

가

미안

관
부
제

시
행
장
의

九三三十八

20

시
장

부
시
장

국
장

국
장

收
務
국



總
務
과



文
書

과
장

과
장

기
안
자

건
명
公
文
書
處
理
에
關
한
件

副
市
長

各
局
課
長
前

首
題
의
件
文
書
處
理
의
節
次
를
嚴
格
히
遵
守
하
고

事
務
處
理
에
있
어
서
縱
橫
의
連
絡
을
緊
密
히
함
은

이
문
을
투
표
하
시

255-228

今後 市政運営に円滑な期望あり 至大の影響あり 有
此に 文書處理状況に 田嶋氏の長所 各種例規 等

業務規程の 違背が甚だしく 其他 粗雑なもの 許多し
發見됨으로써 收受文書の 紛失 等 重要文書を 冊上

放置하는 傾向等이 甚다 次后三七 如斯한 事例가 絶
對 없었기를 恐하리 右記事項을 再強調하오기 貴部下

職員을 格別 督勵하되 努力 衰萎하지

記

一 公文書接受에 對하여

慶務規程 第十三條에 明示한 公文書以外의 것은 반드시

總務課 文書係에 簡置되어 있는 文書件名簿에 接受한 後

그 配付를 받아 處理하되 但緊急을 要하는 公文書는

取扱者로 하여금 直接 總務課에 接受하여 慶務規程

第十條에 依한 接受日字 印을 찍고 文書件名簿에

登載하여 配付 받도록 할 것

二 文書施行에 對하여

11월 11일

287

決裁不 可也 成案文書는 廢務規程 第六十條第四項의 規定에 依하여 當日 施行하게 되며 下拘하고

이를 數三日式 保留하고 있는 實情을 民願書類는 勿論

一般文書處理의 支障을 招來할뿐 下通과 市民의

반항을 받고 있으나 次後 格別留意하여 文書施行의

萬全을 期하시압

三 施行文書官印押捺에 對하여

(處廢務規程第六十條第一二三項에 明示된 바 있는 施行文書)

官印押捺에 對하야는 二面 樣會 잇을 때 마다 指示한바 잇음
에도 不拘하고 臨時職責 또는 檢任에 依存하야 잇어

이런 事는 一記

官印秘密의 外部에 漏說을 辨 當이라 書類等 紛失等 甚

至於는 事務担当者 一般市民에게 施行文書를 주어

官印押捺要求를 하고 잇는 現象等으로 官印威信을 墜落

케 하고 잇어 爾後로는 如斯한 事例가 없도록 格別

히 留意하야 施行토록 할 것

四 文書受發集計表提當에 對하야

其前 各課の計 提出する 集計表に 其内容 正確に

其内容を 提出する 其内容を 提出する 其内容を 提出する

統計把握の 至難なるに 業務規程 第十二條 第一項 三番

式規定の 依りて 各課より 直接 受託する 書類の 送

りたる 内容を 正確に 計上する 當日分を 翌日 午前

十時 까지 總務課に 提出する 其内容を

저 부 규 정

제 10 조

시에 도착하는 문서중 경찰국 소관에 속하는 문서는 경부국에서
기타에 문서는 내무국 총무국에서 접수하여 기봉한후 제1호의 1
서식의 접수일자 인을 찍고 제2호의 1서식의 문서 건명부에 통제
하여 접수번호를 기입한 다음 문서 건명부에 의하여 주부국에 배
부하여 그 국 문서 답입자의 영수인을 받아야한다

단 경미한 문서는 문서 건명부의 통제를 생략할수있다

행정 사무처리 간행명의 적용을 받은 문서는 (이하 간행명 관계문서라 칭함)
에 있어서는 전항의 접수일자 인을 제1호의 2서식에 문서 건명부는
제2호의 2서식에 의하여 의 문서의 우상부만 의하여 제5호 서식의 로인
을 찍는다

문서 건명부는 각국별도 이를 통제한다

제 12 조

하에 개기한 문서는 주부국에서 접수하여 그 문서는 제1호의 3서식에
접수일자 인을 찍고 번호를 기입하여 적당한 보좌를 가하여 직접 수발
할수있다

1. 납입 고지서 지출에관한 청구서 수령필 통지서 금전 물품의
수발 명명서 및 통지서
2. 금전 물품 납부 및 수령서
3. 공사정부 물건외 때때 대차 운반 또는 노력의 공급에 관한 건립서
및 계약서류
4. 정부인의 제 신고서류
5. 기타 적제사무에 속하는 전 각호에 유사한 서류
6. 간이한 원서 신고 청구 및 통지서
7. 특수 조사 사람에게 관한 왕복 문서로서 일시에 다수 접수 하는것

저 부 규 정

제 60 조

결재가 끝난 성안은 주부과의 문서 담입자를 거쳐 통부과에서 자여
회하여 시행한다 단 청내 각국과 간역 왕복하는 문서는 주부과
에서 시행한다

1. 발송을 오하는것은 정서 대조안부 문서 건별부에 주서모 등록하는
동시 기호 및 번호를 붙이고 관인을 찍어 발송의 수속을 찍는다
단 인쇄 또는 동사한 발송 문서는 관인압납을 생략할수 있다
번호는 접수 문서에 대한 성안 문서에는 그 접수 문서와 동일한
번호를 붙이고 주부과에서 제모의 발의한 성안에 있어서는 서로
번호를 붙인다
2. 통부과에는 제29호 서식의 관인 사용부 비치하여 관인을 사용할
때마다 등록하여야한다
3. 원결의 기호있는 문서는 문서 건별부에 그 기호 및 편찬 보좌
모든 종별을 기입하여야한다
4. 국정전 1시간전까지의 결재 문서는 직일 이를 시행하여야한다
단 문서주소하여 직일 발송기 어떠한것은 그 원금을 그며하여
직일 시행할수 있다