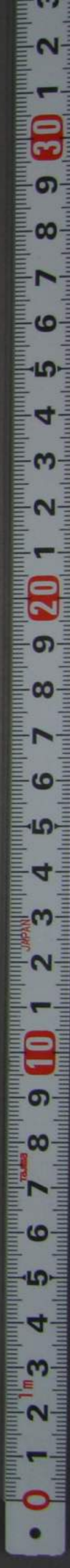


統計寮職制並事務章程

1524



114  
A2217

統計寮職制並事務章程  
第一章

大正十一年四月  
大隈侯爵邸寄贈

職制

頭

第一 本寮諸官負テ統督シ寮中一切ノ事務ヲ管理スルヲ掌ル

第二 寮中諸般ノ事務之レヲ章程ニ照シテ踐行整理スルニ於テハ御ニ對シテ擔保ノ責任ヲ有ス

第三 掌管ノ事務ニ於テハ其便否ヲ御ニ

陳告論辨スルヲ得ル

第四 局課ヲ廢立シ規則ヲ更正スル等ノ

事アレハ卿ノ決判ヲ乞フテ之ヲ處置ス

第五 寮中諸官員ノ能否勤惰ヲ監視シテ

之ヲ黜陟シ之ヲ増減スル等ハ審案具狀

シ卿ノ決裁ヲ乞フ

第六 欠席スルト有ル片ハ權頭ニ其事務

ヲ代理セシム

權頭

第一 職掌頭ニ亞ク

第二 頭欠席スルカ又ハ缺員アレハ一切

其事務ヲ代理スルヲ得ル

第三 一課又ハ一局ヲ分テ之ヲ掌管スル

トアレハ其事務ヲ調理スルニ於テ頭ニ

對シ特ニ其責任ヲ有ス

助 定員ナシ

第一 分局又ハ分課ノ長トナリ其事務ヲ

擔當スルヲ掌ル

第二 各掌管ノ事務ヲ整理スルニ於テ頭

ニ對シテ其責任ヲ有ス

權助

一定員ナシ

第一

職掌助ニ全シ

大屬

權大屬

中屬

權中屬

少屬

權少屬

頭助ノ指令ニ從テ各其所管ノ事務ヲ

處辨ス

### 第二章

#### 事務章程

統計寮ハ一切ノ計數ヲ網羅算知スル所ニシテ  
 全國歲入歲費ノ盈縮内外公債貨幣紙鈔ノ數地  
 方ノ區画山林田野ノ積其他戸口物貨ノ豐耗海  
 外輸出入品ノ多寡ヲ審査表出スル等凡ソ統計  
 ニ關スル事務一トシテ其掌管ニマカサレナシ  
 而シテ之ヲ處分スルニ當リ卿ニ具狀裁可ヲ請  
 フ者アリ統計頭便宜施行ヲ得ル者アリ右兩項  
 ノ綱領ヲ分ツテ上下款トシ以テ其權限ヲ明ニ

スル左ノ如シ

上款

卿ニ具状裁可ヲ請フ者

第一條 常用準備及ニ國債紙幣ノ各項ヲ分チ  
期ニ從テ歲入出豫算表ヲ製スル事

第二條 全國一切ノ經費ヲ計算シ期ニ從テ決  
算表ヲ作ル事

第三條 舊規ニ因ラスシテ統計上ノ事務一般  
ニ關スル規制ヲ新設スル事

第四條 統計ノ為メニ各地方ニ於テ委負ヲ命

シ及ニ其經費ノ制限ヲ定ムル事

第五條 海關輸出入ニ關スル計數ヲ稽査スル  
カ為ニ外國駐劄ノ公使領事ニ通知スル事

第六條 上呈スル計表計簿ノ体裁ヲ變更増刪  
スル事

第七條 外國ト統計表交換ノ約ヲ結フ事

第八條 外國人ノ望ニ隨テ統計簿表ヲ付與ス  
ル事

第九條 確定スル事務章程ヲ改正スル事

第十條 新ニ統計ノ法則ヲ設立スルニ方リ實

際ノ施為ニ就テ其要分ノ考案ヲ作ル事  
第十二條 統計表ヲ作ルニ其便工ヲ要スル為メ  
豫テ諸官省各局各地方廳其也ヘ計表ノ様  
式ヲ示ス事

第十三條 一切統計表出スヘキモ、ハ諸官省各  
寮各地方ヨリ期ヲ定メテ報告セシムル事

第十四條 統計ノ為ニ各地方ニ官吏ヲ發遣スル  
事

第十五條 統計ノ事務指示推問ノ為ニ地方ノ官  
吏ヲ喚召スル事

第十六條 統計要需ノ書畫ヲ地方ヨリ募集スル  
事

第十七條 歳入歳費ノ総額ヲ詳明ニシ諸般ノ會  
計ヲ通算スル為メ相當ノ施設ヲ定ムル事

第十八條 會社費用民費等ノ計數ヲ報告セシム  
ル一般ノ規程ヲ設クル事

第十九條 寮中掌管ノ事務他ヘ指令有令スル事  
第二十條 正院ノ布令ニ本ヲキ統計要務ノ順序  
ヲ變更スル事

第二十一條 本首限確定セル法則及ヒ計表計簿ノ

律裁等ヲ變スル事

第十一條 統計纂修スル者ヲ年々刊行スル事

第十二條 刊行ノ統計書ヲ上呈シ及一國內ニ公

示スル事

第十三條 諸省ヨリ推問スル計數ヲ算出シテ之

ニ具答スル事

第十四條 人民出板ヲ請フ、書本省所管ノ計數

ニ關スルモノヲ檢査スル事

第十五條 事物ノ景況ヲ表出シテ人民ニ裨益ス

ヘキ者アレハ之ヲ新聞紙ニ提示スル事

第十六條 課局ヲ廢置分合シ職負ヲ點陟増減ス

ル事

第十七條 定規ナキ諸費ヲ支出スル事

第十八條 新ニ經營シ及ヒ修繕スル事

下款

寮頭ノ便宜施行ヲ得ル者

第一條 全國ノ幅員面積山川港灣ノ位置林野

耕耘ノ支別ヲ表出スル事

第二條 地方ノ區画郡村ノ數及ヒ道路堤防等

ヲ表出スル事

第三條 全國ノ農産及ヒ諸鑛廣工作場高業會社等ノ生産ヲ表出スル事

第四條 官民所有ノ動静二産及ヒ租稅ノ科目ヲ表出スル事

第五條 海關輸出入ノ物品及其收稅ニ表出スル事

第六條 諸陵墓宮城以下官衙ノ建置社寺ノ數ヲ表出スル事

第七條 大小官員及ヒ陸海二軍ノ兵數祿給軍

器ヲ表出スル事

第八條 在外駐劄公使館ノ吏員等ヲ表出スル事

第九條 鑛山鐵道電信燈臺ノ建築郵便ノ諸件ヲ表出スル事

第十條 戶數人口ニ關スル諸件ヲ表出スル事

第十一條 學校教育貧院病院等ヲ表出スル事

第十二條 警察審理處刑ニ關スル諸件ヲ表出ス

ル事

第十三條 全國一切ノ租稅物品稅特許稅其他諸



雜科稅等、總額又ハ諸貸附金數、返納等  
ヲ類別シ、一般、歲入總額ヲ統計スル事

第十四條 諸官省又ハ各局各地方廳其他總テ定  
額臨時一切文武諸公費又ハ新規ノ興作器  
械購入内外旅費及ヒ救恤、施與諸貸附ノ  
金數之ヲ類別シテ一般歲出、總額ヲ統計  
スル事

第十五條 全國一切ノ諸出納ハ其品類ノ區分ニ  
其科目ヲ類別シ總額ヲ統計シ歲入歲出差  
引表ヲ製スル事

第十六條 諸族ノ秩祿賞典祿、總額ヲ統計スル  
事

第十七條 造幣寮ニ於テ鑄造スル各種貨幣、總  
額ヲ統計シ及ヒ其試驗分析、次第ヲ表出  
スル事

第十八條 内外公債ノ數紙幣發行ノ額及ヒ其支  
消ノ數ヲ類別シテ之ヲ統計スル事

第十九條 銀行及ヒ諸會社ニテ發行スル証券措  
幣ノ總額及ヒ為換金又ハ預リ金準備金ノ  
員數等ヲ統計スル事

第三條 金穀出納月報等其体裁ヲ変セシテ

但書ヲ加シ或ハ注解ヲ下

第十一條 既定ノ計數ニ基キ或ハ之ヲ分合シ或

ハ之ヲ比較シ以テ計表ヲ創製スル事

第十二條 各種計表ニ現出スル成數ニ據リ増減

盛衰ノ由ル所ヲ審ニシ以テ其論說ヲ作ル

事

第十三條 統計ノ條款既定ノ數ニシテ諸省ヨリ

直ニ本寮ニ推問スルモノニ答ル事

第十四條 既定ノ規程ヲ照シ統計ノ用ニ供スル

諸件ヲ各地方諸會社及ニ他ノ人民ニ徵求  
スル事

第十五條 新聞紙其外上梓書中ニ於テ金穀等

實數ヲ謬ル者アレハ之ヲ訂正シ或ハ推問

スル事

第十六條 掌管ノ事務ニ就キ諸官省各局各地方

廳へ照會推問催督スル事

第十七條 各課ノ官員ヲ左右交替シテ諸務ニ從

事セシムル事

第十八條 統計表ヲ作ルヲ諸官省各地方廳ヨリ

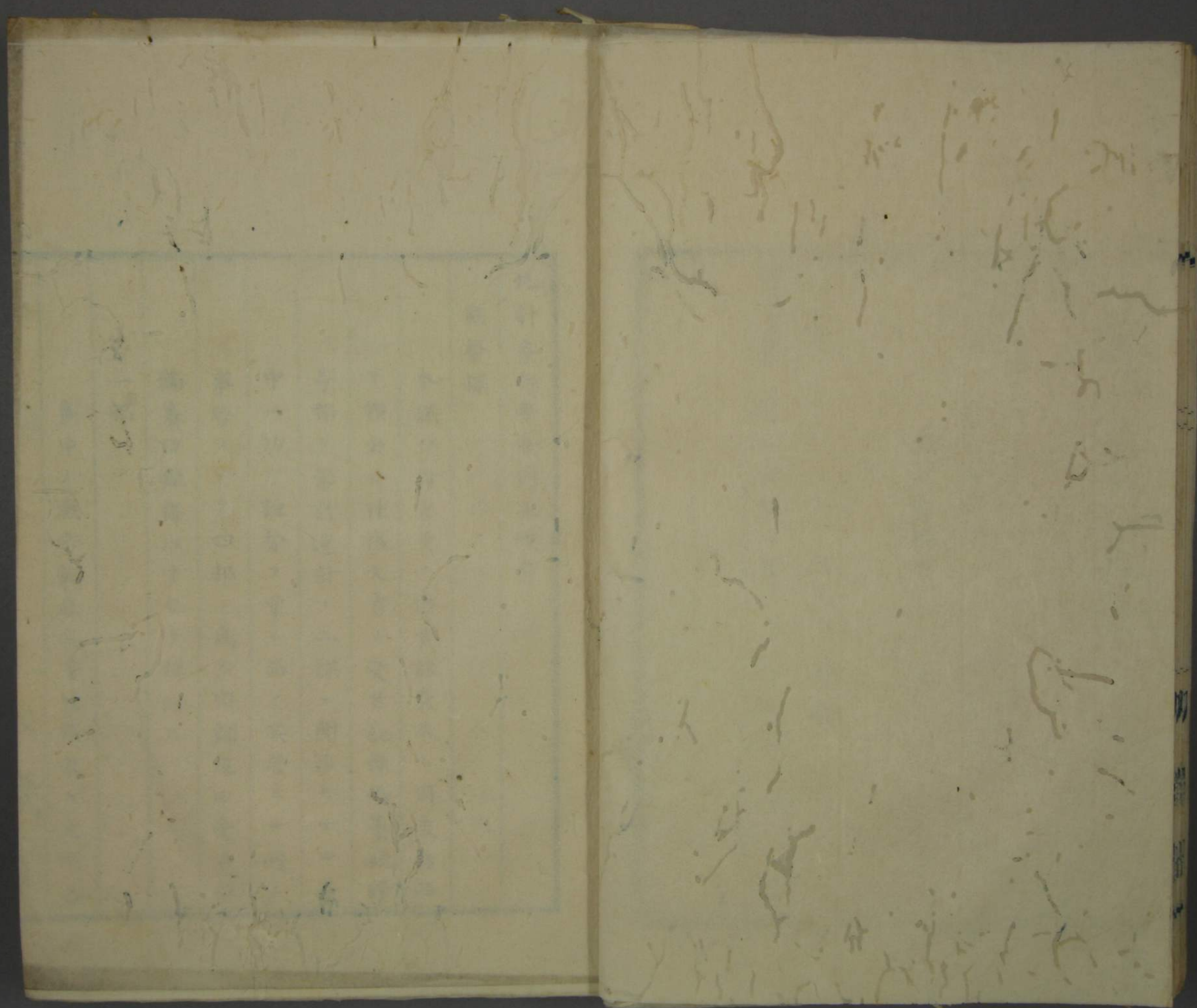
御へ上報スル書類計表ヲ纂集スル事

第十九條 諸書類諸簿冊ハ順次之ヲ編纂シテ後考ニ便スル事

第三十條 寮中諸官負ノ人名官祿俸給旅費及ヒ一切ノ諸公費雜費之ヲ集録シテ其歲額ヲ明ニスル事

第三十一條 寮中一切ノ器具ヲ新製スル事

第三十二條 事務年報ヲ製シテ之ヲ御ニ呈スル事



統計寮所務條例并順序

庶務課

本課ハ諸官員ノ俸賞旅費及ヒ用度諸品  
ヲ領付シ往復文書ノ受付記録編纂翻譯  
等都テ常計通計ノ二課ニ関涉セサル寮  
中一功ノ雜務ヲ掌ル而ノ其管スル所ノ  
事務ヲ分テ四部ト爲ス曰調度曰受付曰  
編纂曰翻譯以テ之ヲ辨治ス

第一部

寮中ノ庶務調度文書往復及ヒ凡ク各

課各部ノ主宰ニ在ラサル事務ヲ調理  
スルコトヲ掌管ス

第一條 常計通計ノ二課ニ関セサル一切ノ寮  
務ハ之ヲ調理シ其建議稟問等総テ本部共  
文案ヲ作爲スルコトヲ主掌ス

第二條 月給公費旅費文收支給繳納等ノ事務  
分テ四節ト爲ス

第一節 寮中諸官員ノ月給ハ毎月定期<sup>日十二</sup>  
ニ至リ人員等級ヲ照シ各其等級月給ノ

額及ヒ人名等ヲ詳記セル簿冊ヲ製シ寮  
頭ノ檢印ヲ受ケ用度課へ送致シ然ル後  
同課ヨリ交付スルノ定日<sup>日十七</sup>ニ當リ領  
收簿甲乙ノ二冊へ其綜計金額ト其事由  
トヲ摘記シ<sup>分テ四項ト爲ス一曰委任ニ  
日判任三曰外四曰御雇</sup>  
又領收スル者記名押印シ本寮ノ印ヲ捺  
シ寮頭ノ檢印<sup>印實</sup>ヲ受ケ用度課ニ就テ其  
証券ヲ收受シテ<sup>此時領收簿甲乙ノ二冊  
一ツ用度課ニ止ム</sup>立銀行出張所へ抵リ証券ノ裏面へ領收  
スル者苗字官名ヲ筆記シ小戳ヲ捺シ正

金ト交換シ既ニシテ本寮諸官員ノ等級  
ニ照シテ之ヲ分付ニ各其領取スル者ノ  
印ヲ徴ス

但奏任官以上ノ官祿税上納及ヒ若シ  
領收過贏アル等ノ事アリテ還納スル  
モ亦本文ノ例ニ同シ唯正金ヲ國立銀  
行出張所へ付シテ預リ券ト交換シ其  
證券ヲ用度課ニ納入スルノ別アルノ  
ニ

第二節 諸官員新任昇級轉免死去等ノ者ア

リテ臨時領取スヘキ月給ハ十五日前後  
ヲ區別シ免職賜物歸國旅費等ハ成規ニ  
照シ收支ノ例前一節ヲ襲フヘシ

第三節 御用出張等ノ旅費及ヒ滞留滞在日  
當ハ総テ程規ニ從テ交換ノ例亦前一節  
ノ如シ

第四節 額外臨時ニ領取スヘキ經費アラハ  
其事由ヲ審ニシ用度課ニ合議シテ御輔  
ニ具狀シ其稟准ヲ待テ後々同課ヨリ收  
領ス

第三條 月給旅費經費凡ニ総テ期月領收セシ  
金額ヲ詳查精算シテ毎翌月十日ヲ限り之  
ヲ寮頭ノ覽閱ニ供シ檢印ヲ受ケ而シテ本部  
ニ襲藏ス

第四條 用度ノ諸品物ヲ領收シ又各課ニ支給  
スル事務分テ四節ト爲ス

第一節 寮中所用ノ筆墨紙ヲ諸罪紙除ク領收スル  
用度課ニ於テ定ムル交付定日毎十前二  
日各課各部用需ノ額ヲ按算シ諸品領取  
簿ニ其品名ト数トヲ詳記シ本部ノ課長

之ニ捺印シテ用度課ニ送致シ置キ後テ  
交付スルノ日ニ當リ其物品ト負数トヲ  
領收簿ニ照對シテ查收ス

但洋品鉛筆イニキハ假令些少ノ品ト  
雖モ須用アレハ必ス界紙ニ其品名ト  
数トヲ記シ寮頭ノ檢印ヲ受ケ先ツ用  
度課ニ照會シ然ル後本文ノ順序ヲ以  
テ之ヲ領取ス

第二節 机榻箱函ヲ作り或ハ圖章ヲ製シ諸  
器具ヲ購入スル等總テ新製ノモノ様式



ヲ副スヘキハ之ヲ捺ヘ寮頭ノ檢印ヲ請  
テ府度課へ照會シ而後領取セハ直ニ其  
品名ト個數ヲ器具原簿格式下ニ登載シ  
之ヲ要需ノ課ニ其證左ヲ徴シテ交付ス  
第三節 筆墨紙等ヲ各課ニ支給スルニハ日  
用諸具ト雖凡常ニ各課ヲ分テ領收簿ヲ  
交付シ置キ時々其冊子ニ品名ト個數ヲ  
書載シ該課官印ノ檢印ヲ以テ之ヲ支授  
ス

但洋紙類ヲ支給スルハ其用需ノ該課

長檢印ナケレハ之ヲ支給セス

第四節 用度諸品ノ出入ヲ嚴ニシ必シモ濫

支ス可カラス故ニ各課ノ用ニ供給シ既

ニ使用シ盡ル者筆墨紙類ハ前月殘餘ノ

數及ヒ本月用度課ヨリ領收スルノ高ト

寮中各課ニ支給セシ額トヲ精算シ其使

用シ尽ル者ハ決算ニ羸餘アリテ翌月ノ

用ニ供スヘキ者ハ之ヲ列載シ毎二十日

諸品遺摺帳ヲ製シ調理スル者之ニ記名

押印シ寮頭ノ眞印ヲ受ケ之ヲ用度課ニ

報告ス

任机榻箱函諸器物ノ如キ永ク存在ス  
ル者、唯品名ト負数トヲ其月ノ諸品  
遣拂帳ノ冊尾ニ顯ス而已

第五條

諸罪紙ヲ收領シ及ヒ之ヲ分課ニ支付

スル事務分テ二節ト爲ス

第一節

常用罪紙

羨濃半紙兩種ヲ領取スルノ代諸十ニ行

記録寮ニ於テ定ムル所ノ定日毎九寮中

用需ノ概額ヲ按算シ領收簿ニ何羨濃半紙罪

紙幾帖ト登載シ寮頭ノ檢印ヲ受ケ之ヲ

同寮ニ付シテ罪紙ヲ領收シ然ノ各課ノ

要需ニ應付スル前四條第一節ノ例ノ如

シ

第二節

常用罪紙ノ外計表用罪紙ノ類ハ要

需アルニ隨ヒ其需用ノ事由ト收敬トヲ

審ニシ式下ニ具ニ倣ヒ照會ノ文書ヲ作

リ寮頭ノ檢印ヲ請テ之ヲ記録寮ニ送致

シ既ニシテ印刷成リ同寮回致セ、之ヲ

收領シ其要需ノ課ニ交付スル亦前節ノ

如シ

第六條 寮中ノ新墾及ヒ修繕ハ織大トナク寮

頭ニ稟白シ其指令ニ從ヒ稟問案ヲ作爲シ

並ヲ附ス<sub>キ</sub>モノハ概量ヲ副<sub>ハ</sub>卿輔ノ檢

印許可ヲ徵シ用度課ニ照會ス

但廳中ノ小破ヲ補繕スルハ用度課管繕

掛ニ高議シ卿輔ノ檢印許可ヲ徵セス唯

寮頭ノ檢印ノミヲ以テ照會ス

第七條 城門鑑札及ヒ本省鑑札ノ豫テ用度課

ヨリ領收シ置キ新ニ任補ノ者アレハ奏任

官ハ城門鑑札一枚本省鑑札三枚判任以下

ハ総テ本省鑑札一枚ヲ交付シ領證ヲ徵ス

但轉免病死ノ者ア<sub>ラ</sub>ハ其還納スルヲ待

テ曩ニ徵スル印ヲ塗抹シ返納スル鑑札

ヲ本部ニ納ム

第八條 寮中官負六月<sub>三</sub>十二月<sub>三</sub>ノ現負

ヲ詳查シ等級族籍ヲ分テ表式<sub>下ニ具ニ做</sub>

ニ職負表正副二通ヲ作爲シ毎年二月八月

ヲ各五日<sub>限</sub>之ヲ本省職務掛ニ送付ス

第九條 本寮判任以下ノ勤惰ヲ出勤名簿ニ因

リテ精査シ表式<sub>下ニ具ニ做</sub>ニ出勤表ヲ製

シ其表首ノ欄外下隔ニ調理者記名署印シ  
各頃檢印ヲ請テ毎月十日之ヲ本省職務  
裁ニ送致ス

第十條 諸公文書ヲ往復スル事務分テ四節ト  
爲ス

第一節 各省使寮司局課府縣へ傳達スル照  
會督促推問等ノ文書事通計常計ノ二課  
ニ関涉セサルモノ本部其文案ヲ起草シ  
卿輔ノ裁可ヲ仰クヘキト寮頭限りノ決  
判ヲ請テ施行スルモノトヲ熟慮審別シ

テ本課第二部ニ付シ而ノ各檢閲ヲ經テ  
同部ヨリ本部ニ復セハ寮頭限り判決ノ  
ス再ヒ第二部ニ付シテ傳達セシム

第二節 諸官省其他寮司局課ヨリ送列スル  
諸公文事本部ニ関スルモノハ本課第二  
部ヨリ之ヲ接受シ回報ノ文案ヲ作爲シ  
テ復達スル等前一節ノ例ニ存ス

第三節 事常計通計ノ二課ニ関スル文書往  
復ハ判決ノ後本課第二部ヨリ其回議  
原書ノ寮頭限り判決ヲ本部ニ受ケ淨寫シ

テ原書ト共ニ之ヲ第二部ニ付ス但此際  
各課起草ノ文案ハ唯其訛誤脱ヲ補正  
スルヲ得ルト雖凡決テ行文ノ可否ヲ論  
スヘカラス

第四節

郵便ヲ以テ遞送スヘキ文書

府縣  
照會  
督

促推  
各  
ヨ  
以  
テ  
ス  
ル  
モ  
ノ  
ヲ  
云 察頭或ハ察ハ淨書帶封シテ之  
ヲ本課第二部ニ付ス

第十一條

寮中官負ノ黜陟又ハ増減等卿輔ニ

具狀ノ文書分課ノ達書其他寮頭ノ命ニ因  
リテ之ヲ書記スルヲ掌ル

第十二條

諸器具ノ類ハ本部之ヲ管主シ壞損

ノモノアラハ之ヲ用度課ニ照會シテ修補  
交換シ又各課須用ノ事アラハ曩ニ定ムル  
所ノ諸器出納條規冊未ニ  
具載スヲ確守シテ之ヲ  
出納スヘシ

第十三條

寮中所務周年ノ景狀成績官吏ノ負

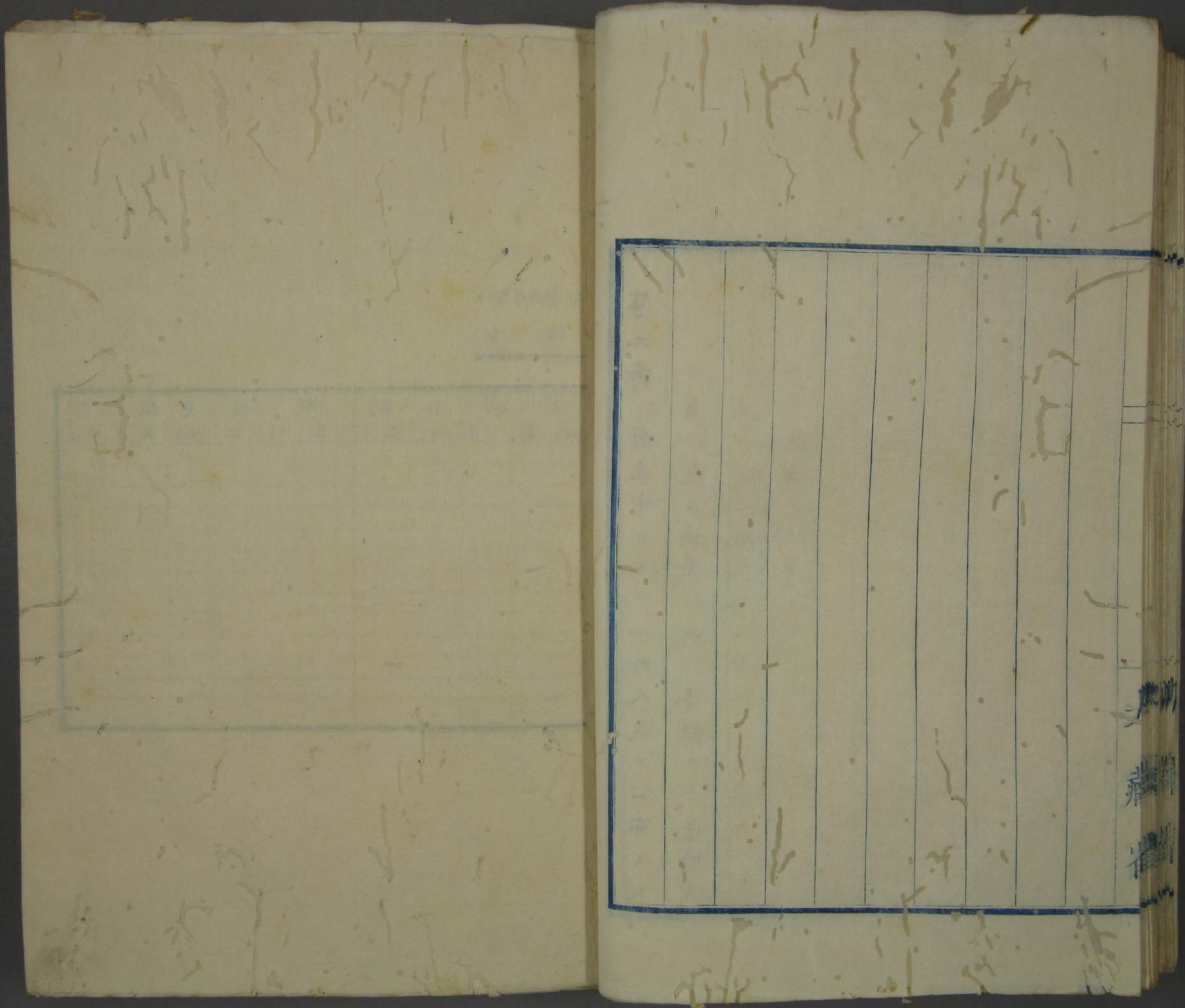
數俸給及ヒ諸費等ヲ精査シ其化擔任ノ事  
務其便否ヲ既往ニ考ヘ將來ニ徴シ改正整  
董ヲ要フルモノハ具ニ各部ノ意見ヲ條陳  
セシメ以テ之ヲ統括シ本課年報書ト爲シ

之ヲ卿輔ニ上申スヘキ文案ヲ作り毎年九月一ト以テ課長ニ報知スルヲ掌ル

第十四條 諸課一切ノ計表ヲ合纂集成シテ刊行スルノ事務分テ二節トス

第一節 寮中作ル所一切ノ計表ハ毎年各部ノ編纂送致スルニ從ヒ各課ヲ合セテ一書トシ卿輔ニ呈稟シ正院ニ上陳シテ其允准ヲ經記録寮ニ於テ之ヲ刊板セシメ刊刻既ニ完シテ文部省ニ送致シ了テ之ヲ頒布スルヲ別トス

第二節 計表中コレヲ一時人民ニ公布スヘキ者ハ既ニ決裁ヲ經テ各課ヨリ送付スル者ニ從ヒ記録寮ニ付シテ刊板セシムルヲ前節ノ順序ニ同シ







明治何年七月

旅費及

同何年六月至

日當給額

月分	並旅行		著後或滞在		免職歸國		給額通計
	人負	給額	人負	給額	人負	給額	
七							
八							
九							
十							
十一							
十二							
一							
二							
三							
四							
五							
六							
總計							







明治何年=月=日

諸 費

費用	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月
官負月給							
御宿月給							
満年賜金							
旅費及當							
總計							

同何年六月=至

總 額

二月	三月	四月	五月	六月	通計	一月平均

諸器具取締規程

諸器具取締規程

第一款

諸器具ハ總テ用度課ヨリ受領シ庶務課ガ一部  
之ヲ管主シ同課ニ於テハ器具原簿ヲ豫製シ置  
キ小函些器ト雖モ必ス受領返納増減アル毎ニ  
其品名ト數個トヲ登記スヘシ而シテ時々毎月一回  
或ハ二回  
各課各部ニ散乱遺佚シナキ乎ヲ原簿ニ對照シ  
テ審査スヘシ若此際其物品ノ個數原簿ニ照合  
セナル片ハ各課各部ニ推問搜索シテ其物品個  
數ノ之ニ對合スルヲ要シ決テ之ヲ放過ス可ク

ラス

第二款

諸箱函机撮ノ類ハ用度課ヨリ領受スル毎ニ本  
寮ノ印ヲ烙記シ若シ誤ラ他ノ寮局課ノモノト  
紛雜スルハ本寮ノ器具タルヲ辨知シ易カラシ  
ム

第三款

箆笥書匣机案ノ如キハ領受スルニ隨ヒ各其品  
物ノ端隅ニ牙箋ヲ糊貼シテ番号ヲ付シ異日  
査ニ便ナラシム

第四款

各課各部ノ用需ニ由リ諸器具ヲ交付スルニ  
器具原簿ニ何課何部ト記入シテ之ヲ交付スヘ  
シ

第五款

尺度規矩量衡製表器ノ類ハ各課各部使用ノ  
アル毎ニ器出納條規ヲ遵守出納スヘキト雖  
凡各課常ニ所用アリテ須臾モ坐右ヲ離ス能ハ  
サルモノニ其品物數個アルモノハ第四款ノ  
順序ヲ以テ該課ニ交付シ置クモ妨ケナシ



第六款

諸器具損傷シテ用ユ可カラサルモノハ其損傷  
セルモノヲ廢務課ニ付シテ交換ヲ要スヘシ同  
課ニ於テハ其損傷物ヲ證左トシテ之ヲ交換給  
供ス故ニ誤テ器具ヲ毀損スルアリトモ漫リニ  
之ヲ擲棄スルヲ禁ス

第七款

椅子筭盤紙匣等ノ如キ各負ニ一個ヲ給スルモ  
ノハ一負數個ヲ占領スルヲ許サス若シ數個  
占領スル者アラハ其主者ニ推問シ事由己ムヲ

得ナル者ノ外ハ之ヲ追奪スルヲアルヘシ故ニ  
諸器物ノ内每負ニ一個ヲ給スルモノトニ負或  
ハ三負ニ一個ヲ給スルモノ、別概子丸ノ如シ

椅子

硯函

墨朱之ヲ別異ス

書刀

鑽

筭盤

紙匣

以上每負ニ一個ヲ給供スルモノ

机案

大小ニ由リ一机ニ数負ヲ能ラシム

水滴

空位ノ便宜ニ由リ一負ニ一個ヲ給供スルモアリ

肉池

同上

以上二負或ハ三負ニ一個ヲ給供スルモノ

第八款

諸官員佗廳へ轉任シ或ハ免官セハ曩ニ任補ノ

日領收スル所ノ器具ヲ收束シテ庶務課第一部

ニ返付スヘシ

諸器具原簿

諸器具原簿

○机案

番辨ヲ教員ノ者ニ書ス此他本箱 箆筒ノ如キ番辨ヲ附スルモ  
ノハ皆之ニ準ス

用度課ノ領受月日	員数	授付セシ課名	用度課ノ返付月日	員数	還納スル課名
何年何月何日	何脚 <sup>号何辨</sup>	何課			

○本箱

○箆筒

古書式机案ニ同シ故ニ畧ス

○印章

横線ヲ設ケテ領受スル毎ニ其印章ヲ押捺シ有ニ何年何月  
何日領受其印影ノ下ニ何顆何課へ授付ト書ヌ則左ノ如シ

何年何月何日領受



何題

何課へ授付

改刻等ニテ毎用ニ属スルモノハ朱ヲ以テ印影ノ下ニ何年何月何日用度録へ選納ト書スヘシ

○椅子

連ノ椅子並椅子ノニ種アリト雖モ別ニ目ヲ設ケス此目中ニ記入シ其別ヲ員數ノ肩ニ書ス此他ニ器具ニシテ其製作ニ各異アルモノハ亦皆是ニ準シテ記入スヘシ

用度録ヨリ領受月日

員數

授付セシ課名

用度録へ還付月日

員數

還納スル課名

何年何月何日

連ノ或ハ並  
何脚

何課

○硯箱

石錐ノ子ハ附属ノモノト看做シ別ニ目ヲ設ケス此中ニコモル

○朱硯函

○算盤

○規矩

○尺度

○權衡

○板木

○肉池

○水滴

○紙匣

○雜函

○ 雜具

右書式椅子ニ同シ故ニ畧ス

以上器具ノ数目ヲ概揭スト雖凡萬種  
千類枚擧スル能ス故ニ實際記入ノ便  
否ニ由リ増加削除スヘシ



某寮御用及御雇表

月治何年何月何日

給	統	平	士	華	族
料	計	民	族	族	類
					御用
					裁
					御
					雇
					合計

記

何表

又ハ何規則等  
其件各ヲ記ス

何枚

又ハ何部等

但云

是ハ所要ノ廣ヲ詳記ス

右在来ノ板印刷之上御送致有之度候也

年號何年月日

何寮課

官

姓

各

印

何寮頭

又ハ課長

姓

各

印

記録寮

御中

出勤表編製式

出勤表ハ本官出仕御雇御用掛等ニ至<sub>レ</sub>マテ姓  
名ヲ連署スヘシ其部分ヘ記入方左ノ通

轉免

此官ヲ轉シテ彼ノ官ニ任補シ或ハ昇進免黜  
等總テ其等級ヲ進退スル者ヲ云

洋行

出張

出役

長官ノ命ニヨリ  
宅調

祭日

賜休暇

内外國御用歸來  
暑中休ヲ云

休暇日  
泊明

大藏省

大藏省



總テ勤数ノ部分ヘ記入スヘシ

但蕃地事務局出役ノ今ハ同所ヨリ月々

出勤調為差出本省并各寮ニ於テ表面ヘ

編入スヘシ

在勤

各所共出勤簿有之今ハ月々表面ニテ可差出

事

但税関ノ外ハ本省本寮ヘ出勤調為差出

表面ヘ編入シ出役ノ部分ヘ加フヘシ

歸省

墓參

在職ノ地ニテ父母省病

忌服又ハ遠慮

何レモ日数表面ノ部分ヘ掲ケ勤数ニ加ヘス

水火災

内規則ニ因リ休暇ヲ與フト雖モ表面ノ部分

ヘ記入シ勤数ニ加ヘス

休暇

日数ノ中出勤ノ今ハ勤数ヘ加ヘ残日数ヲ記

入スヘシ

休暇出勤

事務ノ繁劇ニ因リ休暇ヲ止メ出勤ノ者勤数

大蔵省

へ加フヘキハ勿論ト雖凡日教十五日過キル  
者ハ後日内規則ニヨリ別段ニ勤ノ日教可申  
立事

但此日教中所勞等ハ表中へ記載ニ不及  
事

皆勤

朱書シテ一目瞭然タラシムヘシ

増減

判任以下ノ人員前月ト比校シ記載スヘシ其  
上教層ノ内部分ニ随テ人員ヲ加フヘシ

數字

凡ソ數字ヲ書スル一ヨリ九迄ヲ用ヒ零位ハ  
〇ヲ以テ分テキト一トハワヲ点シ其位ヲ分  
ツヘシ

年月記入

上突出ノ野内へ明治何年何月

本  
省  
判  
任  
以  
下  
何  
稅  
關

判任以下

出勤表ト書スヘシ

不参ノ分

私ノ事故アリテ該廳へ出カレ事柄ニヨリ  
若不参ノモノ有之節ハ表面日教ヲ除キ其子



第二部

諸回達往復文書ノ受付及ヒ諸帳簿文  
書ヲ書記シ人民開板ヲ請フ圖書本省  
所管ノ計數ニ関スルモノヲ檢査スル  
ヲ掌管ス

第一條

諸布告諸上達ノ公文及ヒ往復書柬各  
寮局課ノ傳帖回達其他府縣ノ文移ハ総テ  
本省往復受付兩截及ヒ寮局課ヨリ傳達ス  
ルモノヲ授受シ或ハ之ヲ傳ス

第二條 本寮へ期ヲ訂シ院省使寮司局課府縣ヨリ送致スル報告ノ類ヲ受收セハ日受付簿ニ填録シ其主任ノ課ニ授付シ領取者ノ印ヲ徴ス

但毎月末ニ至リ其送否ヲ精査シテ寮頭ニ呈稟シ若シ定期ヲ過テ送致セサルモノハ催徴ノ文按ヲ作爲シ寮頭ノ判決ヲ經テ之ヲ促スヘシ

第三條 本寮各課立案或ハ他寮課ヨリ合議スル回議ヲ受付シ及ヒ往復文書ヲ受付スル

事務分テ七節ト爲ス

第一節 本寮各課ノ立按シテ卿輔ノ裁決ヲ

要スル者ハ甲ノ回議トシ各課ヨリ本部

ニ受ケ乙受付簿ニ件名ヲ登記

記入  
下見載

シ番号ヲ付シ寮印ヲ捺シ了リテ寮頭ニ

呈シ檢印ヲ受ケ本省回議受付批ニ送付

スヘキハ之ヲ同批ニ送り或ハ他ノ寮課

合議ニ付スヘキモノハ其寮課ニ送り

此際

何月某日本省へ上達或ハ何寮各領取者課へ回達ト其回議書へ書加ス  
ノ印ヲ徴シ而ノ決議ノ後原書ヲ本省往

復又ハ受付ニ付シテ傳達セシメ傳達了  
リテ其原議復歸セハ領受シ其由ヲ主任  
ニ告知シ然レ之ヲ謄寫ス謄寫ノ例第十  
ニ條ニ詳ナリ  
但他廳へ傳達スルモノニアラスシテ  
卿輔或ハ各寮頭ノ一覽ニ供スル等本  
省往復受付兩裁ニ關係ナキモノハ各  
供覽ノ後本寮ニ復歸セハ直ニ之ヲ謄  
寫ス

第二節 本寮限り判決ノモノヲ乙回議トス  
亦乙受付簿ニ其件名ヲ登記シ番号ヲ付

シ寮頭ニ呈シ判決ノ後本課第一部ニ付

シ事本省往復受付裁ヨリ傳達スヘキハ  
之ヲ同裁ニ付スル前一節ノ如ク

淨寫ノ上本部ヨリ直ニ之ヲ傳達シ領證

ヲ徴シ原議ハ之ヲ謄寫ス

但本省外他廳へ本部ヨリ直ニ送回ス

ル文書ハ之ヲ仕丁ニ付シ該廳ノ收票

ヲ徴ス

第三節 本寮起議正院へ稟問セル件指令ヲ

得テ其文書ヲ本省往復裁ヨリ領受セハ

即チ寮頭ノ閱ニ供シ其事ニ該レ課長及

七主任ニ一覽セシメ而メ之ヲ謄寫ス

第四節

正院命令書

正院ヨリ特ニ下  
命セラル、者ヲ云太寮ノ

主任ニ関スルヲ以テ本省往復裁ヨリ送

付スルモノヲ受領セハ寮頭ノ覽閱ニ供

スル等前三節ノ如クシ而メ其命令原書

ハ本省往復裁ニ返付シ既ニシテ記録寮

ヨリ之ヲ寫本ヲ送列セハ本課英三部ニ

付ス

第五節

各省使寮司局課ヨリ訊問照會等ノ

文書ヲ受收セハ

糊封シアルモノ  
ハ之ヲ開綴ス乙受付

簿ニ登記シ主任ニ付シ領取者ノ印ヲ徴

シ而メ其主任報答ノ文策ヲ作爲シ回議

書ヲ本部ニ付セハ番號ヲ付シ寮印ヲ捺

シ卿輔ノ決裁ヲ受ヘキモノ及ヒ他寮課

ヘ合議ニ付スヘキモノハ第一節ノ如ク

シ本寮限リ決判ノモノハ第三節ノ如ク

シテ復達ス

但寮中各課主任ノ名ヲ題セシモノ及

ヒ自己ノ文書ハ本部之ヲ受收セス直

ニ其當名ヘ付セシム

大 寮 省

第六節

他寮課ヨリ本寮ニ合議スル議案ヲ

受收セハ合議受付簿ニ其書ノ番号及ヒ

要旨ヲ登記シ其事由ヲ辨別シテ主任ニ

付シ領スル者ノ印ヲ徴ス既ニシテ主任

ノ議完結シ檢印畢レハ則チ何月某日奉

ハ何寮課ヘ回達ト其回議本省回議受付

裁或ハ他ノ寮課ヘ轉付シ領取者ノ印ヲ

徴ス

但主任ニ付シテ後数日ヲ經過シ尚ホ

本部ニ復セサルモノアレハ其主任ニ

催督スヘシ

第七節

郵便ヲ以テ遞送スヘキ文書寮頭或

ルヲ以テラス本課第一部ヨリ受領セハ之ニ

至急遞送ノモノ歟書留郵送ノモノ歟通

常郵便ヲ以テ送達ノモノ歟ヲ付箋シ頭

或ハ助一員ノ檢印ヲ受ケ之ヲ本省受付

裁ニ送付シテ送達セシム

第四條

諸文書ノ往復及ヒ上局ニ呈稟スル議

案等総テ本部ノ授受ニ係ル者毎月丈ニ至

リ其事ノ完結ニ至ラサルアレハ之ヲ調査

大 後 省



シテ其件名ト主任ノ姓名ヲ記シテ書式下  
各課ニ回送シ其事故ヲ附箋セシメ然ノ後  
之ヲ寮頭ノ檢閲ニ供ス

第五條

諸公布日誌回達回章ノ類ヲ受付セハ

先ツ之ヲ寮頭ノ覽閲ニ供シ回達回章ノ類

非スシテ他日參看ノ用アルモノハ騰寫シ

寫了ノ印ヲ捺シ原書ヲ他ニ周回シ馬ヲ以

テ寮頭ノ然ル後毎日之ヲ草釘シ各課ノ一

覽ニ付シ一覽了リテ本部ニ復テハ各官省

使ヲ分テ挨次編綴シ豫メ其冊首ニ空白ノ

余丁ヲ付シ之ニ其令文ノ旨趣ヲ彙括填記  
シ而メ其冊ノ丁數ヲ量リ每半年或ハ每一  
年ト區分シテ本課第三部ニ付ス

但回覽ノ文書ハ各課ニ停閣スルヲ禁シ

前日回覽ニ付セシモノ翌日尚ホ返還セ

サルモノアレハ之ヲ督促スヘシ

第六條

計算ノ順序並傳票ノ規則及ヒ院省使

府縣定額ノ如キ本寮事務上ニ最モ緊切ニ

シテ急ニ知悉スヘキ回達ノ類ヲ受付セハ

之ヲ騰寫校讐シテ差謬ナキヲ要シ寮頭ノ

覽閲ニ供シ先ツ其主任該課ニ付シ寫了ノ

印ヲ徴シ然ル後各課ノ回覧ニ付スル前五  
條ノ例ノ如クス

第七條 諸規則條例其他計簿計表等印刷裝釘  
ノ簿冊送達アルモノヲ受取セハ直ニ寮頭  
ノ閱ニ供シ各課ノ回覧ニ付スル亦前五條  
ノ如クシ各課閱了シテ本部ニ復セハ本課  
茅三部ニ付ス

茅八條 諸布達規程ノ類既ニ頒行アリシモノ  
後改正刪削ノ令アラハ毎回之ヲ照校シ其  
原書ニ朱書注明シ閱者參考ノ際顧惑ノ憂

ナカテシム

但本課茅三部ニ付了セシ文書改削アル  
モノハ之ヲ同部ニ照會スヘシ

茅九條 寮中官負一身ニ関スル請稟及ヒ報帖

等 本省へ進達スルモノハ総テ正ヲ受領セ  
副ニ通ヲ本人ヨリ出サシム

ハ寮頭ノ覽閱ニ供シ本省へ進達スヘキハ  
之カ添書ヲ作り寮頭ノ捺印ヲ受ケ一通ヲ  
本省職務掛ニ送付シ一通ヲ本課茅三部ニ  
付ス本省へ進達セサルモノハ本部之ヲ編  
綴ス

第十條 乙号ノ議案判決既ニ了ル者ハ総テ乙

受付鉛簿ヲ根據トシ之カ件鉛及ヒ件数ヲ

調査シ要不要ヲ審按取捨シテ報告番号ヲ

照シ式下ニ具ニ倣ヒ毎十日報告ヲ作爲シ

テ記録寮ヘ送付スヘシ

第十一條 各課各部調理シテ正院へ上呈シ或

ハ卿輔ニ供閱スル計簿ノ類ヲ淨寫スル事

務分テ二節トス

第一節 各課各部清理シテ其計簿ヲ淨寫ノ

為ノ本部ニ受領セハ鉛簿ニ其牒簿ノ件

鉛冊数ヲ登記シ而シテ之ヲ淨寫シ正副ニ本ヲ淨

寫スルモノト唯一本ヲ謄寫スルモ照校

ノトアリ其別ハ主任ニ問フヘシ

全ク了レハ其謄本ヲ原稿ト共ニ主任ニ

返還シテ鉛簿ニ領者ノ小印ヲ徴ス

第二節 淨寫ノ順次ハ冊紙ノ多寡ヲ論セス

各送付ノ順次ニ從フヲ則トス然レモ上

呈定期アルモノ金穀出納又ハ至急ノモ

ノハ此限ニ非ス

第十二條 判決既決ノ議案及ヒ正院へ稟問指

令ノ文書ヲ謄寫スル事務分テ三節ト為ス

大蔵省

第一節 各課各部立案スル議案ハ甲号乙号

ヲ論セス判決ノ後本部へ還戻セハ他廳

傳達スヘキ事件ハ直ニ一通ヲ謄寫謄記規

具載シ對照校讐シテ其紙端ニ謄記者校

正者共ニ小印ヲ捺シ其議案原書ハ之ヲ

記録寮へ送致シ鉛簿ニ領者ノ印ヲ徴シ

謄寫セシ副本ハ之ヲ本課第三部ニ付シ

テ亦領證ヲ徴ス

但計簿或ハ計表正院へ期ヲ訂シテ上

参考必類ヲ附添スル報告ノ類異日回議ハ判決還

戻ノ後直ニ謄寫スル本文ノ如シト雖

凡其計簿計表ノ原本ハ後日ノ参考ニ

具フルカ故ニ直ニ之ヲ記録寮ニ送致

セス其謄記セシ副本ト共ニ之ヲ本課

第三部ニ付シ各領證ヲ徴スル本文ノ

如シ

第二節 議案ハ前節ノ例ノ如ク總テ其了數

ノ多寡ヲ論セス悉皆之ヲ謄寫スヘキモ

ノト雖凡一時參閱ノ爲ニ其議案ニ附添

セシ照會書類等他日參摺ニ緊要ナラサ

ルモノ又ハ主任ニ底冊等アリテ別ニ謄  
寫ヲ要セサル者モアリ故ニ謄寫ノ際各  
其起議ノ該官ニ訊諮シ謄寫セスシテ可  
ナルモノハ之ヲ畧スルヲ得ヘシ

第三節

正院へ稟詢指令ヲ得ル文書ハ其朱

批ノ令文ノミヲ謄描校讐シ記者校者捺  
印及ヒ其原本ヲ記録寮ニ其副本ヲ本課  
第三部ニ送致スル統テ前一節ノ例ヲ襲  
フヘシ

第十三條 人民閱版ノ圖書本省管理ノ條件ヲ

檢査ノ為ノ他省ヨリ照會スルモノヲ受收  
報答スル事務分テ二節ト為ス

第一節

出版免許願計簿計表圖書等ノ類陸

軍海軍文部教部ノ各省ヨリ檢査ノ為ノ  
本省へ照會スルモノヲ受收セハ各送致  
ノ順次ニ從ヒ之ヲ番號ヲ定メ鉛簿ニ記  
載シ其圖書掲載ノ條款常計通計ノ二課  
ニ関スル各項ヲ分テ之ヲ謄寫原書ニ誤  
字錯文アリ  
リトモ推考シテ之シ其主任談課ニ付シ  
正スヘカラスシ其主任談課ニ付シ  
誤謬ノ有無ヲ檢覈セシメ二課正誤セシ

大藏省

書類

此書類ハ検査ノ後順次編ヲ根據ト  
修シテ本部ノ底冊トス

シテ圖書原稿ヲ改竄加刪シ本寮檢閲ノ  
章ヲ捺シ回報ノ文案ヲ作為シ加刪セシ  
原稿ヲ添へ卿輔ノ決載ヲ乞ヒ然ル後送  
致ノ該省へ復達ノ為メ本省往復裁ニ付  
ス

但本部出板圖書原稿へ加刪スルハ常  
計通計二課ノ正誤セシ書類ニ據リ及  
覆校警誤リナキヲ要ス故ニ若シ二課  
削正ニ差謬アル片ハ責其課ノ主任ニ

歸ス

第二節

出板免許所轄ノ各省へ豫メ照會シ

本寮檢査セシ圖書等上梓ノ後各二部ヲ  
本寮ニ上納セシメ一部ハ本省ニ呈シ一  
部ハ本寮ニ收藏ス

第十四條

本部擔任ノ事務其便否ヲ既往ニ考

へ將來ニ徴シ其宜シク開申具陳シ及ヒ登  
正更革ヲ要スル者アラハ其意見ヲ條陳シ  
テ毎年々報ヲ製シ本課第一部ニ付ス

大藏省

受付銘簿記入例則

凡フ諸文書往復ノ受付ヲ登記スルハ其事ノ首  
尾顛末ヲ詳明ニセシカ為ナレハ文書ノ旨趣ヲ  
彙括登記シ及ヒ受付ノ月日ヲ記入スル等能ク  
注意シテ杜撰疎漏ノ下ナキヲ要ス  
他ヘ送贈シ又ハ他ヨリ回致セル文書ニ答ルモ  
ノ共ニ番号ヲ付スヘシ此番号ヲ今ウテ二項ト  
ス則上局ノ決裁ヲ經テ施行スル件ハ総テ甲号  
トシ本寮頭助ノ決判ヲ以テ施行スルモノハ乙

大藏省

大藏省

号トス故ニ朱ヲ以テ番号ノ上項ニ甲乙ノ字ヲ  
加ヘテセヲ分ツ

記入ノ式ハ每件其事ニ從テ受付ノ順序各異ナ  
レハ今之カ記入ノ式ヲ豫定シテ掲シハ千種  
萬類周悉ナシ難シ故ニ左ニ四例ヲ設ケ及ヒ概  
式ヲ付添シテ記入順序ノ畧詳ヲ掲ク

第一例 他ヨリ送致スル文書ニ依リ上  
局ノ決裁ヲ乞フモノヲ記入ノ例

正院ヨリ下問ノフアリテ其文書ヲ往復掛ヨリ  
領取セハ即チ(一)何月某日受正院何々之件御下

問ト誌シ而ノ寮頭ノ閱覽ニ供シ其事ノ主任(二)

何課ト記シ之ヲ其該課ニ付シ領受者ノ印ヲ徴  
ス然ル後對問書ヲ作り上局ノ決裁ヲ乞フ為メ

ニ其議案ヲ本部ニ受クレハ(三)第何号何月某日  
仕出誰某ト書シ之ヲ回議受付裁ニ送付シ既ニ

シテ決判済下付アル(四)何月某日上局決裁済ト  
書シ對問書正院へ進達等全ク了テ原書ヲ主任

へ返還スル(五)何月某日主任へ戻スト換記シ領  
取者ノ印ヲ徴ス

第二例 本寮立案シテ上局ノ決判ヲ乞



フモノヲ記入ノ例

正院へ上申スル件アリ其文書ヲ立案シ上局ハ  
 決裁ヲ乞フ為ニ其議案ヲ主任ヨリ受クレハ(一)  
 第何号何々之件正院へ上申回議何月某日立案  
 誰某ト記シ之ヲ回議受付裁ニ送り而ノ決裁ヲ  
 經テ下付アル(二)何月某日上局決判濟ト書シ進  
 達了テ原議ヲ主任ニ還疾スル(三)何月某日主任  
 ニ疾スト誌シテ領取者ノ印ヲ徴ス然ル後正院  
 制可ノ末往復裁ヨリ其上申書ヲ復達セハ(四)何  
 月某日伺濟下ルト填記シテ下付ノ上申書ヲ察

頭ノ閱ニ供シ而ノ主任ニ付シ(五)領取者ノ印ヲ  
 徴ス

第三例 他ヨリ送致セル文書ニ依リ奉

寮頭助限リ決判ノモノヲ記入ノ例

第四例 本寮各課立案頭助限リノ決判

ヲ以テ他ニ送致スルモノヲ記入ノ例

右第三四ノ兩例ハ唯上局ノ決ヲ乞ハサルノミ  
 ニシテ受付順序概テ前二例ニ同シ故ニ様式ノ  
 ミヲ付シテ記入順序ノ畧解ハ之ヲ掲ケス宜ク  
 前二例ニ照シ參酌記入スヘシ

毎月未諸文書往復ノ濟未濟ヲ調査シ下ニ具  
 ル書式ノ如ク未濟ノ件名ヲ摘括開載シテ各課  
 ニ推問シ頭助ニ具申ス

第一例 第二例

<p>(一) 何月何日受</p> <p>(二) 何課</p> <p><small>主任印</small></p>		<p>(一) 何官省</p> <p>(二) 何々之件ニ付何省ノ御田</p> <p>答之田議</p> <p><small>又ハ府縣御指合云々</small></p>		<p>(一) 何月何日同濟下</p> <p><small>又ハ田答未</small></p> <p>(二) 何々之件ニ付正院上申之</p> <p>田議</p> <p><small>又ハ何省御裁合</small></p>	
<p>(一) 何月何日</p> <p>仕出誰某</p>	<p>(二) 何月何日</p> <p>上局決裁濟</p>	<p>(三) 何月何日</p> <p>主任一戻ス</p> <p><small>主任印</small></p>	<p>(四) 何月何日</p> <p>立案誰某</p>	<p>(一) 何月何日</p> <p>前例ニ全シ</p>	<p>(二) 何月何日</p> <p>前例ニ全シ</p>
				<p>(三) 何月何日</p> <p>前例ニ全シ</p> <p><small>主任印</small></p>	

流  
 十  
 家

例 三 第 例 四 第

(一) 何月何日受	(二) 何課 <small>主任印</small>	(三) 何月何日	仕出誰某
(二) 第何號	(一) 何寮	(四) 何月何日	決判濟
(一) 何々之件回答		(五) 何月何日	達濟 <small>主任印</small>
(四) 何月何日回答未	(五) <small>主任印</small>	(一) 何月何日	立案誰某
(一) 第何號		(二) 何月何日	前 = 全シ
(一) 何々之件 = 付何省又ハ何寮 裁合		(三) 何月何日	前 = 全シ <small>前 = 全シ</small>

受付裁未済書式用紙并紙罫

明治何年何月某日

受付裁誰某

去ル何月中未済之件々別紙之通ニ有之候也

此調書調理ナラハ各課へ轉回ニ依廳ヨリ照會訊問ノ類回答スヘキモノ遲延スルアラハ各主任ニ於テ其事致ヲ付箋セシメ且ツ依廳ヨリ送致式ハ回報アルヘキモノ、遷延スルハ之ヲ督促シ而シテ助課長ノ一閱ニ供シ檢印ヲ受ク

終 詰 罫

期定報告送致無之分

一紙幣寮、勘定書

一何々

回吞無之分

一何<sup>号</sup>寮へ何々御掛合

主任誰桌

一何<sup>号</sup>々

同上

仕出無之分

大藏省

大藏省



謄記規則

第一則

凡ノ諸表簿書類ヲ謄記スル必ス乱書ス可カラ  
 ス謄記終ル能ク之ヲ原書ニ照讀查合シテ脱落  
 誤謬ナキヲ檢シ而ノ記者照合者共ニ紙端ニ小  
 印ヲ捺シ異違ナキヲ證スヘシ  
 但謄記スル計數ノモノハ照查ノ後ニ精算シ  
 算者モ亦捺印スル本文ノ如シ

第二則

原書ニ訛謬脱字等アル片ハ其右側ニ誤謬ナキ

號任主 号吉報 跡

件

銘

何府縣云々  
 金員ノハ金員ノ單記ス

達分 月日  
 以上各主任ニ  
 於テ誤脱ノ弊  
 シテ記録察  
 二致ス

受領 月日

以下記録察  
 ノ用ニ供ス

編纂 月日

原書

何十枚

ハ何々ノ課ナラン又ハ何字脱スルカ或ハ兵誤  
脱明晰ナラサルハ本ノマヽト朱書シ照查ノ際  
審按注意シラ之ヲ正シ異日閱者疑惑ノ憂ナカ  
ラシムルヲ要ス

第三則

謄寫ノ際誤テ錯文脱字アリト雖凡之ヲ削リ或  
ハ牙箋ヲ糊粘シ又ハ切りニ塗抹スル等ノ事決  
シテ為ス可カラス錯文誤字ハ其所へ朱ヲ以テ  
二線ヲ引キ句消シ脱落ハ其脱スル所へ朱〇ヲ  
付シ皆右側ニ朱書シテ訂正シ校正者小印ヲ捺

スヘシ

第四則

書ニ仍リテハ附箋アルモノアリト雖凡繕製閱  
覽ノ際離裂散失ノ患アレハ原書附箋ノ所へ朱  
ヲ以テ附箋ヲ記シ紙尾冊末ニ其附箋ノ旨趣ヲ謄  
録シ其上ニ亦ヲ冠ラシメ割印アレハ之ヲ臨摹  
ス若シ附箋數多ノモノハノ上ニ一二三ノ數字  
ヲ付シテ一目瞭然ナラシム

第五則

計數ノモノヲ謄記スルハ數字ノ内一二三ノ

大藏

字ハ必ス壹貳拾ノ字ヲ書スヘシ

第六則

謄寫照查共ニ既濟ノモノハ各自ノ箱函中ニ藏置シ又ハ机按上ニ散置ス可カラス必ス編入スヘキ冊子ニ綴釘スヘシ

第三部

諸書類ヲ整理纂修ニ計表ヲ淨寫スルヲ掌管ス

第一條 諸公布日誌規則條例等ヲ編纂スル本

課第二部ヨリ本部ニ付スルモノヲ改定編

纂條例具下ニ因テ之ヲ整理裝釘ス

但布達規則ノ類本課第二部ヨリ既收ノ

モノ後改正ノ令アリテ同部ヨリ其由ヲ

省



本部ニ告ルアラハ之ヲ照枚シテ朱書記  
注シ一閱瞭然タラシム

第二條 諸計簿計表諸規程ノ類印刷裝綴ノ簿  
冊回付アルモノヲ各課回閱ノ後本課芽二  
部ヨリ本部ニ受領セハ其簿冊へ番號ヲ殊  
記シ寮印ヲ捺シ其書名ヲ藏書目錄へ登記  
シテ之ヲ襲藏ス

但計簿計表ノ類其簿表ニ依據シテ統計  
スヘキモノハ本課芽二部ヨリ本部ニ領  
受スルノ後證左ヲ徴シテ一時其主任該

課ニ交付シ通算参考ノ用完了シテ本部  
ニ復セハ曩ニ徴スル證書ヲ還付シテ之  
ヲ收藏ス

第三條 本寮各課調製シテ正院へ上呈又ハ卿  
輔ノ電閱ニ供スル簿表共ニ真正算ト批符  
トヲ區別シ調製スル原由及ヒ年月日ヲ記  
注シ之ヲ逐次纂修シテ本部ニ收藏ス

第四條 本寮各課立案スル甲乙兩号ノ議案ハ  
各判決ノ後本課芽二部謄寫セシ副本ヲ同  
部ヨリ受領スルニ從ヒ甲乙ヲ分テ草釘簿

ヲ豫製シ置キ其冊首ニ付スル空白ノ余丁  
ヘ其案意ノ大旨ヲ彙括登記シテ逐号之ヲ  
編纂シ丁数凡ツ一冊ニ充ルニ至テ之ヲ装  
釘ス

但計簿計表ノ附添シアル議案本課第ニ  
部ヨリ其原書ヲ受取スル者ハ暫ク之ヲ  
本部ニ領置シ各主任參摺ノ用了リテ後  
テ同部ニ付シテ記録寮ヘ回致セシム

第五條 正院命令書副本ヲ本課第ニ部ヨリ受  
取セハ下命書ハ之ヲ事務章程録ニ稟問皆

令書ハ其稟問議案ノ冊首ニ補綴ス

第六條 諸省使寮司府縣ノ廢置分合ハ各廳計  
簿ヲ統計スルノ際最モ參考必需ノモノナ  
レハ公布ノ根據トシ各廳廢置分合表ヲ製  
定シ爾後廢置分合ノ令アルニ隨ヒ増損如  
刪シテ一閱明晰ナラシムルヲ要ス

第七條 必用ノ書籍ヲ購入セシニハ其書目ト  
需用ノ緣故トヲ御輔ニ具申シ許可ヲ得テ  
後用度課ニ照會シ同課ヨリ領收シ而シ其  
購收ノ書目ト冊數トヲ式  
下ニ具ニ倣ヒ明  
裁ス

記シテ毎月梢之ヲ記録寮ニ報告ス

第八條 本寮常計通計ノ二課調理精算スル原

稿ニ據テ計表ヲ編製スル事務分テ三節ト

為ス

第一節 各課調理スル計數ノ簿冊通算既ニ

完了シ寮頭ノ一閱ヲ經テ確定シタル原

稿ヲ本部ニ送到スル者本部其體裁位置

ヲ審カニシ取捨刪潤煩ヲ省キ要ヲ提ケ

其主任ニ謀リ高量參斟務テ明瞭ヲ要シ

乃チ之カ表格ヲ製シテ一々之ヲ填録シ

正副ニカヲ作り一ハ御輔ニ呈稟シ一ハ

本部ニ收藏ス然シテ其原稿ハ之ヲ主任

ニ返完ス

但本部ノ全掌專ラ各課ノ原稿ニ據テ

校合誤ナキヲ要スルカ故ニ若シ原稿

中計數差謬アル者ハ責其課ノ主任ニ

歸ス

第二節 前節諸計表ヲ製スルノミナラス寮

中ニ於テ總理セシ計數ノ類ヲ湊合シ毎

年一冊子ヲ編製シテ之ヲ官報トス而シ

大藏省

テ表面ノミヲ以テ其意ヲ竭サ、ル者ア  
レハ歐洲年報ノ式ニ倣ヒ許多ノ文字ヲ  
挿入シテ其事由ヲ詳明ナラシムル等總  
テ本部ノ擔任トス

第三節

凡諸計表上呈期限アル者ハ本部之  
ヲ照管シ豫ノ各課ニ督促シテ稽滯ナカ  
ラシム若シ期ヲ過テ上呈セサル者アレ  
ハ併セテ其責ニ任ス

第九條

寮中諸官員ノ履歷及ヒ諸上報稟請等  
ノ書類ヲ集纂編修ス

第十條

諸記帳簿表ノ類ハ總テ本部之ヲ管主  
シ各課參考展閱ノ事アレハ必ス書器出納  
條規冊未ニ具スヲ遵守シテ出納スヘシ

第十一條

本部擔任ノ事務毎年々報ヲ製シ本  
課第一部ニ付スル第二部第十四條ニ同シ

何年何月中購收書目

何寮

何日購收

一何書

一部

或八何第31  
何第2至11

何冊

或八每篇何冊

何日購收

一何書

何部

每部  
何冊宛

以下之 = 準ス

右之通 = 候也

年號何年月日

何寮頭姓名

印

改定編纂條例

改定記録編纂例

本課記録ノ主務寮中一切ノ文書簿冊ヲ整理編修シテ後來ノ參誓ニ供スルヲ掌ル而シテ方今編纂ノ方法ヲ改定シ爾後左ノ四類二十餘部ヲ分テ之ヲ統記編成冗複混淆ノ患ナカラシム

第一類

諸官省ヨリ送付スル文書受付批ニ領受シ諸課檢閲了テ分類編入スル者ヨリ官藏書籍ノ総目受付ノ名簿

ヲ併セテ第一類トス

太政官布告 刊本  
目録

太政官布達 刊本  
目録

太政官ノ布告達書刊行頒布スル者分テ兩  
項トナシ各其第號ヲ照シ順次編入每半年  
裝シテ一冊ヲナス卷首ニ分門目錄ヲ製シ  
各号ノ下ニ其大意ヲ彙括記載シテ檢索ニ  
便ニス若シ其布達ニ屬スル規則表式ノ類  
冊様異製ニシテ同一編裝ニ得ナル者ハ之  
ヲ諸規則部ニ編入シ其由ヲ各目ノ下ニ注

シ第號ヲ符シ一見了シ易カラシム 以下諸  
布達ノ

目錄ヲ製スル  
皆之レニ倣テ且既ニ頒行スル令文後日改

定増刪スル者アレハ受付戳毎次之ヲ照校

シ其原文ノ傍ラニ増刪ノ文ヲ朱書シテ檢

閱ニ臨ミ顧惑ナカラシム 以下布達改訂増  
刪アル者皆同シ

太政官日誌 刊本

同前逐号編綴シ每半年一冊トナシ以テ檢

閱ニ便ニス

太政官達書 小畧紙本

太政官ヨリ特ニ本省ニ達スル所ノ令文及



式部寮ノ達書本省之ヲ各寮司ニ轉達スル  
所ニシテ印刷セザル者ハ每次受付掛ニ於  
テ之ヲ謄寫シ小畧紙ヲ用ユ但シ本省ノ年  
付達文ハ器シテ記ヒス  
月ヲ逐テ編入シ是亦每半年一冊ヲ成シ目  
録ヲ製ス

本省布達刊本

本省ヨリ刊行播頒スル令文太政官布告ノ  
例ニ照シテ之ヲ編綴シ每一年甲號乙號ノ  
兩項ヲ別テ合冊トナス

本省達書小畧紙本

本省ヨリ省中寮司ニ回達スル所ニシテ太  
政官達書ノ例ニ同シク謄寫編入ス每一年  
一冊トナス

各省使府布達

内務省甲乙丙ノ三類ヲ分テ三冊トス 司法省 文部省

教部省 工部省以上刊本 外務省 宮内省

海陸軍 開拓使 東京府以上小畧紙  
寫本各一冊

右各省使府ニ於テ刊行布達シ及ヒ回達傳  
帖等各次之ヲ謄寫小畧紙ヲ用ユ編入シテ各省各  
冊トナシ年終其紙數ノ多少ヲ揣テ適宜裝

成分テ數冊トシ目錄ヲ作リテ第一卷ノ首  
ニ掲ク

官省諸規則 大小ニ様

圖表貼附冊

諸官省使ニテ刊行スル諸條規則則其他表  
圖ノ類冊製異様大小一ナラス及ヒ尺紙小  
箋ノ如キ諸官省ノ布達ト同一編入シ得カ  
ル者ハ各其大小ニ從テ之ヲ裝釘シ或ハ其  
紙箋ヲ一大白冊ニ貼附スル等總テ其第号  
ヲ記シ某ノ書式某ノ表様ハ某号布達ノ附

録タルヲ詳カニ注記シ一覽辨知セシム  
且旧來御布告摺物及諸簿冊雛形又ハ公布  
書類ト稱スル者冊數ヲ併省シ合セテ  
冊トナシ此書ノ始ニ附ク

藏本目錄 小畧紙本

寮中收藏スル書籍諸官省ヨリ送致シ記錄  
寮ヨリ借置シ及本寮購求準備スル者凡官  
鑄私刊ノ別ナク受付拭ニ領受シ書名ヲ此  
目錄ニ登記シ第号ヲ照シ各書題簽ノ傍ヲ  
ニ其号ヲ朱書ス且本寮ニ於テ編輯スル書

類モ亦其目ヲ此冊中ニ記入ス

受付簿

甲乙丙丁ノ  
四号ニ分ツ

寮中一切ノ公文皆之ヲ受付扱ニ領受ニ逐  
次登載スル者甲乙丙丁ノ四号ヲ分ツ

甲ハ定期アリテ送到スル者ニシテ諸官省

寮司使府縣ヨリ報告スル書類毎一月三月

又ハ毎半年一年等各其期ヲ訂シ受付扱豫

テ此一簿ヲ製シ簿中ニ寮名數目ヲ記シ

寮紙幣流通高出納寮ノ金穀日締表傳票課ノ  
傳票日計簿及ヒ官省府縣雇入外國人明細  
簿ノ如キヲ云  
其佗尚多シ 送到ノ日其表畫中ニ領受ノ

月日ヲ記入シ受者自ラ檢印シテ之ヲ其主

任ノ課ニ交付シ主任者ノ印ヲ徴ス其傳票

原書ノ如キ毎月記録寮ヨリ送付スル者モ

亦此簿中ニ納渡ノ二項ヲ分テ之ヲ記注シ

其主任ノ印ヲ徴シ對算了テ又記録寮ニ返

附シ其受收ノ印ヲ徴ス若シ諸寮司送到ノ

期ヲ謬リ主任計算ニ怠ル等暫緩遷延スル

者アレハ受付扱之ヲ檢出シ寮長ニ具狀シ

テ催徴督促スルヲ要ス

乙ハ臨時受付スル者ニシテ簿中ニ受收送

歳首

付ノ二項ヲ分ケ他寮司ヨリ受收スル文書  
ハ其領受ノ日ト寮司ノ名及モ事件ノ大旨  
トヲ注入シ受者自カラ檢印シ之ヲ其主任  
ニ付シテ其印ヲ徴ス我ヨリ発スルノ文書  
ハ其起案各課ノ名ト事件ノ大畧及送付ノ  
日ト寮司ノ名トヲ注入シテ自ラ檢印ス凡  
領受送付ノ兩項共ニ其事ノ顛未完不ヲ詳  
カニシテ加意點檢滯滞ノ患ナキヲ要ス

丙ハ諸官省寮司使府縣ヨリ本省ニ上報ス  
ル計簿秀謂勘定帳又ハ精算帳ナルモ本省之ヲ檢査寮ニ

付シ檢査了テ本寮ニ送付スル者ニシテ覺  
者逐次其領取ノ月日ト簿冊ノ名ヲ注記シ  
自カラ檢印シ之ヲ通計課ニ付シ其主任  
ノ印ヲ徴ス通計課精算帳送致表ヲ具シ他  
記注其整否ヲ點檢ス他  
日計算了テ記録寮ニ送付スルノ時ニ至リ  
テハ特ニ送簿ヲ製シ其數目ヲ記シテ受收  
ノ印ヲ徴スヘシ

丁ハ省中諸寮司互ニ傳送回到スル布達識  
案等其他一切他ノ寮司ニ送付スル文書各  
其名數ヲ概奉シ他ノ寮司受收ノ印ヲ徴ス

ル者トス

第二類

本課記録戡リノ專管スル簿冊ニシテ本寮ノ参照ニ供スヘキ者ヲ第二類トス

職制章程錄

常用罫紙本

本省並ニ省中寮司及ヒ本寮ノ職制章程ヲ寫録シ太政官内務省等ノ職制ヲ併セテ一冊トス爾後改訂ニ至ルコトアレハ之ヲ更正シ又新ニ頒行スレハ謄寫シテ編入スルヲ

要ス

回議案

常用罫紙本

甲乙ニ集ラ分テ各件名録ヲ附ス  
甲集ハ本寮ヨリ起議立案スル公文省中諸寮及内務省等ニ回議シ本省卿輔ノ決判ヲ乞ヒ又ハ正院ノ指令ヲ奉スル等ノ議案件名録ニ逐号記載シ每号其准否ヲ審カニシ其議案ニ属スル照會參詢ノ書類ニ至ルマテ其顛末首尾ヲ諒完シテ諸課ノ主任ヨリ庶務課第二部ニ交付シ同部之ヲ逐号寫録

シ 編録ノ頂序ハ決裁ノ日ヲ以テ其寫抽ヒシ  
テ起議ノ先後ニ拘ハラズ  
副本ヲ以テ本寮ノ底冊トナス而シテ其丁數  
多寡ヲ量リ毎月或ハ毎三月一冊トシ毎  
冊目錄ヲ作りテ卷首ニ掲載ス

明治二年己巳十月以降計筭編輯掛リノ  
回議簿ヲ首トシ本寮創立以後癸酉十二  
月ニ至ルマテ甲乙回議案ヲ編修シ之ヲ  
此集ノ前ニ附ス其体裁ハ旧ニ依テ追改  
セス

乙集ハ本寮擔當ノ事務卿輔ノ決判ヲ要ヒ

サル事件寮長ノ裁決ヲ以テ諸官省ニ往復  
回報シ及ヒ參詢催督スルノ類及ヒ寮中ノ  
成規定約等寮長ノ裁決ヲ經テ一定遵依ス  
ル者是亦前集ト同シク逐号編録シ毎一年  
一冊トシ毎冊目錄ヲ作ル明治六年他省  
寮司ニ問訊ス  
ル書案一冊此集ニ  
附シ回議附録トス

合議集錄 常用畧紙本

他寮司ヨリ本寮ニ合議スル議案卿輔決判  
ノ後本寮ノ考証ニ備フハキ者ハ要再回ノ  
印ヲ押シ再回ノ時ニ至テ之ヲ寫録シ又ハ

他察司ニテ建請スル議案裁決ノ後事本察  
ニ関涉アルノ故ヲ以テ照會シ来ル者ノ如  
キ其他後來ノ参閱ニ供スヘキ諸件ハ皆之  
ヲ記録撰ニ於テ寫録シテ毎一年一冊トナ  
シ目錄ヲ附ス

旧摘要録又ハ回章留雜録等ノ諸書ニ載  
記スル辛未ヨリ癸酉ニ至ルヲ他察司  
ノ合議及ヒ他ノ察司ニ申報スル等ノ書  
ヲ抽出シテ雜纂シ二冊トナシ此録ノ初  
集トス

統計録 常用畧紙本

本察各課ノ主任ニ於テ各官省ヨリ報告ス  
ル精確ノ名數ニ根據シ一切計數ノ表簿ヲ  
製造シノ常計課ニ於テハ全國物産海外貿易  
ノ惣數人民ノ全數海陸二軍ノ兵員  
等ヲ通算シ通計課ニ於テハ金穀ノ出納準  
備金ノ盈蝕諸官省以下羊中ノ現費ヲ總  
計スル定期アリテ之ヲ正院又ハ御輔ノ檢  
閱ニ供シ其他歳入出ノ總額豫算貨幣鑄造  
ノ多寡内外國債ノ盈縮等ヲ概算スル等臨  
時上報スル者ト雖氏總テ將來ノ典型トナ  
リ後年ノ参誓ニ備フベキハ悉ク繕寫謄録

レテ記録拭之ヲ編纂シ其番号ヲ訂シ目錄  
ヲ作リテ一々登記ス其最保重スハキ者ハ  
副本ヲ作テ記録寮ニ送付襲藏ス

統計附録

本寮ノ任タル數ニ関スルモノ博ク蒐集セ  
スンハアルハカラス故ニ聞見ノ及フ所凡  
計數ニ関涉シ他日ノ參考ニ徴スハキモノ  
ヲ彙録シ以テ統計附録トス甲乙ヲ分テ甲  
ハ内國ノ名數ヲ載記シ乙ハ外國ノ事件ヲ  
記注ス各居數動數ノ二類ヲ分ツ

統計録表圖帖

前書ニ属スル統計通算ノ諸表圖編冊裝釘  
シカタキ者ハ摺本ニ貼附シ其名目ヲ帖上  
ニ題シ首ニ目錄ヲ作り号名ヲ符シテ之ヲ  
裝成ス癸酉以前編成スル表圖モ亦此帖ニ  
貼附シ其根據スル諸簿冊統計前録  
ニ編入スルモノハ其由ヲ  
詳注シ檢出シ易カラシム

雜錄

自他公務ノ細節瑣事一時記注スハキモノ  
此ニ編入ス旧來所存ノ簿冊已已以降小事  
細務ヲ記注スル者二冊亦此録ニ附ス



第三類

各課座右必需ノ簿冊ヲ第三類トス

報告類纂

常用罫紙本  
常計通計ニ課之ヲ備フ

諸官省寮司使府縣等ヨリ毎月或ハ每三月  
毎半年一年等各々其期日ヲ訂シテ報告ス  
ル一切計數ノ原書悉ク受付拭ニ領取シ受  
付簿ニ登記シテ之ヲ常計通計ニ課ノ主任  
ニ付スニ課之ヲ類聚編纂シ計表或ハ原簿  
ヲ製スルノ基礎トシ照合ノ印ヲ鈴シ以テ  
各課ノ底冊トナス而シテ其年月項次ヲ照

シ第号ヲ朱書シ整頓編成散佚混淆ノ患ヲ  
カラシム

計表原簿

常用罫紙本  
同上

常計通計ノ二課各一部ヲ備ヘ前ニ記ス所  
ノ諸省報告中ヨリ各種分類抽出シ之ヲ記  
注シ以テ計表ヲ編成スルノ原摺底冊トナ  
ス者ヲ云其報告原書ニ校合シ照合ノ印ヲ  
押スル前ニ言フ所ノ如シ

出板検査原書

常用罫紙本  
庶務課之ヲ置ク

内外國人公私発販ノ書計數ニ関スル者ハ

必本寮ノ檢閲ヲ經テ而後ニ其公布ヲ允准  
スルヲ例トス故ニ其出扱免許ノ權ヲ有ス  
ル諸省ヨリ原書ヲ送致シ諮問スル者ハ諸  
務課ニ於テ之ヲ精審訂正ニ増刪加除以テ  
各省ニ回報スルヲ以テ其檢閲上ニ属スル  
往答及ヒ原書ヲ増刪加除スル者ヲ鈔節寫  
録シテ他日ノ參考ニ備フ隨成收録豫メ卷  
冊ヲ定メス

以上三書ハ姑ク座右ノ常備トスト並  
ニ照合ノ印影ヲ存シ本寮處務ノ証憑

ヲ見ルハキ者ナルニ由リ既ニ年ヲ經  
テ新冊ヲ編成スルニ隨ヒ旧冊ハ之ヲ  
記録摺ニ送付シテ本寮ノ定籍トスハ  
シ故ニ其各課ニ在ルニ方テハ極メテ  
体裁ヲ整ヘ痛ク蒸雜ヲ禁シ鄭重保存  
スルヲ要ス

備忘雜集

常用畧紙本  
常計通計ニ課各之ヲ置ク

官省ノ布達諸回議往復ノ文案等常計通計  
ノ二課當用必需ノ故ヲ以テ各自鈔寫シテ  
座右ニ備フル者毎冊編號ヲ第シ目錄ヲ作

テ檢閲ニ便ニス

參考錄

常用畧紙本  
同上ニ課各之ヲ置ク

準備金規則傳票方法又ハ諸規則表式ノ類

各課常需參誓ニ備ル者前ニ同シク編録ス

以上二書ハ常計通計ニ課各自編成座右

ニ備ル者畢竟兩課ノ私記ニシテ寮中通

用ノ簿冊ニ非スト並凡各課長注意整理

務メテ体裁ヲ簡明ニシ以上二書ノ外簿

冊ヲ濫製スルヲ禁シ且零紙斷簡ト並凡

二書ニ編入セスレテ散漫堆積スルヲ

禁ス

第四類

寮中官員ノ考課状及ヒ其履歷進退ノ

諸録月給公費調度等ニ関スル諸簿ヲ

併セテ第四類トス

考課状稿

考課状ヲ用畧紙

本寮主任ノ事務一切具載シテ三月毎ニ本

省ニ具上スル所ノ原稿ヲ收録シ一ケ年分

ヲ一冊ニ裝釘ス

出勤表

洋紙藍罫紙

庶務課毎年ノ初ニ勤仕簿ヲ作り寮中ノ官  
員參入者日々之ニ押印ス若シ疾病事故ア  
リテ參入セザル者ハ毎日午前十時以前其  
由ヲ報上シ庶務課之ヲ注入ス毎月其參省  
及ヒ不參ノ日數ヲ通算シテ別ニ出勤表ヲ作り  
之ヲ本省職務課ニ送致ス亦其原稿ヲ藏シ  
適宜裝成ス其勤仕簿ノ如キハ二年ヲ併セ  
テ一冊トス

官員姓名簿

小本 甲乙二冊

甲乙二冊ヲ具シ寮中拜命ノ官員姓名郷貫

族属年齢原官名及ヒ新拜ノ年月日ヲ小纂  
ニ記入シ各課ニ部分シテ挿入スルヲ甲ト  
シ居地姓名ヲ記シテ挿入スルヲ乙トス轉  
免ノ者ハ之ヲ除リ

履歷冊

常用 畧紙本

官員ノ履歷各自拜命ノ日本省職務課ニ上  
申スル者其副本ヲ出サシメ之ヲ寫録ス

請稟簿

官員中疾病死喪帰省給告轉居等總テ一身  
ニ関スル請稟上報ノ類本省ニ上報スル者

ハ其副本ヲ出サシメ副本ナキ者ハ寮中ヲ  
限ル者ハ其本書ヲ編シ併セテ毎年一冊ト  
ス

費用精算帳簿

寮中官員鑑札ノ授收月給其他臨時支給ス  
ル旅費日當等ノ總數及ヒ用度課ヨリ資給  
スル筆墨紙其他ノ諸器具毎月其名數ヲ精  
審結算スルノ草冊等左ノ如シ

鑑札授收徵印簿

省門出入ノ鑑札ヲ寮中官員ニ授收其印ヲ徵スルモノ

月給交付証印簿

月給ヲ交付シ其受ノ証印ヲ發スルモノ

月給受取證簿

用度課ヨリ月給金額ヲ受取シ其數ヲ記ス

諸品受取證簿

同課ヨリ諸品物ヲ受取シ其名數ヲ記ス

月給仕出簿

毎月々給官俸税ノ計差ヲ各自記出シ用度課ニ陳告スルノ底本トス

月給旅費調度器具

毎月結算帳ニ頂ノ出入ヲ結算シ之ヲ送報スル底籍トス

器具原簿

寮中所用ノ諸器具ノ員數品名等ヲ詳記スルモノ

右月給經費器具等ノ諸帳簿ハ金貨出納ノ  
名數ニ関スルヲ以テ精審記載一々受附ノ  
證左ヲ具スルカ故ニ擔當ノ課之ヲ精詳ニ  
シテ以テ其差違誤失ナキヲ保証スト且此  
編纂記録ノ要書ニ非ルヲ以テ暫ク其目ヲ

揚ルノミ

以上所定ノ条例之ヲ實際ニ施シ若シ扞  
格支吾スル所アレハ猶協議刪改ヲ要ス  
ルニ論テシト虽凡畢竟記纂ノ要簡明精  
約ヲ崇フヲ以テ諸課亦一層注意統括簡  
要務メテ冗濫ヲ省キ蕪雜ヲ戒シノ所ニ  
部數ノ外若シ新ニ簿冊ヲ製セント欲セ  
ハ必記録撰ニ協議シ寮長ノ裁允ヲ經テ  
而後ニ之ヲ製スルヲ要シ其故ヲ此条例  
中ニ追書シ其書目ヲ記入スハシ

寮中旧来所存ノ諸簿冊ヲ點檢整理シ編シ  
テ左ノ數書トナシ書目ヲ掲ケテ改定編纂  
条例ノ附録トス

太政官布達

明治二年十月ヨリ六年十二月ニ至ル

本省布達

各省使府布達

明治己巳十月以降癸酉十二月ニ至ル諸官  
省ノ布告ヲ混淆記載スル者ヲ旧布告留ト  
稱シ數冊アリ今中ニ就テ以上ノ三類ヲ分

テ之ヲ抽出シ年月ヲ逐テ編成併セテ十七冊トス

太政官達書前集

附録共

二冊

旧摘要録ト称スル簿冊ニ所載正院ヨリ本省ニ特達スル令文ヲ抽出シテ一冊トシ又戊辰ヨリ庚午ニ至ル太政官及ヒ民部六卿両省ノ布達ヲ摘抄スル者ヲ附録トス

統計録

三十冊

旧庶務課及常計二課ニ存在スル所ノ簿冊ヲ編成シ統計前録トシ其簿冊中ニ属スル

表圖ハ別帖ニ糊附シ其号ヲ着ス

目次略ス

統計餘録

旧諸課ニ存在スル簿書不用ニ属スルカ如シト虽凡断然棄捐スハカラサル者姑ニ之ヲ編成シテ統計餘録トス

目次略ス

本省巡回官員送致書類

四十八冊

本省常テ官員ヲ派出シテ諸縣ヲ巡回スルノ日送致スル所ノ旧諸藩ノ計簿等分類編

大蔵省

成總テ一函ニ藏シ後來ノ參閱ニ供ス目錄  
一冊了リ

藩制録餘存

旧諸藩ヨリ辨官ニ具上スル其藩々戶ノ物  
産藩治改正祿制更革等ノ諸書既ニ編修ニ  
テ藩制録數十冊ヲ作り之ヲ本省記録矣  
送付スルノ後其重複冗餘ノ書類ヲ存スル  
者是亦一函ニ藏ス目錄一冊及ヒ藩制録癸  
九目錄一冊ヲ附ス

諸書分類編例

行幸	禮儀	曆日	服
旗章	官等	職考	
書式	廢置	祿給	系祿 考中
經費	藩制	府縣	
地土	版籍	族屬	産業
			賑恤 匠業
租稅	教學	書圖	社寺
		博覽會	
貨幣	銀行	高社	負債
郵便	驛遞	道路	土木
船艦	電信	汽車	兵備
法律	裁判	刑獄	外交

大藏省



右分類編例姑ラク其概目ヲ挙ト雖此或ハ  
本書所載ノ體例ニ從ヒ或ハ年次政事ノ變  
革ニ因テ多少出入參酌併省ナキ一能ハス  
編纂ノ日宜シク其分合ヲ審考シ檢訂便  
捷ニ供スルヲ要スヘシ

第四部

彼我ノ文書表簿ヲ翻譯シ及ヒ通辨ヲ掌  
管ス

第一條 本寮ヨリ外國へ贈付シ或ハ外國ヨリ  
本寮へ送到スル文書及ヒ簿牒計表等ニハ  
統計ニ參考緊要ノ洋書ヲ寮頭ノ命ニ從テ  
反譯ス

第二條 本寮ニ於テ外國人ニ應對等ノ事アリ

ハ之カ通辨ヲ為ス

第三條 参考必需ノ洋籍ヲ購入シ或ハ他へ貸

借等ハ總テ本課第三部ニ照會シテ之ヲ管

理スヘシ

第四條 本部擔任ノ事務毎年々報ヲ製シ本

第一部ニ付スル第二部第十四條ニ同シ

法務課所管書器出納條規

凡當課所管ノ書籍器具各課展閱使用スル

ノ際或ハ散佚無キヲ保ニス故ニ左ノ條規

ヲ設ケ照檢スルノ權ヲ有ス

一 書籍及ヒ器具ヲ展閱使用セントスル者ハ必

ス先ツ管主ニ告ケ其受授ノ間品數ヲ封緘

可シ

一 閱用己ニ了ル必ス復タ管主ニ告ケ其品數ノ

照看ヲ受ケ原函ニ納ム可シ

一 閱用未了ニテ退廳ノ期ニ臨メハ則チ必ス一

且還納シ明日更ニ前件ノ順序ニ因ル若シ還  
 納セサレハ則チ管主之ヲ督責スルノ權有リ  
 故ニ散逸ニ係ルニ於テ主者閱用者共ニ其責  
 ニ任スヘシ  
 一 閱用ノ間數日ニ涉ルモノハ則チ其課ニ留置  
 シモ妨ケナシ必ス左式捺印ノ證箋ヲ以テ受  
 授シ之ヲ原函ニ糊ス還納ノ時共糊ヲ弛スニ  
 ノハ管主ニ限ル可シ

半紙十六片

何年月日閱或ハ用

物ノ名教

何課何部

