

編集課業務順序

3661



114
A 543



編集課

本課

一切ノ文書帳簿ヲ管理シ定額金取其他計
算方法ニ関スル規則類ヲ編纂シ及ヒ考課状
作ル等ノ事ヲ掌ル而シテ右課便宜ノ為メ本課
ノ處務ヲ分ツ

第一部

寮中一切ノ文書帳簿ヲ管理シ及ヒ考課状
作ル等ノ事ヲ掌ル

第二部

定額金取及ヒ
調査精算等總ニ第一

札二

大正十一年四月
大隈侯爵御贈

條二、三ノ版
規則例規ヲ便直類纂編纂スル
知一、部

計算方法ニヒ
四條五ノ或算
則然格ヲ

事務順序

第一條

一本寮ノ事務ヲ履スル必ス此規例格ヲ明カニ
セサル可カラズ故 諸布告布達ヲ始 其他

九三

一般出納
分ヲ悉クシテ
ス

第二條

一 大政
付課ヨリ送致ス
布其部

内務省甲
書除丙
為

二 併
編

一 名有使

時一通ヲ謄寫シ

一 名有使

一 名部ニ編入

但至急ノ事件ニテ即刻謄寫ヲ要スルニ

ハ時限付テヲ以テ名課ニ回致ニ其他ノ介

ハ二課ニ日ニ通算日数四日間ニリ送

一 課ヨリ送ルハ隨

一 又七名課ニ送ニ回送

一 八ニ送付テハ力ノムコ

了リ五日ニテヨリ 一 送宛スル

第五條

一 金穀出納ニ関スル事件ハ正院ノ命令書

名廳ノ建書等ヲ本首 一 回達

ハルコト 一 謄寫ニ送ニ送

一 名課ニ傳致 一 後本課ニ以付ス

ハ前條 一 ヲ編入

五上
五

二回付

ラ前條ノ如ク

但位部

或ハ之ヲ名冊ニテ

妨ケナシ

第七條

一本寮

冊

金穀ヲ出納

印

シカハ某ノ邊

ハ之ヲ名額シ直

ハ正シ名額ノ付ツ

ハ冊數ノ多ク

ハ毎部合和スレモ

掛

印ヲ

下課

議ニ存

其議 決シ前條ノ順ニ

其原書ヲ主任ニ返付スルハ速ニ之ヲ騰寫支正シテ

印ヲ押シ副ニ

六領ニ

但此原書ノ等

三

行首ノ記録

付

日十五

其原書之主
 本署
 他ノ角
 主任
 諮詢
 此
 此
 類

一 右寮局起

必信ノ
 寮中主
 右果
 要丹

回ノ印ヲ捺セシ
 回議
 丹
 裁決
 後再

右寮局ヨリ
 發
 主任
 本署

付
 以
 本署

山
 本書
 八遠
 還付
 可シ

日
 十五日
 例
 事

録
 寮

第十條

一此ノ原書ヨリ金一原
 シ事故アリテ
 之ハ促
 ヲ了セサルノ等ハ
 知シ其旨促ヲ受ケサルコト
 但然ニ他察ニ送付スル
 必六之

一タニ
 一タニ
 一タニ
 一タニ

一シ年月日件銘

其主任

第十二條

一凡ソ簿冊ノ部類ハ其類以スルモノヲ併セ
 令冊トナシテラ繕寫スルコト
 一連此
 ハ別ニ書目
 ニ散在
 一時
 一冊
 一冊

ト、ス
 九七

第三條

一

既

録

目

書籍之收

第十條

九ノ回議冊副

起案ノ

案

以テ之

第十條

寮中収減スル夏ノ一切 書籍ハ蔵書目録
作ツラ悉ク其書籍ノ名号ヲ登記ス

第 八 條

寮中於テ 入 回議等ノ簿冊

始シ登記スル為メ 書籍件ハ簿ヲ編製シテ

時搜索ニ便ナラシム 書目件別冊ニ

第十條

寮中 書籍 其前

籍出入帳ヲ製 其前

スル處 書ノ月日及 其前

心與シ其返

ニテ明石ヲシ

ルコト、九右記、必、課課ニ
於テ之ヲ繕、口、備、ム

第

一本課二部三部ノ人、就テ騰寫スル所
ノ文書ハ各二通ヲ騰寫シ、其一通ハ該課ニ
シ一通ハ本課ニ止メ以テ、類編身セシムル
ヲ要ス

第十九條

九九

一ルソ騰寫セシ文書ハ必ラス、校正シテ之ヲ
仮綴シ、其紙端ニ騰寫某ノ印、板正末ノ印ト
ヲ捺シ、而シテ課長、檢ヲ了シ以テ、該課ニ
キヲ送ス
但騰寫セシ、必ス其件、下枚数、付テ
手記、シテ、呈報、課長ノ檢印、受ル
コト、ハ、ス
出、
例、
出、
出、

院司司ノノ簿
リ悉ク之ヲ分願檢録シ

ク漸次編シシ其沿革
今迄行々ルモノト

ヲ明瞭ニシ検査ノ際照應ニ便ナラシム

第二十一條

一本寮ノ處務毎々ノ簿冊ニ提テ其
ヲ分別シ年

月ヲ叙次
考課簿ヲ作テ之ヲ記

録寮編纂課ニ送致シ其ト訂了レヲ俟テ更ニ

淨書シテ又同課ニ送致ス

但既往現今ノ其事其件ニ付史官編纂局其

他ヨリ本者或ハ
照管シ來ル

九十

中記録帳簿ノ類ヲ要需ニル事アレハ別テ

之ヲ編輯整理シ其索ニ應スルハ此課ニ於

テ提掌ス

第二十二條

一圖書ヲ保存
點污ナカラシメン為メ

時々庫内ヲ點檢ニ付
嚴ニ之勉メテ書棚

ヲ清潔ニシ其ヨハ之
所ニ移置シテ蠹蝕

人患ニカラシムニテ要ス

第二十三條

一庫内ノ規賃出
或幣其他公債記書諸印

紙類整理造并

金有高等検視と為

寮頭ノ令ニ因リ右所 臨時出張タル事アリ

トス其詳細ハ本寮事務ノ順序第二十款ニ就

テ見ル可シ

第二十四條

一 課長ハ本課

擔當整理スルニ於テ寮

頭ニ對シ其責任ヲ負ヘ 課中事務ノ當否

ヲ論弁シ其意見ヲ陳述シ課中属官ノ能否勤

惰ヲ監視シテ之ヲ寮頭ニ稟白スルヲ得

第二十五條

礼士

一 他ノ課事務ノ滯滞セルニヨリ本課ノ事務止

ニ於テ略碍ヲ生スル等ノコトアルレキハ該

課ニ對シ速ニ督促スルヲ要ス

第二十六條

一 課中各員ノ掌日々處弁スル所ノ事務ノ若自

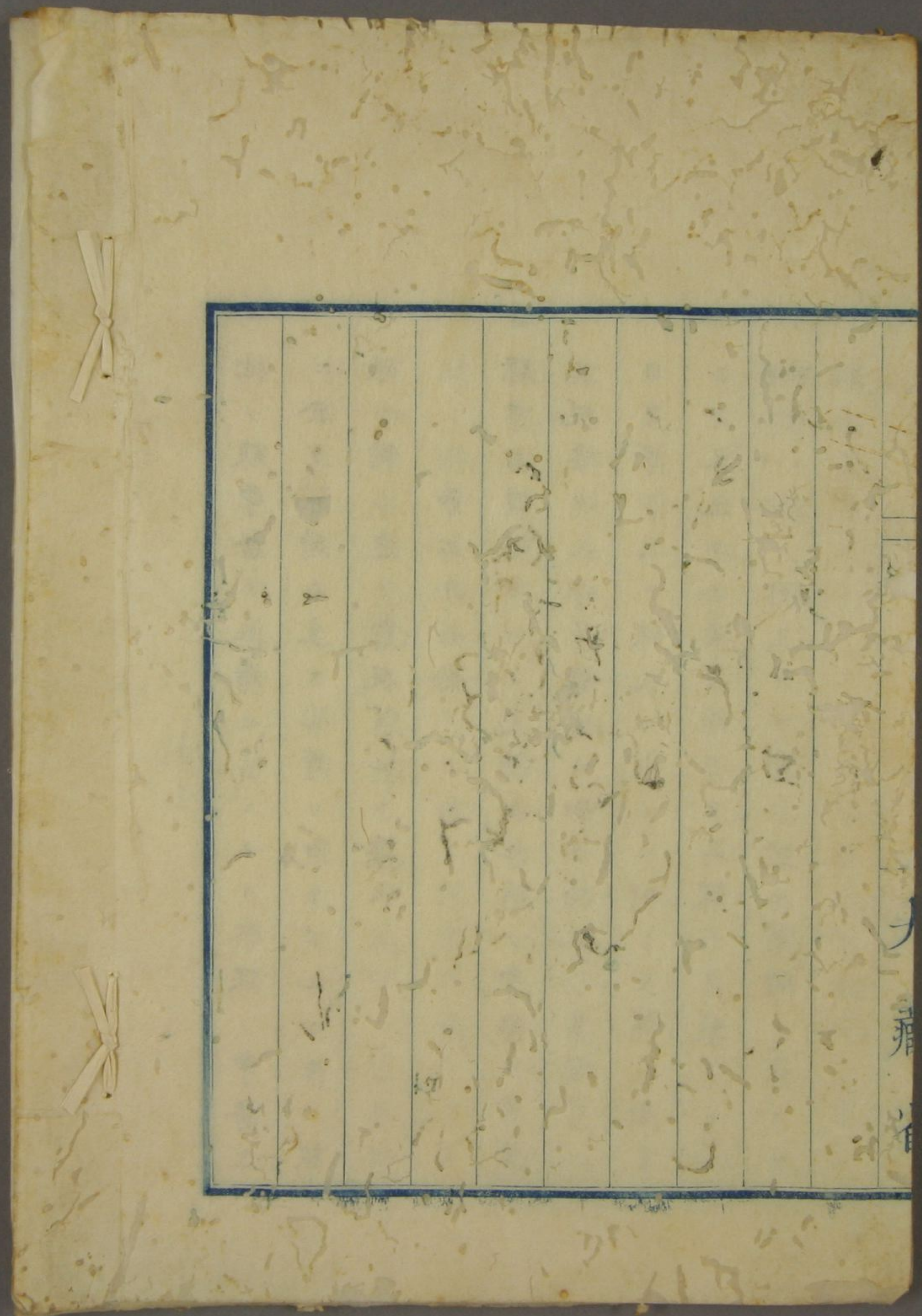
其概要ヲ三十号綴キム如ク掲記シ其翌月二

日ヲ限リ之ヲ課長ニ出スル例トス課長閱了

シテ又之ヲ合纂ニ而シテ一課ノ月報トナシ

兼テ二十号ノ如ク同五日ヲ期シ之ヲ寮頭ニ出スル

則トス



大
痛
箱