

高等科商業 下

文部省



高等科商業 下

文部省

目 録

第一 會社の經營	一
第二 工場の管理	十二
第三 工業製品	三十五
第四 大東亞の資源と交易	四十八
第五 私どもの覺悟	六十一

第一 會社の經營

一 會 社

戦争の目的を完遂し、國力を發展させ、國民生活を充實させるには各種の産業がその總力を國家目的に集中することが必要である。今日の産業はいづれもその規模が大きく、それには多くの人や物が参加してゐる。又各種の産業は網の目のやうに結び合ひ、相連つてゐるのであるから、その結び目の一つでも緩むと、國全體の産業に悪影響を及し、延いては戦力を弱める結果となる。

産業が大規模になると、經營といふことがむづかしい仕事になる。事業を經營する組織には大小様々あるが、そのうちで最も多いのは株式會社である。これによると個人や組合の力では到底及ばないやうな大きい活動

を營むことができる。株式會社では資金をなるべく多くの人たちから出してもらひ、その事業をどういふやうにやつて行くかといふことを決定するには資金を出した株主が總會を開いてきめる。さうしてきまつた事を實行するのが取締役であり、それを監督する監査役も置かれる。この取締役や監査役を重役といつてゐる。取締役の中から會社を代表する社長や、事業にかゝりきりて切りまはしてゐる事務取締役や常務取締役が選ばれる。

今日營まれてゐる會社の事業は總べて國家の綜合的計畫の下にその統制を受け、國家的事業を分擔するものであつて、決して利潤の追求を目的とするものではない。事業の經營者は、その仕事を國家から一任されたものであり、職員も資金も設備も、會社の利益をもたらしためのものでなく、ひたすら國家奉仕に役立たせるためにあるのである。經營者の創意と工夫とは、制限を受けてゐる人と設備と資金とをどうすれば最も能率的に活用す

ることができるとの一點に集中されなくてはならない。

會社の業務の遂行には次のやうな分擔が出來てゐる。

- 一、秘書課は重役に關係する仕事及び重要書類の整理保管をする。
- 二、人事課は職員の任免や訓練などをする。
- 三、庶務課は往復文書通信の始末や會社の營繕に關する仕事や、その他の部課に屬しない多くの仕事を引き受けてゐる。
- 四、會計課は豫算決算或は統計を取扱ふ外現金の出納銀行預金振替貯金手形の運用などの事務をする。

次に會社の事務を上下の秩序から見ると、先づ會社全體の統制、事業の計畫、決裁などをする事務があり、その下に文書の整理計算などの仕事があり、更にこれらを補助する事務として應待文書の書き寫し、文書を綴じること、封すること、捺印すること、切手をはること、集配すること、清掃整頓するなど、の仕事がある。

二、文書の整理

どんな事務にも文書による記録がつきものである。事務を離れて事業はなく、文書を離れて事務はないといはれてゐる。文書と事務とはこのやうに密接な関係があるから、文書の收受・發送・整理・保管には細心の注意を拂はなければならない。

外部から來る文書を受けとるのは、會社の受付や窓口にある人である。ここにはいろいろの人が種々の文書を持つて訪ねて來る。受付係は外來者を親切に氣持よく迎へて、できるだけ早く來訪の目的を達するやうにしてあげなければならない。受付や窓口にある人の態度一つで外から來た人は會社全體を判斷するものである。應待が悪いためにどんなに多くの人が不愉快な思をするかわからない。同じくお斷りするにも相手の氣を悪くせずに納得させるやうな言葉や態度を工夫しなければならないので

ある。不親切な應待をする人が多いと、それが延いては銃後の空氣を陰氣なものにし國民の結束をみだし、生産に又前線に悪影響を及するのである。これに反して笑顔で迎へられ、やさしい言葉をかけられると、誰の心もおのづからなごやかになる。親切なやさしい人の心に觸れると、誰でも勇氣百倍、この大みいくさを戦ひ抜かうといふ氣持がたかまつて來る。世の中を明るくするのは受付や窓口にある者の責任と思ふべきである。

文書は事業の性質によつて異つてゐるが、凡そ次のやうなものである。

- (一) 重役の決裁又は供覽文書
- (二) 各課の合議又は回覽文書
- (三) 契約書
- 證券證書願書届書特許書登記書
- (四) 收支豫算書收支決算書報告表諸規定計畫書
- (五) 往復文書電報報告書復命書意見書情報統計表
- (六) 書籍雜誌小冊子調査資料となる印刷物謄寫物等

文書はそれ／＼専門の係の人が處理するのであるが、外部との往復文書や内部の回覽文書の取扱保管などは庶務課の文書係が主に取扱つてゐる。

郵送されて來た文書は總べて受付に配達されるが、受付ではこれを開封せず、まとめて庶務課に届ける。庶務課では親展書書留郵便並に個人宛以外のものは開封し、先づ文書の餘白に受信印を捺し、年月日と受信番號とを記入する。次に各部別受信整理簿に要領を記し、各部課に配付して受領の捺印を受ける。

文書の配付を受けた各部課では、その責任者が閲覽して捺印し、それを處理することに就いての指圖を與へて、それらの事務擔當者に廻付する。外部に對して發信する必要を生じた場合には、先づ文案を起草し、上長の檢閲を受けた上で、淨書又は印刷する。淨書は印字機(タイプライター)で印書する方が文字が明瞭であり、又復寫して控をとるのにも便利である。發信に當つては、必ず發信簿にその要項を記入し、萬一郵便物の不着、不明などのやうな事故が起つた場合にも困らないやうに備へておくべきである。又、發信文書の控は受信文書と共に整理保管しておく必要がある。なほ、秘

密文書の取扱に就いては、その取扱規程に従つて最も慎重に處理しなければならぬ。

事務は各自が勝手に處理すると、全體の統一がとれなくなるから事務の輕重に應じ、處理の仕方に就いて一定の順序と手續とが定められてゐる。重要な事務を處理したり、新しく事業を計畫したりする場合には總べて稟議を必要とする。稟議といふのは事務の處理に關して上長の決裁を受けることである。稟議は廻議と稟申の二つから成り立つてゐる。廻議といふのは事務を擔當する人が立案した書類を關係する部課に廻して不備な點を補正してそれをできるだけ、完全なものにすること、それによつて各部課間の事務上の連絡を善くするやうな目的も達せられる。稟申といふのは、廻議された事實に就いて上長に申達して、その決裁を受けること、この手續を経てはじめて案件が實行に移されるわけである。稟議書の決裁をどの上長がするかは、その事案の性質によつて異なるが、そ

れぞれの會社で、社長決裁事項部長決裁事項支店長決裁事項などと稟議事項の範圍を規定してゐる。

稟議すべき書類は案件の擔當者が起案執筆するのが普通である。又、稟議書は事務執行の經過を明らかにするものであるから、それらの規定に従つて保管される。

三 業務上の手紙

どのやうな事業を經營して行くにも、絶えず外部との交渉が必要である。これは面談で行なはれることもあるが、むしろ文書で連絡する方が多い。その方が時間も勞力も節約でき、又證據が残るから便利である。業務上の手紙としては簡潔明快正確を尊ぶ。さうしてそれには書式のきまつたものもある。即ち、見積書注文書出荷案内狀などのやうに、各種の事業が定めてゐるものもあり、又、官廳に出す種々の願や届手形などのやうに法律で定

まつたものもある。これらは書式が印刷されてあるから、金額數量その他必要な事を記入すればよい。それにも少しは手紙のやうな文句が印刷されてゐるが、これを送る場合には別に手紙を書いて同封するのが普通である。業務上の手紙は、一例を示せば次のやうな組立になつてゐる。

前付

書信番號	購發第三四七號
發信日付	昭和二十年六月三十日
發信者名	東京都荒川區大和町二ノ五、東洋製管株式會社
宛名敬稱	神戸鋼材株式會社御中

本文

前文	件名	一、小形丸鋼注文の件
主文	頭語挨拶	拜啓、御隆昌之段奉賀候
	陳者	今般別紙之通り鐵鋼割當有之候間至急御手配被下度願上候

本文挨拶結語 先は右御依頼申上度如斯御座候 敬具

後付

副

申

追而受配手續等不備之點有之候はゞ折返し御一
報相煩度御願申上候

同封物指示 同封書類

一、注文書

壹 通

一、鐵鋼割當證明書

壹 通

一、發信者は書信番號を使へば、發信文書控の整理檢出が容易にでき、又受信者も返信の際にこの番號を利用して文面を簡單にできるのである。

二、發信者は多くの場合、會社名又は會社部課名であるが、その書信に就いての責任を明らかにするためには、責任者の記名捺印を要する。

三、宛名は個人名の場合は、殿を用ひる。

四、副申は追而書ともいはれ、元來本文に書きもらした事や参考になることを書くためのものであるが、特に相手の印象を強めるために用ひること

もある。

例 追而製品型錄一部別便を以つて拜送申上候間御高覽被下度候、

尙本件は祕密を嚴守被下度願上候

五、同封物指示 これは請求書領收證、注文書配給割當證明書などの文書類を同封する場合に、本文中又は副申として「別紙計算書封入致置候間御高覽被下度候」、「領收證同封致置候間御查收被下度候」と明示し同封物を目録のやうに列記するのが普通である。

第二 工場管理

一 工場の建設と組織

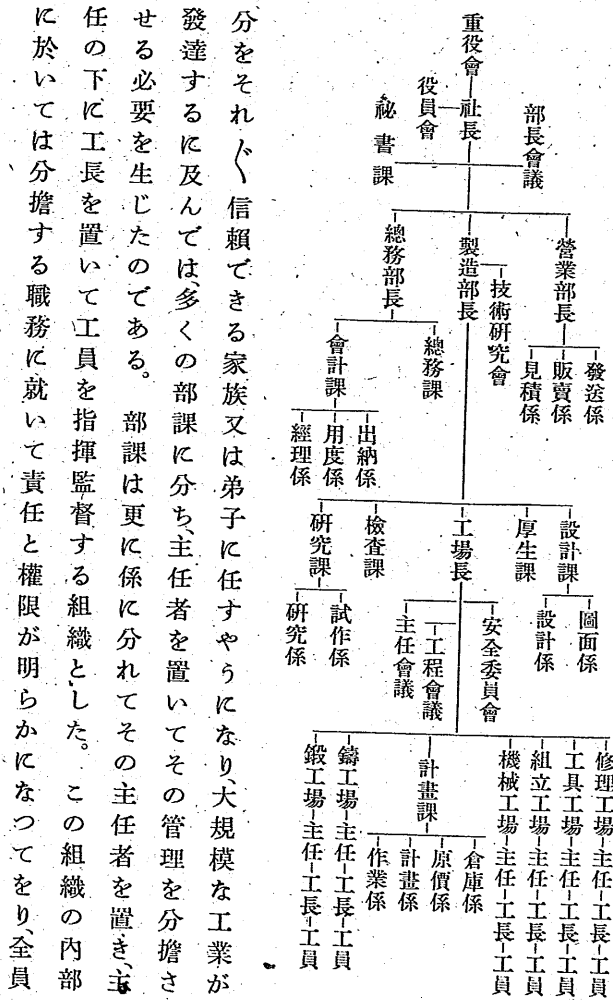
工場は總力戰の重要な部分を擔當する生産の戦場であるから、勞務材料設備などを最も有効適切に取扱つて生産能率を高め、總べての人がまことを以つて生産に精勵し得るやうな管理をしなければならぬ。工場管理の目標は、生産に必要な人と物を最も有効に活用し、資材のむだを少くして、生産を多くするにある。生産能率を高めるには、勞務者の勤勞精神を旺盛ならしめると同時に、その技術を向上させ、作業をなるべく機械化して大量生産に便利な方式を活用することなどが必要である。

工場はどういふところに建設されるか。原料が重く、製品が軽い場合には原料産地を選び、原料と製品との重さに大差がないものは、需要地の近くに

に運んで製品とすべきである。又、工場は動力の安く得られる場所が便利で、燃料産地近くに建設されるならば好都合である。更に、良質な水が豊富なことが極めて重要なことである。又、防空のためには工場を林間に建設して所在を不明にし、或は適當な迷彩を施して敵から發見されないやうにするとか、燈火管制設備、消防施設、防空壕の構築その他に留意しなければならない。

工場がこの機能を發揮するには、その經營上、勤勞の管理、生産の管理、原價計算などが大切である。勤勞の管理には、勞務者の指導教育や安全厚生施設などに關する事務が含まれる。生産管理は設計研究、材料、工具、機械の管理、工程の管理、設備の保全などの仕事である。最後に原價計算は工場管理を合理化し、生産を増強するために必要な事務である。

工業が小規模に行なはれてゐた頃は、親方や主人が事業の各方面の管理を自分一人てやつてゐたものであるが、業務が擴大するにつれて、その一部



分をそれ／＼信頼できる家族又は弟子に任すやうになり大規模な工業が發達するに及んでは多くの部課に分ち、主任者を置いてその管理を分擔させる必要を生じたのである。部課は更に係に分れてその主任者を置き、主任の下に工長を置いて工員を指揮監督する組織とした。この組織の内部に於いては分擔する職務に就いて責任と權限が明らかになつてをり、全員

二 勤勞の管理

手工作業でも機械作業でも最も疲勞少く、最も短い時間でできる最良の方法があるはずである。この最良作業法を見出し、標準的な作業法と時間とを定め、それを目標として作業をするやうに指導すれば、生産に要する時間が短縮され、製品の品質は統一され、かつ向上する。更に、これによつて、生産の計畫を容易に立てることができ、生産も順調に進められるのである。

(一) 標準作業法

標準となるべき作業方法はどういふ風にして定められるか。先づ、これまで行なつて來た作業方法及びそれに要した時間を調べる。さうして作

業を單位動作に分析する。即ち或製品又は部品の生産順序を工程に分け、各工程をいくつかの單位作業に分け、更に作業を單位手順に分け、單位手順を單位動作に分析して標準的な作業方法を定めるのである。この仕事は優秀な作業者を選んで行なはせ、秒時計及び記録表を用ひ、連續反復して平均を求めるのである。かうして定められた標準時間は作業に要する基本時間であるから、これに適當な餘裕時間を加へて實際の標準時間とする。しかし、かうして見出された標準的な作業法と作業時間を、同じ種類の作業者に對して一齊に實施させるには、使用する材料と工具と機械と、作業をする環境が標準的なものになつてゐる必要があることはもちろんである。

(二) 適性配置

作業に就いて最良の動作を定め、これを組合はせて最良の標準的な作業方法を定めるとともに、一方に於いては或作業が必要とする作業上の特質を求め、他方に於いては勞務者の特性を検査して適材を適所に配置するこ

とが大切である。作業には精神労働と筋肉労働とが伴ふ。精神機能には、その作用及び速度に個人差があり、筋肉運動にもその速度・力量・持続性などに個人的特質がある。

適性検査に於いては、個人の精神及び筋肉作用の特質・長所・短所を調べ、或作業に適した性能を持つ個人を見出すのである。この検査はいろ／＼な機械器具による検査及び口頭筆答の試問によつて行なはれる。例へば聴力検査・指觸覺・辨別検査・視力検査・色盲検査・空間辨別検査などの感覺の検査をはじめ、注意力検査・記憶力検査・選擇力検査・構成力検査・學習力検査などの精神的機能の検査があり、更に握力検査・運動速度検査・反應時間検査・作業速度検査などの運動能力検査が行なはれる。

適性検査によつて配置された職場は自分の天職であると悟り、そこを尊い職域と考へて懸命に働かなければならない。どんなむづかしい技能でも、練習によつて次第に高度の熟練に到達し得るのである。熟練すれば心

身の疲労が少くなり、作業能力も向上する。そのためには相當の練習期間を要するのであるが、基本動作の訓練を眞面目に受けることはもちろん、最良作業法を模範とし、指導者の命令に服従して、日々の修練に努力しなければならぬ。

(三) 工 長

工業の規模が擴大されるにつれて、上級管理者と工員との距離が次第に大きくなり、作業管理が計畫的合理的になる結果、中間の指導者たる工長（職長・組長などを含む）の地位と責任が重要となり、その養成が注目されるやうになつた。複雑な作業管理及び指導の實を擧げるためには経験と熟練の上に、優れた人格と知識と、勞務者の心理に就いての理會とを持つことが必要である。生産能率の根柢は工場従業員全體の協力的精神の如何にある。工長は工員をして心から信頼せしめ、安んじてその指導下に全力を傾注せしめるやうな人柄でなくてはならない。工長は各工員の個性を考へ、適材

を適所に配置し、仕事に對する理會と興味とを以つて能率を増進させ得るやうな技倆を要する。又、作業の最も良い指導者として、模範的作業標準を實地に示し、作業に關する組織立つた説明ができるだけの熟練と知識がなくしてはならない。

(四) 賃 金

賃金に就いては賃率といふことがある。これは一時間に對する賃金又は生産した品物一箇當りの賃金をいひ、前の方を時給率、後の方を一箇賃率といふ。一箇賃率は決定された標準時間を基礎として、平均時給から計算される。例へば一箇當り標準時間が六分であれば、出來高は一時間に十箇であり、平均時給が三十錢であれば、一箇賃率は三錢である。又、作業が要求する熟練力、役速度、危険などの度合を調べ、最も容易な作業を基本（百）として、それの點數を與へ、その合計點數に應ずる日給額を定めるのが便利である。時間外の勤務には割増をつけるのが普通であつて、八時間を標準時

間とする場合には、八十時間の二時間に對しては四分の一増、七十二時間までは二分の一増、七十二時間以上には二倍を支拂ふといふやうにするのである。

(四) 疲 勞

作業には必ず精神的疲勞と肉體的疲勞を伴なふものである。随つて疲勞回復のためには睡眠と休養を十分とることが必要である。疲勞がだんだん累積して來ると、作業能率は下り、健康を害することになる。それで、各作業によつて生ずる疲勞の程度、それと時間との關係、疲勞回復に要する休憩時間の長さ、と度数との關係などを調べなければならない。

疲勞を少くするには、作業時間と休憩時間とを適當に組合はせるほか、空氣を清淨に保ち、その溫濕度を適當にして、各感覺機關の疲勞をひき起す原因を除くことが必要である。即ち、換氣、溫濕度の調節、採光、照明の適良、塵埃、惡臭ガス、有毒ガスなどの排除、噪音除去、作業姿勢、作業臺及び椅子の高さ、工

具の大きさ、重さなどを適當にすること、精神的な安心希望を與へることなどを考慮しなければならない。

(五) 安全衛生施設

工場災害のうちには設備の不完全から來るものが決して少くない。故に動力傳導裝置及び機械設備の中で危険を伴ふ場所に特別な安全裝置を施して、常に安全感のもとに就業できるやうにする必要がある。工場災害は工員の不幸であると同時に、その事業全體の延いては國家の損失であるから、常に標準的で安全な作業法によるやうに訓練しなければならない。しかし災害の多くは心身の缺陷、過勞、恐怖、不馴、睡眠不足、衰弱、飲酒、不眞面目などによつて、注意と緊張を缺く場合に起りやすいことを銘記すべきである。このやうな災害の原因を除去するためには、日常生活を規律正しくし、保健と衛生に留意させ、災害防止に關する教育訓練を十分行なふことが必要である。火災の豫防に就いては煙草の火を注意することが肝要である。

又、空襲や火災に就いては、應急消火用として消火器を備へ、消化ポンプ警報器、破壊具、救助具などを用意し、防護團を編成して、空襲火災の場合に處する消火救助、搬出などの訓練をなし、生産能率を下げずに防護し得る準備をなすべきである。

なほ、勞務者の健康を増進するために、種々の施設がなされなければならず、榮養食の工夫、食堂、手洗所などの衛生に就いては特に留意する必要がある。

三 生産管理

(一) 計畫

生産を進めて行く場合に、規準となるのは設計である。設計した圖面をもとにして多くの青寫眞が作られ、それが材料、工具、作業などを管理してゐる各方面にまはされる。生産の計畫を立てる係では、圖面をよく讀んで仕事の分量や時期などをきめて、種々の用意をするのである。例へば飛行機

を何月何日まで、に何機製作するといふ生産計畫が決つたならば、どの職場にはどの仕事をさせ、どの職場に何人の工員を増員し、又工作機械を何臺入れる。或は、旋盤一臺を製造するには工員何人で何時間を要するか、どれだけの材料、燃料、動力を必要とするかを調べ、細かい作業の計畫をした上で、各職場に仕事を頼むのである。

(二) 材料

材料を取扱ふ係では、やはり圖面を見て、それらの作業に必要な材料をひろつて材料表を作り、生産の計畫、豫定表に照らし合はせて材料を用意するのである。生産が順調に行なはれるためには、必要とされる品質の材料が豫定された時期に供給されることが大切である。又、材料を適正な價格で適當量だけ購入し、材料の在庫をなるべく少くし、かつ最も短い期間に止めなければならぬ。即ち、材料倉庫の係は、計畫をする係と購買の係との中間にあつて、材料の需要される時期や數量に就いて連絡を保つ必要がある。

る。故に、その仕事には材料や半加工品の保管・出納ばかりでなく、購買請求及び部品製造の請求なども含まれる。材料のうちでも例へば、或物は鑄物や鍛造の作業場に頼み、又或物は他の材料會社に注文しなければならぬといふやうなこともある。

倉庫では材料や部品を分類・整理して格納すること。在庫品原簿によつて常に在庫量を明らかにすること。各材料・部品の最少在庫量及び注文點を適當に定めて置き、その補ひをすることが必要であつて、常に材料を檢査した上、整然と分類して品名や現在數量を明瞭にしておかなければならぬ。又物の大きさや形狀に應じ、適當な棚箱その他の格納具を利用し、保管・出納を便利にしておく必要がある。更に、材料の發火や火災に對する防護・變質などに對する保護をすることも倉庫係の任務である。倉庫に格納してある品物が整然としてゐる工場は作業能率がよく、亂雜なところでは能率も低いといはれてゐる。

(三) 工 具

材料と共に工具が用意されなければ生産は始まらない。製作技術が細かく分れて來た結果、工具は工具係に作らせるのが普通になつた。さうして、製品の品質・規格を統一するためにも、工具を一定の標準に合つたものとする必要がある。随つて工具係の主な仕事は、工具治具測定器などの設計・製作及び購入をはじめ、それらの保管・整理・手入・貸出・受入・原簿整理などである。工具係は生産の現場と連絡を保ち、設計圖面によつて必要と思はれる工具の表を作る。工具室の位置は貸出・受入に便利な所がよく、そこには研磨用機械を備へ、工具棚を設けて細かく分類し、貸出用合札を整理する。又別に工具の購入・製作の請求・破損した物の處分手續、各種工具の使用記録などを作り、工具の統制及び工具費の節約をはかるべきである。

(四) 作業傳票

材料倉庫の係に材料や部品が集り、工具室に工具その他が用意されると、

それを設計圖面に従つて、それらの作業場にまはす。作業場には事務所があつて、品物の種類によつて、受持の組にこれをまはす。各組の主任は事務所を通して圖面と作業傳票と材料と工具などを受けとるのである。作業傳票には、一つの工程を進めて行くのに則るべき標準的作業順序及び作業方法標準時間餘裕時間使用する工具機械材料などが記入してある。この傳票は組又は工員に對する作業命令であり、作業時間の記録であり、工賃に對する證明ともなり、給料及び原價計算の資料ともなるものである。作業傳票は設計圖面に従つて發行され、傳票が作業を計畫し割當てた係に歸ることによつて作業の終了が報告され、作業の進行状態が記録されるのである。

(四) 工程管理

一般に機械を製作する場合などでは、一つの部品でも何十といふ工程を通らなければ、部品として完全なものに出來上らないのが普通であるが、そ

のたくさんは工程は、加工する上に最も都合のよいやうに配列されてゐなくてはならない。随つて、作業場の中の機械は、部品をあちこち持ちまはらなくとも、次から次へと仕事が進むやうにならなければならないのである。

材料が倉庫を出てから加工され運搬されて行く経路を工程線といふのであるが、加工時間を短くし、運搬距離はできるだけ詰め、加工品の停止することを少くして、工程線を短くすることが、製作能率を上げるために必要である。故に、生産工程はなるべく直線で、廻り道のないやうにし、材料・製品の運搬取扱に費用と時間を最も少くするやうに計畫すべきである。運搬や取扱ひに際して生ずるむだは、工程間に不必要な距離があつたり、材料を不整頓のまま運搬したり、容器を用ひずばらのまま運んだりする場合などに起るのである。作業者にはなるべく材料の持ち運びをやらせるやうなことをせず、運ぶにも車や適當な運搬機械を利用すべきである。

一般に工程管理の目標は、作業を單純化し、運搬設備を合理的にし、加工品

が停止することなく流れて行くやうにすることにある。一つの工程から次の工程に移る場合に、材料が少しも停滞しないで加工が進められるのを流れ作業といふ。特に、一つの作業場でたゞ一種の製品を作るやうな場合は、機械もそれ〴〵常に同一の作業を繰返す流れ作業に適應するものにしてよいことになり、専門の作業に適する単能機械を利用することもできる。流れ作業にすれば、製品の完成時間が短くなり、仕掛品が減少するばかりでなく、製品を計畫通りに完成できる。又作業機械の遊びが少く、技術的指導並びに監督が容易であり、一定の場所で一定の作業が行なはれるから、検査に際して不良品を發見するにも便利である。

(六) 検査

完全な製品を得るには、先づ材料の品質を規格に合はせるため、材料検査を行なふことが必要である。しかし使用する工具が完全でなければ、製品は不正確なものになるから、常に工具検査を行なつて、その精度を保たなけ

ればならない。特に機械製造に於いては、一様な製品を得るためだけでなく、組立作業に於ける手数を省略するためにも、部品の寸法を規格通り正確に仕上げる必要がある。随つて、工具検査が極めて重要である。次いでそれ〴〵の工程検査を行なひ、最後に仕上つた製品の終検査をするのである。製品の検査に就いては、加工の精度並びに物理的性質、化學的性質、耐久性、形状、色澤その他が問題となるが、製品の種類によつてその主眼點を異にする。随つて、寸法や品質の各項目に對して標準を定めることが必要で、これも設計圖面で示される。しかし製作の實際に當つては、決められた標準に完全に一致する寸法や品質を與へることは困難であるから、それ〴〵の項目に對して許してよい誤差を定むべきであつて、これを公差といふ。その他、部品の組合せに就いては、餘裕又は弛みといふ必要な寸法の差も認められてゐる。

このやうな製作の標準を維持し、寸法品質が許された公差又は餘裕の限

度内にあるかどうかを確かめ、かつその等級を定めるために検査を行なふのである。検査には精密な測定器具を用ひることもあり、厳正精密公平に行なはなければならない。機械製作の場合には、出来た製品の試運転性能検査の必要なことはいふまでもない。

四 原價計算

どんな物を作る場合にも、労力と材料と生産設備を必要とするのであつて、労力・材料・設備に關する経費がなくてはならない。この三つのものを合計したものが製品の生産費で、これを製品の原價といふ。原價に含まれるこの三つの要素を一定の製品單位に就いて計算することを原價計算といふ。原價計算は工場の管理を合理化するために必要である。即ち、生産工程中の費用を計算して、その間のむだを見出し、これを除いて製品原價をやすくし、その合理化によつて生産の増強をはかるのである。

直接製品に必要とした費用を直接原價といひ、労力費・材料費・経費に分けられる。

労力費は賃金・給料・雑給を含む。賃金は工員に對して支給する給與で、基本賃金のほか加給金又は割増金などもこれにはいる。給料は工員以外の一般職員に對する給與であり、雑給は社外の雜入夫又は臨時人夫に支拂ふ賃金をいふ。

材料費は主要材料費・部品費に分けられる。主要材料費は製品を作るために消費された物品の費用であり、部品費はそのまゝ取付けて製品の一部を成す物の費用で、例へば機械に取付ける計器類の費用などがこれである。経費といふのは、専らその製品を作るために要した費用、即ち試作費・圖面費などである。

或品物を作るのに直接に必要とした労力費・材料費・経費は以上の通りであるが、多數の製品を生産するのに共通的に必要とする補助的費用がある。

勞力に就いては、監督者と倉庫動力室物品運搬などの従業員に支拂ふ給料及び賃金がある。

材料に就いては、その製品だけに必要なものでなく、一般的に共通に使用されるもので、切削油、潤滑油、ドリル、リマなどの工具、調べ帶、ボロ屑などのための費用がある。又、工場には建物機械のやうな設備がある。これらは使つてゐると次第に損耗して舊式となり、價格を減少して來るものである。即ち、その使用期間に一定の制限がある。かくして價値を減少して來るのは、生産の必要によるのであるから、その減價を生産原價に組入れなければならぬ。これが減價償却といはれるものである。減價償却を行なはないで、それらの設備が消耗してしまつてから後に、一舉にそれを補充しようとするならば、一時に多額の經費を要するばかりでなく、生産原價を一時に變動させることになる。

その他の經費としては、工場管理の上に必要な費用から勞力費と材料費

を除いた經費がある。それは賞與、手當、電燈、ガス、水道電話などの費用である。この外、重役課長その他一般事務に當る職員の手給及び手當、事務用費、土地建物の税金、賃借料及び修繕費、販賣手数料なども集計して總原價を出し、これに適性な利潤を加へたものを販賣價格とするのである。

原價計算をすると、箇々の製品の原價を明らかにすることができると同時に、諸費用を分析することによつて、生産工程のどこに缺陷があるか、むだがあるかを發見し得るのである。随つてこの計算は工場管理の經費節約、能率増進への指針を與へることにもなる。

五 工場管理と事務

工業生産は單に工業の作業技術ばかりで成り立つものでないことはいふまでもない。即ち工場管理の各部分には、種々雑多の、又非常に量の多い事務が伴ふものである。勤勞管理や生産管理で觀察や測定をした結果

は統計や調査書など多数の資料となり、これを適切に処理してこそ管理の計畫も立つし、実施もできるのである。原價計算となると尙更のことである。

このやうに工場管理には数多くの書類や傳票が作成され傳達され、そのために多くの帳簿の記録や計算がなされるのである。これらの事務の處理が適正を缺くと、せつかうてきた工場管理の計畫にも間違が出来計畫の實現が不可能になり、經營の合理化を著しく妨げることになるのである。或は又必要な資料が豫定の時期までに出来上らないために、工場に於ける或部分の作業の進行を一時中止しなければならぬやうなことも起り得るわけである。故に、工場ではこのやうな事務は作業技術と同じやうに重大なものとして取扱はれてゐる。この種の事務を擔當する者はその重要性を十分理會してその職責を果たすやうに心掛けなければならない。

第三 工業製品

わが國の工業は明治維新以來次第に近代的な産業として發展したのであるが、最近まで經營規模の小さい、いはゆる中小工業が多かつた。しかし戦時下に於いて勞力原料動力などを有効に利用するために漸次整備され、統一のある大組織のもとに運營されるやうになつた。又従來紡績業や雜貨工業などの輕工業中心であつたものが、次第に重工業中心に變つて來た。わが國では早くから軍需に關する工業は進歩してゐたが、これを作る機械や原料は多くこれを諸外國から輸入してゐたのである。しかし最近の國際情勢に對應するためには、獨力で軍需工業に必要な機械や材料を作る基礎的工業も躍進しつつある。

現在わが國に行なはれてゐる工業の主なものは金屬工業機械工業化學

工業紡績工業などである。金屬工業といふのは、鐵鋼銅アルミニウム亜鉛鉛錫などの地金や合金素材をはじめ、鑄物金屬板釘針ブリキ罐などの加工品を製造する工業である。これらは機械器具や兵器などの重工業材料として極めて重要である。

軍需品の材料として誰でも思ひ出すのは鐵である。大砲も戦車も軍艦も皆鐵から出來てゐる。小さいものでは一本のねぢから大きいものでは汽船の鐵骨や汽車の軌條も鐵である。さうしてこれらの鐵製品を作る機械類も鐵で出來てゐる部分が多い。随つて、鐵をどのくらゐ使ふかといふことで、軍備がどのくらゐ整つてゐるか、又その國の文化がどのくらゐ進んでゐるかもわかるといはれたものである。最近わが國の製鐵事業は飛躍的な發展を遂げ、鐵礦石もその多くは大陸南洋から運ばれてゐるのである。製鐵は原料たる鐵礦から一旦銑鐵を作り、次いでこの銑鐵から鋼塊鋼片を作り、最後にこれを各種の形に壓延して鋼材とする作業である。熔鑛爐

に原礦石、コークス、石灰石を交互に投入して熱風を吹込むと、コークスの燃焼によつて生ずる一酸化炭素により、鐵礦は還元されて熔銑は沈下し、夾雜物は熔滓となつて上に浮ぶ。熔銑はこれを砂型又は鑄鐵型に注ぎ、冷却させる。

銑鐵はその性質がもういが、熔融點が低いから鑄造に適する。次に焼入れといふのは、鋼を赤熱してその内部組織に變化を起させ、その變化した組織をそのまま、持續させるために、水、油、石鹼水等に浸して急冷することである。焼入れによつて硬度は甚だ高くなるが、同時にもろくなる缺點があるので、これに粘りを與へるために再び熱して徐々に冷却させる。これが焼戻しである。この焼入れ焼戻しによつて鋼の性質を良くすることができ、が大形のもものは内部まで一様にその効果を及すことが困難であるから、特殊鋼の製造にまつ外はない。

特殊鋼は合金鋼ともいはれ、鐵の外に一つ又は二つ以上の元素を含み、一

般に硬く、弾力強く、摩擦抵抗力が大で、さびにくく、又磁石に感じ難く、膨脹率も小さい。ニッケル鋼は腐蝕に對する抵抗が大きく、硬度も高く、弾性に富むから、自動車飛行機などの重要な部品や軍艦の装甲などに用ひられる。マンガン鋼は焼入れすると摩擦に耐へ、抗張力や弾性にも富むので、碎岩機の口金、造船戰車鐵兜等に用ひられる。クロム鋼は特に摩擦や腐蝕に耐へる性質があるので、不銹鋼といはれ、タービンの羽根ポンプの軸等に使はれる。タングステン鋼は高温に於ける軟化が少いから、耐熱材料として廣く用ひられてゐる。この一種に高速度鋼がある。これはタングステンのほかにクロム・バナジウム・モリブデン・コバルト等を加へたもので、高速度に回転する機械の刃物や軸受に用ひられ、摩擦熱が高温になつてもその硬度を失はない特性がある。

銅は延性に富み、熱及び電氣の良導體であつて、一般に藥品に對する抵抗力は鐵に優つてゐる。先づ電線をはじめ、電氣機械器具、軍需品印刷用銅板、

熱器具等に用ひられ、亜鉛との合金は眞鍮、錫や亜鉛としては青銅となつて廣く用途がある。アルミニウム・マグネシウムなどのやうに軽いものは輕金屬といふ。これらは飛行機をはじめ、自動車機械器具、武器等に廣く用ひられ、その需要は急激に増大しつゝある。アルミニウムの原鑛としては明礬石、礬土、頁岩、ボーキサイト等が使用される。マグネシウムはマグネサイト（炭酸マグネシウム）及び食塩製造の副産物であるに、塩化マグネシウムから採取される。アルミニウムやマグネシウムを基礎とする合金を輕合金といひ、ジュラルミン・エレクトロンなどがある。ジュラルミンはアルミニウムに銅やマグネシウム・マンガンを入れた合金で、壓延成形に適し、又熱處理常溫焼戻しによつて強さを増すことができ、飛行機に不可欠の材料である。エレクトロンはマグネシウムに亜鉛・銅・錫・マンガンをアルミニウムを加へた合金であつて、比重が甚だ小さい上に、切削速度が木材と略同様であるから工作が容易である。

鉛亜鉛錫はいづれも融點が低いので易熔金屬ともいはれる。鉛は化學上の性質が比較的安定で、特に酸に對する抵抗力が大である。鉛は板管電線の被覆蓄電池の電極耐酸容器等に用ひられ、或は合金としてハンダ(鉛錫活字合金)鉛アンチモン錫軸受合金鉛アンチモン錫易熔合金(鉛錫膏鉛)などを製する。

機械工業といふのは、水力原動機電氣機械熱機關などの動力機や工作機械或は運搬機械などのほか、船舶兵器計器各種車輛類並びにそれらの部品などを製造する工業である。わが國の機械工業が一應の形を整へたのは第一次歐洲大戰中のことで、それ以來年と共に進んで來た。しかし滿洲事變までわが國の工業は紡績雜貨類などの輕工業に重點が置かれてゐたので、機械工業もまたこれらの工場へ機械を供給することが主な役目であつた。たゞ電氣機械や船舶並びにこれに關係のある機械工業は割合に早くから發達し、又兵器に直接關係のあるものは陸海軍の工廠で特別の保護の

もとに相當の發達を遂げてゐた。しかし陸海軍工廠だけが進歩してゐても、今日の戰爭を繼續して行くだけの軍需機械を全部供給することは到底できない。そこでわが國の機械工業全體の能力と規模とを一段と高めるために、官民一致して非常な努力を續けて來たので、數年前までは國內の製造では間に合はなかつた大型機械光學機械特殊な精密工作機械なども國產で自給することができ、又自動車や飛行機工業のやうな、あらゆる工業で作つた何萬といふ部品を使つて製作する綜合工業が目覺ましく發達して來たことはいふまでもない。

一般に機械を作るには既に述べた金屬材料の鑄造鍛造ばかりでなく、機械を作る機械ともいふべき工作機械で削つたり磨いたりしなければならぬ。機械で作る製品には彈丸や機關銃や飛行機の發動機のやうに、その寸法の精度も百分の一、千分の一を爭ふものがあるから、工作機械もそれを取扱ふ技術も極めて綿密正確でなければならぬ。工作機械には種

種あるが、旋盤は品物を圓形に削る機械で、工作機械の中で一番重要なものである。ボール盤は圓形の孔をあける機械であり、フライス盤は品物に溝を切つたり、品物の側面や表面を削つたり、齒車の齒を切つたりする機械である。

化學工業といふのは工業藥品・人造纖維・紙類・化學肥料・コークス・ゴム・醫藥・石油染料・爆藥などを製造する工業である。元來化學工業の原料としては、水・空氣・石灰・炭・鹽などのやうに安價で大量に手にはいるものが利用されるのであるが、その發達には徹底した化學の研究が必要である。戰力を増強し國民生活を維持するためには乏しい資源を有効に活用し、場合によつては無から有を生ずるやうな工夫をしなければならぬ。

化學工業ばかりでなく、金屬の精鍊をはじめ總べての工業の原動力となるのは石炭である。石炭は炭化の程度によつて大別すると、褐炭・瀝青炭・無煙炭となる。

(一) 褐炭。炭素分が半分ぐらゐで一般に褐色であり、木理の認められるものもある。水分が多く火力は弱い。

(二) 瀝青炭・黑炭。現在採掘されてゐる石炭の大部分はこれである。漆黒色で光澤があり、焼けば焰又は黑煙をあげ乾溜すれば各種のガス及び瀝青（コール・タール）を出し、後に多孔質のコークスを残す。瀝青炭には、燃燒又は乾溜に際し膨脹粘結して塊狀を呈するものと、單に原形を維持し、或は粒狀・粉狀に破碎するものがある。前者を粘結炭、後者を非粘結炭と呼び、粘結炭はコークスの製造に適する。

(三) 無煙炭。炭化の程度最も高く、漆黒半金屬様の光輝を持ち、破碎面は貝殻狀を呈する。燃燒に際しては殆ど煤煙又は焰を放たず、發熱量も大きい。なほ無煙炭以外の石炭は空氣中にさらせば酸素を吸収し、かつ揮發分を失つて風化し、品質も著しく低下する。又、これを堆積すると自然發火を起すおそれがある。燃料用石炭には水分・灰分・硫黄分が少く、發熱量の大きな

ものがよい。ガス製造用・コークス原料石炭液化用等には、粘結炭で揮發分に富むものが選ばれる。石炭の大部分は直接に氣罐煖房等に投入して焚燒させるが、一部は氣化乾溜液化等の加工を行なひ、或は煉炭に製造される。粘結性炭を乾溜すれば揮發分を溜出してコークスが残留する。揮發分を冷却精製すると石炭ガス・アンモニア・コールタール等が得られる。コールタールからは石炭酸・ナフタリン・アントラセンをはじめ各種の染料醫藥その他の有用品を製造する。

石油は各種内燃機關の發達につれて、國防上産業上に益、重要性を加へつつあり、天然石油のほか種々の方法で人造石油の増産が奨励されてゐる。石油は發熱量が大きく、貯藏運搬・焚燒ともに便宜が多い。油井から採取したまゝのものは原油といひ、特有の臭氣を持つ暗黒色の粘稠液で螢光を發する。石油製品はそれと、その沸點を異にするから、加熱溫度を分割して蒸溜を行なへば最後にアスファルト及びビッチが残る。これらの各部を

更に再蒸溜して各種の製品とする。

石油と關聯して注目すべきは無水アルコールである。普通のアルコールは純分九割四分内外であるが、これに生石灰を加へて蒸溜すれば純分九割九分にする事ができる。これを無水アルコールといひ、獨立して揮發油に代用することはできないが、揮發油にその二割までを混用する場合に、何等機關の效率を下げないばかりでなく、却つて耐爆性を増す利益があるし、揮發油の消費を節減し得るのである。その上、アルコールは廢糖蜜・甘藷馬鈴薯等を醱酵させて作り、又は木材やパルプ工場の廢液等も利用でき

る。紡績工場といふのは、生糸・綿糸・毛糸・麻糸織物などを製造する工業で、いはゆる輕工業の代表的なものである。明治以後一方に於いては盛んに輸入された英國産の綿製品に對抗し、他方に於いてはわが國の特産品である生糸の輸出を奨励する必要から紡績製糸工業がにほかに勃興した。この工

業はわが國の風土に適し、比較的簡単な設備で經營ができ、又生れつき手先の器用な女子の勞力が多く得られたので、急速な發達を遂げ、わが國産業の一大特色となつた。しかし元來製糸業は對米輸出を主な目的として發達したものであり、又、綿糸紡績はその原料を主に米、國、印度、エジプトなどから輸入して、その發展を維持して來たものである。随つて大東亞戰爭以來、米英との關係が中斷されると、製糸業と綿糸紡績業はこれまでの方針を改め、大東亞の資源に基づいて軍需品と東亞諸民族の衣料とを供給することだけに重點を置かなければならなくなり、その工場も多くのものが飛行機その他の軍需工場に轉換してゐるのである。

棉花の纖維を平行にし、撚りをかけながら引伸ばしたものが綿糸である。このやうに短纖維を糸に紡ぐことを紡績といふ。このほか棉花は蒲團その他の充填材料、脫脂綿等の衛生材料となる。又、セルロイド、人造絹糸、ステールファイバー等の化學工業原料として用ひられる。人造絹糸は植物

性纖維素を化學的に處理して得られる糸で、普通は木材パルプ、屑綿のやうなものに適當な藥品を用ひて膠狀の紡糸液とし、これを多數の毛細孔を持つ紡糸口から凝固浴槽中に壓出して凝固させると同時に、加撚卷取を行なひ最後に脫酸漂白その他の仕上を施すのである。

第四 大東亞の資源と交易

一 大東亞の資源

今日は國家の總力を擧げて生産力の擴充に邁進してゐるが、豊富な原料の補給が續かなければ、それも不可能である。現代の生産はあらゆるものを必要とし、あらゆる資源を確保しなければ戦争はできない。従来わが國は資源に乏しかつたから大規模な軍需生産を遂行するには非常な難關があつた。ところが滿洲國が獨立し、日滿兩國が一體となつて産業の開發に努めたために、わが國は鐵石炭その他大陸の豊富な資源を自由に活用することができるやうになつた。これに引續いて起つた支那事變が發展するにつれて、北支の資源が開發されることになつたが、こゝでも石炭、電力、鐵礦石をはじめ、塩、棉花など、わが内地に不足してゐる幾多の資源が豊富に得ら

れるのである。かくしてわが國は新興工業國として發展する基礎を固めることができたのである。

しかし大東亞の中心勢力たるわが國の軍需生産は、これだけで十分といふことはできない。例へば飛行機の燃料となる石油も、車輪につけるゴムも、大量にこれが必要とするのである。こゝに南方の資源が特に注目される。南方の石油はスマトラをはじめとして、ボルネオ、ジャバ、ビルマなどに分布し、油田や精油所には豫期以上の產出量がある。

南方のゴムは世界總產額の九割二分に當るといはれるから、軍需その他必要方面には極めて潤澤に供給されてゐる。さうして、有り餘つてゐるのも、ゴムの新しい用途も盛んに研究されてゐる。卑近な例では、ゴムを乾溜して液體燃料を作り、これをガソリン代用として自動車を動かしてゐる。

日に、航空戦がはげしくなつてゐるが、現在の飛行機は大部分アルミニウム合金たるジュラルミンから出來てゐる。随つて、どんな困難な事情

があつても、アルミニウムを大量に作り出さなければならない。アルミニウムの原料は様々あるが内地ばかりでなく、滿洲・支那の礬土頁岩や明礬石などと南方のボーキサイトが重要である。

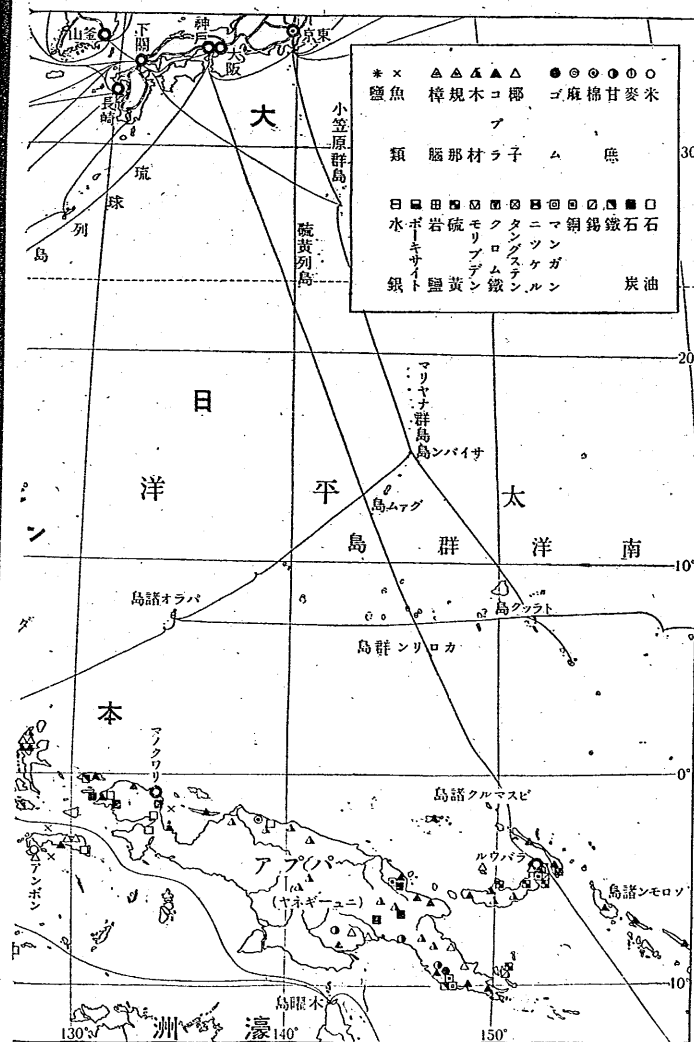
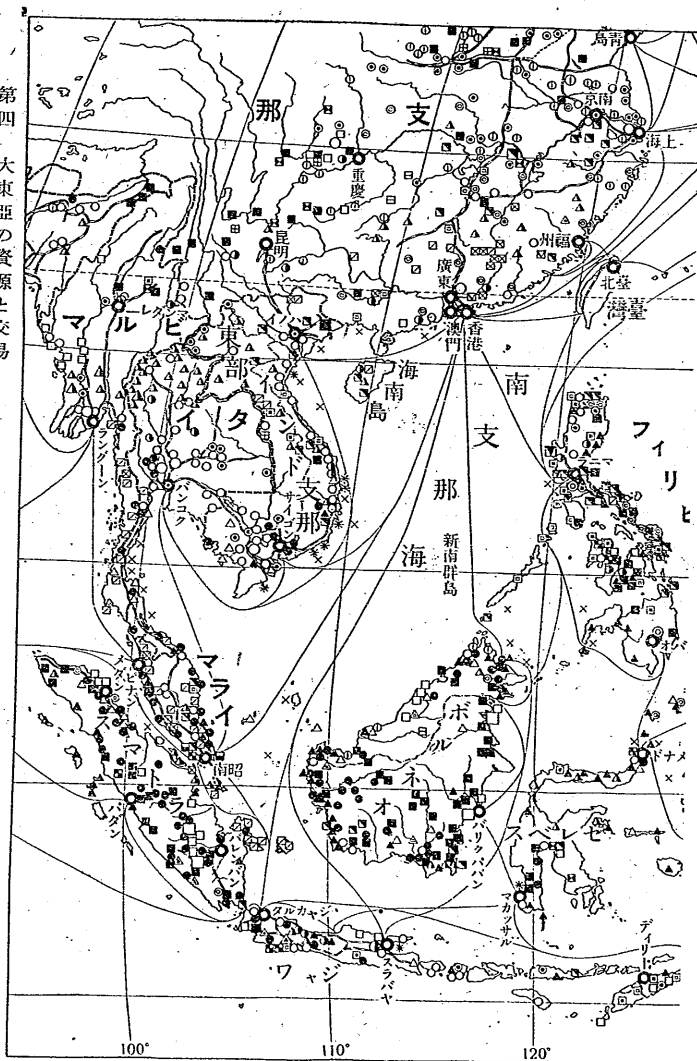
鐵鋼はあらゆる産業に必要なものであるが、現在では支那滿洲からばかりでなく南方からも持つて來てゐる。大東亞戦争前に於いて、南方には製鐵所など一箇所もなかつたのであるが、原料資材勞働力の點で製鐵事業は南方に於いてこそ絶好な條件に恵まれてゐることが明らかとなつた。製鐵その他に密接な關係を持つ石炭は、佛印・ジャワ・スマトラ・ボルネオなどに豊富である。これらの重要な資源は皆大東亞戦争の完遂に絶対必要なのである。

二 交 易

どんな國でも、自國の資源だけでその存立發展を確保することはむづか

しいのであつて、どうしても他國の資源と互に流通し合はなければならない。各國はそれ〴〵地形氣候・天然資源などの自然的條件が異り、又國民の慣習能力・歴史的事情なども違ふところから、いづれも自國の最も得意とする生産に従ふやうになつた。その結果として生産物の交換即ち交易が發達するのである。

わが國民と近隣諸國との間の交易が行なはれたのは、遠く上代にさかのぼることができる。しかし、國家に重要な意義を持つ大規模な交易が營まれるやうになつたのは明治維新以後である。幕府が國を鎖して世界に孤立してゐる間に、西洋諸國では各種の機械を發明し新しい動力を利用し、近代的生産機構を整備して、思ひのまゝに大量の物資を生産してゐた。あたかもこの時開國を斷行したわが國は、諸外國に對抗するため極力國民を指導して産業の保護助成に當り、或は海外交易の發展に力を盡くした。即ち政府は富國強兵の實を擧げるため模範官營工場を經營したり、外國に向か



つてわが國產の茶生糸美術工藝品などを宣傳し、或は海外市場を調査したり輸出業者への保護獎勵や輸入抑制のため國內産業の保護育成などの方策を採つた。

一日清日露の兩戰爭後、鐵道、電氣、鑛山、紡績、水產、銀行などの發展は目覺ましいものがあつた。商品の販路は滿洲、蒙古、支那をはじめ南洋にまで擴つて、わが國の産業交易はこゝに強固な基礎を築き上げたのである。

その後、第一次歐洲大戰の勃發を見るや、わが國をはじめ東亞諸地方に對する歐米諸國の輸出は杜絶し、わが國の鑛山、化學工業、電氣工業、機械器具工業、金屬工業、造船業、海運業、保險業などが急速に發展し、交易もまた一大飛躍を遂げた。即ちわが國は歐米諸國に代つて東亞南洋の諸地方と交易したばかりでなく、當時の聯合國に對しても、その必要とする物資を多量に輸出したのである。

歐米各國はいづれもこの大戰によつて産業の上に大きな痛手を受けた

が、一つの國が完全に強固な獨立を保つて行くためには、國內にあらゆる産業が完備してゐる必要のあることを明瞭に自覺するに至つた。そこで、自分の國に不足する物資を外國に仰ぐやうなことをなるべくやらないやうにし、關稅の引上げその他の方法を採つて極力外國品を驅逐し、國內の産業を保護する方針を定めた。もし内地だけでこの目的が達せられない場合には、これに植民地を加へるか、又は數箇國が一團となつて自給自足の經濟を營まうとする傾向になつて來た。中でも、米英兩國は、その經濟發展の目標を主に東亞の資源と市場に集中して來たのであつて、この新しい市場に有利な地位を占めるわが國に嫉みや反感を深め、壓迫の手を伸ばして來た。わが國はこのやうな事態に對處し、東亞の安定を圖り、自主共榮の實を擧げるため、滿洲事變、支那事變以來、莫大な國費を投じて軍需生産を擴充し、米英産の原料資材を確保するため輸出産業の振興に努めたのである。

かくして最近までわが交易は、その七割までが米英及びその與國との間

て行なはれてゐた。米英は早くから産業上著しく發展を遂げ、世界を我物顔に交易上の權益を獨占してゐたから、わが國が經濟上の發展を遂げるためには、一應彼と提携したこともやむを得なかつたのである。しかしこれは結局伸びんがための準備であつたわけ、わが國の經濟的底力を十分認めることのできなかつた米英は、經濟斷交を以つて我を屈服せようとしたが、既にわが國の經濟はかれらの暴舉を以つては如何ともし得ない確固不動のものとなつてゐたのである。果せるかな大東亞戰爭の勃發を見るや、わが國の經濟を中軸とする大東亞經濟が成立し、皇國の指導の下に大東亞共榮圈を結びつける交易の道が開かれることゝなつた。

從來交易された商品を食料品・原料品・半製品・全製品に大別してみると、明治初年には全輸出額の二割五分から四割が食料品であり、原料品が二割三分ぐらゐであつた。又、半製品は四割であり、全製品は僅かに二分であつた。ところが日清・日露の兩戰爭を経て、食料品・原料品・半製品の輸出は漸減して

全製品の輸出が次第に多くなつた。即ち、日清戰爭後には二割六分、日露戰爭後には三割を超え、第一次歐洲大戰後には四割以上に、滿洲事變後には實に六割前後に達するやうになつた。次に明治初年には全輸入の四分に過ぎなかつた原料品は、日清戰爭後には二割以上に、日露戰爭後には三割を超え、第一次歐洲大戰後には五割前後に達した。然るに全製品の輸入割合は明治初年に於いて五割に達してゐたものが、滿洲事變後には一割程度に減退した。この事實はわが國産業の發展を雄辯に物語るものである。

わが産業の發展によつて、このやうに交易商品が變化を來たしたのであるが、同時に交易の相手國として、原料の輸出國であり全製品の輸入國である諸國との關係が次第に密接になつた。即ち輸出先としてはアジア・アフリカ・中南米を主とし、輸入に就いては原料品供給地域であるアジア・北米・アフリカ・太平洋・中南米などが重要な相手國となつたのである。

しかし大東亞戰爭勃發以來、從來行なはれてゐたいはゆる貿易は非常な

變化を受けることになつた。永い間貿易は國際收支を標準とし、輸出超過によつて外貨を獲得することが主たる目的とされる傾きがあつた。ところが眞の國富の増進は國家の必要とする物資をできるだけ多量に輸入することによつて初めて達せられるものであり、國富を失ふことになる輸出はなるべく少量に止むべきである。又、これまで貿易業者が各自の利潤獲得を目的として互に争を續け、却つて第三國に漁夫の利を占められるやうな愚は絶対に避くべきである。實に眞の交易は個人の利益のためでなく、國家の必要とする物資の獲得を目的とすべきである。特に大東亞戦争遂行下に於いては、大東亞共榮圈全體の經濟力を、この戦力増強に結集動員する必要がある、このためには共榮圈全體の開発及び相互間の交易を、一つの綜合的計畫の下に運営することが絶対に必要となる。

わが國としては軍需資材食料品その他の生活必需品を各地から輸入し、資源の開発と産業の建設に必要な資材と共榮圈内諸地域の住民が必要と

する生活物資を輸出し、又各地域相互間の交易もわが國の計畫に基づいて行なふことに努めてゐる。さうして、この交易が限られた海上及び陸上輸送力を以つて、どうすれば能率的に行なはれるかといふことが重大な問題となつてゐるのである。

共榮圈内の交易がどう行なはれるかによつて、直ちに戦争と建設と開發が影響を受けるのであるから、個々の貿易業者が自分の利益のために勝手な行動をとるといふやうなことは許されず國家的計畫に基いて國家のために行なはれるのである。

かくして交易を考へる場合問題は決して物資の流通ばかりでなく、わが國民の一人々々が大東亞の諸民族といよ／＼密接な關係を持つて交渉するやうになるのだといふことを忘れてはならない。その際に最も大事なことは、日本を代表して他國人に接し、或は他國に於いて働く者の道義的水準の高さである。澁澤榮一翁は「言忠信に行篤敬」ならば蠻貊の邦と雖も行

なはれん。」「富と貴とは、是れ人の欲するところなり。その道を以つてせざれば、これを得るとも處らざるなり。貧しきと賤しきとは、是れ人の惡むところなり。その道を以つてせざれば、これを得とも去らざるなり。』といふ論語の言葉を商人道德の基礎であるとした。

私どもは他國人と交渉を持つ場合、常に國家の興廢と名譽を背負つて立つの氣概を以つて事に當るべきである。わが國民には昔から明き淨き直きまことの心が傳へられてゐるのであつて、まことを以つて辛抱強く努力するならば、遂にはどんな民族もこれを感化して、大東亞建設の同志として相提携することができるやうになるであらう。

第五 私どもの覺悟

私どもは自分の身分と職業を通して奉公の誠を盡くすべきである。身を立て家の繁榮をはかるにも、自分を本位としては皇國民の本分に反する。私どもの一舉一動は、ことごとく奉公心の發露でなくてはならない。沒我奉公はわが國民の美風であるが、今こそ一切の私情を去つて勤勞敢闘の實を擧げることが肝要である。

どんな職場の經營でも一人の力ではやつて行けるものではない。それには大勢の人が力を協せる必要がある。大石小石が互ひに持ち合つてこそ見事な石垣も築かれる。大きい石だからといつて威張つてはいけな。小さい石だからといつて自ら輕んじてはならない。それ〴〵に責任のある大事な仕事を受け持つところに職場も繁榮し、國家のお役にも立つので

ある。一つの石が弱くても石垣は崩れる。指圖する者掃除をする者使ひ走りをする者、お客の接待をする者などもゐなくては職場の仕事は成り立たない。現在受け持つてゐる場所は修業の道場である。苦しいことがある。これもこれが修業だ、試煉だと考へよう。それを突破すれば自信ができる。一度苦しい試煉を受けた者は恵まれてゐるといふべきである。それで、自ら進んでむづかしいことをやらせてもらふ氣持が大切である。人の一番いやがる仕事をやつてみる。平氣で縁の下の力持になる。早出でも居残りでも、自分の我まゝや氣まゝに打ちかつて人のやりにくい事をやり遂げようとすると、ところに人物も鍊れて来る。一生に一度は下積みの仕事をした經驗がなければ一人前の人間にはなれない。

自分に與へられた仕事を一心不亂につとめてゐると、どんな仕事でも少しづつ面白いところがわかるやうになり、好きになるものである。好きになるやうになれば、好きこそ物の上手なれで、どん／＼上達する道も開ける。

仕事の興味はその邊にころがつてゐるものではなく、辛抱強く續けてゐるうちに、いつの間にか生み出されて来るものである。いや／＼ながら、或はぼんやりとやつてゐたのでは、いつまでたつても決してものにならない。どんな小さい仕事でも、例へば窓ガラス一枚拭くにしても、どうしたら、今迄より美しく速くやることができるか工夫してみよう。何でも工夫と研究を加へて行けば、きつと上手にできるやうになる。或は何かの間違で難關にぶつかり、或は失敗に歸したとする。そんな時は決してごまかさず、十分綿密に成就しなかつた原因を調べ上げ、それがわかつたら直ぐその改善に努力することである。

どんな仕事でも面白くなるぐらゐに熱心にやつてゐなければ一人前になれるものではない。しかし仕事はたゞ面白いから、或は生活のためにやる、といった心掛けは絶対にいけない。興味とか生活の維持とか要するに自分のことばかり考へてゐる人には、本當の生き甲斐はわからないのである。

る。一日一日をお國のために力の限り御奉公する生活や、世の人を喜ばせ、苦しんでゐる人を助けてあげるやうな働きからこそ、人知れず深い喜びと自信と誇りが湧いて来る。この國運の岐れる重大な時機に、私どもの一番お役に立つやうな職場で思ふ存分働かして頂きたい。さうして與へられた仕事を天職とし、その職場を死に場所と心得て、どこまでも働き抜かう。これが私どもの覺悟である。

K140.62-2-2

昭和二十年一月十五日印刷
昭和二十年一月二十日發行

(非賣品)

著作權所有

著作
發行者兼

文
部
省

印刷者
杉山常次郎

東京都京橋區銀座一丁目五番地
大日本圖書株式會社

印刷所
大日本印刷株式會社

東京都牛込區市谷加賀町一丁目十二番地