

(1) インボイス・マシン(invoice machine) 仕切状・請求書など伝票を作成しながら集計を行なうために設計されたもので、記帳と伝票作成が同時に行なえるようになっている。窓口事務に多く使われている。

(2) ポスティング・マシン(posting machine) 転記業務用として、給与計算、原価計算など、比較的記憶容量を多く必要とするものために設計され、国鉄に導入されたものは、この機種である。はん(汎)用の機能をもっているため、会計機(accounting machine)とも呼ばれている。

(3) ブックキーピング・マシン(book-keeping machine) 簿記会計機として、財務計算、日計計算、資材管理など、多項目の同時集計を行なう業務に適している。

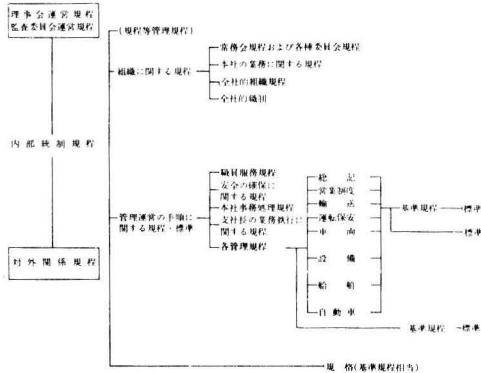
(4) スタティスティカル・マシン(statistical machine) 統計業務用として設計され、合計器を多数(約400個)内蔵しており、分類、集計を同時に行なうのに適している。

最近における記帳式会計機の動向は、タイプライターの機能と\*電子計算機の演算、記憶装置を組み合わせた、デスク・サイズのエレクトロ・メカニカルな会計機が開発され、1人で入力、計算、作表を行なえる能率性と、規模の小さい事務システムにおける経済性の点で注目されている。これらの電子式会計機と呼ばれるものは、さらに紙テープのせん孔、読取りの機構を付加することにより、端末入力作成機によって作られた紙テープを入力として計算、作表などのデータ処理を行なうと同時に、電子計算機に対する入力データを作成する、中間的な処理装置としての役割をもつようになっている。

参考文献 中島朋夫著 ビジネス・マシン・シリーズ 2 計算。(小野公夫)

きていきんだいか 規程近代化 規程類の近代化については、昭和36・12に「規程類の近代化について」が通達され、これを受けて直ちに本社に規程近代化委員会が設置された。通達は、「現行規程類の中には経営の近代化、特に分権的経営の推進の見地から改正を必要とするものが少なくない」と述べ、規程近代化の目的が分権的経営の推進を中心に規程類を整備する点にあることを明らかにし、現行規程類の全面的検討を行ない、所要の改正を完了するように指示している。

表-1 規程体系図



委員会の委員は、ラインの仕事に関連のない、いわば中立的立場の職員によって構成されており、委員会に事務局が置かれ、事務局員は、専任の文書課員と総裁室秘書課・総裁室法務課および本社内部部局の文書担当補佐によって構成されている。特に本社内部部局の文書担当補佐が構成員に入れられたのは、規

程近代化の対象がきわめて広範囲であり、各主管部局の仕事の実態に通曉した人々が担当することが適当であることによるものである。

以来、3箇年にわたり、本社においては、前述の方針に基づき、本社各部局および各支社の意見を中心として、規程類近代化の方向づけとして新しい規程体系(表-1)を設定するとともに地方への分権事項を決定し、現行規程類は、すべて廃止するたてまえのもとに新しい規程類を作成した。

1 規程体系の整備確立

本社における現行規程類は、過去の長い間にわたって中央集権的管理を基盤として集積されたもので、その総数は、約4,500に及ぶ複雑ぼう大なもので、次にあげるような欠陥をもっている。

(1) 現行規程類は、取扱い、手続等の細部にわたる事項まで本社において規定しているため、複雑ぼう大なものとなっている。

(2) この結果、最近の経営技術の進歩、技術の近代化等の新事態に即応して容易に改正を行なうことができない。

(3) したがって、次々に単独の通達によって処理するという安易な方法がとられがちとなり、規程相互間の関連が失われるとともに、ますます全体が理解できなくなっている。

(4) また、事業の発展、複雑化に伴い、本社においては、現場の作業の実態はあくがますます困難となり、実情に沿わない規程が多くなっている。

(5) 以上のような原因によって、現行規程は、規程としての権威を失い、軽視されがちとなっている。

(6) 一方、規程が増加するに伴い、規程どおりに業務を執行すれば、責任を免がれるという安易感が生じて業務に対する責任感が薄らぎ、さらには、すべての面にわたって規定化される傾向を生じ、規程類は、ますます複雑ぼう大となる悪循環を生ずる結果となっている。

(7) 規程構成上の問題としては、規程類が総合的に体系化されていないため、規程相互間の有機的な関連を維持することが困難であることと、同一規程内に総裁が決定すべき事項から、当然、それ以下の管理層により決定しうる事項までが混在するため、規程の制定改廃に当たってのりん議の複雑化、形式化をもたらしているのみならず、職責権限が不明確となり、事務遂行上のあい路となっている面が多い。

今回の規程近代化に当たっては、以上述べたような欠陥を是正するとともに、総合的かつ適正な支社以下への分権を実施する手段としての要素も考慮して、管理運営の手順に関する規程類を次の三つに分類した。これにより現行規程類は、新しい規程体系のもとに整理統合され、件数にして約1割となった。

(1) 管理規程(表-2)

本社においては、総裁が制定する規程であって、各部門別とその業務達成のため必要な部門管理上の基本的事項を定めるとともに、業務執行の過程における本社と支社および本社内の主管部局長相互間の職責権限ならびに総裁から本社内主管部局長への権限委任事項を明確化する規程である。したがって、組織に関する規程における事務分掌が平面的に各組織間の職責権限上の守備範囲を規定しているのに対して、管理規程は、業務の流れに沿って、動的な権限を明確化することを目的としている。管理規程は、前述のような性格をもつものであるが、形式的には、その部門業務の特殊性により、大略、次の三つに分類することができる。

ア 基本事項を明確に規定するもの