

例規

甲

미
환
길

전 명 부	환 전	환
가 입 제		
	호	동 결

행
상
주
의

수 입 만 기	4291	년 월 일	발 송 문 서
일 기	4	일	부
	21	일	서 성
			호 선 기 관

시
장

하

부
시
장
인

91.4.23
용
우

내
무
국

국
장

국
장

총
무
과

과
장

과
장

문
서

기
안
자

건
명
지
령
문
서
(指
令
文
書)
처
리
에
관
한
건

부
시
장

각
국
장
전

수
계
건
에
관
하
여
는
그
간
류
차
적
극

내
문
록
번호

예행 (所行) 하도록 시달한바 있거니와. 근 자
~~정신~~ 그처의 상항을 보건대. 그

문구또는. 체계 등이 구할뿐 아니라.
심지어는 지령의 변호 등을. 기안치

않고 시행하는 사례가 허다하므로. 사무
처의 예. 지장이 막대하오니. 좌기사항

각별유의 하여. 이후에는 여사한 사례가
없도록. 귀부하 정원에게. 각별유의

계 하시기 의 명 통참함.

기.

출원(出願) 또는 신청(申請) 에 의 하여
지령 할 때에는 반드시 허(許) 부(否) 및

각하(却下) 의 지령서(指令書) 를 발부
(發付) 하여야 한다.

지령서(指令書) 에는 특히 지령번호를
기입하고 부관(附款) 은 부(附) 할

252

지령에는 그 조문을 명확히 기재(記載)하여야 한다.

3. 지령원부(指令原簿)는 각기 서식에 의하여 각 기관위(各局單位)로 하여

일련번호(一連番號)로 하여야 한다.

253

										번지	서식
										호령	지령
										년지	원부
										월령	
										일	
										기지	
										가령	
										건	
										명	
										심	
										상	
										가	
										주소	
										성	
										시	
										명	
										주	
										관	
										과	

254

吳少思

公文書規程才十條拔二十

一、一般公文之 指人之

下級官廳之公文事務員 民間團體或之

知人ノ草案中、稟議、申請、具申、內申

上中級官廳ノ對外ノ行政文、指
人之承認、免許、許可、認定、交付

且人ノ 許可