

明治三十二年以迄

# 庶務例規

## 第一課

ウ-18

執  
永

文庫  
彌  
永  
存

甲

乙

長  
規程有之  
庶務例規  
明治三十二年三月二日

官房主事

第一課庶務例規

左記

一回議案ノ表敬得各ノ可成内容欄ヲ  
スル概簡潔ニ撰出スルナリ

一三

二 田澤安之に要後割、又ハ要再田ノ標

三 記アリタルトキハ

前者、知事ニ係ルモノニ在リテハ、處置後速ニ之ヲ官房秘書係へ提出シ置テハ、後次及ニ要新長後割モノニ在リテハ、主務部長又ハ課長等出動シタルトキ遅滞ナク之ヲ差出スヘキコト

三 田澤ノ事項ニシテ之ニ要ナルモノ在リテハ、必ス見易ニ位置シ「重要」ナル標記ヲ付シ且ツ可成口頭ヲ以テ之カ陳述ヲ為スラ

一 要スルコト

四 急ヲ要スル件ニシテ、理諦ニ決ラザルモノハ、各首席属及課長以上ノモノニ田澤ニ一服、課僚ニ對シテハ、處分後田澤スヘキコト

五 田澤書類ニシテ要再田ノ標記ニ返付セラルタルモノアリトキハ、遅滞ナク且直ニ之カ調査ヲ遂ゲ之ヲ差出スヘキコト

六 各課係官中相互ニ代理次席ヲ定メ、要再田ノ任責不在ノ時、至速解テ了務ヲ

