

【57 解読文】 文書取扱処務細則通牒 (明治四十二年：一九〇九) 〈B〉

(表紙)

「明治三十二年以降

(朱印)

永年保存

庶務例規

第壹課

(欄外、朱書・印)

「回覧 第一課長印 印 印 印 印 印 印」

官第一四七号

文書取扱ニ関シテハ、処務細則ニ依リ夫々

〈文書取り扱いに關しては、処務細則に依 (よ) り夫々 (それぞれ) 〉

規程有レ之候処、尚左記事項御注意

〈規程これ有り候処、尚 (なお) 左記事項御注意〉

相成度、依命此段通牒候也

〈相成り度、依命 (いめい) 此 (こ) の段通牒 (つうちよう) 候也〉

明治四十二年三月三日

官房主事

第一課長 廣瀬直幹 殿

左記

一回議案ノ表題・件名ハ、可レ成内容網羅

〈一回議 (かいぎ) 案の表題・件名は、成るべく内容網羅〉

スル様、簡潔ニ摘出スルコト

〈する様、簡潔に摘出すること〉

二回議案ニシテ要後閱、又ハ要再回ノ標

〈二回議案にして要 (よう) 後閱、又は要再回の標〉

記アリタルトキハ、

〈記ありたるときは、〉

前者ノ知事ニ係ルモノニ在リテハ、処理後

〈前者の知事に係るものに在りては、処理後〉

速ニ之ヲ官房秘書係ヘ提出シ置ク

〈速 (すみ) やかにこれを官房秘書係へ提出し置く〉

ヘク、後者及要部長後閱モノニ在リテハ、
〈べく、後者及び要部長後閱ものに在りては〉

主務部長又ハ課長等出勤シタルト
〈主務部長又は課長等出勤したると〉

キ、遅滞ナク之ヲ差出スヘキコト
〈き、遅滞（ちたい）なくこれを差し出すべきこと〉

三回議ノ事項ニシテ、重要ナルモノ在リテハ、
〈三回議の事項にして、重要なるもの有りては〉

必ス見易キ位置ニ「重要」ナル標記ヲ為
〈必ず見易（やす）き位置に「重要」なる標記を為（な）

シ、且ツ可レ成口頭ヲ以テ、之カ陳述ヲ為スヲ
〈し、且（か）つ成るべく口頭を以（もつ）て、これが陳述を為すを〉

要スルコト
〈要すること〉

四急ヲ要スル事件ニシテ、理論ニ満ラサルモノハ、
〈四急を要する事件にして、理論に満らざるものは〉

各首席属及課長以上ノモノニ回議シ、一
〈各首席属及び課長以上のものに回議し、一〉

般ノ課僚ニ対シテハ、処分後回覧スヘキ
〈般の課僚（かりよう）に対しては、処分後回覧すべき〉

コト
〈こと〉

五回議書類ニシテ、要再回調ト標記シ、返
〈五回議書類にして、要再調と標記し、返〉

付セラレタルモノアルトキハ、遅滞ナク直ニ
〈付（へんぷ）せられたるものあるときは、遅滞なく直（ただ）ちに〉

之カ調査ヲ遂ゲ、之ヲ差出スヘキコト
〈これが調査を遂げ、これを差し出すべきこと〉

六各課係員中、相互ニ代理順席ヲ定メ
〈六各課係員中、相互に代理順席を定め〉

置き、主任者不在ノ時ト雖、諸般ノ事務ヲ
〈置き、主任者不在の時と雖（いえど）も、諸般の事務を〉

支障ナク処理シ得ラル、方法ヲ採ルヘ
〈支障なく処理し得らるる方法を採（と）るべ〉

キコト

〈きこと〉

七処分延期ノ決裁ヲ経タル事件ハ、時々其

〈七処分延期の決裁を経たる事件は、時々其（そ）の〉

書類ニ注意シ、可ニ出来ニ限速ニ之力処

〈書類に注意し、出来るべく限り速やかにこれが処〉

分ヲ為スヘキコト

〈分を為すべきこと〉

八復命書及書籍ノ如キモノヲ回覧スル

〈八復命書及び書籍の如きものを回覧する〉

トキハ、主任者ハ其ノ重要ナルケ所ニ対シ

〈ときは、主任者は其の重要なるか所に対し〉

テ、或ハ側傍ニ圈点ヲ附シ、或ハ其ノ要旨

〈て、或（ある）いは側傍（そくぼう）に圈点（けんてん）を附し、或いは

其の要旨〉

ヲ欄外ニ摘出スル等、閲覧者ノ便宜ト

〈を欄外に摘出する等、閲覧者の便宜と〉

為ルヘキ方法ヲ採ルヘキコト

〈為るべき方法を採るべきこと〉

九文案ノ理由及参照等ハ、必ス文案ノ

〈九文案の理由及び参照等は、必ず文案の〉

後尾ニ箇条書きトシテ添付スヘキ

〈後尾に箇条書きとして添付すべき〉

コト

〈こと〉