

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

国立公文書館	
分類	① ②
配架番号	3 A
	14
	27-4

SHIPPING ADVICE # 10112

SACK # 11

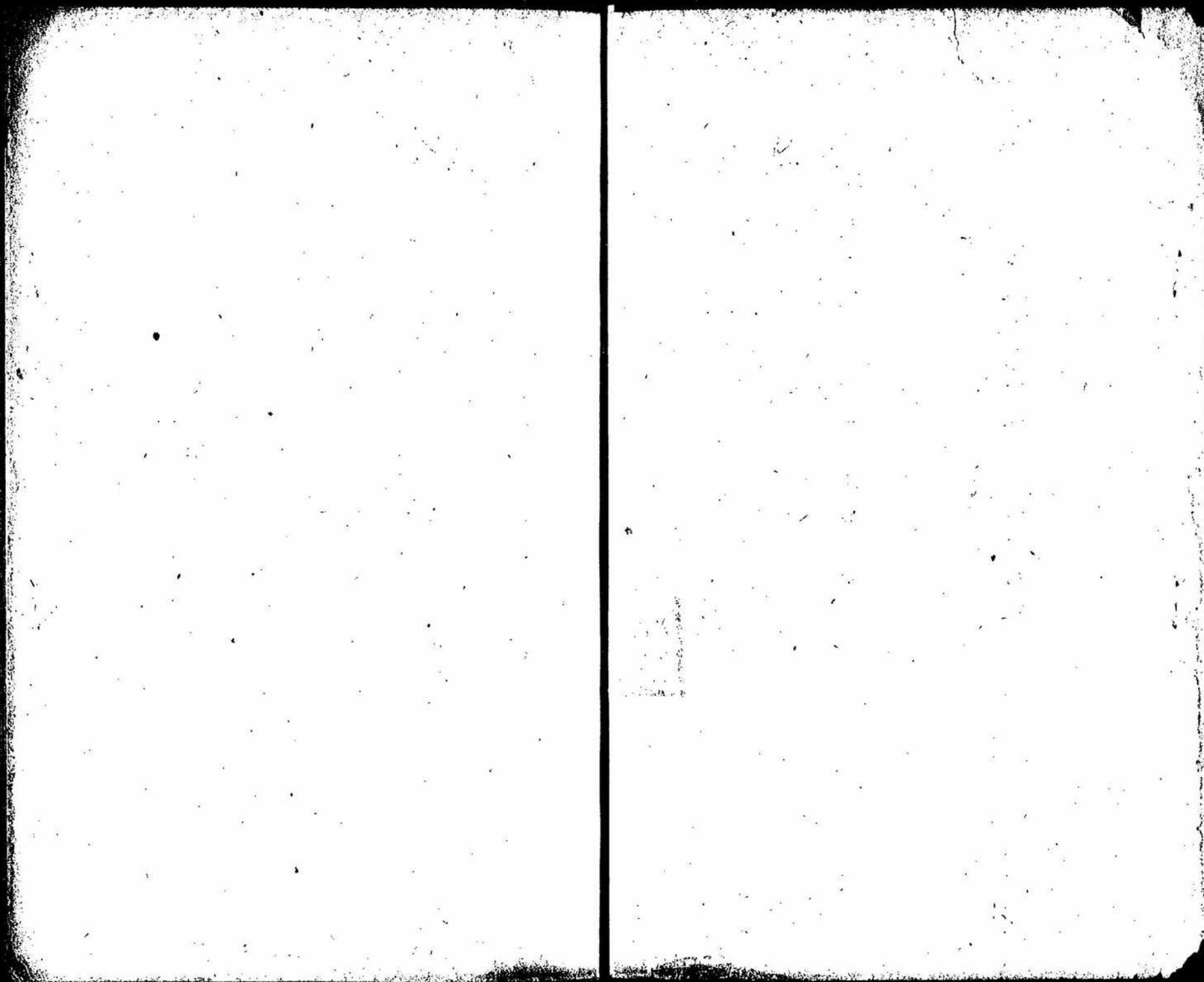
ITEM # 122

483911

第一陸軍技術研究所處務規程草案

5 26 48
3

国立公文書館	
分類	
配架番号	27-4



第一陸軍技術研究所處務規程別冊ノ通定メ之カ施行ヲ命ス
但シ本規程以外ノ事項ニ就テハ當分ノ間舊技術本部ノ當該規程ヲ準用
スヘシ

昭和十八年四月一日

第一陸軍技術研究所長 相馬 葵八郎

第一陸軍技術研究所處務規程目次

第一章	總則	1
第二章	服務	2
第三章	文書	4
第一節	來翰	4
第二節	起草、運帶、決裁	6
第三節	發翰	6
第四節	整理保存	8
第四章	命令、傳達、會報	8
第五章	門鑑及徽章	11
第一節	門鑑	11
第二節	徽章	12
第三節	公用證、外出證、物品持出許可證	12
第六章	檢査	13

第十七章 印刷及寫真
 第十八章 自動軍運行
 第十九章 業務用自動車ノ運行
 第二十節 試驗用自動車ノ運行
 第二十章 紙屑處置
 第二十一章 給養

50 49 48 47 47 46 43 42 41 41 41 40

第七章 郵便、電信、電話及物件ノ授受
 第八章 人事取扱
 第九章 公用運賃割引證 (鐵道軍用輸送券)
 第十章 出張
 第十一章 宿直勤務
 第十二章 火災豫防
 第十三章 消防 (執務時限中)
 第十四章 消防 (執務時限外)
 第十五章 經理
 第一節 通則
 第二節 豫算
 第三節 金錢
 第四節 調達
 第五節 物品
 第六節 營繕

39 37 33 31 29 28 28 27 26 24 20 18 17 16 14

第一章 總 則

第一條 本規程ハ陸軍兵器行政本部諸規程竝ニ大久保地區共通處務規程其ノ他諸法規ニ依ルノ外第一陸軍技術研究所ノ執務上特ニ必要ナル事項ヲ規定ス

第二條 本規程ニ於テ左ノ略號ヲ用フ

第一陸軍技術研究所(長) 研究所(所長)

庶務科(長)ヲ含ム各科(長) 各科(長)

庶務科(長)ヲ含マス各科(長) 科(長)

庶務科庶務將校 庶務掛將校

科庶務將校 庶務將校

第三條 本規程中職員トアルハ判任官拔以上ノ職員及囑託ヲ含ムモノトス但シ特ニ規定アルモノハ此ノ限リニアラス

第四條 研究所ニ庶務科及所長ノ科竝ニ試験場ヲ置ク

第五條 所長ハ部下職員ニ科長(本部長ノ認可ヲ受ス)竝ニ科附ヲ命

第六條 所長ハ部下職員ニ試験場管守並ニ試験場服務ヲ命ス
第七條 各科長ハ本規程ニ基キ細部規定ヲ設クルトキハ所長ノ認可ヲ受クルモノトス之ヲ改正シタルトキ亦同シ

第二章 服 務

第八條 各科ノ業務分掌ヲ附表第一ノ如ク定ム
第九條 各科長ハ所長ノ命ヲ承ケ科務ヲ掌理ス

第十條 各科長ハ科内ニ於ケル軍紀風紀ノ維持、火災豫防、警戒、防諜其ノ他一般ノ取締ノ責ニ任ス
第十一條 各科長ハ所長ニ對シ重要事項ヲ具申スルニ方リテハ豫メ庶務科長ニ協議ス

第十二條 研究所業務中附表第二ニ示ス事項ノ處理ハ之ヲ庶務科長ニ委任ス
但シ庶務科長前項ニ依リ處理シタル事項中必要ト認ムルモノニ就テハ適時所長ニ報告スルモノトス

第十三條 各科長ハ内務並ニ業務ノ實施ヲ確實且容易アラシムル爲之

ヲ若干班ニ區分ス

班長ニハ高等官若クハ判任官ヲ以テ之ニ充ツ

第十四條 各科ニ庶務將校及同判任官（雇員）ヲ置キ科内ノ庶務、軍紀、風紀、火災豫防、警戒、防諜、衛生、營繕等ノ事項ヲ掌ラシム

第十五條 雇員以下ハ各上官ノ命ヲ受ケ各其ノ業務ニ服ス

第十六條 雇員（判任官抜ヲ除ク）及傭人ノ出勤、退職等ハ左ノ各號ニ依ルモノトス

一 雇員及傭人ハ登壇時及定時限外ニ退職ノ際ハ各自就業「カード」ニ（附録様式第一）ニ刻時スルモノトス
就業「カード」ハ毎月締切後庶務科掛將校ノ點檢認印ヲ受クルモノトス

二 休日又ハ定時限外ノ就業ハ時限外勤務命令簿（附録様式第二ノ一、二）ニ依ルモノトス

三 早退セントスルトキハ各科長ノ許可ヲ受ケ庶務科掛將校ニ通報シ就業「カード」ニ捺印證明ヲ受クルモノトス

庶務科掛將校ハ早退者ニ早退證ヲ交付ス

第十七條 雇員又ハ傭人休務セントスルトキハ、檢メ科長ノ許可ヲ受クルモノトス但シ已ムヲ得サル場合ハ、適當ノ方法ニ依リ其ノ旨ヲ申出テ後、願(届)書ヲ提出スルモノトス

第十八條 雇員又ハ傭人、工員傷寒疾病ノ爲缺勤八日(工員四日)以上ニ亘ルトキハ、届書ニ醫師ノ診断書ヲ添附スルモノトス

第三章 文 書

第一節 來 翰

第十九條 研究所ニ到着スル外來公文書ハ庶務科文書掛ニ於テ受領シ左ノ各號ニ依リ之ヲ處理スルモノトス

- 一 文書掛ハ「人事極秘」「人事秘密」「秘」「親展」等ノ標記アルモノハ之ヲ開封スルコトナク機秘密來翰受付配付簿(附錄様式第三)ニ受領者、發信者及發翰番號等ヲ記入シ「人事極秘」及「人事秘密」ノ文書ハ庶務科長ニ其ノ他ノ文書ハ庶務掛將校ニ提出ス
- 二 前號以外ノ普通文書ハ文書掛之ヲ開封シ來翰受付配付簿(附錄様式

式第三)ニ所要ノ記入ヲナシ略號電報ニ在リテハ翻譯ノ上庶務掛將校ニ提出ス

庶務掛將校ハ文書掛ノ提出スル文書ヲ受付配付簿ニ照合點檢シ機秘密ニ屬スルモノハ監視下ニ於テ所要事項ヲ更ニ機秘密來翰受付配付簿ニ記入セシメタル上此等文書ニ配付先(主務科)若クハ回覽箇所ノ指定又ハ複寫配付等ノ指示ヲナシ庶務科長ノ點檢ヲ受ケ

文書掛ニ交付シ指定ニ從ヒ處理セシム

四 急ヲ要スル文書ニハ見易キ箇所ニ赤紙ノ附箋ヲナシ又回覽文書ニハ通常回覽順序及各回覽箇所ニ於ケル回覽期間ヲ標示シ處理ノ適正ヲ期スルモノトス

庶務科長ハ「人事極秘」又ハ「人事秘密」ノ文書ヲ受領セハ本條第三號ノ規定ニ準シ之ヲ處理ス

第二十條 前條ノ規定ハ各科ニ於テ配付文書等ヲ受領シタル場合ノ取扱ニ之ヲ準用ス此ノ際受領文書ヲ他ノ科等ニ回覽セシムルノ要否ヲ決定シ必要ノ箇所ニ回覽セシムルコトハ受領セル主務科ノ責任トス

第二節 起案、連帶、決裁

第二十一條 文書ノ起案ハ簡潔ヲ主トシ參考事項等ハ適宜之ヲ附録又ハ別紙トスル等ノ方法ニ依リ努メテ主文ヲ簡單ナラシムルモノトス

第二十二條 文書ノ秘密取扱區分ハ起案箇所ニ於テ起案紙（附録様式第四）ノ取扱區分欄ニ其ノ指定ヲ記入スルモノトス

第二十三條 他ノ研究所又ハ其ノ研究所内ノ連帶ヲ要スル審案ハ起案科ニ於テ連帶ヲ求ムルモノトス

第二十四條 審案文書ハ庶務科長立會ノ上主務科長自ラ所長ノ決裁ヲ受ク但シ輕易ナルモノハ庶務科ニ送付シ決裁ヲ受クルモノトス

第二十五條 急ヲ要スル文書ニシテ所長（庶務科長）又ハ科長ノ認證ヲ得ル能ハサル場合ニ於テハ主務科長ハ所長（庶務科長）ニ代リ主務科員ハ科長ニ代リテ捺印シ目ヲ其ノ實ニ任シテ文書ノ處理ヲ爲スコトヲ得此ノ場合ニ於テハ事後速ニ所長又ハ科長ニ報告スルモノトス

第三節 發 翰

第二十六條 研究所ヨリ外部ヘ發スル公文書ニシテ重要ナルモノハ所長、恒例又ハ輕易ノ事項ニアリテハ庶務科長又ハ研究所ノ名ヲ以テスルコトヲ得

但シ單純ナル事務上ノ打合せ又ハ内協議等ニ關スル事項ニシテ業務進捗上必要ナルモノハ各科長（科）ノ名ヲ以テ之ヲ發スルコトヲ得

第二十七條 發翰文書ニ使用スル發翰記號、同符號ハ附表第三ノ如シ發翰番號ハ特ニ規定アルモノヲ除クノ外曆年ニ依リ之ヲ更新スルヲ例トス

第二十八條 發翰文書ハ左ノ各號ニ依リ之ヲ處理スルモノトス

一 各科ハ發翰文書ハ附屬書類、圖表等所長部數ヲ調整シ起案紙ト共ニ送越簿ニヨリ庶務科ニ送付ス

二 庶務科將校ハ前號ノ文書ヲ受領セハ發翰番號簿（附録様式第五）ニ所屬事項ヲ記入セシメ證印ノ上職（廳）印ヲ押捺シ發送ノ手續ヲ爲ス

三 發翰ヲ終ラハ起案紙ニ發翰證印ヲ爲シ之ヲ主務科ニ返戻ス

第二十九條 親展、人尋極秘等ノ文書ニシテ起案者ニ於テ淨書ヲ要スルモノハ淨書封緘ノ上件名、宛名等所長ノ記入ヲ爲シ前條ノ手續ヲ爲スモノトス

第三十條 發翰文書中特ニ至急發送ヲ要スルモノハ起案紙ノ一端ニ赤紙ノ附箋ヲ爲シ庶務科ニ送附スルモノトス

第三十一條 凡テ起案セル文書ニハ必ス起案月日ヲ記入シ又添附スヘキ別紙(別冊)ハ右下欄外ニ所名及年月日ヲ記入シ且主務科員認證ヲナスモノトス

同一文書ヲ取ケ所ニ配付スル場合ニ於テハ其ノ發送先又ハ配付區分ヲ明瞭ナラシムルモノトス

第四節 整理 保存

第三十二條 文書及帳簿ノ備付區分及保存期限附表第四ノ如シ
文書及帳簿中不用トナリタルモノハ各科ニ於テ職員監督ノ下ニ之ヲ處理スルモノトス

第四章 命令傳達及會報

第三十三條 命令ハ通常庶務科長之ヲ起案シ所長ノ決裁ヲ受ケ命令錄ニ記載シ各科ニ傳達スルモノトス

第三十四條 各科ニ於テ命令又ハ會報事項アルトキハ案ヲ具シ科長ノ認印ノ上之ヲ庶務科ニ送付スルモノトス

案ニハ秘、永久、一時等ノ區分ヲ明ラカナラシムルモノトス
案紙ハ輕易ナル事項ニ付テハ覺紙等ヲ用ヒ且鉛筆書ヲ以テスルモ妨ナシ

第三十五條 各科ニ於ケル命令傳達ノ責任者ハ科長トス

第三十六條 庶務科長ハ通常各科ノ命令受領者(判任官同級)ヲ集メ

命令ヲ傳達シ同時ニ會報ヲ行フモノトス

第三十七條 命令會報ノ時刻ヲ左ノ通定ム

平日 十三時

半休日 十一時

但シ急ヲ要スルモノハ其ノ都度之ヲ行フモノトス

第三十八條 命令及會報事項ハ判任官(同級職員ヲ含ム)以上ニハ各

自命令會報錄ニ就キ閱覽認印セシメ其ノ他ニハ所屬事項ノミ要旨ヲ
 摘マミ注意ヲ加ヘ口達スルモノトス
 第三十九條 各科長ハ科内ノ命令傳達ノ方法及傳達擔任者ヲ定メ之カ
 徹底ヲ期スルモノトス
 第四十條 各科業務ノ連絡、統制ヲ圖ル爲統制左ノ要領ニ依リ科長會
 報及將校會報ヲ行フ

種類	目的	統裁者	出席者	日時、場所
科長會報	一 所長ノ指示 ニ重要事項ニ關 スル各科ノ統 制連絡	所長	各科 庶務科主務科員	其ノ都度之ヲ定ム
將校會報	業務連絡	庶務科長	各科庶務將校 庶務科將校全員	其ノ都度之ヲ定ム

第四十一條 各科ハ將校會報事項ヲ會報錄ニ記録シ隨クモノトス

第四十二條 日報（附錄様式第六）ハ各科毎ニ調製シ前日登壇時ヨリ
 當日登壇時迄ノ事故及豫報事項ヲ記載シ當日十時迄ニ庶務科ニ提出
 スルモノトス
 但シ報告事項ナキトキハ覺紙ニテ其ノ旨ヲ報告スルモノトス

第四十三條 各科ノ日報ハ用済後之ヲ當該科ニ返却スルモノトス

第五章 門鑑及徽章
 第一節 門 鑑

第四十四條 門鑑ノ取扱ハ庶務科ノ管掌トス
 第四十五條 門鑑ハ軍部外ノ者ニシテ常時當所ニ出入スル者ニハ願出
 ニ依リ身元確實ニシテ且必髮ト認ムル者ニ限り附圖第一ニ依リ之ヲ
 發行ス
 第四十六條 門鑑ノ交付ヲ願出ツル者アリタルトキハ附錄様式第七
 ノ一、二ニ依ル願書ヲ二道提出セシメ身元調査ヲナシタル後之ヲ
 交付ス
 第四十七條 庶務科將校ハ毎年四月、十月末日交付セル門鑑ノ調査ヲ

行フモノトス

第二節 徽章

第四十八條 徽章（附圖第二）ハ當所ノ職員以下ノ身分ヲ表示スルモノニシテ左胸部ノ見易キ位置ニ佩用シ門ノ出入ニ際シ之ヲ守衛ニ示スモノトス

第四十九條 庶務科ハ其ノ見合徽章ヲ關係部隊ニ送付スルモノトス

第五十條 徽章ハ入職ノ際庶務科勞務科ヨリ貸與シ退職ノ際之ヲ所屬科庶務科ヲ通シ返納セシムルモノトス
紛失シタルトキハ其ノ理由ヲ具シ願出テ實費ヲ納メ再交付ヲ受クルモノトス

第五十一條 紛失セル徽章番號ハ無効トシ關係部所ニ通報ス

第三節 公用證、外出證、物品持出許可證

第五十二條 公用證及外出證ハ各科庶務科將校之ヲ保管スルモノトス

第五十三條 公用ノ爲職員ハ判任官級ヲ除ク以下ヲ外出セシメントスル者ハ科長ノ許可ヲ請ケ庶務科將校ヨリ公用證ヲ受領シ本人ニ交付ス

ス

第五十四條 私用ノ爲職員ハ判任官級ヲ除ク以下外出セントスル時ハ所屬班長ヲ經テ科長ノ許可ヲ請ケ庶務科將校ヨリ外出證ヲ受領スルモノトス

第五十五條 公用證及外出證ハ用済後速ニ庶務科將校ニ返納スルモノトス

第五十六條 物品持出許可證（附錄様式第八）ハ内容ヲ檢査シタル後將校之ヲ發行スルモノトス

第六章 檢査

第五十七條 諸規定ノ履行、兵器、物品、土地、建物等ノ保管、整備防禦、防諜ノ狀況等ヲ檢査シ改善進歩ニ資スル爲特ニ規定アルモノノ外通常左ノ如ク檢査ヲ行フモノトス

檢査ノ種類	檢査ノ時期	檢査官
内務檢査	隨時	科長
全般檢査	毎年一回	所長

前項ノ外必要ニ應シ檢査ヲ行フコトアリ

第七章 郵便、電信、電話及物件ノ授受

第五十八條 郵便物及電報ノ受渡ハ迅速確實ニ之ヲ行ヒ特種郵便物留、價格表記、別配達、配達證明及小包等以下同シ）ニ在リテハ特ニ其ノ取扱ヲ慎重ニシ紛失盜難等ノコトヲキヲ菊スルモノトス

第五十九條 公用ノ郵便物、電報及便丁ニ依ル發送或受領ハ總テ庶務科ニ於テ取扱フモノトス

第六十條 公用郵便物ノ發送ハ通常十一時及十五時ノ二回トス但シ至急ヲ要スルモノハ其ノ都合之ヲ取扱フモノトス

第六十一條 各科ヨリ發送スル郵便物ハ通常發送時間一時間前迄ニ庶務科ニ送付スルモノトス

第六十二條 到着郵便物及電報ハ執務時間中ニ於テハ庶務科之ヲ受領シ出宛所宛公用ノモノハ來翰ノ規定ニ依リ取扱ヒ各科宛及私用ノモノハ左ノ區分ニ依リ處理スルモノトス

一 普通郵便物

庶務科備付ノ各郵便受箱ニ分配ス、各科取扱者ハ通常官廳出務時間一時間半後及十五時之ヲ受領シ處理スルモノトス

一 特種郵便物及電報ハ特種郵便物受渡簿（共通規定様式第三）ニ所収事項ヲ記載シ送ニ宛名ノ者ニ交付シ其ノ證印ヲ受ク

第六十三條 前條以外ノ別配達及鐵道貨物等ノ到着物件ニシテ勤務班ヨリ受領方連絡アリタルモノハ其ノ關係科ニ於テ直接受領スルモノトス

第六十四條 執務時間外急ヲ要スル郵便物、電報ノ發送或到着物件及發來郵便物等ノ受領ハ宿直員ニ於テ宿直勤務規定ニ依リ處理スルモノトス

第六十五條 各科ニ於テ電話機ノ新設移轉種別變更等ヲサントスルトキハ共通規程様式第六ニ依リ庶務科ニ申込ムモノトス

第六十六條 各科ニ於テ長距離通話ヲナシタルトキハ長距離通話傳票（共通規程様式第六）ニ依リ庶務科ニ送報スルモノトス

第六十七條 所内ヨリ發送スル私物郵便物ハ開封ノ儘十五時迄ニ庶務

科ニ送行シ檢印ヲ受クルモノトス

第八章 人擧取扱

第六十八條 職員以下ノ人擧ハ特ニ規定アルモノヲ除クノ外本章ニ依ル

第六十九條 各科ノ職員以下ノ定員ハ別ニ之ヲ定ム

第七十條 職員中品行方正、勤務勉勵且技能優秀ナル者ニハ別ニ定ムル所ニ依リ判任官被ヲ命スルコトヲ判任官被薦員ハ所内限り判任官ニ準シ取扱フモノトス

第七十一條 職員及傭人其ノ身上ニ關シ異動（歸籍、轉居、氏名變更、戸主トノ續納又ハ保證人等ノ異動婚姻、學校ノ入退學又ハ卒業、部外ニ於ケル賞罰諸団体ノ加入、脱退等）アリタルトキハ速ニ順序ヲ經テ所長ニ届出ツルモノトス

第七十二條 職員以下ニシテ入學又ハ受験セントスル者ハ豫メ順序ヲ經テ所長ノ許可ヲ受クルモノトス

第七十三條 各科長ハ所屬職員以下ノ身上明細書（附録様式第九ノ一

二、三）ヲ調査整理シ置クモノトス

第七十四條 職員及傭人ノ雇入、解雇竝ニ休務ニ就テハ特ニ定ムルノ外陸軍工務規程ヲ準用ス

但シ公務ニ起因セサル傷疾疾病ニ因ル休業ニ就テハ銓衡ノ上一箇年迄解雇セサルコトヲ得

第七十五條 職員又ハ傭人ヲ新タニ雇入ルル場合ハ通常六十日以内試雇トシテ勤務セシメ（但シ特別ノモノヲ除ク）人物、健康及技術等ヲ檢シタル後其ノ採否ヲ決スルモノトス

第七十六條 職員、傭人ノ雇入、解雇ハ通常日々命令ニ依ル

第九章 公用運賃割引證（鐵道軍用輸送券）

第七十七條 公用運賃割引證（公務運賃割引證、下士官兵旅客運賃割引證、乗船證ヲ總稱ス以下同シ）並鐵道軍用輸送券ノ發行擔任官ハ庶務掛將校トス

第七十八條 公用運賃割引證（鐵道軍用輸送券）ノ收受ハ左ノ各條ニ依ル

一 庶務科取扱者ハ公用選賃割引證發道軍用輸送券出納簿（附錄様式第十一）ニヨリ保管出納ヲ明ラカニシ證券ニ發行番號、發行擔任官（發行擔任部隊）職氏名（部隊名）ヲ記入シ職印（職印）ノ捺印ヲ受ク

二 前號證券ノ請求者アルトキハ取扱者ニ於テ使用若クハ身分氏名、年及發行年月日番號（下士官兵旅客選賃割引證ニアリテハ月日ノミ）ヲ記入シ公用選賃割引證受渡簿（附錄様式第十一）ニ所記ノ記入ヲ爲シ請求者ニ交付シ受領印ヲ徴ス

三 使用者ハ證券使用後速ニ使用區間ヲ取扱者ニ通報シ且不要ノ分ハ返納ス

四 取扱者ハ證券ノ返納ヲ受ケ又ハ紛失ノ届出アリタルトキハ受渡簿ニ其ノ旨記入シ且不用ニ歸シタル證券ハ之ヲ焼却ス

第七十九條 庶務科將校ハ毎月一回關係帳簿ヲ檢査シ認印スルモノトス

第十章 出 張

第八十條 職員以下ノ出張ニ關スル命令ハ出張命令簿ヲ用ヒ左記各號ノ手續キニ依ル

但シ研究所ノ經費ニ關セサル出張如クニ外地ヘノ出張ニ在リテハ日々命令ニ依ル

一 各科ハ出張命令簿（附錄様式第十二）ニ所要ノ記入ヲナシ科長ノ認證ヲ受ケ通常出張十日前迄ニ庶務科ニ送付ス

出張命令簿ハ科長以上ト其ノ他ト區分シ別冊トス

二 庶務科ハ前項ノ出張命令簿ヲ受領セハ庶務科長ヲ經テ所長ノ認證ヲ受ケ科ニ送附ス

三 各科ハ之ヲ本人ニ送達スルト共ニ經理室ニ送附シ旅費請求ノ手續キヲナス

四 本人歸著セハ速ニ發着届又ハ旅行經歷書（附錄様式第十三）ヲ提出セシメ所長ノ認證ヲ受ケ經理室ニ送附シ精算ノ手續キヲナス

第八十一條 日勤出張、又ハ近地出張ハ近地出張命令簿（附錄様式第十四）ニ依リ前條ニ準シ取扱フモノトス

第十一章 宿直勤務

第八十二條 宿直勤務者ノ區分及人員左ノ如シ

イ、宿直判任官 一名

ロ、宿直職員 一名

ハ、小 使 二名

第八十三條 宿直勤務者ハ所長之ヲ命ス

第八十四條 庶務科長ハ宿直勤務ノ割出ヲ行ヒ毎週木曜日迄ニ翌週宿直者任命ノ手續ヲ爲ス

第八十五條 宿直判任官ハ上番ノ際庶務科長及地區宿直將校（休日ニアリテハ地區宿直將校）ニ申告シ其ノ指示ヲ受ケ服務シ下番ノ際ハ上番者ニ警類、物件其ノ他ノ申繼ヲ行ヒ且必要事項ヲ上記諸官ニ報告スルモノトス

第八十六條 宿直上番者ニシテ病氣其ノ他ノ事故ニ因リ服務シ難キ者ハ庶務科長ニ交代ヲ願出ツルモノトス
此ノ場合ハ速カニ交代者ヲ服務セシムル手續ヲ爲スモノトス

第八十七條 宿直判任官ハ宿直勤務録ニ所屬上官及勤務上ノ上官等ノ指示、服務中發生又ハ處理シタル事項及所見等ニシテ將來參考トナルヘキ事項ヲ記載シ下番ノ際之ヲ地區宿直將校ノ閱覽ヲ受ケタル後庶務科長ニ提出スルモノトス但シ急ヲ要スル事項ハ其ノ都度之ヲ報告スルモノトス

第八十八條 宿直勤務者ノ保管スヘキ警類物件附表第五ノ如シ

第八十九條 宿直判任官、同職員ノ定位ハ宿直判任官室トシ一名ハ常に定位ニアルモノトス若シ定位ヲ離ルルモノハ必ス其所在、經路等ヲ明カニシ置クモノトス

第九十條 宿直判任官ハ地區宿直將校ノ指揮ヲ承ケ庶務科長ノ指示ニ添キ研究所關係事項ニ關シ宿直職員以下ヲ指揮シ職務ニ從事ス

第九十一條 宿直判任官ノ業務概ネ左ノ如シ

- 一 地區室直將校ノ命令其他所長ニ應シ所内ヲ巡視シ異狀アリタル場合ハ臨機處置ヲ講スルト共ニ地區宿直將校ニ報告シ要スレハ他ノ部、研究所宿直勤務者及守衛ニ通報ス

一 渡着ノ文書並ニ電報等ノ取扱ニ任ス其ノ要領概ネ左ノ如シ

ノ郵便物ヲ發送スルトキハ郵便切手受拂簿ニ所収ノ記入ヲナシ宿

直將校ノ認印ヲ受テ下番ノ際庶務科ニ引續クモノトス

二 番領又ハ物件ヲ送還スルトキハ送還簿ニ所収ノ記入ヲナシ受領

者ノ認證ヲ求ム

三 到着セル公文書類ハ總テ送還簿ニ記入シ置キ下番ノ際庶務科ニ

引續クモノトス

但シ電報及至急ノ標示アル警類ハ宿直將校ノ指示ヲ受ケ之ヲ處

理ス

四 私信書類ハ總テ下番ノ際庶務科ニ引續ク

但シ至急ノ標示アル警類及電報ニ在リテハ裝スレハ宿直將校ノ

指示ヲ受ケ名宛人ニ送達ス

五 特種郵便物ハ特種郵便物受拂簿ニ所収ノ記入ヲナシ下番ノ際庶

務科ニ引續ク但シ至急ヲ裝スルモノハ宿直將校ノ指示ヲ受ケ處理

スルモノトス

三 上番ノ際郵便切手、電車回数券、公務運賃割引證、乗船證ヲ主務

者ヨリ預リ之レカ出納ヲ掌リ宿直將校ノ認證ヲ受ケタル後下番ノ

際主務者ニ返付ス

四 火元取締者若ハ居發勤務監督者ヨリ火氣ノ後始末ニ關シ引續ク受

ケ之等ノ場所ヲ巡視ス

五 預託ノ鑰ヲ保管シ非常ノ際機ヲ失セス處置シ得ル如ク明瞭ナラシ

メ置ク

六 定時限外命令簿ヲ整理シ宿直將校ノ認證ヲ受ケ主務者ニ引續クモ

ノトス

第九十二條 宿直職員ハ宿直判任官ノ指揮ヲ承ケ細務ニ従事ス

第九十三條 宿直小使ハ小便室ヲ定位トシ宿直判任官同職員ノ指揮ヲ

受ケ雜務ニ従事ス

ノ宿直判任官室及小便室ノ燬燼、火鉢、吸殻入、浴場、焚口等ニ於

ケル火氣ヲ消火シ檢査ヲ受ク

2 浴室、湯沸所ハ二十二時限り消火シ檢査ヲ受ク

第十二章 火災豫防

第九十四條 各科長ハ火氣ノ始末ノ確認、防火用具材料ノ整備點檢
其ノ他火災豫防ニ任セシムル爲各建物各室毎ニ火元取締者一判任官
ヲ置キ其ノ官氏名ヲ標示シ置クモノトス

第九十五條 火災豫防上一般ニ嚴守スヘキ事項左ノ如シ

- 一 吸殻入ニハ常ニ少量ノ水ヲ湛ヘ毎日退廳後之ヲ掃除シ室内用ノモ
ノハ所定場所ニ整頓シ置クヘシ
- 二 所定ノ火鉢置場及吸殻置場ニハ其ノ負致ヲ明示シ置クヘシ
- 三 發火又ハ引火シ易キ物ハ退廳ノ際所定ノ場所ニ始末シ机上等ニ放
置スヘカラス
- 四 屋外ニ於テハ火氣ノ使用ヲ禁ス但シ作業其ノ他ノ爲使用セントス
ル時ハ庶務科長ノ許可ヲ受クヘシ
- 五 暖爐及火鉢ハ燃焼シ易キ物置ヨリ約二尺以上離隔セシムヘシ
- 六 火元取締者又ハ居強監督者ハ前詰身ノ實施ヲ確認ノ上毎日消火認
證簿ニ認證シ之ヲ宿直判任官ニ連絡スルモノトス

七 炭殼及吸殻ハ確實ニ消火シタル後、炭殼捨場ニ之ヲ投棄スヘシ
八 地區宿直將校ノ許可ヲ得テ退廳時限後火氣ヲ使用シタル時ハ居強
監督者立會ノ上消火シ宿直判任官ノ檢査ヲ受クヘシ

九 脂油類ハ日日所製ノ數量ヲ取出シ製品ハ直ニ格納スヘシ

十 自動車ニ填實シアル脂油類ハ使用後其ノ儘存置スルコトヲ得ルモ
待ニ發火ノ豫防ニ注意スルヲ要ス

十一 油布類ハ各所定ノ容器ニ收納シ每週概ネ一回之ヲ處置スルモノト
ス

十二 煙突ハ毎週少クモ一回掃除セシムヘシ掃除ノ際ハ火元取締者一休
日又ハ退廳後ハ宿直判任官一之ニ立會シ掃除完了後掃除實施表ニ
微印ヲ爲スモノトス

第九十六條 電燈、電熱及動力ノ各電線路ニ對シテハ火災豫防上左ノ
各號ヲ遵守スルモノトス

一 電線、同附屬器具又ハ之ニ接続セル物品ニ火花ヲ發シタルトキ又
ハ電線ノ過熱ニ因ル「ゴム」又ハ漆膜ノ燃焼スルカ如キ臭氣ヲ感

シタルトキハ速カニ電路開閉器ヲ遮断シ庶務將校ニ通報ス
 一 電路開閉器、紐線及電球保持器等ニ破損箇所ヲ發見シタルトキハ
 庶務將校ニ通報ス
 二 電球ヲ紙片又ハ布片ヲ以テ直接撥ヒ或ハ二箇以上ヲ集メ紐線ヲ以
 テ之ヲ纏結スヘカラス
 三 電線絶縁抵抗検査ハ概ネ二ヶ月ニ一回庶務將校ニ於テ之ヲ實施
 セシムルモノトス

第十三章 消防

防（執務時限中）

第九十七條 研究所消防隊ノ編成附表第六ノ如シ
 第九十八條 消防隊要員ハ所長之ヲ命ス
 第九十九條 所内出火ニ際シ取ルヘキ處置概ネ左ノ如シ
 一 出火發見者ハ大聲ヲ以テ救援ヲ求メツツ消火ニ努ム
 二 火元附近ニ在ル者ハ先任者ノ指揮ヲ以テ直ニ消火ニ任シ其他ノ者
 ハ身邊ヲ整理シ別命ヲ待ツモノトス
 三 研究所消防隊長ハ消防隊ヲ指揮シテ現場附近ノ消火器、非常用水

消火栓等ヲ使用シ消火ニ努ム

四 各科長ハ直ニ連絡者ヲ庶務科長ノ許ニ差出スト共ニ要スレハ所要
 ノ警戒並ニ重要物件ノ搬出ニ任ス
 五 庶務科長ハ勤務班長並ニ所要ノ隣接研究所ニ急報ス
 第一百條 地區内出火並ニ近火ニ際シ取ルヘキ處置概ネ左ノ如シ
 一 消防隊要員ハ直ニ所定ノ位置ニ集合シ其ノ他ハ各科毎ニ身邊リヲ
 整理シ定位ニアリテ別命ヲ待ツモノトス
 二 各科長ハ速カニ庶務科長ノ許ニ連絡者ヲ出スモノトス

第十四章 消防

防（執務時限外）

第一百一條 所内地區内出火又ハ近火ニ際シ執ルヘキ處置概ネ左ノ如シ
 一 所内出火ニ際シテハ直チニ最寄りノ警報器或ハ呼號等適宜ノ方法
 ニ依リ地區直將校ニ急報シタル後消火ニ努ム
 二 地區内出火ニ際シテハ地區直將校ノ指揮ニヨリ行動ス
 三 近火ニ際シテハ別命ヲ待ツモノトス
 第一百二條 執務時限外ニ於ケル非常災害ニ際シ速ニ消防、警戒等ノ要

員ヲ充足スルタメ庶務科長ハ所長ノ指示ヲ司令シ檢クモノトス

第十五章 庶務

第一節 通則

第三百三條 庶務科長ハ所内會計經理ノ業務ヲ掌理シ所長ニ對シ其ノ整理ノ實ニ任ス

主計將校ハ庶務科長ヲ補佐シ會計經理全般ノ業務ニツキ其ノ整理ノ實ニ任ス

第四百四條 庶務科長ハ常ニ令邊豫算ノ現況ヲ詳知シ所長ノ命ヲ承ケ經費使用ヲ統制シ所長ニ應ジ豫算増減ノ手續ヲナス

主計將校ハ令邊(配當)ヲ受ケタル豫算ニ付定額簿豫算差引簿其ノ他豫算ニ關スル簿表ヲ保管整理シ其ノ現況ヲ明ナラシムルト共ニ之カ増減運用ニ關シ適時意見ヲ具申ス

第四百五條 各科長ハ配當豫算ニ對スル使用計畫ニ基キ適切ナル運用ト相俟ツテ其ノ實施ヲ適確ニシ且豫算ノ現況ヲ明ラカナラシムルモノトス

第二節 豫算

第四百六條 各科長ハ毎年十二月末日迄ニ翌年度所費經費概算内譯書附錄様式第十五)ヲ調製シ之ヲ庶務科長ニ送付スルモノトス

第四百七條 庶務科長ハ前條ノ概算内譯書ヲ審査シ翌年度所費經費概算書ヲ作製ノ上所長ノ承認ヲ受ケ三月十五日迄ニ本部長ニ提出ノ手續キヲナスモノトス

第四百八條 庶務科長ハ毎年度豫算ノ令邊ヲ受ケタルトキハ概算五日以内ニ之カ配當ヲ立案シ所長ノ決裁ヲ受ケ之ヲ各科長ニ通報スルモノトス

各科長ハ前項ノ通報ニ基キ概算七日以内ニ年度經費使用計畫書(附錄様式第十六)ヲ作製シ之ヲ庶務科長ニ送付スルモノトス

第四百九條 庶務科長ハ各科ノ使用計畫書ヲ審査シ年度經費使用計畫書(附錄様式第十五)ヲ作製シ所長ノ決裁ヲ受ケ本部長ニ提出ノ手續ヲナシ且之ヲ科長ニ送付スルモノトス

併し所長ノ決裁ヲ受ケ本部長ニ提出ノ手續ヲナシ且之ヲ科長ニ送付スルモノトス併し所長ノ決裁ヲ受ケ本部長ニ提出ノ手續場合(金額超過ナルモノヲ除ク)亦同シ

第一百條 各科長ハ配當豫算外ニ必要ヲ生シタルトキハ該カニ増額ニ
臨シ庶務科長ニ協議スルモノトス不用額ヲ生シタル場合亦同シ
庶務科長ハ前項ニ關シテ其ノ具シ所長ノ決議ヲ受ケ以テ申請又ハ使用
前費等ノ手續ヲナスモノトス

第一百一條 庶務科ハ豫算總引簿（附錄様式第十七）各簿ハ其等使用
簿（附錄様式第十八）ヲ備付ケ配當豫算使用ノ狀況ヲ明ニスルモノ
トス

第一百十二條 各科ハ毎年九月末日及十二月末日調ヲ以テ配當豫算ニ對
スル過不足見込請書（附錄様式第十九）ヲ作製シ算出明細書（附錄
様式第二十）ト共ニ當該月二十日迄ニ庶務科ニ送付スルモノトス

第一百十三條 各科ハ豫算使用簿ニ依リ毎年三月末日調ヲ以テ集計ノ上
使用經費集計書（附錄様式第二十一）ヲ作製シ四月末日迄ニ庶務科
ニ送付スルモノトス

第一百十四條 豫算ノ積算區分左ノ如シ
一 試験研究費及同種費

各科 試験研究費

庶務科 人件費、恒例的業務用消耗品費、兵器圖書費、試験場
整備費

一 前號以外ノ經費ハ庶務科

第三節 金 錢

第一百五條 金櫃ノ管守ニ關シテハ附錄第一（第一陸軍技術研究所金
櫃管守規定）ニ據ルモノトス

第一百十六條 出納官吏ハ金錢ノ出納ヲナシタルトキ必要ニ應シ試算表
ヲ調製シ庶務科長ノ認印ヲ受クルモノトス

庶務科長ハ少クモ毎月一回金錢ノ現在高及簿表ヲ檢査シ試算表ニ檢
印スルモノトス

第一百十七條 各科ニ於テ併行試験ノ爲出張中所要ノ前渡資金概算額ハ
翌月分ヲ前月末日迄ニ出納官吏ニ通報スルモノトス

第一百十八條 研究試驗等ノ爲野外ニ出張シ經費ノ支辨ヲ要スル場合ハ
必要ニ應シ分任官ヲ將校又ハ高等文官（巳ムヲ待サルトキハ准士官

下士官又ハ判任文官ニ任命シ之ヲ取扱ハシム
各科長ハ前項ノ任命ニ付テハ遅クモ資金所長時一週間前迄ニ試験ノ
目的金額(算出明細書ヲ添付)所長時期及長スレハ送金先資格官氏
名ヲ具シ所長ニ上甲ノ手續ヲ爲スモノトス

第一百九條 前送金ノ授受ハ左記各號ニ依ルモノトス

一 分任官ハ受領證ヲ出納官吏ニ提出シ同官ヨリ現金ヲ受領ス但シ送

金ヲ受ケントスルトキハ豫メ請求書ヲ出納官吏ニ提出シ現金受領
後受領證書ヲ送付ス

一 出張先ニ於テ追受ヲ請求セシムトスルトキハ自由送金元ヲ記入
シタル請求書ヲ所屬科長ヲ經テ出納官吏ニ送付ス

第一百二十條 決算書類ハ業務終了後五日以内ニ出納官吏ニ送付スルモ
ノトス

第一百二十一條 出張中ニ於テ購買物品代等未拂ノモノアルトキハ債主
ヨリ請求書ヲ做シ出張員中高級先任者蓋印及豫算書號記入ノ上出納
官吏ニ送付スルモノトス

第一百二十二條 旅費其ノ他臨時ノ給與ヲ受スルモノアルトキハ各科ハ
憑カニ主計將校ニ通報スルモノトス

第四節 調 達

第一百二十三條 各科ハ年度初當ニ於テ年度經費使用計畫書ニ從ヒ主要
調辨品(改修ヲ含ム)ニ付其ノ品目數量豫定製作(改修)期間並ニ
發注主任者ヲ記シ年度經費使用計畫書ヲ調製後十日以内ニ庶務科ニ
通報スルモノトス

前項ヲ中止又ハ變更シタル場合亦同シ
庶務科ハ前二項ニ基キ年度調辨實施計畫ヲ調製シ實施ノ適確ヲ期ス
ルモノトス

第一百二十四條 調辨品ノ發注ハ努メテ早期ニ之ヲ爲スモノトシ設計仕
樣未確定ノタメ正規ノ契約ヲ爲ス能ハサルトキハ注文内示ノ方法ニ
依ルモノトス

第一百二十五條 兵器及物品ヲ調辨(修理)スルトキハ左記各號ニ據ル
一 各科ハ需安(修理)傳票ニ依リ庶務科ニ請求スルモノトス

庶務科前項ノ要求ヲ受ケタルトキハ自カラ調辨スヘキモノト本部
庶務科前項ニ請求スヘキモノトニ区分シ返カニ所要ノ手續ヲ爲スモ
トス

一各料ハ市井注文中見積價格三千圓以上ノモノ竝ニ試作兵器ニ在
リテハ契約手續ニ要スル日數少クモ一ヶ月ヲ其ノ他ノモノニ在リ
テハ供給者及價格等ノ調査ニ必要ナル日數ノ餘裕ヲ存シ需要ニ修
理ニ傳票ヲ發行ス

一各料ハ注文中ノ兵器及物品ヲ中止又ハ變更セントスルトキハ庶務
科ヲ協議ノ上左ノ手續ヲナスモノトス

一(一)造兵廠注成品ニアリテハ該通知書ヲ起案シ庶務科ニ送付スルモ
ノトス

一(二)市井注成品ニアリテハ審議ヲ以テ庶務科ニ通報スルモノトス

第二百二十六條 需要ニ修理ニ傳票ハ必要ニ應ジ左ノ審議ヲ添ヘ庶務科
ニ送付スルモノトス

一仕様書設計書圖面等契約ニ必要ナル書類(供給者ヲ指定セル場合
ハ指定理由書共各三通)各五通要スレハ見本品共

一豫定價格内譯參考書類(市井注成品ニ在リテハ封書トス)

一供給ニ關スル希望事項

一他部隊委託調辨品ニ對シテハ前項ニ準スルノ外委託公文ノ年月日番
號ヲ需安(修理)傳票ニ記載スルモノトス

第二百二十七條 所要ノ消耗品ハ一ヶ月分ヲ取纏メ前月二十日迄ニ需要
傳票ヲ庶務科ニ送付スルモノトス

第二百二十八條 物件ノ購買貸借請負等ニ依ル契約ハ左記各號ニ依リ取
扱フモノトス

一契約書作製ヲ要スルモノハ所長ノ名ヲ以テ注文(修理注文)傳票
ニ依ルモノハ主計將校ノ名ヲ以テ之ヲ行フ

一出張先ニ於テ臨時調辨ノ必要ヲ生シタルトキハ高級先任者ニ於テ
行ヌコトヲ得

第二百二十九條 兵器同材料消耗品並ニ物品付消耗品ニ係ル物品ノ檢査
授受ハ左ノ手續ニ依ルモノトス

一 主計將校ニ於テ供給者ヨリ受領シ目録検査ヲ行ヒタル後納品證附録様式第二十二ニ被印ノ上兵器委員並ニ物品會計官吏ニ送付ス

兵器委員物品會計官吏ハ之ヲ検査シ該納品證ニ検査合否ノ認印ヲ爲シ不合格品ハ主計將校ニ送付スルモノトス

其前號ノ検査官ハ價格三千圓以上ノ契約書作製セルモノニ在リテハ検査前書(附録様式第二十三)ヲ作製認印スルモノトス

四 検査ニ合格シタルモノニ對シテハ兵器委員並ニ物品會計官吏ハ需要傳票甲乙片ニ受領印ヲナシ注文(修理)傳票乙丙片摘要欄ニ認印ヲナスモノトス

第三百三十條 各科ハ造兵廠ニ注文セル兵器ヲ受領セハ兵器受領調査附録様式第二十四)ヲ毎月其ノ月分ヲ翌月五日迄ニ庶務科ニ送付スルモノトス

第三百三十一條 各科ハ人夫ヲ請求セントスルトキハ通常其ノ前日十五時迄ニ人夫傳票(附録様式第二十五)ヲ庶務科ニ送付スルモノトス
第三百三十二條 運搬請負、人夫供給、電力供給、下肥、廢芥、汲取掃

除、煖爐煙突取付取外及掃除ニ係ル年度契約ハ運搬請負ニアリテハ本部其他ニアリテハ勤務班ノ契約ニ依ル

但シ試験場ニ係ル前項契約(運搬請負ヲ除ク)ハ毎年度初ニ主計將校ニ於テ之カ手續ヲ爲スモノトス

第三百三十三條 統制物資ノ割當輪旋願書ニ關スル手續ハ庶務科之ヲ擔任シ供給者ノ願出數額ノ適否ニ關シテハ各科ノ査定ヲ了シタル上處理スルモノトス

第三百三十四條 各科ハ兵器又ハ物品ノ運搬ヲ請求セントスルトキハ三日以前ニ運搬傳票(附録様式第二十六)ヲ庶務科ニ送付スルモノトス

第五節 物品

第三百三十五條 物品會計官吏ハ通常主計將校ニ之ヲ命スルヲ例トス但シ試験場ニアリテハ別ニ設クルコトアリ

第三百三十六條 各科及試験場毎ニ物品監守者ヲ設ケ科及試験場内物品ノ管理ニ任セシム

第三百三十七條 物品監守者ハ物品備付簿（附錄様式第二十七）ヲ備ヘ
備付物品ノ保管出納ニ任スル外各室ノ供用區分ヲ明カナラシムルト
共ニ各物品ノ備付場所毎ニ品目員數表ヲ掲記スルモノトス
尙常時多量ニ使用スル消耗品及材料ニ在リテハ其ノ出納ヲ明カニ爲
シ置クモノトス

第三百三十八條 郵便切手葉書及電算券ノ物品監守者ハ受拂簿（附錄様
式第二十八ノ一、二、三）ヲ備ヘ日々庶務掛將校ノ點檢任證ヲ受ク
ルモノトス

第三百三十九條 物品監守者交代ノ際ハ物品會計官吏立會ノ上現品ト物
品備付簿及物品出納簿トヲ對照シ授受ヲ確實ニシ備付簿ノ餘白ニ交
代年月日ヲ記入シ前後任者署名捺印スルモノトス

第四百十條 不用品及廢物ハ適時物品會計官吏ニ返納スルモノトス
第四百十一條 廢品處分ヲ要スル物品ハ關係諸官立會ノ上利用其ノ他
ノ處分ニ關スル方法ヲ商議シ所長ノ決裁ヲ受ケ正規ノ手續ヲナスモ
ノトス

前項廢品中經理部長ヨリ委任セラレタルモノハ廢品處分承認簿（兵
政本部管内經理學務規定様式第二十三）ニヨリ之ヲ實施スルモノト
ス

第六節 營 繕

第四百十二條 研究所營繕業務取扱ノタメ庶務科ニ營繕掛ヲ置ク

第四百十三條 各科ハ翌年度ニ於ケル輕易ナル新營工事（増築、新築、

修繕及模様替）實施ノ必要アル時ハ毎年十月三十日迄年度工事要求

書（附錄様式第二十九）ヲ庶務科營繕掛ニ提出スルモノトス

但シ貳百圓未満ノ小口修繕ハ毎月二日迄ニ修繕傳票（附錄様式第三

十）ニヨリ庶務科營繕掛ニ要求スルモノトス

但シ緊急必要ヲ生シタルトキハ其ノ部度右ニ準シ要求スルモノトス

第四百十四條 庶務科長ハ前條工事所長調書ヲ審査シ所長ノ決裁ヲ受

ケ請求ノ手續ヲ爲スモノトス

第四百十五條 委託修繕ニ係ルモノハ各科ハ修繕所安置所ヲ通常毎旬

初日營繕修理申立簿（附錄様式第三十一）ニヨリ庶務科營繕掛ニ申

立ツルモノトス

庶務科營繕掛ハ前項申立ニヨリ速カニ所要ノ手續ヲ爲スモノトス

第七節 共有金錢物品

第四百四十六條 共有金保管委員ノ編組左ノ如シ

首座 庶務科長

委員 主計將校但シ伊良湖及富津試驗場ニアリテハ管守

助手 判任官又ハ雇員若干

第四百四十七條 共有金トシテ取扱フモノ概テ左ノ諸費トス

一 高等官集會所費

一 溫交會費

一 互助會費

一 四馬橋部費

一 試驗場ニ於ケル集會所費

第四百四十八條 共有金錢物品ノ出納命令ハ首座之ヲ發スルモノトス但シ伊良湖及富津試驗場ニアリテハ少クモ毎年二回取覆メ事後承認ヲ

受クルモノトス

第四百四十九條 委員ハ金錢物品ノ出納保管ニ任ス

第四百五十條 共有金ハ小口支拂ノタメ金櫃ニ收藏(概テ五十圓以内)

スルモノノ外所屬毎ニ區分シ定期預金ハ委員首座其ノ他ハ委員ノ名

義ヲ以テ確實ナル銀行又ハ郵便局ニ預ケ入ルモノトス

第四百五十一條 共有金ノ檢査ハ官金ノ檢査ト同時ニ行フ

第十六章 衛生

第一節 通則

第四百五十二條 研究所内ノ衛生業務ハ勤務班診療所ニ委託ス

第二節 防疫

第四百五十三條 所内防疫業務ハ庶務科長監督ノ下ニ勤務班長ノ指示ニ

ヨリ庶務將校之ニ任スルモノトス

第四百五十四條 傳染病防疫委員ノ編成ハ概テ左ノ如シ

委員長 庶務科長

委員 庶務將校

委員助手 判任官、雇員若干

其ノ他所安ノ人員

第百五十五條 職員以下ニシテ左ノ各號ノ一ニ該當スルモノハ出務ニ

先タチ其ノ旨庶務將夜ニ届出テ其ノ指示ヲ受クルモノトス

一 同一家屋内ノ居住者ニ傳染病患者發生シタルトキ

一 住居ヲ異ニスルモノ同一ノ包厨、廁園又ハ井水等ヲ使用スル者ニ傳

染病患者發生シタルトキ

一 傳染病流行地ニ旅行シ又ハ該地ヲ通過シタルトキ

第百五十六條 庶務科長前條ノ届出テアリタルトキハ勤務班長ニ連絡

シ要スレハ健康診断ノ上必要ト認ムルトキハ登壇ヲ禁止スルモノト

ス

第百五十七條 登壇禁止者ヲ就業セシメントスルトキハ健康診断ヲ受

ケシムルモノトス

第三節 清潔法

第百五十八條 庶務科長ハ各科ノ掃除擔任區域ヲ定メ各科ヲシテ擔任

區域内ノ清潔保持ニ關シ其ノ責ニ任セシムルモノトス

第百五十九條 清潔掃除ヲ分チテ日常掃除、週末掃除、大掃除トシ日

常掃除ハ通常毎日、週末掃除ハ毎週土曜日午后、大掃除ハ年末及臨

時特ニ之ヲ命シテ行フ

第百六十條 日常及週末ノ掃除ハ室内、廊下等ノ清掃拂拭物品ノ整頓

及褥内各所ノ掃除ヲ爲シ痰壺ハ其ノ水ヲ取換ヘ汚水ハ便所内ニ棄ツ

ルモノトス

廁、塵捨場等ノ清潔及下水排除等ニハ常に注意ヲ倍蕪シ且蠅類ノ驅

除ヲ圖ルモノトス

第百六十一條 大掃除ハ諸物品ヲ移動シ天井及室内外ノ掃除拂拭及備

子ノ清拭諸物品ノ整頓、器具機械類ノ手入等大掃除ヲナスモノトス

第十七章 圖書

第百六十二條 圖書室ハ研究所ノ參考ニ資スル爲内外圖書(秘密圖書

ニアリテハ陸軍秘密書類取扱規則ニヨラサルモノ)雜誌、新聞類、

各種報告類、型錄地圖等ニシテ常時直接業務ニ必要ナルモノ以外ニシ

ヲ参考トナルヘキ一切ノ圖書類ノ收藏閱覽ヲ掌ル

第六十三條 圖書室ハ庶務科内ニ之ヲ設ク

第六十四條 圖書室ニハ主任將校一名(圖書ニ關シ兵器掛立ニ物品
監守ヲ兼ヌ)其ノ他所要ノ人員ヲ置ク

第六十五條 圖書室ニハ圖書(第六十二條ニ定ムルモノヲ總稱ス)
整理ノ爲左ノ帳簿類ヲ備付クルモノトス

一 圖書簿(秘扱)(附録様式第三十二)

一 兵器受拂簿(圖書)

一 備付簿(圖書)

一 圖書徵索「カード」(附録様式第三十三)

一 雜誌目錄並收納新聞雜誌一覽表

一 圖書貸付簿(附録様式第三十四)

第六十六條 圖書簿ハ普通圖書(秘扱圖書)ヲ登記スルモノトシソ
ノ分類ハ附表第七ノ區分ニヨル

第六十七條 圖書徵索「カード」ハ署名「カード」著者名「カード」

ノ二種ニ分ツ

調査部及各研究所圖書室ニ收藏セル圖書ノ内必要ト認ムル圖書ニ就
キテハ之カ檢索「カード」ヲ備付クルモノトス

第六十八條 毎歴年末迄ニ收納新聞雜誌一覽表並雜誌目錄修正表ヲ
作製シ所要ノ個所ニ配布スルモノトス

第六十九條 圖書ノ備付ヲ希望スルモノハ圖書主任ニ申出ツルモノ
トス

第七十條 圖書購入ハ庶務科長撰定ノ上所長ノ決裁ヲ受ケテ行フモ
ノトス

第七十一條 雜誌新聞ノ閱覽ハ圖書室ニ於テ行フヲ本則トシ特ニ必
要ナル者ニ限り所要ノ回覽ヲ行フ

第七十二條 圖書ノ閱覽及貸出ハ通常本部及各研究所内ノ雇員以上
及工員備人ニシテ所屬科(課)長ノ認可ヲ得タル者トス

第七十三條 前條以外ノ場合ハ所長ノ認可ヲ得テ貸出ヲ行フコトヲ
得

第七十四條 持出禁止（**禁**）以外ノ圖書ノ貸出ハ借用證及ヒ長期間

ニ互ルモノハ貸付簿ニヨル但シ工員備人ニアリテハ圖書閱覽許可證
（附錄様式第三十五）ヲ提出スルモノトス

貸出ノ期限ハ概ネ一ヶ月、一人五冊以内トス

圖書主任ハ必要ニ應ジ返納或ハ辨償セシムルコトヲ得

第七十五條 圖書主任ハ毎年概ネ一回備付圖書ノ検査ヲ行ヒ其ノ結

果ヲ庶務科長ニ報告スルモノトス

第七十六條 圖書主任ハ新ニ備付タル圖書類ノ新着圖書目錄ヲ作製
シ所要ノ箇所ニ配布スルモノトス

第十八章 印刷及寫眞

第七十七條 各科ニ於テ印刷又ハ寫眞ヲ勤務班ニ要求セントスルト

キハ印刷（製本、寫眞）請求傳票共通規程様式第十五ヲ以テ請求ス
ルモノトス

第七十八條 各科ハ作業完成セハ之ヲ原稿ト共ニ勤務班ヨリ受領シ
請求傳票ニ證印ヲナスモノトス

第七十九條 印刷物ノ校正ハ各科ニ於テ之ヲ行フモノトス

第八十條 印刷物、寫眞等ニシテ機秘密其ノ他特ニ取扱上注意ヲ要

スルモノニシテ勤務班ヨリ監視將校ノ差出ヲ特ニ要求セラレタル場

合ハ各科ハ之ニ應スルモノトス

第十九章 自動車ノ運行

第一節 業務用自動車ノ運行

第八十一條 業務用自動車ノ運行ハ庶務科ニ於テ統制實施スルモノ
トス

第八十二條 庶務科長ハ掛將校ヲ定メ前條自動車ノ使用、運轉手ノ

指導監督並運轉日誌ノ點檢等ニ任セシムルモノトス

第八十三條 各科ニ於テ自動車ノ使用ヲ奏スルトキハ通常使用前日

迄ニ庶務將校ハ運行請求票（附錄様式第三十六）ニヨリ掛將校ニ請

求スルモノトス

第八十四條 掛將校ハ前條ノ請求ニ對シ緩急其ノ他ノ狀況ヲ顧慮シ

諾否ヲ決定シテ請求科ニ通報スルモノトス

第百八十五條 火藥類其ノ他ノ危険品ヲ搭載セントスルトキハ所要ノ監視者ヲ附スルノ外危害ヲ發生セサル如ク萬全ノ處置ヲ講スルモノトス

第百八十六條 運轉手ハ毎日自動車ノ使用景況ヲ運轉日誌(附錄様式第三十七)ニ記載シ毎週一回掛將校ノ認印ヲ受クルモノトス
第百八十七條 掛將校ハ毎月一回以上車体検査ヲ實施シ整備ニ遺憾ナカラシムルモノトス

第二節 試験用自動車ノ運行

第百八十八條 試験用自動車ノ運行ハ各科ニ於テ實施シ庶務科ハ所要ノ人車ヲ差出シ之カ援助ヲナスモノトス

第百八十九條 各科ニ於テ自動車ノ使用ヲ要スルトキハ通常使用十日前述ニ庶務將校ハ運行請求票(附錄様式第三十六)ニヨリ掛將校ニ請求スルモノトス

第百九十條 掛將校ハ前條ノ請求ニ對シ人車ノ狀況ヲ顧慮シ諾否ヲ決定シテ請求科ニ通報スルモノトス

第百九十一條 運轉手ハ毎日自動車ノ使用景況ヲ運轉日誌(附錄様式

第三十八)ニ記載シ歸着後掛將校ノ認印ヲ受クルモノトス

但シ科保管ノ自動車ニアリテハ試験主任者ノ認印ヲ受クルモノトス

第百九十二條 掛將校ハ出發前及歸着後人車並携行品等ノ検査ヲ行フモノトス

第二十章 紙屑處置

第百九十三條 各科ハ監視者(判任官)ヲ設ケ一切ノ紙屑及反古紙ノ處理ニ任セシムルモノトス

第百九十四條 各科各室ニハ秘拔紙屑及反古紙收容ノタメ鎖鑰ヲ附セル處理箱ヲ備付クルモノトス

第百九十五條 秘拔紙屑及反古紙ハ每週水、土曜日監視者監督ノ下ニ焼却場ニ於テ焼却ス此ノ際庶務科監視者ハ確實ニ焼却ヲ見届クルモノトス

各科監視者ハ焼却場ニ於テ處理箱開扉ノ上庶務科監督者ニ引渡スモノトス

第九十六條 各科ノ紙屑及反古紙ハ諸員退廳後庶務科之ヲ取纏メ翌朝勤務班紙屑處理場ニ送付スルモノトス

第二十一章 給 養

第九十七條 研究所ニ於ケル食事ハ勤務班擔任ノ炊事場ヨリ供給ヲ受クルモノトス

第九十八條 庶務科長ハ擔任者ヲ定メ食器ノ保管食事ノ受領分配ニ任セシムルモノトス

第九十九條 擔任者ハ各科ヨリ所要ノ食券ヲ前日十時迄ニ提出セシメ十二時迄ニ之ヲ勤務班ニ送付スルモノトス

第一百條 擔任者ハ毎日十一時其ノ日ノ所要量ヲ勤務班炊事場ヨリ受領シ各科ヨリノ受領者ニ分配スルモノトス

第一百一條 各科ハ十三時三十分迄ニ食器ヲ分配所ニ返納スルモノトス

第一百二條 擔任者ハ員數點檢ノ上受領スルモノトス

第一百三條 食器ノ消毒ハ毎日之ヲ行フモノトス

第一百四條 庶務科長ハ從業者ニ對シ概ネ月一回健康診斷ヲ實施スルモノトス

第一百五條 從業者ハ常ニ身体及衣服ヲ清潔ニシ置クモノトス

附表第一

業 務 分 掌 表

庶 務 科

- 一 所内ノ庶務及人事ニ關スル事項
- 二 所内ノ事務整理ニ關スル事項
- 三 所内ノ豫算ニ關スル事項
- 四 所内ノ軍紀風紀、火災豫防、警戒、防諜其ノ他一般取締ニ關スル事項
- 五 所内ノ陸軍秘密書類ノ取扱ニ關スル事項
- 六 所内ノ軍需動員ニ關スル事項
- 七 陸軍共済組合ニ關スル事項
- 八 所内ノ會計、經理ニ關スル事項
- 九 歴史及兵器沿革史ノ編纂ニ關スル事項
- 十 富津及伊良湖試験場ニ關スル事項

第一科

一 左記兵器（之ニ關聯スルモノヲ含ミ他研究所々掌ノモノヲ除ク）ノ調査、研究、考案、設計及試験ニ關スル事項

白 銃 機 砲 器 兵 包

二 所掌兵器ノ技術ニ關スル事項

三 所掌兵器ノ修理、保存ノ基礎竝ニ所掌兵器部品ノ規格資料ニ關スル事項

四 所掌兵器用圖書ノ編纂又ハ調製資料ノ作成ニ關スル事項

第三科

一 左記兵器（之ニ關聯スルモノヲ含ミ他研究所々掌ノモノヲ除ク）ノ調査、研究、考案、設計及試験ニ關スル事項
各種火砲（第一科關係ノモノヲ除ク）

重砲組立作業器材

二 所掌兵器ノ技術ニ關スル事項

三 所掌兵器ノ修理、保存ノ基礎竝ニ所掌兵器部品ノ規格資料ニ關スル事項

四 所掌兵器用圖書ノ編纂又ハ調製資料ノ作成ニ關スル事項

第四科

一 左記兵器（之ニ關聯スルモノヲ含ミ他研究所々掌ノモノヲ除ク）ノ調査、研究、考案、設計及試験ニ關スル事項

彈 藥（除實包）

火 藥、火 具

二 所掌兵器ノ技術ニ關スル事項

三 所掌兵器ノ修理、保存ノ基礎竝ニ所掌兵器部品ノ規格資料ニ關スル事項

四 所掌兵器用圖書ノ編纂又ハ調製資料ノ作成ニ關スル事項

第五科

- 一 射表ノ編纂ニ關スル事項
- 二 砲内、砲外彈道ノ研究（第七陸軍技術研究所々掌ノモノヲ除ク）
- 三 火器ノ命數ノ調査ニ關スル事項
- 四 所掌事項ノ技術ニ關スル事項

第六科

- 一 左記兵器（之ニ關聯スルモノヲ含ム）ノ調査、研究、考案、設計及試驗ニ關スル事項

馬具類

輜重車輛

- 一 所掌兵器ノ技術ニ關スル事項
- 二 所掌兵器ノ修理、保存ノ基礎竝ニ所掌兵器部品ノ規格資料ニ關スル事項
- 三 所掌兵器用圖書ノ編纂又ハ調製資料ノ作成ニ關スル事項

附表第二

庶務科長委任事項

- 一 輕易ナル公文書ノ處理ニ關スル事項
- 二 出張命令ニ關スル事項（除科長以上及外地出張）
- 三 雇員、傭人、工員ノ人事ニ關スル事項
- 四 陸軍會計事務規定第八十六條金錢出納命令承認
- 五 歳入納票、支拂請求票、戻入納票ノ長官印
- 六 陸軍物品會計規定第二條ノ物品出納命令
- 七 陸軍會計事務規定第九十三條ニ依ル月例金櫃檢查竝ニ認印
- 八 所内ニ於ケル契約中五千圓以下ノ調辨ニ係ル事項
- 九 右ノ外輕易ナル恒例事項

附表第三

發 翰 記 號

壹技研	壹技研	記號
輻射彈砲銃		
科ノ名ヲ以テ部外ニ發送スルモノ	研究所及所長ノ名ヲ以テ部外ニ發送スルモノ	使用區分

發 翰 符 號

丙	乙	甲	符號
部外一般	右ヲ除ク陸軍一般	直屬上級官衙ニ對シ使用	使用區分

附表第四

第一陸軍技術研究所備付帳簿

名 稱 區 分	歴 史	考 科 表	處 罰 錄	審 文 牒	人 員 異 動 錄	人事ニ關スル書類綴	上 申 簿	准士官、判任文官、下士官、停年名簿	保存期限 摘 要										
										科一第	科三第	科四第	科五第	科六第	場驗試	水 久	三 年	本 人 在 應 間	二 十 年
科務庶	○	○	○	○	○	○	○	○											
科一第		○																	
科三第		○																	
科四第		○																	
科五第		○																	
科六第		○																	
場驗試		○			○														
用濟廢棄																			

備考	經	醫	報	婚	恩	功	勳	位	勞	人	人	動	秘	機
	經理ニ關スルモノ	診療業務ニ關スルモノ	報告規程ニ依ル事務報告ニ關スルモノ	婚姻ニ關スルモノ	恩給ニ關スルモノ	功績ニ關スルモノ	勳等ニ關スルモノ	位階ニ關スルモノ	雇員、備人、工員ノ一般勞務ニ關スルモノ	人高、人普以外ノ人事ニ關スルモノ	判任官ノ人事ニ關スルモノ	高等官ノ人事ニ關スルモノ	動員ニ關スルモノ	軍事機密ニ關スルモノ 軍事極秘(秘密)ニ關スルモノ

送達簿	命令録	會報録	訓令訓示講評綴	報告綴	官衙供用兵器受拂簿	官衙兵器配當簿	兵器受拂簿	兵器證票綴	整理簿	現金出納簿	試算表
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○				○	○			
	○	○	○				○	○			
	○	○	○				○	○			
	○	○	○				○	○			
	○	○	○				○	○			
	○	○	○				○	○			
	○	○	○				○	○			
一年	一時ノモノハ	一年	五年	二年	用濟廢棄	用濟廢棄	三年	三年	二十年	永久	五年
	秘永久ト一時ニ區分ス			陸軍報告例及工場法ニ依ルモノハ部類ニ區分ス							

宿所簿	機秘密書類保管(調製)原簿	職員表	秘密書類保管(調製)原簿	機秘密書類貸付簿	機秘密書類ニ關スル書類綴	圖書簿	圖書簿	發翰來翰綴	發翰番號簿	來翰受付配付簿
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
				○				○		
				○				○		
				○				○		
				○				○		
				○				○		
				○				○		
				○				○		
				○				○		
本人在應間	書類廢棄後	用濟廢棄	五年	用濟廢棄	一時ノモノハ	二年	用濟廢棄	每曆年末ニ整理シ不用ノモノハ廢棄	三年	三年
	庶務科以外ハ保管原簿ノミトス				永久ト一時ニ區分ス					

公用證 貸付簿	○																		○	用濟廢棄
外出證																				
電車券受拂簿	○																			三年
特殊郵便物受渡簿	○																			一年
郵便切手受拂簿	○																			三年
雇員以下名簿	○																			五年
就業「カード」簿	○																			五年
通勤證明書下行願簿	○																			用濟廢棄
時限外就業命令簿	○																			五年
危険又は有害ナル作業ノ 加給申立簿	○																			五年
共済組合ニ關スル書類簿	○																			五年
共済組合員原簿	○																			五年
共済組合掛金調査簿	○																			五年

定額簿	○																				五年
保管金整理簿	○																				二十年
寄託有價證券整理簿	○																				二十年
領收證書	○																				三年
物品出納簿	○																				二十年
物品備付簿	○																				二十年
需用、修理返納傳票	○																				二年
注文傳票	○																				二年
營繕修理申立簿	○																				用濟廢棄
營繕圖書類綴	○																				每曆年末ニ 整理ノ不用 モノハ廢棄ス
門鑑配付簿	○																				用濟廢棄
公用證配付簿	○																				三年
外出證	○																				三年
割引證、乘船證受渡簿	○																				

考

四 諸帳簿ハ當該年度ニ改冊ヲ要スルモノノ外勉メテ紙數ノ盡クル迄使用スルモノトス
 五 帳簿類ノ保存年限ハ動員、教育、經理及年度毎ニ改正スルモノハ當該動員、教育會計年度經過後ヨリ其他ハ改冊若クハ帳簿ノ紙數盡キタル後翌年ヨリ起算スルモノトス
 六 ○印ハ備付クヘキ箇所ヲ示ス

附表第五

宿直勤務用備付書類物件表

處務規程	特種郵便物受授簿
宿直勤務錄	電車券受領證票
火災急報箇所一欄表	送達簿
非常駐付者人名簿	陸軍電信符號簿
職員宿所簿	金櫃監守規定
職員、傭人、工員宿所簿	腕章
所内一般圖	懷中電燈
郵便切手受拂簿	各建築物鍵入箱
公務運賃割引證乘船證受授簿	

附表第六

消防隊編成位要員差出區分表

長	隊								
班									
別									
區									
分									
人員									
席									
I									
II									
IV									
V									
VI									
器具員數									
集合位置									

附表第六

消防隊編成要員差出區分表

考 備	消防隊											長 隊		
	救護班		水囊班 (搬水)		消火器班		消火栓班		警戒班		傳令班		班 別	
	救護係	班 長	水 囊係	班 長	消 火器係	班 長	消 火栓係	班 長	警 戒係	班 長	傳 令		區 分	
一 本表ハ基準ヲ示スモノニシテ狀況ニ應シ變更スルコトヲ得 二 消防隊長ハ庶務科將校ヲ以テ之ニ充ツ 三 退職中ハ駈付者ヲ以テ編成ス、各科ハ本編成要員充足ノタメ駈付者ヲ定メクモノトス	計	六	一	二〇	一	一〇	一	一〇	一	一〇	一	四	人員	
		八							七	一			庶	
		一五	一	一〇								四	I	
		一三		一〇	一	一〇	一			一			II	
		一三						一〇	一	二				N
		三	三											V
		三	三											VI
		救急藥一 擔架二		水囊 二〇箇		消火器 一〇箇	輕便 建、物	消火栓 二ヶ所 ホース四本 筒先二本					器具員數	
					北 側			一〇一號					集合位置	

裏面白紙

附表第七

圖書分類表

第一陸軍技術研究所

(門)

(類)

一、數 學
 一、初等數學
 二、高等數學
 三、應用數學
 四、教科書的ノモノ相對
 五、有機科學
 六、生物化學
 七、生理化學
 八、藥物化學
 九、實驗學

二、一般物理學
 一、流體力學
 二、彈力學
 三、熱學及熱力學
 四、音響學
 五、光學(分光學ヲ含ム)

三、力 學
 一、熱學及熱力學
 二、音響學
 三、光學(分光學ヲ含ム)

四、熱音響及光學
 一、熱學及熱力學
 二、音響學
 三、光學(分光學ヲ含ム)

五、電磁氣學及放射線學
 一、電磁氣學
 二、放射線學

六、兵 器
 一、武器
 二、器材

七、射 擊
 一、射擊學

八、一般工藝
 一、木材竹其ノ他
 二、寫眞
 三、一般工藝

九、機械工學
 一、熱機關、自動車
 二、航空機
 三、流體機械
 四、機械設計
 五、材料力學及機械要素ヲ含ム
 六、機械工作(検査ヲ含ム)
 七、熔接、切削、交通及物上機械
 八、工業材料

一〇、電氣工學
 一、電磁氣測定
 二、電子工學
 三、送配電
 四、礦物及採礦學
 五、冶金學
 六、金屬材料

一一、探礦學及冶金學
 一、礦物及採礦學
 二、冶金學
 三、金屬材料

一二、一般化學
 一、放射化學
 二、膠質化學
 三、熱化學
 四、光化學
 五、電氣化學
 六、實化學
 七、結晶化學及地質化學
 八、無機化學

一三、物理化學
 一、放射化學
 二、膠質化學
 三、熱化學
 四、光化學
 五、電氣化學
 六、實化學
 七、結晶化學及地質化學
 八、無機化學

一四、無機化學
 一、放射化學
 二、膠質化學
 三、熱化學
 四、光化學
 五、電氣化學
 六、實化學
 七、結晶化學及地質化學
 八、無機化學

一五、有機科學

一六、分析化學

一七、火藥爆藥

一八、化學工藝

一九、醫 學

二〇、工場設備及經營

二一、報 告

二二、一 般 軍 事

二三、諸 表

二四、全書及辭書

二五、化學兵器

二六、氣 象 學

二七、雜 志

二八、土 木 建 築

一、無機及金屬分析

二、瓦斯分析

三、有機分析

四、無機化學工業

五、纖維素化學工業

六、糖類澱粉ヲ含ム

七、醱酵工業

八、保護可塑物及革類(膠等ヲ含ム)

九、染料

一〇、脂油塗料

一一、(ペイント、レジン石鹼等ヲ含ム)

一二、燃料(タールコークスヲ含ム)

一三、藥學衛生學及生物學

一四、(工業史ヲ含ム)

一、(思想、編制、備資源等)

二、戰史、戰術

三、亞細亞事情

四、政治經濟ヲ含ム

五、歐米事情

六、政治經濟ヲ含ム

七、防空防火

八、(天文、地文、地質ヲ含ム)

九、工化物一般

一〇、學理一般

一一、學理一般

一二、學理一般

一三、學理一般

一四、學理一般

<p>四、熱音響及光學</p> <p>一、熱學及熱力學 (氣體論ヲ含ム) 二、音響學 三、光學(分光學ヲ含ム)</p>	<p>五、電磁氣學及放射線學</p> <p>一、電磁氣學 二、放射線學</p>	<p>六、兵器</p> <p>一、兵器 二、銃器 三、器材</p>	<p>七、射撃</p> <p>一、射撃</p>	<p>八、一般工藝</p> <p>一、寫眞 二、木材竹其ノ他 三、一般工藝</p>	<p>九、機械工學</p> <p>一、熱機、自動車 二、航空機 三、流體機械 四、機械設計 五、材料力學及機械要素ヲ含ム 六、機械工作(検査ヲ含ム) 七、熔接、切断 八、交通及物上機械 九、工業材料</p>	<p>一〇、電氣工學</p> <p>一、電氣材料 二、通信機器 三、電機工學 四、電氣測定 五、電氣配電 六、電子工學 七、送電</p>	<p>一一、採鑛學及冶金學</p> <p>一、鑛物及採鑛學 二、冶金學 三、金屬材料</p>	<p>一二、一般化學</p> <p>一、一般化學</p>	<p>一三、物理化學</p> <p>一、放射化學 二、膠質化學 三、熱化學 四、光化學 五、電氣化學 六、實驗學 七、一般化學 八、結晶化學及地質化學 九、實驗</p>	<p>一四、無機化學</p> <p>一、無機化學</p>	<p>一七、火藥、爆藥</p> <p>一八、化學工藝</p> <p>一九、醫學</p> <p>二〇、工場設備及經營 (工業史ヲ含ム)</p> <p>二一、報告</p> <p>二二、一般軍事</p> <p>二三、諸表</p> <p>二四、全書及辭書</p> <p>二五、化學兵器</p> <p>二六、氣象學 (天文、地文、地質ヲ含ム)</p> <p>二七、雜</p> <p>二八、土木建築</p> <p>二九、思想、編制、備資源等</p> <p>三〇、戰史、戰術</p> <p>三一、亞細亞事情</p> <p>三二、政治經濟ヲ含ム</p> <p>三三、歐米事情</p> <p>三四、政治經濟ヲ含ム</p> <p>三五、防空、防火</p> <p>三六、防物</p> <p>三七、化學工業</p> <p>三八、無機化學工業</p> <p>三九、纖維素化學工業</p> <p>四〇、糖類澱粉ヲ含ム</p> <p>四一、醱酵工業</p> <p>四二、護膜可塑物及革類(膠等ヲ含ム)</p> <p>四三、染料</p> <p>四四、脂油塗料</p> <p>四五、(ペイント、レジン石鹼等ヲ含ム)</p> <p>四六、燃料(ターブルコークスヲ含ム)</p> <p>四七、藥學衛生學及生物學ヲ含ム</p>
---	---	---	-------------------------	---	---	--	--	------------------------------	--	------------------------------	---

備考 一、類ハ特種ノモノニ限リ本部圖書掛ト連絡ノ上増補スル事ヲ得
二、何レノ類別ニモ屬セサルモノハ一般中ニ含ム

裏面白紙

附録第一

第一陸軍技術研究所金櫃管守規定

- 第一條 金櫃ハ宿直室ニ置キ出納官吏之ヲ管守ス但シ執務時限外及休日ニ在リテハ宿直判任官之ヲ管守スルモノトス
- 第二條 金櫃ニハ其ノ扉ニ出納官吏氏名ヲ表示シ置クモノトス
- 第三條 金櫃ノ鑰ハ出納官吏之ヲ保管シ其ノ開閉ハ自ラ之ヲ行ヒ豫備鑰ハ庶務科長之ヲ保管スルモノトス
- 第四條 宿直判任官金櫃ニ異狀ヲ認メタルトキハ出納官吏ニ急報スルモノトス
- 第五條 執務時限外及休日ニ於テ非常又ハ火災等ノ爲金櫃ニ危険ノ虞アリト認ムルトキハ宿直判任官機宜ノ處置ヲ執リ速カニ出納官吏ニ通報スルモノトス
- 第六條 野外出張ノ場合ノ金櫃管守ハ左記ニ依ル
- 一 野外用金櫃ヲ携行スル場合ハ之ニ監視者ヲ附シ前各號ニ準シ取扱

第一陸軍技術研究所就業カード

番 號		氏 名					
自昭和	年	月	書	職			
至昭和	年	月	名	名			
日	登 庫	退 庫	摘 要	命 令	席 外	定 時 間	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
天給日数		天給時局					

一 出納官吏ト監視者トノ授受ハ授受簿ニ依リ實施スルモノトス
 二 野外用金櫃ヲ携行セサルトキハ出納官吏自ラ現金ヲ携行シ保管ス
 三 一地ニ長ク滞在スル場合ニ在リテハ出張員中高級先任者ノ許可ヲ
 得郵便局又ハ確實ナル銀行ニ保管ヲ依託スルコトヲ得

附録様式第二ノ一

年 月 分				
勤務成績	支給時周計 勤怠手當	食 食費計	教 夜飯 食計	備 考
時 間				
時 間				

三、詰切又公官道ノ欄ニハ詰切ヲ為シタルトモハ詰切直ノトモハ詰切ノ明記スルモノトス
 三、早出勤及居残又ハ休日勤務ノ命令並實施欄ニハ周令ニ依リ勤務時間外勤務時間ヲ記入スルモノトス
 一、本簿ニ依リ勤怠手當早出勤居残食料請求上ノ資料ヲ得ルモノトス

第一陸軍技術研究所就業「カード」

番 號	氏 名	賣 目	職 名	定 時 間	野 間 外	加 給	手 当	摘 要	退 職	登 願	日
自昭和 年 月		至昭和 年 月									
											16
											17
											18
											19
											20
											21
											22
											23
											24
											25
											26
											27
											28
											29
											30
											31
											支給日数
											支給時周

科

底務課(科)長印

判任官雇員

昭和 年 月 分 勤務令 外勤 時

勤務日 区分	休次 曜	時																															勤務成績	支給 勤給 手當	支給 勤給 手當	支給 勤給 手當	支給 勤給 手當	支給 勤給 手當
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
早出勤務	命令支給																																					
居残勤務	命令支給																																					
詰切	宿直																																					
印																																						
早出勤務	命令支給																																					
居残勤務	命令支給																																					
詰切	宿直																																					
印																																						
早出勤務	命令支給																																					
居残勤務	命令支給																																					
詰切	宿直																																					
印																																						

三、詰切又は宿直ノ際ハ詰切ヲ為シタルトモ、詰直ノトモ、向人明記スルモノトス
 三、早出勤務及居残又は休日勤務ノ命令並ニ支給額ニハ、原則として勤務時間外勤務時間ヲ記入スルモノトス
 一、本簿ニ依リ勤給手當早出居残食料請求上ノ資料ヲ得ルモノトス

勤務成績
 支給勤給手當
 支給勤給手當
 支給勤給手當
 支給勤給手當
 支給勤給手當

附録様式第二ノ一

第一陸軍技術研

巻	氏
頁	名
自	昭和 年 月
至	昭和 年 月
日	登 退 摘
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
支給額	支給時間

裏面白紙

時 限 外 就 業 命 令 簿															
申立月日	庶務科長	實施月日	作業、種類 及場所	監督職名 官氏名	規定時間			實際時間			超過高算区	給料支	給時周	作業者	
					自	至	分	自	至	分				工名	氏名
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					
月日		月日			自	至	分	自	至	分					

月日 第號	發行者 姓名	件名	月日 第號	主務所(科)	回覽 (寫配付)箇所
月日 第號	發行者 姓名	件名	月日 第號	主務所(科)	回覽 (寫配付)箇所
月日 第號	發行者 姓名	件名	月日 第號	主務所(科)	回覽 (寫配付)箇所
月日 第號	發行者 姓名	件名	月日 第號	主務所(科)	回覽 (寫配付)箇所
月日 第號	發行者 姓名	件名	月日 第號	主務所(科)	回覽 (寫配付)箇所

(機秘密來翰受付配付簿、來翰受付配付簿)

(用紙B5)

附錄様式第三

命令簿													
甲立月日	庶務科長	實施月日	作業種類 及場所	監督職名 官氏名	預定時間		實際時間		借道高等官	給料支	給料周	作業者	
					自	至	分	分				氏名	氏名
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					
月日		月日			自	至	分	分					

甲立月日		庶務科長	賞花月日	作業種別 作業場所	監督職名	官名	豫定時間	命令簿		周知	給料文	給料周	作工名
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			
月	日		月				至	分	時	分			

附録様式第三
 (機秘密來翰受付配付簿、來翰受付配付簿)
 (用紙B5)

月日第幾號	發給者	件	名	月日第幾號	主務所(科)	回覽
月日第幾號				月日第幾號	鑑別又ハ受領印	(寫配付)箇所
163耗				月日第幾號		
月日第幾號			案號	月日第幾號		
240耗						

めくれず

附録様式第四

件名	宛名	日附	長所		取扱 区分
発 輸 者	発 輸 番 號	昭和 年 月 日	長科務庶		
			科連 長帶	科主 長務	
一 技 研 第	號	發 送 日	所連 員帶	所主 員務	庶 務 主 校
			取 扱 者	取 扱 者	
		發 送 日	月	月	起 案

用紙 B 5

送附書状

(送附書状数)

(用紙B5)

発番 月 日 番 號	宛 名	件 名	回答 月 日 番 號	主 務 科 綴別又は受領印	文書掛 受領印
第 月 第 日 號			第 月 第 日 號		

めくれず

附録様式第六

第一陸軍技術研究所 〇〇科日報 科長 何某

減員	増員	前日總員	区分	職稱	計	増(減)員の内訳
				高等官		
				高等技術官		
				技官		
				佐官		
				佐官		
				佐官		
				佐官		
				佐官		
				佐官		
				佐官		
				佐官		

第一陸軍技術研究所〇〇科日報 科長何某

①

考 備	公 張	何 某	何 某	故							本日現在員	本日總員	減員	增員	前日總員	區分名稱		
				計	休日	勤其	缺病	暇其	休氣	公張								
一 本日勤報ハ前日勤報ヨリ當日出勤時迄ノ半政及假報ヲ算入スルモノトス 二 本日勤報ハ前日勤報ヨリ當日出勤時迄ノ半政及假報ヲ算入スルモノトス 三 休暇ノ欄ニハ在員以上ヲ勤報休日振替ニハ工員ノ算入スルモノトス 四 女子從業員ハ括弧ヲ附シ内詳欄ニハ〇印ヲ頭書シテ区分スルモノトス	公 張 何 某 何 某 何 某	何 某 何 某 何 某	何 某 何 某 何 某	計	休日	勤其	缺病	暇其	休氣	公張						高層官職		
																		特別管理
																工員		
																傭人		
																計		
																増(減)員(欄)内		

裏面白紙

附録様式第七ノ一

門 鑑 下 附 願

住 所

業

昭和 年 月 日

歳

第一陸軍技術研究所 御 中

僕

今般御ノ御用命仰付ラレ候ニ就テハ御指示ノ條々確ク相守リ可申候ニ付門鑑下附被成下度及願出候也

附録様式第七ノ二

門鑑貸與者調査表

昭和 年 月 日

第一頁	
營業別	會社 ハ 屋 號 名

門鑑貸與者調査表 昭和 年 月 日

備考	要 摘	者 與 貸 鑑 門				所 究 研 術 技 軍 陸 一 第				
		當部出入概數 (單位一ヶ月)	常時出入ノ 者、科、官、印 者、姓、官、印	同居人ノ有無 同居人有ラハ續柄 氏名、年齢ヲ記入シ アパート、下宿ナル トキハ其ノ旨記入ノコト	職 氏 名 生 年 月 日	現 住 所	本 籍 地	代 營 業 主 又 ハ 表 社 員 名	場 電 話 番 號 所	營 業 別
本用紙ト共ニ最近六ヶ月以内ニ撮影セル名刺判以下ノ紙一 枚ヲ提出スルコト	新タニ下附ヲ願出ス ル者ハ其ノ旨記載									

裏面白紙

年 月 日

物品持出許可證	物品持出許可證
職持出人 職氏名	職持出人 職氏名
品目	品目
備考	備考

切取り線

右ノ物品ノ應外ニ持出スルトハ許可ス

昭和 年 月 日

第一陸軍技術研究所 官 氏 名 ④

68 耗

48 耗

めくれず

(表)

男	氏名		所屬	
女	出生年月日生		勤務年数	
本籍			見習工	年 月 日
			普通工	年 月 日
			産員	年 月 日
				年 月 日
住			兵隊年	年 月 日
			官年	年 月 日
所			服	役
			自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日
配偶者	年 月 日 婚		後	後
			自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日
保証人			賞	
雇入前ノ履歴	学業		罰	
	職		性格健康状態素行服務	
	業務事項		天災関係其他	
雇入後ノ履歴				

附録様式第九ノ一

年 月 日 附録

(長)

氏名	職別	生年月日			年 月 日			
		年	月	日	年	月	日	
本籍	住居	兵隊関係		職種				
経歴	保証人							
	紹介者							
親戚	親戚			及人ノ関係				
	及			及				
性行	素行	惡習			嗜好			
健康	状態	黄			赤			
		病			病			
		運動						

附録様式第九ノ二

(表)

氏名															
日 給(月給) / 賃 働															
年	月	日	金	額	年	月	日	金	額	年	月	日	金	額	
			圓					圓					圓		
家 庭 / 状 況 並 生 計 状 態 其 他															
氏名	年	職	業	收	入	勤	務	氏名	年	職	業	收	入	勤	務

信 所 要 圖	
住 所	
右に職	

附録様式第九ノ三

家族及其生計状態(其他参考トシテノ事項)	思想關係事項	年月日(日)給	
		年月日(日)	年月日(日)
	給料及其ノ異動		

表

昭和二十九年七月

附録様式第十

副名印

簿 納 本 證

年月日	交付箇所	領受者	証書番号	枚数	交付者印	取扱者印	備考	副印
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				
年月日		自至	號	枚				

附録様式第十

裏面白紙

鐵道有價証券受渡簿

發行年月日	証券番号(枚数)	発行証券番号	使用区間	使用有客氏名	受領者印	取込印	備考
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				
年月日		第 號	自至				

附録様式第十一

裏面白紙

附録様式第十二

号 摘	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	昭和	去 去 定 定 年 年 月 月 日 日	出 張 官 氏 名 (身 分)	出 張 地	旅 行 目 的	所 長	経 理 支 分 支	和 年 月 日	出 張 命 令																												
	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年						月			月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日

裏面白紙

昭 和 年 月 日 出張者	年 月 日	年 月 日	官 務 学 校	出 張 先 立 場	出 張 地	旅 行 目 的	所 在 地
	昭 和 年 月 日	昭 和 年 月 日					番 号
							出 張 届

昭 和 年 月 日 出張者	年 月 日	年 月 日	官 務 学 校	出 張 先 立 場	出 張 地	旅 行 目 的	所 在 地
	昭 和 年 月 日	昭 和 年 月 日					番 号
							出 張 届

めくれず

甲字	區分	次	印	用	命	年	月	日	命
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日

めくれず

帶 秀	但シ 月 日ヨリ 月 日ニ至ル	丙 宗	近 地 出 張 旅 費 支 給 通 知 書
		一 金	
		科 目 一 第 號	昭和 年 月 日 右欄所 在

乙 第	號	近 地 出 張 命 令 簿	昭 和 年 月 日	右 欄 所 在	命 令 取 消 有
區 分 日	日	所 長 印 務 長 用			
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				
出 張 旅 費 支 給 日	月 日				
定 月 日	月 日				

附録様式第十五(用紙規格判半紙型)

昭和 年度経費使用計畫書(年度新要経費概算書)

第一陸軍技術研究所(第 科)

予算 番号	研究 区分 番号	研 究 項 目	直 接 経 費	間 接 経 費	合 計	備 考

昭和 年度經費使用計畫書 第 科

附錄樣式第十六

研究区分番号	試驗項目	兵 隊 費							出 張 旅 費					日 數	旅 費 額	摘 要	
		物件費	試 驗 費			計	注 文 區 分 (中 井 不 工 機)	摘 要	出張地	出 張 人 員							
			物品費	儀 費	運 搬 費					職 旅	工 費	雜 費	將 官				佐 官
	合 計																

裏面白紙

豫算使用簿

		豫算番号		研究項目															
科長印	主任印	月日	番号	充当	予算	摘要	物件費使用額		試験費使用額		予算残	旅費		予算残	物件供給者	納期	取者	振印	
							概算	精算	概算	精算		概算	精算						

附録様式第十八

裏面白紙

附録様式第二十(用紙規格判半紙型)

經費過不足算出明細書

第 科

兵器費

番 號	像 算	品	目 數 量 單	價 小 計	摘 要

旅費

番 號	算	張 地	出 者	計	出 部	摘 要

調製上ノ注意
 一 兵器費及旅費ハ各別紙ニ調製ス
 二 不足ハ過ハ朱書スルモノトス
 三 摘要欄ヘハ事由ヲ記述ス

附録様式第二十一（用紙現括列半紙型）

昭和 年度経費集計書

第 科

予算 番号	研究 項目	経費 区分		計	旅費	合計	摘 要
		物件費	試験費				

證
殿

附錄様式第二十二

◎注意 本證ハ特ニ紛失セサル如ク保存セラレ度

名	数量

領ス

月 日

研究所

受領印	
-----	--

納品證

第一陸軍技術研究所御中

昭和 年 月 日

部(科)別 需要番号	品名	数量	単價	検査印		兵器 印	物品 印	計 印
				合	不			
摘要								

上記通り上納候也

供給者

昭和 年 月 日

受領證

供給者

殿

部(科)別 需要番号	品名	数量
摘要		

上記通り受領ス

昭和 年 月 日

第一陸軍技術研究所

受領印

附録様式第二十二

◎注意 本證ハ持ニ紛失セサル如ク保存セラレ度

裏面白紙

検査調書

検査品目	検査場所	検査方法	検査日	検査者	検査月日	検査日	検査者	検査品目	契約員数	管納入数	既納数	残数
									天	續		
昭和 年 月 日		検査官		受領官								

めくれず

造兵廠注文兵器類現品受領調書（月分）

第 科

注文年月日	注文番號	品	目	員	數	現品受領月日	注文先

めくれず

甲

人夫傳乘		成務 將校	主務 將校			
第 種	種 別	人員	時 間 早出 居残	單價	小計	摘要
作業種別					予算番号	

乙

人夫傳乘		成務 將校	主務 將校	主計 將校		
第 種	種 別	人員	時 間 早出 居残	單價	小計	摘要
作業種別				供給者氏名印	予算番号	目録 乙第 号

庶務 課長	主務 課長			予算 番号
第 号	運搬傳票		昭和 年 月 日	第 部
名	稍	梱数	数量	金額
				円
運搬自 区間		運搬 区分		
運搬期限	昭和 年 月 日	取扱者		

庶務 課長	主務 課長			予算 番号
第 号	運搬傳票		昭和 年 月 日	第 部
名	稍	梱数	数量	金額
				円
運搬自 区間		運搬 区分		
運搬期限	昭和 年 月 日	取扱者		
運搬完了	年 月 日	請負者住所氏名	請負者現品受領	運了 取扱者
支拂請求第	号			取扱 完了

めくれず

物品備付簿

單位稱呼

年月日	摘要	受	拓	備付簿											千 百 元	分 角 分	

附錄樣式第二十七

裏面白紙

附錄樣式第二十九(用紙規格判半紙型)

工 事 要 求 書

新 營 修 設 費

昭 和 年 月 日

附録様式第二十九(用紙規格判半紙型)

工 事 要 求 書

新 修 修 繕 ノ 別 順 序	昭 和 年 度 所 要 工 事	昭 和 年 月 日	科	工 事 名 稱	構 造	寸 法	積 量	單 價	小 計	附 帶 經 費	理 由	注 意
												<p>一 工事毎ニ別紙トシテ新修修繕各別ニ之ヲ一括シ科配置圖ニ工事ヲ要スル場所ヲ朱書シ添付スルコト</p> <p>二 構造欄ニハ「木造瓦葺床コンクリート、二層家」等ノ如ク工事ノ種類ニ應シ見積ノ基準トナルヘキ事項ヲ記入スル事</p> <p>三 附帯經費欄ニハ工事ニ伴ヒ特ニ要スル經費アラハ其ノ所受額ヲ記入スル事</p> <p>四 要スレハ平面圖ヲ添付スルコト</p> <p>五 單價、小計ハ記入セス</p>

裏面白紙

附録様式第三十(用紙規格判半紙型)

修繕傳票

何 馬 繁 杭 修 繕	何 所 雨 漏 修 繕	何 所 床 板 修 繕	要 求 工 事	甲 第	庶 務 將 校
				號	
々	々	々	々	昭 和	第
				年	
				月	完
				日	成
					證 明 印

修繕傳票

何 馬 繁 杭 修 繕	何 所 雨 漏 修 繕	何 所 床 板 修 繕	要 求 工 事	乙 第	庶 務 將 校
				號	
々	々	々	々	昭 和	第
				年	
				月	完
				日	成
					證 明 印

注意

甲片ハ原符トシ乙片ヲ庶務科營繕係ニ送付スルモノトス

裏面白紙

圖書簿 (秘拔)

登記番號 (及區分)	著者又ハ 發行者名	發行 年記	書名	受入年月日 (需要)番號

附錄樣式第三十二 (用紙規格判半紙型)

圖書檢索カード

←----- 125 耗 ----->

↑ 75 耗 ↓		書名 カード 著者名 カード
	收藏場所 第 技研 (調査部)	

附錄樣式第三十三 (用紙規格判半紙型)

圖書貸付簿

番号	書名	部数	貸出先	責任者①	貸出日	期間	返却日	返却者②

めくれず

附錄樣式第三十五(用紙規格判半紙型)

第 號

圖書閱覽許可證

昭和 第 年	許 可 期 間	姓 名	身 分	所 屬

技(部)研 第 科(課)長

145 耗

100 耗

用紙 A 列 6 番

附錄樣式第三十六

甲

行 先	科 研	第
		號
	者 乘 搭	月
		日
耗 ----->		

甲

第 號	月	日	行 先	預	發	科 研	者 乘 搭
				定	著		
				日	日		
				時	時		
				分	分		

98 耗

60 耗

乙

第 號	昭 和 年 月 日 第	科 研	將 庶 務	行 先	時 刻	車	姓 搭 乘 者 名	用 向	時 刻	歸 著	備 考
					月	日			月	日	
					時	分			時	分	

98 耗

135 耗

丙

第 號	車 名	否	諾	滴 票

98 耗

40 耗

裏面白紙

運 轉 日 記 (主に業務用車輦用)

月 日	搭 客 者 (搭客物件)	行 先	監 者	所 係用時間	計 添 米 噸數	係 附 米 噸數	揮 発 油 (油)	代 用 燃 料 (油)	滑 油 (油)	取 扱 者
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										
月 日										

め
く
れ
ず

附図第一

(表)

氏名	昭和 年 月 日 発行	期 間	職 業	使 用 者	年 齢
第一陸軍技術研究所門鑑					

(裏)

門鑑並門鑑使用者心得

- 一、門鑑並門鑑使用者ハ特ニ許可セラレタル場合ノ外ハ本館門ヨリ出入シテ入内門並花開閉等ニ通門等ヲ左記様ニ見届キ知テ使用スヘシ
- 一、門鑑ハ特許証係員ノ請求ニ依リ授与スルヘシ
- 一、門鑑及門鑑ハ如何ナル場合ト雖モ之ヲ他人ニ貸與若クハ譲渡シ期限外ニ使用シ又ハ改竄スルヲ許サズ
- 一、門鑑又ハ門鑑ヲ紛失シタルトキハ直ニ本館ニ届出テ其ノ指掌ヲ消フヘシ
- 一、門鑑並門鑑使用者ハ関係部 研究部 課 検査ノ許可ヲ得テシテ前記指定場所以外ニ立入ルコトヲ許サズ
- 一、門鑑並門鑑使用者ニシテ不都合ノ所爲アリタルトキ又ハ官ノ都合ニ依リ門鑑並門鑑ヲ返納セシムルコトアルヘシ
- 一、門鑑並門鑑ノ必要止マルトキハ直ニ返納スヘシ

徽章



備考

- 一 高等官用 地色ハ黒ニシテ線ハ銀色トス
- 二 判仕官用 地色ハ紫ニシテ線ハ銀色トス
- 三 雇員用 地色ハ緑ニシテ線ハ銀色トス
- 四 衛人員用 地色ハ赤ニシテ線ハ銀色トス

