

高等科簿記

文
部
省



D 3

185



高等科簿記

文
部
省

文部省
高等科簿記
簿記部
編



目 録

一 學資記入帳	四
二 家計日記帳	十二
三 事業會計と簿記	二十二
四 記帳上の心得	二十五
五 現金出納帳	二十八
六 仕入及び仕入帳	三十二
七 配給及び賣上帳	三十六

學資記入帳

日附	摘要	収入	支出	残高
4 /	前月繰越		30	30
	手藝材料及び文房具買入			
	タメ母ヨリ金壹圓五拾錢	1.50		1.80
	東郷堂文房具店デ手藝材料及 び鉛筆インキヲ買ヒ代金ヲ支 拂フ			
	手藝材料			
	ペンシル具 1箇 4.25			
	ボタン 5個 0.55			
	染料 2瓶 1.12			
	文房具			
	鉛筆 3本 0.15			
	インキ 2箇 0.35		1.52	2.8
5	藥品包装10箱(1箱200本入)出来 上リ朝日製薬會社ニ紙×工賃ヲ 度ケ取ル	3.50		3.78
	母ニ金壹圓五拾錢ヲ送ル	1.50		2.28
8	學校取扱ノ今月分愛國貯金ヲ ナス		50	1.78
14	川島局ハ郵便貯金ヲナス		1.50	2.8
15	藥品包装7箱分ノ工賃ヲ度ケ 取ル	2.65		2.78
19	學校ニテ運動靴ノ配給ヲ度ケ 代金ヲ支拂フ	1.20		1.58
21	學校ニテ學童用鮭ノ配給ヲ受 ケ代金ヲ支拂フ		20	1.38
24	學校ニ校外教授費ヲ紙ハ 決算ハ	7.75	6.92	8.2

日附	摘要	収入	支出	残高
	前月繰越			8.2
25	藥品包装8箱ノ工賃ヲ受取ル	2.80		3.62
26	校外教授ニ集合地ヲテノ往復 電車賃ヲ支拂フ		20	3.42
27	東郷堂デ航空小舟5月號ヲ買 フ		50	2.92
30	川島局ハ郵便貯金ヲナス		2.50	4.3
	前月繰越	10.55	10.55	4.3

一 學資記入帳



學資記入帳は、私ども自身の生活に就いて生ずる現金の收支を記録して置く帳簿である。

次に示すのは、或る生徒の四月の日記から、學資の收支に關係のある事柄を書抜いたものである。この少女の生活を材料に取つて、學資記入帳の學習を始めよう。

- 四月一日 前月より繰越したものの金參拾錢
- 〃日 高等科へ入學、手藝材料及び文房具を買ふため、母より金壹圓五拾錢
- 〃日 東郷堂文房具店で手藝材料及び鉛筆、インキを買ひ、代金金壹圓五拾貳錢を支拂ふ。

なほ、それらの代價は次の通り

- バンド留具一箇金貳拾六錢、ボタン五箇金五拾五錢、染粉二瓶參拾六錢、鉛筆三本金拾五錢、インキ二箇金貳拾錢
- 五日 藥品包裝拾箱、壹箱貳百本入出来上り朝日製藥會社に納め、工賃金參圓五拾錢を受け取る。
- 〃日 母に金壹圓五拾錢を返す。
- 八日 學校取扱の今月分愛國貯金金五拾錢を預ける。
- 十四日 川島郵便局へ金壹圓五拾錢を預ける。
- 十五日 藥品包裝七箱出来上り工賃金貳圓四拾五錢を受け取る。
- 十九日 學校にて運動靴の配給を受け、金壹圓貳拾錢を支拂ふ。
- 二十一日 學校にて學童用蛙の配給を受け、金貳拾錢を支拂ふ。
- 二十四日 校外教授費として金五拾錢を先生に納める。
- 二十五日 藥品包裝八箱出来上り工賃金貳圓八拾錢を受け取る。

二十六日 校外教授集合地までの往復電車賃金貳拾錢
二十七日 航空少年五月號を東郷堂で買ふ金五拾錢
三十日 川島郵便局へ金貳圓五拾錢を預ける。

形式と記入要領 學資記入帳の形式は、記入例に示されてゐるやうに日附摘要收入支出残高の五欄から成つてゐる。

一、日附欄 現金受拂の月日を記入する所である。現金の受拂を記録して置く時に必要なことは、現金の受拂が何時行なはれたかといふことである。日附が曖昧では、せつかくの記録も役に立たなくなるものであるから、明瞭に記入することが必要である。

二、摘要欄 現金收支の理由を簡単に、しかも要を盡くすやうに記入する所である。

受取つた場合の受入先、支拂つた場合の支拂先を記入することなどは摘

要欄記入上重要なことである。

又、買物をして支拂を生じた場合には、その店名品名數量の記入も落してはならない。

三、收入・支出・残高欄 金額を記入するために設けられた欄で記入の際に氣をつける點は、收支の欄を間違へないこと、數字は桁を正しく揃へて書くことなどである。残高欄には收支の記入をした度毎にその残高を計算して記入して置く。随つて残高欄に記入した金額と、自分の持つてゐる金額とは常に一致してゐなければならぬ。

頁の繰越 帳簿は、頁の順に構はず記入して行くといふことはしないもので、必ず定められた繰越の手續を踏んで、次の頁へ記入を續けて行くのである。その手續は、記入例に示されてゐる通りにすればよい。

帳簿では、一つの事柄を二頁に跨つて記入してはならないことになつてゐるから、頁の終りに餘白を生ずる場合が起つて來てもこの餘白を消し、引

き續いて記入ができないやうにするために斜線が用ひられるのである
随つて餘白のない場合は斜線もいらぬ。

締切及び繰越 學資記入は、月末まで記入すると締切を行なふ。締切の方法は、記入例に示されてゐる通り赤インキで日附欄に月末の日附を記入し、收支欄へ合計するための單線を引いて雙方の合計を出す。記入と計算が正しければ雙方の合計が一致するから、その下の日附欄金額欄に締切の二重線を引いて締切つて置くのである。

なほ、翌月の記入に差支へないやうに締切線の下に前月末の手許有高を收支欄と残高欄に記入し、日附欄摘要欄も記入例にあるやうに書いて置くのである。

記入の方法に就いては、記入例及び以上の説明でその大體を學ぶことができたが、これを私どもの生活に活用するためには、まだ注意すべきことがある。

記入例の觀察

一、全體の觀察

この生徒は學資をどうして得てゐるか。

一箇月の収入總額はいくらか。

一箇月の支出總額はいくらか。

支出額のうち貯蓄額はいくらか。

翌月への繰越額はいくらか。

貯蓄額以外の支出の内譯はどうか。

自分の生活との比較

二、部分の觀察

四月一日手藝材料及び文房具を買ふのに、自分の貯金を引き出さないう
母に一時立て替へて貰つたのはなぜか。

四月十四日所持金の一部を郵便貯金にしてゐるのはなぜか。

繰越金額が少いがこれについてどんなことが考へられるか。

三、記入技術の觀察

各欄の廣さの割合

文字及び數字、大きさ、位置間隔

次行への繰越方

締切及び繰越方

四、収入と支出の吟味

學資記入帳の収入と支出を見れば、自分の生活がわかる。

お金は尊い、勤勞の報酬であるから、これを使ふ時には最も慎重に考へて、一番効果のある使途を選ばなければならぬ。私どもの念願は、りつばな皇國民となることであるから、一錢の金を使ふにも自分が皇國民としてりつばに成育するために役立つ途を選び、いやしくもその使途を誤つてはならない。

月末に學資記入帳を締切つたならば、先づ兩親にお見せすることにし、支出の内譯に就いては、先生の指導を受けるやうにするがよい。

五、記入の實行

學資記入帳の記入に當つては、記入例にあるやうなものでなくてはならないと考へると、なかなか實行が困難であるから、記入の要領を覺えたならば、鉛筆でもよいから自分の帳面に線を引いて記入を始めることである。

何事によらず思ひ切つて始めるといふことが、仕事のできるやうになるもとになる。

入用のお金を兩親から戴き、つり錢を全部兩親にお返しする人は、金額欄を支出欄だけにして書いてもよい。

二 家計日記帳

所得 私どもの生活は家の本にして營まれてゐるのであるが一家には所得がある。今の世の中では所得は殆ど總てお金の形を取つてゐる。私どもの家の所得といへば勤勞所得が大部分であるが自分が所有してゐる財産から生ずる収入即ち地代家賃利子なども所得である。

所得のうち賃金俸給地代家賃のやうに規則正しく繼續的にはいつて來るものを經常収入といひ、一時的のものを臨時収入といふ。

支出 衣食住の生活はもちろん私どもが眞に皇國民として恥づかしくない生活を營むためには種々の財貨を費すがこれを一家の經濟では支出と呼んでゐる。

支出は、これを經常費臨時費豫備費の三つに分ける。

經常費は衣食住教育交際など生活に必要な費用で、支出する事柄とその支出する金額が大體一定してゐるものである。

經常費は、これを固定費と流動費とに分けて考へることができ、

經常費の中にも、毎月一定してゐるものと、毎月多少の増減のあるものがある。即ち家賃新聞代ラジオ聴取料などは前者であり、毎日の惣菜費などは後者に屬する。前者を固定費といひ、後者を流動費といふ。

臨時費は、吉凶冠婚葬祭出征或は家具の購入、住居の移轉などのやうなたまにある出來事のために入用の費用で、支出の時期とその金額が一定してゐないものである。

豫備費は、實際の經費の不足を補ふために備へるのが主であるが、貯金保険料積立金など將來或る時期にまとめて支拂ふために備へる費用も經常的な豫備費である。

私どもの暮しは家庭を本にし、親から子、子から孫へと續けられて行くも

のである。長い間には種々の豫想しない事が起つて来るものであるから、平素から十分に用意をして種々の出来事になるべく左右されずに、段々と一家の生活を堅實に發展向上させて行くやうにすべきものである。そのためには、先づ家計をととのへることが大事であり、家計をととのへるためには、その日暮しをやめて、豫算生活を始めなければならぬ。

一家の生活を営むに當つて、豫め一箇月、又は一箇年の収入と支出とを考へ合はせて生活の計畫を立て、この豫算に基づいて行なふ生活を豫算生活といふ。豫算は豫測したものであるから、單に思ひつきだけでは實行困難に陥り、結局又もとのその日暮しに立ち歸るものである。なほ、収入はとかく過大に見積り、支出は却つて過少に見積り勝ちのものであるから、収入に對しても支出に對しても、十分な資料を用意して、豫算の見積りを行なふことが肝要である。豫算生活は如何に嚴格に守つてゐても、病人ができたりますると破壊されるものであるから、豫備費は相當大幅に留保して置く必要

がある。豫算生活は、それが豫想通りにできると家庭の大きな喜びであり、生活に光明を加へるものである。入るを圖つて出づるを制するといふのが、家計の要諦である。これらのうち、最も重要な資料となるものは、次に學ぶ家計日記帳である。

家計日記帳は、家庭に於ける日々の経費を費目別に記入して置くものである。

記入法 家計の支出は、その金額が割合に少く、度数の多いものであるから、記入に當つては、特別の工夫をしなければ繼續して記入することは困難である。

そのためには、略式傳票を使つてみやう。この傳票が、家計日記の記入を繼續させる鍵だといつてもよいからである。

略式傳票は手札形ぐらゐの大きさの紙片を綴り合はせて作ればよいので、一度使つた紙の裏なども利用することができる。

家計費の中で支出度数の最も多いのは、食物費であり、雑用で多忙を極める主婦には、支出金額とその内訳を正確に覚えてゐることが頗る困難であるから、支出を生ずる度に支出内訳と金額をこの傳票に鉛筆で書き、これを傳票差に差して置くのである。新聞紙やガス、電氣の使用料を支拂つた時のやうに領收書の取れるものは、これをそのまま、傳票差に差して置けばよい。この仕事は、直接支出した人が書くので、おもに主婦の仕事である。かうして置けば、その日の全支出は傳票差の傳票に記入されてゐるから、これを抜取つて費目別に分け、計算をして日記帳に記入し、それを横に合計して累計欄に記入して置けば、その日の経費が洩れなく日記帳に記入されるのである。この仕事を先づ私どもは手傳つてみよう。

食物費の計算記入ができれば、他の費用は記入度数も比較的少ないものであるから、その記入も容易である。

使用済の内傳票は、支出の譯を吟味したり、豫算を立てようとする際の資

料となるのであるから、費目別に日附の順に綴ちて月末まで保存して置くがよい。

支出度数の少ない費目は、數費目分を一緒にして綴り合はせて置けば便利である。家計日記帳は、一枚で一箇月分の記入ができるやうになつてゐるから、記入が終つたら最後の行に各費目別合計を出し、これを横に集計する。記入と計算に間違がなければ、月末の累計額と一致するから、その下に締切の二重線を引いて置けばよい。

家計費累計表は日記帳の締切をした後、その月の費目別の合計及びそれから全費用の合計を記入するもので、一枚の表に月別に一箇年分の記入ができるやうになつてゐる。かうした記録を残してこそ、豫算の立て方、決算の際の家計の反省などが、確實な資料によつて行なはれるやうになるのである。

三 事業會計と簿記

私どもの生活にも簡單ではあるが一つの會計があり、それを記録處理し、生活の向上を圖るために、學資記入帳の記入をする必要がある。

私どもの家庭生活に於ける會計即ち家計は、學資記入帳よりも複雑ではあつたが、略式傳票家計日記帳家計費累計表などを記録して處理するのである。今日營まれてゐる各種の事業は、その事業の目的を達成するために各種の財産を持ち、その財産を運用してゐる。その事業財産の増減變化して行くのを繼續的に記録して、常に事業の財産状態を明らかにし、事業の結果を明らかにする仕事を事業の會計と云ふ。

事業の會計は、私どもの家計とは比較にならない程大規模であり複雑でもある。この會計を記録處理するためには、すぐれた會計技術を用ひなければその目的を達成することはできない。

この會計處理の方法を簿記といふ。

木炭の配給事業をもとにして商業簿記を學ぼう。

木炭の生産量は國民の消費量を計算して年度毎に國家がこれを定めてゐる。昭和十八年度に於ける木炭の生産目標は、七億貫と定められ、生産者の消費量を差引いたものが農商省によつて買上げられ、これが燃料配給統制組合と、燃料小賣商業組合の手を通じて、大口業務用、小口業務用及び家庭用として配給されてゐる。

私どもの家庭では、四月一日にその年度の木炭配給料が決定し、燃料通帳によつて配給を受けるやうになつてゐる。

このやうに、一箇年の生産量と配給量が定まり、値段も公定になつてゐる。東京都に於ける或る區の燃料小賣商業組合を例に取つて見ると、組合員總數九拾參名、出資口數壹千壹百五拾四口、出資總額五萬七千七百圓で、組合

事務所一箇所、配給所が十一箇所である。

この組合に於いて取扱ふ木炭だけに就いていへば、一箇年の共同仕入高約參拾萬五千俵、金額八拾八萬圓になつてゐる。

木炭の配給に於いて卸賣公定價格と小賣公定價格との間に、四貫俵壹俵につき約貳拾八錢の差があり、これが木炭配給の手數料となるわけである。組合はこのやうに木炭その他の燃料配給によつて一定の手數料を得るが、この手數料の中から給料その他一切の經費を支拂ひ、なほ事業のための準備金積立金を差引いた残りをその年度の剩餘金として持分に應じて各出資者に配當するやうになつてゐる。

四 記帳上の心得

學資記入帳家計日記帳の記入とはちがひ、これから學ぶ事業會計に関する諸帳簿の記入には一定のきまりがある。

- 一、帳簿には始めから順々に頁數を入れること。
- 二、かなは片かな名を用ひ、文字は楷書ではつきり書くこと。
- 三、書入れる文字の大きさは、普通行線間の二分の一ぐらゐとし、場合によつては、三分の二ぐらゐに書くこともある。文字數字はその下部を行線に接しさせ、上部をあけて置くこと。
- 四、金額を書く時には、一・二・三・十・万・円・の文字を用ひないで、必ず壹貳參拾萬圓の字を用ひること。
- 五、金額を算用數字で書く時は、圓位から上は三桁毎にコンマ(、)で區切

- ること、金額欄に青の縦線が入つてゐる時は、()は不要である。
- 六、書き間違つた時、文字は間違つた文字だけを赤の二重線で消し、その上部に正しい文字を書き、数字の場合はそれが一数字だけでも、その数全體を消して書き直すこと。
- 直すときには、消しゴムや、インキ消を使つたり、小刀で削り取り、又は貼紙などをしてはならない。
- 七、一頁に多くの書き間違が出来て見苦しくなつたため、次の頁に書き改めようとする時は、赤でその頁全體に×印を入れ、次の頁にりつばに書き直し、決してその頁を切り捨ててはならない。
- 八、一つの事柄は、二頁に跨つて書かないこと。
- そのため餘白が出来た時は、その頁の最後の行で次の頁に移る手続を取り、餘つた所の摘要欄に赤の斜線を引いて消して置くこと、斜線を引いた所へは引續いて書き込むことはできない。

九、簿記では、記入を簡単にするために、(圓)@替#第一號(上と同じ)などの符號を使ふ。

①は參圓五拾錢、②は六圓拾錢替、③は第二號、日(日)は上と同日のこと。以上は、實務にたづさはつた場合、嚴格に實行しなければならぬことであるから、簿記學習中に、十分これらの習慣を身につけるやうに心掛けなければならない。

五 現金出納帳

現金出納帳は、賣買はもちろんその他どんな場合でも、現金の出し入れが起つた時にその現金の收支を記入して置く帳簿である。

現金の取扱には、必ず二種の傳票が用ひられる、即ちその一は、入金傳票(赤刷)であり、他は出金傳票(青刷)である。

傳票は、小さな紙片ではあるが、會計記録の大本になるもので、現金の收支を伴ふ取引は、先づこれら二種の傳票のうち、いづれかに記入され、それをもとにして、その取引に關係ある諸帳簿に記入されることになつてゐる。現金出納帳もこの傳票が記帳係の所へ廻つて來るから、それによつて記入をするのである。

現金出納帳の形式記入法などは、學資記入帳と全く同じである。たと摘

要の書き方は營業に就いて特色を持ったものになるだけのことである。現金の取扱及び記帳に就いては、誤りや不正が起らないやうに特別に氣をつけねばならない。

間違が起らないため、普通に次のやうなことが行なはれてゐる。

- 一、帳簿を記入する人と現金を扱ふ人とが別になつてゐる。
- 二、現金は受取つてから記帳し、支拂は記帳がすんだ後に行なふ。
- 三、一切の現金支拂に當つては、必ず領收書を受け取る。
- 四、現金出納帳の係員は、現金出納帳以外のどんな種類の帳簿にも關係させない。

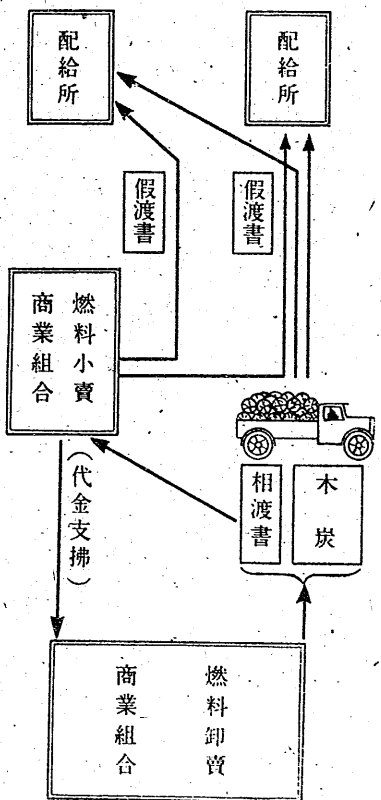
現金出納帳

日附	摘要	収入	支出	残高
10 /	前月繰越	313.00		313.00
"	木炭賣上代金受入	1,822.00		2,135.00
5	東京燃料卸賣商業組合へ木炭仕入代金ヲ現金ニテ支拂フ		1,500.00	635.00
"	新川運送會社へ仕入木炭持込ニ自動車賃ヲ現金ニテ支拂フ		19.50	615.50
8	大木自轉車店ヨリ事務所用自轉車壹台ヲ買入レ代金ヲ現金ニテ支拂フ		1,500.00	115.50
10	木炭賣上代金受入	3,500.00		4,665.50
"	帝都銀行へ當座預金トシテ預入ル		3,000.00	1,665.50
15	新川運送會社へ仕入木炭持込ニ自動車賃ヲ現金ニテ支拂フ		32.50	1,633.00
20	木炭賣上代金受入	1,780.00		3,413.00
22	帝都銀行へ當座預金トシテ預入ル		1,500.00	1,913.00
"	今月分ガス及ヒ電燈料ヲ支拂フ		12.00	1,901.00
25	今月分給料及ヒ諸手當ヲ支給ス		570.00	1,331.00
	次葉へ	7,422.00	6,784.00	638.00

日附	摘要	収入	支出	残高
	前葉ヨリ	7,422.00	6,784.00	638.00
27	東京燃料卸賣商業組合ヨリ木炭 ¥1,300.00 ヲ仕入レ代金ノ内 ¥1,000.00 へ帝都銀行宛小切手 #48ニテ支拂ヒ残額 ¥300.00 ヲ現金ニテ支拂フ		300.00	338.00
30	東洋倉庫へ倉敷料ヲ現金ニテ支拂フ		38.00	300.00
31	手続古高		300.00	
11 /	前月繰越	300.00		300.00

六 仕入及び仕入帳

燃料卸賣商業組合から仕入れた木炭が組合の各配給所に保管されるまでの順序は左圖に示した通りである。



仕入といふのは、自分の所で配給する品物(商品)を他から買い取ることである。

木炭の場合は、燃料卸賣商業組合から仕入をする。木炭が貨物驛に着くと、組合からは仕入係と自動車に積みこむ人たちが到着驛に出掛けて行く。仕入係は卸賣商業組合から渡された木炭相渡書と貨車からおろされた木炭とを突き合はせ、その銘柄等級数量などを調べ、相違のないことを確認した上で商品を受け取る。受け取った木炭は、普通、各配給所に配荷し、そこで保管するから驛から自動車に積んで各配給所に運搬するやうになつてゐる。組合からは、この時、假渡書を添へて木炭を渡す。配給所の主任は現品と突き合はせ、相違がなければそれをその日の配荷高として臺帳に記入した上で保管をするのである。

以上が仕入から保管までの順序であるが、組合で処理しなければならぬ會計上の仕事は次の通りである。

仕入帳

日附	摘要	内譯	金額
12	東京燃料卸賣商業組合 現金		
	白楮 一等 15張 100張 @ 2.23	272.00	
	" 二等 " 100 " @ 2.52	252.00	529.00
15	東京燃料卸賣商業組合 現金		
	白炭 一等 15張 100張 @ 2.45	245.00	
	" 二等 " 150 " @ 2.24	336.00	
	" 三等 " 200 " @ 1.99	398.00	979.00
10	東京燃料卸賣商業組合 掛		
	黑楮 一等 15張 50張 @ 2.33	116.50	
	" 二等 " 100 " @ 2.21	221.00	337.50
15	東京燃料卸賣商業組合 現金		
	黑炭 一等 15張 100張 @ 1.23	212.00	
	" 二等 " 100 " @ 1.99	199.00	
	" 三等 " 100 " @ 1.82	182.00	593.00
20	東京燃料卸賣商業組合 現金		
	松炭 一等 5張 200張 @ 1.82		910.00
22	東京燃料卸賣商業組合 諸口		
	松炭 二等 15張 100張 @ 1.82	157.00	
25	東京燃料卸賣商業組合 諸口		
	松炭 二等 15張 100張 @ 1.57	157.00	
	等外炭 " 500 " @ 1.31	655.00	812.00
			3437.50

入金傳票

昭和△年10月1日		賣掛金勘定	
農商省 殿		頁數	檢印
摘要		出納帳	①
金額		12	
9月分賣掛金		125 40	資上元帳
			帳

出金傳票

昭和△年10月6日		買掛金勘定	
東京燃料卸賣商業組合殿		頁數	檢印
摘要		仕入元帳	①
金額		23	
9月分買掛金		200 00	營內業費帳
			出納帳

相渡書と仕入傳票とにより、仕入商品の仕入先月日銘柄等級數量單價金額を仕入帳に記入し、代金を現金で支拂ふ場合は、出金傳票によつて、會計係からその代金が支拂はれることになつてゐる。

さきに示した仕入帳は、この木炭の仕入をもとにしたものである。

七 配給及び賣上帳

木炭の配給量は、年度の初めに定められるので、配給豫定の月が來ると、各配給所を通じて家庭及び小口業務用の木炭が配給される。

配給所は、配給臺帳によつて配給を行なふが、各配給所の配給は、組合事務所、これを總括して記帳整理をするやうになつてゐる。

そこで、先づ配給所で配給したものは、これを毎日業務日報(報告書)に記入し、受入現金を添へて組合事務所提出し、組合事務所では、各配給事務所か

ら集つた業務日報により、配荷賣上集計表を作成し、賣上帳の記入をする。受け入れた現金は、入金傳票と共に會計係に廻り、收納済の上現金出納帳に記入されるのである。

業務日報に記入されてゐるものは、(1)前日の繰越高(2)本日の配荷高(3)本日の配給高(4)本日の残高である。

配給は原則として現金配給であるが、諸官廳、學校などは支拂の關係で掛賣になることもある。

K140.63-2

賣上帳

日附	摘要	内詳	金額
1	本日現金配給高	現金	
	白楮 一等 15冊 5.0俵 @y 3.22	150.00	
	二等 " 5.0 " @y 2.85	142.50	
	白炭 一等 " 5.0 " @y 2.73	136.50	429.00
12	本日現金配給高	現金	
	白炭 二等 15冊 1.0.0俵 @y 2.52	252.00	
	三等 " 1.0.0 " @y 2.27	227.00	
	黑楮 二等 " 1.0.0 " @y 2.61	261.00	
	一等 " 1.0.0 " @y 2.42	249.00	
	黑炭 一等 " 1.0.0 " @y 2.40	240.00	1,229.00
18	本日現金配給高	現金	
	黑炭 二等 15冊 1.0.0俵 @y 2.22	227.00	
	三等 " 1.0.0 " @y 2.10	210.00	
	松炭 二等 " 1.0.0 " @y 2.15	215.00	
	一等 " 1.0.0 " @y 1.85	185.00	837.00
25	京橋區役所	掛	
	等外炭 15冊 1.5.0俵 @y 1.52		238.50
			2,733.50

昭和十九年八月十五日印刷
昭和十九年八月十八日發行

(非賣品)

著作權所有 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