

114  
A2231



會計其他一切ノ雜務ヲ弁理シ各廳ノ諸公文ヲ領收送達シ察頭ノ指揮ニ随ツテ文案ヲ勘署シ例規ヲ上抄スル等ノ事ヲ掌ル其ノ事務ヲ分ツテ三部トス

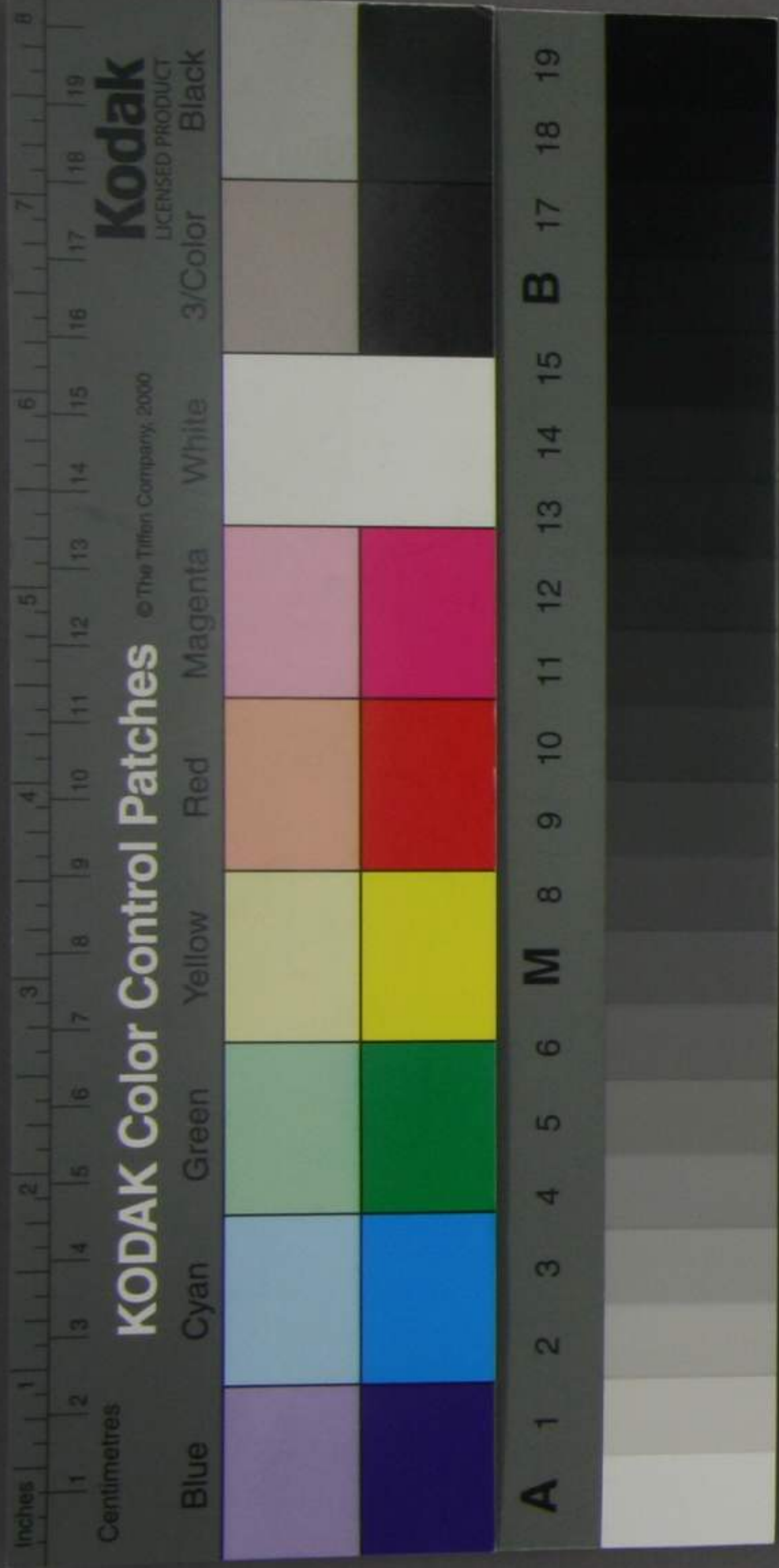
第一部

察中一切ノ雜務ヲ弁知シ本省及々本察ノ章程條例並ニ諸公文ヲ集藏シ察中事務ノ年報ヲ作り上申往復其他ノ文按ヲ草スル等統テ察頭ノ指揮ニ随ヒ書記ノ事ヲ掌ル

第二部

院省使廳府縣ノ諸公文其他察局課ノ回議冊及計簿ヲ領收シ察中身任ノ各課へ分送シ又

大正十一年四月  
大隈侯爵邸寄附



ハ各廳へ送キタル等ノコトヲ掌ル

第三部

寮中一切ノ經費ヲ調理ル修補管轄ノ事務ヲ  
弁知シ各課必需ノ諸物品ヲ管理供給スル等  
ノ事ヲ掌ル

處務順序

第一條

一新ニ本寮へ拜命ノ者ヲルトキハ其實印小印共印  
鑑ニ葉ヲ徴シ其一葉ハ本省職務課ニ付シ一葉ハ  
印鑑簿ニ貼シテ本寮ニ止ム其印遺失又ハ磨滅等  
ニテ改造スルトキハ其旨ヲ申明シテ更ニ改彫ノ  
印影ヲ出サシムルトス

第二條

一寮中官員ノ勤休公簿冊ヲ作ツテ毎日之ニ押印セ  
シメ出勤簿押印規每一ヶ月勤休ノ日數ヲ總計シ  
テ雛形ノ如ク一表トナシ之ヲ寮頭ニ出セハ頭閱  
了シテ後卿ニ呈スルトス雛形ハ別記

第三條

一寮中官員ノ履歷短冊ヲ徴取シ本寮職負録ニ挿入  
シ新任轉免等ノ時々出入加除シテ常ニ異謬ナキ  
ヲ要ス

第四條

一官員歸省忌服轉居辭職等其他一切身上ニ関スル  
稟請申報ノ類ハ其旨趣ヲ日記ニ録シ了テ直ニ寮  
頭ニ出ス而シテ卿ノ許可ヲ仰クヘキモノハ頭閱  
了シテ再々本記ニ付スハ主任之ヲ受ケ頭ノ申

大 寮 省

請ヲ添付シテ之、本省職務課ニ送致ス、卿、裁濟ノ傳達アレハ又コレヲ寮頭ニ出シ其命ヲ請テ本人へ傳達ス

但本文申報ハ總テ其課長捺印ノ上本課ニ出スヲ則トス

第五條

一寮中官負所勞引籠等ノ届書小主任之ヲ請テ課長ヲ經テ寮頭へ出スゴトス尤十五日ヲ經テ出勤セサルモノハ頭ノ副書ヲ以テ本省職務課ニ送致ス其在暮時日ヲ經ルモノハ例規ニ據ツテ其趣ヲ寮頭へ申告シ指揮ヲ請テ處分ス

第六條

但書第四條ニ全シ

一寮中官負宿直ノ順次ヲ定メ簿冊ヲ作テ之ヲ記載シ又小牌ヲ作テ總負ノ姓名ヲ署シ之ヲ本寮中間ノ壁上ニ掲ケテ其宿直ノ期日ヲ各負ニ通觀セシム若シ新任轉免等アリテ順序變換スルトキハ速ニ小牌ヲ改置シ其旨ヲ本人ニ報知スルコトトス但宿直規則心得方等別記ニ詳カニス

第七條

一寮中官負ノ官姓名ヲ漆札ニ記署シ其分課ヲ區分類別シテ寮頭ノ席上ニ懸列シ其ハ何課某ハ何掛タルヲ一目瞭知セシム而シテ其官等昇降或ハ分課轉替等ハ其時々改正交換シテ差謬ナキヲ要ス

第八條

一本寮ノ印章ハ管ノ者トシ寮頭ノ席ニ出シ其押

大 寮 省

用ニ供シ了レハ主者又シテ領置シ退寮時々  
宿直ノ者ニ托シテ保監セシムルコトナス

第九條

一本寮へ備具スル御門鑑札及本省印鑑同門鑑并諸  
鍵鑰ノ類ハ主任之ヲ掌等シ其鑑札ハ處用アルニ  
當リ番号ト月日ト其人名トヲ記シテ其處用ノ者  
ニ押印セシメ之ヲ付與シ事了ル途ニ還納セシム  
但主任退寮ノ時ハ本寮宿直ノ者ニ付シ夜中臨  
時ノ使用ヲ為サシム

第十條

一本省ノ印鑑ハ新ニ拜命ノ官負ク一枚宛ノ付與シ  
其番号及ヒ月日ヲ簿記シテ調印セシム可シ其轉  
任免官等ハ速ニ還納トサシメテ後簿記ヲ消却ス

第十一條

一 諸官有及ヒ右府縣長官ノ印影ヲ領取シ印鑑帳ヲ  
作テ之ヲ挿入編成シ右課照査ノ用ニ供ス

第十二條

一 平素寮頭ノ命ニ從ヒ右廳(往後等)ノ文書ヲ具シ總ノ簿記  
ノ事ヲ所弁シ及ヒ公布其他至密ノ文書ヲ存録シ以テ繕寫ノ供ス

第十三條

一 院有使寮局ヨリ送致スル所ノ諸公文類都ラ亦有  
文書課往復掛ヨリ送付アルトキハ其旨趣ノ聚異  
及ヒ月日等ヲ受付件銘簿ハ登記シ而シテ寮頭ノ指  
揮ヲ請ラ以テ專掌ノ課ニ送達ス

第十四條

一 專掌ノ課ニ於テ管ニ者尊議ニ由リ上申或ハ四令等ノ議

衆ヲ作リ原書ノ副ハ添ハテ同ノ右課ニ回議シ審定ハ捺印  
シ請ケテ了ラ之ヲ受付専務ノモノニ付スレバ此ニ於テ其議冊ニ  
検査ノ印ヲ押シ番号ヲ記シ又受付件銘簿ハ其月  
日ト管主ノ姓名トヲ割記シ回覽協議ヲ要スルノ  
寮局アルモノハ之ヲ送付シ無キモノハ直ニ本署  
文書課受付掛ヘ送致シテ御ノ決別ヲ乞フモノトス

第十五條

一 御決別流又本寮ヘ送致スルトキハ之ヲ受領シテ  
其議冊ノ押印ヲ點檢シ其異議ナキモノハ寮頭ノ  
一厨ヲ經テ直ニ之ヲ管主者ニ付與ス管主者本署  
ヲ添テ再ヒ回付スレバ之ヲ本署文書課任僕掛ヘ  
送付ス同掛達濟ノ上其冊子ニ報告番号及ヒ達濟  
ノ印ヲ捺シテ返致スレバ受付件銘簿ヘ達濟ヲ記

シ而シテ之ヲ主任ニ付ス主任於テハ其副本ヲ要  
スルト存ラサルモノトシテ分別シ副本ヲ要スルモ  
ノハ之ヲ謄寫シ存ラサルハ直ニ其原書ニ本課  
ニ送致スレバ之ヲ記録寮ニ回付スルコトトス  
但本署原書ハ毎十五日間ヲ限リ記録寮ニ回付ス  
テ規トシ故ニ出入送達スル時々件銘簿冊ニハ必ス  
受領者ノ小印ヲ取リ遺脱錯トナカシムルヲ要ス尤本  
寮宛ノ諸公文等寮頭ノ名ヲ以テ回答スルモノ  
ハ本署ヲ經テ直ニ之ヲ該廳ヘ送スルヲ例トス

第十六條

一 臨時特別至急ノ事件ニテ直ニ御ニ出シ決裁ヲ乞  
フモノハ受領濟ノ上番号標記ノ為メ一旦本署文  
書課回議受付ヘ回致スルコトトス

第十七條

一 本寮限り決別處分ノ文書ハ寮頭檢印ノ上之ヲ本  
課ニ付スルハ一旦其主任ニ交付シテ其遺答ヲ作ラシ  
メ回答或ハ遺濟ノ後記録寮ニテ作レル第一雛形ニ  
準シ其文書ニ報告番号ニ標記シ之ヲ報告件銘簿ニ  
照シ其番号ト併銘トヲ記載シ毎十日間同寮ニ  
送致シ日々文書決別遺濟クモ先告知セシム  
但所決別ノ分ト虽モ本寮ヨリ直ニ送スル文書ハ  
本文ノ如ク遺濟ノ後報告ヲ可シ尤モ本文既濟ノ文  
書ハ臨時至急ノモノト雖モ必ス番号ヲ標ス可シ

第十八條

一 右府縣ヨリ申渡スル諸願伺届共本有文書課受付  
掛ヨリ送付シ来レハ之ヲ受付件銘簿ニ登記ス其

他ノ順序ハ第一條ヨリ第三條迄ニ準據ス可レ尤  
回議了レハ此議冊ニ本書ヲ添へ本省文書課受付  
掛ニ付ス同掛リニ於テハ其指令又テ淨書ニ該府  
縣ニ傳達スルコトス

但寮頭決判ニテ卿ノ名ヲ以テ指令スルモ  
之ヲ本省受付掛ニ送付シテ淨寫傳達セシハ寮  
頭ノ名ヲ以テスルモノトシテ書ノ上之レニ帶封  
ラナレ同掛ニ付ス

第十九條

一 院省使廳ヨリ送致スル勘定帳ヲ本省文書課往復  
掛ヨリ送付スレハ其件銘簿勘定帳受付件銘簿ニ  
登記シ第二成算課ニ送付スルコトス管理者之  
ヲ調査シ若シ期止上推問改算ヲ要スルカ爲メ管

理者ヨリ本課ヨリテ其院省等へ往復スルアリ  
テ回答ヲ付シ来レハ受付専務ノ者之ヲ受テ往復  
簿へ記載シテ管理者へ送付ス

第廿條

一各府縣ヨリ送致スル勘定帳ヲ本省文書課受付料  
ヨリ送付スレハ其件銘ヲ勘定帳受付件銘簿ニ登  
記第廿三或算課ニ送達スル  
前條ノ順等ニ同

第廿一條

一各察局課ニテ立案建議スルトコロノ回談ヲ檢  
ノ為ノ本察へ回達シ来ルモノハ回談件銘簿ニ受  
付ノ月日及ヒ擔当者ノ姓名等ヲ詳記シ該冊上本  
察名ノ肩ニ受付ノ月日ヲ記シ而シテ察中関涉ノ

各課ニ回致スル為ノ其評号ノ小印ヲ察属名ノ上  
ニ捺シテ之ヲ送付ス各課及ヒ察頭順次巡閱檢印  
ヲ了シテ又本課ニ付シ来レハ之ヲ主任ノ察局或  
ハ他ノ察課へ還送ス尤還送ノ時日或ハ他ノ回付  
スル等其事由ヲ回談件銘簿ニ記シ其受領者  
印ヲ徴

但各察へ合議スルノ回計各察檢印済上本  
察ニ送付スルモノ則チ因テ他察局未夕檢印ナ  
キハ其旨ヲ付箋シ一頁之ヲ還付スルコト  
本察ニ於テ要再回ノ印ヲ捺セシ回談冊ヲ該察  
局ヨリ再ヒ送致スルハ其印ヲ押セシ該課ニ送  
付ス

第廿二條

大  
省

一本察起案ノ回議至急時日ヲ期スルノ件アリテ通  
常受付ノ順序ヲ經ルニ違フテサルモハ專掌ノ  
課ニテ察頭ノ決判ヲ乞ヒ直ニ他ノ回達スルモ  
ノアガ此ノ如キハ擔當者ヨリノ通知ニ因テ其件  
銘等ヲ回議登遺簿ニ記載シ他日ノ考證ニ便ス  
但本文ノ如キ至急ノ件ニテ各察局ノモノ自ラ  
精采リテ檢印ヲ要スルモハ受付件銘簿ニ関  
涉スルコトナレ

第廿三條

一本省ヨリ内務省へ合議スルモノ或ハ同省ヨリ  
省へ合評スル議冊兩省卿ノ名ヲ署スルモノハ甲  
省ノ御調印ノ上乙省ニ回致ス或ハ甲省卿ノ名ヲ  
署スト虽モ乙省ハ唯察局名ノミノ分ハ甲省察局

ノミ調印ノ上乙省察局ニ送付ス若シ其回議兩省  
中數察局ニ関スルモノハ本省諸察局調印ノ後本  
察ニ付スルヲ則トスレハ調印不済ノ察局アルト  
キハ其旨ヲ付箋シテ該察局へ回送ス

第廿四條

一傳票ヲ送スル回冊要傳票ノ印ヲ押シテ之ヲ送致  
スレハ傳票件銘簿ノ件銘簿ニ其出納金數ノ員額  
ヲ詳記シ第四成課ニ送付ス  
但内務省ヨリ指令セシ傳票ヲ要スル件ハ兩省  
達書ニ前議ヲ添付シ本省大書課往復掛ヲ經テ  
當課ニ傳致スルコト

第廿五條

一準備金數ヲ傳票達書ノ回債察ニ於テ帳記荷勘合

大藏省



ノ印ヲ捺スルヲ例トス故ニ内務省ヨリ回致スル  
分ハ本省文書課往復掛ニテ之ヲ受ク本察ニ回致  
スル前條ノ順序據リ件銘金員等ヲ簿記シテ  
專掌ニ課ニ送付シ準備ノ收出ハ且國債察ニ回  
付シ同察帳記齊勤各ノ印ヲ了シテ再ヒ本察ニ付  
スルヲ俟テ第四成算課ニ送付ス

第廿六條

一内務省於テ定規フル者ヲ指令セシ第一類ノ通知  
書ヲ本省文書課往復掛ヨリ送致スルハ之ヲ受付  
件銘簿ニ記シ直ニ第一成算課ニ送付ス

第廿七條

一凡ソ出納ニ関スル正院連書ノ類ヲ本省文書課往  
復掛ヨリ送致シ来レハ先ツ受付件銘簿正院連書ニ受

付簿ニ記ニ其件銘ト番号トヲ記載シ而シテ其金  
穀現今交付ニ急ナルモノハ之ヲ第一成算課ニ付  
ス該課於テハ之ヲ屬了セシメテ後察頭ニ出不頭  
檢印済又之ヲ本課ニ返付スレハ速ニ往復掛ニ送  
送シ又他ノ宛所ニ由リテ送達ス尤刊行ニ係ル布  
告布達口誌分諸省トモノ類ハ都テ之ヲ編集課ニ回付  
シテ便宜配達編輯セシム

第廿八條

一凡ソ各所ヨリ傳致送達スルトコロノ百般ノ簿書  
冊子ノ来往ヲ明瞭ニシ渋滞埋没ナカラシムル為  
メ類ノ件銘簿ヲ位ツテ詳細銘記ノ時々之ヲ翻  
閱シテ目存心記スルヲ要ス故ニ其件銘簿ヲ類別  
スル左ノ如シ

大  
省

- 一 正院達書受付簿
- 一 院省使寮局受付簿
- 一 勘定帳受付簿
- 一 府縣申牒受付簿
- 一 同勘定帳受付簿
- 一 各寮局課回議受付簿
- 一 本寮回議發遣簿
- 一 內務省回議受付簿
- 一 突合往復簿
- 一 諸達物往復簿
- 一 呼出帳
- 一 要傳票件銘簿 附內務
- 一 報告件銘簿

右

第二十九條

一 各所へ往復ノ信書ハ其事ノ緩急ニヨリ郵便又ハ電信ヲ以テ通達シ而シテ此費用ハ仕訳書ヲ以テ本省用度課ニ負シ辨償モシム

第三十條

一 寮中官負月給ハ毎月十七日ニ給与スルヲ例トス故ニ其前轉免新任或ハ歸省勞引等ヲ詳悉取調へ精密ナル月給仕出書ヲ作り金負ヲ計算シ了テ寮頭ノ檢印ヲ請フ本省用度課ニ送達シ而シテ甲乙月 改取帳へ總計金額ヲ記シ頭 調印及ヒ本寮ノ印章ヲ捺シ同課ニ達シテ證券ヲ受領シ之ヲ銀行ニ付シテ現金ヲ收取シ各負へ分与シ月給檢

大 省

證錄渡中官負ノ姓名ヲ簿冊ヲ月給ハ各自押印セシ  
ム尤奏任以上月給税ハ本人へ供給スル月給ノ内  
ヨリ稅額ヲ引去リ之ヲ銀行ニ付シテ証券ヲ製  
セシメ以テ用度課へ納付シ而シテ全課ノ受取書  
ヲ各負へ交付ス

第三十一條

一 黨中官負ノ旅費ヲ支給スルハ先ツ本人ヨリ概計  
書ヲ出サシメ而シテ其並旅行巡回滯留等ノ日數  
及ヒ陸海里程ヲ測算シ定規ニ照查シ精密ナル仕  
出書ヲ作り金員ヲ計算シ了テ寮頭ノ檢印ヲ請  
本省用度課ニ送達ス而シテ受与ノ順序ハ前條ノ  
如シ尤歸京ノ上精算仕上ヲ調製シ過不足受納ノ  
手續ヲ為サシム

但出張中會計年度ヲ跨ルトキハ其歲限り中仕  
切ノ精算仕上ヲナサシメ速ニ送致セシムルヲ  
要ス

第三十二條

一 官負免官及ヒ病死等ノ節滿年賜金支給ハ履歷短  
冊ニ因テ奉職年月ヲ計算シ一周年以上ナレハ其  
履歷ヲ記載シタル仕出書ヲ作り寮頭ノ檢印ヲ請  
ケ之ヲ用度課ニ送達ス而シテ收受ノ順序ハ前條  
ニ掲ルカ如シ

第三十三條

一 官負ノ歸國ノ旅費ハ本人ヨリ差出ハ願面ノ里  
程及ニ日數ヲ調査シ規則ニ照シテ仕出書ヲ作り  
寮頭ノ檢印ヲ請ケ之ヲ本省用度課ニ付テ收受ノ

順序ハ前條ニ同シ

第三十四條

一本寮 通常所用ノ筆紙墨朱等一切ノ諸物品ハ  
受取帳ヲ製シ置キ其受取ルヘキ品類ヲ預メ記載  
シ管主ノ者押印ノ上本省用度課ニ付シテ收受ス  
尤モ連月ナリ月ニ現  
例トス而シテ每一月物品反拂帳ヲ作り前ニ受取  
ル所ノ物品ノ過不足ヲ算計シ其拂高ト残品トノ  
部分ヲ詳細ニ記シ管主ノ者捺印シ寮頭與書調印  
ノ上之ヲ本省用度課ニ送致ス

第三十五條

一前條收受スル所ノ物品ハ管主ノ者日常意ヲ注シ  
テ之ヲ儲蓄管理シ寮中諸負ノ需用ヲ待テ供給ス

尤其需用簿ニ受領者ノ證印ヲ取ルトトス

第三十六條

一本寮内外ノ修補管繕其他器物ノ類ヲ新調スル時  
ニ其時々其趣旨ヲ具狀シ卿ノ許可ヲ經テ本省用  
度課ニ達シテ處置スルニ且寮中常用ノ物品机枱  
椅子書籠文筐等ノ修補ハ課長ヲ經テ直ニ用度課  
ニ報シテ處弁セシムルトス

但諸器物入用ノ時ニ先ツ用度課中ニ其品物ノ  
有無ヲ問ヒ合セ其有品ハ本省ノ裁可ヲ經テ寮  
頭ノ決裁ノミニテ同課ニ請求ス若シ備品ナキ  
トハ本文ノ通り處分スヘシ

第三十七條

一本寮新任ノ人アルトキハ筆墨硯朱算盤錐小刀ノ

類椅子等ニ至ル迄遺缺ナク供給ニ奉務ノ障碍ナ  
カレレム其物品ハ本省用度課ヨリ受取交付ス  
三十八條

一本寮外及ヒ宿直所ニ至ルマテ時々小使等ニ指  
令シテ洒掃セシメ勉メテ乾潔ナルヲ要ス又常ニ  
給仕小使等ノ勤怠ヲシテ視督責シ其他時辰幾ヲ測  
心シ簿書ノ乱堆筐篋ノ位置等ヲモ時々點檢整頓  
セシメ寮中ノ體裁ヲ修正スルヲ要ス

第三十九條

一庫内ノ現貸出入及ヒ紙幣其他公債證書諸印紙類  
製造并ニ銀行預ケ金有高等檢視ノ為メ寮頭ノ命  
ニ因リ各所へ臨時出張ス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ヘシ

第四十條

一課中日々屢スル所ノ事務譬へハ物品受拂及月給  
旅費ノ収出等ニ至ルマテ其要目ヲ遺欠ナク掲記  
シタル月報ヲ作り其翌月二日ヲ期シ之ヲ課長ニ  
出セハ課長之ヲ檢テ同五日ヲ限リ寮頭ニ出  
ス又例トス而シテ各分課啓当ノ書類每一ヶ月出  
入明細ヲ詳記シタル月報ノ造リ翌月二日ヲ期シ  
之ヲ受付專掌ノモノ送致スレハ專掌ノモノ之  
ヲ受付件銘簿ニ照合シ達済納置返戻等ノ印ヲ押  
シ以テ既済未済ノ別ヲ詳ニシ簡明表第二十八号  
雛形ノ如シ  
ヲ製シ寮頭ノ檢照ニ供ス  
但シ月報ハ照合済速ニ各分課ニ還付スルヲ要  
ス

第四十一条

一 毎二ヶ月各課長ヨリ差出ス所ノ月報ハ寮頭之ヲ  
閱シ更ニ本課ニ付スレハ專掌ノ者之ヲ受ケ  
テ漸次蒐輯シ其年未ニ至リ合纂編成シテ本寮事  
務ノ年報ヲ製シ第二十九号其翌年一月四日政始  
期ニ寮頭添書ヲ以テ之ヲ卿ニ呈スルコトス

第四十二条

一 事務管主ノ者諮詢推究ノ為ノ各廳ノ官負ヲ直ニ  
本寮へ出頭セシメ之ト欲スルコトアルトキハ院  
省使及ヒ東京府ハ該廳充ノ呼出狀ヲ作り其廳名  
ヲ一冊子ニ記シ而シテ之ニ捺印シ受付專掌ノモ  
ノニ由テ各廳ニ送達セシム其官負出頭スルトキ  
ハ受付專掌ノ者其主務ノ各課ヲ指シ示スコトス

ス

第四十三条

一 課長ハ本課ノ事務ヲ擔當整理スルニ於テハ寮頭  
ニ對シ其責任ヲ有ス故ニ一課事務ノ当否ヲ辨論  
シ其意見ヲ陳述シ又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

第四十四条

一 他ノ課事務ノ滞滯セルニヨリ本課ノ事務上ニ於  
テ障碍ヲ生スル等ノコトアルトキハ該課ニ對シ  
速ニ督促スルヲ要ス

大寮省

