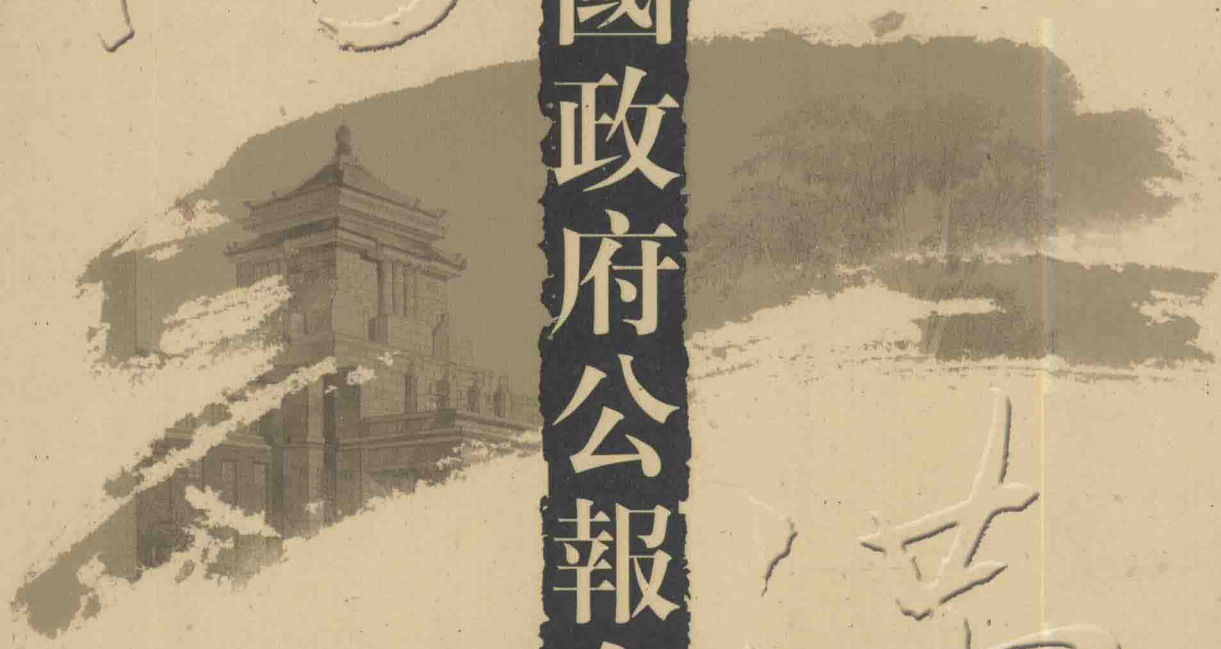


偽滿洲國政府公報全編

綫裝書局

偽

滿

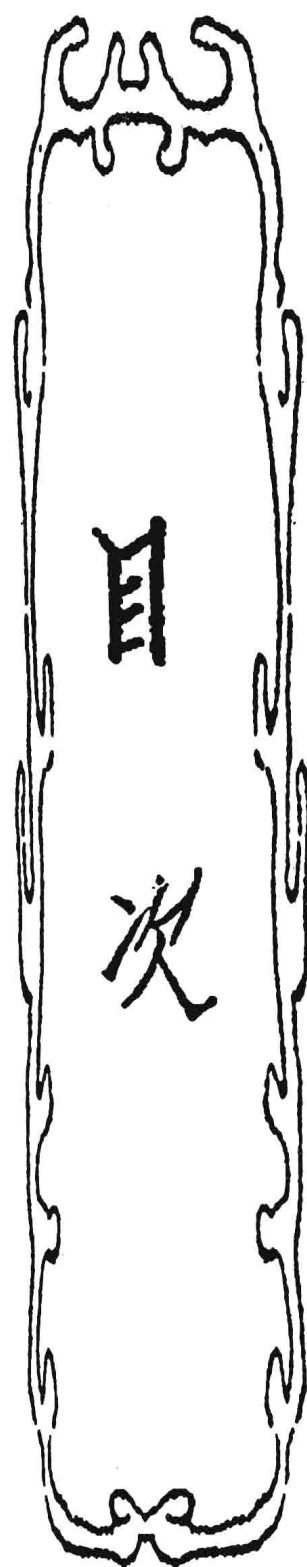


第三十五冊

政府公報第七六六号至第七九一号
康德三年十月十日至十一月十日

綫裝書局

偽滿洲國政府公報全編



伪满洲国政府公报全编

第三十五册

政府公报	一九三六年十月十日	第七百六十六号	………	一
政府公报	一九三六年十月十三日	第七百六十七号	………	二三
政府公报	一九三六年十月十四日	第七百六十八号	………	三七
政府公报	一九三六年十月十五日	第七百六十九号	………	六五
政府公报	一九三六年十月十六日	第七百七十号	………	九七
政府公报	一九三六年十月十七日	第七百七十一号	………	一一一

政府公报	一九三六年十月十九日	第七百七十二号	……	一二三
政府公报	一九三六年十月二十日	第七百七十三号	……	一三三
政府公报	一九三六年十月二十一日	第七百七十四号	……	一四三
政府公报	一九三六年十月二十二日	第七百七十五号	……	一五七
政府公报	一九三六年十月二十三日	第七百七十六号	……	一七三
政府公报	一九三六年十月二十四日	第七百七十七号	……	一八九
政府公报	一九三六年十月二十六日	第七百七十八号	……	二一九
政府公报	一九三六年十月二十七日	第七百七十九号	……	二三一
政府公报	一九三六年十月二十八日	第七百八十号	……	二五七
政府公报	一九三六年十月二十九日	第七百八十一号	……	二八三
政府公报	一九三六年十月三十日	第七百八十二号	……	三〇三
政府公报	一九三六年十月三十一日	第七百八十三号	……	三二三
政府公报	一九三六年十一月二日	第七百八十四号	……	三三九
政府公报	一九三六年十一月三日	第七百八十五号	……	三七九

政府公报	一九三六年十一月四日	第七百八十六号	三九一
政府公报	一九三六年十一月五日	第七百八十七号	四〇三
政府公报	一九三六年十一月六日	第七百八十八号	四〇九
政府公报	一九三六年十一月七日	第七百八十九号	四一九
政府公报	一九三六年十一月九日	第七百九十号	四六九
政府公报	一九三六年十一月十日	第七百九十一号	四九五

政府公報

康 德 三 年 十 月 十 日
第 七 百 六 十 六 號 星 期 六 (土 曜 日)

院 令

院 令

院令第十號

國務院辦理文書暫行章程限於康德三年十月三十一日廢止之

康德三年十月十一日

國務總理大臣 張 景 惠

院令第十號

國務院辦理文書暫行章程限於康德三年十月三十一日廢止之

康德三年十月十日

國務總理大臣 張 景 惠

任 免 及 指 敘

任林務署技佐林德任六等

康德三年十月一日

調任(轉任)稅捐局司稅收委任二等

康德三年十月一日

調任(轉任)稅捐局司稅收委任三等

康德三年十月一日

調任(轉任)稅捐局司稅收委任四等

康德三年十月一日

調任(轉任)稅捐局司稅收委任四等

康德三年十月一日

上 條 嘉 一 郎

任農政部局官技委任三等

康德三年十月一日

任興安西省公署巡官技委任五等

康德三年十月一日

任延吉林務署辦事(延吉林務署勸務ヲ命ス)

康德三年十月一日

任延吉林務署辦事(延吉林務署勸務ヲ命ス)

康德三年十月一日

任延吉林務署辦事(延吉林務署勸務ヲ命ス)

康德三年十月一日

渡 部 公

上 條 嘉 一 郎

吳 鳳 閣

吳 鳳 閣

吳 鳳 閣

吳 鳳 閣

吳 鳳 閣

吳 鳳 閣

吳 鳳 閣

吳 鳳 閣

政府公報 第七百六十六號 康德三年十月十日 星期六

111

給月俸一百零五圓 派在水溪稅捐局辦事(本溪稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 那 文 安	給月俸一百零五圓 派在昌圖稅捐局辦事(昌圖稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 孫 國 安	給月俸九十五圓 派在新民稅捐局辦事(新民稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 李 繼 榮	給月俸九十五圓 派在綏中稅捐局辦事(綏中稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 葉 永 敬	給九級俸 派在法庫稅捐局辦事(法庫稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 肖 景 堂	給九級俸 派在北鎮稅捐局辦事(北鎮稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 李 文 英	給九級俸 派在遼山稅捐局辦事(遼山稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 趙 貴 清	訓令
給月俸七十五圓 派在彰武稅捐局辦事(彰武稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 苑 明 揚	給月俸六十五圓 派在清原稅捐局辦事(清原稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 王 丹 霖	給月俸五十七圓 派在輝金稅捐局辦事(輝金稅捐局勤務ヲ命ズ) 稅捐局司稅 沈 夢 松	給月俸八十五圓 派在蒙政部民政司辦事(蒙政部民政司勤務ヲ命ズ) 蒙政部屬官 波 都 公	給十二級俸 派在興安西省公署民政廳辦事(興安西省公署民政廳勤務ヲ命ズ) 興安西省公署巡官 連 根	另有任用吏部開去本官(別ニ任用スル所アリ本官ヲ解ク) 興安南省公署屬官 富 珠 隆 阿	附官照准(依願免官) 興安南省公署屬官 阿 璽 嘎 拉	訓令

國務院訓令第四六號 各官署 關於制定公文書規程之作 茲制定公文書規程自庚戌三年十一月一日施行除分別令行外合亟檢發一份令仰遵照 即便飭屬一體知照此令 庚戌三年十月十日 國務總理大臣 張 景 惠	國務院訓令第四六號 各官署 公文書規程制定ニ關スルノ件 茲ニ公文書規程ヲ左ノ通制定シ庚戌三年十一月一日ヨリ施行ス 庚戌三年十月十日 國務總理大臣 張 景 惠	附錄 公文書規程一件 公文書規程 第一條 文書除有特別規定外應照本規程辦理之但在緊急時得取權宜之措置事後仍	附錄 公文書規程一件 公文書規程 第一條 文書ノ取扱ハ特別ノ定アル場合ヲ除キ本規程ニ依ルベシ但シ緊急ヲ要ス
--	---	--	--

應補行本章程規定之手續

各官署得依本規則擬訂文書處理規則

第二條 辦理文書以正確迅速爲要辦理人員必須簽名或蓋章以明責任之所在

前項之簽名或蓋章應將其日期記入之

凡來文須經收者收到後應即簽名如不能即行答復應將理由及答復時期先行通知

第三條 文書以簡明爲主旨俾閱者易於明瞭故編記件名如係長篇應於文首摘敘事由

第四條 文書上須記明發文者之職數應依年度更新之

第五條 文書之記載例應另紙格式

第六條 凡重要之事件應以文書往還接洽經口頭商定者亦應即時補其書而照本規則所定手續辦理之

第七條 各官署職員受有專任之委任者關於各該事項得以其名義爲令行照覆之函件

第八條 凡文書之發授及收受由各該官署主掌文書處所爲之

「收發文書應用收發簿或其他方法明確登記

第九條 發送兩份以上之同樣文書（包含抄本）時除有特別事項外應將分送機關逐一列載

在前項之情形將文書抄送時得不附以兩份於抄本之關外加蓋「抄送」之圖記由各該官署主掌文書處所長檢印後發送之

第十條 依定例提出之統計表、計算書等之報告得將其兩省略之

第十一條 文書之附件另行發送時應於文書之關外及信封上加蓋附件另送之圖記並於附件上証明文書之號數

第十二條 須秘密之文書當特別注意辦理之在文書及信封上關於發日之通達代辦等個人之身分者應加蓋「人秘」其他者加蓋「秘」之圖記

第十三條 在發送多份同樣文書時得將之登錄於公報以代送達

第十四條 政府內接收費之電報應使用電報略號符

第七百六十六號 昭和三年十月十日 第六

ル場合ハ機宜ノ處置ヲ執リ事後直ニ本規則ニ定ムル手續ヲ爲スベシ

各官署ニ於テハ本規則ニ基キ文書處理規則ヲ定ムルコトヲ得

第二條 文書ノ取扱ハ正確迅速ヲ旨トシ且取扱者ハ署名又ハ捺印シテ責任ノ所在ヲ明ニスベシ

前項ノ署名又ハ捺印ニハナルベク其ノ日附ヲ記入スベシ

同答ヲ要スル文書ヲ受領シタルトキハ直ニ同答ヲ爲シ同答遅延スベキ場合ハ豫メ其ノ事由及同答ノ時期ヲ通知シ置クベシ

第三條 文書ハ簡明ヲ旨トシ容易ニ之ガ要領ヲ心得シ得ル樣記載シ之ニ件名ヲ附シ治體ニ宜ムモノハ日附ニ其ノ要領ヲ摘記スベシ

第四條 文書ニハ番號ヲ附スベシ文書ノ番號ハ歷年ニ依リ之ヲ更新スベシ

第五條 文書ノ記載例ハ別紙格式ニ依ルベシ

第六條 重要ナル交渉照會ハ文書ヲ以テシ但令口頭ヲ以テシタル場合ト雖モ直ニ覺書ヲ作成シ本規則ニ定ムル手續ヲ爲スベシ

第七條 各官署職員ニシテ特ニ專任ノ委任ヲ受ケタル者ハ當該事項ニ關シソノ名ヲ以テ通達照會ヲ爲スコトヲ得

第八條 文書ノ發授及收受ハ總テ當該官署ニ於ケル文書主掌處所ヲ通知シテ之ヲ爲スベシ

文書ノ授受ハ授受簿其ノ他ノ方法ニ依リ之ヲ明確ニスベシ

第九條 二通以上ノ同文（寫ヲ含ム）ヲ發送スル場合ハ特別ノ事由アル場合ヲ除キ其ノ發送先ヲ列記スベシ

前項ノ場合ニ於テ文書ノ寫ヲ送付スルトキハ特ニ送付書ヲ附セズ寫ノ關外ニ「寫送付」ノ記載ヲ附シ當該官署ノ文書主掌處所長之ニ檢印シテ送付スルコトヲ得

第十條 定例ニ依リ提出スル統計表、計算書等ノ報告ニハ送付書ヲ省略スルコトヲ得

第十一條 文書ニ添附スベキ物件ヲ別送發送スルトキハ文書ノ關外及封筒ニ物件別送ノ記載ヲ附シ物件ニ文書ノ番號ヲ記スベシ

第十二條 秘密ヲ要スル文書ハ其ノ取扱ニ於テ特ニ注意シ文書及封筒面ニ職員ノ通達官署等個人ノ身分ニ關スルモノニ在リテハ「人秘」其ノ他ノモノニ在リテハ「秘」ノ記載ヲ附スベシ

第十三條 多數ノ同文文書ヲ發スル場合ニ於テハ之ヲ公報ニ掲載シテ送達ニ代フルコトヲ得

第十四條 政府部內ニ發着スル電報ニハ電信略號符ヲ使用スベシ

官署 姓名 職

明治 年 月 日

官 署 姓 名



官 署 姓 名

件

名

明治 年 月 日

附件 成 計 圖

附件 成 計 左 記

官 署 姓 名

職

附件 成 計 左 記

名

件

名

明治 年 月 日

明治 年 月 日

官 署 姓 名



附件 成 計 圖

附件 成 計 左 記

會 署 名 公 函 第

庚
年
月
日

22

會 職 性 名

(件)

当

附作或計開

（附作或左記）

行 署 名 備 告 第

與

(作)

(五)

年 月 日

府作政計司

(附註) 備有原印及原印之複印

附註 傳二ハ官印ヲ押捺シ又ハ記名捺印ス

政

性

也

印

政

他

也

官 署 名 稱 及 部 門

職 名

官

職

性

名

〇〇〇〇〇〇

康 德 年

月

日

官

職

性

名

(附註)

附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註

(附註)

附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註 附註

佈

告

地籍整理局佈告第一五號

爲佈告事依康德三年六月十日在新京簽字之關於在滿洲國日本國臣民居住及滿洲國課稅等之滿洲國與日本國間條約附屬協定第一條之規定我國外交部大臣對於以康德三年九月二十一日勅令第四百四十四號公布之商租權整理法適用於日本國臣民之件業經駐我國大日本帝國特命全權大使之同意矣

查商租權整理法第三條之規定商租權人自該法施行日即康德三年九月二十一起算於一年內即應至康德四年九月二十日止如不爲其權利之申報時即視為放棄其權利是以商租權人及利害關係人對於其權利之保全上其申報時不得遺漏爲要合佈告周知此佈

康德三年九月二十一日

地籍整理局長 海 津 孝 彰

佈

告

地籍整理局佈告第一五號

康德三年六月十日新京ニ於テ署名セラレタル滿洲國ニ於ケル日本國臣民ノ居住及滿洲國ノ課稅等ニ關スル滿洲國日本國間條約附屬協定第一條ノ規定ニ基キ康德三年九月二十一日勅令第四百四十四號ヲ以テ公布セラレタル商租權整理法ヲ日本國臣民ニ適用スルコトニ對シ當國外交部大臣ハ當國駐劄大日本帝國特命全權大使ノ同意ヲ經テ

商租權整理法第三條ノ規定ニ依レバ商租權人ハ本法施行ノ日タル康德三年九月二十一日ヨリ一年內即チ康德四年九月二十日マデニ其ノ權利ノ申告ヲ爲サザルトキハ其ノ權利ヲ放棄シタルモノト看做サル依テ商租權人及利害關係人ハ其ノ權利保全ニ付遺漏ナキヲ期セラルベシ

康德三年九月二十一日

地籍整理局長 海 津 孝 彰

實業部第一〇號

爲佈告事茲設置左記金鋼精煉廠新設辦事處此佈

記

位 設 新京長春大街二百十號

設置日期 庚戌三年九月十日

實業部大臣 丁 鑑 修

庚戌三年十月十日

實業部第七八號

爲佈告事茲設計量法施行細則第五條第二項認定棒狀水銀溫度計之型式如左此佈

實業部大臣 趙 鑑

庚戌三年十月十日

一 型式 號數 三〇一八

二 名 稱 棒狀水銀溫度計

三 型 號 B S T 型

四 製 造 者 東洋計器株式會社

設 明 書

本器係利用因溫度變化水銀膨脹而製成之棒狀溫度計於化學工業上使用之

本器之主要部分爲管孔約〇・二吋之厚玻璃製之毛細管1、於其一端設有球部2其中裝入水銀3並將他端封閉之、毛細管之表面上刻有三百六十度至零下三十度之全一度之分度4、每十度附以數字標識5於零度、百度、二百度、三百度之分度處各附以0、100、200、300之標識6

毛細管7爲防止水銀之蒸發及沸騰起見其中封入亞素瓦斯以便於最高示度時使其有一氣壓以上之壓力

本器爲容易觀見毛細管7中之水銀絲8起見於毛細管1之背面鑲入以乳色玻璃9以便透視玻璃之光線

實業部第一〇號

爲佈告事茲設置左記金鋼精煉廠新設辦事處ヲ左ノ通設置ス

記

位 設 新京長春大街二百十號

設置期日 庚戌三年九月十日

實業部大臣 丁 鑑 修

庚戌三年十月十日

實業部第七八號

計量法施行細則第五條第二項ニ依リ棒狀水銀溫度計ノ型式ヲ左ノ通認定ス

實業部大臣 趙 鑑

庚戌三年十月十日

一 型式 番 號 三〇一八

二 名 稱 棒狀水銀溫度計

三 型 號 B S T 型

四 製 作 者 東洋計器株式會社

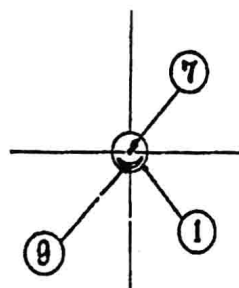
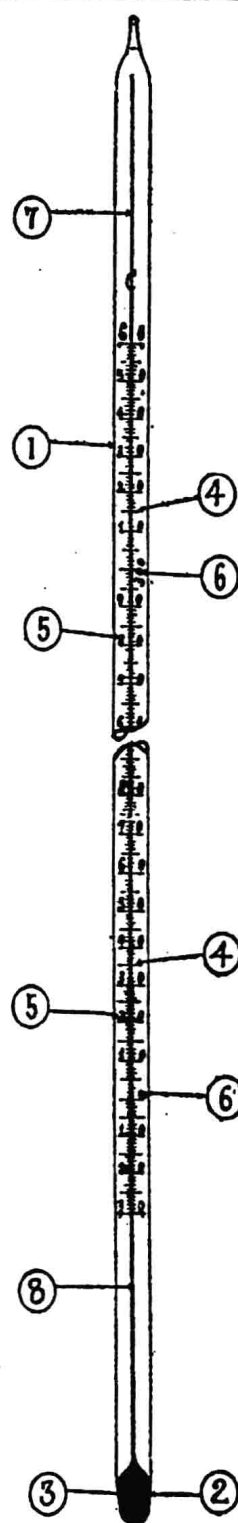
設 明 書

本器ハ溫度ノ變化ニ因ル水銀ノ膨脹收縮ヲ利用シテ棒狀溫度計ニシテ化學工業用トシテ使用セラルモノトス

本器ノ主要部分ハ管孔約〇・二吋ノ肉厚ヲ有シテ毛細管1ノ一端ニ球部2ヲ設ケ、之ニ水銀3ヲ入レ、他端ヲ閉チ毛細管ノ表面ニ三百六十度乃至零下三十度ノ一度刻目並ニ四等刻目ヲ刻シ、十度毎ニ數字標識5ヲ附シ、零度、百度、二百度、三百度ノ目盛ニ夫々0、100、200、300ノ標識6ヲ附シタルモノトス

毛細管7ニハ水銀ノ蒸發及沸騰ヲ防グ爲メ亞素瓦斯ヲ封入シ最高示度ニ於テ一氣壓以上ノ壓力ヲ有セシメタルモノトス

本器ハ毛細管7中ノ水銀絲8ヲ見易カラシムル爲メ毛細管1ノ背面ニ乳色硝子リヲ鑲込ミ透視光線ヲ透シタルモノトス



彙報

●彙報

○國務院總務廳文書處理規程
茲制定國務院總務廳文書處理規程如左自庚戌三年十一月一日實施

(庚戌三年十月十日・國務院總務廳)

國務院總務廳文書處理規程

第一章 總則

第一條 國務院總務廳之文書除有特別規定時依公文書規程外並應照本規程辦理之

彙報

●彙報

○國務院總務廳文書處理規程
國務院總務廳文書處理規程ヲ左ノ通定メ庚戌三年十一月一日ヨリ之ヲ實施ス

(庚戌三年十月十日・國務院總務廳)

國務院總務廳文書處理規程

第一章 總則

第一條 國務院總務廳ニ於ケル文書ノ取扱ハ特別ノ定アル場合ヲ除キ公文書規程ニ依ルノ外尙本規程ニ依ルベシ

第二章 收受及發給文書由秘書處文書科辦理之

第三條 凡文書應依國務院秘書處文書科分組附記整理號數

同一事件文書至其完結時止應用同一整理號數(總務文書第三號一二一、一二二、一二三、一二四)等詳細分別記明之

第四條 電報文書應速為且用暗號時應指明其意旨

重要電報文書應附記表明主管處之號數(電報號數)同時應附送電報之原文或其關係文書於受信者

於該文書件文之下附記電報號數及發信年月日

受信及發信事務由秘書處總務科(電報室)辦理之

第五條 廳內各處應遵照文書往來用口頭或協辦行之

第六條 各處長應遵文書主任令辦理屬其主管之文書

第七條 文書應用單張或單水書寫或用活字版打字機石版印刷或複寫紙等印刷之

有保存必要之文書應使用在該期間不致退色之紙質

第八條 文書內容不經處科長許可不得使他人閱覽或交與他項其重要者須受總務處長之承認

第九條 文書自接受至施行間經受授時應記入於卡片由受領人簽章記明年月日俾隨時可知文書之所在文書科長負其監督之責

第十條 案卷其他文書應於受授時應遵之

第二章 收受及分配

第十一條 文書科收到文書時應即開封定明主管處(包括秘書處各科檢閱此)附記收到年月日整理號數按時作其他所定事項登記於卡片經科長查閱(重要者應呈上司閱覽)後送交主管處

有親筆字樣者由科長開封認爲其重要或緊急者應即呈送上司受其指示或與主管處長協商後處理其他按前項所定者處理之

第二章 收受及發給文書由秘書處文書科辦理之

第三條 凡文書應依國務院秘書處文書科分組附記整理號數

同一事件文書至其完結時止應用同一整理號數(總務文書第三號一二一、一二二、一二三、一二四)等詳細分別記明之

第四條 電報文書應依文書主任之簡明指示且暗號時應指明其意旨

重要電報文書應附記表明主管處之號數(電報號數)同時應附送電報之原文或其關係文書於受信者

於該文書件文之下附記電報號數及發信年月日附記文書之件名

受信及發信事務由秘書處總務科(電報室)辦理之

第五條 廳內各處應遵照文書主任令辦理屬其主管之文書

第六條 文書應用單張或單水書寫或用活字版打字機石版印刷或複寫紙等印刷之

有保存必要之文書應使用在該期間不致退色之紙質

第八條 文書內容不經處科長許可不得使他人閱覽或交與他項其重要者須受總務處長之承認

第九條 文書自接受至施行間經受授時應記入於卡片由受領人簽章記明年月日俾隨時可知文書之所在文書科長負其監督之責

第十條 案卷其他文書應於受授時應遵之

第二章 收受及分配

第十一條 文書科收到文書時應即開封定明主管處(包括秘書處各科檢閱此)附記收到年月日整理號數按時作其他所定事項登記於卡片經科長查閱(重要者應呈上司閱覽)後送交主管處

有親筆字樣者由科長開封認爲其重要或緊急者應即呈送上司受其指示或與主管處長協商後處理其他按前項所定者處理之

退還後或放假日到達之文書由領收口接收次日依前二項所定手續辦理但應爲緊要者應即通報文書科長受其指示

第十二條 文書科接到文書中如附有金銀印紙或物品等應於卡片上記明之送交主管處領取收印

第十三條 到達之文書中如有不應由總務處受理者文書科長應即退還或爲適當之措置

第十四條 各處接受文書中有不屬其主管者應即時之退交文書科

第三章 立案及決裁

第十五條 各處接受之文書應由文書主任收受送交各科長

科長在閣前項文書接時之自行處理或命令科員辦理俱應爲重要之事項應先受上司指示

第十六條 主管處接受之文書應由該項主管員調查起稿於五日內擬定處理辦法左列規定辦理
一 僅由處施行者即施行之應發給者送交文書科辦理之

二 應與他處協辦者即送交該處

三 共辦文書應即送交文書科

經協辦之處應於三日內審議結轉給主管員其他協辦處或文書科俱轉給其他協辦處或文書科時應向主管員通報之

第十七條 處理文書時延遲時文書科長得催促處理或求說明處理延遲之理由

文書科長應於每月末作成處理文書未結一覽表於次月十日前呈交次長及各處長閱覽

第十八條 立案應用所定之同議用紙(第二號樣式)但有定例者或備查閱覽者或事務簡易者得用簿冊或於其文書空白處記明處理要領以受決裁

第十九條 所屬官署提出之文書形式不合錯誤脫漏等之修正及其他輕微事項得以附箋(第三號樣式)處理之

第二十條 立案文書應附明其理由參照事項或其要領並其關係書類但有定例者或事務簡易者不在此限

退還後又休日或到達之文書由領收員於於之ヲ接受シ翌日前二項ニ依ル手續ヲ爲スベシ但シ至急ヲ要シト認ムルモノハ直ニ之ヲ文書科長ニ通報シ其ノ指揮ヲ受クベシ

第十二條 文書科ニ接受シタル公文書中金銀、印紙又ハ物品等ヲ添附セルモノアルトキハ其ノ旨カレドモ記入シ主管處ニ交付シ受領印ヲ捺スベシ

第十三條 到達セル文書中總務處ニ交付クベカラザルモノアルトキハ文書科長ハ直ニ返却其ノ他適宜ノ措置ヲ爲スベシ

第十四條 各處ニ於テ其ノ主管ニ屬セザル文書ノ配付ヲ受ケタルトキハ直ニ之ヲ文書科ニ返付スベシ

第三章 立案及決裁

第十五條 各處ニ於テ文書ノ配付ヲ受ケタルトキハ文書主任之ヲ收受シ各科長ニ配付スベシ

科長ハ前項ノ文書ヲ審閱シタル上自ラ之ニ對スル處理ヲ爲シ又ハ科員ニ之ヲ命令スベシ但シ重要ト認ムル事項ニ付テハ豫メ上司ノ指揮ヲ受クベシ

第十六條 主管處ニ於テ接受シタル文書ニシテ處理ヲ要スルモノハ直ニ之ヲ調査起案シ少クモ五日以內ニ處ノ審議ヲ了シ左記ニ依リ之ヲ處理スベシ
一 處ニ限リ施行スベキモノハ直ニ之ヲ施行スベシ、發達ヲ要スルモノハ文書科ニ回付シテ之ヲ爲スベシ
二 他處ニ合議ヲ要スルモノハ直ニ之ヲ其ノ處ニ回付スベシ
三 其ノ他ノモノハ直ニ之ヲ文書科ニ回付スベシ

合議ヲ受ケタル處ハ少クモ三日以內ニ審議ヲ了シ直ニ之ヲ主管處、他ノ合議處又ハ文書科ニ回付スベシ但シ他ノ合議處又ハ文書科ニ回付シタルトキハ其ノ旨主管處ニ通報スベシ

第十七條 文書ノ處理延遲スルモノアルトキハ文書科長ハ之ヲ處理ヲ促シ且處理延遲ノ事由ノ說明ヲ求ムルコトヲ得

文書科長ハ每月末日ニ於ケル處理未済文書ノ一覽表ヲ作り翌月十日迄ニ之ヲ次長及各處長ノ閱覽ニ供スベシ

第十八條 立案ハ所定ノ同議用紙(第二號樣式)ヲ用フベシ但シ定例アルモノ又ハ供用ニ止ムルモノ若ハ事務簡易ナルモノニ付テハ帳簿ニ依リ又ハ其ノ文書ノ餘白ニ處理ノ要領ヲ記載シテ決裁ヲ受クルコトヲ得

第十九條 所屬官署ヨリ提出シタル文書ノ格式、誤謬、脫漏等ノ補正其ノ他輕易ナル事項ハ附箋(第三號樣式)ヲ以テ之ヲ處理スルコトヲ得

第二十條 立案文書ニハ簡明ニ理由、參照事項又ハ其ノ要領ヲ附シ若ハ關係書類ヲ添附シ證據ニ便スベシ但シ定例アルモノ又ハ事務簡易ナルモノハ此ノ限ニ在

第二十一條 添補訂正案文時應由負責人於其處所蓋章就記明其日期

第二十二條 立案文書應與事項有關係之局長科長協議之向他局長或科長之協議須經主任局長或科長決裁後行之

第二十三條 經協議之文書意見不同而商酌不能決定時應受上司決裁

第二十四條 協議之立案文書改正時應將其改正者應再行協議其作者應來書「啓案」或請求經協議之局長科長蓋印註銷

第二十五條 立案文書應送交文書科但各局長科長得自行處理勿庸請發送者不在此限

立案文書須協議者請準後應送交文書科

第二十六條 文書科接到前條之文書時應登記於卡片提交文書科長

第二十七條 文書科長得修正立案文書字句但不得變更文案意旨

第二十八條 添請大臣局長及次長決裁之文書應經由秘書處長文書科長提出之

第二十九條 局長次長局長科長在未不置代理人時應按左列各款之規定代行文書之決裁

一 局長未在時次長局長次長俱未在時秘書處長代之

二 局長未在時由上司指定之科長代之

三 科長未在時由上司指定者代之

依前項規定代行決裁之文書中有事項重要者應聲明(後閱)記號事後供之閱覽或將其內容通報上司

第三十條 供閱覽文書應依立案文書之例處理之

第四節 成案文書

第三十一條 經決裁之文書文書科應按左列各款之規定即日辦理但文書繁多難以即時辦理時文書科長應指示其前後接洽處令施行之

一 須發送之文書清校對後蓋用官印及騎縫印附記公文號數發送之

ラズ

第二十一條 案文ヲ加除、訂正シタルトキハ責任者共ノ部分ニ捺印シ其ノ日附ヲ記入スベシ

第二十二條 立案文書ハ其ノ事項ニ關係アル局長、科長ニハ其ノ請スベシ他ノ局長又ハ科長ヘノ合請ハ主任局長又ハ科長ノ決裁ヲ經ケル後之ヲ以スベシ

第二十三條 合請ヲ受ケタル文書ニ關シ意見ヲ異ニスルトキハ面談而シテ決セザルトキハ上司ノ決裁ヲ求ムベシ

第二十四條 合請シタル立案文書ヲ改廢シタルトキハ其ノ改案ニ係ルモノハ更ニ之ヲ合請シ其ノ廢案ニ係ルモノハ「廢案」ト案書シ合請ヲ經ケル局長科長ノ消印ヲ求ムベシ

第二十五條 立案文書ハ之ヲ文書科ニ回付スベシ但シ各局長ニ限リ處理シ得ベキモノニシテ淨書、發送ヲ要セザルモノハ此ノ限ニ在ラズ

立案文書ニシテ合請ヲ要スルモノハ之ヲ終ヘタル後文書科ニ回付スベシ

第二十六條 文書科ニ於テ前條ノ文書ヲ收受シタルトキハカールニ登錄シ之ヲ文書科長ニ提出スベシ

第二十七條 文書科長ハ立案文書ノ字句ヲ修正スルコトヲ得但シ文案ノ趣旨ヲ變更スルコトヲ得ズ

第二十八條 大臣、局長及次長ノ決裁ヲ求ムベキ文書ハ秘書處長ヲ經テ文書科長ヨリ之ヲ提出スベシ

第二十九條 局長、次長、局長、科長不在ニシテ其ノ代理ヲ置カザルトキハ左ノ各款ノ規定ニ依リ文書科長代行決裁スベシ

一 局長不在ノトキハ次長、局長次長共ニ不在ノトキハ秘書處長

一 局長不在ノトキハ上司ニ於テ指名シタル科長

一 科長不在ノトキハ上司ニ於テ指名シタル者

前項ノ規定ニ依リ代行決裁シタル文書中重要ナルモノニ付テハ代次ノ際「後閱」ノ記號ヲ施シ事後之ヲ閱覽ニ供シ又ハ其ノ内容ヲ速ニ上司ニ報告スベシ

第三十條 供覽文書ノ取扱ハ立案文書ノ例ニ依ルベシ

第四節 成案ノ施行

第三十一條 決裁ヲ經ケル立案文書ハ文書科ニ於テ左ノ各款ノ規定ニ依リ即日之ヲ施行スベシ但シ文書編輯シテ即日施行シ難キハ文書科長ハ其ノ前後接洽處ヲ指示シ速ニ之ヲ施行セシムベシ

一 發送ヲ要スルモノハ淨書、校合ノ上官印及契印ヲ押捺シ公文番號ヲ附シ之ヲ發送スルコト