

明治三十二年以降

# 庶務例規

## 第一課

ウー18

本  
執  
事

文庫  
号標  
本庫

四九

支第一四七號

號

文書受取二算一七八處務印則一係一主  
規程有之此處當大記了後注注意  
左某公佈命此段用傳令也

明治三十二年三月三日

官房主事

第一課長官主事

大藏

一回儀典、表題件名不可減均密調置  
入出格簡潔三擇出不コト

一三

二回後事あこじて要後聞、又ハ要再回、標  
記アリタルトキハ

前者、知事ニ係ルモノニ在リテハ處理後  
達ニ之ヲ官房、秘書係、埋蔵ニ當リ  
ヘク復次及要新長後聞モノニ在リテハ  
主務部長又ハ課長等が其筋シテハト  
キ遲滞ナシ之ヲ差念スヘキコト

三四議ノ事項ニシテ重要ナルモノ在リテハ  
此ニ是易ニ位置ニ「重要」ナル標記ヲ有  
シ且ツ何成口頭ヲ以テ之カ陳述ヲ有スラ

要スルコト

四急ヲ要スル了件ニシテ理諭ニ添うガルモノ  
各首席属及課長以上ノシニ由降ニ一  
般、課僚ニ對ニシハ屬分後聞モノスヘキ  
コト

五回後事類ニシテ要再回ト標記シ近  
目セラタルモノアルトキハ遲滞ナシ直ニ  
之ヲ調査ヲ遅ケ之ヲ差念スヘキコト  
六各課係員中相互ニ代程次席ヲ定メ  
置キ主任者不在ノ時ト、室議解リ予筋コト

支障ナリ、審理ニ得ルル、方法ヲ採ル。

キユト

七、處置延期ノ決裁ヲ據タル子件ハ時々其  
書類ニ注記シ可生事限速ニシケ、處  
分ニ及スヘキコト

八、復命書及書類録ノルキモノヲ回覧スル  
上、キハ、主任者ハ其ノ審査専ナルケ所ニ對セ  
キ、或ハ側儀ニ捲点ノヲ附シ或ハ其ノ審査  
四、事欄亦ニ摘要乙シ、閲覽次ノ便宣  
悉レヘキ方法ヲ採ルヘキコト

九、文書ノ押印及考照等ハ必ず文書  
後尾ニ箇条書きキトシテ添付スヘキ  
コト

十、相手方ハ捺印、押印、傳票等の  
捺印ある事務は、必ず送付レターパック  
にて送付件名内に空倉枠ノ事実を  
記入シテ、開封後、捺印様式依存此風

西  
2014年3月5日