対し、正当価格47,000クルセイロを以て47口。

既存資格者最上章に対し、正当価格47,000クルセイロを以て47口。

日本人・既婚者・農業技師・サンパウロ市に住所を有し居住する須永達雄に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・農業技師・サンパウロ市に住所を有し居住する進藤健に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・農業技師・サンパウロ市に住所を有し居住する仁科雅夫氏に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・未婚者・農業技師・サンパウロ市に住所を有し居住する田中明に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・商業・サンパウロ市に住所を有し居住する新志正夫に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・商業・マツト・グロツソ州カンボグランデ郡ウアルゼア・アレーグレ農場に居住を有し居住目代登に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・未婚者・土木技師・マツト・グロツソ州カンボグランデ郡ウアルゼア・アレーグレ農場に住所を有し居住する小島進に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・商業・リオデジヤネイロ市に住所を有し居住する大谷晃に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・商業・パラ州ベレン市在住にして、本行為に於て、本定款変更の一部を構成し、1959年5月26日付ベレン市第3公証役場に於て作成した委任状に依り、代理人にして既有格者である大谷晃に依つて代理せられた古田純三に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・商業・サンパウロ市に住所を有し居住する大沢大作に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

日本人・既婚者・商業・サンパウロ市に住所を有し居住する源田松三

に対し、正当価格50,000クルセイロを以て50口。

第3 本定款変更第1条及第2条に記載の持分(クォーター)の譲渡は、同条に記載の価格に依つて行われ、譲渡した口数に相応して各譲受人に授与したもので、その金額は、本行為に於て、譲渡人は之を受領したことを宣言し且その為譲受人に対し完全にして、正当且全部の弁済証を賦与し、以後譲受人は譲渡せられた持分(クォーター)に関する總ての権利及義務を継承取得する。

補款 会社を脱退する譲渡人瀬川孝吉、藤井憲及宮下衛は支払金を受領し且満足したことを宣言し且譲受人、残留社員及会社に対し、如何なる異議申立を以てしても自己及自己の相続人若しくは後継人に依つて何等要求を為さない為、完全にして正当なる全部の弁済証を賦与する。

第4 前記の通り契約を締結した結果、原会社定款第1条及第5条の条文を下記の通り変更し、当該定款及爾後の変更規定の他の条項は不変にして完全に有効とする。

第1条 会社はジャミック移植民有限責任持分会社の名称の下に運営せられ同会社名は代表社員太田知庸及源田松三に依つて専ら会社の目的及関係業務を負わず、会社の一切の行為に於て、共同で若しくは単独で会社を代表し且その代表権限の全部又は一部を、法律の定めるところに従つて1名又は1名以上の代理人に委任することが出来る。

第5条 会社資本総額は13,000,000クルセイロとし、之を額面1,000クルセイロの持分13,000口に分割し之を配分すること次の如くする。

日本海外移住振興株式会社に対し12,200口、此の金額12,200,000クルセイロ、羽根田義雄、太田知庸、野崎正勝、風間孝晴、最上章、

須永達雄、進藤健、新志正夫、田中明、仁科雅夫、目代登、小島進、大谷晃、吉田純三、大沢大作及源田松三に対し各50口、此の金額50,000クルセイロ、此の合計口数800口、金額800,000クルセイロ。

社員の責任は1919年1月10日付法令第3708号第2条の規定に依り、会社資本総額に限定せられる。

以上の通り完全に適正締結せられたので本行為が法的効力を発生する為に法令の定めるところに依り、金銭を以て印紙税支払の上、下記証人と共に本定款変更同文4通に署名する。

而して、原本1通は商工省に登録し、其の他は法令の目的の為に記録する。
若し本私文書に記入された文字の脱字あれば悉て之を訂正する。

リオデジャネイロ市 1959年10月31日

自己の為及日本海外移住振興
株式会社を代表して

証人二名
略

大羽根 田川 知義 庸雄
進藤 川井 義孝 吉憲
宮風 下間 孝 衛
最野 上 正 晴
須進 崎 達 勝
仁 永 雅 雄
田 藤 正 夫
新 科 正 明
目 中 正 夫
代 志 夫
小 代 登
大 島 進
吉 谷 晃
大 田 三
源 沢 三
大 松 三

代
代
代

代

(* IJYUSHINKO* Credito e financiamento S/A.)

定 款

第一章 名称・目的・所在地・存続期間

第一条 *IJYUSHINKO* --- Credito e financiamento S/A. (移住振興信用金融株式会社) の名称の下に株式会社を設立し、会社は本定款並に現行法規に従いこれを運営する。

第二条 会社は、関係法律規則により認められた信用金融取引、特に日本人移住者、これらの移住者により組織された団体、または農業、工業その他の企業であつてこれらの日本人移住者を受入れるものに対し、次の如き信用金融取引を行うことをもつて目的とする。

- (a) 貸借契約による取引を行うこと、すなわち銀行慣習として認められている何等かの方法により保証された売買のための金融を行うこと。但し会社自身、同種の会社または投資会社によつて設けられた資金に対する証書の保証を除く。
- (b) 商業手形、約束手形、為替手形等の信用証券を売買すること。
- (c) 他の企業の利益となる特定の取引に参加すること。
- (d) 商品の輸出入のための金融を行うこと。
- (e) 金融取締当局の定むる条件及び割合に従つて農村地区における諸事業に対する金融を行うこと。
- (f) 商業取引において手形の引受または裏書をなすこと。

第三条 会社は、記名株式所者たる株主よりの預り金及び第三者の資金をもつて取引することが出来る。しかして第三者の資金には次のものを含む。

- (a) 予め決定されている取引に充当される資金
- (b) あらゆる信用取引に依り調達された資金
- (c) 参加勘定または共有勘定を構成する資金

第四条 会社は次の取引を行ってはならない。

- (a) 会社自身の使用に必要でない不動産の取引を行うこと。
但し既存債務の支払として受けとる場合はこの限りでない。
- (b) 為替業務を行うこと。
- (c) 再割引業務を行うこと。
- (d) 会社あて小切手によつて会社自身の勘定を動かすこと。

第五条 会社は、本店をリオ・デ・ジヤネイロ市におき、リオ・デ・ジヤネイロ裁判管轄区域に属する。但し取締役会の判断により適用法規に従つて国内及び国外に支店、代理店、出張所を設置することが出来る。

第六条 会社の存続期間は無期限とする。

第二章 資本金並に株券

第七条 会社の資本金は五千万クルゼイロスとし、一株壹千クルゼイロスの普通記名株五万株に分割する。

第一項 株式一株は株主總會において議決権一票を有する。

第二項 会社は複數株券及び株式引換証を発行し得るものとする。但し常に取締役二人の署名を要する。

第三章 経 営

第八条 会社は取締役会により經營せられる。しかして取締役会は總會により選舉せられたる国内居住の最低二人、最高六人の株主あるいは非株主に

よつて構成せられ、取締役会は取締役社長並びに専務取締役各一人を任命するものとする。

第一項 取締役会の任期は二年とする。但し再選を妨げない。

第二項 取締役は就任に当り職務執行の保証として本会社の株式五十株を会社に供託する。但し株主総会において取締役会の提出する最終の決算報告書が承認された上取締役退任の後に返却されるものとする。

第三項 取締役会に欠員を生じたときは、三十日以内に株主総会を召集して後任を選任し、その残任期間を就任せしむるものとする。

第四項 取締役中に事故または欠席ある場合は、各取締役は本定款あるいは取締役会の定むる所により取締役相互の間において職務代行をなすものとする。

第九条 取締役の報酬は毎年通常総会において定める。

第十条 取締役会は会社の経営、会社に関する総ての取引の執行に関し広汎なる権限を有するものとし、証書の保証、手形保証、書状に依る保証、借入債務引受をなし、また裁判並に取引高議あるいはその他の一切の問題に関する代理人を任命するものとする。但し取締役二人の署名を要し、その一人は必ず取締役社長の署名たることを要するものとする。

単項 会社が通常発行する小切手並にその他の証書は、取締役社長並にその他の取締役あるいは適法に定められた代理人によつて署名せらるべきものとする。

第十一条 取締役社長は裁判所内外において能動的にも受動的にも会社を代表し、定款の定むる所並に総会の決議を実行するものとし、また会社業務の年度報告書を取締役会の承認を得たる後通常株主総会に提出し、必要ある場合は監査役並にその補欠者を召集する。

第十二条 専務取締役は取締役社長を補佐し、取締役社長に事故あるときはその職務を代理するものとする。

第四章 監査役会

第十三条 会社は監査役会を有し、監査役会は毎年通常総会において株主あるいは非株主中より選挙せられたる三人の正監査役並に同数の補欠者より成り、其の報酬は通常総会において決定せられる。

第十四条 監査役会は現行法規に定められたる職責並に権限を有するものとする。

第五章 総会

第十五条 通常総会は法律に定められたる目的のために毎年6月30日までに開催し、臨時総会は会社の必要に応じその都度開催されるものとする。

第一項 法の定むる所によつて召集される総会には取締役社長が議長としてこれに当り出席株主の中より一人あるいは一人以上の書記を選任するものとする。

第二項 株主は総会に他の株主を委任状により代表せしむることが出来る。しかして右委任状は会社に帰属するものとする。

第六章 営業年度、積立金並に利益配当金

第十六条 会社の営業年度は毎年4月1日に開始し、翌年3月31日をもつて終了するものとする。法律の規定を遵奉して決算を行い、必要なる償却をなしたる後、純益より下記のとおり控除する。

a) 会社資本金の20%に達するまで、5%の法定積立金

ロ) 会社資本金の最少限 6% に相当する額の利益配当支払に必要な金額
単項 利益金の残額は、取締役会の提案により監査役会の意見を経て総会
の決定する所に従つて分配せられるものとする。

第十七条 請求なき利益配当金は、法の定むる所により利子を付せず且つ無
効となるものとする。

第七章 一 般 規 定

第十八条 会社解散の場合には、総会は清算人及び監査役会を指名し、会社
財産の清算方法を定めるものとする。

第十九条 本定款に規定なきところは、総会によつて承認されたる規約に従
うものとする。