

う従来の方法に比べ、前後の機関車の協調がより完全に行なわれる。

(大河原 昌二)

じゅたくしせつみかえりかんじょう 受託施設見返勘定 この勘定は、固定資産中の受託施設に対応する**対照勘定**である。

対照勘定とは、終局的には企業になんらの経済的影響を与えるものではないが、一時的にその企業の財政状態に影響を及ぼすような重要な事実関係を明確にするためとか、または、ある事実についての備忘等の目的から貸借対照表の借方、貸方双方に対立的に設けられる2個の勘定であって、この勘定は常に同一金額で同時に発生し、また同時に消滅するもので、一方的に単独では存在しえない勘定である。

専用側線等部外者の費用で建設した施設であって、本来国鉄の施設ではないが、そのものの使用上の問題や運転保安上の問題等により、国鉄の施設として取り扱うものについては、それらのものが用途廃止されたときは返還することを条件として、一応寄付を受けることになっている。これらの施設はたとえ国鉄の所有となっても、他の本来の国鉄の施設とは別個に整理する必要がある。

勘定科目の受託施設に計上されているものがこれである。

受託施設は、前述のように寄付を受けたときは、国鉄財産の増として貸借対照表の借方に計上されるが、終局的には返還されるものであるから経営上なんらの影響を及ぼすものではない。

そこで、この対照勘定として、返還義務を示す負債勘定である受託施設見返勘定が設けられているのである。

会計処理としては、受託施設の寄付を受けたときは、その金額を借方の受託施設に計上すると同時に、同額を貸方の受託施設見返勘定に計上する。

また同施設が用途を廃止されて返還されたときは、その金額を受託施設から削除すると同時に、同額の受託施設見返勘定を削除するのである。

(小野田 博)

じゅたくじむてすうりょう 受託事務手数料 貨物の受託事務は、駅の係員が行なうのが原則であるが、直営作業の合理化および鉄道輸送の質的向上をはかるため、その一部を通運業者に請け負わせており、これに対して国鉄が支払う請負料金を受託事務手数料という。

現在、通運業者に請け負わせている受託事務は**小口扱貨物**および**大形コンテナ**による小口扱貨物について行なっており、その範囲は次のとおりである。

- 1 小口扱貨物
 - (1) 受託監査
 - (2) ひょう量、発着駅選定、運賃計算等の事務
 - (3) 通知書の作成および処理
 - (4) 荷票・荷札等の作成およびくり付け
 - (5) 運賃・料金等の取受
 - (6) 前各号に付帯する事務または作業
- 2 コンテナ
 - (1) 受託監査
 - (2) 運賃の算出および取受
 - (3) 通知書の作成および処理
 - (4) コンテナ荷票の作成および、そう入
 - (5) 前各号に付帯する事務および作業

(高橋公郎)

じゅたくせい 受託生 国鉄以外から国鉄養成機関に入學して勉学する者をい、国鉄としては無制限に入學を許可するわけにいかないで、次のように規定している。

学長または支社長は、教育上支障がないと認めるときは、養

成機関に部外の交通関係業務に従事する者を、受託生として入學させることができる。

受講料は月額1,500円(1箇月に満たない場合は1箇月とする)、教材費・実験実習費等は実費とし、その都度所要額を徴収する。寮費(食費を除く)は、月額600円(1箇月に満たない場合は1箇月とする)。

以上の費用は全額を前納させることとしており、納入確認のうえ入學させる。ただし実験実習費については、状況によって後納してもよいことになっている。

(大原五郎)

しゅつくてんけん 出区点検 機関車・気動車および電車(これらを一括して動力車と呼んでいる。)が、所定の列車に充当されて機関区・気動車区・電車区等を出てゆくことを出区といい、この出区に先だって動力車を運転する乗務員が行なう車両の検査を出区点検と称している。動力車の使用の前後または使用中に行なわれる検査には、検査基準規程に定められた運転検査および仕業検査があるが、これは、機関車検査掛、気動車検査掛、電車検査掛という車両の検査専門の職員が行なうものである。出区点検は、動力車乗務員が主として運転のための準備ができていのかどうかを確かめるために行なうもので、所要時間も短く、内容も簡単なものである。おもな点検箇所には、とう載用品、石炭・水・油・砂の積載の有無、蒸気機関車のかん(缶)圧力、かん水の確認、火床の状態等がある。

(佐々木 康登)

しゅつむひょう 出務表 職員の日々の勤務を記録し整理する帳表のことをいう。労務の提供に対して賃金が支払われるので、労働基準法では、賃金台帳に賃金計算の基礎となる事項等を記録することを法定しているが、国鉄の場合、出務表が賃金台帳の役割を有している。出務表によって日々の勤務の記録を整理するわけであるが、出務表に関する帳表として欠勤簿・超過勤務等整理簿・年次有給休暇表・不承認年次有給休暇整理表・出務証明書・出張命令簿等があり、このような勤務に関する帳表の取扱いは、出務表等取扱手続に定められている。

国鉄の勤務条件に関しては、勤務および休暇規程に定められており、各業務機関ではそれに基づいて勤務計画が立てられる。この勤務計画によって、日々の勤務が行なわれていくが、各人の日々の勤務あるいは休暇等の確認が必要となってくる。この確認を出務表で行なうのである。また出務表では勤務の認証とともに勤務の整理を行なう。そして月間の勤務の整理を行なうと、労働日数・労働時間数・休日労働時間数・1週平均勤務時間・超過勤務時間・夜勤時間等が確定されて、賃金計算の基礎となるのである。出務表にこれらの事項を記入することになっており、この意味で賃金台帳の性格を帯びている。なお、この

		昭和 年 月 分		勤務箇所							No.		
日付等	長印								計	労働日数	労働時間数	休日労働時間	1週平均勤務時間
		1	2	3	(中)	29	30	31					
氏名等	日												
職名	なつ印												
氏名	給減												
記事	超動												
	夜勤												

(以下略)

- 備考 1 第1号様式は、10名連記とする。
2 第2号様式は、6名連記とする。