

帳票管理についての考察

—帳票の規格デザインにふれて—

西 本 和 雄

はじめに

図書館が、書店より資料を購入する場合、業者は資料と共に、請求書、納品書、見積書等の帳票を必ず添付してくる。

この帳票が、外部取引において当事者が作成する、証ひょうと称されるものである。

この証ひょうには、一般的に仕入証ひょう、販売証ひょう、録行取引証ひょう、庶務証ひょう、手形、小切手、為替等を含む流通証ひょうなどがある。

これは証拠書類、源泉資料とよばれ、送り状、受領証、注文書、請求書、納品書、契約書などの名称で通常作成される。また外部から取引の証拠として受入れた書類（領収書、納品書、契約書等）は内部で作成された伝票と違い証拠力は高い、従ってその保存と活用をはかることが望ましい。

この帳票に基づき我々図書館の受入係は、受入業務に関する図書管理に必要なあらゆる事務行為を行っているといえる。したがって帳票を事務手続の一つの流れとして捕え、帳票事務システムの合理化、効率化をトータル的にアプローチするために、業者より図書購入のさい書類として渡される帳票の規格統一を望むため当館で扱っている帳票の分析を試みた。

1. 帳票が与える機能

帳票が受入係から図書購入業者に支払いまでの事務手続きとして、流れの中でどの様な機能を与えていくかをみると。

- ① 情報伝達としての機能
- ② 事務手続きとしての機能
- ③ 決裁としての機能

④ 執行としての機能

⑤ 予算管理としての機能

以上5つの機能が考えられる。

①情報伝達としての機能

帳票に記載している内容から図書館はどのような資料を購入したかがわかる。それは、和書なのか、洋書なのか、あるいは単行書、雑誌、政府刊行物、視聴覚資料等、の種類を知り得ることができ、また定価と納入価格が記入してあれば割引率も算出できる。この様に帳票は伝達としての機能をもっている。

②事務手続きとしての機能

受入係は、受け取った帳票で事務手続きを行う、まず資料に蔵書印を押す、次に帳票から得られる情報すなわち購入学部、業者名、納入価格を記入し併せて登録番号を与える。以上の手続きを経て受入が完了する。

③決裁としての機能

課長、事務長、館長により帳票の確認がなされ、決裁が行われる。

④執行としての機能

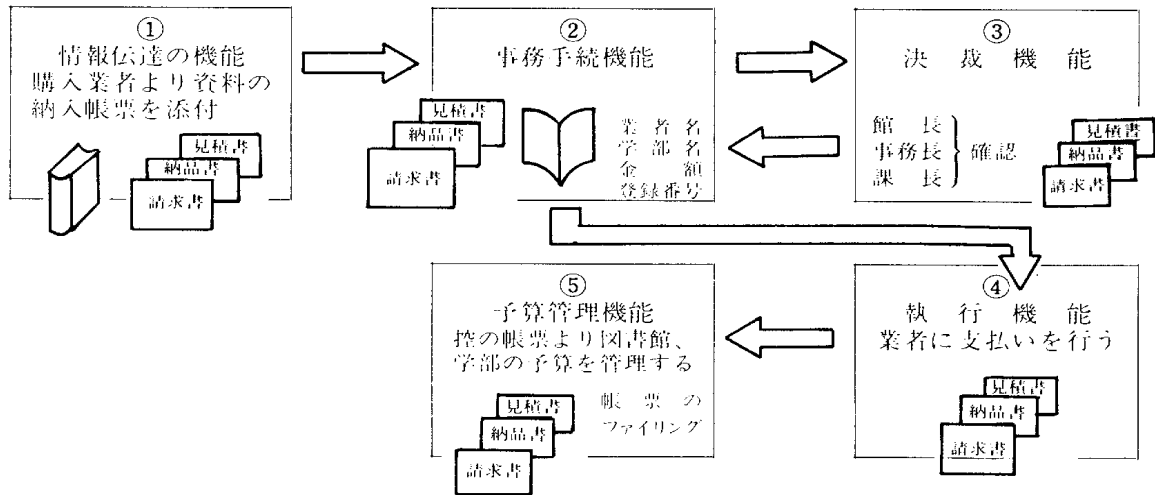
決裁を行った帳票を会計へ提出し会計は帳票を確認し業者に支払いを行うといった執行としての機能をもっている。

⑤予算管理としての機能

支払い終了後、控の帳票から予算台帳の各項目ごとに支払い金額を記入する。項目は図書館図書費と学部図書費の2つに分け、この内図書館図書費については、雑誌費、政府刊行物費、一般図書費、バックナンバー費、の様に細分化している。

これらの集計を年1回図書委員会に決算報告という形で発表する。この様に予算管理としての機能をもっている。

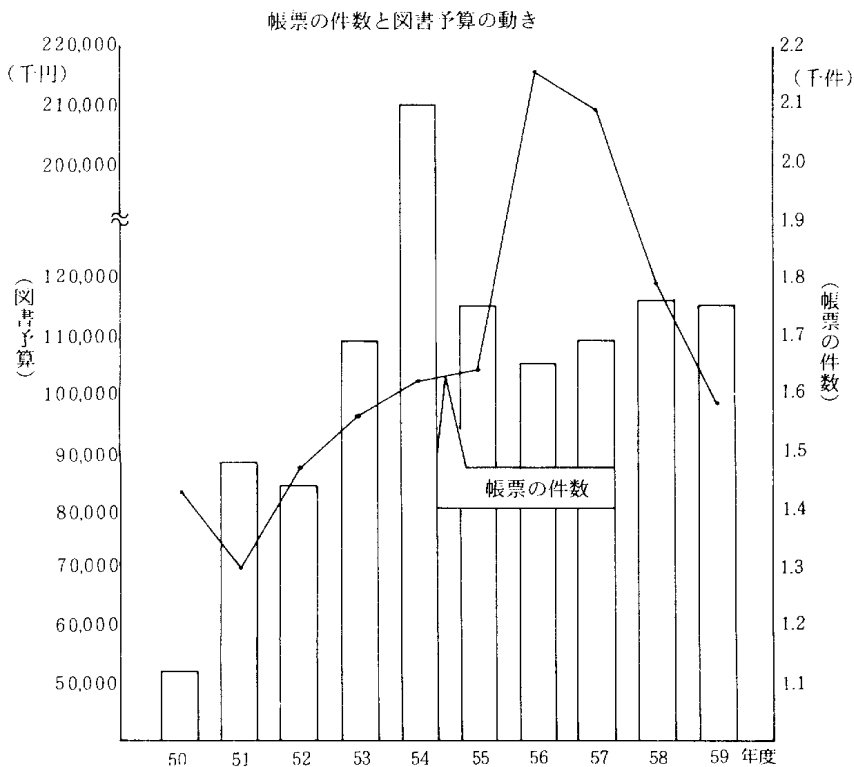
以上の5項目を図で示すと下記の様な経路になる。



2. 帳票の推移

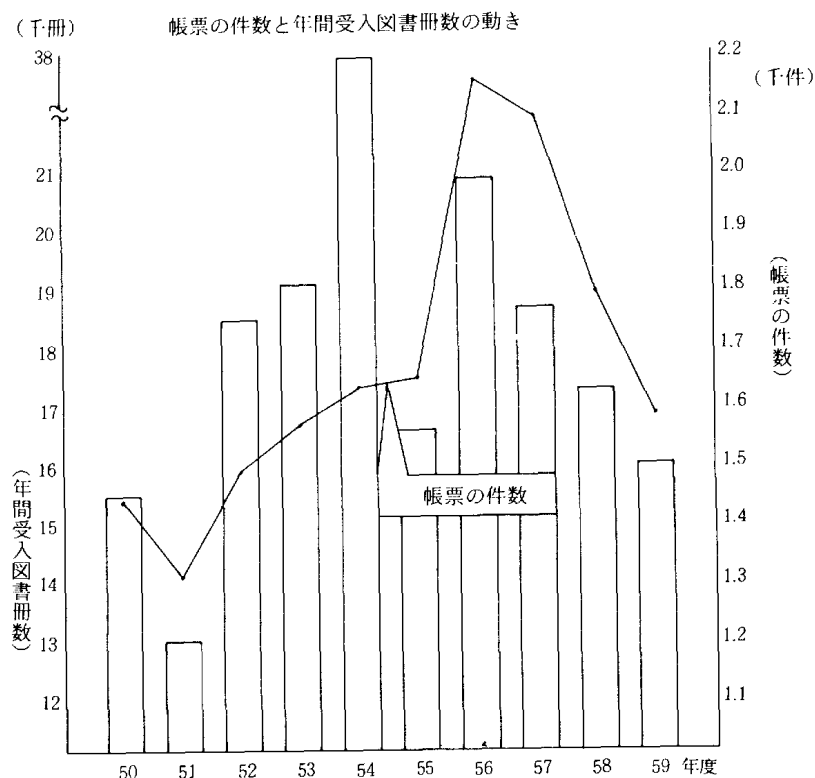
次に帳票件数の推移と、まず図書予算額(図書館図書費、大学院図書費)と対応させて見ることにする。

グラフに示すと下記の通りである。



前に示す様に50年度より56年度までは予算が増えるにつれ帳票の件数もふえている。56年度以降、予算の沈静化が見られる様になった。それは、56年度までは予算の年平均増加率が10%を保っていたのが、それ以降にぶっており、昭和57年度から59年度の3年間の平均では4%に減少した。これに伴い、帳票件数も減少を示している。とはいっても、件数自体は、平均1,527件と数値的には少なくない。

今度は年間受入冊数と帳票件数の推移をグラフに示すと下記の通りである。



上の図を見ると、年間受入冊数も50年度より60年度までは、帳票の件数と同様増加してきたが57年度より減少をしている。このことは図書の購入冊数が減少すれば帳票も減るという相関関係にあることがわかる。また図書予算額の所でもふれたが、予算額が伸び悩むと受入冊数は減り、おのずと帳票件数も足並みをそろえて減少することになる。

10年間の推移

年度	帳票の件数	図書予算(千)	大学院予算(千)	年間受入冊数
59	1,577	96,500	18,900	15,891
58	1,796	93,000	22,900	17,135
57	2,090	89,500	19,700	18,540
56	2,154	84,800	20,650	20,790
55	1,647	80,000	34,700	16,490
54	1,621	72,000	140,000	37,899
53	1,558	67,200	41,524	19,001
52	1,475	63,325	20,291	18,383
51	1,281	57,000	30,965	12,892
50	1,430	47,000	9,636	15,381

3. 帳票の様式

3-1 帳票の大きさ

図書館が資料を購入する取引業者は106社にのぼり、その業者から受取る帳票は年平均1527件であるがこの業者の発行する帳票について、JIS規格を参照しながら大きさを調べ、表にしてみた。ただし1個の業者が2種類発行している所があるのでそれは、種類数においては延べ数2として扱った。

日本工業規格(JIS)の紙加工仕上寸法

寸法	単位mm	
	A 列	B 列
0	841×1189	1030×1456
1	594×841	723×1030
2	420×594	515×728
3	297×420	364×515
4	210×297	257×364
5	148×210	182×257
6	105×148	128×182
7	74×105	91×128

8	52×74	64×91
9	37×52	45×64
10	26×37	32×45

寸法許容差 単位mm	
寸法	許容差
150以下	± 1.5
150をこえ600以下	± 2
600をこえる	± 3

図書館で扱った帳票

J I S 規格に該当した帳票の件数

単位mm				
	A 列	件数	B 列	件数
5	148 × 210	21	182 × 257	43
6	105 × 148	1	128 × 182	12

J I S 規格に該当しない帳票の件数

大きさ (mm)	件数	大きさ (mm)	件数	大きさ (mm)	件数
90 × 132	1	148 × 197	2	163 × 231	1
95 × 187	1	148 × 203	1	172 × 228	1
95 × 209	1	150 × 184	1	176 × 257	1
99 × 148	1	150 × 189	1	177 × 244	1
100 × 148	1	150 × 205	1	177 × 253	1
110 × 175	1	150 × 208	1	178 × 243	1
113 × 176	1	151 × 111	1	180 × 252	1
115 × 193	1	151 × 161	1	182 × 219	1
124 × 177	1	151 × 204	1	186 × 255	1
127 × 176	1	152 × 167	1	188 × 252	1
128 × 176	13	152 × 196	1	190 × 251	1
128 × 197	1	152 × 200	1	192 × 226	1
130 × 185	1	152 × 213	1	194 × 278	1
131 × 256	1	152 × 216	1	215 × 278	1
140 × 192	1	153 × 212	1		

以上のことから業者は J I S 規格の B 列 5 番 (B 5) を多く採用しており、次に A 列 5 番 (A 5) となっている。またこれら J I S 規格 A 列 B 列に該当する帳票を合せると 77 件採用しておりこれは全体の 57% を占める。のこりの帳票 58 件について全体の 43% は、J I S 規格に該当しない大きさの帳票を独自に作り用いている。

独自のものの中には、ハガキより一回り小さい帳票から新聞紙を四ッ折にした大きさより一回り大きい帳票など様々に個性を発揮している。この

ことは業者独自の顔として帳票を作成しているものと思われる。

3-2 帳票の厚さ

次に帳票の厚さをマイクロメータで測った数値を表に示すと以下の様になる。

マイクロメータでの厚さの数値

厚さ(mm)	件数	厚さ(mm)	件数	厚さ(mm)	件数	厚さ(mm)	件数
0.03	6	0.05	22	0.07	19	0.1	4
0.035	15	0.055	11	0.075	6	0.142	2
0.04	17	0.06	18	0.08	1	0.185	1
0.045	11	0.065	13	0.085	1		

以上の結果が表われた。この結果により厚さにおいても、大きさと同様業者によって異なる厚さを採用していることがわかる。

4. 帳票のデザイン

帳票は業者にとっては、独自の個性（業者の顔）として作成されていると思われる。これら帳票のデザインはどの様な基準で作成されているかを述べると、帳票は管理に必要な情報を提供するためとか、帳票処理の迅速化を図るためとか、また帳票はだれが、いつ何のために利用するかなどの目的をもって作成される。したがって以下のことがデザインポイントになる。

- ①帳票の保管及び整理に便利である様にする。
- ②帳票に対する事務用機器の利用に適する様にする。
- ③同種類の帳票及びいっしょにつづられるもの（明細書等）は同じ大きさにする。
- ④帳票の用紙の色によって区別する。すなわち帳票の識別を明確にする必要がある場合色紙を用いる。

- ⑤用字と用語については、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表を用い、用語はできるだけ単純化し、帳票の表題と重複する内容辞句はなるべく省く、また数字はアラビア数字を用いる。
- ⑥項目については、すぐわかるように簡単明瞭に表現する。
- ⑦帳票の名称、番号、発行年月日などの位置については、例えば①帳票の名称は上辺中央とし、右上に記入欄を設けた場合には、その左側に配置する。②帳票の起票番号はなるべく右上とし、発行年月日はなるべく起票番号の下又は帳票名称の下とする。③事務所名及び所在地を印刷する場合には、なるべく上部右側か下部に配置する。

以上のことがらに留意し業者は、帳票の作成に当たっていると思われるが、それは業者内での標準化であり、業者間では、それぞれちがったデザインの帳票が作成されることになる。

5. 帳票の統一化についての私見

平生、帳票を扱っている立場の者として、帳票の大きさ、厚さ等の統一を図ることは、仕事の能率の点でも切に望まれることである。

そこで私見であるが、扱うに最も好ましい帳票規格は、大きさがB 5サイズの横長、厚さは0.04mm~0.05mmである。この結論を出した理由は次のことによる。

- ①大学図書館では、洋書の図書購入比率が公共図書館に比して高くなっている。また購入書店も和書、洋書両方を取り扱っている書店からの購入が多く、これらの書店は横長の帳票を使用している。このことは多言語の記入にも便利だという点からきている。したがって帳票の形式は横長に統一すればよいと考える。
- ②帳票を保管するに当たっては、横長のファイルキャビネット、そしてビジュアルカード、事務用機の引出しなどファイルを行なう上で外型的な要素が多分にある。以上のファイル形式は、おおむね横長に出きている。保管、管理の上からも、横長に統一すべきである。また大きさに

ついても、ファイルを行う上でもB5サイズの大きさが、すぐ見つけやすく、また取り出しなども機能的に行えるようにできている。これ以上大きく、またこれ以下の大きさだと効率的なファイルの管理に不便であると考えられる。

- ③帳票の扱いやすさにおいても薄すぎたり厚すぎるのは能率的でない。計算処理をする場合厚さが0.04~0.05mmだとめくりやすく、帳票のワライティングに適当な厚さである。
- ④帳票を他部課へ送達する場合、例えば帳票がうすく、小さかったりすると、送達袋から出し忘れてたり、一度に多数枚扱う場合、小さいものはつい、紛れてしまったりすることも考えられる。これも、大きさ厚さを統一することによって解消されスムーズな帳票の流れを期待できる。

おわりに

以上帳票の大きさ、厚さ、デザインについて述べてきたが、業者内で作成される帳票は、規格デザインの統一を計っている様であるが受取手である図書館は、取引業者からうけとったいろいろな様式の帳票を扱うことになる。さて、これら帳票を会計処理あるいは、保管する上で不便を生じることが少なくないのである。帳票の項目名が不統一、例えば業者名合計金額の記入位置がちがうため、支払台帳予算管理台帳への記入の作業能率が低下したり、また保管においても大小さまざまな帳票のため不都合が生じてくる。したがって帳票管理においては“必要なとき帳票をいつでも迅速に容易に取り出せる”が基本であり帳票の規格デザインが統一されれば事務管理の向上が図られると思われる。

〔参考文献〕

1. 新しい帳票のデザイン手法 三沢仁編著 日本経営出版会 1982年
2. 絵でわかる経理に強くなる教科書 野村郁夫 日本法令 昭和55年
3. (一部引用) 会社経理実務辞典 日本実業出版社 昭和55年
4. (一部引用) 会計学辞典 神戸大学会計学研究室編 同文館 昭和59年
5. 図書の受入・保管・払出 沓掛伊左吉編 日本図書館協会 1981年
6. 図書館資料の受入 S・フォード 丸谷洽一・高木由美子訳 勁草書房 1984年
7. 図書館資料の発注と受注指針 アメリカ図書館協会 丸谷洽一 高木由美子訳
丸善株式会社 昭和55年
8. (一部引用) J I Sハンドブック標準化 日本規格協会編 日本規格協会 1985年
9. (一部引用) J I Sハンドブック紙・パルプ 日本規格協会編 日本規格協会
1985年
10. すぐ役立つ会社文書・帳票の実例と様式全書 日本実業出版社編 日本実業出版社
昭和56年

参 考 資 料

<p>外国雑誌 見 積 書</p> <p>466</p> <p>〒466 030 〒466 030</p> <p>〒466 030 〒466 030</p> <p>（在 英 国） SHOGAKU-CENTER CHUKYO DAIGAKU. 101, YAGOTO-HONMACHI, SYOWA-KU, NAGOYA, 466, MZ, JAPAN</p>	<p>NO. 030-43 210 No. 621-4458045 ①</p> <p>NO. 1010881-004-005-5 PAGE 1</p> <p>59 年 5 月 24 日</p> <p style="text-align: center;">名古屋市中区栄三丁目2番7号 丸善株式会社名古屋支店 〒460 000 岡 田 隆 夫</p> <p>（注）</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 子刊行物に発行元よりお問い合わせ下さい。 (2) 中途の解約はご容赦願います。 (3) 発行元での子刊行物の変更はご了承願います。 (4) 発行元での代換変更はご了承願います。 (5) 現行刊行物の発元変更の際はあらかじめお知らせください。 																
<p>1984 下記の通りお見積り申し上げます。</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">品 名</th> <th style="width: 10%;">発行国</th> <th style="width: 10%;">発行回数</th> <th style="width: 10%;">部数</th> <th style="width: 10%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td>43015246 037981 BUSINESS PERIODICAL INDEX JAN 1984 TO DEC 1984</td> <td style="text-align: center;">USA</td> <td style="text-align: center;">11N</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	品 名	発行国	発行回数	部数	金 額	N	43015246 037981 BUSINESS PERIODICAL INDEX JAN 1984 TO DEC 1984	USA	11N	1		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right;">小 計</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">1 点</td> <td style="text-align: right;">合 計</td> </tr> </table>	小 計		1 点	合 計
No.	品 名	発行国	発行回数	部数	金 額												
N	43015246 037981 BUSINESS PERIODICAL INDEX JAN 1984 TO DEC 1984	USA	11N	1													
小 計																	
1 点	合 計																

請 求 書

昭和 60 年 10 月 28 日

全書番号: 国経三訂目2番1号
電話: 六代紙 281-2251号

中 京 大 学 御 中
台 計 金 円 也 TO-1028.

丸 善 株 式 会 社 名 古 屋 支 店
取 扱 姓 名 氏 名 同 田 啓

品 名	数 量	単 価	生 額	備 考
National Reporter System; Federal Suppl. Vol. 599-602. hajime Please See the Attached Lists...	55.			

*NO. R01-KL-21 10. 1977

ORGANIZATION FOR ECONOMIC COOPERATION & DEVELOPMENT

CHUKYO UNIVERSITY 殿

請 求 書

OECD 東京広報センター
〒107 東京都千代田区千代田2-2-1
電話: 03-3581-2000
FAX: 03-3581-2001

No. 35017

日付 60 年 1 月 14 日

品 名	数 量	単 価	金 額	備 考
OECD BLANKET ORDER Books (1st October 1984 - 31st December 1984) Details as per attached sheet.	20			10% disc

取引銀行: 第一勧業銀行支店 当座 1008316 口座名: OECD東京広報センター
協和銀行赤坂支店 当座 402816

(明細帳簿及び会計処理スピードアップのため)
(配付日より60日以内にお支払い下さい。)

請 求 書

中京大学 様

No. _____

昭和 59 年 10 月 5 日

下記の代金ご請求申し上げます

名古屋市中区錦三丁目1番1号
丸善株式会社名古屋支店
総務課 岡田 雄

品 名	数 量	単 価	金 額
National Reporter System: South Eastern Reporter. 2nd ser. Vol. 312 hajime * Please See the Attached List....	26.		

発行元 丸善株式会社各課長宛 宛先欄に「個人用紙」
 発行所 丸善株式会社 (01) 2 1 0 1 1 0 西本館付名古屋支店 (01) 2 5 1 0 1 六本館付名古屋支店 (01) 2 4 1 0 1 0
 第一編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 0 第二編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 1 第三編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 2
 第四編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 3 第五編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 4 第六編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 5
 第七編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 6 第八編行付名古屋支店 (01) 2 2 1 0 1 7

請 求 書

中京大学 様

東京事務所西本館5号 (郵便番号 152)
(丸善) 名古屋支店 (01) 2 5 1 0 1 0

丸善株式会社 藤澤 謙一 様

〒102 8000 -

上記のとおりご請求いたします

昭和 59 年 8 月 13 日

品 名	号 数	数 量	単 価	金 額	備 考
基本行政学選定	102-8000	1			

請求書 No. 102-8000 / 号

No. 9. 31100 1,000 (4)

請 求 書

中京大学 様

No. ME16AD-133

◎ 請求は領書 No. 0-22024 (領) 宛
 〒114 東京都目黒区目黒3丁目18-13
 丸善株式会社図書課
 宛先欄に「個人用紙」を貼付し、口書にて
 請求内容をご記入ください。

品 名	号 数	数 量	金 額	備 考
英学辞書 辞書 16 号 第 1 分冊		1		
・ 第 2 分冊		1		
・ 第 3 分冊				
・ 第 4 分冊				
・ 第 5 分冊				
・ 第 6 分冊				
合計		2		

59年 7 月 23 日

丸善株式会社 藤澤 謙一 様
 代印 No. 114
 東京都目黒区目黒3丁目18-13
 (株) 丸善内
 TEL 東京 03-3798 丸善支店 0-22024

