


미안	전환	환
결	부	부
	호	중
	결	결

5

지행상주의

안일	수정
단기	단기
년월일	년월일
계	계
	
합계	합계
장기	장기
총합	총합
호번기판	

국장
국장
국장
국장

사장
국장
국장
국장
기안자

申 12.5 廣南

전명 文書取扱委員會議事要領報告件

首題件 十二月四日 午前九時 委員會議事要領報告件

하의 討議の結果 左記와 如히 決議된 件에 關하여

기 報 在 此 矣

記

一、會議後不簡略の記

(1) 本業の文句を簡略に記載す 在規に要求せしむる

之個案記載す

但特引說明を必要とするは此限に不能也

(2) 本業、一業、二業、三業、起案の文句を重複し記載す

(3) 予先供覧之趣に本業究議を考へず

一、任徳、本業所等の経費(定期)支出の簡略

不効文字を記載し例文を作成(印刷)準備す

議時時間節約の圖謀す

(2) 前夜金知度を廃止す(地方自治法に規定は事理に照し)

(施行令亦亦一除)

會議之實施計
① 期別 予算配賦 裁奪得此後
予算會議之任計
② 區長 財政承認 主任局長 單據處理 予算計

三、會議文書之課教即之開計

會議文書之課教之原則之主任課長以上之課教即
之押捺之要計

但會計課 經理 總務課 庶務 會計課 推定
之例外計

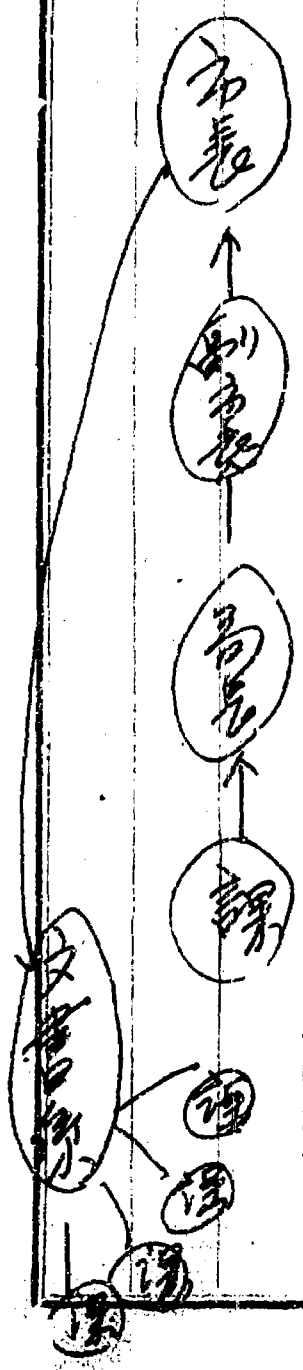
四、會議文書之課教即之開計
存置之要計

時間の節約、取極の増進等、懸念の爲に、會議
 文書處理の速い、の存置の必要性を認定の難

五、決裁時、日等、起、了、方、法、の、関、心、也

懸念以上、の、是、當、初、課、の、外、正、副、印、(、印、記、入、) 等、
 一、格、別、作、成、の、配、付、の、旨、の、却、録、等、也

六、決、裁、手、続、を、左、外、如、し、旨、を、希、望、す、也



各局文書班任者名簿

局別

職別

姓名

內務局

~~書記~~

財務局

會計課長

吳六源

經理係長

尹洛煥

產業局

商工課長

鄭龍錫

技士

辛麟柱

社會局

衛生課長

崔良振

施設係長

朴相益

建設局

管理課長

禹象嚴

地方參事

俞炳澤

226